

**MANUAL DE OPERACIONES Y
METODOLOGIA**

**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE
INVERSION PUBLICA MUNICIPAL
(B.P.I.M.)**

MUNICIPIO DE GUARNE ANTIOQUIA

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS.

1.1. Proyecto de Inversión.

1.2. Programa de Inversión.

1.3. El Ciclo de los Proyectos.

1.3.1 Preinversión.

1.3.2 Inversión.

1.3.3 Operación.

1.4. Proceso de Formulación y Evaluación de los Proyectos.

1.4.1 Formulación

1.4.2 Evaluación

1.4.3 Selección de la mejor Alternativa.

1.4.4 Financiación y Sostenibilidad.

1.4.5 Programación Físico Financiera.

1.5 Estudios de Preinversión.

1.6 Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.

1.7. Funciones Generales del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal

1.8. Control técnico y Revisión Documentaria de Programas y Proyectos de Inversión.

1.9. Inscripción de Programas y Proyectos.

1.10. Calificación de Viabilidad de Programas y Proyectos de inversión.

1.10.1. Evaluación Técnica.

1.10.2. Evaluación Económica.

1.10.3. Evaluación Social.

1.10.4. Evaluación Ambiental.

1.10.5. Termino para la Calificación de viabilidad.

1.10.6. Competencia para Emitir concepto de viabilidad.

1.10.7. Devolución de los Programas y Proyectos de Inversión.

1.11. Registro de los Programas y Proyectos.

1.11.1 Código de Registro.

1.11.2 Procedimiento para Actualización de Proyectos en el BPIM.

2. PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL.

2.1. Fuentes de Financiación.

2.2. Programas y proyectos de competencia Municipal que Solicitan Recursos del Presupuesto General del Municipio.

2.2.1. Origen.

2.2.2. Presentación de Programas y Proyectos.

2.2.3. Revisión de documentos y formatos diligenciados

2.2.4. Filtro Técnico.

2.2.5. Viabilidad.

2.2.6. Registro en el Banco de Programas y Proyectos.

2.3 Programas y Proyectos de Competencia Municipal que solicitan recursos de Otras Fuentes Diferentes a los Recursos Municipales.

2.4 Programas y Proyectos para Atender en Forma Inmediata Situaciones de Emergencia, Desastres y Orden Público.

2.5 Análisis Secuencial del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.

2.6. Fluograma de Proceso del Proyecto.

3. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.

3.1 Metodología para la Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos.

3.2. Documentos que Deben Presentarse.

4. EL PROCESO PRESUPUESTAL

2.2. Programas y proyectos de competencia Municipal que Solicitan Recursos del Presupuesto General del Municipio.

2.2.1. Origen.

2.2.2. Presentación de Programas y Proyectos.

2.2.3. Revisión de documentos y formatos diligenciados

2.2.4. Filtro Técnico.

2.2.5. Viabilidad.

2.2.6. Registro en el Banco de Programas y Proyectos.

2.3. Programas y Proyectos de Competencia Municipal que solicitan recursos de Otras Fuentes Diferentes a los Recursos Municipales.

2.4. Programas y Proyectos para Atender en Forma Inmediata Situaciones de Emergencia, Desastres, y Orden Público.

2.5. Análisis Secuencial del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.

2.6. Fluograma de Proceso del Proyecto

3. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.

3.1. Metodología para la Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos.

3.2. Documentos que Deben Presentarse.

4. EL PROCESO PRESUPUESTAL.

4.1. Sistema Presupuestal.

4.2. Plan Financiero.

4.3. El Plan Operativo Anual de Inversiones.

4.3.1. El Plan de Inversiones de los Recursos de Forzosa Asignación.

4.4. El presupuesto General del Municipio.

4.5. Preparación del Presupuesto General del Municipio.

4.6. Actividades a Desarrollar Dentro del Proceso de Programación de las Inversiones.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.

6. REPORTES DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

6.1. Reporte para la Elaboración del POAI.

6.2. Reporte para la Elaboración del informe de Seguimiento del Plan de Desarrollo.

6.3. Reporte de Programas y Proyectos que no hayan sido Incorporados al Presupuesto de Inversiones del Municipio.

MANUAL DE OPERACIÓN Y METODOLOGIA BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL BPIM GUARNE

1. DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

1.1. Proyecto de Inversión

Es la unidad operacional que vincula recursos, actividades y componentes durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades d la población.

Debe formar parte integral de un programa; los proyectos son la unidades a través de las cuales se materializan y ejecutan los planes y programas.

El proyecto, es una herramienta que facilita que las necesidades de la población y los requerimientos del desarrollo sean tenidas en cuenta en la programación de inversiones públicas. Por lo tanto sirven para articular la planeación con las inversiones.

El proyecto se encuentra presente en todo proceso de planeación, como insumo y producto del proceso.

1.2. Programa de Inversión

Estrategia de acción cuyas directrices determinan los medios que articulados gerencialmente permiten dar una solución integral a los problemas o necesidades.

Como estrategia, un programa contiene los objetivos y metas, el conjunto de proyectos elegibles y el plan de inversiones.

Los programas se definen en términos de objetivos de carácter sectorial y multisectorial.

1.3. El Ciclo de los proyectos

Se denomina ciclo de los proyectos el conjunto de los estados por los que atraviesa un proyecto. Comúnmente se enuncian los siguientes estados de los proyectos:

1.3.1. Preinversión

Esta etapa está considerada desde el momento en que surge la idea de hacer el proyecto hasta que se inicia su ejecución, incluye los procesos de identificación, formulación y evaluación.

Según el grado de profundidad de los estudios, esta etapa esta definida como al nivel de idea, perfil, prefactibilidad o factibilidad.

1.3.2. Inversión

Tiene en cuenta este estado del diseño definitivo y la construcción del proyecto, se materializan las obras a través de la aplicación de los recursos disponibles. Es necesario realizar seguimiento físico y financiero del proyecto.

1.3.3. Operación

El proyecto empieza a generar beneficios, a través de la producción de bienes y servicios para los que fue diseñado. Es necesario en este estado tener en cuenta la evaluación de los resultados (Ex-post).

1.4. Proceso de formulación y evaluación de los Proyectos

1.4.1. Formulación

La formulación de los proyectos considera básicamente los siguientes pasos:

- Identificación del problema o la necesidad.
- Definición de objetivos acordes con el problema o necesidad.

- Planteamiento técnico de alternativas consecuentes con el entorno y con el sector.
- Preselección de alternativas.

1.4.2 Evaluación

Construcción del flujo de caja de costos y beneficios para la alternativa o alternativas preseleccionadas (Ex-ante).

Se evalúan y comparan las alternativas, con base en la obtención de indicadores.

Se utilizan los siguientes indicadores: Valor presente neto (VPN), tasa interna de retorno (TIR), la relación C/B (costo beneficio) Y COSTO EFICIENCIA.

1.4.3. Selección de la mejor alternativa y justificación.

1.4.4. Financiación y sostenibilidad

1.4.5. Programación Físico Financiera

1.5. Estudios de Preinversión

Los estudios de Preinversión se pueden realizar en diferentes niveles de profundización, teniendo en cuenta que el contenido de los mismos es igual, sólo es diferente el nivel de detalle de la información, lo cual está condicionado por el grado de complejidad y el tamaño de los proyectos, los niveles de profundización son: idea, perfil, prefactibilidad y factibilidad.

Debe tenerse en cuenta que las guías metodológicas del Banco de Programas y Proyectos de Nivel Nacional, están diseñados para el nivel de perfil.

1.6. Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal

Es una herramienta de la planeación y un instrumento de programación que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental, socioeconómica y legalmente, susceptibles de ser financiados con recursos públicos en el territorio del Municipio.

El Banco de Programas y Proyectos del Municipio permite concretar y darle coherencia a los planes de desarrollo y de gobierno, así como realizar labores de análisis y ejecución de las inversiones públicas, y del seguimiento y evaluación de los resultados.

El Banco de Programas y Proyectos, es una herramienta del sistema de planificación que permite tomar decisiones a lo largo de todo el ciclo de vida de la inversión; permite mejorar la eficiencia de la inversión pública proveniente de los distintos niveles de gobierno, para el crecimiento y desarrollo integral; y permite realizar el monitoreo y el seguimiento de las inversiones.

El Banco de Programas y Proyectos no debe concebirse sólo como un simple sistema de información, deben también arrojar información estadística para el análisis de la situación del territorio y la toma de decisiones con el objeto de retroalimentar continuamente el sistema de planeación, dándole a éste la característica dinámica que posee.

1.7. Funciones Generales del Banco de Programas de Inversión Municipal

El Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, debe concebirse para desarrollar en términos generales las siguientes funciones:

1.7.1. Establecer los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal como herramienta dinámica de apoyo al proceso de planeación, programación de las inversiones y evaluación de las inversiones de la gestión de gobierno.

1.7.2. Administrar el sistema de información del Banco, de acuerdo con los procedimientos adoptados por el Departamento Administrativo de Planeación Nacional, teniendo en cuenta los siguientes procesos:

- Inscribir los programas y proyectos remitidos por las Secretarías Sectoriales y descentralizadas de orden Municipal.
- Emitir concepto de viabilidad sobre los programas y proyectos de inversión.
- Registrar los programas y proyectos que posean concepto de viabilidad favorable.
- Remitir a las dependencias de origen los programas y proyectos no viables.
- Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos.
- Generar listados de programas y proyectos de cada sector que sirvan como base para el proceso de presupuestación y programación de inversiones.
- Producir información agregada sobre los programas y proyectos para análisis socioeconómicos.
- Operar el sistema de información para el seguimiento y evaluación de las inversiones y el plan de desarrollo.
- Operar el sistema de información como insumo para el plan operativo anual de inversiones y el plan de desarrollo.

1.7.3. Diseñar, orientar y dirigir la estrategia municipal de capacitación y asistencia técnica en formulación, evaluación y gestión de proyectos.

1.7.4. Adoptar oportunamente las disposiciones legales relacionadas con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal, la programación de

inversiones y la planeación y velar por el cumplimiento de las mismas.

1.7.5. Desarrollar, ajustar y adoptar Metodologías para la identificación, formulación y evaluación de proyectos.

1.8. Control Técnico y Revisión Documentaria de Programas y Proyectos de Inversión.

Es la función que cumple las Secretarías y entidades sectoriales, referida a la revisión de los Programas y Proyectos de inversión, para confrontar la adecuada formulación, la utilización correcta y completa de las Metodologías y verificar que la información adicional se haya anexado completamente. Esta revisión es previa a la solicitud de registro.

Las entidades sectoriales revisarán los programas y proyectos que provienen de organizaciones diferentes a éstas. Si el programa o proyecto tiene origen en la misma entidad sectorial, la labor de control técnico lo hará el Comité Técnico del BPIM o una unidad administrativa diferente a la que lo formuló y evaluó.

1.8.1. Término para la Revisión Documentaria

La revisión documentaria deberá realizarse por parte de la entidad respectiva en un período de tiempo no superior a 10 días.

1.9. Inscripción de Programas y proyectos

1.9.1. Radicación de Programas y Proyectos

La radicación de los programas y proyectos se diligencian al momento de recibir el programa o proyecto. La información que se solicita esta contenida en la ficha de estadísticas básica de inversión, EBI.

Se deja constancia oficial de la recepción de la información que conforma el programa o proyecto, procediendo posteriormente a digitar los datos del

Programa o proyecto, consignados en la ficha de estadísticas básica de inversión (ficha EBI). **Ver anexo No.2.**

1.10. Calificación de Viabilidad de Programas y Proyectos de Inversión

Los programas y proyectos que pretendan recursos de inversión pública Municipal, serán evaluados por el BPIM, verificando la consistencia de los mismos con el plan de desarrollo municipal y los planes y objetivos de la entidad ejecutora de los programas y proyectos. Se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

1.10.1.Evaluación Técnica

Pretende verificar que la solución que propone el proyecto sea la adecuada según los objetivos y el problema o necesidad. Además busca garantizar que los estudios y/o diseños, cumplan con los lineamientos sectoriales estipulados para cada proyecto.

1.10.2.Evaluación Económica

Valora los costos y beneficiarios atribuibles a un programa o proyecto con el fin de determinar la conveniencia de su ejecución, independientemente, así como en relación con otros proyectos de inversión que se estén considerando. Estas consideraciones están referidas a las etapas de inversión y operación del proyecto.

1.10.3.Evaluación Social

Estudia y valora el impacto del programa o proyecto desde el punto de vista de los usuarios o beneficiarios, teniendo en cuenta además si el programa pretende la solución de necesidades prioritarias de la comunidad involucrada y su impacto regional y sectorial.

1.10.4.Evaluación Ambiental

Verifica que se cumpla con los requerimientos de las autoridades ambientales. Cuando un proyecto o programas requiere de licencia, ambiental o plan de manejo, permiso o autorización ambiental será indispensable la presentación de dicha certificación o en su defecto que se encuentre en trámite.

Si el programa o proyecto no requiere autorización ambiental alguna, se analiza la conveniencia de realizar el proyecto teniendo en cuenta el impacto que pueda tener en relación con el medio ambiente, identificando las acciones de mitigación.

1.10.5.Término para la Calificación de Viabilidad

La calificación de viabilidad deberá emitirse en un término no superior a 20 días, por parte del BPIM, contados a partir de la fecha de radicación del proyecto.

1.10.6.Competencia para Emitir Concepto de Viabilidad

Los proyectos tanto de iniciativa de una entidad descentralizada del municipio, de una entidad privada o de la comunidad, como los presentados directamente por las Dependencias o Secretarías Sectorial del municipio, será el Comité técnico del Banco de Programas y Proyectos el encargado de emitir concepto de viabilidad.

1.10.7.Devolución de los Programas y Proyectos de Inversión.

Si el programa o proyecto no obtiene el concepto de viabilidad favorable por parte del BPIM, se procederá a su devolución a la entidad que lo presentó, indicando las razones por las cuales el programa o proyectos no fue calificado como viable. Esta devolución deberá efectuarse a más tardar ocho (8) días después de vencerse el término para la calificación de viabilidad.

1.11. Registro de los Programas y Proyectos

Si el concepto de viabilidad es positivo, le corresponde al BPIM, registrar los programas y proyectos con concepto de viabilidad favorable, organizado en un archivo centralizado todos los estudios y documentos que respaldan los mismos. Se abre una hoja de vida para el proyecto.

El BPIM igualmente asignará el código de registro respectivo (código BPI) y anunciará a la entidad responsable la decisión del registro.

Durante el transcurso del año se podrá registrar programas y proyectos en el BPIM, sólo se tendrán en cuenta para su inclusión en el presupuesto general del municipio de la vigencia siguiente, los proyectos de inversión registrados antes del 5 de junio de cada año.

El registro de proyectos es competencia del BPIM, e indica que los proyectos son viables y por lo tanto pueden ser ejecutados con recursos públicos a nivel municipal.

Los proyectos Municipales financiados exclusivamente con recursos municipales y a los cuales se les asigne presupuesto deberán registrarse también en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, con fines informativos.

1.11.1. Código de registro.

Al ser registrado en el BPIM, el proyecto recibirá un código de registro: código BPI.

Un proyecto municipal puede ser registrado en varios Bancos, pero el código de registro es único y es el que se le asigna al proyecto en el Banco Municipal. Toda instancia donde se registre posteriormente el proyecto respetará el código original asignado.

El código BPI es una secuencia de caracteres que permita identificar de manera única un proyecto de inversión registrado en cualquier Banco del país. La estructura del código es el siguiente:

ESTRUCTURA DEL CODIGO BPI Y TAMAÑO DE SUS CAMPOS				
AÑO	NODO			Número de Radicación.
Longitud	ORDEN	DEPMENTO	MUNICIPIO	Longitud
2 dígitos	Longitud: 1 dígito	Longitud: 2 dígitos	Longitud: 3 dígitos	5 dígitos

Año: Corresponde al año calendario en se REGISTRA el Proyecto En el BPIM.

Nodo: Identifica al Banco Municipal.
Orden: Identifica el nivel administrativo del Banco. Como Se trata de un Banco Municipal, el valor del campo ORDEN Será 9.

Departamento: Identifica el departamento donde se localiza El Banco de Proyectos, según el código de la División Político Administrativa definida por el DANE.

Municipio: Identifica el municipio donde se localiza el Banco De Proyectos de acuerdo al código de la División político Administrativa definida por el DANE.

No. De Radicación: Guarda el número con el que fue radicado el proyecto en el Banco Municipal en el momento de su presentación.

1.11.2. Procedimiento para actualización de proyectos en el BPIM:

Si se producen modificaciones en cierta información de un proyecto que se encuentra registrado en el BPIM, es necesario actualizarla. Dicha actualización la realizará la entidad que propuso el proyecto.

La actualización de los proyectos municipales que se encuentren registrados en el BPID, deberá efectuarse simultáneamente en éste y el Banco Municipal.

Los proyectos municipales se actualizarán en los siguientes casos:

- a. Cuando han transcurrido dos años desde su registro en el Banco, sin que hayan sido actualizados, ni se hayan asignado recursos, y se quiera mantener el proyecto para optar a recursos en la vigencia siguiente. Todo proyecto registrado en el BPIM al que no se le haya asignado recursos ni haya sido actualizado durante dos años consecutivos será excluido del Banco.
- b. Cuando la programación de recursos para cada vigencia presupuestal y/o las fuentes de financiación originalmente identificadas han cambiado, sin que el costo total del proyecto varíe.
- c. Cuando los costos del proyecto han variado con respecto a lo calculado inicialmente, independientemente de la inflación.

En todos los casos la actualización debe efectuarse a través de la ficha EBI, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El proyecto se debe identificar con el código BPI asignado inicialmente.
- Se debe incluir en la ficha únicamente la información que cambia. Los demás espacios se deben dejar en blanco.
- En el espacio de observaciones se deben explicar brevemente las razones por las cuales se actualiza el proyecto.

2. PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL

2.1 Fuentes de Financiación

Deberán inscribirse y registrarse ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal, los programas y proyectos que aspiren a ser financiados o Cofinanciados con recursos del presupuesto general del municipio, teniendo en cuenta las siguientes fuentes:

- Transferencias recibidas de la Nación
- Transferencias recibidas del Departamento
- Crédito Interno y Externo
- Recursos propios
- Recursos del balance
- Recursos de Cofinanciación Nacional y Departamental
- Donaciones
- Recursos de cooperación técnicas internacional
- Convenios con el sector privado

2.2. Programas y Proyectos de Competencia Municipal que solicitan Recursos de Presupuesto General del Municipio.

2.2.1. Origen

La iniciativa de estos programas y proyectos tienen origen en:

- Despacho del Alcalde
- Secretarías Sectoriales Municipales
- Entidades descentralizadas del orden municipal
- Organizaciones comunitarias
- Miembros de corporaciones públicas de elección popular
- ONG's
- Organizaciones gremiales de la producción y el trabajo

- Organizaciones no gubernamentales
- Asociaciones de municipios

2.2.2. Presentación de los Programas y Proyectos

La solicitud de registro en el BPIM, se hará por intermedio de las Secretarías Sectoriales, de acuerdo al sector que corresponda el programa o proyecto. Estas entidades cumplirán además con lo establecido en el numeral 1.8 de este manual referido de control técnico y revisión documentaría.

2.2.3. Revisión de documentos y formatos diligenciados.

El Banco de Programas y Proyectos, velará porque la información sea correcta, revisará y verificará las fichas y formatos, constatará que los documentos requeridos estén completos y bien diligenciados. Se tiene un plazo de 8 días para realizar esta gestión.

Una vez revisada la documentación y antes de ser registrados los programas o proyectos en el Banco, estos deben cumplir los procesos de Filtro Técnico y el Concepto de Viabilidad.

2.2.4. Filtro Técnico.

Es el proceso que evalúa la utilización correcta y completa de la metodología establecida. Se consideran los siguientes parámetros:

- Aplicación adecuada de la metodología.
- Correcto diligenciamiento de la ficha EBI.
- Nombre adecuado del proyecto el cual incluya proceso, objeto y localización.
- Documentos de respaldo necesarios.

- Si se trata de actualización de un proyecto, debe establecerse claramente el código con el que previamente fue inscrito.

2.2.5. Viabilidad

Corresponde al Comité Técnico del Banco de Programas y Proyectos, la calificación de viabilidad desde el punto de vista técnico, económico, social y ambiental. Una vez expedida la viabilidad de proyectos, se procede al registro respectivo en el BPIM.

2.2.6. Registro en el Banco de Programas y Proyectos.

Los proyectos que han sido considerados viables se registran en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio. A cada proyecto se le asigna un código identificándolo durante todo su ciclo de vida y se realiza la apertura de la hoja de vida.

El Banco de Programas y Proyectos, solicitará el registro el programa o proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental BPID, el cual tramitará inmediatamente con base en la ficha EBI y con fines de carácter informativo y para el proceso de evaluación y seguimiento.

Previamente para todos los casos se debe diligenciar una ficha de evaluación y seguimiento en la que se hace la descripción de la programación de los desembolsos necesarios para el proyecto.

Una vez asignados los recursos comienza la ejecución del programa o proyecto y un proceso continuo de seguimiento y evaluación del mismo.

La oficina de presupuesto exigirá, como un requisito para expedir reserva presupuestal, una certificación del Banco de Programas y proyectos, donde se consigne el nombre del proyecto, la dependencia a la que pertenece y el número de radicación del proyecto en el Banco.

Como un mecanismo en control posterior realizado por la unidad de seguimiento está la evaluación expost, o evaluación de impacto, cuyo fin es

medir el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en la formulación y su incidencia o no en el bienestar de la comunidad beneficiaria. La evaluación permite hacer comparaciones entre la situación anterior a la ejecución, la esperada con el proyecto y la alcanzada después de su ejecución.

2.3. Programas de Proyectos de Competencia Municipal que Solicitan Recursos de otras fuentes diferentes a los recursos municipales.

Los proyectos que solicitan recursos de otras fuentes diferentes a los recursos municipales, que requieren concepto de viabilidad emitidos por otras instancias, se radicarán en el BPID para el trámite correspondiente una vez sea registrados en el Banco Municipal.

Tal es el caso de los programas y proyectos municipales que soliciten recursos del presupuesto general del Departamento o la Nación.

2.4. Programas y Proyectos para atender en forma inmediata situaciones de emergencia, desastres y orden público.

Le corresponde al Secretario de Planeación Municipal, declarar cuando un programa o proyecto está dirigido a atender en forma inmediata desastres y orden público. Los proyectos se deben formular con base en las Metodologías adoptadas, dentro de los 60 días siguientes de ocurrido el hecho, para su registro en el BPIM.

2.5. Análisis Secuencial del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal BPIM.

RESPONSABLES	PASO N	DESCRIPCION	DOCUMENTO
Despacho del alcalde, Secretarías del Municipio, entidades descentralizadas, asociaciones municipales, ONGs y demás Sectores.	1	Identificación y formulación del proyecto.	Metodología Ficha EBI
Secretarías Sectoriales, Entidades descentralizar.	2	Entrega de documentos al Banco de Programas y Proyectos.	-Solicitud de registro por parte de quien presenta el proyecto. -Ficha EBI completamente diligenciada. -Estudio de perfil del proyecto elaborado en la metodología establecida. Otros.
Banco de Programas y Proyectos	3	Radicación del proyecto en el Banco.	Planilla de control de entrega del proyecto en el Banco.
Banco de Programas y Proyectos	4	Revisión de documentos	Hoja de registro de información.
Banco de Programas y Proyectos	5	Filtro técnico	-Oficio -Memorando
Comité de Viabilidad	6	Comité de viabilidad emite concepto	Oficio
Banco de Programas y Proyectos	7	Proyecto es registrado en el Banco.	Planilla de suscripción en el Banco.
Banco de Programas y Proyectos	8	Apertura hoja de vida del proyecto	SSEPI
Presupuesto	9	Proyecto es incluido en el POAI	
Entidad encargada del proyecto y Secretaría de Planeación.	10	Control de seguimiento y ejecución.	Ficha FSE-01
Entidad encargada del proyecto	11	Operación - Entrega oficial del proyecto.	Oficio
Entidad que presento el proyecto.	12	Presentación de evaluación expost al Banco	Evaluación Expost

2.6. fluograma de proceso del proyecto

**IDENTIFICACION Y FORMULACION
DEL PROYECTO**

**ENTREGA DE DOCUMENTOS AL BANCO
DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

RADICACION DEL PROYECTO EN EL BPIM

REVISION DE DOCUMENTOS

Porqué fue devuelto

NO

FILTRO TECNICO

COMITÉ DE VIABILIDAD EMITE CONCEPTO

Porqué no es viable

PROYECTO ES VIABLE

NO

PROYECTO ES REGISTRADO EN EL BANCO

APERTURA HOJA DE VIDA DEL PROYECTO

PROYECTO INCLUIDO EN EL POAI

**CONTROL Y SEGUIMIENTO
DE LA EJECUCION**

**OPERACIÓN –ENTREGA–OFICIAL DEL
PROYECTO**

**PRESENTACION EVALUACION EXPOT AL
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

FIN DEL PROCESO

3. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.

3.1 Metodología para la formulación y Evaluación de Programas y Proyectos

Los programas y proyectos que aspiren a ser financiados con recursos del Municipio de Zaragoza, se formularán y evaluarán siguiendo los manuales Metodológicos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional BPIN. Estos manuales podrán ser ajustados o complementados dependiendo de la complejidad de los programas y proyectos.

Se tendrán en cuenta las siguientes pautas generales:

3.1.1. Para programas y proyectos cuya inversión sea superior a 1000 salario mínimos mensuales legales vigentes, la entidad que presente el programa proyecto, deberá utilizar para la formulación y evaluación, la metodología específica correspondiente o en caso de no ajustarse a ninguna, podrá utilizar el manual metodológico serie 001 o metodología general.

3.1.2. Para programas y proyectos cuya inversión sea igual o inferior a 1000 salarios mínimos mensuales legales vigentes, la entidad que presente el programa o proyecto, deberá utilizar para la formulación y evaluación, la metodología específica correspondiente y en caso de no ajustarse a ninguna, podrá utilizar el Manual Metodológico Serie No.019 para proyectos menores.

3.1.3. El manual metodológico del BPIN, considera las series No.015 al No.028 como adecuadas para la formulación y evaluación de programas y proyectos a nivel territorial (**Ver anexo No.2 – Pág.13-metodologías del BPIN**)

3.2. Documentos que deben presentarse

Los programas y proyectos formulados y evaluados deberán presentarse en original y copia acompañados de los siguientes documentos:

3.2.1. Carta de presentación de la entidad responsable del proyecto.

3.2.2. Ficha de Radicación.

La ficha de radicación se diligencia al momento de recibir el proyecto. La información que se solicita esta contenida en la ficha EBI, según se explica en el anexo Instrucciones Generales y Diligenciamiento Ficha Radicación.

3.2.3. Ficha EBI, estadísticas básicas de inversión:

La ficha EBI, ficha estadísticas básicas de Inversión, es un resumen del estudio de identificación, formulación y evaluación del proyecto de inversión. Por lo tanto, la información contenida en ella será extraída del estudio del proyecto.

Ver anexo No.2. Instrucciones generales y Diligenciamiento de la ficha EBI.

4. EL PROCESO PRESUPUESTAL

4.1. Sistema Presupuestal.

Está conformado por un plan financiero, por un plan operativo anual de inversiones y por el presupuesto anual del Municipio. Implica la realización de un conjunto de actividades complementarias del proceso de planificación.

Estos instrumentos son elementos integrantes del Sistema Financiero Territorial, y deben tomar en cuenta el análisis de la situación financiera del municipio y la identificación de los sectores, las estrategias y los programas y proyectos prioritarios de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.

4.2 Plan Financiero

es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades cuyo efecto cambiario, monetario, y fiscal, sea de tal magnitud que amerite incluirlos en el plan. Tomará en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatible con el programa anual de caja y las políticas cambiarias y monetarias.

El plan financiero establece la capacidad de inversión de la entidad en el mediano plazo, para ejecutar programas y proyectos identificados en el plan de desarrollo, de acuerdo con las prioridades establecidas y con las posibilidades reales de financiamiento como transferencias, cofinanciación, recursos de crédito y otros.

El plan financiero define las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación, que son requeridas para la elaboración del Plan Operativo anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos. Define igualmente las metas máximas de pagos a efectuarse durante el año, que servirán de base para elaborar el programa anual de caja, PAC.

En el primer año del período de gobierno de los alcaldes, el plan financiero deberá realizarse para el lapso que cubre su mandato y deberá ser coherente con las proyecciones de los recursos financieros contenidas en el plan de inversiones del Plan de Desarrollo Municipal. (Artículo 6, Ley 152/94)

El plan financiero se constituye en un elemento fundamental de la planeación del desarrollo, ya que, permite relacionar los costos totales de los planes y programas definidos en el plan de desarrollo de la entidad, con las posibilidades reales de financiación, de manera que garantice la viabilidad del plan.

4.3. El Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI –

El Plan Operativo anual de Inversiones (POAI) es un instrumento mediante el cual se elabora el presupuesto de inversión, en el que se relacionan los programas y proyectos que permiten cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo que corresponda a la vigencia fiscal, de conformidad con el potencial financiero del municipio.

Identifica los programas y proyectos de inversión clasificados por sectores, secretarías, departamentos administrativos y entidades descentralizadas, y programas. Este plan guardará concordancia con el plan Municipal de Inversiones.

Es indispensable que los programas y proyectos que se pretenda incluir en el POAI, estén registrados en el BPIM. Es decir, que previa a su inclusión en el POAI, los proyectos deben haber determinado sus requerimientos financieros, técnicos, materiales y humanos, garantizando que se trate de proyectos viables.

Por proyectos viables se entienden aquellos que proponen soluciones acertadas a problemas reales en condiciones de eficiencia.

La Secretaría de Hacienda Municipal, incluirá en el proyecto de Acuerdo para la aprobación del Presupuesto, los proyectos de inversión relacionados en el Plan

Operativo anual de Inversiones, siguiendo las prioridades y criterios establecidos por la Secretaría de Planeación, en coordinación con las dependencias municipales que forman parte del presupuesto del municipio.

4.3.1. El Plan de Inversiones de los Recursos de Forzosa Asignación:

En este plan se incluyen todos los proyectos que sean financiados total o parcialmente con recursos de las transferencias de ingresos corrientes de la Nación.

El plan de Inversiones de los Recursos de Forzosa Inversión forma parte del POAI del municipio y debe por lo tanto incorporarse al proyecto de Acuerdo para la aprobación del presupuesto.

4.4. Presupuesto General del Municipio

Es un componente del sistema presupuestal que sirve como instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Los proyectos que son incorporados al presupuesto general del Municipio son los que aparecen en el plan operativo anual de inversiones, con base en las prioridades establecidas por la Secretaría de Planeación.

El presupuesto relaciona de manera detallada y anticipada los ingresos y se autorizan los gastos para una vigencia fiscal conforme al Plan de Desarrollo, al Plan Financiero y al Plan Operativo Anual de Inversiones. Además, sirve de instrumento político, económico y administrativo para la toma de decisiones. Es aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo o Decreto del alcalde en los casos previstos para ello.

El proyecto de presupuesto se prepara anualmente con base en los **Anteproyectos** que presentan los órganos que conforman el presupuesto municipal.

El Presupuesto esta compuesto por:

- El Presupuesto de Rentas y recursos de Capital: Se clasifica en ingresos corrientes, fondos especiales, recursos de capital, y los ingresos de los establecimientos públicos del orden municipal.
- El Presupuesto de Gastos y Apropriaciones: Se compone de los gastos de funcionamiento de servicio de la deuda y de los gastos de inversión.

En la parte correspondiente a la inversión se incluirán los proyectos establecidos en el POAI. El proyecto de presupuesto de inversión municipal incluirá todas las inversiones, tomando en cuenta todas las fuentes de recursos. Incluye por tanto, la destinación de los recursos de las transferencias de ingresos corrientes de la nación.

- Las disposiciones generales.

4.5. Preparación del Presupuesto General del Municipio.

El presupuesto general del municipio con base en el plan operativo anual de inversiones POAI, que es diseñado por la Secretaría de Planeación Municipal a través del BPIM, teniendo insumo los proyectos viabilizados y registrados y los gastos de funcionamiento proyectados por la Secretaria de Hacienda.

La elaboración del presupuesto para cada vigencia en cuanto hace referencia al BPIM, se realiza teniendo en cuenta las siguientes etapas:

4.5.1. Las secretarías Sectoriales, y entidades descentralizadas del orden municipal, podrán solicitar el registro de los programas y proyectos al BPIM, antes del 20 de mayo.

4.5.2. El BPIM emite el concepto de viabilidad y registra programas y proyectos para acceder a recursos de la vigencia inmediatamente siguiente, hasta el 5 de junio.

4.5.3. La Secretaría de Planeación Municipal elabora el plan operativo anual de inversiones con los proyectos que son viables y han sido registrados en el

BPIM, y los remite a las diferentes entidades municipales, antes del 20 de junio.

4.5.4. La Secretaria de Hacienda consolida el proyecto de presupuesto de funcionamiento y de inversión y lo presenta al Consejo de Gobierno, antes del 30 de julio.

4.5.5. El Alcalde Municipal someterá el proyecto de acuerdo del presupuesto general del Municipio a consideración del Concejo Municipal, dentro de los cinco primeros días de las sesiones ordinarias del mes de noviembre.

4.5.6. El Proyecto de presupuesto es considerado y aprobado por parte del Honorable Concejo Municipal, antes del 30 de noviembre.

4.5.7. El Presupuesto general del municipio es liquidado antes del 15 de diciembre.

4.6. Actividades a Desarrollar Dentro del Proceso de Programación de las Inversiones.

Es indispensable **instituir** los procedimientos y flujos de información entre las dependencias, a fin de garantizar la mejor utilización de los instrumentos y de que el proceso de programación de inversiones conduzca a los resultados de eficiencia, eficacia y coherencia respecto al Plan de Desarrollo, que se busca obtener.

Instituir, por su parte no consiste solamente en expedir normas o manuales que respalden dicho procedimientos y flujos de información; en la práctica, **“institucionalizar”** consiste básicamente en crear conocimiento acerca de los mismos, posibilitar consenso en torno a sus objetivos y fines y finalmente, generar respaldo y compromiso frente a su utilización.

Para facilitar la institucionalización el Departamento Nacional de Planeación recomienda realizar algunas actividades de acuerdo a tiempos límites, de acuerdo a la normatividad vigente, así:

ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA SUGERIDO

ACTIVIDADES		FECHA Sugerida o establecida en las normas.
1	DNP informa estimado de la participación del Municipio en los ingresos corrientes de la Nación	Febrero 28
2	Las Secretarías de Hacienda y de Planeación elaboran el Plan Financiero si es el primer año de periodo de gobierno o lo ajustan si el plan financiero ya está formulado. Este será aprobado por el Consejo de Gobierno o la instancia que haga las veces de CONFIS, si existe.	Marzo 31
3	Las Secretarías de Hacienda y Planeación comunican a las dependencias y órganos que forman parte del Presupuesto General del Municipio la cuota preliminar, los parámetros para la elaboración de anteproyectos y envían formularios.	Abril 15
4	Las dependencias Sectoriales de la Administración municipal, en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación, harán una distribución de la cuota de inversión entre sus unidades ejecutoras o entidades descentralizadas ejecutoras de la política sectorial, y procederán a comunicarlas a cada una de ellas.	Abril 20
5	En coordinación con la Secretaría de Planeación, las dependencias y órganos de la administración municipal, así como las entidades descentralizadas, revisarán sus prioridades de acción para la vigencia que se esta programando, con arreglo a la competencia de cada uno de ellos en la ejecución de acciones contempladas en el Plan de Desarrollo y a la determinación de los programas y proyectos a realizar en la vigencia para llevarlas a cabo.	Abril 20
6	Las Dependencias y órganos de la administración municipal elaboran sus anteproyectos de inversión consultando las cuotas y parámetros informados por hacienda y planeación y las prioridades de acción para la vigencia. En estos anteproyectos se identificarán, de manera discriminada, todos los proyectos viables, previamente registrados en el Banco De Programas y Proyectos, si este existe, distinguiendo especialmente aquellos que se financien con las transferencias de los ICN	Julio 15
7	Dependencias y órganos del Municipio envían anteproyectos , de funcionamiento a la Secretaria de Hacienda y de inversión, a la Secretaria de planeación.	Julio 15

8	La Secretaría de Planeación, elabora y envía el Plan Anual de Inversión de Recursos de Forzosa Asignación al Consejo de Gobierno para su concepto.	Agosto 1
9	La Secretaría de Planeación envía el Plan anual de Inversión de Forzosa Asignación a la oficina de Planeación Departamental para su concepto.	Agosto 10
10	La Secretaría de Planeación elabora el POAI introduciendo las modificaciones efectuadas en el Plan Anual de recursos de Forzosa Asignación, según recomendaciones de Planeación Departamental.	Septiembre 1
11	La Secretaría de Planeación envía el Plan Operativo Anual de Inversiones al Consejo de Gobierno.	Septiembre 5
12	La Secretaría de Planeación envía el proyecto de presupuesto de inversión, a la Secretaría de Hacienda, para que lo integre al Presupuesto general del municipio.	Septiembre 10
13	Secretaría de Hacienda consolida el proyecto de presupuesto de funcionamiento y de inversión y lo presenta al Alcalde.	Septiembre 20
14	El ALCALDE estudia el PROYECTO y presenta las modificaciones, si las hay.	Septiembre 30
15	El ALCALDE presenta al CONCEJO MUNICIPAL el proyecto de Presupuesto con anexos.	Octubre 1

Para los municipios de categorías 3^a, 4^a, 5^a. Y 6^a. La fecha de presentación del Proyecto de Presupuesto al Concejo Municipal es el 1^o. De noviembre. Esto significa que las fechas de elaboración de anteproyectos de inversión y elaboración del POAI para estos Municipios, pueden aplazarse un poco con respecto las planteadas en el cuadro de actividades que viene de ser presentado, o alternatively, dar más tiempo a estos procesos.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Se parte de la base constitucional y legal, que define la competencia del Gobierno Municipal de realizar control y seguimiento de la inversión pública referida a los proyectos que se ejecutan en su jurisdicción.

El BPIM realizará el seguimiento permanente de los programas y proyectos en ejecución, en los siguientes términos:

5.1. Determinar el cumplimiento eficaz de las metas físicas programadas, permitiendo detectar y corregir fallas en la formulación y ejecución de los programas y proyectos.

5.2. Determinar el cumplimiento eficaz de las metas financieras.

5.3. Apoyar la gestión oportuna de los recursos a fin de garantizar la sostenibilidad de los programas y proyectos.

5.4. El seguimiento y control de los programas y proyectos, se llevará a efecto teniendo en cuenta la competencia para la ejecución de los mismos.

5.4.1. Proyectos de competencia Municipal.

Una vez aprobado el presupuesto de inversión municipal por parte del Concejo de vigencia respectiva, las Secretarías Sectoriales y entidades descentralizados del orden municipal, deberá remitir al BPIM, la programación anual de los proyectos, a más tardar el 30 de enero del año en que se realiza la inversión. Esta información se consignará en la ficha de seguimiento que será proporcionada por el BPIM, con base en la cual se realizará el seguimiento y control.

Cada tres meses, las entidades ejecutoras, enviarán a más tardar los primeros 10 días después de terminar el trimestre, la información sobre la ejecución, en

La ficha dispuesta para tal fin. El BPIM, a más tardar 30 días después al recibo de información, emitirá el informe sobre la ejecución de los proyectos.

Cada entidad debe ser consistente con las actividades que desarrollan en torno a los planes de acción sectorial.

5.4.2. Proyectos de Competencia Departamental

La administración municipal enviará al BPID, la programación anual de los recursos referidos a los proyectos que involucren recursos del Departamento a más tardar el 30 de enero de la vigencia en la cual se ejecutarán dichos recursos, en la ficha de seguimiento dispuesta para tal fin.

Igualmente enviarán información sobre la ejecución de los demás proyectos que se ejecutan en el municipio con recursos propios.

5.4.3. Proyectos de Competencia Municipal y Departamental, Cofinanciados con recursos del Sistema Nacional de Cofinanciación.

Le corresponde a la Unidad Especial de Cofinanciación UDECO el control y seguimiento de los proyectos de competencia municipal y departamental, financiados con recursos del Sistema Nacional de Cofinanciación y reportar la información respectiva al BPIM, a fin de consolidar la información del departamento.

6. REPORTES DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Los reportes del BPIM, son importantes en la medida que se suministran información para el control y seguimiento de la ejecución física y presupuestal de los proyectos de competencia Municipal, como insumo para la consolidación de la ejecución de los planes de desarrollo departamental y municipal.

Igualmente los reportes permiten conocer el listado de proyectos que se ejecuten en el municipio y además los que no disponen de recursos, para gestionar institucionalmente su financiación a través de diferentes fuentes.

Se trata de los siguientes reportes:

6.1. Reporte para la elaboración del plan operativo anual de inversiones POAI

El BPIM emitirá un listado de los programas y proyectos que se encuentren registrados en el Banco, a fin de que sea el insumo para el estudio que permitirá al interior de la Secretaría de Planeación Municipal elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.

Este listado contendrá la siguiente información básica: El nombre del proyecto, la entidad que lo registró, la estructura financiera y la ejecución, si es el caso.

6.2. Reporte para la elaboración del informe de seguimiento de Plan de Desarrollo

Le corresponde al BPIM remitir al Secretario de Planeación Municipal a más tardar 20 días después de terminado el trimestre, la información sobre la ejecución físico-financiera de los proyectos de competencia municipal. Este reporte se diseñará teniendo en cuenta la siguiente información: Ejecución de las metas físicas en el período, presupuestal, principales inconvenientes para su ejecución y

Correctivos a decidir. Estos datos serán consolidados en la ficha de control y seguimiento que para tal efecto suministrará el BPIM.

6.3. Reporte de Programas y proyectos que no hayan sido incorporados al Presupuesto de Inversiones del Municipio.

Todos los años, en el mes de diciembre, la Secretaría de Planeación Municipal, hará la relación de aquellos proyectos que tengan más de dos años de antigüedad desde la fecha de su registro y que no han sido incorporados al presupuesto de inversiones del municipio. Esta relación será remitida el mismo mes a la entidad que presento el programa o proyecto con el fin de que esta determine y actualice los programas o proyectos que deseo mantener dentro del BPIM de no hacerlo la Secretaria de Planeación procederá a retirarlos del Banco.

ANEXOS

- Anexo 1.** Instrucciones para el diligenciamiento de la ficha de radicación.
- Anexo 2.** Instrucciones generales y diligenciamiento de la ficha de estadísticas básicas, EBI.
- Anexo 3.** Instrumentos para la programación de inversiones y la elaboración del presupuesto de inversión, a través del Banco de Programas y Proyectos.
- Anexo 4.** Hoja de vida del proyecto, Control del proyecto, plan de asignación departamental, Reporte gerencial de seguimiento, control de desembolsos, balance de los proyectos.

ANEXO No.1
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA
FICHA DE RADICACION

1. Información de Radicación

Número de Radicación: Coloque el número que corresponda, teniendo en cuenta el orden de llegada de los proyectos, deber por lo tanto ser un número consecutivo.

Fecha de Radicación: Coloque la fecha correspondiente al día, mes y año en que se presenta el proyecto al Banco.

2. Identificación del Proyecto

El nombre del proyecto se encuentra en la sección 1 de la ficha EBI.

La información referente a la entidad proponente del proyecto corresponde a la organización o entidad donde se originó el proyecto y aparece igualmente en la sección 1 de la ficha EBI.

3. Entidad que Presenta El Proyecto al Banco

La sigla y el nombre de la entidad que presenta el proyecto al Banco se encuentra en la sección 1 de la ficha EBI.

4. Clasificación del Proyecto

La clasificación presupuestal se encuentra en la sección 2.1 de la ficha EBI.

El programa y el fondo de cofinanciación al cual accede el proyecto, cuando éste opta a recursos del SNC, se encuentra en la sección 2.3 de la ficha EBI.

5. Responsables de la Radicación en el Banco

Ingrese el nombre del funcionario que verifica la documentación que acompaña al proyecto y que captura la información de radicación.

6. Constancia de Recepción del Proyecto por la Instancia que Emite el Concepto de Viabilidad

Este espacio se incluyó con el propósito de que en la ficha de radicación quede la constancia de recepción del proyecto y de documentación por parte de la instancia encargada de emitir el concepto de viabilidad, a fin de obviar la elaboración del oficio remitido del mismo.

Consigne en este espacio el nombre del funcionario y la fecha en que éste recibió el proyecto y su documentación.

El Banco conservará la ficha de radicación con la constancia de recepción dejando copia de la misma en la instancia encargada de emitir el concepto de viabilidad.

FICHA DE RADICACION DE PROYECTOS DE INVERSION

1. INFORMACION DE RADICACION

NUMERO DE RADICACION	<input type="text"/>				
FECHA DE RADICACION	____ / ____ / ____				
	dia	mes			año

2. IDENTIFICACION DE PROYECTO

NOMBRE DE PROYECTO:	_____		
ENTIDAD PROPONENTE DEL PROYECTO:	_____		
NOMBRE:	_____		
PERSONA RESPONSABLE:	_____		
DIRECCION:	_____ TELEFONO: _____		
(DIRECCION)	(LOCALIDAD)	(INDICATIVO)	(TELEFONO)

3. ENTIDAD QUE PRESENTA EL PROYECTO AL BANCO

SIGLA:	_____	NOMBRE:	_____

4. CLASIFICACION DEL PROYECTO

4.1 CLASIFICACION PRESUPUESTAL

TIPO ESPECIFICO DE GASTOS DE INVERSION:	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SECTOR:	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.2 PROGRAMA Y FONDO DE COFINANCIACION AL CUAL ACCEDE (ESPACIO RESERVADO PARA LOS PROYECTOS QUE OPTAN A RECURSOS DEL BNC)

NOMBRE DEL PROGRAMA DE COFINANCIACION	_____
FONDO:	_____

5. RESPONSABLE DE LA RADICACION EN EL BANCO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	_____
-------------------------	-------

6. CONSTANCIA DE RECEPCION DEL PROYECTO POR LA INSTANCIA QUE EMITE EL CONCEPTO DE VIABILIDAD

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	_____
FECHA:	_____

ANEXO No.2

INSTRUCCIONES GENERALES Y DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA DE ESTADISTICAS BASICAS, EBI:

I. INTRODUCCIÓN

La ficha EBI, ficha de Estadísticas Básicas de Inversión, es un resumen del estudio de identificación, formulación y evaluación del proyecto de inversión. Por lo tanto, la información contenida en ella será extraída del estudio del proyecto.

II. INSTRUCCIONES GENERALES

- Evite abreviaturas a menos que sean aquellas estandarizadas y de uso generalizado en el país.
- Diligencie el formulario a máquina o a mano en letra imprenta, legible y sin tachaduras.
- Todas las cifras deben expresarse en miles de pesos y no deben aparecer decimales.
- Utilice una ficha EBI por cada proyecto. Debe haber una sola ficha, independiente del número de entidades cofinancadoras.

Todos los proyectos que van a ser registrados, deberán ser previamente identificados, formulados y evaluados de acuerdo con los manuales Metodológicos definidos para el banco de Proyectos de Inversión Nacional, (códigos:001,...028), o metodología sectoriales propias de la entidad.

III. DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA

Instrucciones Específicas

- **Actualización:** Marque esta casilla cuando esté actualizando el proyecto. (ver instrucciones al respecto en el numeral IV).

- Registro: Marque esta casilla para indicar que desea registrar un proyecto nuevo en el Banco.

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

- Código BPI: Deje este espacio en blanco. Será diligenciado por el Banco de proyectos.

- Nombre del proyecto: Debe cumplir con las siguientes características:
 - a) Ser único y mantenerse durante toda la vida del proyecto.
 - b) Identificar el proyecto en forma inequívoca.
 - c) Permitir responder a los siguientes interrogantes

Qué se va a hacer (proceso), **sobre qué** (objeto) y **dónde** (localización)?
 Debe seleccionar uno de los PROCESOS que se presentan a continuación:

	PROYECTO	SERVICIO
ADECUACIÓN	CONSERVACIÓN	FERTILIZACIÓN
ADQUISICIÓN	CONSTRUCCION	FORESTACION
ALFABETIZACION	CONTROL	HABILITACION
AMPLIACION	CREDITO	IMPLANTACION
APLICACION	DEMARCACION	IMPRESION
APORTES	DIFUSION	INSTALACION
APROVECHAMIENTO	DISTRIBUCION	MANTENIMIENTO
ASESORIA	DIVULGACION	MEJORAMIENTO
ASISTENCIA	DOTACION	NACIONALIZACION
		REESTRUCTURACION
		RECREACION
		RECUPERACION
		REFORESTACION
		REHABILITACION
		REMODELACION
		RENOVACION
		REPARACION
		SISTEMATIZACION
		SUMINISTRO
		SUBSIDIO
		SUSTITUCION
		TITULACION
		TRASLADO
		VACUNACION

CAPACITACIÓN	EDICIÓN	NORMALIZACIÓN	REPOSICIÓN
CAPITALIZACIÓN	EXPLOTACIÓN	PREVENCIÓN	RESTAURACIÓN
CODIFICACIÓN	ERRADICACIÓN	PROTECCIÓN	SANEAMIENTO

ESTUDIOS

BASICOS:

ACTUALIZACIÓN	CENSO	INVENTARIO	RECOPIACIÓN
ANÁLISIS	DIAGNOSTICO	INVESTIGACIÓN	

CATASTRO	EXPLORACIÓN	LEVANTAMIENTO
----------	-------------	---------------

- **Qué se va a hacer?** Se refiere al proceso que se realiza mediante el proyecto.
- **Sobre qué?** Es el segundo elemento del nombre del proyecto. Se refiere al objeto sobre el cual recae el proceso.
- **Dónde?** El tercer elemento del nombre se refiere a la localización o ubicación del proyecto. Puede tratarse de la localización específica y/o de la localización geográfica.

◆ **Localización específica:** Se aplica a los casos en los cuales el proyecto a ejecutar se incorpora a una obra existente. Por ejemplo cuando se trata de un proyecto de reposición de una caldera en un Hospital en operación debe incluirse el nombre del hospital.

Localización geográfica: Deberá indicarse el nombre de la Subregión, municipio y vereda donde se ubica el proyecto.

- **Entidad proponente del Proyecto:**

Escriba el nombre de la organización o entidad donde se originó la idea del proyecto, la persona responsable en la entidad, la dirección y el teléfono.

- **Entidad que presenta el Proyecto al Banco:**

Escriba la sigla y el nombre de la entidad que presenta el proyecto al banco para registro.

2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO

2.1. Clasificación Presupuestal:

Para identificar los códigos que permitan clasificar el proyecto según tipo específico de gasto de inversión, consulte el documento D.N.P. "Nueva Clasificación Presupuestal del Gasto de Inversión".

- **Tipo específico de Gasto de Inversión:**
Indica el tipo de bien o servicio que se produce con el proyecto.
- **Sector**
Se refiere al destino sectorial de la inversión.

2.2. Plan de desarrollo:

Se debe incluir los programas y subprogramas del plan de desarrollo nacional, departamental y/o municipal en los que se enmarca el proyecto.

2.3. Programa y Fondo de Cofinanciación al cual se Accede:

Ese espacio será diligenciado únicamente cuando se trate de proyecto Proyectos que optan a recursos del SNC y en él se consignará el nombre del Programa específico de cofinanciación y el fondo de cofinanciación correspondiente.

2. PROBLEMA O NECESIDAD

3.1. Descripción del programa o necesidad:

Se debe presentar en forma resumida del problema o la necesidad que será Resuelta con la ejecución del proyecto.

Se resume la situación actual, identificando el(los) problema(s) o necesidad(es) que se pretende(n) solucionar con la alternativa seleccionada. En otras palabras se debe responder al porqué se va a hacer el proyecto?

3.2. Área y población afectada por el problema o necesidad:
Utilice el nombre oficial o el código correspondiente de las regiones,
departamentales, municipios o distritos, donde se ubica la población afectada.

En las últimas columnas se debe escribir tanto la cantidad como la unidad de
medida de la población afectada. La unidad de medida no tiene que ser
necesariamente personas.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO

Escriba de manera resumida el objetivo del proyecto identificado en el estudio.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA

En forma resumida, describa la forma como piensa resolver el problema que se
identificó en el proyecto.

Esta información corresponde a la descripción de la alternativa seleccionada para
resolver la necesidad o problema identificado. Se deben detallar las principales
características de la alternativa y cuantificar los beneficios en las unidades
correspondientes. Se debe responder al **Qué se va a hacer?**

6.PRODUCTO Y COMPONENTE DE LA INVERSIÓN

6.1Producto:

Anote los resultados esperados con la ejecución del proyecto.

Por ejemplo, en el caso de proyectos de construcción o ampliación y dotación de infraestructura, el producto es la nueva infraestructura con una capacidad instalada. En el caso de proyectos de educación el producto puede consistir, por ejemplo, en docentes calificados. En el caso de investigaciones y estudios el producto será el conocimiento que se genere.

7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO

Se debe utilizar el nombre oficial o el código correspondiente del lugar donde de adelantará físicamente el proyecto. Si ocurre en más de una región, departamento, municipio, etc., se deberán incluir en los espacios previstos.

Corresponde al nombre del Departamento, Subregión, Municipio y Localidad(Corregimiento, Vereda, Barrio, Comunidad, Inspección de Policía o punto reconocido) donde se adelantará el proyecto. Si ocurre en más de una Subregión y/o Municipio, incluyalos en el espacio previsto.

8. AREA BENEFICIADA CON EL PROYECTO

Es el área de influencia del proyecto la cual puede coincidir o no con la ubicación geográfica del mismo. Un proyecto que se adelanta físicamente en una zona, puede beneficiar un área mayor o diferente; en este caso el área beneficiada difiere de la localización geográfica del proyecto.

9. INDICADORES

9.1. Indicador de resultado del proyecto:

Se puede referir a metas de cobertura, población beneficiada, producción de Bienes o servicios, mejoramiento de la calidad de los mismos, etc.

9.2. Indicadores de Evaluación:

Los valores y datos a ser presentados deberán corresponder a los análisis y resultados de la evaluación económica desarrollada en el estudio del proyecto.

- Valor presente de los costos totales: Es la suma de los costos de inversión y operación de todos los años, en valor presente.
- Valor presente de los beneficios totales: Es la suma de los beneficios del proyecto durante toda su vida útil, en valor presente.
- Costo promedio por año: Es el valor presente de los costos totales dividido por los años de vida útil del proyecto.
- Costo promedio por capacidad: Indica el costo unitario de producción del proyecto. Se obtiene dividiendo el valor presente de los costos totales por el número de unidades de bienes o servicios producidas por el proyecto. Este indicador es aplicable para los proyectos de tipo A definidos en la metodología general del BPIN (metodología Nro.001).
- Costo promedio por beneficiario: Se obtiene dividiendo el valor presente de los costos totales por el número de beneficiarios durante la vida del proyecto. Este indicador es aplicable para proyectos tipo B definidos en la metodología general del BPIN.
- Población beneficiada: Corresponde al promedio anual de beneficiarios del proyecto y es aplicable para proyectos tipo B.
- Cobertura: Indica el porcentaje de cobertura de bienes o servicios.

Logrados por el proyecto y es aplicable a los proyectos tipo A.

10. INFORMACIÓN AMBIENTAL

Se debe indicar si el proyecto requiere licencia ambiental. En caso afirmativo se debe marcar la casilla sobre el estado en que se encuentra, que puede ser “en trámite” o “aprobada”. Indicar igualmente la fecha, ya sea de solicitud o de aprobación, y el nombre de la entidad que expide la licencia.

11. FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN

La inversión del proyecto puede ser cubierta de recursos provenientes del presupuesto de inversión o del presupuesto de funcionamiento; por esta razón, el cuadro se ha dividido en estas dos partes:

A. Recursos de Inversión:

Se anotan los costos de inversión del proyecto que se financian con recursos del presupuesto de inversión.

B. Recursos de funcionamiento:

Se incluyen los costos de inversión del proyecto que son financiados con el Presupuesto de funcionamiento.

Cifras en miles de pesos del año y semestre:

Por lo general corresponden al año en que se prepara y evalúa el proyecto.

Horizonte de evaluación del proyecto:

Se debe poner el número de años considerados en el estudio, incluyendo los de inversión y operación.

Duración de la inversión:

Se debe colocar el número de años que dura la etapa de inversión del proyecto.

Entidad financiadora:

Se debe colocar los nombres o siglas de las entidades que van a dar financiación.

Año calendario:

En la columna de ejecutado hasta vigencia anterior se debe colocar el año calendario inmediatamente anterior al actual; en asignado presupuesto vigente se debe colocar el año calendario actual; en incluido en proyecto de presupuesto se debe dejar en blanco (solamente se diligencia en el caso de proyectos que se solicitan recursos del PGN y que no se reciben a través del SNG; en solicitud vigencias consecutivas siguientes se cuenta con tres columnas para solicitar recursos para tres vigencias consecutivas y se debe colocar los años para los cuales se solicitan recursos, que corresponden a los tres años siguientes al actual.

Fuente de Financiación:

Se deben colocar las diferentes fuentes de financiación, utilizando las siglas que aparecen en la parte inferior del cuadro. Si la fuente no aparece en la tabla, coloque su nombre.

Las siguientes columnas (ejecutando vigencia anterior, asignado presupuesto vigente, incluido en proyecto de presupuesto) no se diligencian para el caso de proyectos nuevos.

Solicitud vigencia consecutivas siguientes:

Se debe colocar los montos que se solicitan para cada uno de los años correspondientes a: primera, segunda y tercera vigencia, en miles de pesos constantes, del mismo año y semestre que se indicaron al comienzo del cuadro.

Saldo:

Se debe colocar la suma de recursos necesarios para financiar el proyecto por entidad financiadora y fuentes a partir de la cuarta vigencia.

Total:

Se debe colocar la suma de los montos anteriores por la entidad financiadora y fuentes. Se deben sumar los valores de cada columna para obtener el total de inversión en cada año. La suma horizontal de estos subtotales da el total de financiación, que debe seguir igual a la inversión total del proyecto.

Incluya los recursos en miles de pesos constantes del año y semestre que se indicó al comienzo del cuadro. No tome las cifras en valor presente.

En el caso de financiación de la inversión con recursos de funcionamiento se deben seguir las mismas instrucciones anteriores.

12. INGRESOS Y COSTOS ANUALES DE OPERACIONES DE UN AÑO TÍPICO DEL PROYECTO

La información de ingresos y costos que se solicita es aquella correspondiente a un año típico o promedio de operación del proyecto. En caso de proyectos que no generen ingresos o en aquellos en que no se distinguen los costos de operación de los de inversión, no se deben diligenciar las respectivas partes del formulario.

12.1 Ingresos:

Se refiere a los efectivos que el proyecto puede generar, por venta de Servicios, cobro de tarifas, etc.

12.2. Costos:

Se refiere a los costos en que se incurre para operar el proyecto durante un Año típico. En la primera columna se debe colocar los nombres o siglas de las diferentes entidades que van a financiar los costos de operación del proyecto; en la segunda, las diferentes fuentes de financiación de la operación y en la tercera, los valores monetarios anuales correspondiente a cada fuente.

Incluya aquí los recursos que estima se requieren para cubrir los costos en un año de operación del proyecto y que serán financiados con recursos de funcionamiento de la entidad o de otras entidades que cofinancian la operación. Tome un año considerado normal en términos de funcionamiento del proyecto.

En el caso de proyectos en los cuales la fase de operación se confunde con la fase de inversión, no diligencie esta parte del formulario.

Para cada proyecto utilice los ítems de operación establecidos en la metodología de Identificación, Preparación y Evaluación del Proyecto. Sin embargo en términos generales se consideran como componentes de operación los siguientes:

SERVICIOS PERSONALES	ARRIENDOS	INSUMOS
ASISTENCIA TECNICA	COMUNICACIONES	MANTENIMIENTO
MANO DE OBRA CALIFICADA	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	PUBLICIDAD
MANO DE OBRA NO CALIFICADA	EQUIPO DE OFICINA	SEGUROS
GASTOS GENERALES	SUMINISTRO DE OFICINA	TRANSPORTE
ALMACENAMIENTO	SERVICIOS PUBLICOS	OTROS GASTOS

13. ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO

- Etapa de preinversión:
Corresponde a la etapa en la cual se realizan los estudios y se toma la decisión sobre la realización del proyecto. Durante esta etapa no se emprende ninguna actividad del proyecto propiamente dicho.
- Etapa de inversión:

- También se llama ejecución; es aquella etapa durante la cual se realizan las actividades con las cuales se espera poder solucionar el problema a satisfacer la necesidad que da lugar al proyecto.
- Etapa de operación:
Es la etapa durante la cual se ponen en funcionamiento las obras de inversión y se obtienen los beneficios para los cuales fue ejecutado el proyecto.

Anote para la etapa en que se encuentra el número de años que lleva ella. En el caso de proyectos nuevos que solicitan recursos por primera vez, se debe marcar la etapa de preinversión. En el caso de proyectos que están en ejecución se debe marcar las etapas de inversión o de operación.

14. ESTUDIOS QUE RESPALDAN EL PROYECTO

En la primera columna se debe marcar el o los niveles de profundidad de los estudios que se han realizado sobre el proyecto. Enseguida, si ha usado una metodología BPIN, anote el código correspondiente; si no, ponga 000. A continuación anote el nombre, la fecha y el autor del estudio más profundo que se haya realizado para el proyecto.

Todos los proyectos que lleguen al BPIM, deberán registrarse como mínimo en etapa de perfil, siguiendo los lineamientos establecidos por el Banco de Programas y Proyectos.

A continuación se presenta la codificación correspondiente a las metodologías para la identificación, preparación y evaluación de proyectos expedidas por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, las cuales fueron adoptadas por el BPIM de Zaragoza.

CODIGO	METODOLOGIA
000	SIN METODOLOGIA BPIN (*)

001	METODOLOGIA GENERAL
002	METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
003	METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCACIONAL
005	METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE EN CABECERAS MUNICIPALES
006	METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE CAMINOS VECINALES
007	HDM
008	METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE AGUA RURAL
009	METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE ESTABLECIMIENTOS CARCELARIOS EXISTENTES
010	METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE TRIBUNALES Y DESPACHOS JUDICIALES EXISTENTES
011	METODOLOGIA PARA PROYECTOS TRANSMISION, SUBTRANSMISION Y DISTRIBUCION ELECTRICA
012	METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE PEQUEÑA IRRIGACION
013	METODOLOGIA PARA PROYECTOS REGIONALES DE COMERCIALIZACION
014	METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE CUARTELES DE POLICIA
015	METODOLOGIA SIMPLIFICADA
016	METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DE PROGRAMAS DE INVERSION
CÓDIGO	METODOLOGIA
017	METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE MEDIO AMBIENTE
018	METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION
019	METODOLOGIA PARA PROYECTOS MENORES

- 020 METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA MENOR Y SERVICIOS DEL SECTOR AGROPECUARIO
- 021 METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE ELECTRIFICACION RURAL
- 022 METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
- 023 METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL NO URBANA
- 024 METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL NO URBANA CON BAJOS NIVELES DE TRANSITO
- 025 METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL NO URBANA CON ALTOS NIVELES DE TRANSITO
- 026 METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE PREINVERSION
- 027 METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- 028 METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE ATENCION DEL PRIMER NIVEL DE SALUD

(*) El código 000 corresponde a estudios diferentes

15. DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA

En esta sección se debe indicar el nombre, cargo e institución, del funcionario responsable de diligenciar la ficha EBI, lo mismo que la ciudad, número telefónico y fecha en la cual fue diligenciada.

16. OBSERVACIONES

Si el proyecto va a ser financiado con crédito (interno ó externo) se debe mencionar la entidad, plazos, periodo de gracia, tasa de interés, etc. En caso de financiamiento por parte de instituciones

ANEXO No. 3
INSTRUMENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN,
A TRAVÉS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Los instrumentos que establece la Ley y permiten realizar la programación que sustenta la elaboración del presupuesto de inversión, son los **ANTEPROYECTOS DE INVERSIÓN** y el **PLAN ANUAL DE INVERSIÓN**.

El Banco de Programas y proyectos Municipal cuenta con un paquete de formatos que permiten el suministro de información que alimenta la programación de inversiones. Dichos formatos se muestran a continuación, acompañados de las instrucciones para su diligenciamiento.

Es importante advertir que estos formatos incluyen una discriminación de las fuentes de recursos muy somera; cada municipio podrá aumentar el nivel de discriminación, con arreglo a sus posibilidades y necesidades reales.

SALIDA S 1: Cuota Sectorial de Inversión
 Sale del Banco de Proyectos para las entidades, según la información que suministra Planeación y Hacienda.
 Salida S 1 para el caso del Municipio:

CUOTA SECTORIAL DE LA INVERSIÓN

ENTIDAD (a)	Cuota Asignada (b)	Transferencia de los Ingresos Corrientes de la Nación (c)	Transferencias del presupuesto (d)	Total (b+c) d (c+d)

- a) Entidades que forman parte del Presupuesto General del Municipio
- b) Para el caso de entidades del sector central. Estos valores no incluyen recursos de transferencias de los Ingresos Corrientes de la Nación, ICN.
- c) Transferencias de los Ingresos Corrientes de la Nación
- d) Para el caso de las entidades descentralizadas. Estos valores no incluyen los recursos de los Ingresos Corrientes de la Nación

SALIDA S5: PLAN DE INVERSIONES DE FORZOSA ASIGNACIÓN (para los municipios)

Esta es una salida que produce el municipio para enviar a Planeación Departamental.

SALIDA S5

PLAN DE INVERSIONES DE FORZOSA ASIGNACIÓN

Sector _____

Participación del sector _____ %

Urbano _____ %

Rural _____ %

Urbano

CÓDIGO BPI	NOMBRE	VALOR TOTAL PROYECTO PARA LA VIGENCIA	VALOR ASIGNADO RECURSO (a)	ENTIDAD RESPONSABLE

Rural

CÓDIGO BPI	NOMBRE	VALOR TOTAL PROYECTO PARA LA VIGENCIA	VALOR ASIGNADO RECURSO (a)	ENTIDAD RESPONSABLE

Subtotal Forzosa Asignación del Sector
 Recursos de libre asignación empleados en el sector

Subtotal Sector

Otros recursos de libre asignación del municipio
 Servicio de la Deuda _____ funcionamiento _____

Total Municipio

Urbano _____ % Rural _____ %

Esta columna es la que corresponde a la aplicación de los recursos de las Transferencia de los Ingresos Corrientes de la Nación

HOJA DE VIDA DEL PROYECTO

CÓDIGO BFIN		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
CAMPO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
P. PREINVERSIÓN		
P. I. IDENTIFICACIÓN		
P.1.1.	FECHA	
P.1.2.	ENTIDAD TERRITORIAL /SOLICITANTE	
	FUNCIONARIO RESPONSABLE	
	CARGO	
	TELÉFONO	
P.1.3.	ENTIDAD ADMINISTRADORA	
	FUNCIONARIO RESPONSABLE	
	CARGO	
	TELÉFONO	
P.1.4.	PROGRAMA	
	SECTOR	
	TIPO DE PROYECTO	
	SUBPROGRAMA	
	SUBSECTOR	
	PLAN DE GOBIERNO	
P.1.5.	UBICACIÓN - REGIÓN	
	DEPARTAMENTO	
	MUNICIPIO	
	LOCALIDAD	
	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	
P.2. FORMULACIÓN		
P.2.1.	FECHA DE SOLICITUD (COFINANCIACIÓN)	
	MONTO TOTAL DEL PROYECTO (SOLICITADO)	
	MONTO COFINANCIAMIENTO	
	MONTO CONTRAPARTIDA	
	FUENTES DE CONTRAPARTIDA	
P.2.2.	ESTUDIOS DE FORMULACIÓN	
	ANÁLISIS TÉCNICOS	
	RESPONSABLE	
	FECHA	
	ANÁLISIS AMBIENTALES	
	RESPONSABLE	
	FECHA	
	ANÁLISIS SOCIALES E INSTITUCIONALES	
	RESPONSABLE	
	FECHA	
P.3. EVALUACIÓN EX-ANTE		
P.3.1.	EVALUACIÓN DE LOS ANÁLISIS	
	RESPONSABLE	
	FECHA DE LA EVALUACIÓN	
	FECHA DE LA APROBACIÓN	

HOJA DE VIDA DEL PROYECTO

CAMPO	NOMBRE	DESCRIPCION
P.4. VIABILIDAD		
P.4.1.	FECHA DE INGRESO A LA ETAPA	
P.4.2.	VIABILIDAD TECNICA	
	RESPONSABLE	
	FECHA	
P.4.3.	VIABILIDAD FINANCIERA	
	RESPONSABLE	
	FECHA	
P.4.4.	VIABILIDAD AMBIENTAL	
	RESPONSABLE	
	FECHA	
P.4.5.	VIABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL	
	RESPONSABLE	
	FECHA	
P.4.6.	COMENTARIOS CONCRETOS	
P.4.7.	VIABLE O NO VIABLE	
P.5. APROBACION		
P.5.1.	FECHA DE APROBACION	
	FONDO O UDECO (RESPONSABLE)	
	NO. DE ACTA DE APROBACION	
	CÓDIGO PRESUPUESTAL	
	MONTO TOTAL DEL PROYECTO	
	MONTO TOTAL DE COFINANCIACION E.T.	
	OTROS APORTES	
	COSTO BENEFICIARIO	
P.6. LEGALIZACION		
P.6.1.	No. CONVENIO FIDUCIARIA/FONDO	
	FECHA	
	CONTACTO FIDUCIARIA	
	DIRECCION FIDUCIARIA	
	TELEFONOS FIDUCIARIA	
P.6.2.	NO. CONVENIO FIDUCIARIA / E. SOLICITANTE	
	FECHA	
P.6.3.	No DE CONVENIO FIDUCIARIA /e. SOLICITANTE	
	FECHA	
P.6.4.	NOMBRE DEL BANCO	
	NUMERO DE CUENTA	
	DIRECCION	
P.6.5.	DATOS DE INTERVENTOR	
	NOMBRE	
	CARGO	
	TELEFONO	

HOJA DE VIDA DEL PROYECTO

CAMPO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
I. INVERSION		
	CONTRATACIÓN FECHA DE INICIO DEL PROCESO FECHA DE CONCLUSION DEL PROCESO	
1.1.2.	CONTRATISTA No.1 REPRESENTANTE TIPO DE CONTRATACION MONTO CONTRATADO FECHAS (inicio y terminación) AMPLIACIÓN DEL PLAZO VALOR DEL CONTRATO	
1.1.3.	COMENTARIOS CONCRETOS CONTRATISTA No.2 REPRESENTANTE TIPO DE CONTRATACION MONTO CONTRATADO FECHAS (inicio y terminación) AMPLIACIÓN DEL PLAZO VALOR DEL CONTRATO	
1.1.4.	CONTRATISTA No.3 REPRESENTANTE TIPO DE CONTRATACION MONTO CONTRATADO FECHAS (inicio y terminación) AMPLIACIÓN DEL PLAZO VALOR DEL CONTRATO	
1.1.5.	CONTRATISTA No.4 REPRESENTANTE TIPO DE CONTRATACION MONTO CONTRATADO FECHAS (inicio y terminación) AMPLIACIÓN DEL PLAZO VALOR DEL CONTRATO	
1.2. EJECUCIÓN		
1.2.1.	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO UDECO	
1.2.2.	ENTIDAD TERRITORIAL	
1.2.3.	PLAZO DE EJECUCION DEL PROYECTO	
1.2.4.	FECHA DE INICIO	
	PRIMER DESEMBOLSO	
	MONTO-FONDO	
	FECHA	
	MONTO CONTRAPARTIDA	
	FECHA	

HOJA DE VIDA DEL PROYECTO

CAMPO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1.2.5.	SEGUNDO DESEMBOLSO MONTO-FONDO FECHA MONTO -CONTRAPARTIDA FECHA	
1.2.6.	TERCER DESEMBOLSO MONTO-FONDO FECHA MONTO-CONTRAPARTIDA FECHA	
1.2.7.	CUARTO DESEMBOLSO MONTO-FONDO FECHA MONTO-CONTRAPARTIDA FECHA	
1.2.8.	QUINTO DESEMBOLSO MONTO-FONDO FECHA MONTO-CONTRAPARTIDA FECHA	
1.2.9.	AVANCE FINANCIERO P.1: MONTO Y FECHA P2: MONTO Y FECHA P3. MONTO Y FECHA P4: MONTO Y FECHA	
1.2.10.	AVANCE FÍSICO P1: % Y FECHA P2: % Y FECHA P3: % Y FECHA P4: % Y FECHA	
1.2.11.	INDICADORES DE GESTION P1: LF-II-LE. Y FECHA P2: LF-II-LE Y FECHA P3: LF-II-LE Y FECHA P4: LF-II-LE Y FECHA	
1.2.12.	INDICADORES DE PRODUCTOS P1: PRODUCTOS PROGRAMADOS VS REAL P2: PRODUCTOS -PROGRAMADOS VS REAL P3: PRODUCTOS-PROGRAMADOS VS REAL P4. PRODUCTOS-PROGRAMADOS VS REAL	
1.2.13.	AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL CONVENIO No.1 FECHA -EXTENSIÓN	
1.2.14.	No.2 FECHA -EXTENSIÓN FECHA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO	

HOJA DE VIDA DEL PROYECTO

CAMPO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
0. OPERACIÓN		
0.1.	ACTA DE ENTREGA A LA COMUNIDAD. FECHA CONVENIO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DURACIÓN (fecha Inicio-Fecha Culminación) RESPONSABLE	
0.2.	PRIMERA VISITA DE INSPECCIÓN FECHA RESPONSABLE INDICADOR SOCIAL N1 (Valor Programado-Valor Real) INDICADOR SOCIAL N2 (Valor Programado-Valor Real) INDICADOR SOCIAL N3 (Valor Programado-Valor Real) COMENTARIOS	
0.3.	SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN FECHA RESPONSABLE INDICADOR SOCIAL N1 (Valor Programado-Valor Real) INDICADOR SOCIAL N2 (Valor Programado-Valor Real) INDICADOR SOCIAL N3 (Valor Programado-Valor Real) COMENTARIOS	

CONTROL DE INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS

No	SOLICITANTE	NOMBRE DEL PROYECTO	FONDO O SECTOR	FECHA DE SOLICITUD	FECHA FIN ESTUDIO DE SOLICITUD	FECHA Y CAUSA DE LA DEVOLUCIÓN

descentralizadas, éstas se deben especificar. Cuando los aportes sean en especies, describir el tipo (terreno, diseños, mano de obra, etc.).

17. VIABILIDAD

Esta sección de la ficha es para uso exclusivo de las (s) dependencia (s) que emiten el concepto de viabilidad. Se debe tener en cuenta que el primer concepto de viabilidad se debe emitir el nivel territorial en el cual se va a realizar el proyecto. Si el proyecto busca recursos de niveles superiores, éstos deberán también conceptuar sobre la viabilidad.

La información objeto de análisis para la emisión del concepto de viabilidad proviene del estudio de formulación y evaluación ex-ante que respalda el proyecto, el cual debe tener como mínimo un nivel de perfil. Igualmente se debe tener en cuenta la información contenida de la ficha EBI.

La entidad encargada de este concepto debe diligenciar cada una de las casillas del cuestionario.

La información objeto de análisis proviene de los formatos diligenciados por la entidad responsable en desarrollo de la Metodología para la Identificación, Preparación y Evaluación del Proyecto y de la información incluida en la ficha resumen (Ficha EBI).

El concepto de viabilidad incluye el análisis del problema planteado, de la alternativa de solución seleccionada y de los costos del proyecto. En relación con estos últimos se revisan los indicadores de evaluación utilizados.

Así mismo, con base en el problema o necesidad que origina la realización del proyecto y en los indicadores de evaluación utilizados, se analiza la consistencia y viabilidad del proyecto con: Los planes de desarrollo Departamental y Municipal

A partir de los resultados del cuestionario y del análisis de consistencia y viabilidad del proyecto, la entidad encargada debe justificar su concepto en la casilla de observaciones

IV. ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS

Cuando se producen modificaciones en la información de un proyecto registrado en el banco de programas y proyectos, es necesario actualizarla. para ello se debe utilizar la ficha EBI, marcando en su parte superior la casilla de actualización.

Para la actualización de proyectos deben cumplir los mismos plazos que para la presentación de proyectos nuevos. Para esto se deben consultar las fechas definidas en las diferentes entidades territoriales.

NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS

El procedimiento de actualización depende de los cambios, tanto de carácter físico como financiero, que se hayan presentado en relación con el proyecto que esté registrado.

Los proyectos registrados en el banco deben actualizarse en los siguientes casos:

- a) Cuando hayan transcurrido dos años desde su registro en el banco, sin que haya sido actualizado, ni se hayan asignado recursos y se quiera mantener el proyecto para optar a recursos en la vigencia siguiente.
- b) Cuando los requerimientos de recursos solicitados para cada vigencia presupuestal y/o las fuentes de financiación originalmente identificadas han cambiado, sin que el costo total del proyecto varíe.
- c) Cuando los costo del proyecto han variado con respecto a lo calculado inicialmente, independientemente de la inflación.

En todos los casos la actualización en la parte superior de la ficha

EBI. Teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Se debe marcar la casilla de actualización en la parte superior de la ficha EBI.
- b) El proyecto se debe identificar en el código EBI asignado.
- c) Se debe incluir en la ficha EBI únicamente la información que cambia. Los demás espacios se deben dejar en blanco.
- d) En el espacio de observaciones se debe explicar brevemente las razones por las cuales se actualiza el proyecto.

Los proyectos del Sistema Nacional de Cofinanciación que no reciban recursos, deberán ser eventualmente actualizados si se proponen para la vigencia presupuestal siguiente.

Cuando la información que cambia se refiera a objetivos y/o metas, se trata de un proyecto distinto. Por lo tanto se debe realizar nuevamente el estudio de formulación y evaluación, diligenciar una nueva ficha EBI del proyecto y presentarlo al Banco para registro.

DELIGENCIAMIENTO DEL CUADRO DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN

Ejecutado hasta vigencia anterior: Se diligencia cuando el proyecto se ha venido ejecutando durante mas de un año, y se debe colocar en moneda constante cuando se ha ejecutado hasta el año inmediatamente anterior al actual (en caso de proyectos continuos tenga en cuenta solamente dos vigencias).

Asignado Presupuesto Vigente: Se diligencia al actualizar proyectos en ejecución, y se debe colocar el monto en el presupuesto vigente en el año actual.

Incluido en Proyecto de Presupuesto: Para proyectos del nivel territorial (municipios, departamentos y distritos) se deben dejar en blanco.

En las columnas bajo el titulo de solicitud vigencia consecutiva siguientes se deben colocar los montos que se solicitan para cada uno de los años correspondientes a: primera, segunda y tercera vigencia.

Saldo: Se debe colocar la suma de recursos necesarios para financiar el proyecto después de la tercera vigencia.

Los demás espacios se deben diligenciar siguiendo las instrucciones que se indicaron en la parte de registro.

Incluya los recursos en miles de pesos constantes del año y semestre que se indicó al comienzo del cuadro. No tome las cifras en valor presente.

Si la información sobre financiación de la inversión con recursos de funcionamiento también ha variado, se deben seguir las mismas instrucciones anteriores.

BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION
FICHA DE ESTADISTICAS BASICAS DE INVERSION

ACTUALIZACION

REGISTRO

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

CODIGO BPI:		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PROYECTO (proceso, objeto, localización)		
ENTIDAD PROPONENTE DEL PROYECTO		
NOMBRE:		
PERSONA RESPONSABLE		
DIRECCIÓN:		TELEFONO
ENTIDAD QUE PRESENTA EL PROYECTO AL BANCO:		
SIGLA		NOMBRE

2. CLASIFICACION DEL PROYECTO

2.1. CLASIFICACION PRESUPUESTAL

TIPO ESPECIFICO DE GASTO DE INVERSION	SECTOR
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2.2 PLAN DE DESARROLLO

PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	
PROGRAMA _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SUBPROGRAMA _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	
PROGRAMA _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SUBPROGRAMA _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
PROGRAMA _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SUBPROGRAMA _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2.3. PROGRAMA Y FONDO DE COFINANCIACION AL CUAL ACCEDE (Espacio reservado para los proyectos que optan al SNC)

NOMBRE DEL PROGRAMA DE COFINANCIACION: _____
FONDO: _____

3. PROBLEMA O NECESIDAD

3.1 Descripción del Problema o Necesidad

3.2 AREA Y POBLACION AFECTADA POR EL PROBLEMA O NECESIDAD

REGION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	POBLACION	
			CANTIDAD	UNIDAD

4. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

5. DESCRIPCION DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA

6. PRODUCTO Y COMPONENTES DE LA INVERSION

6.1 PRODUCTO

NOMBRE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

6.2 COMPONENTES

NOMBRE DEL COMPONENTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

7. UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL PROYECTO

REGION	DPTO	SUBDIVISION DEPARTAMENTAL	MUNICIPIO	TERRITORIO INDIGENA	SUBDIVISION MUNICIPAL	LOCALIDAD

8. AREA BENEFICIADA DEL PROYECTO

REGION	DPTO	SUBDIVISION DEPARTAMENTAL	MUNICIPIO	TERRITORIO INDIGENA	SUBDIVISION MUNICIPAL	LOCALIDAD

9. INDICADORES

9.1 INDICADOR DE RESULTADO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	META GLOBAL DEL INDICADOR

9.2 INDICADORES DE EVALUACION

VALOR PRESENTE DE LOS COSTOS TOTALES: \$ _____ (en miles)
 VALOR PRESENTE DE LOS BENEFICIOS TOTALES: \$ _____ (en miles) (opcional)
 COSTO PROMEDIO POR AÑO: \$ _____ (en miles)
 COSTO PROMEDIO POR CAPACIDAD: \$ _____ por _____ (en miles)
 COSTO PROMEDIO POR BENEFICIARIO: \$ _____ por _____ (en miles)
 POBLACION BENEFICIADA (Promedio anual) _____
 COBERTURA (%) : _____

10. INFORMACION AMBIENTAL

SU PROYECTO REQUIERE LICENCIA AMBIENTAL EN QUE ESTADO SE ENCUENTRA si no

EN TRAMITE FECHA DE SOLICITUD _____

APROBADA FECHA DE APROBACION _____

ENTIDAD QUE EXPIDE LA LICENCIA: _____

11. FINANCIACION DE LA INVERSION

CIFRAS EN MILES DE PESOS DEL AÑO DEL SEMESTRE I II

Horizonte de Evaluación del Proyecto: ----- años
 Duración de la Inversión: ----- años

CATEGORIA	FUENTE DE FINANCIACION (1)	EJECUTADO hasta vigencia Anterior	ASIGNADO Presupuesto Vigente	INCLUIDO Proyecto de Presupuesto (2)	Solicitud vigencias consecutivas siguientes			SALDO	TOTAL
					Primera Vigencia	Segunda Vigencia	Tercera Vigencia		
A. RECURSOS DE INVERSION									
Subtotal A.									
B. RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO									
Subtotal B.									
TOTAL									

FUENTES PARA EL NIVEL NACIONAL
 (1) FUENTE PARA EL NIVEL NACIONAL
 PNG Presup. Gntal de la Nación
 RA: Recursos Administr. nivel central
 CE: crédito externo CI Crédito interno
 OTR: Otros

FUENTES PARA NIVELES TERRITORIALES
 RPD: Recursos propios Dptes.
 RPM: Recursos propios Mpaes
 CE: Crédito externo
 CF: crédito FINDETER

FUENTES PARA NIVELES TERRITORIALES
 DRIFIV VFIS VFIU: Recursos SNC
 FNR: Fondo nacional de regalías
 CID: crédito interno Dptal.
 TRS: transferencias-
 CIM: Crédito Interno Mpal
 OTRS: Otros
 que no se reciben a través del SNC

(2) Esta columna se diligencia solamente en el caso de proyectos que solicitan recursos del PGN y que no se reciben a través del SNC

17. VIABILIDAD

17.1 ANALISIS DE VIABILIDAD

ASPECTOS A	ANALISIS MUNICIPIO			ANALISIS DEPARTAMENTO			ANALISIS DE LA NACION		
	Cumple	Cumple parcial	no cumple	cumple	cumple parcialmente	no cumple	cumple	cumple parcialmente	no cumple
CONCEPTUAR									
A. TECNICOS									
B. SOCIECOS									
C. AMBTALES									

CONCEPTO DE VIABILIDAD	ANALISIS DEL MUNICIPIO OTERR. INDI		ANALISIS DEL DEPARTAMENTO		ANALISIS DE LA NACION	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Concepto Sectorial favorable?						
El proyecto es viable ?						

17.2 MOTIVACION DE LA NO VIABILIDAD

17.3 OBSERVACIONES

17.4 RESPONSABLE

A. MUNICIPIO, DISTRITO O TERRITORIO INDIGENA			
FUNCIONARIO RESPONSABLE : _____			
CARGO: _____	INSTITUCION _____	FECHA : _____	
CIUDAD: _____	TELEFONO: _____		
B. DEPARTAMENTO			
FUNCIONARIO RESPONSABLE : _____			
CARGO: _____	INSTITUCION _____	FECHA : _____	
CIUDAD: _____	TELEFONO: _____		
C. NACION			
FUNCIONARIO RESPONSABLE : _____			
CARGO: _____	INSTITUCION _____	FECHA : _____	
CIUDAD: _____	TELEFONO: _____		