

**MANUAL DE OPERACIONES Y  
METODOLOGIAS**

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

**MUNICIPIO DE SAN JERONIMO - ANTIOQUIA**

**NOVIEMBRE DE 1998**

## **CONTENIDO**

### **INTRODUCCION**

- I. DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS BASICOS.**
- 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 programa y proyecto de inversión Municipal
- 1.8 Control Técnico y Revisión Documentación de Programa y Proyectos de Inversión.
- 1.9 Inscripción de Programa y Proyecto
- 1.10 Calificación de viabilidad de programas 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 Términos 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 Procedimientos para Actualización de Proyectos en el BPIM

## **2. PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION 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.
- 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.

El Banco de Programas y Proyectos, concebido como un instrumento para la planeación, se constituye en herramienta útil para el desarrollo de la misma, generando información valiosa para el cumplimiento de cada una de sus etapas en forma transparente y coherente.

En el Municipio de San Jerónimo, Antioquia, por medio del Acuerdo No.006 de junio 08 de 1.997 por el cual se crea el banco de programas y proyectos del municipio de San Jerónimo y se dictan normas para su funcionamiento, además mediante el decreto N. 056 de octubre 10 de 1.997 reglamenta el banco de programas y proyectos del Municipio de San Jerónimo.

El Manual de Operaciones y Metodología del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal de San Jerónimo, se constituye en la guía y orientación para cada una de las instancias que pretendan registrar programas y proyectos, para acceder recursos del presupuesto de inversión del Municipio de San Jerónimo, de los recursos departamentales y nacionales y los diferentes fondos de cofinanciación; además contiene las definiciones necesarias para su registro, evaluación, calificación de viabilidad técnica, económica, social, ambiental financiera e institucional y el desarrollo del seguimiento respectivo.

**MANUAL DE OPERACION Y METODOLOGIA BANCO DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION  
MUNICIPAL BPIM SAN JERÓNIMO**

**1. DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**

**I.I. 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 de la población.

Debe formar parte integral de un programa; los proyectos son las 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 gerencial mente permiten dar una solución integral a los problemas o necesidades.

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

Los programas se definen en términos de carácter sectorial 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 anuncian los siguientes estados de los proyectos:

### **1.3.1 Preinversión**

En esta etapa se considera desde el momento en que se 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 caso el diseño definitivo y la construcción del proyecto se materializa las obras a través de la aplicación de los recursos disponibles. Es necesario realizar seguimiento físicos y financieros 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 Procesos de la 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 como insumo para el plan operativo anual de inversiones y el plan de desarrollo.
  
  - Operar el sistema de información para el seguimiento y evaluación de las 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, programación de inversión y la planeación y velar por el cumplimiento de las mismas.

1.7.5 Desarrollar, Ajustar y adoptar metodológicas para la identificación, formulación y evaluación del proyecto.

### **1.8 Control técnico y revisión documentaría de programas y proyectos de inversión.**

Es la función que cumplen las secretarías y entidades sectoriales, referida a la revisión 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 organización diferentes a estas. Si el programa y proyecto tiene origen en las mismas entidades sectoriales, la labor de control técnico lo hará en comité técnico del BPIM o una entidad administrativa diferente a la que lo formuló y evaluó.

### 1.8.1 Términos para la Revisión Documentaria

La revisión documentaria deberá realizar por parte de la entidad respectiva de un periodo de tiempo no superior de 10 días.

## 1.9 Inscripciones 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 proyectos. La información que se solicita esta contenida en la ficha de estadísticas básicas de inversión, EBI.

Se deja constancia oficial de la recepción de la información que conforma el programa o proyectos, procediendo posteriormente a digitar los datos del programa o proyecto, consignando en la ficha de estadística 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 la 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, organizando 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 la siguiente.

| ESTRUCTURA DEL CODIGO BPI Y TAMAÑO DE SUS CAMPOS AÑO |                                       |  |                              |                       |
|--|---------------------------------------|--|------------------------------|-----------------------|
| AÑO  | NODO                                  |  |                              | NUMERO DE RADICACION  |
| Longitud<br>2 dígitos<br>1 Dígito                    | <b>ORDEN</b><br>Longitud<br>2 Dígitos | <b>DEPMENTO</b><br>Longitud<br>3 Digitos | <b>MUNICIPIO</b><br>Longitud | Longitud<br>5 Dígitos |

**Año:** Corresponde al año calendario en que 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 Guarda el número con el que fue radicado el proyecto en el Radicación: 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, independiente 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 EBI 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 PROGRAVIAS 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
- Recurso 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 caso 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 con 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 de 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 Obras Publicas y/o Planeación, 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 No. | DESCRIPCION   | DOCUMENTO   |
|---|----------|---|---|
| Despacho de alcalde; Secretarías del Municipio, entidades descentralizadas, asociaciones municipales, ONGs y demás sectores | 1        | Indicaciones y formulación del proyecto                 | Metodología Ficha EBI   |
| Secretarías Sectoriales entidades descentralizadas  | 2        | Entrega de documentos al Banco de programas y proyectos | Solicitud de registro por parte de quien presenta el proyecto. Ficha EBI completamente diligenciado.<br>Estudio de perfil del proyecto elaborado en la metodología establecida<br>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 programa y proyectos   | 5        | Filtro Técnico  | -Oficio<br>-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  | 10       | Control de seguimiento y                                | Ficha FSE -01   |

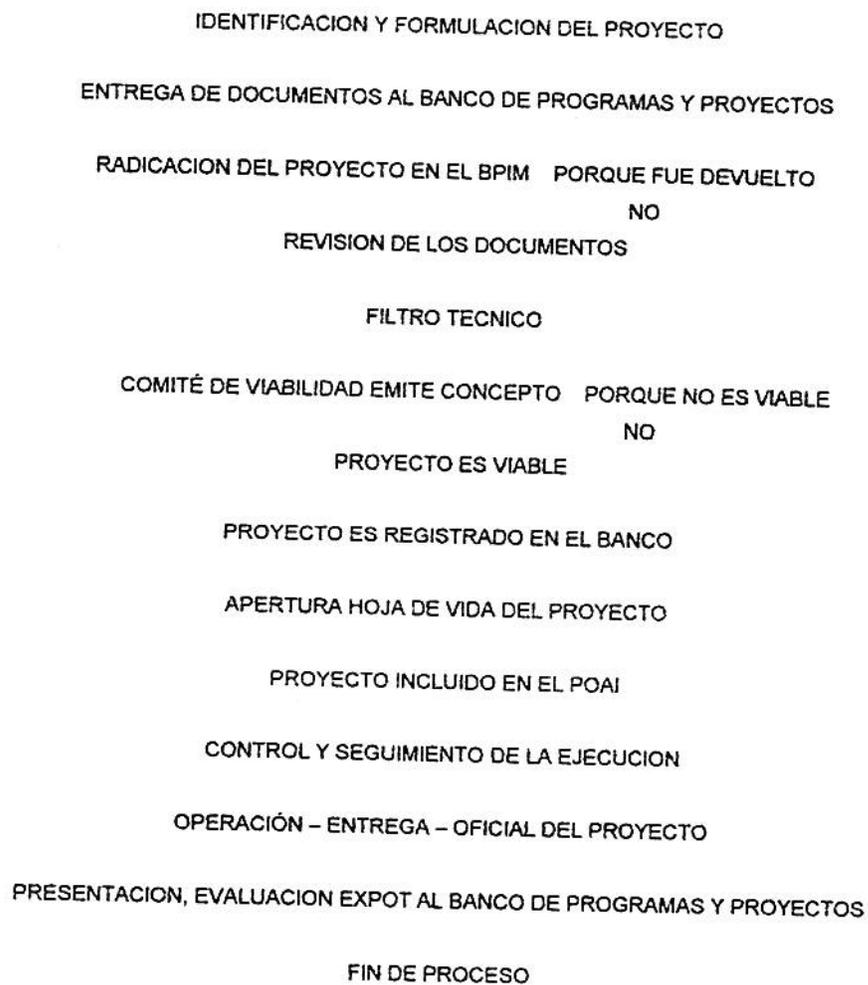
## Manual de Operaciones y Metodología BPIM San Jerónimo

---

|                                  |    |  |                   |
|----------------------------------|----|--|-------------------|
| secretaría de planeación         |    | ejecución                                  |                   |
| 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 |

## Manual de Operaciones y Metodología BPIM San Jerónimo

### 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:**

Los programas y proyectos que aspiren a ser financiados con recursos del Municipio de San Jerónimo se formularan y evaluaran siguiendo los manuales metodológicos del banco del Programas y proyectos de inversión Nacional BPIN. Estos manuales podrán ser ajustados o complementados dependiendo de la complejidad de los programas y proyectos.

Se tendrá en cuenta las siguientes pautas generales:

3.1.1. Para programas y proyectos cuya inversión sea superior 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 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 prestarse 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 de 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 registrado 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 entiende 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 Consejo 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 como 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 Consejo 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 Consejo 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 CRONOGRAMAS SUGERIDO**

| ACTIVIDADES  | FECHA<br>SUBGERIDA O<br>ESTABLECIDA<br>EN LAS<br>NORMAS |
|--|---|
| 1. DPN Informa estimado de la participación del Municipio en los ingresos corrientes de la Nación  | Febrero 28  |
| 2. Las secretarias de Hacienda y de Planeación elaboran el plan financiero si es el primer año del periodo de Gobierno o lo ajustan si el plan financiero ya esta conformado. Este será aprobado por el Consejo de Gobierno o la instancia que haga las veces de COFIS si existe.                                      | Marzo 31  |
| 3. Las secretarias de Hacienda y de 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 secretarias de Hacienda y Planeación. Harán una atribución de la cuota de inversiones entre sus unidades ejecutoras o entidades descentralizadas ejecutoras de la política sectorial, y procederán a comunicarle a cada una de | Abril 20  |

**Manual de Operaciones y Metodología BPIM San Jerónimo**

|    |  |           |
|----|--|-----------|
|    | ellas.   |           |
| 5. | En coordinación con la secretaria de Planeación, las dependencias y órganos de la administración Municipal, así como las entidades descentralizadas, revisaran 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 llevarlos 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 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 Secretaria de Planeación, elabora y envía el plan anual de inversión de forzosa asignación al Consejo de Gobierno para su concepto  | Agosto 1  |
| 9. | La secretaria de planeación envía el plan anual de inversión de forzosa asignación a la oficina de   | Agosto 10 |

## Manual de Operaciones y Metodología BPIM San Jerónimo

|     | Planeación Departamental para su concepto   |               |
|-----|---|---------------|
| 10. | La secretaria 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 secretaria de Planeación envía el plan operativo anual de inversiones al consejo del Gobierno  | Septiembre 5  |
| 12. | La secretaria de Planeación envía el presupuesto del proyecto de inversión, a la secretaria de Hacienda para que lo integre al presupuesto general del Municipio                              | Septiembre 10 |
| 13. | Secretaria de Hacienda consolida el proyecto de presupuesto de funcionamiento y de inversión y los presenta al Alcalde  | Septiembre 20 |
| 14. | Al ALCALDE estudia el proyecto y presenta las modificaciones, si las hay  | Septiembre 30 |
| 15. | El ALCALDE presenta al CONSEJO MUNICIPAL el proyecto de presupuesto con anexos.   | Octubre 1     |

Para los Municipios 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> y 6<sup>a</sup> la fecha de presentación del proyecto de presupuesto al consejo Municipal es el 1º de Noviembre. Esto significa que las fechas de elaboración de anteproyectos de inversiones y elaboración del POAI para estos Municipios, pueden aplazarse un poco con respecto a las planteadas y el cuadro de actividades que viene de ser presentado, o alternativamente, 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 Consejo la 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 ejecutan 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 del 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  
RADICACIÓN**

**1. Información de Radicación**

Número de Radicación: Coloque el número que corresponda, teniendo en cuenta el orden de llegada de los proyectos, debe 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; 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 remisorio 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.

**ANEXO No. 2**

**INSTRUCCIONES GENERALES Y DILIGENCIAMIENTO DE LA  
FICHA DE ESTADÍSTICAS BÁSICAS, EBI:**

**1. 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 cofinanciadoras.

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 metodologías 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 en 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.

**Que se va ha ser:** (Proceso) **Sobre Que** (objeto) y **donde** (localización) debe seleccionar uno de los procesos que se presentan a continuación.

|                 |              |               |                  |                 |
|-----------------|--------------|---------------|------------------|-----------------|
| Adecuación      | Conservación | Fertilización | Proyecto         | Servicio        |
| Adquisición     | Construcción | Forestación   | Reestructuración | Sistematización |
| Alfabetización  | Control      | Habilitación  | Recreación       | Suministro      |
| Ampliación      | Créditos     | Implantación  | Recuperación     | Subsidio        |
| Aplicación      | Demarcación  | Impresión     | Reforestación    | Sustitución     |
| Aportes         | Difusión     | Instalación   | Rehabilitación   | Titulación      |
| Aprovechamiento | Distribución | Mantenimiento | Remodelación     | Traslado        |

## **Manual de Operaciones y Metodología BPIM San Jerónimo**

|                   |                   |                             |              |            |
|-------------------|-------------------|-----------------------------|--------------|------------|
| Asesoría          | Divulgación       | Mejoramiento                | Renovación   | Vacunación |
| Asistencia        | Dotación          | Nacionalización             | Reparación   |            |
| Capacitación      | Edición           | Normalización               | Reposición   |            |
| Capitalización    | Explotación       | Prevención                  | Restauración |            |
| Codificación      | Erradicación      | Protección                  | Saneamiento  |            |
| Estudios Básicos  |                   |                             |              |            |
| Actualización N.  | Censo Diagnostico | Inventario<br>Investigación | Recopilación |            |
| Análisis Catastro | Exploración       | Levantamiento               |              |            |

**Que va ha ser:** Se refiere al proyecto que se utiliza durante el proyecto.

**Sobre Que:** Es el segundo elemento del nombre del proyecto. Se refiere al objeto sobre el cual recae el proceso.

**Donde:** El tercer elemento del nombre se refiere a la localización o ubicación del proyecto. Puede tratarse de la localización geográfica.

**Localización Especifica:** Se aplica en 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: Debe indicarse el nombre de la subregión, Municipio y vereda donde se ubica el proyecto.

- **Entidades proponentes del proyecto:**

Escriba el nombre de la organización o entidad donde se origino la idea del proyecto, la persona responsable la entidad y 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 gastos de inversión, consulte en 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.**

Este espacio será diligenciado únicamente cuando se trata del proyecto que optan a recursos del SNC y el cual se consignara el nombre del programa específico de cofinanciación y el fondo de cofinanciación correspondiente.

### **3. PROBLEMAS O NECESIDADES**

#### **3.1 Descripción del problema:**

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

Se resume la situación actual, identificado el (los) problemas(S) o necesidades que se pretende(n) solucionar con la alternativa seleccionada. En otras palabras se debe responder al porque se va 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 ultimas 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 la manera resumida el objetivo del proyecto identificado en el estudio.

#### **5. DESCRIPCION DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA**

En forma resumida, describa la forma como se piensa resolver el problema que se identifico 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 el **Que se va a hacer?**

#### **6. PRODUCTOS Y COMPONENTES DE LA INVERSION**

##### **6.1 Productos:**

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 genera.

## **7. UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL PROYECTO**

Se debe utilizar el nombre oficial o el código correspondiente del lugar donde se adelantara físicamente el proyecto. Si ocurre en mas de una región, departamento, municipio, etc.; se deberá 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 adelantara el proyecto. Si ocurre en mas de una subregión y/o municipio, incluyamos en los espacios previstos.

## **8. ÁREA BENEFICIADA CON EL PROYECTO.**

Es el área 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 de la localización geográfica del proyecto.

## **9. INDICADORES**

### **9.1 Indicador de resultado del proyecto.**

Se puede definir a metas de coberturas, población beneficiada, producción de bienes o servicios, mejoramiento de la calidad de los mismos, etc.

### **9.2 indicadores de Evaluación:**

los valores y dar 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 del proyecto
- Costos promedios 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 de 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 proyecto 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 en los proyectos tipo A.

## **10. INFORMACION 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 tramite" 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 dividió 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 avalúa el proyecto.

**Horizontes 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 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 deben 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 nombres.

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

Solicitud vigencia consecutiva siguiente:

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 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 al inversión total del proyecto.

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

En el caso de financiación de la inversión con recursos de funcionamiento de 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 solicitan es aquella correspondiente a un año típico o promedio de operación del proyecto. En caso de proyectos que no generen ingresos o en aquellos 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 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 operaciones 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 en la entidad o en las otras entidades que cofinancian la operación. Tome un año considerando normal en términos de funcionamiento del proyecto.

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

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 profesionales    | Arriendos                | Insumos       |
| Asistencia Técnica         | Comunicaciones           | Mantenimiento |
| Mano de obra calificada    | Impresos y publicaciones |               |
| Mano de obra no calificada | Equipo de Oficina        | Seguros       |
| Gastos Generales           | Suministro de Oficina    | Transporte    |
| Almacenamiento             | Servicios públicos       | Otros Gastos  |

### **13. ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO**

- **Etapas 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.

- **Etapas de inversión:**

También de llama ejecución, es aquella etapa durante la cual se realizan las actividades con las cual se espera poder solucionar el problema a satisfacer la necesidad que da lugar al proyecto.

- **Etapas de operación**

Es la etapa durante la cual se ponen en funcionamiento las obras de inversión y se obtienen los beneficios por los cuales fue ejecutado el proyecto.

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

#### **14. ESTUDIO QUE RESPALDAN EL PROYECTO**

En la primera columna se deben marcar el o los niveles de profundidad de los estudios que se han realizado sobre el proyecto en seguida, si ha utilizado una metodología BPIN, anote el código correspondiente; si no, ponga 000. A continuación. Anote el nombre la fecha y el autor del estudio mas 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 correspondientes 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 San Jerónimo.

| <b>CODIGO</b> | <b>METODOLOGIA</b>  |
|---------------|---|
| 000           | SIN METODOLOGIA BPIN (*)  |
| 001           | METODOLOGIA GENERAL   |
| 002           | METODOLOGIA PARA PROYECTOS 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 CE CAMINOS VECINALES                     |
| 007           | HDM   |

Manual de Operaciones y Metodología BPIM San Jerónimo

- 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 METODOLIGIA PARA PROYECTOS TRANSMISION, SUBTRANSMICIÓN Y DISTRIBUCIÓN 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
- 017 METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE MEDIO AMBIENTE

|     |  |
|-----|--|
| 018 | METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION  |
| 019 | METODOLOGIA PAR PROYECTOS MENORES  |
| 020 | METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA MENOS Y SERVICIOS DEL SECTOR AGROPUCUARIO    |
| 021 | METODOLOGIA PARA PROYECTO DE ELECTRIFICACION RURAL   |
| 022 | METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO                            |
| 023 | METODOLOGIA PARA PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL NO URBANA                                |
| 024 | METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL NO URBANA CON BAJOS NIVELES DE TRANSITO |
| 025 | METODOLOGIA PARA PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL NO URBANA CON ALTOS NIVELES DE TRANSITO  |
| 026 | METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE PREINVERSION   |

|     |   |
|-----|---|
| 027 | METODOLOGIA PARA PROYECTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  |
| 28  | 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, numero de teléfono y fecha en la cual fue diligenciada.

### **16. OBSERVACIONES**

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

Descentralizadas, estas de deben especificar. Cuando los aporten sean en especies, describe el tipo (terreno, diseño, mano de obra, etc)

## **17. VIABILIDAD**

Esta sección de la ficha es para uso exclusivo de las dependencias (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, estos 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 en 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 utilizada.

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. ACTUALIZACION DE PROYECTOS**

Cuando se producen modificaciones en la información de un proyecto registrado en el banco de programas y proyectos es necesario

actualizarla. Para ellos se debe utilizar la ficha EBI, marcando en su parte superior la casilla de actualización.

Para la actualización del proyecto deben cumplirse los mismos plazos que para la presentación del proyectos nuevos, para esto se deben consultar las fechas definitivas en las diferentes entidades territoriales.

### **NECESIDAD DE LA ACTUALIZACION DE PROYECTO.**

El procedimiento de actualización depende de los cambios, tanto de carácter físico como financiero, que se hayan presentado en relación con el proyecto de este 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 costos 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.
- b. el proyecto de debe identificar con el código EBI asignado.
- c. Se debe incluir en la ficha EBI únicamente la información que cambia. Los demás espacios de 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 ni reciban recursos, deberán ser eventualmente actualizados si se proponen para la vigilancia presupuestal siguiente.

Cuando la información se cambia se refiere 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 del Registro.

### **DELIGENICAMIENTO DEL CUADRO DE FINANCIACION DE LA INVERSION**

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)

**Manual de Operaciones y Metodología BPIM San Jerónimo**

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 título 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.

**Manual de Operaciones y Metodología BPIM San Jerónimo**

Si la información sobre financiación de la inversión con recursos de funcionamiento también ha variado. se debe conseguir las mismas instrucciones anterior.

BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION  
FECHA DE ESTADISTICA BASICA DE INVERSION

ACTUALIZACION   
REGISTRO

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

CODIGO BPI

NOMBRE DEL PROYECTO (PROCESO, OBJETO, LOCALIZACION) \_\_\_\_\_

ENTIDAD PROPONENTE DEL PROYECTO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

PERSONA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

ENTIDAD QUE SE PRESENTA EL PROYECTO AL BANCO \_\_\_\_\_

SIGLA \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_

2. CLASIFICACION DEL PROYECTO

2.1 CLASIFICACION PRESUPUESTAL

TIPO ESPECIFICO DE GASTO DE INVERSION       SECTOR

2.2 PLAN DE DESARROLLO

PLAN DE DESARROLLO NACIONAL  
PROGRAMA \_\_\_\_\_

SUBPROGRAMA \_\_\_\_\_

PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL  
PROGRAMA \_\_\_\_\_

SUBPROGRAMA \_\_\_\_\_

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL  
PROGRAMA \_\_\_\_\_

SUBPROGRAMA \_\_\_\_\_

2.3 PROGRAMA Y FONDO DE COFINANCIACION AL CUAL ACCEDE (Espacio reservado para los proyectos de aptan al SNC)

NOMBRE DEL PROGRAMA \_\_\_\_\_

FONDO \_\_\_\_\_

3. PROBLEMA O NECESIDAD

3.1 Descripción del problema o necesidad

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

3.2 ÁREA Y POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA O NECESIDAD

| REGION | DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | POBLACIÓN |        |
|--------|--------------|-----------|-----------|--------|
|        |              |           | CANTIDAD  | UNIDAD |
|        |              |           |           |        |
|        |              |           |           |        |
|        |              |           |           |        |
|        |              |           |           |        |
|        |              |           |           |        |
|        |              |           |           |        |

4. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

5. DESCRIPCIÓN DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

6. PRODUCTOS Y COMPONENTES DE LA INVERSIÓN

6.1 PRODUCTO

| NOMBRE DEL PRODUCTO | CANTIDAD | UNI. DE MEDIDA |
|---------------------|----------|----------------|
|                     |          |                |
|                     |          |                |
|                     |          |                |
|                     |          |                |

6.2 COMPONENTES

| NOMBRE DEL COMPONENTE | CANTIDAD | UNI. DE MEDIDA |
|-----------------------|----------|----------------|
|                       |          |                |
|                       |          |                |
|                       |          |                |
|                       |          |                |

7. UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL PROYECTO

| REGION | DPTO | SUBDIVISION DEPARTAMENTAL | MUNICIPIO | TERRITORIO INDIGENA | SUBDIVISION MUNICIPAL | LOCALIDAD |
|--------|------|---------------------------|-----------|---------------------|-----------------------|-----------|
|        |      |                           |           |                     |                       |           |
|        |      |                           |           |                     |                       |           |
|        |      |                           |           |                     |                       |           |
|        |      |                           |           |                     |                       |           |
|        |      |                           |           |                     |                       |           |
|        |      |                           |           |                     |                       |           |

8. ÁREA BENEFICIADA DEL PROYECTO

| REGION | DPTO | SUBDIVISION DEPARTAMENTAL | MUNICIPIO | TERRITORIO INDIGENA | SUBDIVISION MUNICIPAL | LOCALIDAD |
|--------|------|---------------------------|-----------|---------------------|-----------------------|-----------|
|        |      |                           |           |                     |                       |           |
|        |      |                           |           |                     |                       |           |
|        |      |                           |           |                     |                       |           |
|        |      |                           |           |                     |                       |           |
|        |      |                           |           |                     |                       |           |
|        |      |                           |           |                     |                       |           |

9. INDICADORES

9.1 INDICADORES DE RESULTADO DEL PROYECTO

| NOMBRE DEL INDICADOR |  | UNID. 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)

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 Si  No

EN QUE ESTADO SE ENCUENTRA

EN TRAMITE  FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

APROBADA  FECHA DE APROBACION \_\_\_\_\_

ENTIDAD QUE EXPIDE LA LICENCIA \_\_\_\_\_





17. VIABILIDAD

17.1 ANALISIS DE VIABILIDAD

| ASPECTOS A  | ANALISIS MUNICIPIO |                     |           | ANALISIS DE DEPARTAMENTO |                     |           | ANALISIS DE DEPARTAMENTO |                     |           |
|-------------|--------------------|---------------------|-----------|--------------------------|---------------------|-----------|--------------------------|---------------------|-----------|
|             | CUMPLE             | CUMPLE<br>PARCIAL / | NO CUMPLE | CUMPLE                   | CUMPLE<br>PARCIAL / | NO CUMPLE | CUMPLE                   | CUMPLE<br>PARCIAL / | NO CUMPLE |
| A. TECNICOS |                    |                     |           |                          |                     |           |                          |                     |           |
| B. SOC/ECOS |                    |                     |           |                          |                     |           |                          |                     |           |
| C. AMBTALES |                    |                     |           |                          |                     |           |                          |                     |           |

| CONCEPTO DE VIABILIDAD        | ANALISIS DEL<br>MUNICIPIO OTERR INDI |    | ANALISIS DEL<br>DEPARTAMENTO |    | ANALISIS DE LA<br>NACION |    |
|-------------------------------|--------------------------------------|----|------------------------------|----|--------------------------|----|
|                               | SI                                   | No | SI                           | No | SI                       | No |
| Concepto Sectorial favorable? |                                      |    |                              |    |                          |    |
| El proyecto es viable ?       |                                      |    |                              |    |                          |    |

17.2 MOTIVACIONES DE LA NO VIABILIDAD

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

17.3 OBSERVACIONES

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

17.4 RESPONSABLE

|  |       |             |       |       |       |
|--|-------|-------------|-------|-------|-------|
| A. MUNICIPIO, DISTRITO O TERRITORIO INDIGENA |       |             |       |       |       |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____               |       |             |       |       |       |
| CARGO  | _____ | INSTITUCIÓN | _____ | FECHA | _____ |
| CIUDAD                                       | _____ | TELÉFONO    | _____ | FECHA | _____ |
| B. DEPARTAMENTO                              |       |             |       |       |       |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____               |       |             |       |       |       |
| CARGO  | _____ | INSTITUCIÓN | _____ | FECHA | _____ |
| CIUDAD                                       | _____ | TELÉFONO    | _____ | FECHA | _____ |
| C. NACION                                    |       |             |       |       |       |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____               |       |             |       |       |       |
| CARGO  | _____ | INSTITUCIÓN | _____ | FECHA | _____ |
| CIUDAD                                       | _____ | TELÉFONO    | _____ | FECHA | _____ |

**INSTRUMENTOS PARA LA PROGRAMACION DE INVERSIONES Y LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE INVERSION  
A TRAVES DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.**

Los instrumentos que establece la ley y permiten realizar la programacion que sustenta la elaboracion del presupuesto de inversion . Son los **ANTEPROYECTOS DE INVERSION y el PLAN ANUAL DE INVERSION**

El banco de programas y proyectos municipales cuenta con un paquete de formatos que permiten el suministro de informacion que alimenta la programacion de inversiones. Dichos formatos se muestran a continuacion, acompañados de las instrucciones

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

**SALIDA S 1:** Cuota sectorial de inversion

sale del camco de proyectos para las entidades, según la informacion que suministra Planeacion y Hacienda

Salida s1 para el caso del Municipio

| CUOTA SECTORIAL DE LA INVERSION |                    |   |                        |
|---------------------------------|--------------------|---|------------------------|
| ENTIDAD (a)                     | Cuota Asignada (b) | Transferencia de los ingresos corrientes de la nación (c) | Total (b+c)<br>o (c+d) |
|                                 |                    | Transferencias del presupuesto (d)                        |                        |
|                                 |                    |   |                        |
|                                 |                    |   |                        |
|                                 |                    |   |                        |

- a) Entidades que forman parte del presupuesto general del Municipio
- b) Para caso de entidades del sector central. Estos valores no incluyen recursos de transferencia de los ingresos Corrientes de la nación
- c) Transferencias de los ingresos corrientes de la Nación
- d) Para el caso de la entidades descentralizadas. Estos valores no incluyen los recursos de los ingresos corrientes de la nación.

FICHA DE RADICACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIONES

1. INFORMACION DE RADICACION

NUMERO DE RADICADO

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

FECHA DE RADICACION

día \_\_\_ / mes \_\_\_ / año \_\_\_

2. IDENTIFICACION DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRPPONENTE DEL PROYECTO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

PERSONA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

(Direccion)

(Localidad)

(Indicativo)

(Teléfono)

3. ENTIDAD QUE PRESENTA EL PROYECTO AL BANCO

SIGLA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

4. CLASIFICACION DEL PROYECTO

4.1 CLASIFICACION PRESUPUESTAL

TIPO ESPECIFICO DE GASTOS DE INVERSION \_\_\_\_\_

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

SECTOR \_\_\_\_\_

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

4.2 PROGRAMA Y FONDO DE COFINANCIACION AL CUAL ACCEDE (Espacio reservado para los proyectos que optan a recursos del snc)

NOMBRE DEL PROGRAMA DE COFINANCIACION \_\_\_\_\_

FONDO \_\_\_\_\_

5. RESPONSABLE DE LA RADICACION EN EL BANCO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO \_\_\_\_\_

6. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO PARA LA INSTANCIA QUE EMITE EL CONCEPTO DE VIABILIDAD

NOMBRE DEL FUNCIONARIO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_



Salida S 3E1 Para entidades del sector central en el Municipio: Sale de las entidades del Sector Central e Ingresa al Bpim

ANTEPROYECTO DE INVERSION - ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL MUNICIPAL

Entidad \_\_\_\_\_

Programa P de D

Subprograma P de D

Tipo específico de Gastos y Sector

| PROYECTOS  |        | FUENTES             |  |  | Total Recursos proyectos                                   |
|------------|--------|---------------------|--|--|--|
| Codigo BPI | Nombre | Presupuesto General | Transferencias de los ingresos Corrientes de la Nacion (b) |  |  |
|            |        | Cuota Asignada (a)  |  |  | Otros recursos que no forman parte del presupuesto general |
|            |        |                     |  |  |  |
|            |        |                     |  |  |  |
|            |        |                     |  |  |  |
|            |        |                     |  |  |  |
|            |        |                     |  |  |  |

TOTAL: Tipo específico de Gastos y sector  
 TOTAL Subprograma P de D  
 Total : Programa P de D  
 Total Entidad

= Cuota Entidad

Transfer, de los ingresos corrientes

Estos valores deben los ingresos se iguales a los comunicados en el formato S1

a) Estos valores no incluyen los recursos de las transferencias que los ingresos corrientes de la Nacion  
 b) Los valores de esta columna deben corresponder con los de las columnas VALOR ASIGNADO RECURSOS de la salida S5





**SALIDA S 5 PLAN DE INVERSION DE FORZOSA ASIGNACION (Para los Municipios)**

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

Salida S5

**PLAN DE INVERSIONES DE FORZOSA ASIGNACION**

Sector \_\_\_\_\_

Participacion del sector \_\_\_\_\_ % Urbano \_\_\_\_\_ % Rural \_\_\_\_\_ %

**Urbano**

| CODIGO BPI | NOMBRE | VALOR TOTAL PROYECTO PARA LA VIGENCIA | VALOR ASIGNADO RECURSOS (A) | ENTIDAD RESPONSABLE |
|------------|--------|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |

**Rural**

| CODIGO BPI | NOMBRE | VALOR TOTAL PROYECTO PARA LA VIGENCIA | VALOR ASIGNADO RECURSOS (A) | ENTIDAD RESPONSABLE |
|------------|--------|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |
|            |        |                                       |                             |                     |

Subtotal Forzasa Asignación del Sector

Recursos de libre asignación empleados en el sector

Subtotal Forzosa asignacion del sector

Recursos de libre asignación empleados en el sector

Subtotal Sector

Otros recursos de libre asignacion 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 transferencias de los ingresos Corrientes de la Nacion

HOJA DE VIDA DEL PROYECTO

| CODIGO BPIN            |                                       | DESCRIPCION |
|------------------------|---------------------------------------|-------------|
| NOMBRE DEL PROYECTO    |                                       |             |
| CAMPO                  | NOMBRE                                |             |
| P. PREINVERSION        |                                       |             |
| P.I IDENTIFICACION     |                                       |             |
| P.1.1                  | FECHA                                 |             |
| P.1.2                  | ENTIDADES TERRITORIALES / 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 - REGION                    |             |
|                        | DEPARTAMENTO                          |             |
|                        | MUNICIPIO                             |             |
|                        | LOCALIDAD                             |             |
|                        | NUMERO DE BENEFICIARIOS               |             |
| P.2 FORMULACION        |                                       |             |
| P.2.1                  | FECHA DE SOLICITUD (COFINANCIACION)   |             |
|                        | MONTO TOTAL DEL PROYECTO (SOLICITADO) |             |
|                        | MONTO COFINANCIAMIENTO                |             |
|                        | MONTO CONTRAPARTIDA                   |             |
|                        | FUENTES DE CONTRAPARTIDA              |             |
| P.2.2                  | ESTUDIOS DE FORMULACION               |             |
|                        | ANALISIS TECNICOS                     |             |
|                        | RESPONSABLES                          |             |
|                        | FECHA                                 |             |
|                        | ANALISIS AMBIENTALES                  |             |
|                        | RESPONSABLE                           |             |
|                        | FECHA                                 |             |
|                        | ANALISIS SOCIALES E INSTITUCIONALES   |             |
|                        | RESPONSABLE                           |             |
|                        | FECHA                                 |             |
| P.3 EVALUACION EX-ANTE |                                       |             |
| P.3.1                  | EVALUACION DE LOS ANALISIS            |             |
|                        | RESPONSABLE                           |             |
|                        | FECHA DE LA EVALUACIÓN                |             |
|                        | FECHA DE LA APROBACIÓN                |             |

TC - 01  
HOJA DE VIDA DEL PROYECTO

| CAMPO             | NOMBRE                                 | DESCRIPCION |
|-------------------|--|-------------|
| P.4 VIABILIDAD    |  |             |
| P.4.1             | FECHA DE INGRESOS 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 DE UDECO (RESPONSABLE)           |             |
|                   | No DE ACTA DE APROBACION               |             |
|                   | CODIGO PRESUPUESTAL                    |             |
|                   | MONTO TOTAL DEL PROYECTO               |             |
|                   | MONTO TOTAL DE COFINANCIACION E.T      |             |
|                   | OTROS APORTES                          |             |
|                   | COSTOS BENEFICIARIOS                   |             |
| P.6. LEGALIZACION |  |             |
| P.6.1             | No. CONVENIO FIDUCIARIA / FONDO        |             |
|                   | FECHA                                  |             |
|                   | CONTACTO FIDUCIARIA                    |             |
|                   | TELÉFONO FIDUCIARIA                    |             |
| P.6.2             | No CONVENIO FIDUCIARIA / E SOLICITANTE |             |
|                   | FECHA                                  |             |
| P.6.3             | No CONVENIO FIDUCIARIA / E SOLICITANTE |             |
|                   | FECHA                                  |             |
| P.6.4             | NOMBRE DEL BANCO                       |             |
|                   | NUMERO DE LA CUENTA                    |             |
|                   | DIRECCION                              |             |
| P.6.5             | DATOS DE INTERVENTOR                   |             |
|                   | NOMBRE                                 |             |
|                   | CARGO                                  |             |
|                   | TELÉFONO                               |             |

## HOJA DE VIDA DEL PROYECTO

| CAMPO  | NOMBRE   | DESCRIPCION |
|--------|--|-------------|
| 1.2.5  | SEGUNDO DESEMBOLSO<br>MONTO - FONDO<br>FECHA<br>MONTO CONTRAPARTIDA<br>FECHA   |             |
| 1.2.6  | TERCER DESEMBOLSO<br>MONTO - FONDO<br>FECHA<br>MONTO CONTRAPARTIDA<br>FECHA  |             |
| 1.2.7  | CUARTO DESEMBOLSO<br>MONTO - FONDO<br>FECHA<br>MONTO CONTRAPARTIDA<br>FECHA  |             |
| 1.2.8  | QUINTO DESEMBOLSO<br>MONTO - FONDO<br>FECHA<br>MONTO CONTRAPARTIDA<br>FECHA  |             |
| 1.2.9  | AVANCE FINANCIERO<br>P.1: MONTO Y FECHA<br>P.2: MONTO Y FECHA<br>P.3: MONTO Y FECHA<br>P.4: MONTO Y FECHA  |             |
| 1.2.10 | AVANCE FISICO<br>P1:% Y FECHA<br>P2:% Y FECHA<br>P3:% Y FECHA<br>P4:% Y FECHA  |             |
| 1.2.11 | INDICADORES DE GESTION<br>P1:LF-II-LE. Y FECHA<br>P2:LF-II-LE. Y FECHA<br>P3:LF-II-LE. Y FECHA<br>P4:LF-II-LE. Y FECHA   |             |
| 1.2.12 | INDICADORES DE PRODUCTOS<br>P1:PRODUCTOS PROGRAMADOS VS REAL<br>P2:PRODUCTOS PROGRAMADOS VS REAL<br>P3:PRODUCTOS PROGRAMADOS VS REAL<br>P4:PRODUCTOS PROGRAMADOS VS REAL |             |
| 1.2.13 | AMPLIACION DE PLAZO DEL CONVENIO<br>No. 1 FECHA - EXTENSION<br><br>No. FECHA EXTENSION   |             |
| 1.2.14 | FECHA CONCLUSION DEL PROYECTO  |             |

## HOJA DE VIDA DEL PROYECTO

| CAMPO          | NOMBRE   | DESCRIPCION |
|----------------|--|-------------|
| 0. OPERACIONES |  |             |
| 0.1            | ACTA DE ENTREGA A LA COMUNIDAD                           |             |
|                | FECHA  |             |
|                | CONVENIO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO                    |             |
|                | DURACION (Fecha inicio - fecha culminación)              |             |
|                | Responsable  |             |
| 0.2            | PRIMERA VISITA DE INSPECCION                             |             |
|                | FECHA  |             |
|                | RESPONSABLE  |             |
|                | INDICADOR SOCIAL N. 1 (Valor preprogramado - Valor real) |             |
|                | INDICADOR SOCIAL N. 2 (Valor preprogramado - Valor real) |             |
|                | INDICADOR SOCIAL N. 3 (Valor preprogramado - Valor real) |             |
|                | COMENTARIOS  |             |
| 0.3            | SEGUNDA VISITA DE INSPECCION                             |             |
|                | FECHA  |             |
|                | RESPONSABLE  |             |
|                | INDICADOR SOCIAL N. 1 (Valor preprogramado - Valor real) |             |
|                | INDICADOR SOCIAL N. 2 (Valor preprogramado - Valor real) |             |
|                | INDICADOR SOCIAL N. 3 (Valor preprogramado - Valor real) |             |
|                | COMENTARIOS  |             |

PLAN DE ASIGNACION DE PUESTOS

| Nombre del Proyecto    | Municipio | % de | AÑO      |       |      |     |       |        | AÑO      |       |      |     |       |        | COSTO TOTAL DEL PROYECTO |       |      |     |       |        | Materiales | Fecha | Firma | Observaciones |
|------------------------|-----------|------|----------|-------|------|-----|-------|--------|----------|-------|------|-----|-------|--------|--------------------------|-------|------|-----|-------|--------|------------|-------|-------|---------------|
|                        |           |      | VI Total | Fondo | Misc | Dps | Otros | Comand | VI Total | Fondo | Misc | Dps | Otros | Comand | VI Total                 | Fondo | Misc | Dps | Otros | Comand |            |       |       |               |
| Sub total Mpio         |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| Categoría N. 1         |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| Sub total Mpio         |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| Categoría N. 2         |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| Sub total Mpio         |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| Categoría N. 3         |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| Sub total Mpio         |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| Categoría N. 4         |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| Sub total Mpio         |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| Categoría N. 5         |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| Sub total Mpio         |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| TOTAL SOLICITADA       |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| Costo según estimación |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |
| Porcentaje             |           |      |          |       |      |     |       |        |          |       |      |     |       |        |                          |       |      |     |       |        |            |       |       |               |



