



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Manual de Procedimientos del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CÓDIGOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	6
NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	7
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO FONAT- CONASEVI	8
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	9
PR-SCD-01. SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO FONAT- CONASEVI	9
GERENCIA DE COMPRAS PÚBLICAS	12
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	13
PR-GCP-01. ELABORAR PLAN DE COMPRAS	14
PR-GCP-02. COMPRA POR COMPARACIÓN DE PRECIOS	17
PR-GCP-03. COMPRA POR LICITACIÓN COMPETITIVA	23
PR-GCP-04. COMPRA POR SUBASTA INVERSA	29
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	34
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	35
PR-UAI-01. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	35
PR-UAI-02. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	38
PR-UAI-03. INFORME DE AUDITORÍA	40
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	42
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	43
PR-UAIP-01. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	43
PR-UAIP-02. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	47
PR-UAIP-03. ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN OFICIOSA	50
UNIDAD DE COMUNICACIONES	52
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	53
PR-UCO-01. ACCIÓN MEDIÁTICA	53
PR-UCO-02. ACTUALIZACIÓN DE REDES SOCIALES Y SITIO	56
PR-UCO-03 ESTUDIO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES POR USUARIOS/ BENEFICIARIOS FONAT	58
PR-UCO-04 PROCESO DE CREACIÓN, DISEÑO Y DIFUSIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN (SERVICIOS INSTITUCIONALES, RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD VIAL, ENTRE OTROS: FONAT-CONASEVI-ONASEVI)	60
PR-UCO-05. PROCESO DE CREACIÓN, DISEÑO Y DIFUSIÓN DE MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL	62
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	64
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	65
PR-GAF-01. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	66
PR-GAF-02. ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS	68
PR-GAF-03. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	71
PR-GAF-04. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO	77
PR-GAF-05. REFORMAS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	81
PR-GAF-06. GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS	84
PR-GAF-07. APERTURA DE CUENTA BANCARIA	87
PR-GAF-08. CIERRE DE CUENTA BANCARIA	90
PR-GAF-09. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	92
PR-GAF-10. PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	95
PR-GAF-11. PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CON CHEQUE	98

PR-GAF-12. PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS EN VENTANILLA A TRAVES DE INSTITUCIÓN BANCARIA _____	102
PR-GAF-13. FONDOS AJENOS EN CUSTODIA _____	106
PR-GAF-14. VIGILANCIA _____	109
PR-GAF-15. REQUERIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA _____	112
PR-GAF-16. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES _____	115
PR-GAF-17. UNIDAD DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO _____	118
PR-GAF-18. INGRESO DE BIENES DE ACTIVO FIJO _____	124
PR-GAF-19. INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO _____	126
PR-GAF-20. SALIDA DE BIENES _____	129
PR-GAF-21. MOVIMIENTO DE UN BIEN EN ACTIVO FIJO _____	131
PR-GAF-22. REGISTRO DE INGRESO DE INSUMOS AL EXCEL DE SUMINISTRO _____	134
PR-GAF-23. ENTREGA DE INSUMOS DE BODEGA _____	137
PR-GAF-24. SOLICITUD DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL _____	140
PR-GAF-25. ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE _____	143
PR-GAF-26. ENTREGA Y SALIDA DE VEHÍCULOS _____	146
PR-GAF-27. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS _____	150
PR-GAF-28. REGISTROS Y CIERRES CONTABLES _____	153
GERENCIA DE TECNOLOGÍA _____	157
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO _____	158
PR-GTE-01. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO _____	158
PR-GTE-02. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE _____	162
PR-GTE-03. ALTA DE USUARIOS A SISTEMA _____	164
PR-GTE-04. SOLICITUD DE BAJA A USUARIOS _____	166
PR-GTE-05. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO _____	168
PR-GTE-06. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO _____	170
PR-GTE-07. GESTIÓN DE RESPALDOS DE BASES DE DATOS Y APLICATIVOS _____	174
UNIDAD JURÍDICA _____	176
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO _____	177
PR-UJU-01. PRESTACIÓN ECONÓMICA POR FALLECIMIENTO _____	178
PR-UJU-02. PRESTACIÓN ECONÓMICA POR DISCAPACIDAD _____	184
PR-UJU-03. DELEGADO REGIONAL _____	191
PR-UJU-04. RESOLUCIÓN DE ESCRITO DE INCONFORMIDAD _____	195
PR-UJU-05. RESOLUCIÓN DE ESCRITO DE INCONFORMIDAD POR ESTAR FUERA DEL PLAZO DE LOS 6 MESES PARA INGRESAR SOLICITUD DE FALLECIDO O LESIONADO _____	198
COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA _____	201
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO _____	202
PR-CTE-01. EVALUACIÓN TÉCNICA DE DISCAPACIDAD EN VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO _____	203
PR-CTE-02. PROCESO DE TRABAJO UNIDAD DE GESTIÓN PARA ACCIONES DE REHABILITACIÓN _____	205
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO _____	207
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO _____	208
PR-UGDA-01. PRÉSTAMO/CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO, UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS _____	208
PR-UGDA-02. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS _____	211

PR-UGDA-03. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS _____	213
UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL _____	216
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO _____	217
PR-UGI-01. SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN DE GÉNERO _____	217
PR-UGI-02. POLÍTICA DE GÉNERO _____	219
UNIDAD AMBIENTAL _____	222
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO _____	223
PR-UAM-01. SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL _____	223
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL _____	226
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO _____	227
PR-CONA-01. DISEÑO GRÁFICO PARA FECHAS CONMEMORATIVAS _____	227
PR-CONA-02. CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL _____	230
PR-CONA-03. CAPACITACIONES A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS _____	233
PR-CONA-04. CONTROLES VEHICULARES, PEATONALES Y DE MOTOCICLISTAS _____	236
PR-CONA-05. EVENTOS CONMEMORATIVOS AFINES A LA SEGURIDAD VIAL _____	239
PR-CONA-06. SEÑALIZACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS _____	242
OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL _____	245
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO _____	246
PR-ONA-01. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA _____	246
PR-ONA-02. INTERCAMBIO INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SERTRACEN _____	248
PR-ONA-03. ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DE SINIESTRALIDAD VIAL _____	249
PR-ONA-04. PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN PÁGINA WEB DEL ONASEVI _____	251
PR-ONA-05. RESPALDO DE ARCHIVOS DE SITIO WEB _____	253
PR-ONA-06. RESTAURACIÓN DE SITIO WEB _____	255
PR-ONA-07. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS E INVESTIGACIÓN _____	257
PR-ONA-08. GESTIÓN DE TRABAJO CON OISEVI _____	261
PR-ONA-09. GESTIÓN DE TRABAJO CON OBSERVATORIOS INTERNACIONALES DE SEGURIDAD VIAL _____	263
PR-ONA-10. RESPONDER A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN _____	265
CUADRO DE CONTROL _____	267

INTRODUCCIÓN

El Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito presenta su Manual de Procedimientos, el cual constituye una parte fundamental para la regulación y normalización de los procesos que se realizan, proporcionando una descripción detallada y sistemática de las actividades relacionadas a cada proceso que desarrollan las diferentes unidades organizativas de la institución, facilitando el desarrollo de funciones y el cumplimiento de los objetivos emanados de la Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidente de Tránsito.

Con este instrumento se busca mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal para lograr la realización de las actividades en el cumplimiento de funciones de manera clara y sencilla, propiciando el aprendizaje del personal y proporcionan la orientación necesaria para la ejecución de actividades.

Este instrumento servirá para que los usuarios de la institución estén informados de los procesos que se realizan y su base legal, promoviendo los valores de transparencia en la administración pública.

CÓDIGOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. El código organizacional posee tres (3) letras alfabéticas.
 - a. Estas reglas se exceptúan para la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones que su código será UACI.; para la Unidad de Gestión Documental y Archivo que su código será UGDA; para el Consejo Nacional de Seguridad Vial que su código será CONA. Unidad de acceso a la Información Publica su código será UAIP.
 - b. Para todas las unidades organizativas se usa la primera letra de las palabras que integren el nombre de la unidad.
 - c. Para las unidades organizacionales cuyo nombre se compone de dos palabras, se toman las iniciales de las dos palabras (Nivel Organizacional y nombre funcional) y el Tercer carácter corresponde a la segunda letra del nombre funcional. Excepto para los departamentos cuyas siglas sean coincidentes.
 - d. Para el caso de las unidades cuyo nombre solo lo constituye una palabra, el código de la unidad corresponde a las tres primeras letras (Ejemplo: PRE, Presidencia)
 - e. Para el caso de las unidades cuyo nombre se compone de las más de tres palabras, se toman las iniciales de las primeras tres palabras (Ejemplo CTE, Comisión Técnica de Evaluación y Análisis Medico).
 - f. Para las unidades organizacionales cuyas siglas sean coincidentes con las reglas antes mencionadas.
 - ☐ Se deberá cambiar el código organizacional a la unidad con más palabras. Se iniciará siempre con la primera letra de la primera palabra y se podrá elegir la primera letra de las siguientes palabras, sin orden alguno.
 - ☐ Si las dos unidades tienen el mismo número de palabras, se podrá elegir cualquiera de las dos unidades para cambiar el código. Se iniciará siempre con la primera letra de la primera palabra, luego se podrá tomar la primera letra de la segunda o tercera palabra y la segunda letra de la segunda o tercera palabra como tercera letra del código.

NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	CÓDIGO
Consejo Directivo	CDI
Secretaría Consejo Directivo	SCD
Unidad de Auditoría Interna	UAI
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	UACI
Presidencia	PRE
Consejo Nacional de Seguridad Vial	CONA
Unidad de acceso a la Información Pública	UAIP
Dirección Ejecutiva	DEJ
Comisión Técnica de Evaluación Médica	CTE
Unidad Jurídica	UJU
Unidad de Comunicaciones	UCO
Unidad ambiental	UAM
Unidad de Gestión Documental y Archivo	UGDA
Unidad de Género Institucional	UGI
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
Gerencia de Tecnología	GTE
Observatorio Nacional de Seguridad Vial	ONA

**SECRETARIA
DEL CONSEJO
DIRECTIVO
PR-SCD**

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

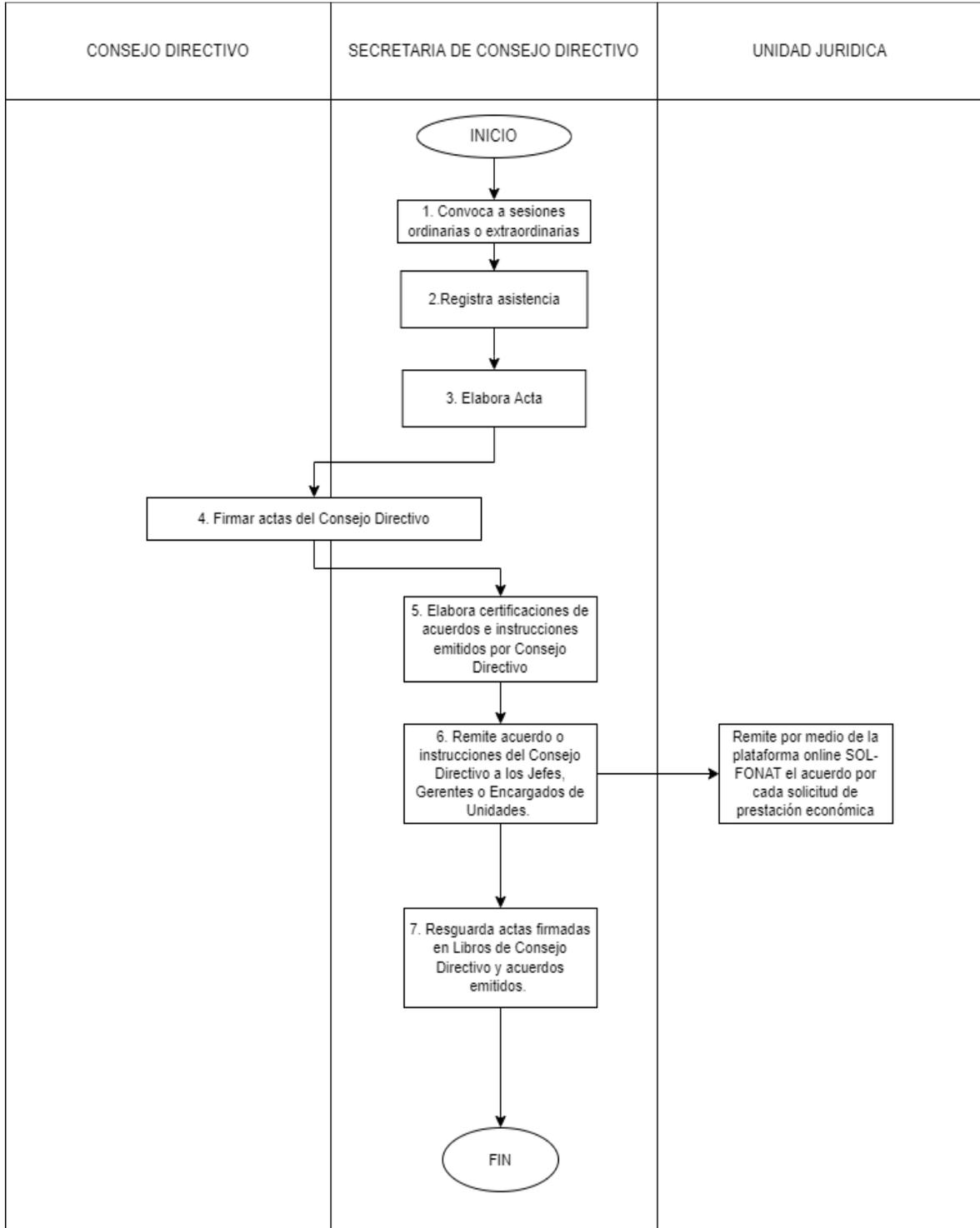
- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Acuerdo de creación de CONASEVI y sus modificaciones

PR-SCD-01 Secretaria de Actas del Consejo Directivo			
N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias	La Secretaria del Consejo Directivo por instrucciones del Presidente, o a solicitud de la Dirección Ejecutiva, convocará por medio de correo electrónico a los miembros propietarios que conforman el Consejo Directivo, o en su defecto a los suplentes cuando los primeros no puedan asistir. Dicha convocatoria deberá contener fecha, hora y lugar en la que se realizara la sesión.	Secretaria de Actas
2	Registrar asistencia del Consejo Directivo a las sesiones	Este paso tiene como finalidad dejar registro de la asistencia de los miembros del Consejo Directivo con relación a la responsabilidad de las medidas y acuerdos adoptados. Este mismo registro servirá para informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el pago de las dietas de conformidad a las normativas correspondientes.	Secretaria de Actas
3	Elaborar acta	Las Actas de las Sesiones del Consejo expresarán el número de orden, fecha y lugar donde se celebró la sesión, los nombres de los delegados que asistan a cada sesión y las resoluciones que se adopten. Las actas se llevarán en hojas sueltas, las cuales, debidamente selladas y foliadas, al final de cada ejercicio fiscal, deberán empastarse y formarse los libros correspondientes. Las actas de las sesiones deberán contener: a) Número de orden. b) Lugar y fecha de celebración. c) Indicación de los Miembros del Consejo que integren la sesión. d) Agenda a discutirse. e) Incorporación extractada de las deliberaciones. f) Resoluciones y acuerdos adoptados. *Cuando se trate de las sesiones del CONASEVI se elaborarán Ayudas Memorias.	Secretaria de Actas

4	Firmar actas de Consejo Directivo	<p>Las Actas deberán firmarse por todos los asistentes con derecho a voto que asistan a cada sesión y si alguno se negare a cumplir este requisito, por no estar conforme con lo resuelto, se hará constar en el acta dicha circunstancia, puntualizando las razones en que fundamenta sus divergencias.</p> <p>En todo caso, las actas deberán estar firmadas por los miembros del Consejo Directivo que hayan asistido a la sesión, para que puedan tenerse como válidas.</p> <p>El texto del acta de cada sesión deberá ser leído, aprobado y firmado en la sesión inmediata siguiente, o en todo caso el día de la sesión celebrada.</p>	Secretaria de Actas
5	Elaborar certificaciones de los acuerdos e instrucciones	<p>En este paso, la secretaria del Consejo elabora las respectivas certificaciones de los acuerdos adoptados, de acuerdo a las instrucciones adoptadas, los que deberán contener el nombre del servidor público al que va dirigido o de la unidad organizativa, según sea conveniente; la fecha de emisión y la respectiva firma.</p>	Secretaria de Actas
6	Remitir acuerdos e instrucciones	<p>Se remitirá las certificaciones de los acuerdos e instrucciones a los servidores públicos a los que vaya dirigido, debiendo llevar registro que compruebe la remisión de los mismos.</p> <p>La remisión podrá realizarse por medios escritos o digitales.</p> <p>Cuando se trate de remisiones de acuerdos de autorizaciones de emisiones de resoluciones de solicitudes de prestaciones económicas, ya sea otorgando la ayuda económica o denegándola; la secretaria de Actas deberá adjuntar el acuerdo respectivo, en la plataforma digital SOL-FONAT, dentro de los primeros tres días hábiles siguientes a la celebración del Consejo.</p>	Secretaria de Actas
7	Resguardar las actas y acuerdos del Consejo Directivo	<p>La secretaria del Consejo Directivo tiene bajo su responsabilidad y cuidado personal todos los libros de Actas, Acuerdos, resoluciones y los expedientes que sean responsabilidad del Consejo Directivo de FONAT, y las ayudas memorias del CONASEVI; así como aquellos otros que éstos le determinen.</p>	Secretaria de Actas

*Este procedimiento se aplicará en las sesiones y ayudas memorias del Consejo Nacional de Seguridad Vial – CONASEVI.

PR-SCD-01 Secretaria de Actas del Consejo Directivo.



**GERENCIA DE
COMPRAS PÚBLICAS
PR-GCP**

BASE LEGAL APLICABLE:

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT
- Planificación Anual de Compras

Externa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Compras Públicas (LCP)
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas (RLCP)
- Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)

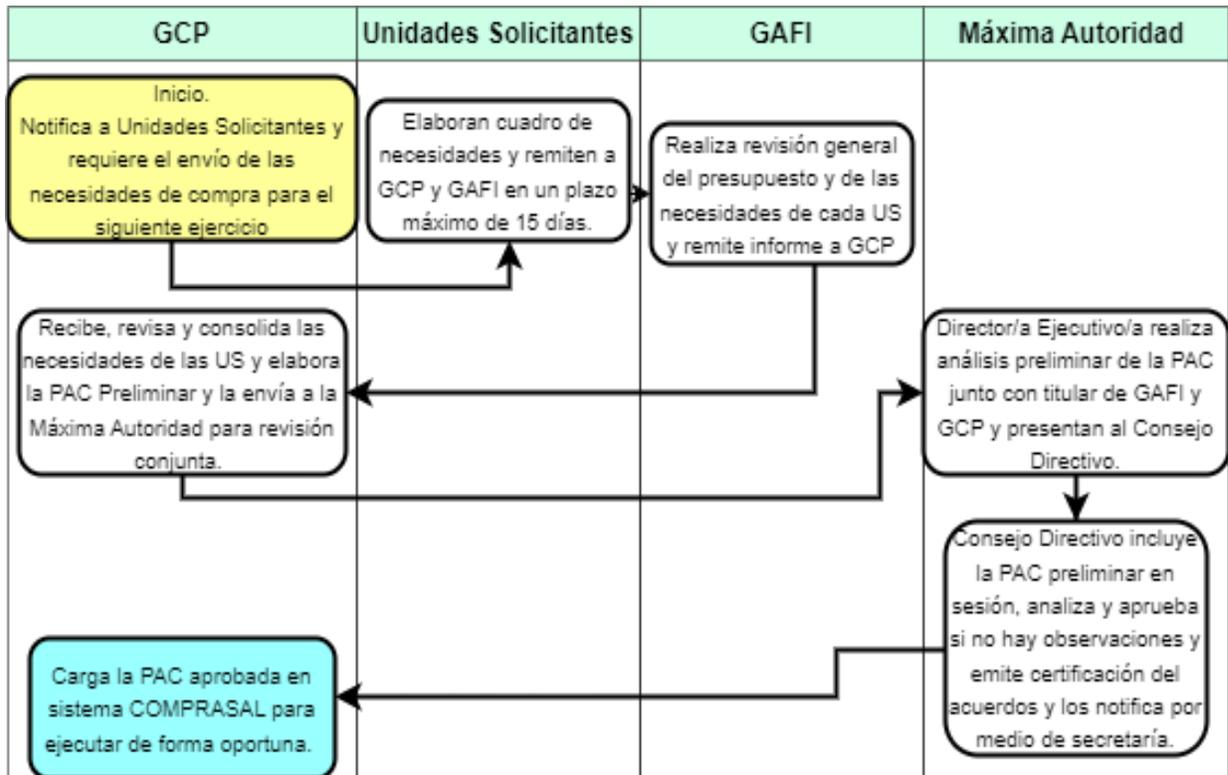
SIGLAS Y ABREVIATURAS USADAS:

COMPRASAL	Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
DINAC	Dirección Nacional de Compras Públicas.
DSO	Documento de Solicitud de Ofertas.
LCP	Ley de Compras Públicas.
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos.
PAC	Planificación Anual de Compras.
PEO	Panel de Evaluación de Ofertas.
PIP	Plan de Implementación del Proceso.
RLCP	Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
GCP	Gerencia de Compras Públicas.
GAFI	Gerencia de Administración y Finanzas.
US	Unidad Solicitante.

PR-GCP-01. ELABORAR PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS (PAC)			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación de inicio de planificación y solicitud de envío de necesidades de Compras	Notifica vía correo electrónico a todas las Gerencias y Unidades Organizativas del FONAT (Unidades Solicitantes), solicitando el envío de las necesidades de compras de Obras, Bienes y Servicios, y Consultorías, que serán requeridas para el ejercicio fiscal siguiente.	Gerente/a GCP
2	Elaboración de cuadro necesidades de Compras	Las Unidades Solicitantes, habiendo sido notificadas elaboran cuadro de necesidades (según formato enviado por la GCP) y lo remiten a la GCP en un plazo máximo de 15 días hábiles.	Unidades Solicitantes
3	Revisión general de presupuestos	Coordina con las Unidades Solicitantes la revisión General de sus presupuestos, adaptándolos con los planes de trabajo aprobados y sus necesidades. Verifica que los montos estimados de los procesos de compra están o estarán incluidos en el presupuesto anual de forma oportuna y remite la información a la GCP en un plazo de 5 días hábiles.	Gerencia de Administración y Finanzas
4	Recepción y revisión de necesidades de compras	Recibe los requerimientos de compras de Obras, Bienes y Servicios y Consultorías de todas las Unidades Solicitantes y procede a su revisión.	Técnico GCP
5	Revisión de las necesidades de compra	Revisa cada necesidad de compras de Obras, Bienes y Servicios y Consultorías de cada una de las Unidades Solicitantes, le realiza las observaciones correspondientes y se las traslada al/la Gerente/a de la GCP en un plazo máximo de 5 días hábiles.	
6	Revisión de Observaciones	Recibe y revisa cada requerimiento de compras de Obras, Bienes y Servicios y Consultorías de cada una de las Unidades Solicitantes, y analiza las observaciones realizadas por el Técnico GCP.	Gerente/a GCP
7	Remisión al técnico UCP	Si las necesidades no tienen ninguna observación se procede a consolidarlas (ver paso 8).	
8	Devolución con observaciones	Si las necesidades tienen observaciones, se devuelve a la Unidad Solicitante para que supere las observaciones en un plazo máximo de 3 días hábiles. (ver paso 5)	
9	Elaboración de Plan Preliminar de Compras	El/la técnico GCP consolida las necesidades de cada Unidad Solicitante y elabora el plan preliminar de la PAC, según los lineamientos establecidos por la DINAC en un plazo máximo de 5 días hábiles y lo envía al/la Gerente/a de la GCP.	Técnico GCP
10	Revisión de Plan Preliminar de Compras	Recibe la Planificación Anual de Compras (PAC) preliminar y la revisa, si no hay observaciones se continua con el paso 13	Gerente/a GCP

11	Subsanación de observaciones	Subsana las observaciones correspondientes (cuando aplique) y se lo remite al Gerente/a GCP en un plazo máximo de 3 días hábiles.	Técnico GCP
12	Remisión de Planificación Anual de Compras preliminar	Recibe la Planificación Anual de Compras preliminar (PAC) con las observaciones incluidas y se la remite al/la Director/a Ejecutivo/a para revisión.	Gerente/a GCP
13	Revisión de los lineamientos de la PAC Preliminar	Recibe la Planificación Anual de Compras preliminar (PAC) y verifica que esté de acuerdo con los lineamientos emitidos para poder discutir con el/la Gerente/a GCP y el/la Gerente/a Financiero/a.	Director/a Ejecutivo/a
14	Análisis preliminar de la PAC	Analizan con el/la Gerente/a GCP y el/la Gerente/a de Administración y Finanzas la Planificación Anual de Compras Preliminar (PAC) y definen en cada proceso, la disponibilidad financiera.	Director/a Ejecutivo/a Gerente/a de Administración y Finanzas Gerente/a GCP
15	Presentación ante el Consejo Directivo	Director/a Ejecutivo/a lo incluye en la siguiente sesión de Consejo Directivo para someterlo a conocimiento y aprobación.	Director/a Ejecutivo/a
16	Aprobación de la PAC	Recibe la Planificación Anual de Compras, la analiza y aprueba; se continúa con el paso 19	Consejo Directivo
17	Observaciones	No lo aprueba porque tiene observaciones; regresar al paso 12	Consejo Directivo
18	Emisión de Certificación de Acuerdos	La Secretaría del Consejo Directivo emite las Certificaciones de los acuerdos y los notifica al/la Gerente/a GCP y todas las unidades correspondientes	Secretaría del Consejo Directivo
19	Carga de PAC a COMPRASAL y ejecución	Carga la PAC aprobado en la plataforma COMPRASAL y lo ejecuta oportunamente.	Gerente/a GCP

FLUJOGRAMA PARA LA CREACIÓN DE LA PAC.



PR-GCP-02. COMPRA POR COMPARACIÓN DE PRECIOS			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Determinación de necesidades y verificación de la PAC	Determina la necesidad de obras, bienes y servicios de no consultoría, verifica que su requerimiento esté incorporado en la respectiva PAC.	Unidad Solicitante
2	Solicitud de cotizaciones y de Certificación presupuestaria	Solicita por correo electrónico tres cotizaciones a proveedores de las obras, bienes y servicios que necesita adquirir. Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la correspondiente Certificación Presupuestaria.	
3	Emisión de Certificación Presupuestaria	Analiza la solicitud de Certificación Presupuestaria, de ser procedente, emite y envía la misma en un plazo de 2 días hábiles.	Gerencia de Administración y Finanzas
4	Elaboración y envío de solicitud	Elabora el requerimiento detallando las especificaciones técnicas y características de la obra, bien o servicio solicitado, parámetros de cumplimiento requeridos, la propuesta de Panel de Evaluación (PEO) o Evaluadores Técnicos y del administrador de contrato. Anexa cotizaciones y la certificación presupuestaria relacionada y envía al Consejo Ejecutivo o Director/a Ejecutivo/a para su revisión y aprobación. (Art. 23 LCP)	Unidad Solicitante
5	Autorización de proceso de compra	Revisa el cumplimiento de los requisitos legales, certificación presupuestaria y especificaciones técnicas de la Solicitud de Compra; verificados los mismos, autoriza el proceso de compra y remite a la GCP.	Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a
6	Revisión de solicitud	Revisa la Solicitud de Compra de las obras, bienes y servicios requeridos y realiza las observaciones correspondientes (en caso de existir observaciones, se devuelve la solicitud a la Unidad Solicitante para que subsane).	GCP
7	Subsanación de observaciones	La Unidad Solicitante subsanará las observaciones y reenviará la Solicitud de compra a la GCP, de forma impresa y en un plazo de 2 días hábiles.	Unidad Solicitante
8	Solicitud de Visto Bueno	Si no hay observaciones o han sido subsanadas, la GCP remite la Solicitud de Compra al Consejo Ejecutivo o Director/a Ejecutivo/a, según sea el caso, solicitando el Visto Bueno para el inicio del proceso de compra.	GCP
9	Visto Bueno	Consejo Ejecutivo o Director/a Ejecutivo/a, revisa de manera exhaustiva todos los requisitos legales, técnicos y formales de la Solicitud de Compra y habiendo verificado el estricto cumplimiento de los mismos, otorga Visto Bueno para procesar la Solicitud de Ofertas.	Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a

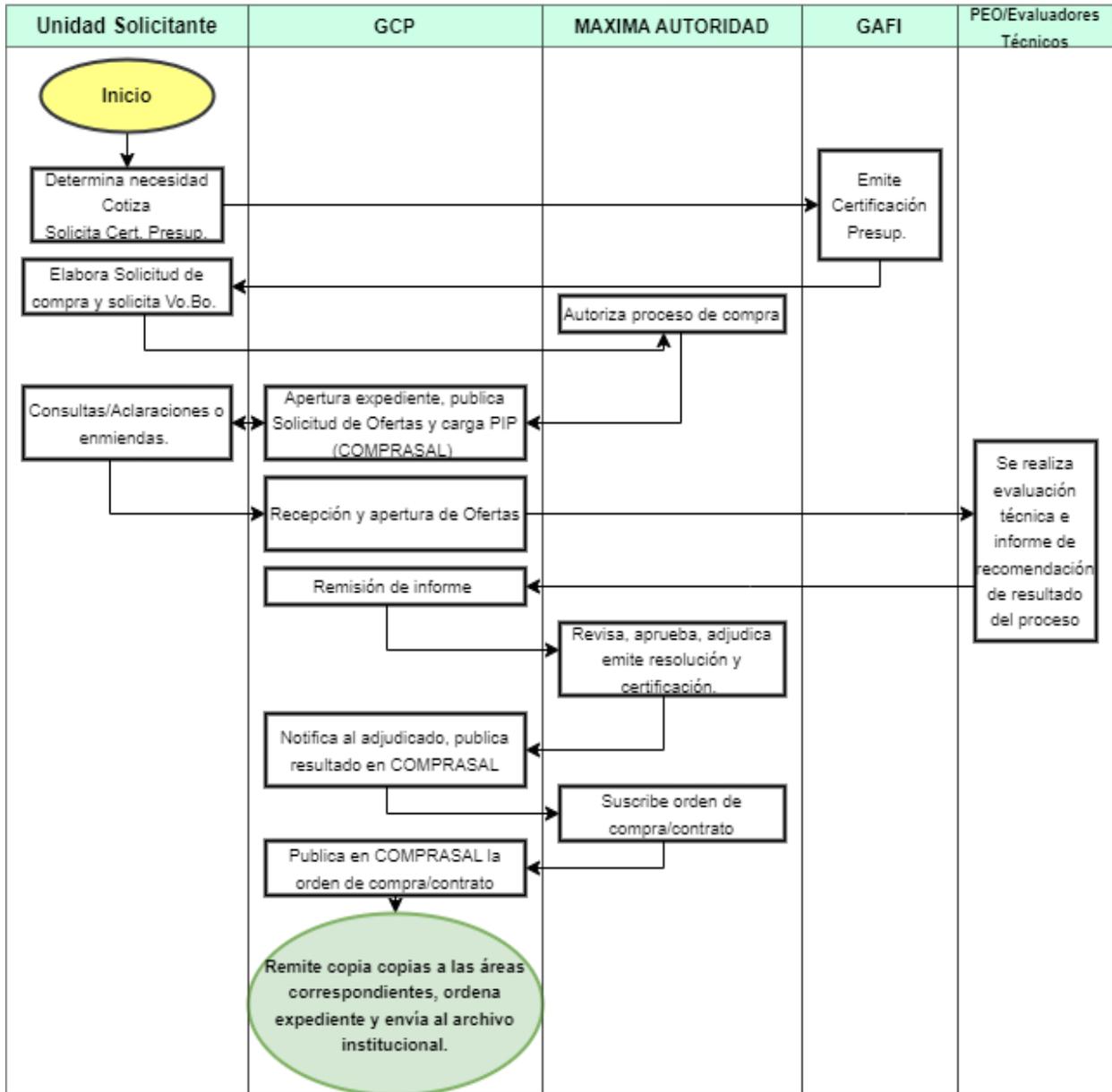
10	Apertura expediente y publicación de la Solicitud de Ofertas en COMPRASAL	Recibido el Visto Bueno de la Máxima Autoridad o su delegado, se apertura el expediente físico, se digitaliza y publica en COMPRASAL la convocatoria de Solicitudes de Oferta.	GCP
11	Plan de Implementación del Proyecto (PIP)	Se elabora el PIP y se carga en COMPRASAL, para que sirva como herramienta de seguimiento; de igual manera, se encarga de modificar el PIP en los casos que se requiera, como en el caso de extensión o prórroga de la convocatoria, extensión del plazo de evaluación, etc.	
12	Elaboración de listado para el caso de implementar una lista corta	En caso de implementar lista corta, se elabora el listado de proveedores aptos que provean las obras, bienes o servicios requeridos y se publican las solicitudes de expresión de interés. En caso de recibir cotización de un proveedor no incluido en la lista corta, este podrá evaluarse a fin de adjudicar a quien presente la mejor propuesta. (Art. 89 LCP)	
13	Consultas	Durante el período estipulado en el Documento de Solicitud de Ofertas y PIP, la GCP recibirá las consultas de los interesados, trasladando las preguntas relacionadas a las especificaciones técnicas a la Unidad Solicitante.	GCP/Unidad Solicitante
14	Aclaraciones	La UCP requiere a la Unidad Solicitante las respuestas, para incorporarlas al documento de aclaraciones y/o enmiendas, según sea el caso.	
15	Enmiendas	En caso de ser necesario realizar enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas, la GCP solicitará aprobación de las mismas al Consejo Ejecutivo o Director/a Ejecutivo/a, según sea el caso. Con la autorización de las enmiendas se modifica el PIP de ser necesario.	GCP/ Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a
16	Recepción de Ofertas	Finalizado el plazo establecido para la presentación de Solicitudes de Oferta, las mismas son recibidas ya sea de manera física o electrónica en el sistema COMPRASAL. Se realiza el acto de Apertura de Ofertas y se levanta acta de apertura.	GCP
17	Remisión de Ofertas para evaluación	Se pone a disposición del PEO/Evaluadores/as Técnicos el expediente con todas las Ofertas recibidas, indicando los evaluadores que deben comprometerse a salvaguardar toda la información electrónica, incluyendo enlaces, documentos, datos, videos e imágenes proporcionados o generados durante la evaluación.	GCP/ PEO/Evaluadores/as Técnicos

18	Evaluación	Se realiza la evaluación, tomando como base los criterios técnicos, legales, financieros y de razonabilidad de precios previamente detallados en el documento de Solicitud de Oferta, realizando las correcciones de errores aritméticos si los hubiera. El Plazo máximo para la evaluación será de ocho días hábiles. (Art. 22 LCP)	PEO/Evaluadores/as Técnicos
19	Gestión de incremento de fondos	Si el valor de la orden de compra o contrato a adjudicar supera el monto estimado en la PAC, informa a la Unidad Solicitante, quien debe decidir si gestiona un incremento de fondos con la Gerencia de Administración y Finanzas, siempre que sea posible comprobar la razonabilidad del precio.	PEO/Evaluadores/as Técnicos/ Unidad Solicitante
20	Solicitud de incremento de fondos	Elabora una justificación con el apoyo de la GCP solicitando el incremento de fondos a la GAFI.	Unidad Solicitante/GCP
21	Aprobación de incremento de fondos	Revisa la solicitud, hace observaciones y/o aprueba lo solicitado. En caso de existir fondos, se emite certificación presupuestaría, remitiéndola a la Unidad Solicitante.	Gerencia de Administración y Finanzas
22	Elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación de Resultado del Proceso de Compra	Una vez concluida la evaluación, elaboran y firman el Informe de Evaluación y Recomendación del Resultado de Proceso de Compra y lo remiten a la GCP. En el informe deberán detallar los puntajes asignados a cada oferta, identificando aquellos que hayan superado el puntaje mínimo establecido. En caso de rechazo de una oferta, deberán indicar claramente los motivos del rechazo. (Art. 96 LCP)	PEO/Evaluadores/as Técnicos/ Unidad Solicitante
23	Remisión del Informe de Evaluación y Recomendación de Resultado del Proceso de Compra	Remite Informe de Evaluación y Recomendación de Resultado del Proceso de Compra al Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a para su aprobación y la emisión de Resolución o Acuerdo respectivo.	GCP
24	Aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación de Resultado del Proceso de Compra	Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Resultado del Proceso de Compra y emite Acuerdo o Resolución en un plazo de cinco días hábiles de haber recibido la recomendación. (Art. 104 LCP) En caso que la autoridad competente para adjudicar no acepte la recomendación emitida por el PEO/Evaluadores/as Técnicos, deberá razonar la decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la recomendación. (Art. 96 inc. 2 LCP)	Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a
25	Emisión de Certificación de Acuerdos	Emite las Certificaciones de los Acuerdos, cuando proceda, y los notifica al/la Gerente/a GCP y todas las unidades correspondientes	Secretaría del Consejo Directivo

26	Notificación de resultado	Elabora y remite la notificación del resultado de manera simultánea a todos los Oferentes que participaron en el proceso, a través del sistema COMPRASAL y vía correo electrónico de cada Ofertante. (Art. 116 LCP)	GCP
27	Realización de proceso nuevo	En el caso de declararse desierto un proceso de compra, se deberá realizar uno nuevo, haciendo más publicidad para recibir la mayor cantidad de ofertas posibles. (Arts. 101 y 102 LCP)	
28	Impugnación de resultado	En caso de inconformidad con el resultado, los oferentes podrán interponer Recurso de Revisión ante la Máxima Autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles a partir del siguiente a la notificación. En caso de impugnación la GCP deberá garantizar el acceso al expediente del proceso de compra a los Oferentes a través de COMPRASAL y de forma física cuando sea requerido. Recibido que sea el Recurso, se analizará si procede su admisión, se realizan prevenciones o se deniega. En caso de declaratoria de inadmisibilidad se deberá notificar al Oferente, razonando los motivos de hecho y derecho que motivan la decisión. (Art. 119 LCP)	Máxima Autoridad/Oferentes
29	Admisión y Resolución del Recurso	Admitido el Recurso, la Máxima Autoridad deberá resolver dentro de los 10 días hábiles posteriores a la admisión. De considerarlo necesario podrá solicitar apoyo de las diferentes unidades para emitir la resolución, por medio de la cual podrá confirmar o revocar la decisión tomada. (Art. 120 LCP y Art. 5 LPA)	Máxima Autoridad.
30	Notificación de resolución	La Máxima Autoridad deberá notificar la resolución del Recurso de Revisión a todos los Oferentes a través de COMPRASAL y vía correo electrónico de cada Oferente. Los Oferentes quedarán habilitados para interponer recurso de Apelación en caso de inconformidad con el resultado de la resolución del Recurso de Revisión.	
31	Adjudicación	Estando firme el resultado del proceso de compra, la GCP realiza el Acto de Adjudicación y publicará el mismo en COMPRASAL dentro de los siguientes tres días hábiles INDICANDO EL NOMBRE DEL Oferente ganador, y el precio. Se notifica al Adjudicado indicándole el plazo para la firma de la orden de compra/contrato. (Art. 105 LCP)	GCP
32	Emisión de órdenes de compra/contrato	GCP emite las Órdenes de Compra/Contrato y remite el expediente a Secretaría del Consejo Directivo, para la suscripción de las órdenes de compra/contrato por la autoridad competente. (Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a)	GCP/(Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a)

33	Publicación en COMPRASAL	Una vez firmada la orden de compra/contrato, se entrega copia al contratista, a la Unidad Solicitante, a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Administrador de Contrato y se publicará en COMPRASAL. (Art. 105 LCP)	GCP
34	Remisión de expediente al archivo	Revisa, ordena y folia el expediente, luego se remite de forma física y digital al/la Administrador/a del Archivo Institucional.	
35	Seguimiento de cumplimiento	El Administrador de Contrato nombrado se encarga de dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contractuales, en atención a las facultades conferidas en la LCP, RLCP y demás normativa aplicable.	Administrador de Contrato

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS POR COMPARACIÓN DE PRECIOS.



PR-GCP-03. COMPRA POR LICITACIÓN COMPETITIVA			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Determinación de necesidades y verificación de la PAC	Determina la necesidad de obras, bienes y servicios de no consultoría, verifica que su requerimiento esté incorporado en la respectiva PAC.	Unidad Solicitante
2	Solicitud de Certificación presupuestaria	Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la correspondiente Certificación Presupuestaria.	
3	Emisión de Certificación Presupuestaria	Analiza la solicitud de Certificación Presupuestaria, de ser procedente, emite y envía la misma en un plazo de 2 días hábiles.	Gerencia de Administración y Finanzas
4	Elaboración y envío de solicitud	Elabora el requerimiento detallando las especificaciones técnicas y características de la obra, bien o servicio solicitado, parámetros de cumplimiento requeridos, la propuesta de Panel de Evaluación (PEO) o Evaluadores Técnicos y del administrador de contrato. Anexa cotizaciones y la certificación presupuestaria relacionada y envía al Consejo Ejecutivo o Director/a Ejecutivo/a para su revisión y aprobación. (Art. 23 LCP)	Unidad Solicitante
5	Autorización de proceso de compra	Revisa el cumplimiento de los requisitos legales y especificaciones técnicas de la Solicitud de Compra, verificados los mismos, autoriza el proceso de compra y remite a la GCP.	Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a
6	Revisión de solicitud	Revisa la Solicitud de Compra de las obras, bienes y servicios requeridos y realiza las observaciones correspondientes (en caso de existir observaciones, se devuelve la solicitud a la Unidad Solicitante para que subsane).	GCP
7	Subsanación de observaciones	La Unidad Solicitante subsanará las observaciones y reenviará la Solicitud de compra a la GCP, de forma impresa y en un plazo de 2 días hábiles.	Unidad Solicitante
8	Solicitud de Visto Bueno	Si no hay observaciones o han sido subsanadas, la GCP remite la Solicitud de Compra al Consejo Ejecutivo o Director/a Ejecutivo/a, según sea el caso, solicitando el Visto Bueno para el inicio del proceso de compra.	GCP
9	Visto Bueno	Consejo Ejecutivo o Director/a Ejecutivo/a, revisa de manera exhaustiva todos los requisitos legales, técnicos y formales de la Solicitud de Compra y habiendo verificado el estricto cumplimiento de los mismos, otorga Visto Bueno para procesar la Solicitud de Ofertas.	Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a

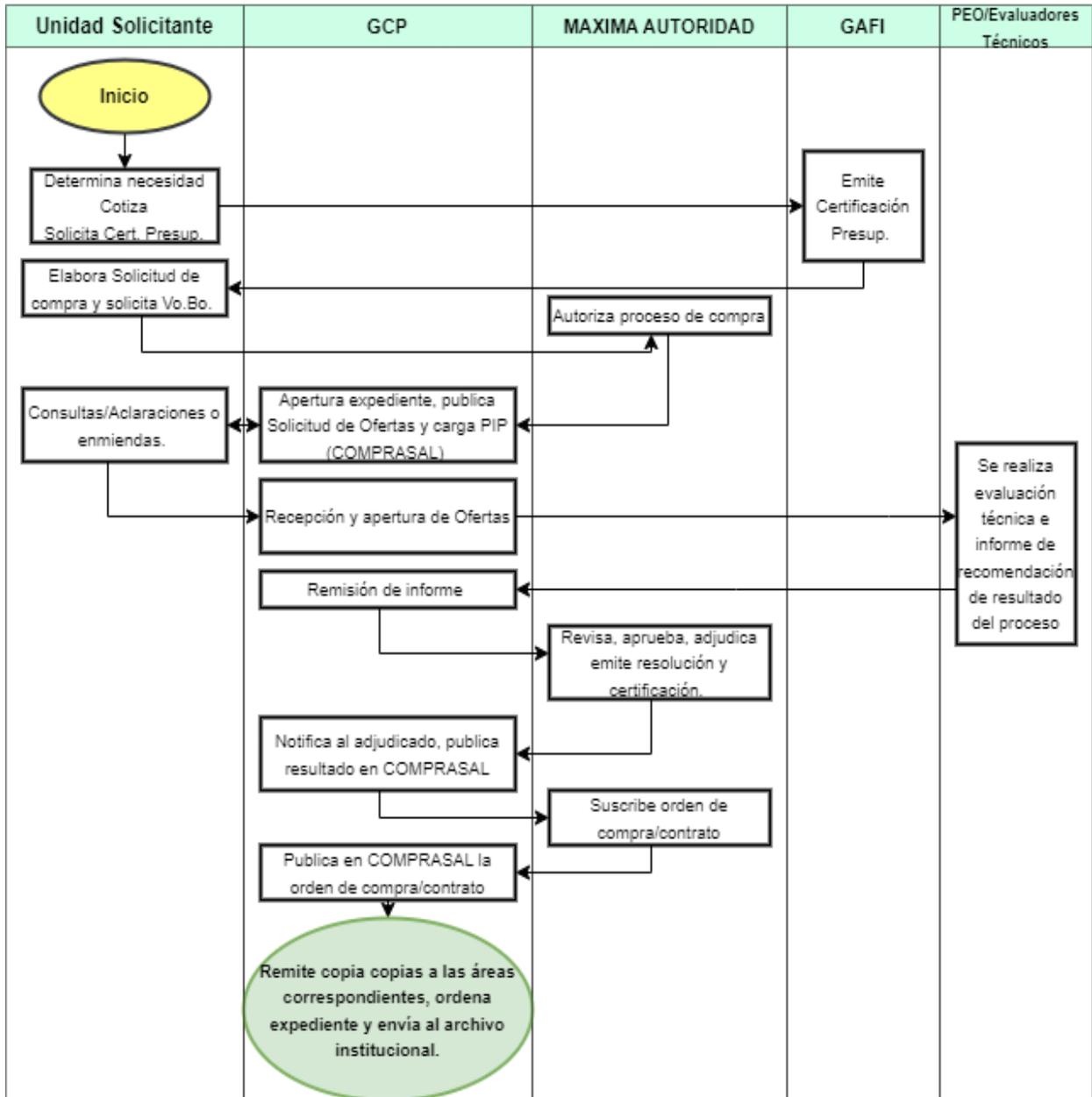
10	Apertura expediente y publicación de la Solicitud de Ofertas en COMPRASAL	Recibido el Visto Bueno de la Máxima Autoridad, se apertura el expediente físico, se digitaliza y publica en COMPRASAL la convocatoria de Solicitudes de Oferta.	GCP
11	Plan de Implementación del Proyecto (PIP)	Se elabora el PIP y se carga en COMPRASAL, para que sirva como herramienta de seguimiento; de igual manera, se encarga de modificar el PIP en los casos que se requiera, como en el caso de extensión o prórroga de la convocatoria, extensión del plazo de evaluación, etc.	
12	Elaboración de listado para el caso de implementar una lista corta	En Caso de implementar lista corta, se elabora el listado de proveedores aptos que provean las obras, bienes o servicios requeridos y se publican las solicitudes de expresión de interés. En caso de recibir cotización de un proveedor no incluido en la lista corta, este podrá evaluarse a fin de adjudicar a quien presente la mejor propuesta. (Art. 89 LCP)	
13	Consultas	Durante el período estipulado en el Documento de Solicitud de Ofertas y PIP, la GCP recibirá las consultas de los interesados, trasladando las preguntas relacionadas a las especificaciones técnicas a la Unidad Solicitante.	GCP/Unidad Solicitante
14	Aclaraciones	La UCP requiere a la Unidad Solicitante las respuestas, para incorporarlas al documento de aclaraciones y/o enmiendas, según sea el caso.	
15	Enmiendas	En caso de ser necesario realizar enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas, la GCP solicitará aprobación de las mismas al Consejo Ejecutivo o Director/a Ejecutivo/a, según sea el caso. Con la autorización de las enmiendas se modifica el PIP de ser necesario.	GCP/ Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a
16	Recepción de Ofertas	Finalizado el plazo establecido para la presentación de Solicitudes de Oferta, las mismas son recibidas ya sea de manera física o electrónica en el sistema COMPRASAL. Se realiza el acto de Apertura de Ofertas y se levanta acta de apertura.	GCP
17	Remisión de Ofertas para evaluación	Se pone a disposición del PEO/Evaluadores/as Técnicos el expediente con todas las Ofertas recibidas, indicando los evaluadores que deben comprometerse a salvaguardar toda la información electrónica, incluyendo enlaces, documentos, datos, videos e imágenes proporcionados o generados durante la evaluación.	GCP/ PEO/Evaluadores/as Técnicos
18	Evaluación	Se realiza la evaluación, tomando como base los criterios técnicos, legales, financieros y de razonabilidad de precios previamente detallados en el documento de Solicitud de Oferta, realizando las correcciones de errores aritméticos si los hubiera. El Plazo máximo para la evaluación será de quince días hábiles. (Art. 22 LCP)	PEO/Evaluadores/as Técnicos

19	Gestión de incremento de fondos	Si el valor de la orden de compra o contrato a adjudicar supera el monto estimado en la PAC, informa a la Unidad Solicitante, quien debe decidir si gestiona un incremento de fondos con la Gerencia de Administración y Finanzas, siempre que sea posible comprobar la razonabilidad del precio.	PEO/Evaluadores/as Técnicos/ Unidad Solicitante
20	Solicitud de incremento de fondos	Elabora una justificación con el apoyo de la GCP solicitando el incremento de fondos a la GAF.	Unidad Solicitante/GCP
21	Aprobación de incremento de fondos	Revisa la solicitud, hace observaciones y/o aprueba lo solicitado. En caso de existir fondos, se emite certificación presupuestaría, remitiéndola a la Unidad Solicitante.	Gerencia de Administración y Finanzas
22	Elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación de Resultado del Proceso de Compra	Una vez concluida la evaluación, elaboran y firman el Informe de Evaluación y Recomendación del Resultado de Proceso de Compra y lo remiten a la GCP. En el informe deberán detallar los puntajes asignados a cada oferta, identificando aquellos que hayan superado el puntaje mínimo establecido. En caso de rechazo de una oferta, deberán indicar claramente los motivos del rechazo. (Art. 96 LCP)	PEO/Evaluadores/as Técnicos/ Unidad Solicitante
23	Remisión del Informe de Evaluación y Recomendación de Resultado del Proceso de Compra	Remite Informe de Evaluación y Recomendación de Resultado del Proceso de Compra al Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a para su aprobación y la emisión de Resolución o Acuerdo respectivo.	GCP
24	Aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación de Resultado del Proceso de Compra	Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Resultado del Proceso de Compra y emite Acuerdo o Resolución en un plazo de cinco días hábiles de haber recibido la recomendación. (Art. 104 LCP) En caso que la autoridad competente para adjudicar no acepte la recomendación emitida por el PEO/Evaluadores/as Técnicos, deberá razonar la decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la recomendación. (Art. 96 inc. 2 LCP)	Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a
25	Emisión de Certificación de Acuerdos	Emite las Certificaciones de los Acuerdos y los notifica al/la Gerente/a GCP y todas las unidades correspondientes	Secretaría del Consejo Directivo
26	Notificación de resultado	Elabora y remite la notificación del resultado de manera simultánea a todos los Oferentes que participaron en el proceso, a través del sistema COMPRASAL y vía correo electrónico de cada Oferente. (Art. 116 LCP)	GCP
27	Realización de proceso nuevo	En el caso de declararse desierto un proceso de compra, se deberá realizar uno nuevo, haciendo más publicidad para recibir la mayor cantidad de ofertas posibles. (Arts. 101 y 102 LCP)	

28	Impugnación de resultado	<p>En caso de inconformidad con el resultado, los oferentes podrán interponer recurso de Revisión ante la Máxima Autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles a partir del siguiente a la notificación.</p> <p>En caso de impugnación la GCP deberá garantizar el acceso al expediente del proceso de compra a los Oferentes a través de COMPRASAL y de forma física cuando sea requerido.</p> <p>Recibido que sea el Recurso, se analizará si procede su admisión, se realizan prevenciones o se deniega.</p> <p>En caso de declaratoria de inadmisibilidad se deberá notificar al Oferente, razonando los motivos de hecho y derecho que motivan la decisión. (Art. 119 LCP)</p>	Máxima Autoridad/Oferentes
29	Admisión y Resolución del Recurso	<p>Admitido el Recurso, la Máxima Autoridad deberá resolver dentro de los 10 días hábiles posteriores a la admisión. De considerarlo necesario podrá solicitar apoyo de las diferentes unidades para emitir la resolución, por medio de la cual podrá confirmar o revocar la decisión tomada. (Art. 120 LCP y Art. 5 LPA)</p>	Máxima Autoridad.
30	Notificación de resolución	<p>La Máxima Autoridad deberá notificar la resolución del Recurso de Revisión a todos los Oferentes a través de COMPRASAL y vía correo electrónico de cada Oferente.</p> <p>Los Oferentes quedarán habilitados para interponer recurso de Apelación en caso de inconformidad con el resultado de la resolución del Recurso de Revisión.</p>	
31	Adjudicación	<p>Estando firme el resultado del proceso de compra, la GCP realiza el Acto de Adjudicación y publicará el mismo en COMPRASAL dentro de los siguientes tres días hábiles INDICANDO EL NOMBRE DEL Oferente ganador, y el precio. Se notifica al Adjudicado indicándole el plazo para la firma de la orden de compra/contrato. (Art. 105 LCP)</p>	GCP
32	Emisión de órdenes de compra/contrato	<p>GCP emite las Órdenes de Compra/Contrato y remite el expediente a Secretaría del Consejo Directivo, para la suscripción de las órdenes de compra/contrato por la autoridad competente. (Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a)</p>	GCP/(Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a)
33	Publicación en COMPRASAL	<p>Una vez firmada la orden de compra/contrato, se entrega copia al contratista, a la Unidad Solicitante, a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Administrador de Contrato y se publicará en COMPRASAL. (Art. 105 LCP)</p>	GCP
34	Remisión de expediente al archivo	<p>Revisa, ordena y folia el expediente, luego se remite de forma física y digital al/la Administrador/a del Archivo Institucional.</p>	

35	Seguimiento de cumplimiento	El Administrador de Contrato nombrado se encarga de dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contractuales, en atención a las facultades conferidas en la LCP, RLCP y demás normativa aplicable.	Administrador de Contrato
-----------	-----------------------------	--	----------------------------------

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS POR LICITACIÓN COMPETITIVA.



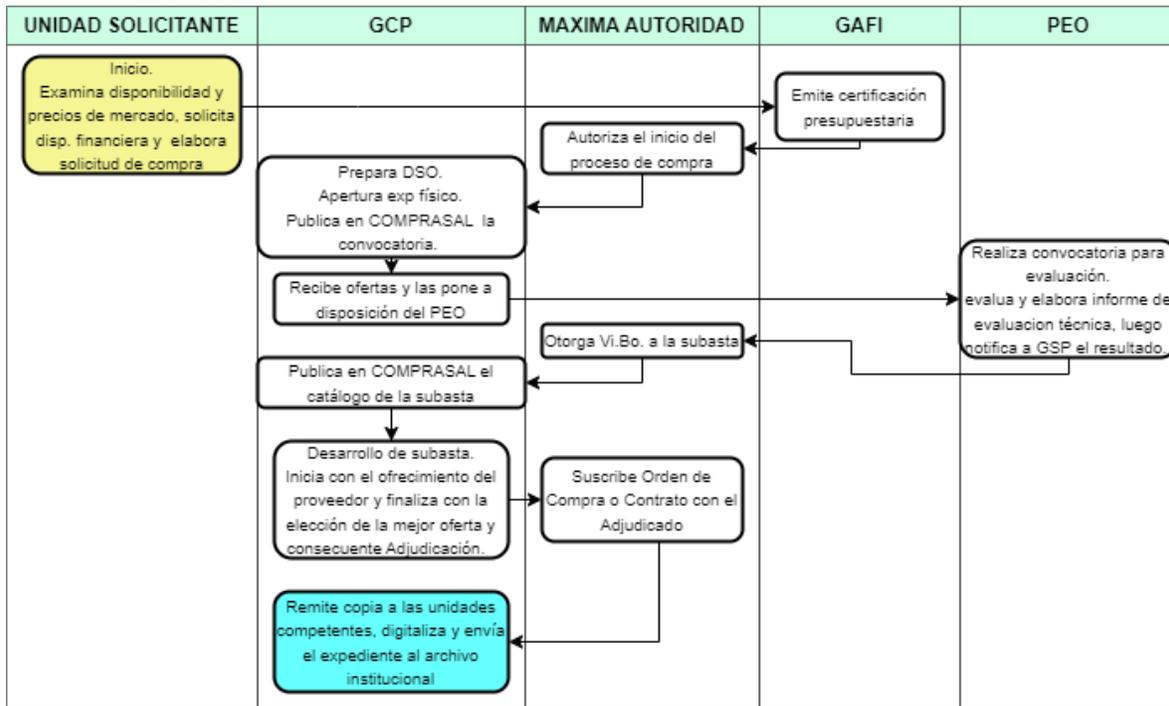
PR-GCP-04. COMPRA POR SUBASTA INVERSA			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Sondeo de mercado	La US examina la disponibilidad y los precios en el mercado de los bienes, obras o servicios que necesita y que fueron previamente incorporados en la PAC.	Unidad Solicitante
2	Elaboración de Documento de Solicitud de Compra	La US presenta a la Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a el Documento de Solicitud de Compra, estableciendo las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios que necesita y todos los requisitos y condiciones del proceso de subasta. Solicita previamente a la Gerencia de Administración y Finanzas la correspondiente Certificación Presupuestaria.	
3	Emisión de Certificación Presupuestaria	Analiza la solicitud de Certificación Presupuestaria, de ser procedente, emite y envía la misma en un plazo de 2 días hábiles.	Gerencia de Administración y Finanzas
4	Autorización del Proceso de Compra	Revisa el cumplimiento de los requisitos legales y especificaciones técnicas de la Solicitud de Compra, verificados los mismos, autoriza el proceso de compra y remite a la GCP.	Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a
5	Solicitud de Visto Bueno	Si no hay observaciones o han sido subsanadas, la GCP remite la Solicitud de Compra al Consejo Ejecutivo o Director/a Ejecutivo/a, según sea el caso, solicitando el Visto Bueno para el inicio del proceso de compra.	GCP/ Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo/a
6	Preparación de Documento de Oferta	Se prepara el documento de Oferta para la Convocatoria, el cual deberá contener como requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Detalle de las obras, bienes y servicios a contratar. ➤ Precio Base. ➤ Especificaciones Técnicas. ➤ Plazo para la entrega y forma de pago. ➤ Detalle de los documentos indispensables para ofertar. ➤ Presentación de muestras o catálogos. ➤ Garantías requeridas. 	GCP
7	Apertura expediente y publicación de la Solicitud de Ofertas en COMPRASAL	Se apertura el expediente físico, se digitaliza y publica en COMPRASAL la convocatoria de Solicitudes de Oferta. Asimismo, se elabora y envía por correo electrónico invitaciones a participar a un mínimo de 3 proveedores. (Art. 87 LCP)	

8	Invitación a participar	Con base a los Documentos de Solicitud, se invita a los proveedores a postularse, presentando la documentación requerida. Los proveedores deben estar inscritos en el RUPES y serán evaluados con base a sus capacidades para la entrega de bienes y prestación de servicios.	DINAC
9	Actos preparativos del proceso de subasta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar el aviso específico de adquisición, si habrá publicación o las invitaciones de acuerdo a la lista corta de potenciales proponentes de la Unidad Solicitante. ➤ Revisar que todos los datos anexos están completos. ➤ Si habrá publicación, realiza la adquisición de los servicios de publicación y gestiona las publicaciones en los medios idóneos. ➤ Preparar los documentos aprobados en el archivo digital y/o impresos para ser publicados en COMPRASAL y/o entregarlos a los interesados. ➤ Si aplica, elabora las invitaciones, digitaliza los documentos y asegura su remisión/entrega a cada uno de los potenciales oferentes o interesados en un plazo n menor a cinco días hábiles /Art. 73 inciso 3° LCP) 	GCP
10	Consultas – Aclaraciones/ Enmiendas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durante el período establecido en el Documento de Solicitud, se recibe las consultas de los interesados. ➤ Se remite y requiere a la US las consultas de los interesados sobre los aspectos técnicos específicos y se incorporan las respuestas al documento de aclaraciones o enmiendas, según sea el caso. ➤ Incorpora los detalles de las enmiendas en el reporte de evaluación del proceso. 	GCP/UNIDAD SOLICITANTE
11	Recepción de Ofertas y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Finalizado el plazo establecido para la recepción de ofertas, las propuestas son puestas a disposición del PEO o Evaluador/a Técnico, según corresponda. ➤ Las propuestas técnicas permanecen cerradas hasta que el PEO o Evaluador/a Técnico nombrado realice la convocatoria para su revisión y evaluación. ➤ El PEO o Evaluador/a Técnico nombrado, revisa, evalúa y califica las propuestas recibidas de acuerdo a los criterios previamente establecidos. ➤ Cumplido el plazo de ocho días hábiles elabora y firma el informe de evaluación técnica y notifica a la GCP. 	PEO/Evaluador/a Técnico

12	Solicitud de aprobación	Aprueba el informe de Evaluación Técnica y solicita aprobación de la Máxima Autoridad.	GCP
13	Aprobación del informe de evaluación técnica	Aprueba el informe de Evaluación Técnica y otorga Visto Bueno al desarrollo de la subasta.	Máxima Autoridad o su Delegado
14	Elaboración de catálogo de subasta electrónica	Se elabora catálogo de subasta electrónica con todas las especificaciones técnicas establecidas en el Documento de Solicitud de Ofertas.	DINAC
15	Notificación de resultados	Se notifica el resultado de la evaluación técnica a todos los Oferentes participantes, a la vez se notifica la fecha y hora para la realización de la subasta inversa en la plataforma COMPRASAL.	GCP
16	Impugnación	Cualquier oferente puede presentar por escrito solicitud de revisión ante la Máxima Autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles a partir del siguiente a la notificación. En caso de impugnación la UCP deberá garantizar el acceso al expediente del proceso de compra a los Oferentes a través de COMPRASAL y de forma física cuando sea requerido. Recibido que sea el Recurso, se analizará si procede su admisión, se realizan prevenciones o se deniega. En caso de declaratoria de inadmisibilidad se deberá notificar al Oferente, razonando los motivos de hecho y derecho que motivan la decisión. (Art. 119 LCP)	Oferentes/MAXIMA AUTORIDAD
17	Admisión y resolución del recurso	Admitido el Recurso, la Máxima Autoridad deberá resolver dentro de los 10 días hábiles posteriores a la admisión. De considerarlo necesario podrá solicitar apoyo de las diferentes unidades para emitir la resolución, por medio de la cual podrá confirmar o revocar la decisión tomada. (Art. 120 LCP y Art. 5 LPA)	MÁXIMA AUTORIDAD
18	Publicación de la subasta	Estando firme el resultado de la Evaluación Técnica, se estará habilitado para agregar al sistema COMRASAL el catálogo de subasta, debiendo notificarse a los oferentes que han sido agregados a la lista para continuar con el proceso.	GCP
19	Reglas y desarrollo de la subasta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En el sistema COMPRASAL se mostrará una sugerencia de las apuestas, así como el tiempo indicado para iniciar la negociación. ➤ La negociación, por el lado de la compra, se da cuando un proveedor es sustituido por otro que ofrezca un mejor producto atendiendo a la relación calidad/precio. ➤ Una vez iniciada la rueda de negociación, el sistema validará y mantendrá el orden de los intervinientes, según como haya sido iniciada. ➤ Está prohibida la auto negociación, 	GCP/Oferentes

	Adjudicación	<p>entendiéndose ésta; como la acción en la que un mismo usuario realice remates seguidos sin que medie la intervención de otro participante.</p> <p>➤ La subasta se cerrará una vez que haya concluido la negociación y sea elegido el mejor producto atendiendo a la relación calidad/precio y realizándose el acto de adjudicación.</p>	GCP/Oferentes
20	Preparación de Orden de Compra/Contrato	Estando firme el resultado de la Adjudicación, se debe preparar la Orden de Compra o Contrato propuesto, enviándolo al Adjudicado para obtener el aval.	GCP
21	Obtención del Aval	Revisa, observa o avala la Orden de Compra o Contrato propuesto.	Adjudicado
22	Suscripción de la Orden de Compra/Contrato	Habiendo subsanado las observaciones o si no las hay, se encarga de la suscripción del mismo por la autoridad competente y el adjudicado.	GCP
23	Publicación en COMPRASAL	Una vez firmada la orden de compra/contrato, se entrega copia al contratista, a la Unidad Solicitante, a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Administrador de Contrato y se publicará en COMPRASAL. (Art. 105 LCP)	
24	Remisión del expediente al archivo	Revisa, ordena y folia el expediente, luego se remite de forma física y digital al/la Administrador/a del Archivo Institucional.	Archivo Institucional
25	Seguimiento y cumplimiento	El Administrador de Contrato nombrado se encarga de dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contractuales, en atención a las facultades conferidas en la LCP, RLCP y demás normativa aplicable.	Administrador de Contrato

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRA POR SUBASTA INVERSA.



**UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA
PR-UAI**

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

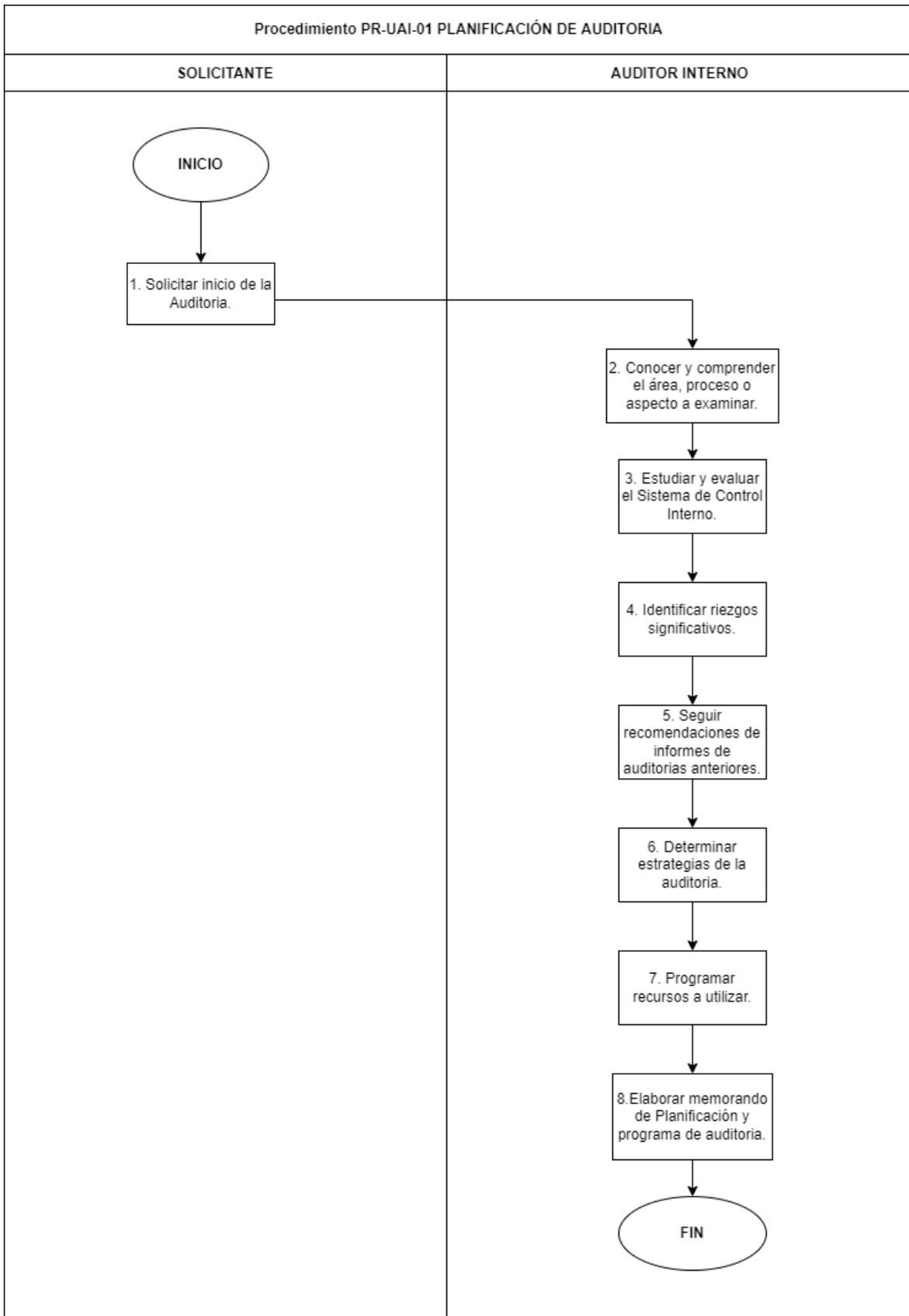
- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT
- Plan Anual de Trabajo

Externa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo de El Salvador.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.

PR-UAI-01. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA			
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar inicio de la Auditoria.	<p>Los antecedentes de la auditoría, se refieren a los motivos que han generado la realización de la auditoría. Entre los cuales pueden estar los siguientes:</p> <p>a) Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna. b) Por solicitud del Titular de la entidad.</p> <p>c) Para investigar una denuncia relacionada con las actividades de la Entidad.</p> <p>d) Requerimiento de organismos cooperantes de programas, según documentos suscritos.</p>	Solicitante

2	Conocer y comprender el área, proceso o aspecto a examinar.	Obtener información básica para adquirir entendimiento de los aspectos puntuales a ser auditados. Esta información puede obtenerse del Manual de Organización, Manual de Funciones y Descriptor de Puestos, Manual de Procesos, Normativa Técnica y Lega I, Plan Anual Operativo, Plan Estratégico, Presupuesto aprobado y sus modificaciones, Convenios de Cooperación, Informe de labores, Informes de Auditoría emitidos por la Corte de Cuentas.	Auditor Interno
3	Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno.	Análisis de los componentes del Sistema de Control Interno en el área, proceso o aspecto a examinar, con el fin de determinar el nivel de confianza que se le puede otorgar.	Auditor Interno
4	Identificar riesgos significativos.	Verificar la existencia de una matriz de riesgos elaborada por la administración, enfocada a los riesgos relevantes, su impacto potencial que se mantenga a un nivel aceptable.	Auditor Interno
5	Seguir recomendaciones de informes de auditorías anteriores	Gestionar la obtención de los informes de auditorías anteriores emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría, asimismo los Informes de Auditoría Interna, a efecto de programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en ellos.	Auditor Interno
6	Determinar estrategia de la auditoría	Establecer el direccionamiento que se le dará al proceso de auditoría, fundamentalmente definiendo el alcance y cómo se desarrollará el trabajo, lo cual quedará establecido en el Memorando de Planificación.	Auditor Interno
7	Programar recursos a utilizar	Considerar el personal y tiempo asignado, se determinarán fechas de inicio y finalización de las actividades claves la auditoría	Auditor Interno
8	Elaborar memorando de Planificación y programa de auditoría.	Elaborar documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la fase de ejecución de la auditoría. Elaborar esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución	Auditor Interno

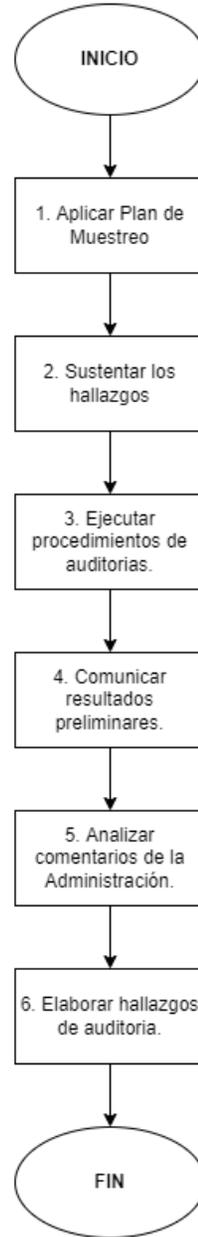


PR-UAI-02. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA			
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Aplicar Plan de Muestreo	Aplicar el muestreo considerando el método y técnica definida en la estrategia de auditoría, el auditor debe desarrollar un plan de muestreo.	Auditor Interno
2	Sustentar los hallazgos	Sustentar los hallazgos y sus conclusiones; es un elemento clave en la auditoría, razón por la cual, el auditor le debe prestar especial atención a la obtención de esa evidencia y tratamiento.	Auditor Interno
3	Ejecutar procedimientos de auditoría.	Ejecutar los procedimientos definidos en el programa de auditoría, que comprende, entre otros, el desarrollo del plan de muestreo y la obtención de evidencia.	Auditor Interno
4	Comunicar resultados preliminares.	Mantener constante comunicación con los servidores del área organizativa que está sujeta a examen, dándoles la oportunidad para que presenten pruebas documentadas, así como información pertinente respecto de los asuntos comunicados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría	Auditor Interno
5	Analizar comentarios de la Administración	Analizar los comentarios y documentación presentada por la Administración, sobre la comunicación de resultados preliminares de la auditoría	Auditor Interno
6	Elaborar hallazgos de auditoría.	Elaborar los hallazgos cuando haya confirmado la observación, el que deberá contener: Título, Condición, Criterio, Causa, Efecto, Comentarios de la Administración, Comentarios de los Auditores y Recomendación de Auditoría	Auditor Interno

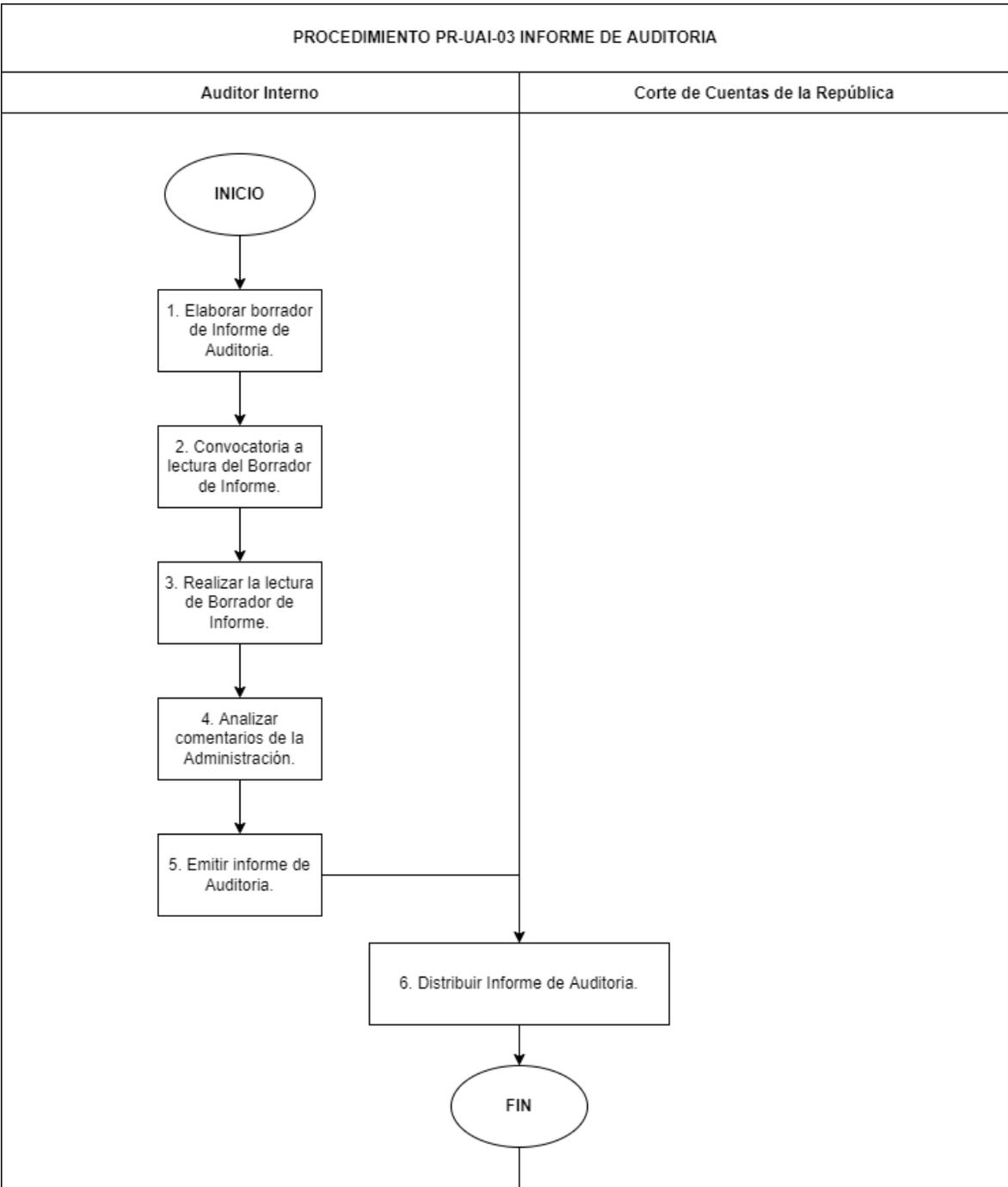
PROCEDIMIENTO PR-UAI-02 EJECUCIÓN AUDITORIA

Solicitante

Auditor Interno



PR-UAI-03. INFORME DE AUDITORÍA			
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Elaborar borrador de Informe de Auditoria	El borrador de Informe de Auditoria debe de contener: Portada, Destinatario, Párrafo Introdutorio, Objetivos de la Auditoría, Alcance de la Auditoria, Resumen de Procedimientos Aplicados, Principales Relaciones y Logros, Resultados de Auditoria, Seguimiento de Auditorias anteriores, Recomendaciones, Conclusión, Párrafo Aclaratorio, Lugar y Fecha, leyenda DIOS UNION LIBERTAD y Nombre y Cargo del Responsable de Auditoria Interna	Auditor Interno
2	Convocar a lectura del Borrador	Convocar al responsable de la unidad auditada y a las personas vinculadas con las observaciones para efectuar la lectura del Borrador de Informe.	Auditor Interno
3	Realizar la lectura de Borrador de Informe.	Recibir los comentarios y documentación que presenten los funcionarios y empleados convocados a la lectura del Borrador de Informe para posteriormente analizarlos y determinar si las observaciones persisten o son superadas.	Auditor Interno
4	Analizar comentarios de la Administración.	Analizar los comentarios y documentación presentada por la Administración posterior a la lectura del Borrador de Informe y determinará: Si las observaciones fueron superadas; o si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregará de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría; o si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de Auditoría.	Auditor Interno
5	Emitir informe de Auditoría	Emitir un Informe de Auditoría que es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de la auditoría.	Auditor Interno
6	Distribuir Informe de Auditoria	Notificar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios y/o empleados relacionados (solamente los hallazgos que les correspondan). Una vez notificado el Informe, deberá remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.	Auditor Interno



**UNIDAD DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN
PÚBLICA
PR-UAIP**

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

Externa:

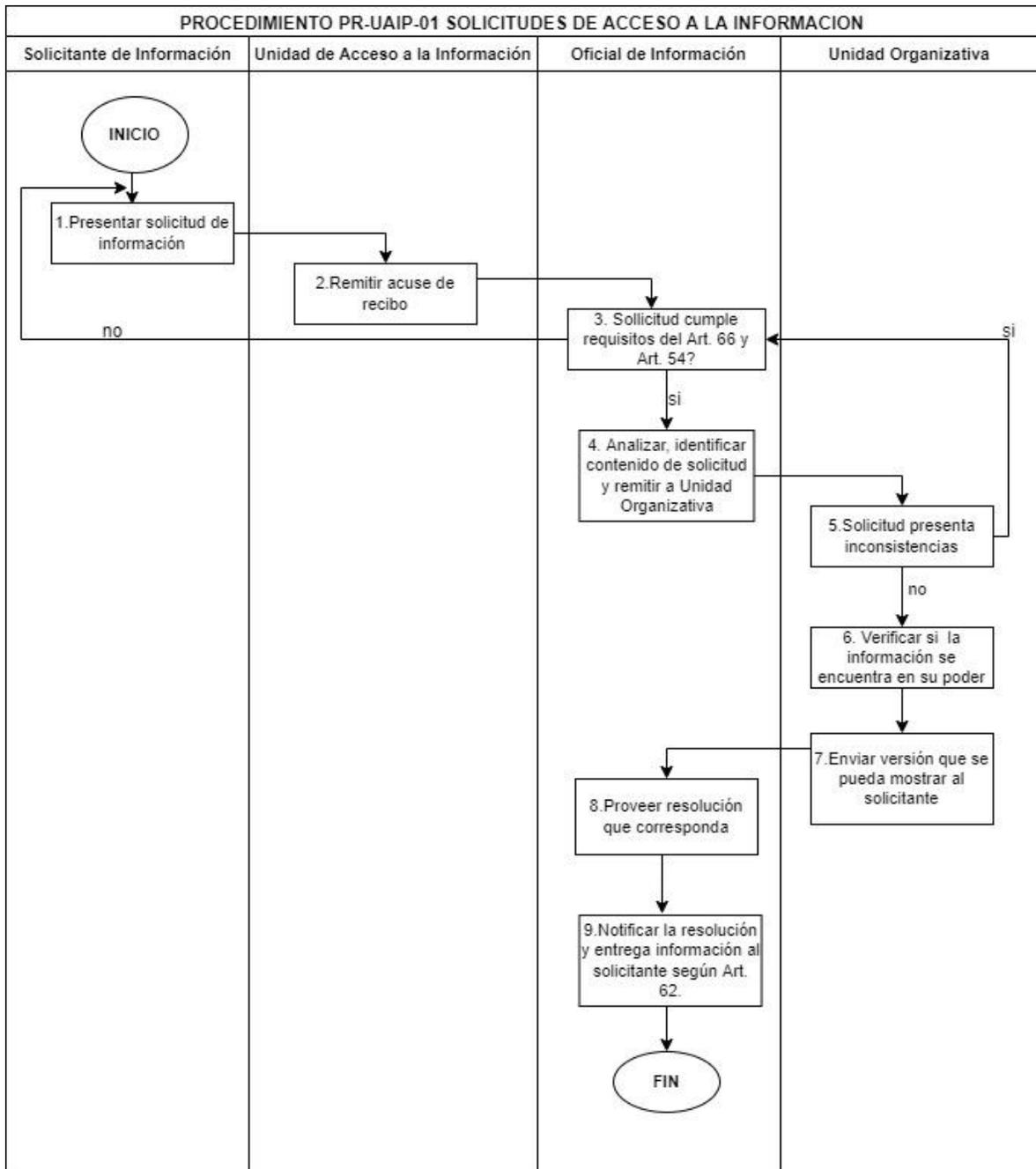
- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Lineamientos para la publicación de información oficiosa.
- Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

PR-UAIP-01. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presentar Solicitud de Información	El solicitante de información o surepresentante, presenta ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, en el formulario aprobado para tal efecto.	Solicitante de Información
2	Remitir acuse de recibido art. 96 LPA y art. 11 del Lineamiento para la Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Recepciona solicitud de acceso a la información y acusa de recibido en copia, en caso de ser en forma escrita. Si es por medio electrónico, remitirá al solicitante constancia de la recepción por el mismo medio. Cuando el solicitante no sabe leer y escribir, registra en la solicitud la declaración del solicitante y asienta huella digital. En caso que la solicitud sea verbal deberá llenarse el formulario donde se haga constar la solicitud.	Unidad de Acceso a la Información Pública

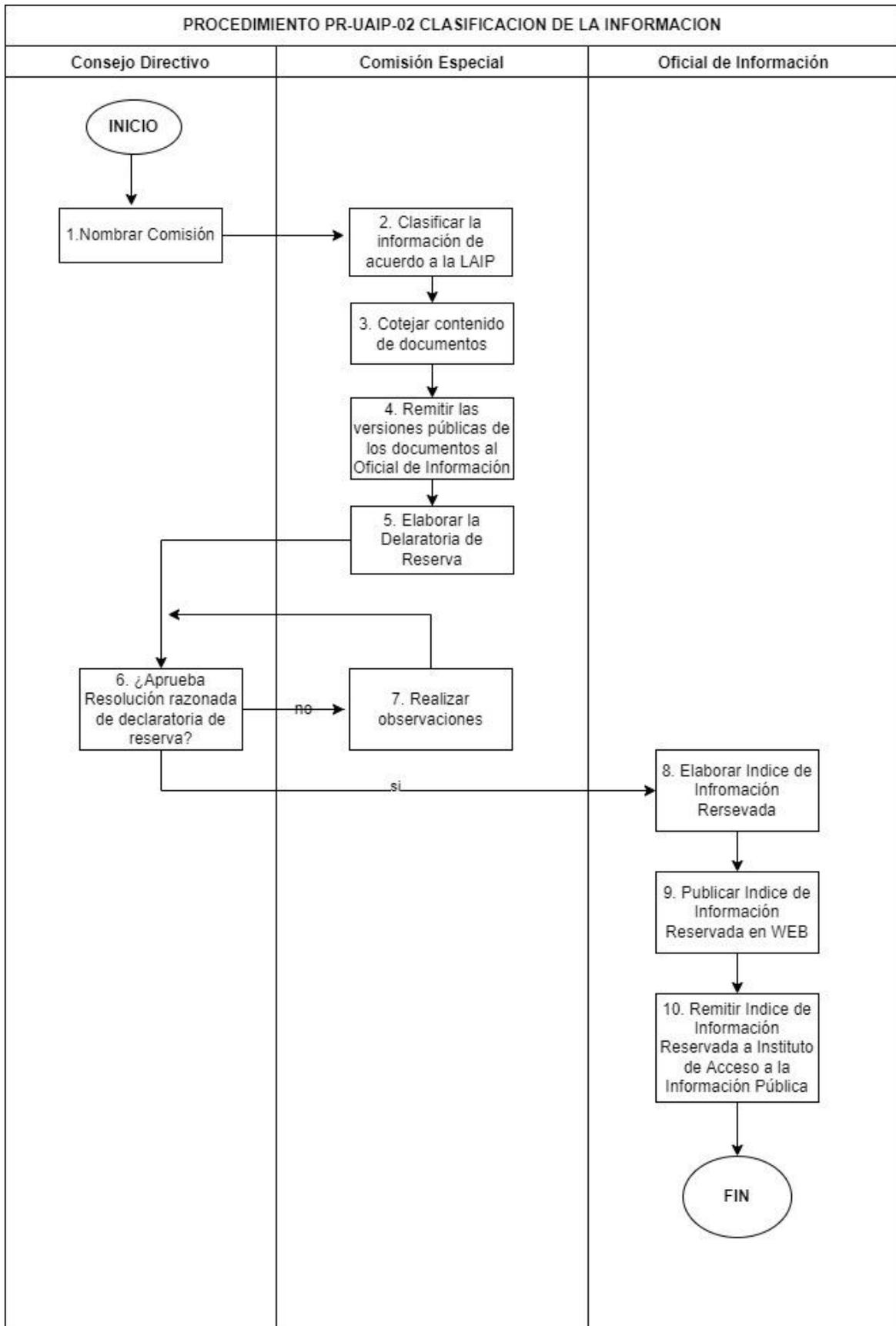
3	¿Solicitud cumple requisitos del art. 66 LAIP, 54 RELAI y Art. 72 LPA ?	<p>Una vez recibida la solicitud el oficial de información analiza el contenido de la misma, con el objetivo de determinar si la solicitud cumple con los requisitos del Art. 66 de la LAIP y Art. 54 del RELAI, de cumplir los el Oficial dará por admitida la solicitud. Continuar en paso 4.</p> <p>Si la solicitud presentare algunainconsistencia en sus requisitos, el oficial de Información le prevendrá al solicitante en un plazo no mayor a cincodías hábiles contados a partir de la admisión de la solicitud. Ir a paso 1.</p>	Oficial de Información
4	Analizar e identificar contenido de la solicitud y remitir aunidad organizativa Ar.8, 55 RELAI	El Oficial de Información analiza el contenido de la misma, con el objetivode determinar si la información solicitada es pública, oficiosa, reservada o confidencial. Una vez analizada, remite la Solicitud a la Unidad Organizativa correspondiente aefecto que la información solicitada sea proporcionada. Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Art. 4.	Oficial de Información
5	¿Solicitud presenta inconsistencia?	Si la solicitud presentare algunainconsistencia en lo requerido o no fuese clara y precisa la información que solicita, deberá hacerse del conocimiento del Oficial de información dentro del plazo de un díahábil, contado a partir de recibido el requerimiento. Ir a paso 3. No presenta inconsistencia continuaren paso 6	Oficial de Información
6	Verificar si la información se encuentra en su poder	Verifica si la información se encuentra en su poder y remite al Oficial de Información en versión que puede ser mostrada al solicitante, lo cual deberá remitir en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de recibida la solicitud.	Unidad Organizativa
7	Enviar versión que pueda ser mostradaal solicitante	La unidad organizativa envía al Oficialde Información lo requerido en versión que pueda ser mostrada al solicitante.	Unidad Organizativa
8	Proveer resolución que corresponda art. 71 LAIP	<p>Dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la admisión de la solicitud, el Oficial de informaciónproveerá la resolución que corresponda para su respectiva notificación al solicitante.</p> <p>Cuando la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse pordiez días hábiles.</p> <p>En caso que no pueda entregarse la información en</p>	Oficial de Información

		tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.	
9	Notificar la resolución y entrega información al solicitante	Notifica la resolución y entrega la información al solicitante, atendiendo establecido en el Art. 62 de la LAIP.	Oficial de Información



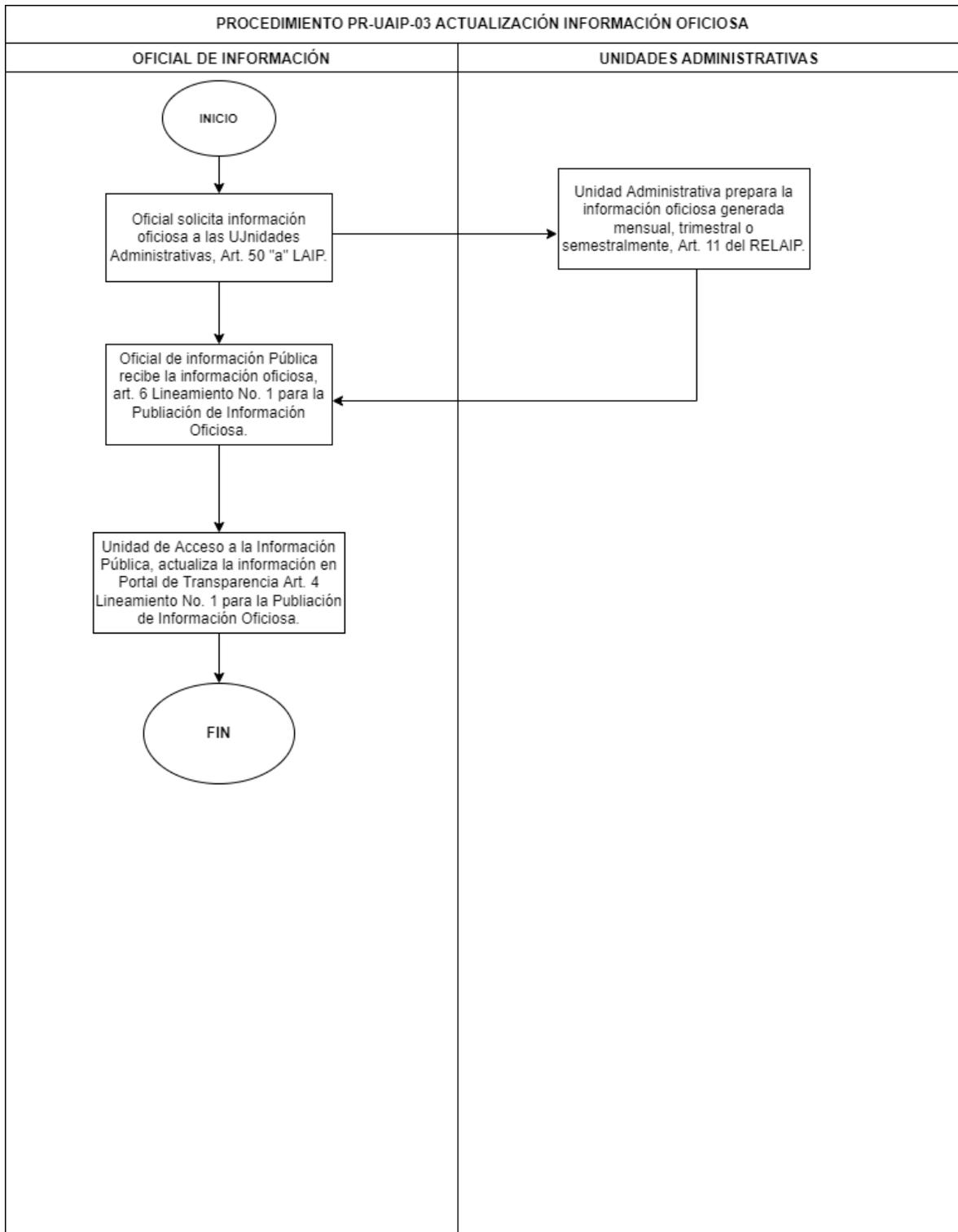
PR-UAIP-02. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Nombrar Comisión	Nombrar Comisión Especial a fin de que Clasifique la información que la institución genera, y delega de conformidad al Art. 28 del RELAIP la elaboración de la Declaración de Reserva de conformidad a las normas que establece la LAIP y RELAIP.	Consejo Directivo	Acuerdo
2	Clasificar la información de acuerdo a la LAIP	Clasificar la Información de acuerdo con lo establecido en la LAIP, en: Pública, Oficiosa, Confidencial (Datos personales) y reservada, considerando las cuatro acciones secuenciales: leer, comparar, escoger y verificar.	Comisión Especial	Declaratoria de Reservas
3	Cotejar contenido de documentos	Coteja el contenido del documento con las disposiciones establecidas en el Artículos 6,10,19 y 24 de la LAIP para la clasificación de la información.	Comisión Especial	
4	Remitir las versiones publicadas de los documentos al Oficial de Información	La Comisión deberá tener en cuenta para la clasificación de los documentos, lo dispuesto el artículo 55 del RELAIP. Debiendo remitir al Oficial de Información las versiones públicas de los documentos, en caso de ser aplicable.	Comisión Especial	
5	Elaborar Declaratoria de Reserva	Cuando la información sea considerada como reservada, elaborará la Declaratoria de Reserva. Art. 19,20, 21 y 26 de la LAIP y Art. 27,28,29 y 30 del RELAIP.	Comisión Especial	
6	¿Aprueba Resolución razonada de declaratoria de reserva?	Recibe propuesta, aprueba resolución razonada de declaratoria de reserva y estampa firma y sello, continuar en paso 8. Si el Consejo Directivo Realiza observaciones ir a paso 7.	Consejo Directivo	Declaratoria de Reservas
7	Realizar Observaciones	Si no la aprueba el Consejo Directivo devuelve a la Comisión que propuso la reserva, para que le dé cumplimiento a lo observado, según corresponda. Pasar a paso 6.	Comisión Especial	

8	Elaborar Índice de Información Reservada	Recibe Declaratoria de información de reserva y elabora el índice de información reservada.	Oficial de Información	Índice de Información Reservada
9	Publicar Índice de Información Reservada en WEB	Publica el Índice de Información reservada en la web.	Oficial de Información	
10	Remitir índice de Información Reservada a Instituto de Acceso a la Información Pública.	Remite el Índice de Información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Oficial de Información	



PR-UAIP-03 ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN OFICIOSA

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p align="center">Oficial solicita información oficiosa a las Unidades Administrativas, Art. 50 letra “a” de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>	<p>Oficial de información realizara la gestión de solicitud de información oficiosa generada por cada unidad administrativa cada trimestre.</p>	<p align="center">Oficial de Acceso a la Información</p>
2	<p align="center">Unidad Administrativa Prepara la información oficiosa generada mensual, trimestral o semestralmente, Art. 11 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>	<p>Unidad Administrativa prepara la información oficiosa generada del mes, trimestre o semestre, en versión pública, seleccionable y en su completitud, y la remite en los primero 5 días hábiles del mes a la UAIP.</p>	<p align="center">Unidad Administrativa</p>
3	<p align="center">Unidad de Acceso a la Información Pública recibe la información oficiosa, Art. 6 Lineamiento No. 1 para la Publicación de Información Oficiosa.</p>	<p>Oficial de Información recibe la Información Oficiosa, verifica que se encuentre en la modalidad establecida en los lineamientos para la publicación de información oficiosa.</p>	<p align="center">Oficial de Información</p>
4	<p align="center">Unidad de Acceso a la Información Pública, actualiza la información en Portal de Transparencia Art. 4 Lineamiento No. 1 para la Publicación de Información Oficiosa.</p>	<p>Oficial de Información actualiza en Portal de transparencia de acuerdo a los plazos establecidos en el Art. 4 del Lineamiento No. 1 para la Publicación de Información Oficiosa.</p>	<p align="center">Oficial de Información</p>



**UNIDAD DE
COMUNICACIONES
PR-UCO**

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

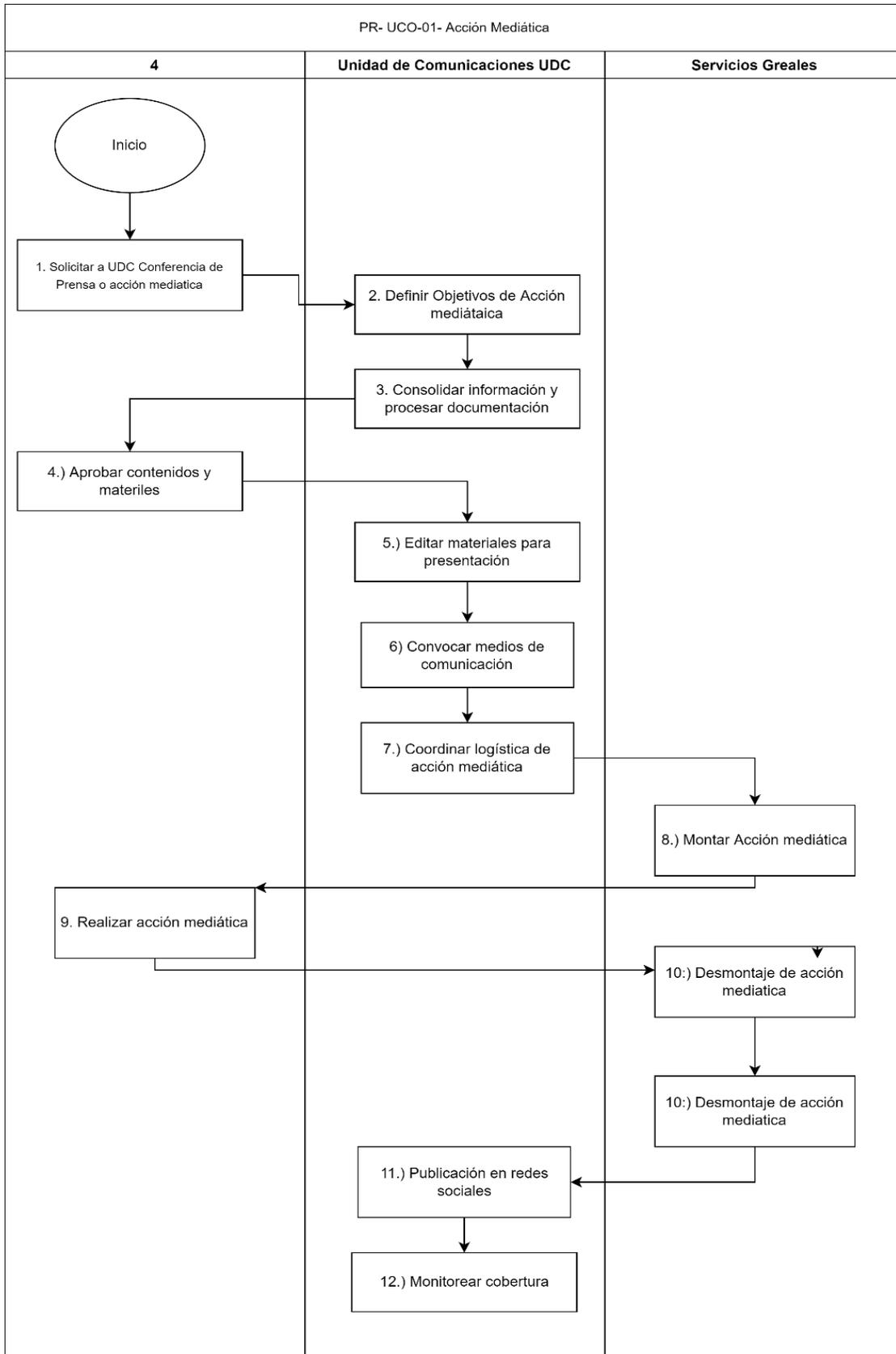
Ley del FONAT

- Reglamento de la Ley del FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organización y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT
- Acuerdo de creación de CONASEVI y sus modificaciones
- Plan de Trabajo de CONASEVI
- Política gubernamental de comunicación institucional

PR-UCO-01 ACCIÓN MEDIÁTICA

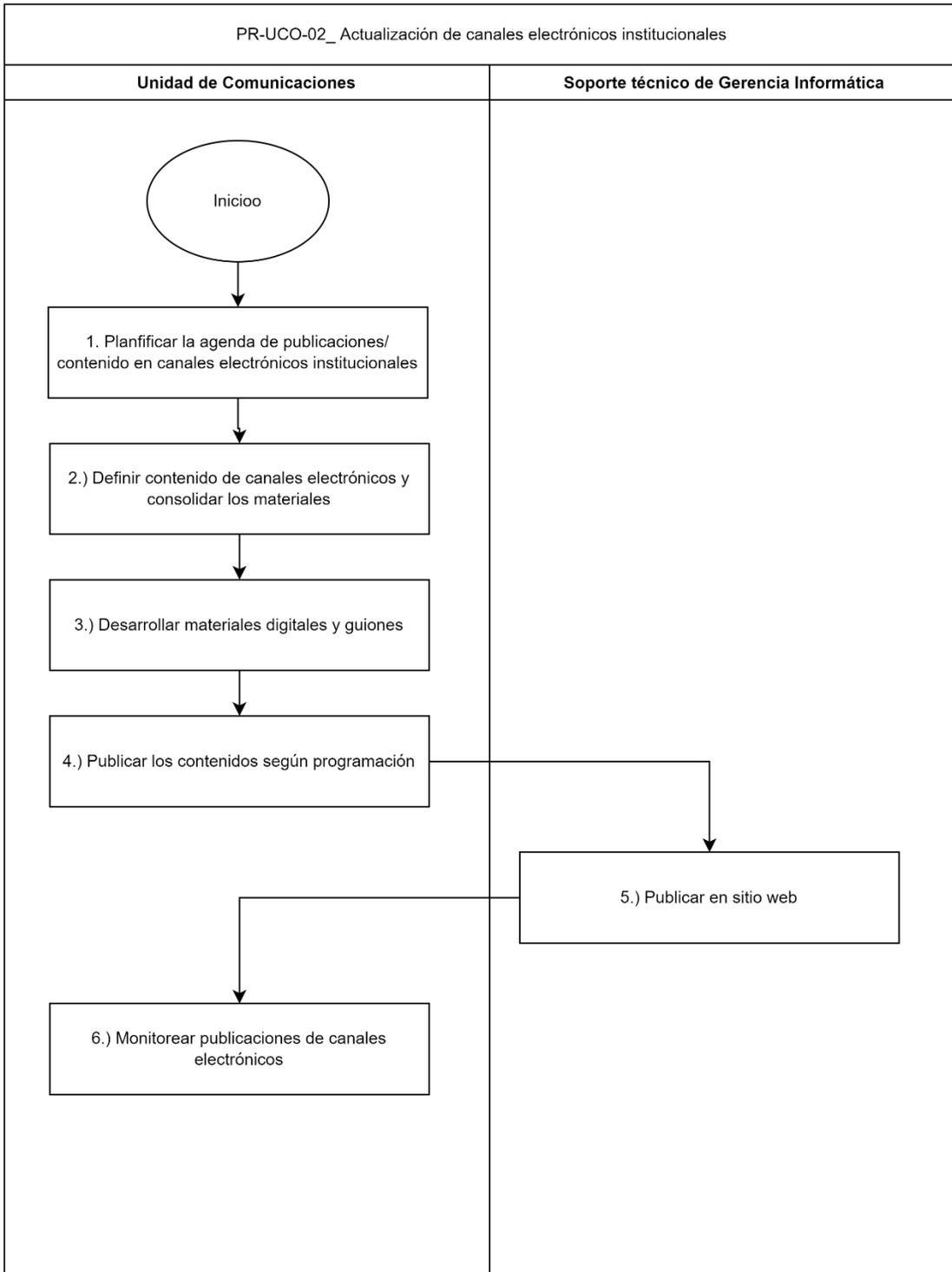
N°	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar organización de Acción mediática	Se presenta a la Unidad de Comunicaciones la solicitud de la conferencia de prensa y se evalúan los aspectos generales: contexto, enfoque, contenido, participantes, alcance.	Dirección Ejecutiva
2	Definir objetivos de acción mediática	Se establecen los objetivos de comunicación y el contenido de la información. Se proyecta la programación, presupuesto, logística y otras coordinaciones (interinstitucionales si son necesarias)	Dirección Ejecutiva / Unidad de Comunicaciones
3	Consolidar información y procesar documentación	Se editan los documentos para la conferencia de prensa: punteo para el vocero, desarrollos gráficos, comunicado de prensa, presentación etc.	Unidad de Comunicaciones
4	Aprobar contenidos y materiales	Se presenta a Dirección Ejecutiva todo el contenido para aprobación.	Dirección Ejecutiva
5	Editar materiales para presentación	Se editan los materiales, según las recomendaciones y solicitudes presentadas.	Unidad de Comunicaciones
6	Convocar a medios	Se convocan medios de comunicación por canales electrónicos, WhatsApp, email.	Unidad de comunicaciones
7	Coordinar logística de acción mediática	Se realiza un check list de conferencia de prensa para consolidar los recursos a necesitar y se procede a la gestión interna según lo requerido: refrigerios, movilización de recursos, gastos caja chica, entre otros.	Unidad de comunicaciones
8	Montar acción mediática	Se coordina con las áreas de apoyo los recursos a necesitar (mobiliario y equipo a utilizar). Ej. Bandera, cañón de proyección, mesas, café, manteles, etc.	Unidad de Comunicaciones/ Servicios Generales/ Encargado activo fijo.

9	Realizar acción mediática	Se concreta la conferencia según lo planeado: día, hora, lugar, montaje, voceros. Se sigue la agenda acordada,	Dirección Ejecutiva / Unidad de Comunicaciones
10	Desmontar acción mediática	Se retira el mobiliario y los recursos que se utilizaron, para el resguardo.	Unidad de Comunicaciones/ Encargado Activo Fijo / Servicios Generales
11	Publicar en redes sociales	Se realizan las publicaciones en canales electrónicos y/o se comparte el material publicado por otros medios o instituciones.	Unidad de comunicaciones
12	Monitorear cobertura	Se revisan las redes sociales de medios para conocer las coberturas brindadas. Se sigue compartiendo en redes institucionales el contenido de otras redes sociales (medios, instituciones) que se considere pertinente mediática del tema.	Unidad de Comunicaciones



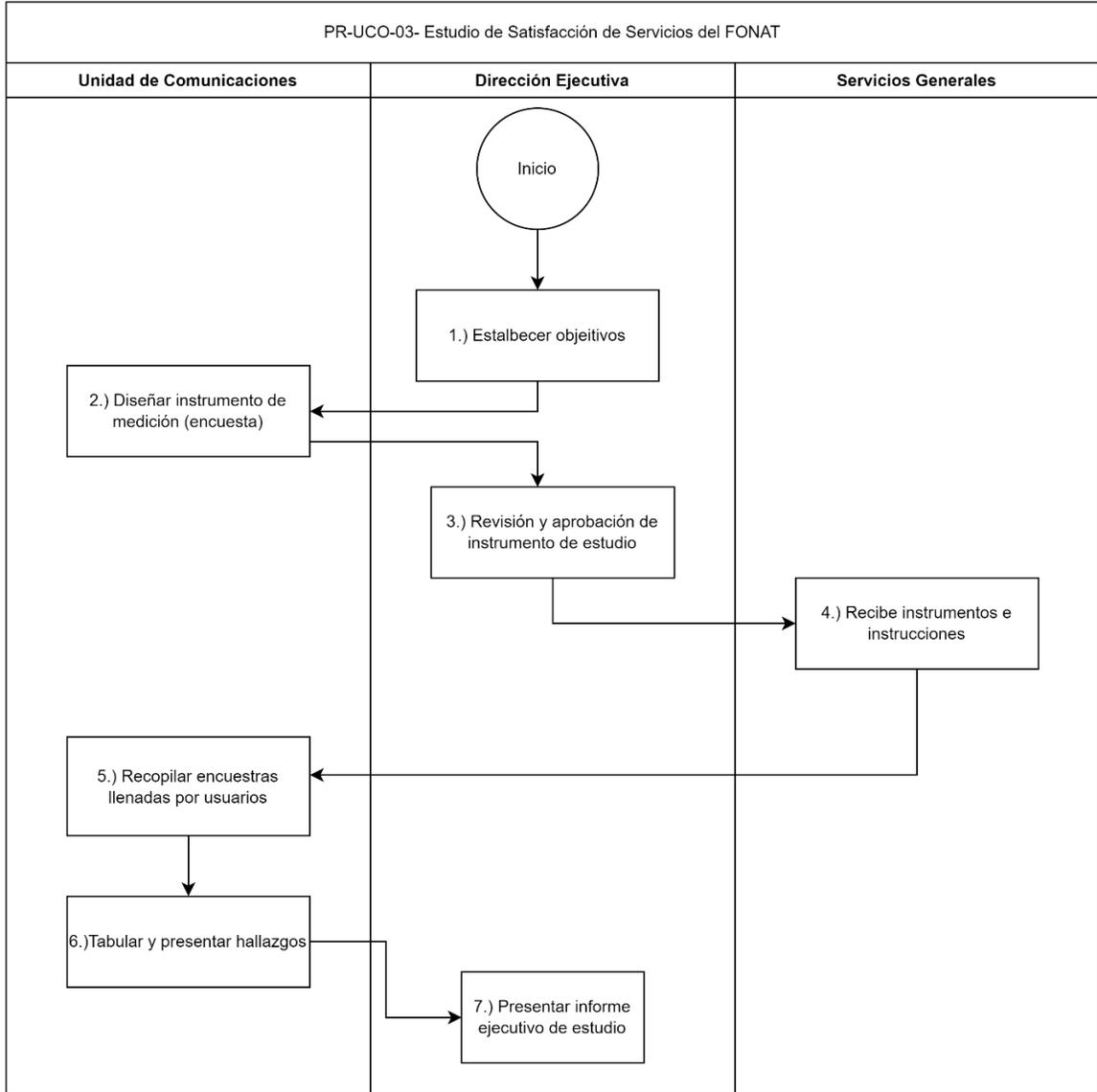
PR-UCO-02 ACTUALIZACIÓN DE REDES SOCIALES Y SITIO

N°	Paso	Descripción	Responsable
1	Planificar la agenda de publicaciones de canales electrónicos institucionales	Se establece la agenda de publicaciones para cada semana, de acuerdo a los temas de actualidad o contenido a reforzar, información de servicios, entre otros.	Unidad de comunicaciones
2	Definir contenido de textos y consolidar información	Se organiza la información, se priorizan los formatos para la producción del contenido y las adaptaciones necesarias.	Unidad de Comunicaciones
3	Desarrollar materiales creativos y guiones	Se producen las piezas a publicar, según los manuales de marca y las campañas vigentes.	Unidad de Comunicaciones
4	Publicar los contenidos según programación	Se publica en redes sociales según lo establecido, con la atención a las temáticas de coyuntura y alertas de otras publicaciones de redes instituciones afines a la temática para considerar el giro o refuerzo del punteo previo.	Unidad de Comunicaciones
5	Publicar contenido en sitio web	Se envía al técnico de soporte de la Gerencia de Informática el contenido a publicar en el sitio web, con las especificaciones precisas de fechas y secciones.	Técnico de Soporte Técnico
6	Monitorear publicaciones en canales electrónicos	Se mantiene un monitoreo constante para verificar los compartidos y los comentarios en redes sociales y dar seguimiento	Unidad de comunicaciones



**PR-UCO-03 ESTUDIO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES POR
USUARIOS/ BENEFICIARIOS FONAT**

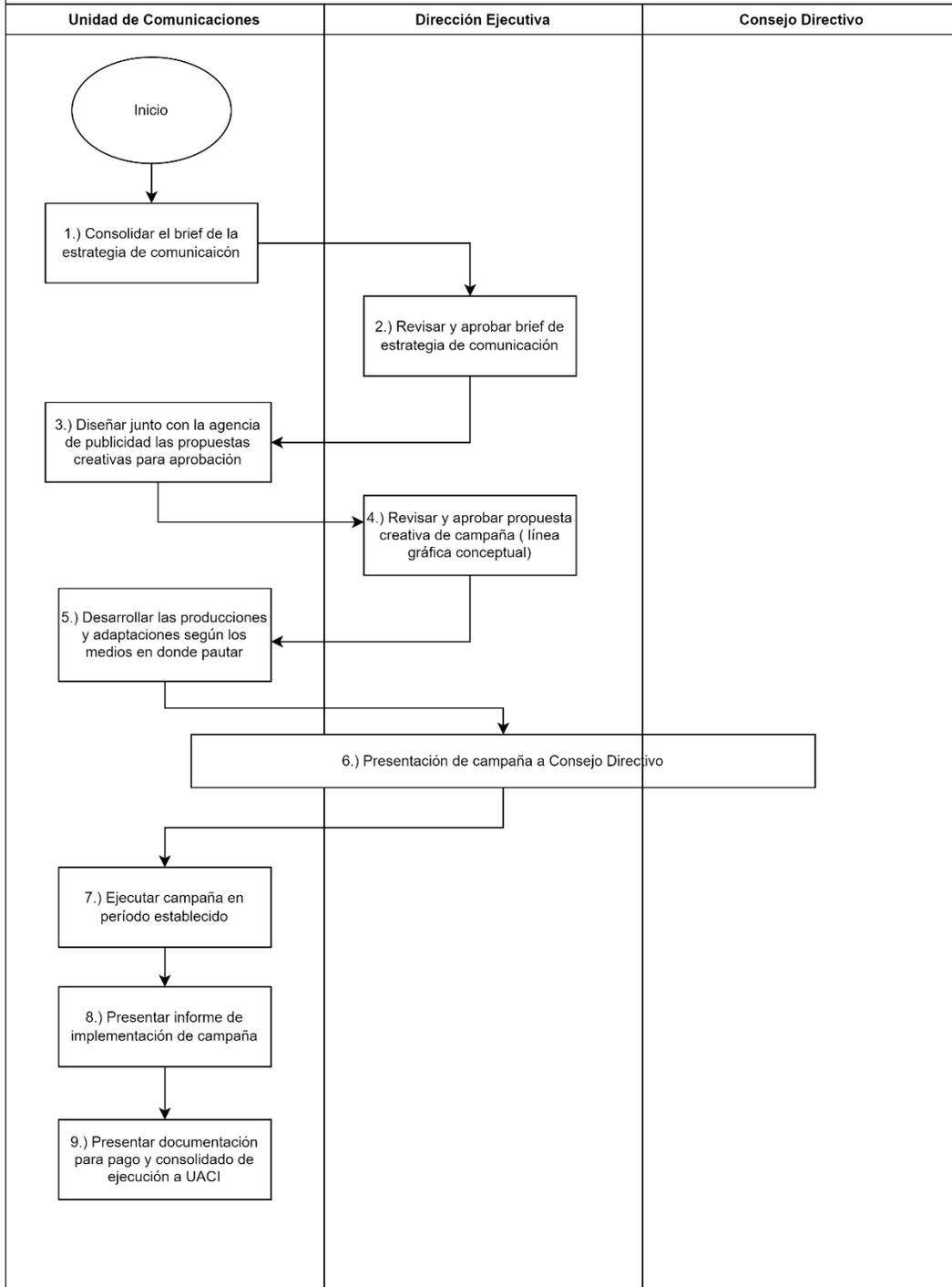
N°	Paso	Descripción	Responsable
1	Establecer los objetivos del estudio de medición de satisfacción de servicios institucionales por usuarios del FONAT	Se determinan los temas a evaluar en el estudio de medición de satisfacción de usuarios/beneficiarios de los servicios del FONAT, así como los lineamientos de este proceso para el área de Atención al beneficiario	Unidad de Comunicaciones / Dirección Ejecutiva
2	Elaborar instrumento de medición (encuesta)	Se elabora la encuesta según lo acordado, con las calificaciones que puntuará el beneficiario. La encuesta deberá ser llenada en forma anónima, espontánea y confidencial.	Unidad de Comunicaciones
3	Revisar instrumento del estudio, la medición y los lineamientos de implementación	Se presenta la encuesta y los lineamientos para la entrega de los beneficiarios, según los objetivos y lo acordado	Dirección Ejecutiva
4	Entregar instrumento de medición (encuestas) y lineamientos	Se distribuyen las encuestas al encargado de atención al usuario, para que cada ejecutivo al finalizar los servicios entregue a cada usuario y solicite depositar en el buzón.	Unidad de Comunicaciones
5	Recopilar las encuestas llenadas por los beneficiarios	Se retiran del buzón las encuestas que los beneficiarios han llenado.	Unidad de Comunicaciones
6	Tabular las encuestas y consolidar presentación de los resultados	Se realiza el vaciado de información con las encuestas recolectadas y se consolidan los hallazgos más relevantes	Unidad de comunicaciones
7	Exponer la presentación de los resultados del estudio	Se recibe el informe del estudio trimestral para el establecimiento de recomendaciones y acciones siguientes.	Unidad de Comunicaciones/ Dirección Ejecutiva.



**PR-UCO-04 PROCESO DE CREACIÓN, DISEÑO Y DIFUSIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
(SERVICIOS INSTITUCIONALES, RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD VIAL, ENTRE OTROS: FONAT-
CONASEVI-ONASEVI).**

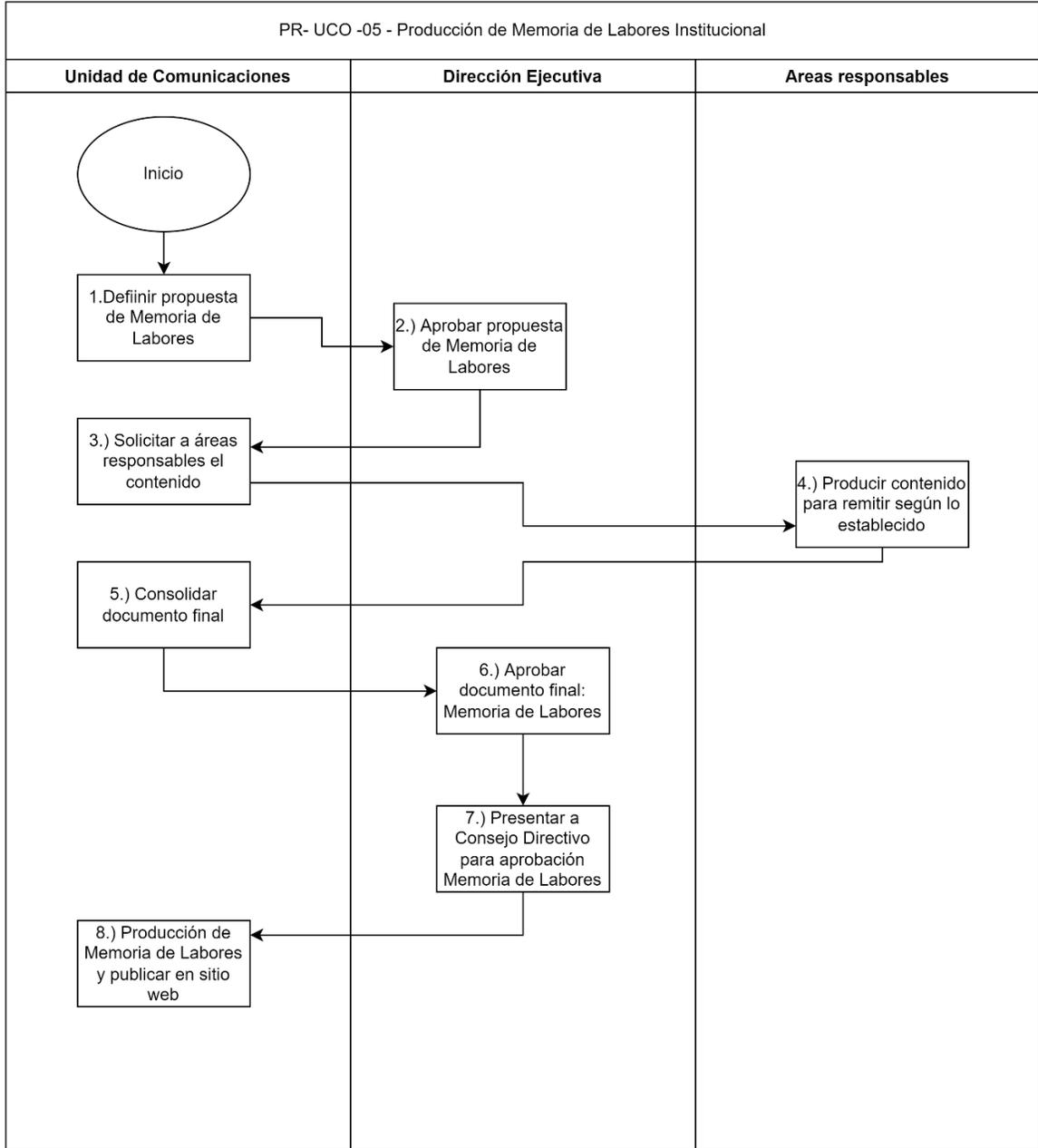
N°	Paso	Descripción	Responsable
1	Consolidar el brief de la estrategia de comunicación a ejecutar	Se edita un documento en donde se especifican los aspectos generales para el desarrollo creativo de la estrategia de comunicación. Se especifican los mensajes claves, período de pauta, materiales a producir y se proyecta el presupuesto a ejecutar.	Unidad de Comunicaciones / Dirección Ejecutiva
2	Aprobar el brief de la estrategia de comunicación	Se revisa el documento a fin de considerar se reúna el contenido técnico y los mensajes principales de la temática definida.	Dirección Ejecutiva
3	Producir junto con la agencia de publicidad de las propuestas creativas para aprobación	Se desarrollan dos líneas conceptuales generales y las propuestas gráficas para presentar a aprobación, con el detalle de objetivos, alcances y estacionalidad.	Unidad de Comunicaciones
4	Aprobar línea gráfica, titular de campaña, producción de materiales y plan de medios.	Se especifica la línea gráfica y el contenido a ejecutar para la campaña. Se aprueba el plan de medios de la estrategia de comunicación (si requiere pauta).	Dirección ejecutiva
5	Desarrollar producciones y adaptaciones según los medios a pautar.	Se desarrollan todas las piezas gráficas, las adaptaciones necesarias: cuñas para radio, material audiovisual, impresos, digital, entre otros. Se aprueban las producciones finales.	Unidad de Comunicaciones
6	Presentar campaña al Consejo Directivo	Se expone al Consejo Directivo la campaña a lanzar en medios.	Unidad de Comunicaciones- Dirección Ejecutiva
7	Ejecutar estrategia de comunicación en el período establecido	Se implementa toda la campaña, según lo establecido: materiales, período y medios a pautar, en constante monitoreo.	Unidad de Comunicaciones
8	Presentar informe final de implementación de campaña	Se remite el consolidado final de la ejecución de la campaña con las fotografías, anexos, calendarios de pauta y evidencias de la difusión.	Unidad de Comunicaciones

PR- UCO-04 Creación, diseño y difusión de estrategias de comunicación institucionales (FONAT- CONASEVI- ONASEVI)



PR-UCO-05 PROCESO DE CREACIÓN, DISEÑO Y DIFUSIÓN DE MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL

N°	Paso	Descripción	Responsable
1	Definir propuesta de Memoria de Labores: secciones y contenido según referente previo y proponer los cambios necesarios para actualizar	Se establecen los contenidos para cada sección de la Memoria de Labores. Se propone el calendario de producción y se determinan los lineamientos básicos para compartir con las áreas que generarán la información. Se aprueba el diseño del documento final.	Unidad de Comunicaciones
2	Aprobar la propuesta de la Memoria de labores	Se revisa y aprueba el documento que servirá de guía para el inicio de la producción de la memoria de labores del año fiscal de la institución	Dirección Ejecutiva
3	Solicitar la información a las áreas de la institución	Se requiere a las áreas de la institución que remitan la información según lo establecido: formato editable, anexos necesarios, imágenes, en el plazo establecido	Unidad de Comunicaciones
4	Producir contenido a remitir para consolidar la Memoria de Labores	Se remite a la Unidad de Comunicaciones los informes solicitados en los formatos y en el período requerido.	Áreas responsables de FONAT
5	Consolidar el contenido de la memoria de labores	Se copia y edita todo el contenido, según los capítulos establecidos.	Unidad de Comunicaciones
6	Presentar documento para revisión y aprobación	Se presenta a Dirección Ejecutiva el documento final, con las infografías, imágenes, según el diseño aprobado	Dirección Ejecutiva
7	Presentar documento final al Consejo Directivo	Se aprueba por el Consejo Directivo la memoria de labores a presentar a la Asamblea Legislativa y que será publicada en los canales electrónicos institucionales	Dirección Ejecutiva
8	Producción y publicación de memoria de labores	Se procede con la producción impresa de la Memoria de Labores. La edición digital se publica en formato pdf en el sitio web	Unidad de Comunicaciones



**GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
PR-GAF**

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

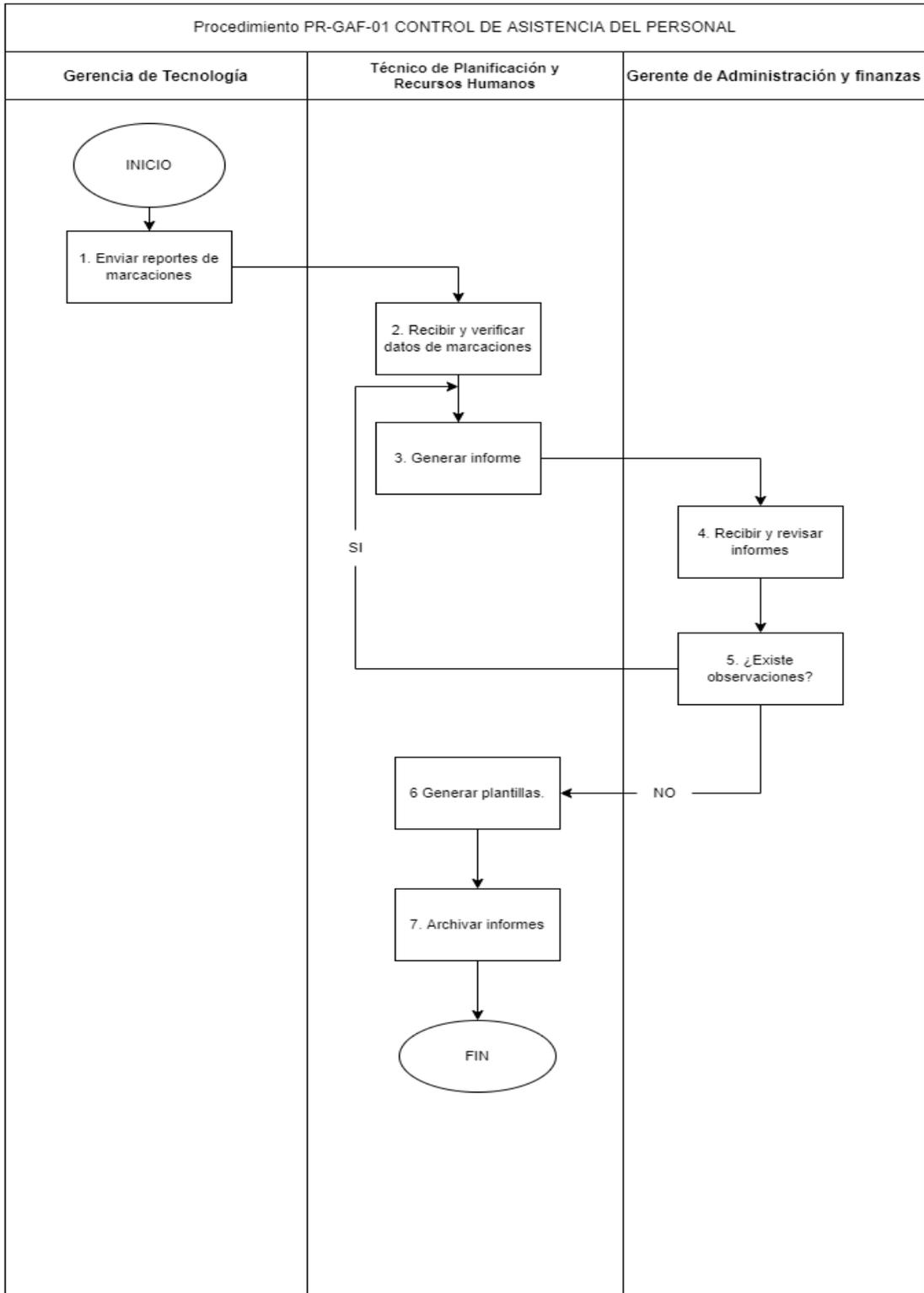
- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

Externa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo de El Salvador.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Ley de Transporte, Transito y Seguridad Vial y sus reglamentos.

PR-GAF-01 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

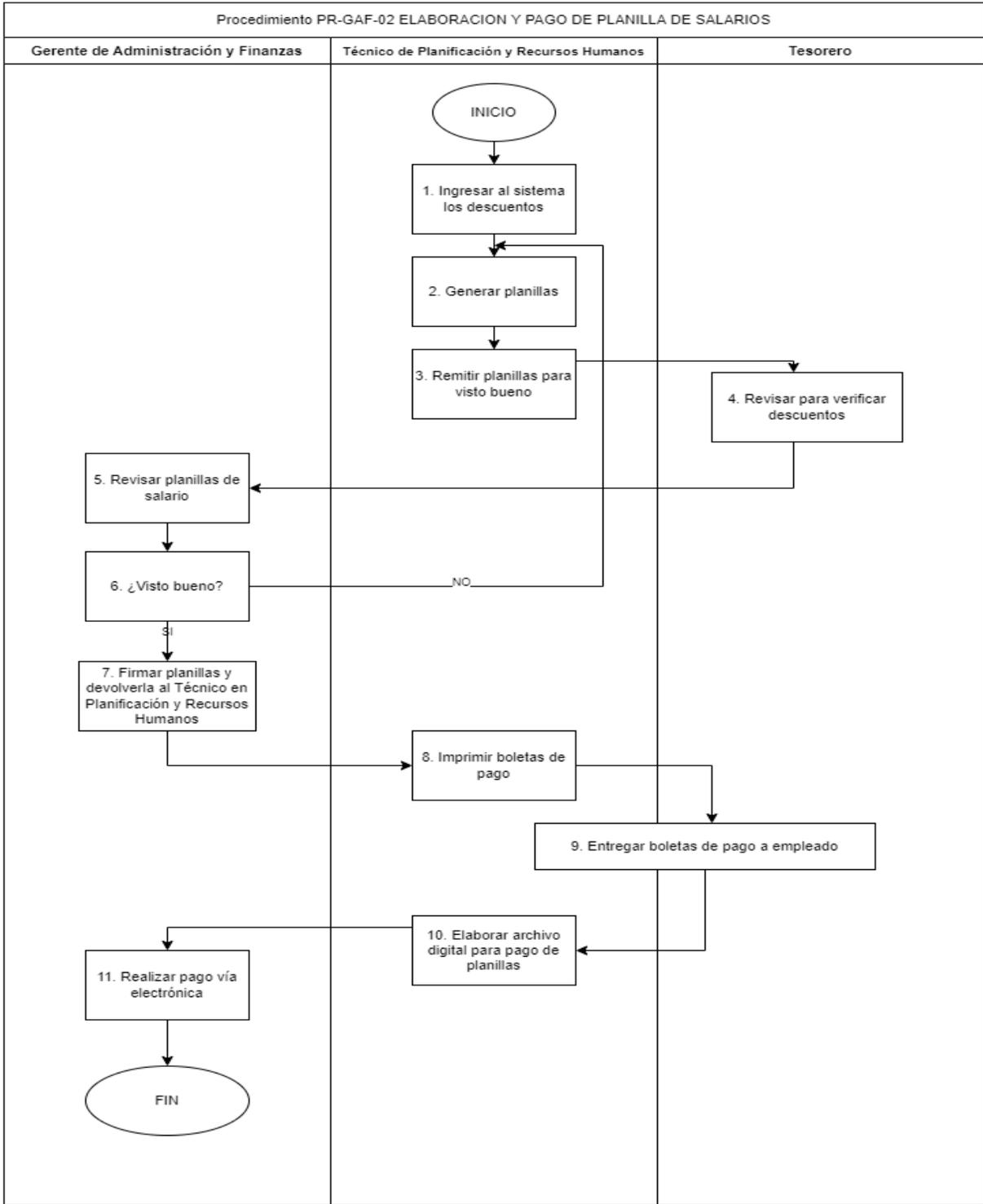
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Enviar reporte de marcaciones	Generar reporte de asistencias y Remitirlo al Técnico en Planificación y Recursos Humanos	Gerencia de Tecnología
2	Recibir y Verificar datos de marcaciones	Recibir y Verificar los datos captados por el reloj marcador: asistencia de personal, llegadas tardías, días no trabajados, misiones oficiales, incapacidades, entre otros. (Todo con su documentación de respaldo correspondiente).	Técnico en Planificación y Humanos.
3	Generar reporte	Genera reporte de descuentos por llegadas tardías, salidas tempranas o ausencias injustificadas y lo envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para su respectiva revisión.	Técnico en Planificación y Humanos.
4	Recibir y revisar reporte	Recibe y revisa el reporte para dar visto bueno a los descuentos correspondientes.	Gerente de Administración y Finanzas
5	¿Existe observaciones?	¿Hay observaciones? SI, se devuelve al Técnico en Planificación y Recursos Humanos, regresar al paso 2 NO, entonces los firma y lo devuelve al Técnico en Planificación y Recursos Humanos para la generación de planilla. Continuar a paso 5	Gerente de Administración y Finanzas
6	Generar planillas	Técnico en Planificación y Recursos Humanos, recibe informe y genera planillas de salario.	Técnico en Planificación y Humanos.
7	Archivar informes	Técnico en Planificación y Recursos Humanos archiva los informes con toda la documentación correspondiente para respaldo y control de asistencias.	Técnico en Planificación y Humanos.



PR-GAF-02 ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Ingresar al sistema los descuentos	Ingresar al Sistema de planillas los descuentos correspondientes al mes a pagar: Llegadas tardías, salidas injustificadas, permisos autorizados, días no laborados, incapacidades y los demás descuentos	Técnico en Planificación y Humanos.
2	Generar planillas	Generar las planillas y verificar que toda la información sea correcta. Firma de planilla revisada	Técnico en Planificación y Humanos.
3	Remitir Planilla revisión	Remitir planilla para revisión y visto bueno.	Técnico en Planificación y Humanos.
4	Validar Planilla preliminar	Valida planilla preliminar en relación a la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.	Tesorero Institucional
5	Revisar Planillas de salario	Revisión y validación de planillas de salarios.	Gerente de Administración y Finanzas
6	Visto Bueno	¿Toda la información esta correcta? SI, Continuar al siguiente paso	Gerente de Administración y Finanzas
7	Firmar planilla y devolverla al Técnico en Planificación y	Autorizar la planilla y devolverla al Técnico en Planificación y Recursos Humanos para continuar el proceso	Gerente de Administración y Finanzas
8	Generar boletas de pago	Genera cada una de las boletas de pago	Técnico en Planificación y Humanos.
9	Remite boleta de pago al empleado	Remite al correo electrónico la boleta de pago a cada empleado, en la que se detalla el salario y los descuentos aplicados.	Técnico en Planificación y Humanos.

10	Elaborar archivo digital para el pago de planillas	Elaborar el archivo digital para el pago electrónico de los salarios y remitirlo al Gerente de Administración y Finanzas	Tesorero Institucional
11	Realizar pagos vía electrónica	Recibir planillas físicas debidamente firmadas y los archivos digitales, verificar la disponibilidad de fondos, realizar las transferencias para la cuenta de remuneraciones y realizar la aplicación electrónica de los salarios. Luego enviar las planillas y las notificaciones de pago a la Tesorería Institucional y notificarlo al Técnico en Planificación y Recursos Humanos.	Gerente de Administración y Finanzas



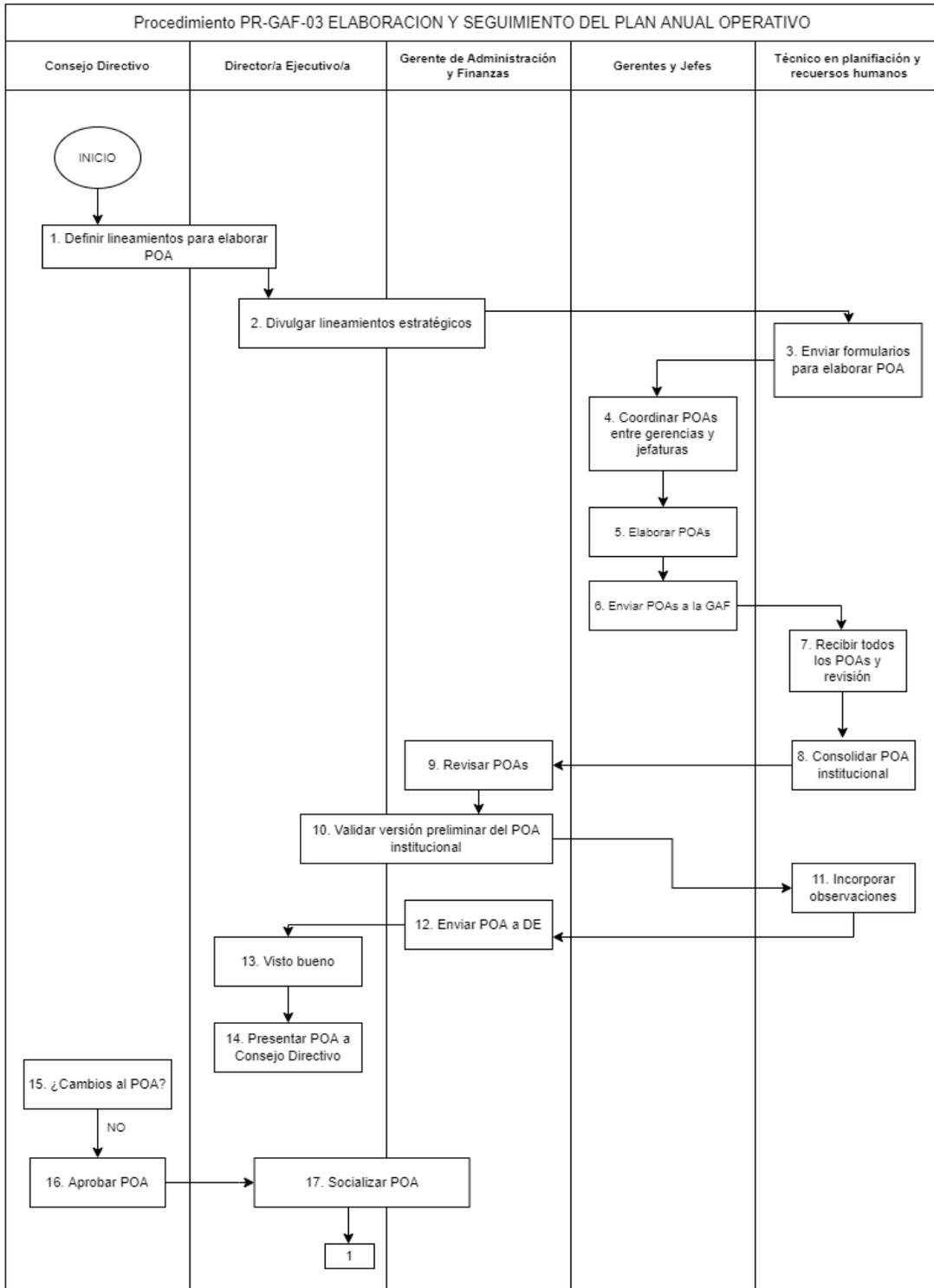
PR-GAF-03 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

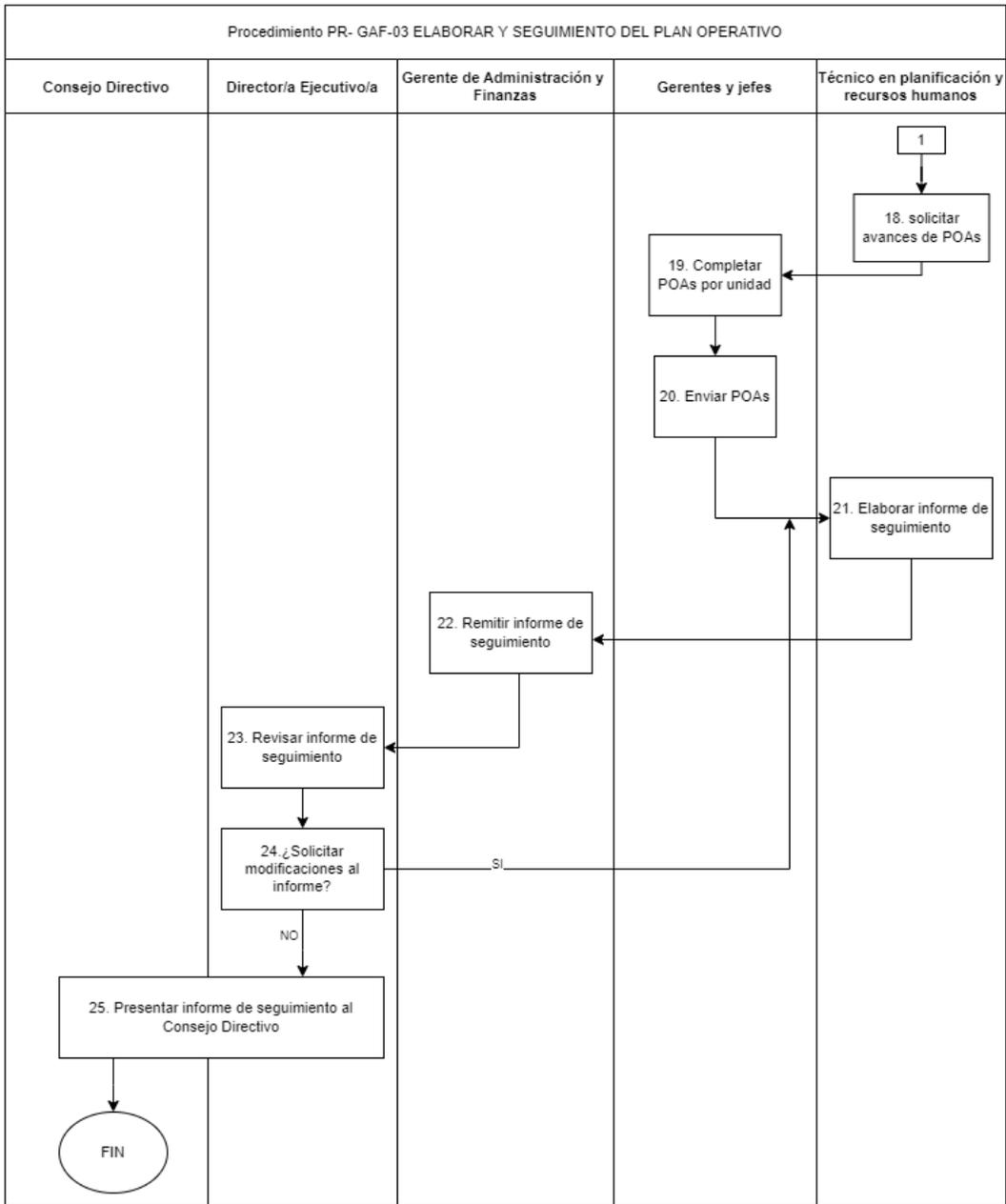
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Definir Lineamientos para elaborar POA.	Definir los lineamientos estratégicos para el próximo año, basado en la Estrategia Institucional y con vinculación al Presupuesto Institucional.	Consejo Directivo / Director/a Ejecutivo
2	Divulgar lineamientos estratégicos	Con el apoyo del Gerente de Administración y Finanzas y del Técnico en Planificación y Recursos Humanos, se reúne con los Gerentes, jefes y personal clave de cada Unidad Organizativa, para darles a conocer los lineamientos del próximo POA y la calendarización de entrega de sus POA individuales.	Gerente de Administración y Finanzas / Técnico en Planificación y Recursos Humanos
3	Enviar Formularios para elaborar POA.	Enviar a las Unidades Organizativas, los formatos y formularios estándar que se utilizarán para elaborar el POA	Técnico en Planificación y Recursos Humanos
4	Coordinar POA entre Gerencias y Jefaturas.	Los Gerentes y Jefes se reúnen, cuando corresponda, a efecto que la programación de actividades de cada Unidad Organizativa sea compartida y consensuada entre las unidades que deban desarrollar actividades en conjunto.	Gerentes, Jefes o Encargados
5	Elaborar POA	Cada Unidad Organizativa, con la asesoría de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Técnico en Planificación Y Recursos Humanos elaboran su respectivo POA, considerando exclusivamente iniciativas estratégicas (programas, proyectos y actividades) que contribuyan al logro de los objetivos Institucionales; pudiendo existir iniciativas estratégicas cuyo período de ejecución exceda el periodo de un POA, por lo que deberán programarse también el siguiente POA, según corresponda.	Gerentes, Jefes o Encargados
6	Enviar POA	Los Gerentes, Jefes y Encargados de las diferentes Unidades Organizativas envían sus respectivos POA al Técnico en Planificación y Recursos	Gerentes, Jefes o Encargados

7	Recibir todos los POA para revisión	Recibe los POA de las Unidades Organizativas verificando el cumplimiento de las directrices proporcionadas	Técnico en Planificación y Recursos Humanos
8	Consolidar los POA individuales	Consolidar los POA individuales, prepara documento de POA institucional y lo remite para su revisión al Gerente de Administración y Finanzas.	Técnico en Planificación y Recursos Humanos
9	Revisar POA	Revisar documento del POA Institucional, emite observaciones, sugerencias y aportes para discusión a cada Gerente y Jefe, si es necesario.	Gerente de Administración y Finanzas
10	Validar Versión Preliminar del POA Institucional	El Gerente de Administración y Finanzas y el Técnico en Planificación y Recursos Humanos se reúnen con el Director/a Ejecutivo(a) para presentarle la versión preliminar del POA institucional, y discutir sobre los ajustes que correspondan.	Gerente de Administración y Finanzas/ Técnico en Planificación y RR.HH./Dirección Ejecutiva
11	Incorporar observaciones	El Técnico en Planificación y Recursos Humanos incorpora los ajustes resultantes de la revisión del POA institucional y completa la preparación del documento.	Técnico en Planificación y Recursos Humanos
12	Enviar POA a la DE	El Técnico en Planificación y Recursos Humanos remite el documento del POA institucional al Director/a(a) Ejecutivo(a) para su validación final.	Gerente de Administración y Finanzas/ Técnico en Planificación y RR.HH.
13	Visto bueno	El Director/a Ejecutivo/a revisa el documento verificando que los ajustes hayan sido correctamente incorporados	Director/a Ejecutivo(a)
14	Presentar POA al Consejo Directivo	El Director/a Ejecutivo/a, en Coordinación con el Técnico en Planificación y Recurso Humanos realiza presentación del POA institucional para consideración del Consejo Directivo.	Director/a Ejecutivo(a) / Técnico en Planificación y RR.HH

15	¿Cambios al POA?	El Consejo Directivo revisa el POA institucional. Si solicita cambios regresa al paso 10, de lo contrario continúa con paso 16	Consejo Directivo
16	Aprobar POA Institucional.	El Consejo Directivo aprueba el POA y provee al Director/(a) Ejecutivo(a) las instrucciones que corresponda a efecto de hacer efectiva su ejecución.	Consejo Directivo
17	Socializar POA	Una vez aprobado por el Consejo Directivo, El Director/(a) Ejecutivo(a) en coordinación con el Técnico en Planificación y Recursos Humanos darán a conocer a las diferentes unidades el documento final del POA y sus responsabilidades para darle cumplimiento, remitiéndolo posteriormente al encargado de cada unidad.	Dirección Ejecutiva y Técnico en Planificación y Recursos Humanos
18	Solicitar avances de POA	El Técnico en Planificación y Recursos Humanos envía trimestralmente la solicitud de avance a los responsables de monitorear sus respectivos POA en cada unidad vía correo electrónico.	Técnico en Planificación y Recursos Humanos
19	Completar POA	Cada Gerente, Jefe o encargado de unidad es responsable de dar seguimiento a la ejecución diaria y mensual de las diferentes actividades establecidas en el POA para completar su ejecución de manera trimestral	Gerentes, Jefes o Encargados
20	Actualizar Ejecución de actividades POA	Trimestralmente con el aporte de cada unidad organizativa se elaborará un informe sobre la ejecución del POA institucional en donde se identificarán las actividades, programadas, ejecutadas, en proceso y no ejecutadas; dicho informe será validado por la Dirección Ejecutiva y presentado al Consejo Directivo.	Técnico en Planificación y Recursos Humanos
21	Remitir Informe de Seguimiento a Director/a Ejecutivo	El Técnico en Planificación y Recursos Humanos remite trimestralmente un Informe de Seguimiento del POA a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y revisión.	Técnico en Planificación y Recursos Humanos
22	Revisar Informe de Seguimiento	El Director/a Ejecutivo/a revisa el Informe de Seguimiento del POA.	Director/a Ejecutivo/a

23	¿Solicitar modificaciones al Informe?	Si el Director/a Ejecutivo/a considera que se debe realizar alguna modificación o ajuste al Informe de Seguimiento regresa al paso 20, de lo contrario continua con el paso siguiente.	Director/a Ejecutivo/a
24	Presentar Informe de cumplimiento al Consejo Directivo	El Director/a Ejecutivo aprueba el Informe de Seguimiento y es presentado por el Técnico en Planificación y recursos Humanos ante el Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación.	Director/a Ejecutivo/a Técnico en Planificación y RR.HH
25	Enviar Resultados a Encargados de Unidad	El Técnico en Planificación y Recursos Humanos remite vía correo electrónico los resultados de ejecución de cada Unidad Organizativa a los Encargados de área, Jefes y/o Gerentes para su	Técnico en Planificación y Recursos Humanos





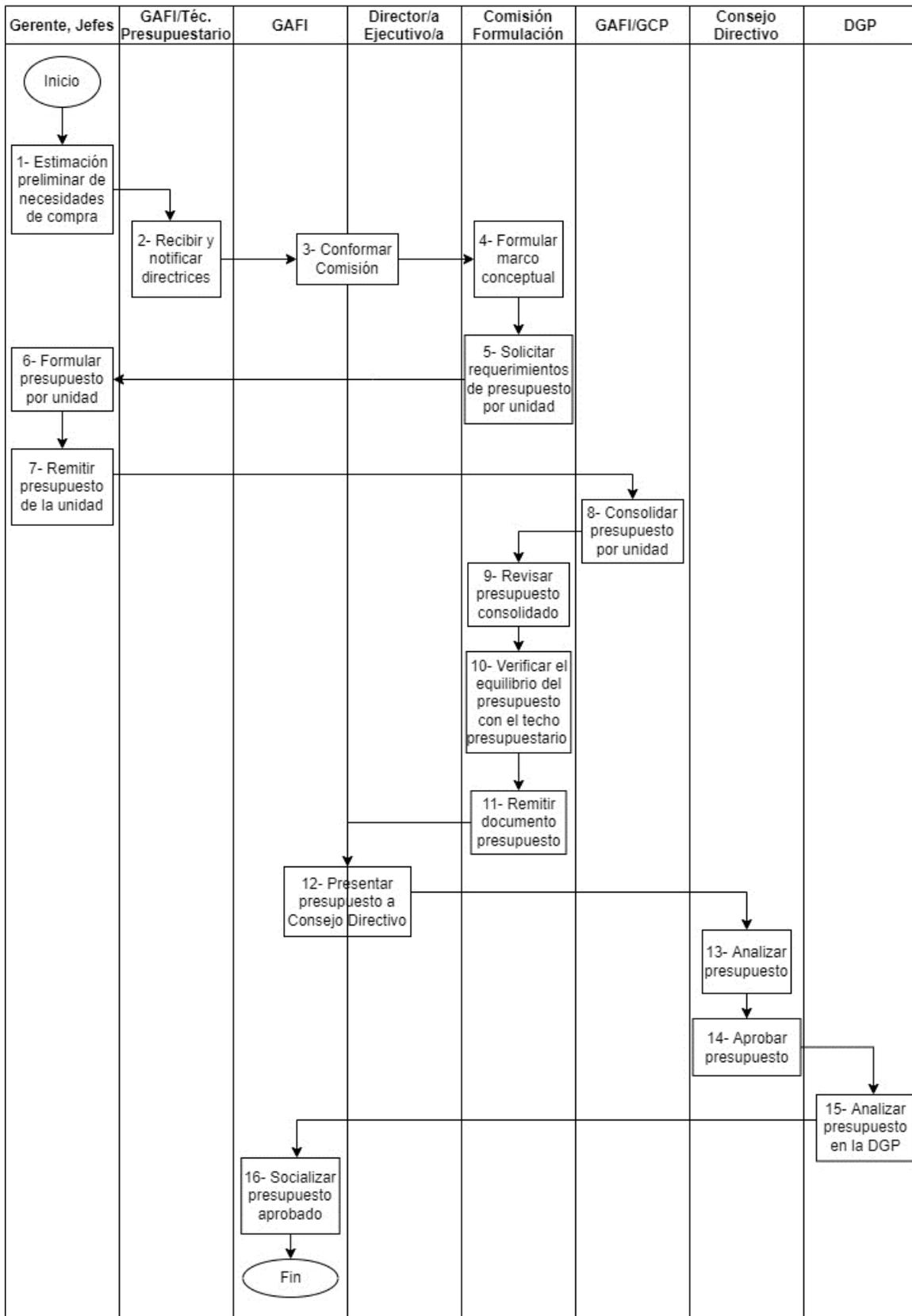
PR-GAF-04 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Estimación preliminar de necesidades de compra	Cada Gerente, jefe o encargado de unidad, elabora la estimación preliminar de gastos, para el siguiente ejercicio fiscal, considerando el comportamiento de ejercicios anteriores y el comportamiento del ejercicio vigente. Este servirá como borrador para la formulación de presupuesto.	Gerentes, jefes o encargados de unidades
2	Recibir y comunicar directrices	Se recibe la política presupuestaria, lineamientos operativos y estratégicos para la formulación del presupuesto. Por parte del Ministerio de Hacienda: Despacho, Dirección General de Presupuesto. La Gerencia de Administración y Finanzas comunicará las directrices recibidas de parte del Ministerio de Hacienda a la Dirección Ejecutiva	Gerente de Administración y Finanzas / Técnico Presupuestario
3	Conformar Comisión	La Dirección Ejecutiva de común acuerdo con la Gerencia de Administración y Finanzas convocará a las gerencias, Jefaturas y Encargados de Unidad para dar a conocer las directrices de formulación presupuestaria y se conformará la Comisión para la formulación	Director/a Ejecutivo / Gerente de Administración y Finanzas
4	Formular marco conceptual	La Comisión conformada, formulará con base a la normativa operativa y estratégica interna y de conformidad a las directrices recibidas por parte del Ministerio de Hacienda, todo el marco conceptual del Presupuesto, Prioridades, Objetivos, Estructura Presupuestaria, etc.	Comisión de formulación del Presupuesto
5	Solicitar requerimiento de presupuestos por unidad	La Comisión de formulación del presupuesto, requerirá de cada una de las unidades organizativas de la institución, sus respectivos presupuestos en donde se puedan identificar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, el cual deberá estar vinculado al Plan Operativo Anual, y en cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y por el marco conceptual institucional. Deberá incluir los formatos estándares para vaciar la información.	Comisión de formulación del Presupuesto

6	Formular presupuesto por unidad	Cada Gerente, jefe o encargado de unidad, con la participación del personal clave de sus áreas respectivas, formulará su presupuesto, expresando con claridad las necesidades de bienes y servicios para el desarrollo de sus funciones, cuantificándolos en términos financieros e incorporándolos en el específico presupuestario al que corresponda, cumpliendo con los plazos establecidos por la Comisión.	Gerentes, jefes o Encargados de Unidades
7	Remitir presupuesto de la unidad	Los Gerentes, jefes y encargados de área, remitirán a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Compras Públicas, en los plazos establecidos, los presupuestos formulados en cada una de sus unidades.	Gerentes, jefes o Encargados de Unidades
8	Consolidar presupuestos por unidad	La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Compras Públicas, realizará el proceso de consolidación de los presupuestos de cada unidad a un solo presupuesto institucional.	Gerente de Administración y Finanzas / Gerente de Compras Públicas
9	Revisar presupuesto consolidado	La Comisión revisará el presupuesto consolidado, teniendo cada Gerente, jefe o Encargado de Área, justificar su presupuesto ante la comisión de formulación. En esta etapa se podrán efectuar ajustes de conformidad a lo que disponga la Comisión al momento de realizar los análisis respectivos	Comisión de Formulación del Presupuesto
10	Verificar el equilibrio del presupuesto con el techo presupuestario	La Comisión efectuará una comparación entre el presupuesto consolidado ajustado, y el techo presupuestario que haya sido comunicado por el Ministerio de Hacienda, no pudiendo ser mayores los gastos que los ingresos; en tal sentido se deberá en esta etapa, realizar un ajuste que permita el equilibrio presupuestario, pudiendo realizar en esta etapa los recortes o incrementos necesarios a fin de lograr el equilibrio.	Comisión de Formulación del Presupuesto
11	Remitir documento de presupuesto	Una vez logrado el equilibrio presupuestario, la Comisión de formulación del presupuesto, remitirá el documento a la Dirección Ejecutiva para ser sometido a consideración del Consejo Directivo.	Comisión de Formulación del Presupuesto

12	Presentar presupuesto al Consejo Directivo	Presentará ante el Consejo Directivo el Presupuesto Institucional que ha sido formulado, para su consideración y aprobación.	Director/a Ejecutivo / Gerente de Administración y Finanzas
13	Analizar presupuesto	Se analizará el contenido conceptual y financiero del Presupuesto y hará las consideraciones, y solicitará los ajustes que estime convenientes. Si el Consejo Directivo solicita ajustes significativos, el presupuesto regresará a la Comisión, si los cambios son menores se podrá ajustar en el mismo momento	Consejo Directivo
14	Aprobar presupuesto	Una vez incorporados los ajustes requeridos por el Consejo Directivo, éste deberá aprobarlo y autorizará para remitirlo a la Dirección General de Presupuesto.	Consejo Directivo
15	Analizar presupuesto en la DGP	El Presupuesto será analizado por la Dirección General de Presupuesto, a fin que el mismo haya cumplido con la normativa y directrices correspondientes y que se encuentre en el techo presupuestario que le ha sido asignado. Si existen observaciones, el presupuesto será devuelto a FONAT para realizar los ajustes; si no existen observaciones se tendrá como aprobado para formar parte del Presupuesto General de la Nación que será presentado a la Asamblea Legislativa.	Dirección General de Presupuesto
16	Socializar presupuesto aprobado	Una vez aprobado el Presupuesto General de la Nación, será dado a conocer el Presupuesto Institucional a los Gerentes, jefes y encargados de área, para su cumplimiento.	Gerente de Administración y Finanzas

PR-GAF-04 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

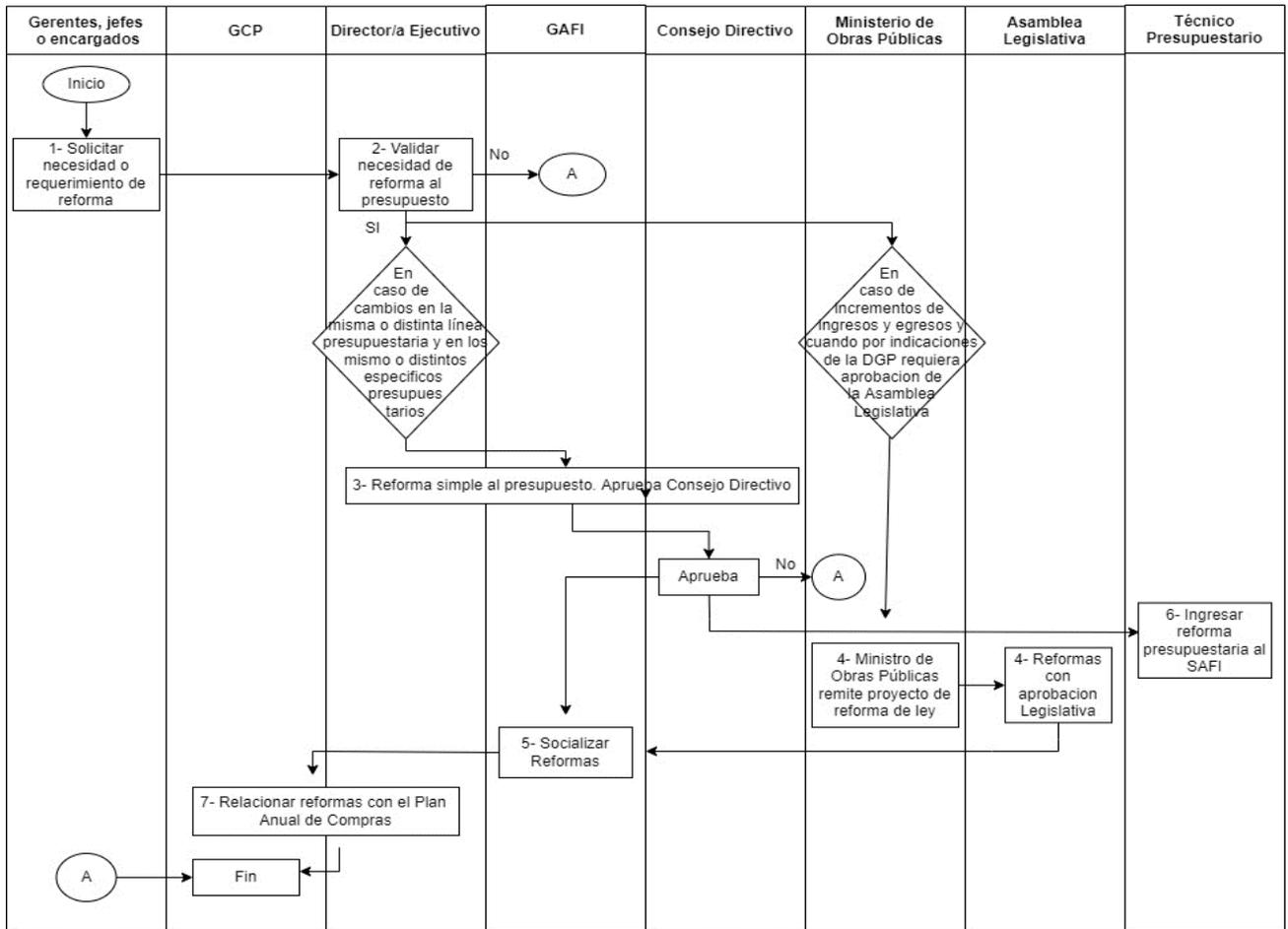


PR-GAF-05 REFORMAS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar necesidad o requerimiento de reforma	Las Gerencias, jefes o Encargados de área comunicarán a la Dirección Ejecutiva la necesidad debidamente justificada de efectuar una reforma al presupuesto institucional.	Director/a Ejecutivo/a, Gerentes, jefes o Encargados de área
2	Validar necesidad de reforma al presupuesto	La Dirección Ejecutiva, validará o denegará la solicitud de efectuar una reforma al presupuesto institucional vigente. En caso de denegar la solicitud el proceso finalizará; en caso de validar la solicitud, lo comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas para efectuar el trámite respectivo.	Director/a Ejecutivo
3	Reforma simple al presupuesto	En caso que la reforma presupuestaria solicitada se refiera a cambios en la misma o diferente línea de trabajo y en los mismos o diferentes específicos presupuestarios, la Gerencia de Administración y Finanzas propondrá a la Dirección Ejecutiva la forma más adecuada para su visto bueno y posteriormente se presentará al Consejo Directivo para su aprobación. Este tipo de reformas solo requiere la autorización del Consejo Directivo.	Gerente de Administración y Finanzas / Director/a Ejecutivo / Consejo Directivo
4	Reformas con aprobación Legislativa	En los casos de incremento en ingresos y egresos, y cuando de conformidad a lo indicado por la Dirección General de Presupuesto se requiera aprobación de la Asamblea Legislativa, se elaborará el proyecto de reforma, se someterá a aprobación del Consejo Directivo y con la asistencia de la Dirección General de Presupuesto será remitida al Ministro de Obras Públicas para que le dé iniciativa de Ley y será presentada Asamblea Legislativa.	Gerente de Administración y Finanzas / Director/a Ejecutivo / Consejo Directivo / Asamblea Legislativa
5	Socializar las reformas	Una vez aprobadas las reformas de acuerdo a su naturaleza, Consejo Directivo o Asamblea Legislativa según corresponda, al entrar en vigencia, serán comunicadas a las unidades organizativas que dieron origen a la Reforma Presupuestaria.	Gerente de Administración y Finanzas

6	Ingresar reforma presupuestaria al SAFI	A la reforma presupuestaria se le adjuntará el acuerdo ejecutivo donde el Consejo Directivo aprobó dicha reforma y el técnico presupuestario procederá a ingresarla al Sistema de Administración Financiero Institucional. Luego procederá a archivarla en un ampo que anualmente llevará para dichos propósitos en orden cronológico.	Técnico Presupuestario
7	Relacionar Reformas con el Plan Anual de Compras	Antes de realizar cualquier proceso de compra de bienes y servicios surgidos a partir de una reforma al presupuesto, deberá ser reformado además el Plan anual de Compras para lo cual se deberá solicitar autorización al Consejo Directivo.	Director/a Ejecutivo / Gerente de Compras Públicas

PR-GAF-05 REFORMAS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

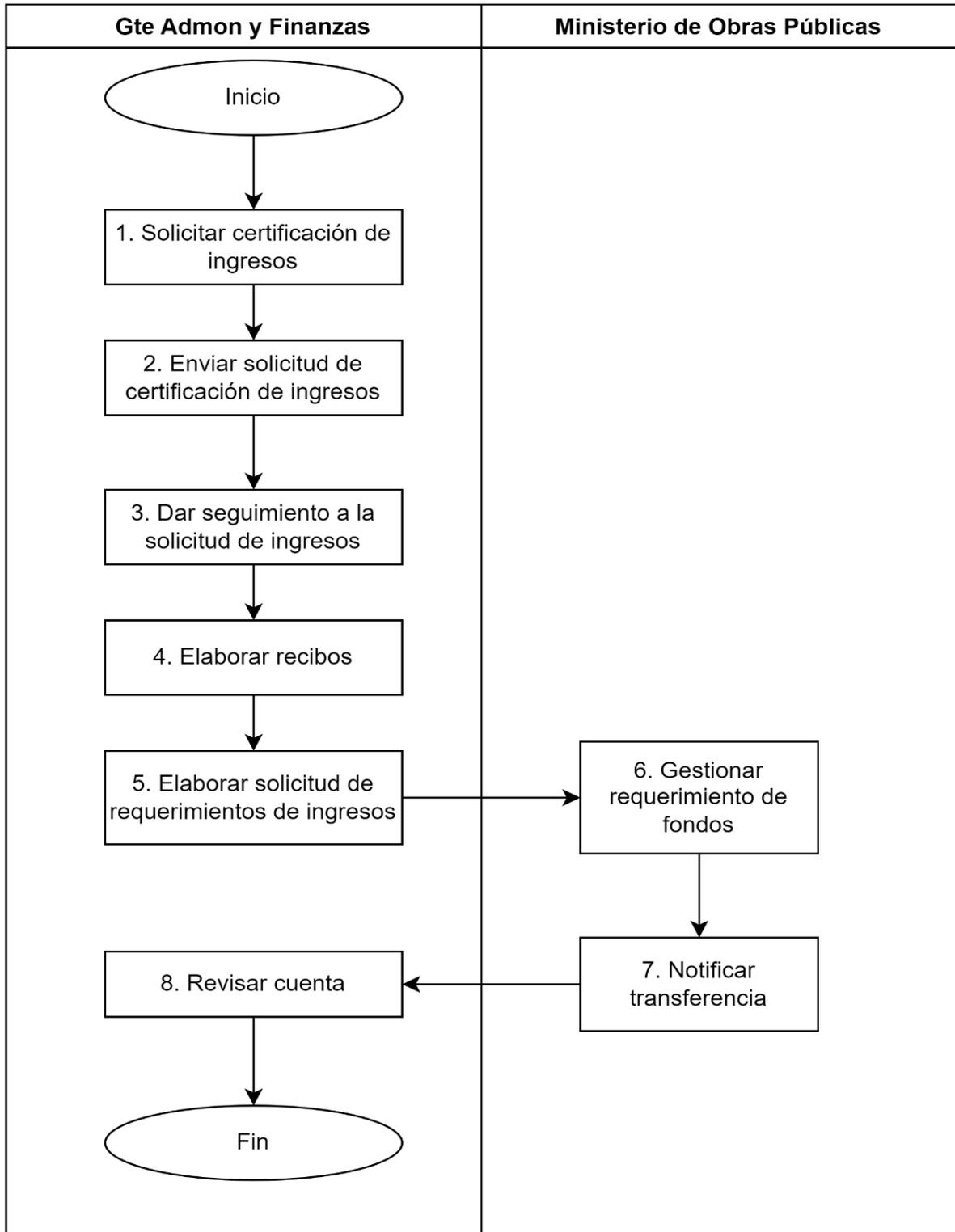


PR-GAF-06 GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar certificación de ingresos	Finalizado cada mes y de ser necesario elaborará una carta que deberá ser firmada por la Dirección Ejecutiva, a través de la cual en nombre de la institución se solicite al Director/a General de Tesorería la certificación de los ingresos que le corresponden al FONAT producto del cobro de las multas por infracciones de tránsito más sus intereses, del mes anterior.	Gerente de Administración y Finanzas
2	Enviar solicitud de certificación de ingresos	Una vez firmada la solicitud a la que se refiere el paso No. 1, el Gerente de Administración y Finanzas deberá remitirla a la Dirección General de Tesorería con copia para firma de recibido	Gerente de Administración y Finanzas
3	Dar seguimiento a la solicitud de ingresos	El Gerente de Administración y Finanzas, dará seguimiento a la solicitud de la certificación de ingresos, consultando periódicamente a la DGT; cuando la certificación esté lista deberá ir a retirarla.	Gerente de Administración y Finanzas
4	Elaborar Recibo	De conformidad con el monto establecido en la certificación de ingresos obtenida, se elaborará un recibo en papel simple con el membrete institucional el cual será firmado por el Gerente de Administración y Finanzas, deberá elaborarse en orden correlativo cada año del 001 en adelante; a dicho recibo se deberá anexar una copia de la certificación de ingresos obtenida.	Gerente de Administración y Finanzas
5	Elaborar solicitud de requerimiento de fondos	Se elaborará solicitud de requerimiento de fondos por el valor establecido en la certificación de ingresos, dirigido al Gerente Financiero del Ministerio de Obras Públicas y Transporte; la cual será suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas y llevará como anexo el recibo y la copia de la certificación de ingresos.	Gerente de Administración y Finanzas
6	Gestionar Requerimiento de Fondos	El Ministerio de Obras Públicas y Transporte, gestionará los fondos solicitados por el FONAT, ante el Ministerio de Hacienda	Ministerio de Obras Públicas y Transporte
7	Notificar Transferencia	Cuando el Ministerio de Hacienda haya efectuado la transferencia de fondos al MOPT, estos realizarán la transferencia de fondos a las cuentas autorizadas por el FONAT.	Ministerio de Obras Públicas y Transporte

8	Revisar cuenta	Revisará la cuenta autorizada para la transferencia de fondos por parte de FONAT para verificar la fecha y el monto de la transferencia realizada y entregar	Gerente de Administración y Finanzas
---	-----------------------	--	--------------------------------------

PR-GAF-06 GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS

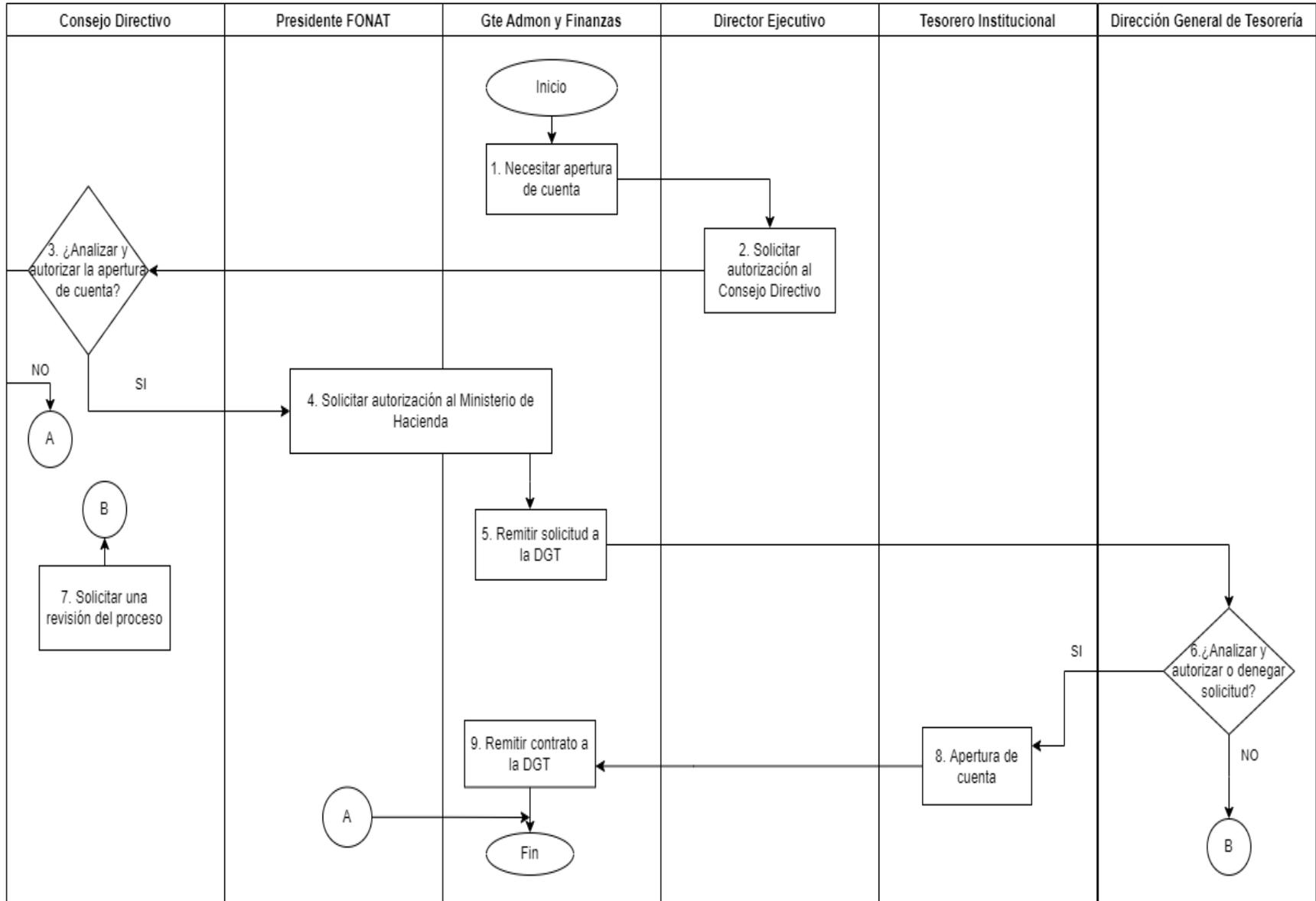


PR-GAF-07 APERTURA DE CUENTA BANCARIA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Necesitar apertura de cuenta	El Gerente de Administración y Finanzas, de conformidad a la naturaleza o destino de los fondos, identificará la necesidad de apertura de cuenta bancaria y lo comunicará a la Dirección Ejecutiva.	Gerente de Administración y Finanzas
2	Solicitar Autorización al Consejo Directivo	La Dirección Ejecutiva someterá a consideración del Consejo Directivo la necesidad de la apertura de cuenta bancaria, con la debida justificación y sustento legal.	Director/a Ejecutivo
3	Analizar y Autorizar la apertura de cuenta	Con las debidas justificaciones el Consejo Directivo procederá a realizar el análisis sobre la conveniencia de la apertura de la cuenta bancaria solicitada y si está de acuerdo, procederá a autorizar, la cuenta deberá llevar a parte del nombre de la institución, la identificación del propósito de la misma, y se deberá definir el tipo de cuenta bancaria y el Banco en donde se autoriza su apertura; además deberá autorizar al Presidente de la Institución para solicitar autorización de apertura de cuenta ante la Dirección General de Tesorería, en cumplimiento de la Ley AFI y su Reglamento. Deberá autorizar además quienes tendrán las firmas autorizadas para el manejo de dicha cuenta.	Consejo Directivo
4	Solicitar Autorización al Ministerio de Hacienda	El presidente del Consejo Directivo, en nombre de la institución suscribirá documento dirigido al director/a General de Tesorería, a través del cual solicite autorización para la apertura de la cuenta bancaria, con la debida justificación e informando de las personas autorizadas por el Consejo Directivo para el manejo de dichas cuentas; se deberá anexar certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo.	Presidente del FONAT / Gerente de Administración y Finanzas
5	Remitir solicitud a la DGT	El Gerente de Administración y Finanzas deberá garantizar el envío de la solicitud de apertura de cuenta a la DGT	Gerente de Administración y Finanzas
6	Analizar y Autorizar o Denegación de solicitud	La Dirección General de Tesorería analizará la solicitud presentada y determinará si es procedente o improcedente emitir la autorización correspondiente; y en ambos casos por escrito lo hará del conocimiento del FONAT. Si la respuesta es afirmativa pasar al paso 8. Si la respuesta es negativa pasar al paso 7.	Dirección General de Tesorería

7	Solicitar una revisión del proceso	Si la DGT deniega la solicitud, el Consejo Directivo del FONAT podrá deponer su interés a la apertura de la cuenta, o podrá solicitar una revisión del proceso adjuntando más información y documentación que justifiquen dicha necesidad para que la DGT pueda cambiar de opinión.	Consejo Directivo
8	Apertura de cuenta	En caso de autorización de la solicitud El Tesorero Institucional con instrucciones del Gerente de Administración y Finanzas, se contactará con el Banco para realizar el proceso de apertura de cuenta y gestionará las firmas que sean necesarias en los	Tesorero Institucional
9	Remitir contrato a la DGT	El Gerente de Administración y Finanzas una vez recibida la copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria por parte del Banco, remitirá una copia a la Dirección General de Tesorería, en cumplimiento de la Ley AFI y su Reglamento.	Gerente de Administración y Finanzas

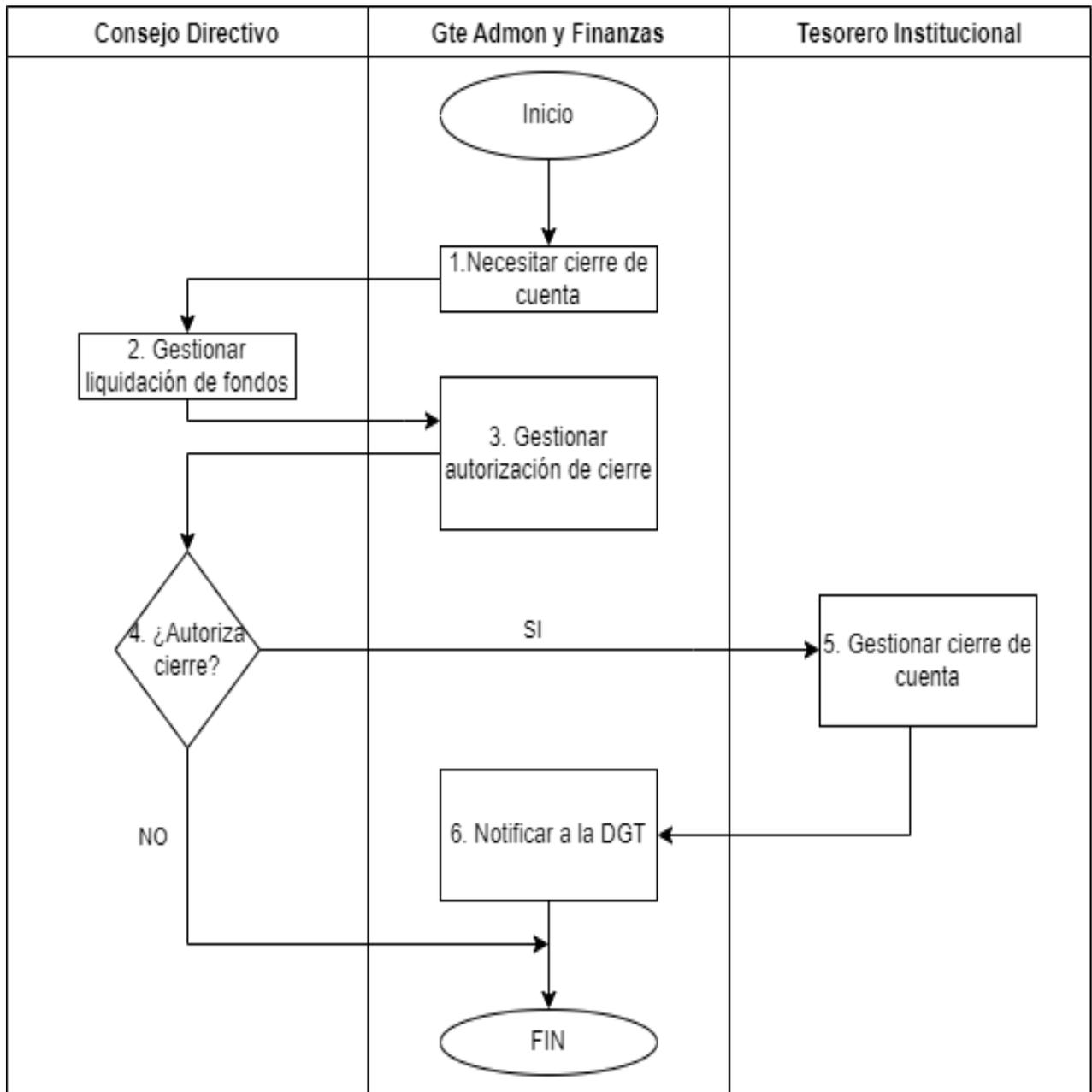
PR-GAF-07 APERTURA DE CUENTA BANCARIA



PR-GAF-08 CIERRE DE CUENTA BANCARIA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Necesidad de solicitar cierre de cuenta Bancaria	El Gerente de Administración y Finanzas, de conformidad a la naturaleza o destino de los fondos o la finalización de su uso, identificará la necesidad de cierre de cuenta bancaria y lo comunicará a la Dirección Ejecutiva. *IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CERRAR CUENTA BANCARIO	Gerente de Administración y Finanzas
2	Gestionar liquidación de fondos	Si los fondos manejados en la cuenta bancaria son de carácter especial recibidos para una finalidad particular, se deberá efectuar una liquidación de los mismos; si existieren fondos disponibles se deberá efectuar el reintegro a la entidad que otorgó dichos fondos o proceder de conformidad a lo establecido en las condiciones del uso de dichos fondos; previo conocimiento y acuerdo del Consejo Directivo. Si el sobrante se puede utilizar en otras operaciones institucionales, deberá efectuarse la transferencia hacia la cuenta bancaria que corresponda previo conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.	Gerente de Administración y Finanzas/ Consejo Directivo
3	Gestionar Autorización de cierre	El Gerente de Administración y Finanzas, una vez efectuada la liquidación correspondiente y verificando que la cuenta bancaria se encuentre con saldo cero, solicitará al Consejo Directivo, previo conocimiento y visto bueno de la Dirección Ejecutiva, el cierre de la respectiva cuenta, detallando el nombre, número y tipo de cuenta y el banco en el que se encuentra activa.	Gerente de Administración y Finanzas
4	Autorizar cierre	El Consejo Directivo analizará la solicitud y si está de acuerdo autorizará al Gerente de Administración y Finanzas para que proceda a efectuar las gestiones para el cierre de la cuenta. Si no está de acuerdo fin del proceso	Consejo Directivo
5	Gestionar cierre de cuenta	El Tesorero Institucional con instrucciones del Gerente de Administración y Finanzas, se contactará con el Banco para realizar el proceso de cierre de la cuenta y gestionará las firmas que sean necesarias en los documentos correspondientes.	Tesorero Institucional
6	Notificar a la DGT	Una vez realizada el cierre de la cuenta bancaria, el Gerente de Administración y Finanzas, notificará a la Dirección General de Tesorería sobre el cierre de la cuenta, anexando la documentación probatoria correspondiente.	Gerente de Administración y Finanzas

PR-GAF-08 CIERRE DE CUENTA BANCARIA

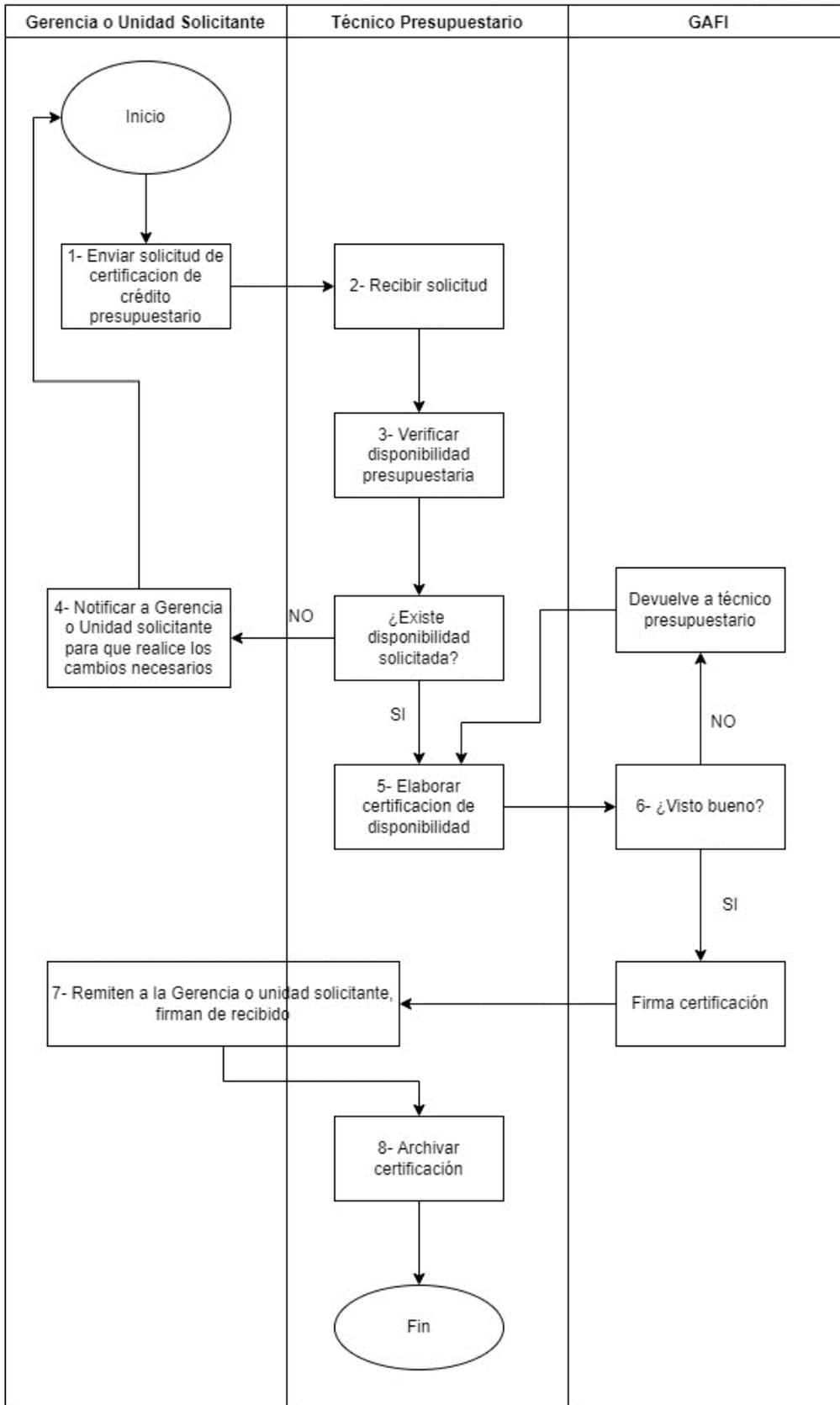


PR-GAF-09 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Enviar solicitud de disponibilidad presupuestaria	La Gerencia o unidad que haya dado inicio a una gestión de adquisición de bienes y/o servicios, siempre y cuando se encuentre contenida en el Plan Anual de Compras. Enviaré a la Gerencia de Administración y Finanzas una solicitud de disponibilidad o asignación presupuestaria.	Gerencia o Unidad solicitante
2	Recibir solicitud	El Técnico Presupuestario, recibirá la solicitud, para darle el trámite correspondiente.	Técnico Presupuestario
3	Verificar disponibilidad presupuestaria	El Técnico Presupuestario, tomando como base el presupuesto institucional aprobado, verificará la existencia de los fondos requeridos en la solicitud de la Gerencia o unidad. Monto solicitado, objeto específico, unidad presupuestaria, línea de trabajo y fuente de financiamiento.	Técnico Presupuestario
4	Notificar a la gerencia o unidad solicitante	Si producto de la verificación de existencia de crédito presupuestario, se determina que existe la disponibilidad solicitada, se continúa con el paso No. 5; de lo contrario se le notifica a la unidad solicitante para que efectúe los cambios necesarios.	Técnico Presupuestario
5	Elaborar certificación de disponibilidad presupuestaria	El Técnico Presupuestario, elaborará la certificación de disponibilidad presupuestaria para atender la solicitud de la gerencia o unidad solicitante, la cual deberá contener: Monto del presupuesto reservado, objeto específico, unidad presupuestaria, línea de trabajo y fuente de financiamiento. La cual deberá firmar el Técnico Presupuestario y remitirla al Gerente de Administración y Finanzas para su visto bueno.	Técnico Presupuestario
6	Visto Bueno	Una vez recibida la certificación, el Gerente de Administración y Finanzas la analizará y efectuará la validación con sus controles y el presupuesto institucional aprobado; si es correcta y procedente la firma y la devuelve al Técnico Presupuestario para remitirla a la gerencia o unidad solicitante	Gerente de Administración y Finanzas

7	Remitir a la Gerencia o unidad solicitante	El Técnico Presupuestario sacará una copia de la certificación firmada y la remitirá a la Gerencia o unidad solicitante, quienes deberán firmar de recibido.	Técnico Presupuestario
8	Archivar copia de certificación de disponibilidad presupuestaria	Una vez firmada de recibida por la gerencia o unidad solicitante, el Técnico Presupuestario procederá a archivarla en un folder o Ampo que anualmente llevará para dichos propósitos en orden cronológico, adjuntando la solicitud que le dio origen.	Técnico Presupuestario

PR-GAF-09 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

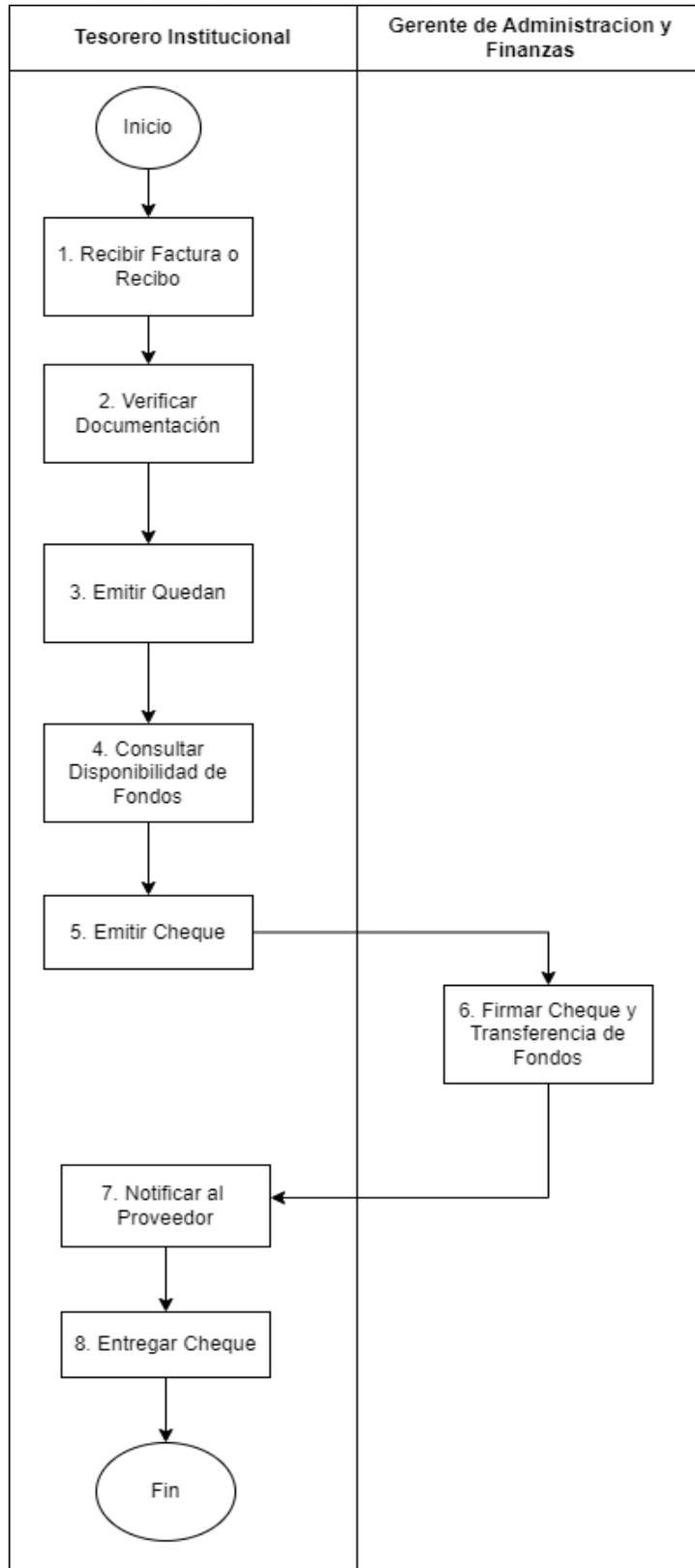


PR-GAF-10 PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Recibir facturas o recibos	El Tesorero Institucional recibirá de los proveedores las facturas o recibos correspondientes al suministro de bienes y servicios que hayan sido previamente contratados por la institución; debido garantizar la existencia de orden de compra y copia acta de recepción, copia de Orden de Inicio; en caso de los servicios básicos no se aplicará esta disposición.	Tesorero Institucional
2	Verificar documentación	El Tesorero Institucional verificará que los datos contenidos en la factura esté de acuerdo con la orden de compra o contrato y que el acta de recepción garantice que el bien o servicio ha sido recibido satisfactoriamente; además de verificar las correctas operaciones aritméticas de la documentación de cobro, y cuando de la orden de inicio.	Tesorero Institucional
3	Emitir Quedan	Una vez verificado el paso anterior, y en los casos que corresponda, el Tesorero Institucional emitirá un Quedan, haciendo constar el documento que se ha recibido y estableciendo la posible fecha de pago según las condiciones del contrato orden de Compra u orden de inicio.	Tesorero Institucional
4	Consultar disponibilidad de fondos	Previo a la fecha establecida para el pago de la factura o recibo, el tesorero institucional consultará al Gerente de Administración y Finanzas acerca de la disponibilidad financiera para hacer efectivo el pago	Tesorero Institucional
5	Emitir cheque	Elaborará el cheque y el Voucher según la programación de pagos, por el monto que se deberá pagar, debiendo efectuar las retenciones legales que correspondan y cuando correspondan, el cual lo firmará y lo remitirá al Gerente de Administración y Finanzas con la documentación adjunta.	Tesorero Institucional

6	Firmar cheque y transferencia de fondos	El Gerente de Administración y Finanzas, verificará que el cheque elaborado esté correcto en relación a la documentación de respaldo y una vez verificado lo firmará juntamente con el Voucher y efectuará la transferencia de fondos a la cuenta de donde se ha emitido el cheque para poder ser entregado al acreedor. Devolverá el cheque y la documentación al Tesorero Institucional	Gerente de Administración y Finanzas
7	Notificar al proveedor	Notificará por teléfono o correo electrónico al proveedor para que se presente al FONAT a recoger su cheque, recordándole que deberá presentar su sello, en el caso de no contactar al proveedor el administrador del contrato apoyara a contactarlo	Tesorero Institucional
8	Entregar cheque	<p>Cuando se presente el proveedor o a quien haya enviado para recoger el cheque, el Tesorero Institucional procederá a efectuar la entrega del mismo, previo a la firma y sello de factura o recibo y del Voucher.</p> <p>Para el retiro de los cheques: Las personas jurídicas deberán presentar: Quedan, sello y DUI de la persona que retira el cheque. Las personas naturales deberán presentar Quedan y DUI.</p> <p>En caso que la persona que retira el cheque sea diferente al beneficiario deberá presentar carta de autorización en original con copia de DUI.</p> <p>*PRESENTAR DECLARACION JURADA DE AUTORIZACIÓN</p>	Tesorero Institucional

PR-GAF-10 PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS



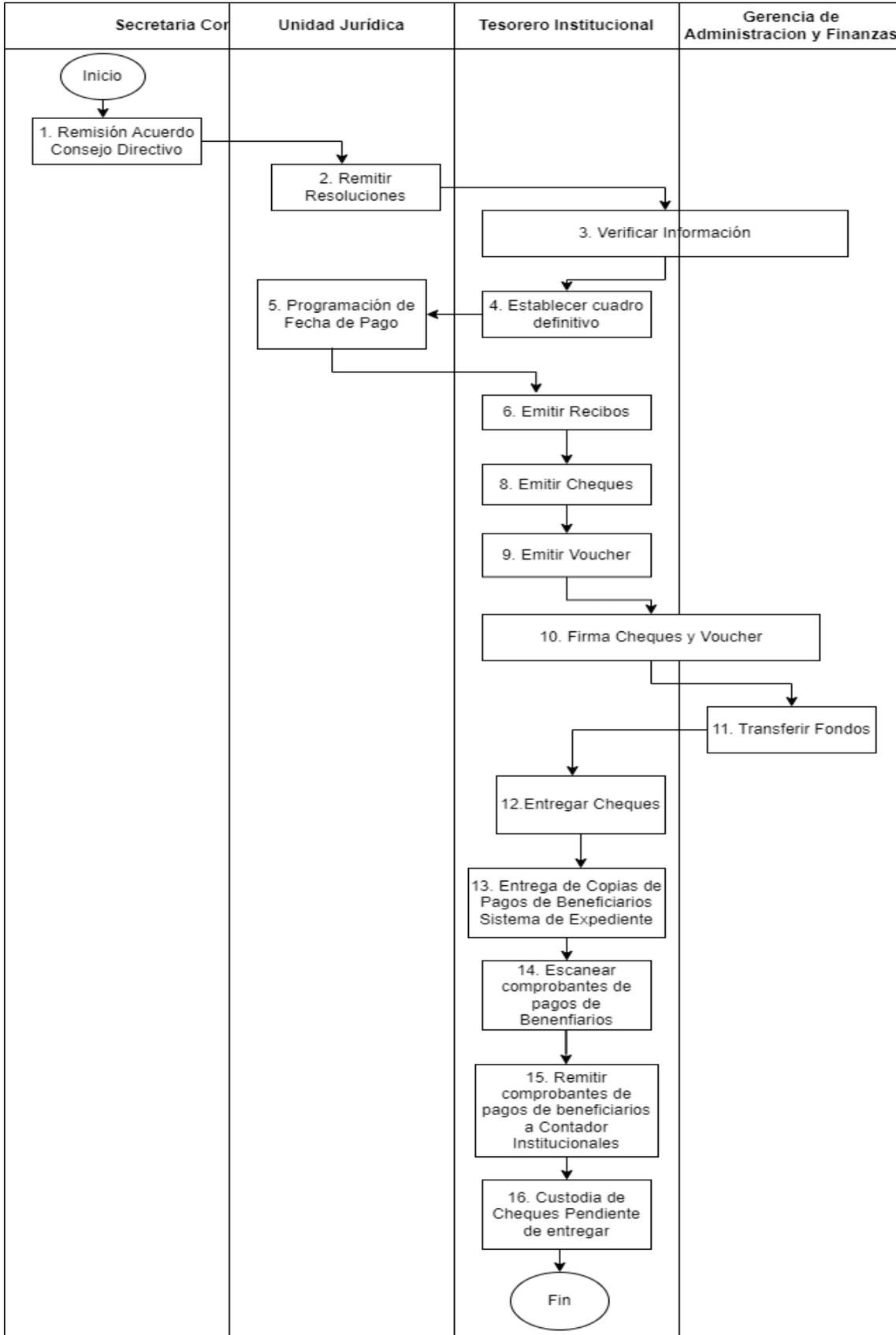
PR-GAF-11 PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CON CHEQUE

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Remisión Acuerdo Consejo Directivo	La secretaria del consejo Directivo, remite por medio de correo electrónico la certificación de acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, correspondientes a la sesión ordinaria a la Unidad Jurídica y Gerencia de Administración y Finanzas y relacionado con el punto de agenda siguiente: Autorización de emisiones de resoluciones de prestación	Secretaria de Actas de Consejo Directivo
2	Remitir resoluciones	La Unidad Jurídica, remite las copias de la Resoluciones Firmadas por el presidente Consejo Directivo, directora ejecutiva, jefa Unidad Jurídica, Colaborador, en donde se ordena a la Gerencia de Administración y finanzas efectuar el pago correspondiente también realiza el cambio de fase que aplique en el sistema SOL "Revisión, previsión a emisión de cheque.	Unidad Jurídica
3	Verificar información	Verificación que la información contenida en el cuadro de beneficiarios esté de conformidad con la respectiva resolución, teniendo que revisar uno por uno.	Gerencia de Administración y Finanzas/ Tesorero Institucional
4	Establecer cuadro definitivo	Verifica que la información contenida en el cuadro de beneficiarios esté de conformidad con el respectivo Acuerdo del Consejo Directivo y resolución del Sistema de Tramites, y/o el Sistema SOL.	Tesorero Institucional
5	Programación de fecha de Pago	La Unidad jurídica Proporcionaría la fecha programada del mes en curso para el pago de Prestación Económica y Gastos Funerarios Y Prestación Económica Por Discapacidad, según el orden de los Acuerdos aprobados pendientes del Consejo Directivo.	Unidad Jurídica
6	Emitir recibos	Tesorero Institucional vaciará la información del cuadro definitivo Sistema de Cheques, el cual contendrá los datos del beneficiario y también de la Víctima, el número de resolución y la fecha; cada año se establecerá una numeración correlativa del 001 en adelante, con la colaboración de la Gerencia de Tecnología cuando así se requiera	Tesorero Institucional
7	Emitir notificación	En el sistema de Cheques se imprime en la opción: Imprimir Notificaciones para los Expedientes de Sistema de Tramites, el cual lo Custodia la Unidad Financiera el Original	Tesorero Institucional

8	Emitir cheques	Una vez elaborados los recibos, notificación (Sistema de Expediente), se procederá a la elaboración parámetros desde el sistema de Cheques.	Tesorero Institucional
9	Emitir vouchers	Después de elaborar los cheques se deberá elaborar los vouchers para que los beneficiarios puedan estampar su firma como constancia de recibido.	Tesorero Institucional
10	Firmar cheques y Voucher	El Tesorero Institucional (Firma Indispensable), director ejecutivo (Firma Refrendaria), y el Gerente de Administración y finanzas (Firma Refrendaria), deberán firmar tanto los cheques como los Voucher que se hayan emitido, teniendo la resolución adjunta (Sistema de Expediente).	Gerente de Administración y Finanzas/ Tesorero Institucional
11	Transferir fondos	Previo a la entrega de los cheques deberá efectuar la transferencia de fondos de la cuenta subsidiaria a la cuenta de indemnizaciones, por la suma de las resoluciones programada que se vayan a pagar en orden cronológico de las aprobaciones del Consejo Directivo.	Gerente de Administración y Finanzas
12	Entregar cheques	Entregará los cheques a los diferentes beneficiarios, debiendo solicitar los documentos únicos de identidad para poder confrontarlos con la información de la resolución /y o Poder que lo Faculta para ser retirado la prestación económica en original. El beneficiario deberá firmar el acta de notificación de la resolución cuando aún no la haya recibido, debiéndole entregar una copia de la misma; además firmará el recibo y el voucher. Si no sabe firmar estampará su huella digital y otra persona firmará a su ruego. Luego le será entregado el cheque.	Tesorero Institucional
13	Entrega de Copias de Pagos de Beneficiarios Sistema de Expediente	Se entrega a la Unidad Jurídica las copias de Voucher, Recibo y la notificación en Original para finalizar el proceso de cierre de expediente.	Tesorero Institucional
14	Escanear Comprobantes de pagos de Beneficiarios	realizara el escaneo de todos los comprobantes de pago de Beneficiarios para adjuntarlo en el Sistema SOL y hacer el Cambio de Fase: Notificar y Cerrar Expediente.	Tesorero Institucional

15	Remitir Comprobantes de pagos de Beneficiarios Contador Institucional	Entregará al Contador Institucional los Comprobantes de Pagos de beneficiarios para respaldo de las Notas de Cargo registradas en Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI).	Tesorero Institucional
16	Custodia de Cheques Pendiente de entregar	Se custodiarán todos los cheques emitidos y no entregados para la espera de confirmación de cobro de los mismo que por alguna razón fuera del alcance no se pueden ser entregado hasta que se realice una reprogramación de la Unidad Jurídica	Tesorero Institucional

PR-GAF-11 PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CON CHEQUE



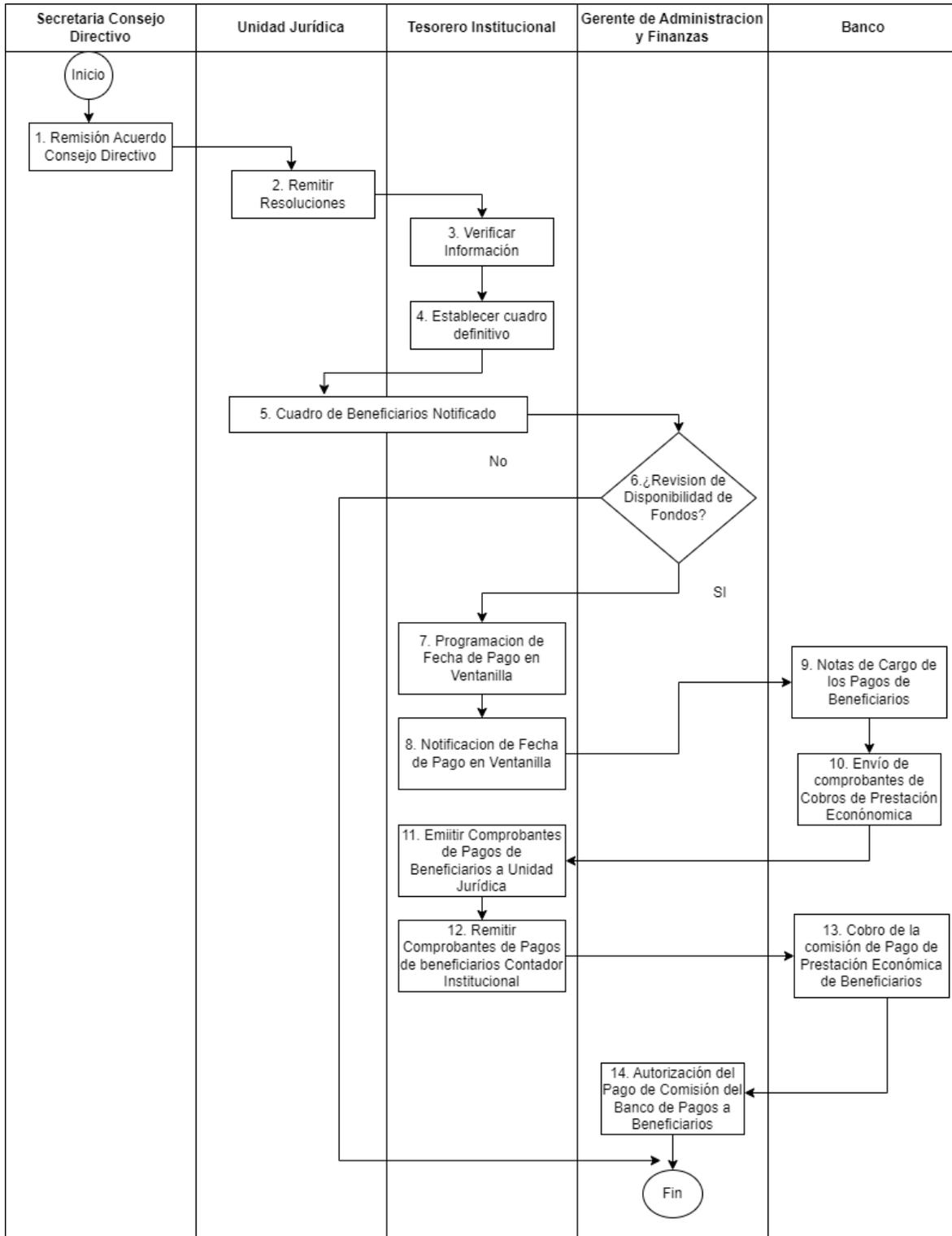
PR-GAF-12 PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS EN VENTANILLA A TRAVÉS DE INSTITUCIÓN
BANCARIA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Remisión Acuerdo Consejo Directivo	La secretaria del consejo Directivo, remite por medio de correo electrónico la certificación de acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, correspondientes a la sesión ordinaria o extra ordinaria a la Unidad Jurídica y Gerencia de Administración y Finanzas y relacionado con el punto de agenda siguiente: Autorización de emisiones de resoluciones de prestación económica.	Secretaria de Actas de Consejo Directivo
2	Remitir resoluciones	En el caso en las solicitudes del sistema de tramites FONAT la Unidad Jurídica, remite las copias de la Resoluciones Firmadas por el presidente Consejo Directivo, directora ejecutiva, jefa Unidad Jurídica, Colaborador Jurídico, junto con las copias del del documento de identidad en el caso de salvadoreños y extranjeros pasaporte y NIT; en donde se ordena a la Gerencia de Administración y finanzas efectuar el pago correspondiente En el caso de las solicitudes en el sistema SOL FONAT la Unidad Jurídica remite el expediente digital al Tesorero Institucional en donde constata la resolución digital aprobada por el Consejo Directivo, en donde se ordena a la Gerencia de Administración y finanzas efectuar el pago correspondiente	Unidad Jurídica
3	Verificar información	Verifica que la información contenida en el cuadro de beneficiarios esté de conformidad con el respectivo Acuerdo del Consejo Directivo y resolución del Sistema de Tramites FONAT, y/o el Sistema SOL FONAT.	Tesorero Institucional
4	Establecer cuadro definitivo	Una vez verificado y habiendo realizado los cambios que fueren necesarios, se establecerá el cuadro definitivo que contendrá toda la información necesaria para remitir los expedientes digitales al área de seguimiento y pago final de la Unidad Jurídica, Para que realicen la Notificación a los Beneficiarios	Tesorero Institucional

5	Cuadro de Beneficiarios Notificados	La Unidad jurídica remite al Tesorero Institucional el cuadro de los expedientes que ya están legalmente notificados a los beneficiarios y los expedientes digitales para realizar el Archivo en Excel llamado Planilla de Pagos, según los lineamientos y parámetros establecidos por la institución bancaria	Unidad Jurídica/ Tesorero Institucional
6	Revisión de Disponibilidad de Fondos	La Gerencia de Administración y Finanzas se programará según el monto a transferir de la Cuenta subsidiaria a Cuenta Corriente de la institución bancaria enviando el Archivo de Excel a más tardar 3 días hábiles antes de la fecha establecida para que los beneficiarios se presenten en cualquier agencia Bancaria.	Gerencia y Administración y Finanzas
7	Programación de fecha de Pago en Ventanilla	El Tesorero Institucional informa a La Jefatura de la Unidad jurídica la fecha en el cual estará disponible el pago de las prestaciones económicas en las ventanillas del Banco.	Tesorero Institucional
8	Notificación a Beneficiario	Tesorero Institucional realizará las notificaciones a los Beneficiarios para presentarse a las ventanillas del banco a cobrar en la fecha indicada, desde el sistema SOL FONAT. En el caso de sistema de Tramites FONAT se informa a cada colaborador de la Unidad Jurídica, según corresponda que puede realizar la notificación de la	Tesorero Institucional
9	Notas de Cargo de los Pagos de beneficiarios	El Banco Realizará una Nota de Cargo por día de un solo monto en el cual se podrá visualizar un listado desde la plataforma en línea que detalla a todas las personas que se les otorgo el pago.	Banco
10	Envío de Comprobantes de Cobro de Prestación Económica	El Banco enviara cada semana el corte de todos comprobantes de los Pagos realizado en Ventanilla a las oficinas Administrativa con atención a Gerencia de Administración y Finanzas, para ser entregado al Tesorero Institucional para su verificación si están correctos con los cortes diarios en Plataforma en Línea de la institución bancaria	Banco

11	Emitir Comprobantes de pagos de Beneficiarios a Unidad Jurídica	En el Sistema de Expediente de Tramites FONAT se entregará a la Unidad Jurídica una copia del comprobante del pago de la entidad bancaria, para ser anexado al Expediente respectivo. Sistema SOL FONAT: realizara el escaneo de todos los comprobantes de pago de Prestación Económica para adjuntarlo en cada expediente en el Sistema SOL; Luego traslado la solicitud al área de seguimiento y para su cierre y archivo	Tesorero Institucional
12	Remitir Comprobantes de pagos de Beneficiarios Contador Institucional	Entregará al Contador Institucional los Comprobantes de Pagos de beneficiarios para respaldo de las Notas de Cargo registradas en Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI).	Tesorero Institucional
13	Cobro de la comisión de Pago de Prestación Económica de Beneficiarios	El Banco enviará los primeros 3 días hábiles del siguiente mes el número de beneficiarios atendidos para pago en concepto de comisión más impuestos y el FONAT tendrá 3 días hábiles posterior a la notificación del banco para depositar y el banco cobre dicho monto en concepto de comisión	Banco
14	Autorización del pago de Comisión del Banco de Pagos a Beneficiarios	El Tesorero Institucional validara el monto de pagos realizados del mes anterior para solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la Autorización y validación de la transferencia de pago de comisión más impuestos para ser cobrados por el banco.	Gerencia de Administración y finanzas

PR-GAF-12 PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS EN VENTANILLA A TRAVÉS DE INSTITUCIÓN BANCARIA

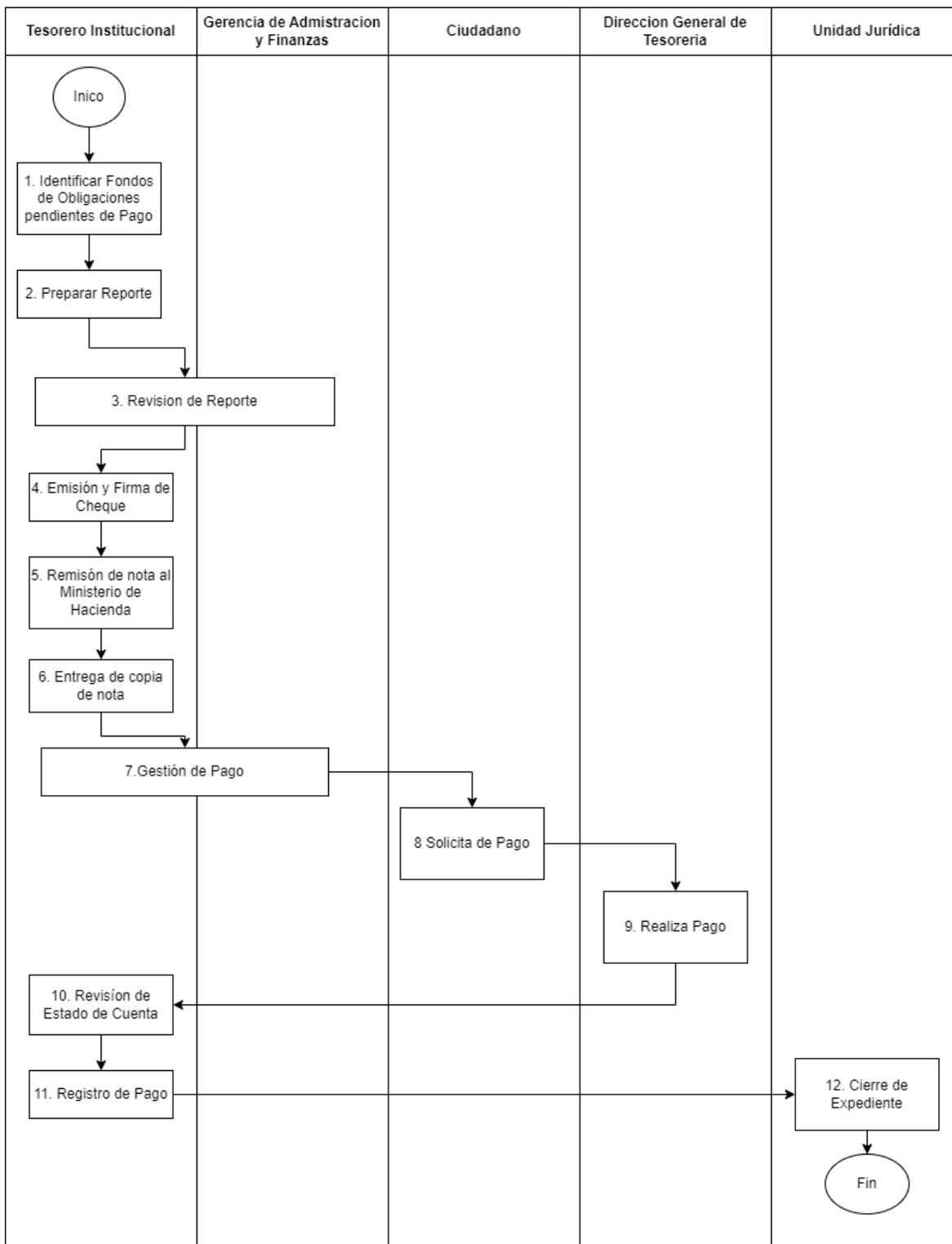


PR-GAF-13 FONDOS AJENOS EN CUSTODIA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Identificar fondos de obligaciones pendientes de pago	Identificar los fondos correspondientes a obligaciones devengadas no pagadas a los proveedores, ciudadanos, etc, cuya fuente de financiamiento corresponda al Fondo General o Fondos propios; asimismo deberán trasladarse los recursos de aquellos cheques vencidos en poder de los proveedores, a más tardar cinco días hábiles después de cumplirse un año de su emisión	Tesorero Institucional
2	Preparar reporte	Preparar el reporte incluyendo información como, por ejemplo: nombre de ciudadano, proveedor, monto, expediente, factura, entre otros.	Tesorero Institucional
3	Revisión de reporte	Revisar la información que esté completa y firmar nota de remisión a la Dirección General de Tesorería, Ministerio de Hacienda.	Tesorero Institucional /Gerencia de Administración y Finanzas
4	Emisión y firma de cheque	Elabora y firma el cheque de las cuentas institucionales que corresponda por la cantidad a transferir a Fondos Ajenos en Custodia.	Tesorero Institucional
5	Remisión de nota al Ministerio de Hacienda	Entrega nota y reporte con el detalle que será depositado en Fondos Ajenos en Custodia.	Tesorero Institucional
6	Entrega de copia de nota	Entrega de una copia de nota a las áreas de trabajo que estén relacionadas con los recursos que fueron enviados a Fondos Ajenos en Custodia para su registro.	Tesorero Institucional
7	Gestión de pago	En caso que un ciudadano se acerque a las oficinas del FONAT a solicitar su pago, y se trate de un pago de prestación económica, se debe verificar que la Unidad Jurídica haya realizado en legal forma la notificación de la resolución emitida por el consejo directivo. Luego se le extenderá una nota en original firmada para ser entregada al Ministerio de Hacienda con las indicaciones de pago correspondiente.	Tesorero Institucional/ Gerencia de Administración y Finanzas
8	Solicita de pago	El ciudadano deberá llevar la nota a la Dirección General de Tesorería, Ministerio de Hacienda y presentarla ante la Dirección General de Tesorería quienes darán cumplimiento a las leyes y reglamentos que los rigen para realizar el respectivo pago.	Ciudadano

9	Realiza pago	Realizar el pago al ciudadano y descontará del saldo en la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia de FONAT.	Dirección General de Tesorería
10	Revisión de estado de cuenta	Mes a mes o cuando sea necesario se verificará saldo de la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia y de haber autorizado algún pago se enviará copia de ese documento a las áreas de trabajo relacionadas con ese pago.	Tesorero Institucional
11	Registro de pago	En el caso sea un pago por prestación económica, se subirá al sistema SOL el comprobante del pago al expediente del beneficiario y se remitirá el expediente a la bandeja del área de seguimiento y pago final para el cierre y archivo del expediente. Si se trata de un expediente físico, se entregará copia a la Unidad Jurídica para que lo anexe a expediente del Sistema de Trámite.	Tesorero Institucional
12	Cierre de expediente	Cuando aplique el pago de una prestación económica, contando con el comprobante de ese pago, la Unidad Jurídica dará por cerrado el expediente y lo remitirá al archivo institucional	Unidad Jurídica

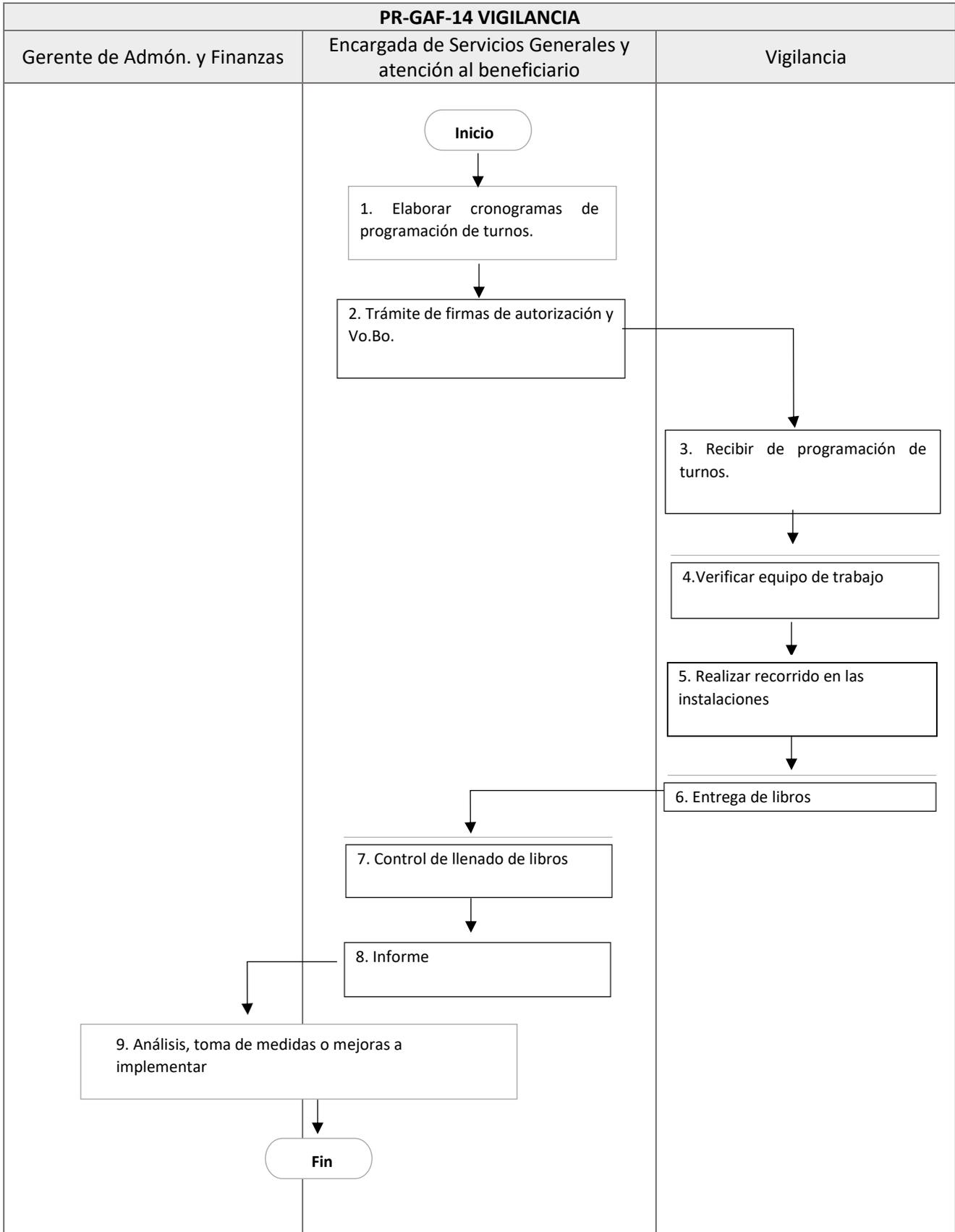
Procedimiento PR-GAF-13 FONDOS AJENOS EN CUSTODIA



PR-GAF-14 VIGILANCIA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Elaborar Cronogramas de programación de turnos	Se realiza un análisis previo a programación de turnos, en secuencia de los turnos realizados el mes anterior, así como tomar en cuenta vacaciones anuales, capacitaciones, entregas de indemnizaciones; los que sirven como parámetro para conocer la cantidad disponible del personal de vigilancia, para programar turnos de 24 horas con descansos de 48 horas, los cuales pueden ser modificados de acuerdo a la necesidad y bajo un marco de referencia identificado en cada cronograma de programación mensual, en los que se establece días trabajados, descansos, vacaciones, días pagados por vigilantes, días pagados por FONAT a vigilantes; a fin de cubrir con dos vigilantes por día en las jornadas que se encuentran habilitadas nuestras oficinas.	Encargada de Servicios Generales y Atención al Beneficiario.
2	Trámite de firmas	Elaborada la programación de mes, se procede a firmar por el Encargado de la Unidad y se traslada a la Gerencia de Admón. y Finanzas para su revisión, observación y firma de autorización, posteriormente pasa a revisión, aprobación y firma de Vo.Bo. de Dirección Ejecutiva.	Encargado de Servicios Generales y Atención al Beneficiario/ Gerencia de Admón. y Finanzas/Dirección Ejecutiva
3	Recibir programación de turnos autorizada	Los vigilantes reciben por la Encargada de Servicios Generales y Atención al Beneficiario, la programación del mes que se ejecutará.	Encargado de Servicios Generales y Atención al Beneficiario
4	Verificar equipo de trabajo	Cada vigilante al iniciar su jornada de turno; debe verificar el buen estado del equipo y accesorios de trabajo, entre ellos, lámpara, arma de fuego, radio comunicadores etc. Dejando constancia en el libro de consignas y reportando al Encargado de Servicios Generales, en caso de	Vigilancia

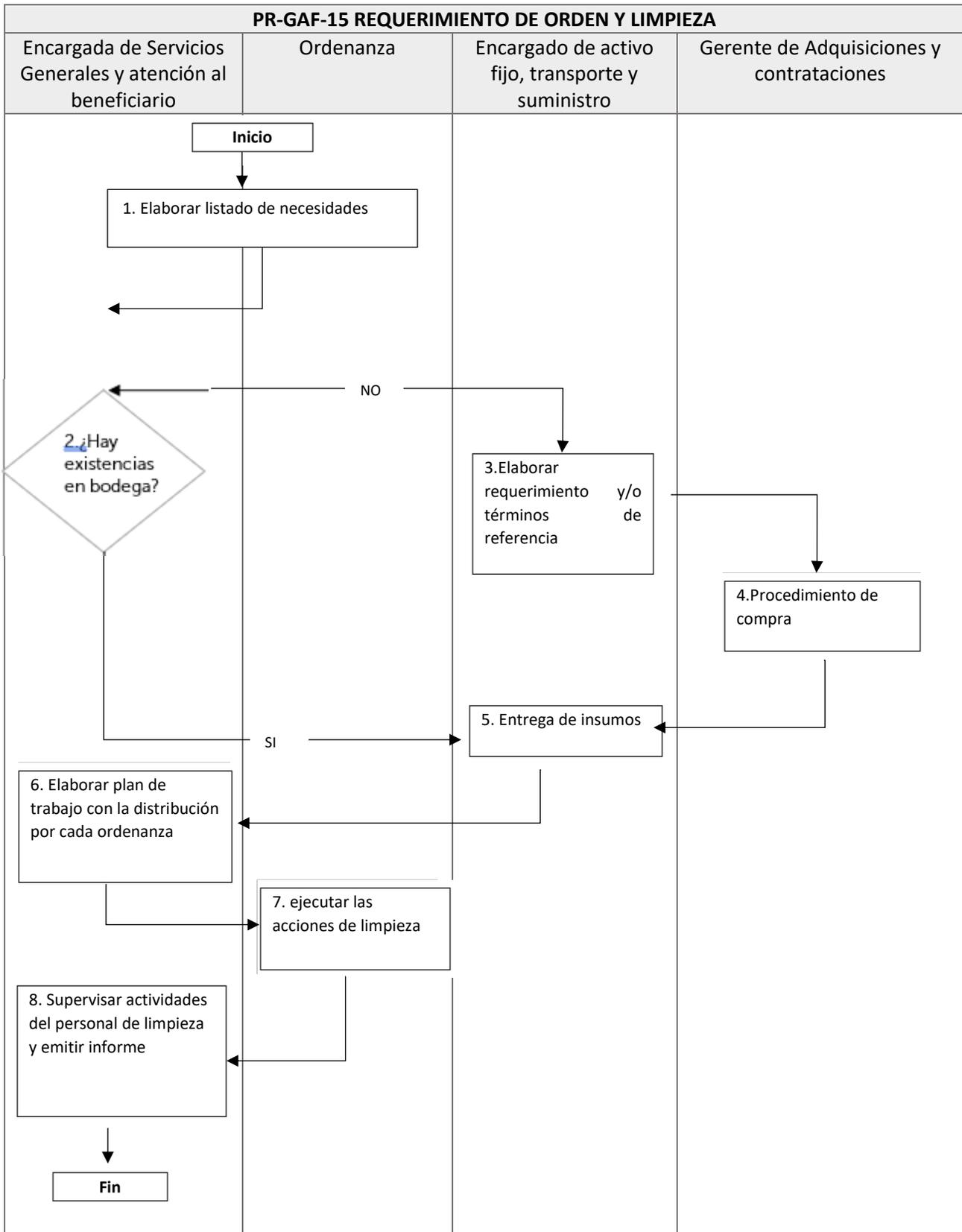
		detectar anomalías o daño en el equipo. En caso de imprevistos, visitas o salidas durante la jornada en que se encuentren abiertas o cerradas nuestras oficinas, lo deja reportado en libro de novedades.	
5	Realizar recorrido en las instalaciones	Realiza recorridos, para la verificación y comprobación del orden en las instalaciones de FONAT, día y noche, lo cual aparte de la seguridad que brindan, incluye revisión de puertas cerradas, aires acondicionados, portones, ventanas, luces y equipos informáticos, comprobando que todo se encuentre en perfecto orden y normalidad. registrando cualquier eventualidad o anomalía dentro del turno correspondiente, las cuales serán reportadas en el libro de novedades y al Encargado de Servicios Generales.	Vigilancia
6	Entrega de libros	Se entrega a vigilancia la cantidad de 04 order book, siendo la función de cada uno para Consignas, novedades, asistencia de vigilantes en turno y armas de fuego. Los cuales son revisados periódicamente por el Encargado de Servicios Generales y Atención al Beneficiario.	Encargado de Servicios Generales y Atención al beneficiario.
7	Control de llenado de libros	Cada pareja de vigilantes en turno, es responsable del llenado de cada libro que se les proporciona de acuerdo a la función. Si hay casos relevantes se reporta de inmediato al Encargado de Servicios Generales y Atención al Beneficiario	Vigilancia
8	Informe	Informa de novedades cuando existan situaciones importantes de riesgo para la institución al Gerente de Administración y Finanzas.	Encargado de Servicios Generales y Atención al Beneficiario.
9	Análisis	Realizará un análisis necesario para la toma de medidas o mejoras a implementar.	Gerencia de Admón y Finanzas /Encargado de Servicios Generales y Atención al Beneficiario.



PR-GAF-15 REQUERIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Elaborar listado de necesidades	Elaborar una vez a la semana, un listado de las necesidades de materiales de limpieza, accesorios e implementos requeridos para la ejecución de las tareas de limpieza, los cuales las solicitará al Encargado de Servicios Generales y Atención al Beneficiario	Encargada de Servicios Generales y Atención al Beneficiario.
2	¿Hay existencia en bodega?	Hay existencia en bodega, el listado de necesidades SI, se inicia el procedimiento Entrega de insumos. Pasar a paso 5. NO, Pasar a paso 3.	Encargada de Servicios Generales y Atención al Beneficiario.
3	Elaborar requerimiento y termino de referencia	Elaborar requerimiento y cuando sea necesario se elaborarán términos de referencia para remitirlo a la Gerencia de adquisiciones y contrataciones.	Encargado de activo fijo Transporte y Suministro
4	Procedimiento de compras	Se realiza el proceso de compras por la Gerencia de adquisiciones y contrataciones.	Gerente de Adquisición y Contrataciones
5	Entrega de Insumos varios	Entrega los insumos necesarios para elaborar las funciones de limpieza.	Encargado de activo fijo, Transporte y Suministro
6	Elaborar Plan de trabajo con la distribución por cada ordenanza	Se elabora un Plan de Trabajo estableciendo zonas de limpieza de oficinas y baños, por ordenanza, las cuales son rotativas y otras zonas como trabajo en equipo en el cual se involucran, los dos ordenanzas en limpieza de zonas comunes de la Institución ó áreas grandes.	Encargada de Servicios Generales y Atención al Beneficiario
7	Acciones de limpieza	Ejecutar las acciones de limpieza de cada área asignada, con el objetivo que las Oficinas queden limpias y aseadas, de acuerdo a lineamientos, con mayor atención a la limpieza de baños por la mañana y retiro de basura de los depósitos por la tarde. En casos de reparaciones o daños observados, relacionado con la limpieza o de mantenimiento en el área asignada, deberá informarlo a su jefe inmediato (Encargada de Servicios generales y Atención al beneficiario.	Ordenanzas
8	Supervisar actividades del personal de limpieza	Se realiza un monitoreo y control de las actividades del personal de limpieza en sus diferentes áreas de asignación, comprobando la ejecución efectiva de las mismas. Cuando fuere necesario realizar las observaciones correspondientes al personal para mejorar el	Encargada de Servicios Generales y Atención al Beneficiario.

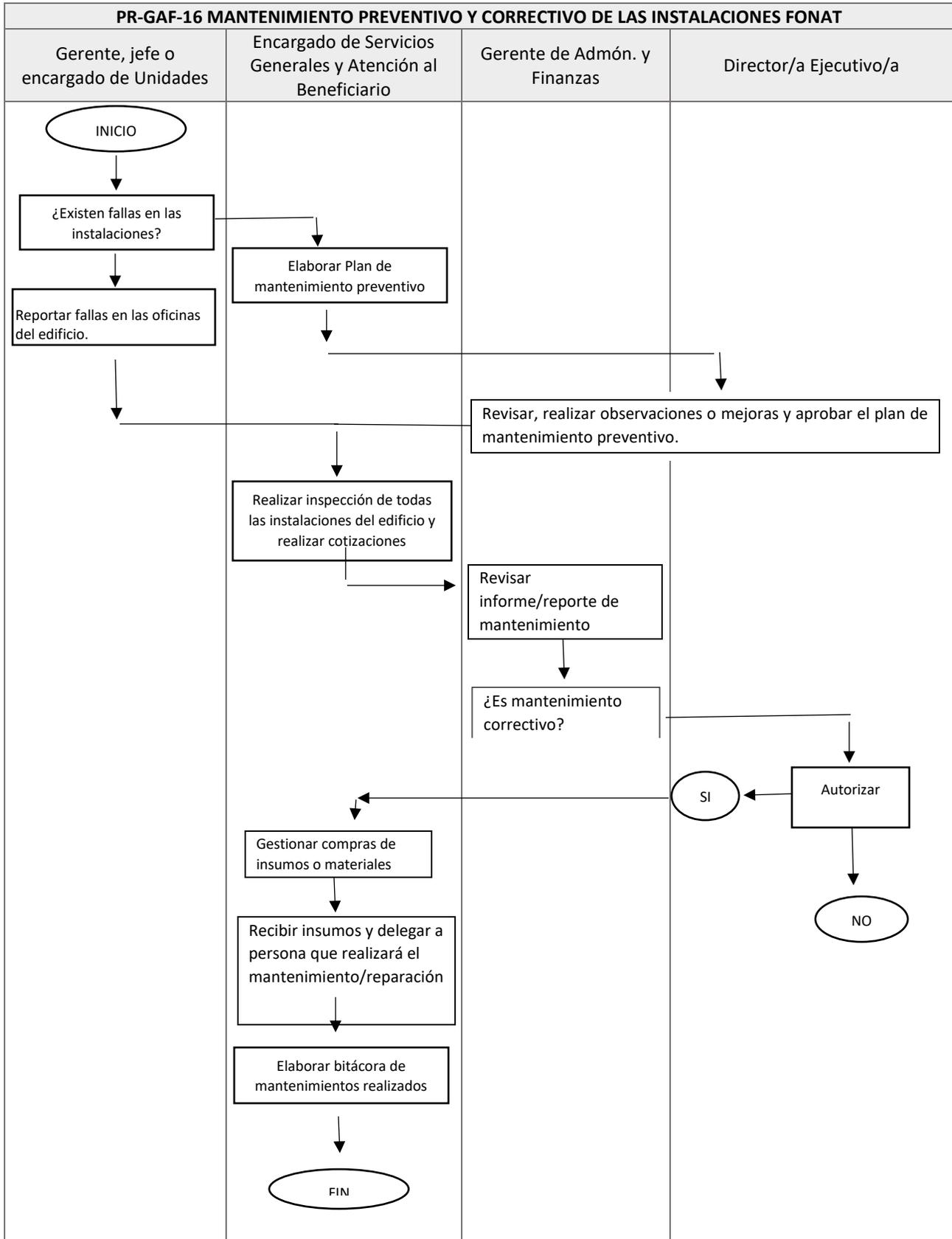
		desempeño y limpieza de las zonas y reportar a la Gerencia de Admón. y Finanzas, cualquier novedad o daño dentro de las instalaciones que requieran de mantenimiento preventivo y correctivo ó mejoras de procesos de limpieza.	
--	--	---	--



PR-GAF-16 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Existen fallas en las instalaciones	Si existen fallas se pasa al paso 2. Si no, se pasa al paso 3.	Gerencias/Jefaturas/ Unidades
2	Reportar Fallas en las instalaciones	Reportar al Encargado en Servicios Generales verbal o escrito (correo electrónico) cualquier inconveniente detectado en instalaciones, servicios sanitarios, puertas, oficinas, equipo de aire acondicionado. etc.	Gerencias/Jefaturas/ Unidades
3	Elaborar Plan de mantenimiento preventivo	Se elabora un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio FONAT. Así como también lo que incluye, fumigaciones, planta eléctrica, aires acondicionados, etc.	Encargada de Servicios Generales y Atención al Beneficiario.
4	Revisar y aprobar el Plan de mantenimiento preventivo	El plan anual es enviado a la Gerencia de Admón. y Finanzas, quien realizará observaciones, correcciones o mejoras y Vo Bo. Con la finalidad de justificar y asigna presupuesto, lo cual es compartido para autorización de la Director/a Ejecutivo/a	Encargada de Servicios Generales y A.B./Gerente Admón. y Finanzas y Director/a
5	Realizar Inspección en caso de imprevistos	Se realiza la inspección con el objetivo de verificar las instalaciones. Elaborar informe de Mantenimiento, el cual contendrá recomendaciones sobre medidas a tomar en las instalaciones a fin de solventar lo más pronto posible y presentar a Gerente Administración y Finanzas	Encarga de Servicios Generales y Atención al beneficiario
6	Revisar informe de mantenimiento	Si el mantenimiento es correctivo: Se revisa el informe de mantenimiento y emitir Orden de Trabajo al personal para realizar las reparaciones pertinentes de corrección. Revisar el presupuesto y enviarlo a la Dirección Ejecutiva para autorización. Pasar a paso#7. Si el mantenimiento es preventivo pasar a paso 9.	Gerente de Admón. y Finanzas

7	Autorización de presupuesto	Revisar presupuesto y autorizarlo. Si; Enviar autorización a la Gerencia Administración y Financiera. Paso 5 No: finalizar procedimiento	Directora Ejecutiva
8	Gestionar Compras de Insumos	Gestionar y delegar la compra de Insumos para la reparación y entregarlos al Encargado en Servicios Generales y Atención al Beneficiario.	Gerente de Administración y Finanzas
9	Recibir insumos y realizar el mantenimiento	Recibir insumos o materiales, y entregar a la persona delegada para realizar las reparaciones reportadas.	Encargado de Servicios Generales y Atención al beneficiario.
10	Elaborar bitácora de mantenimiento	Elaborar bitácora del mantenimiento de las instalaciones	Encargado de Servicios Generales y Atención al beneficiario



PR-GAF-17 UNIDAD DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO			
No.	Paso	Descripción	Responsable
1.	Recepción	El/la usuario/a, se presenta a las oficinas FONAT, siendo recibido por la Recepcionista, para poder registrarse, en el cual se le toma datos de la visita como: nombre completo, numero de dui y mencionando el trámite a realizar de las diferentes Unidades del FONAT.	Usuario
2.	¿Para que Unidad visita FONAT?	Se consulta al Usuario el trámite a realizar o la razón de su visita. Otras Unidades de la Institución: (UACI, CTEM, Unidad Jurídica, GAFI, etc.) La recepcionista informa personalmente o via telefónica sobre la visita para su atención. Si es para asesoría o Inicio de trámite de solicitud, pasa a paso 3	Usuario
3.	Gestión de citas y Autoservicio	Opción nueva en la que, el usuario se comunica al número del conmutador, para gestionar su cita previamente en casos de asesoría o inicio de trámite de solicitud. Con el nuevo sistema SOL se encuentra un equipo en Recepción con la finalidad crear un usuario con contraseña y posteriormente ser atendido por los operadores de Atención al beneficiario para el ingreso de su trámite. También el equipo informático es un medio de auto consulta en el cual el usuario puede ingresar a la plataforma SOL y verificar el estado de su trámite, así como también, en casos de indemnizaciones o evaluaciones médicas, puede utilizarse para confirmar la asistencia a las mismas.	Recepción
4.	Atención al Beneficiario	Recepcionista indica y traslada al usuario al número de cubículo en el que será atendido, al área de Atención al Beneficiario, para que estos realicen interrogantes necesarias y poder determinar el tipo de trámite a realizar (Fallecido, Lesionado). Al interactuar con el Usuario se desarrolla lo siguiente: -Verificación obligatoria de acta policial como comprobante del accidente de la víctima. Información recibida por los diferentes accesos, correo electrónico de Accidentabilidad a nivel nacional, Sistema	Operador de Atención al beneficiario

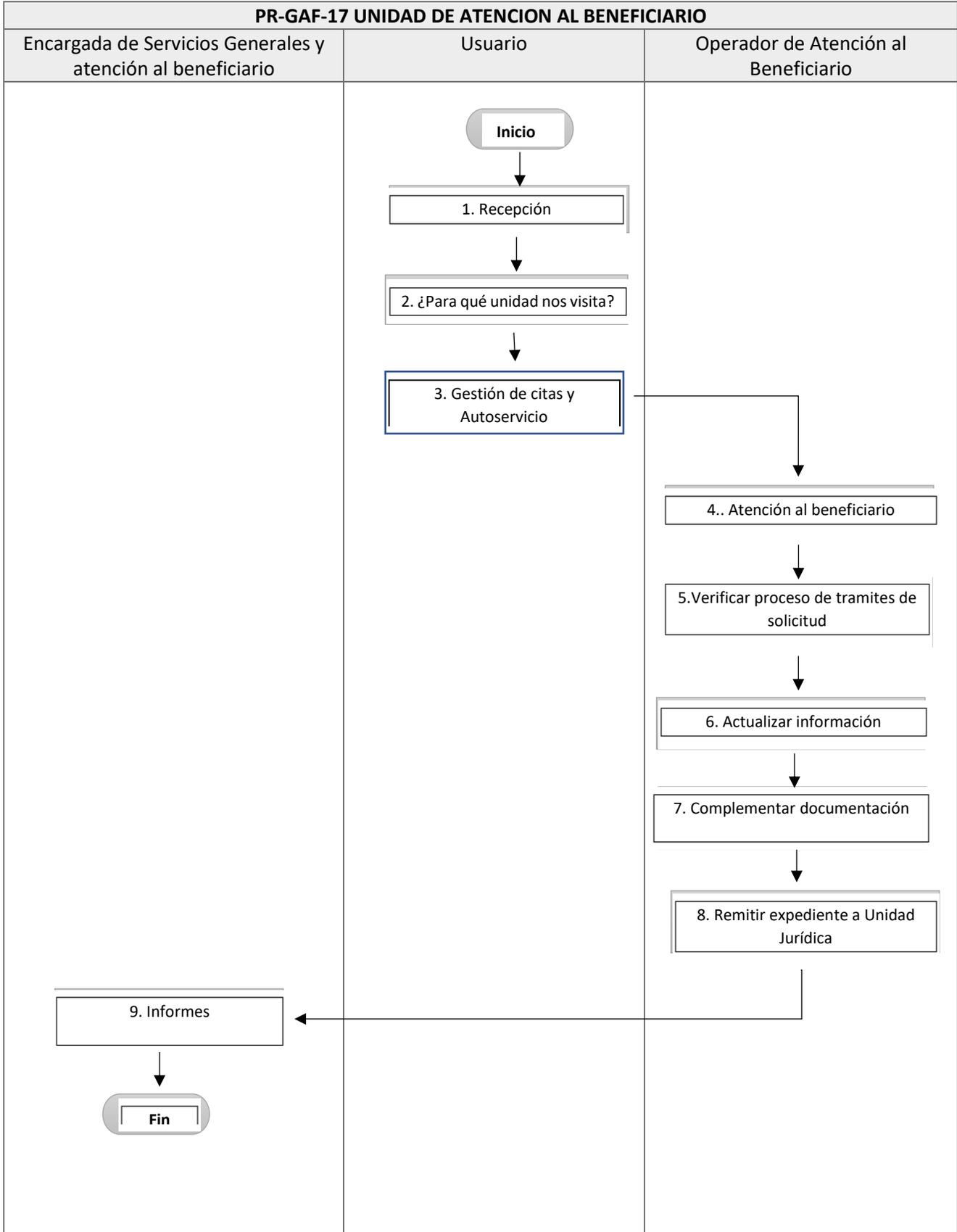
		<p>arteria de módulo SOL, y ALFRESCO (Cuando es por primera vez la visita a oficinas FONAT)</p> <p>-Realizar la verificación previa de trámites en sistema SOL, a fin de evitar la duplicidad de solicitudes.</p> <p>-Verificación de tiempo plazo que otorga la ley de FONAT, interrogando fecha de accidente, como referencia para brindar asesoría de requisitos para el inicio de tramite a realizar este será del tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficio que otorga FONAT a personas Lesionadas en un siniestro vial. • Beneficio que otorga FONAT a parientes de victima Fallecido en un siniestro vial. <p>-Formulario de asesoría de requisitos para inicio de trámite, la cual es llenada con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha en que brinda la asesoría • Tipo de trámite • Nombre de víctima • Fecha del accidente • Fecha de vencimiento de plazo • Nombre de solicitante • Información sobre la documentación a presentar. <p>-Se indica al usuario que, al presentar su documentación completa de requisitos, deberá presentar correo electrónico (este de uso estrictamente personal), se utiliza para creación de credenciales (usuario) para el ingreso del trámite según requerimiento de nuevo Sistema SOL-FONAT, implementado desde el 07/Abril/2021.</p> <p>-Ingreso de solicitudes, verificando datos personales y documentación presentada que posteriormente se escanea previo a ingreso de solicitud. Se revisa minuciosamente cada documento con el fin de corroborar información proporcionada inicialmente por el solicitante y poder dar ingreso a su trámite.</p> <p>Información personal de solicitante y víctima, el Operador está en la obligación de colocar el nombre de acuerdo al Documento</p>	
--	--	---	--

		<p>Único de Identidad y los datos exactos que aparezcan en el acta policial.</p> <p>-De no existir levantamiento de acta de inspección policial, no se ingresa trámite de solicitud.</p>	
5.	Verificar procesos de tramites de solicitud	<p>Proceso que consiste en que el usuario/a consulta su trámite por lesión o por fallecimiento; la consulta es realizada en las formas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Personal. -Redes sociales (WhatsApp o Facebook). -Vía telefónica. -Correo de la institución. <p>Al identificar que hay tramite ingresado, se procede a verificar el correlativo de solicitud, ya que algunos usuarios presentan documentación para complementación de trámite en caso sea solicitado por Unidad jurídica (en este caso se contacta con el colaborador jurídico) se procede a verificar la información del usuario, en sistema de tramites SOL-FONAT para brindar información de estado de solicitud, si el usuario lo requiere se realiza intermedia con el colaborador jurídico asignado al caso en Unidad Jurídica, siendo también el canal de información de estado de expedientes según el previo análisis de Unidad jurídica</p>	Operador atención al beneficiario.
6.	Actualizar información.	<p>Función que es realizada por el/la usuario/a de manera personal, vía telefónica o por medio de redes sociales(WhatsApp o Facebook), manifestando que desea actualizar números de contacto, en ocasiones dirección de residencia o cambio de cuenta de correo electrónico para recibir notificaciones de su proceso, este último se utiliza mediante el correo personal el cual se vincula para la creación de credenciales (usuario) para el ingreso del trámite en sistema SOL-FONAT, donde recibirán notificaciones del seguimiento de su trámite.</p> <p>En el caso específico de solicitud para cambio de correo, en área de Atención al beneficiario proporciona un formulario, el cual debe ser llenado y firmado por el solicitante o víctima para presentarlo a</p>	Usuario (Solicitante o víctima)

		nuestras oficinas FONAT en el que especifica el cambio de dirección de correo electrónico que desea realizar.	
7.	Complementar documentación.	<p>Este proceso se realiza luego que el/la usuario/a ha ingresado su solicitud con toda su documentación básica y de ley para el inicio de gestión de su trámite, durante este proceso Unidad jurídica analizan variables entre ellas la comprobación del parentesco entre víctima y beneficiario u otro factor que requieren documentación adicional para completar su trámite y finalmente pueda emitírsele una resolución del caso, por eso mismo atención al beneficiario se encarga de verificar y recibir documentación para realizar el escaneo, devolver el documento en físico al usuario y es trasladada a Unidad jurídica por medio de correo electrónico dirigido al colaborador jurídico, Unidad de Seguimiento, con copia a la Jefa de Unidad Jurídica y Encargada de Atención al beneficiario.</p> <p>En caso de solicitudes ingresadas en sistemas SOL-FONAT, si el usuario aún no ha completado su documentación para el inicio de gestión de solicitud, ya que para esto deberá adjuntar documentación completa para dar seguimiento, en este caso se escanea y se adjunta documento pendiente en el campo correspondiente o en caso que el documento es solicitado por un colaborador de Unidad Jurídica se intermedia para que este lo revise y reciba en forma de escaneo para anexo sistematizado del expediente en proceso de análisis.</p>	Operador de Atención al Beneficiario
8.	Remitir expediente digital a Unidad Jurídica.	Los expedientes son remitidos a Unidad Jurídica, luego que el operador de Atención al beneficiario haya verificado los datos correspondientes y correctos del solicitante y victima; así como también los documentos adjuntos por el usuario si estos cumplen o no los requisitos de Ley. A través de sistema SOL-FONAT se inicia la "GESTION", en el cual se genera automáticamente un número correlativo de solicitud, con el que se identificará el expediente en todas las etapas	Operador de Atención al Beneficiario

		que intervienen en el proceso para el pago de prestación económica; La remisión es sistematizada, y no físicamente, donde la Unidad de Seguimiento, siendo parte de Unidad Jurídica continuará con el proceso de análisis de cada uno de los trámites para aprobación o en su defecto, denegar prestaciones económicas.	
9.	Informes	Como parte del proceso de control de trámites, se elabora y remite un informe mensual de lo ejecutado y atendido por el área de recepción y atención al beneficiario, así como las gestiones de remisión a Unidad Jurídica. Dicho reporte/informe es remitido a Dirección Ejecutiva, con copia a Gerencia Admón. y Finanzas. A la vez, como respaldo del trabajo realizado por área; la información es cargada al programa denominado Project Manager.	Encargada de Atención al Beneficiario

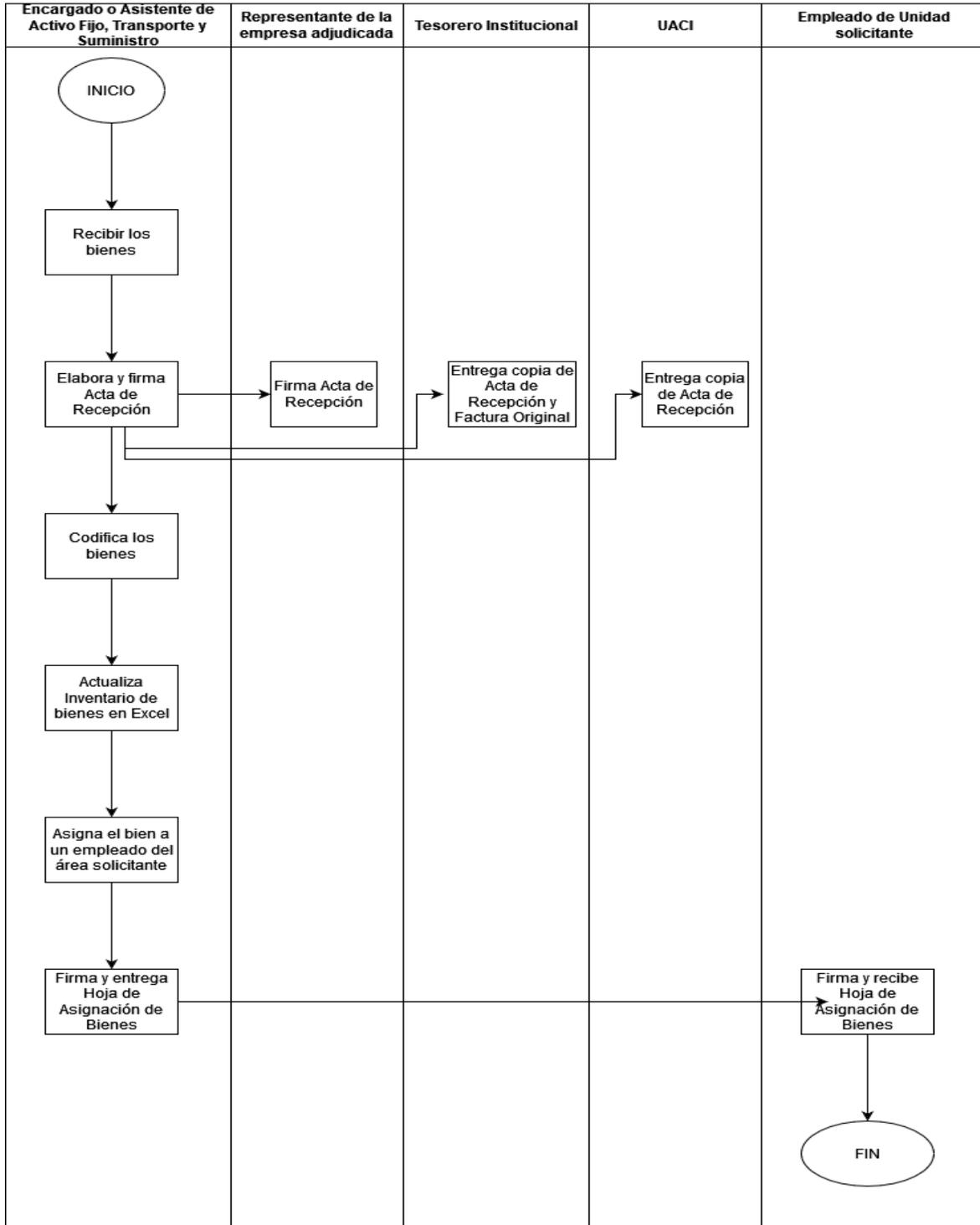
PR-GAF-17 UNIDAD DE ATENCION AL BENEFICIARIO



R-GAF-18. INGRESO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Recibir los bienes	Recibe según orden de compra y en presencia de una persona encargada de la gerencia o unidad solicitante los bienes por parte del proveedor al que se le adjudico la compra.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo fijo, Transporte y
2	Elaborar acta de recepción	Elaborará acta de recepción y solicita al representante de la empresa que entrega que firme y selle dicha acta.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo
3	Entregar de copia acta de recepción	Entrega a Tesorería Institucional copia de acta de recepción y factura original para que realice el pago. También entrega copia del acta de recepción a la UACI para que lo archiven en el proceso de compra	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo fijo, Transporte y Suministro
4	Codificar los bienes.	Asigna código de inventario de Activo Fijo. Se coloca el código al bien recibido.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	Actualizar inventario General bienes	Ingresa al inventario de Excel todos los bienes codificados de forma específica, detallando marca, modelo, serie, color, código y a quien se asignó para la actualización del inventario físico general de bienes del FONAT (general y por gerencias)	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
6	Asignar a un empleado	Se asigna a la unidad solicitante y se entrega al empleado el cual quedara como responsable del bien en el inventario.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
7	Firmar hoja de asignación de bienes	Lleva la hoja de asignación de bienes al empleado encargado del bien, el cual firmara la hoja como responsable del bien, luego se le dará una copia de esta, y la original la archivara.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo fijo, Transporte y Suministro

PR-GAF-18. INGRESO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

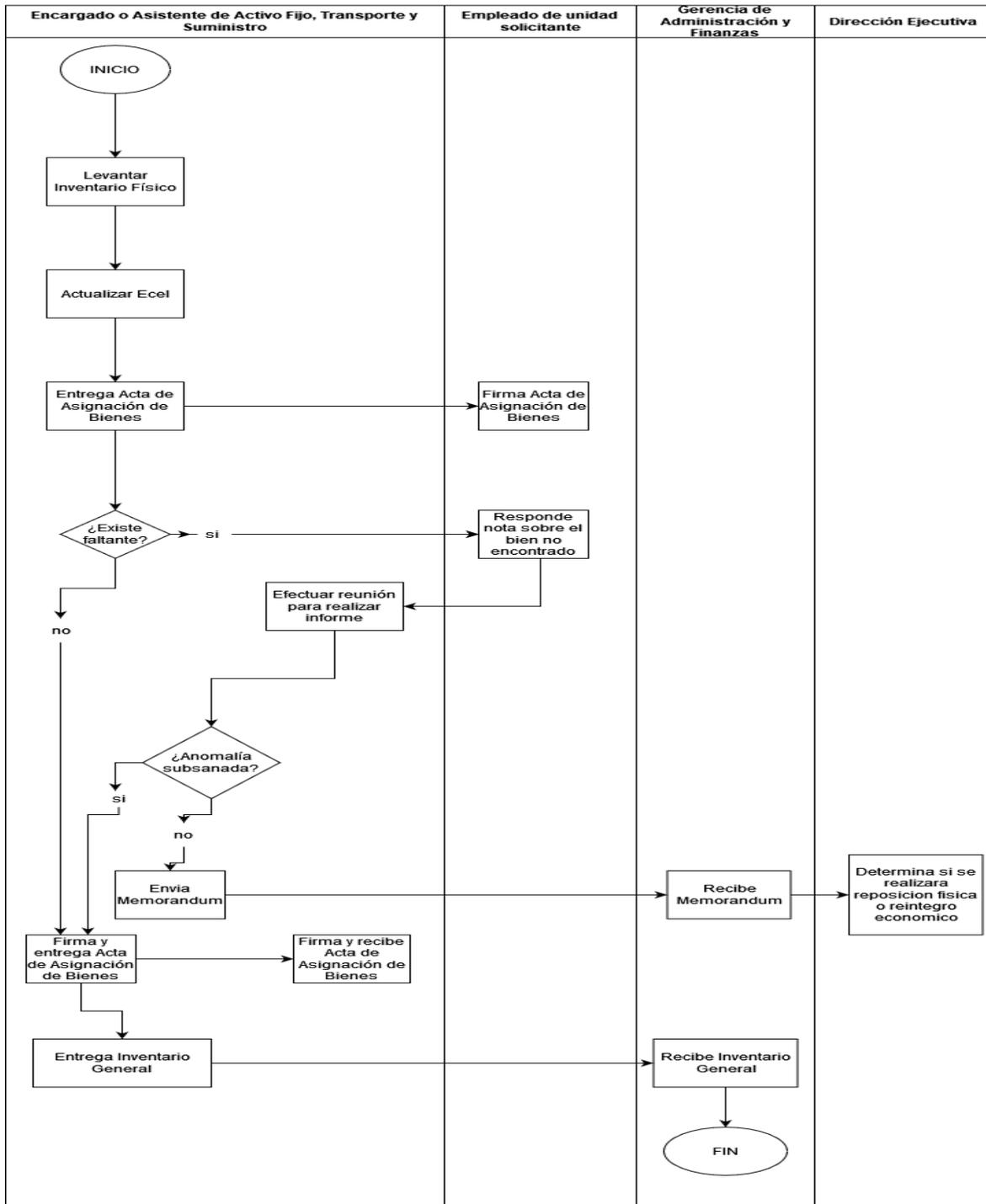


PR-GAF-19. INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Levantar inventario físico.	Levanta el inventario físico por cada una de las Gerencias o Unidades dos veces al año	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro
2	Actualizar Excel	Actualiza el Excel con la información recabada en el inventario de bienes por empleado.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	Entregar Acta de asignación de bienes	Solicita a cada empleado firma en el acta de asignación de bienes, entregándoles una copia de dicha acta a cada empleado.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	¿Existe faltante?	Si se encontrase faltante o daño en un bien, se le envía una nota a la persona responsable del bien para que responda donde se encuentra dicho bien o que le sucedió en caso que este dañado. Y se pasa al paso 5. No, existe faltante pasar a paso 7.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	Efectuar reuniones para informar	Si no se encontrase el bien o está dañado por mal uso, el encargado de activo fijo y transporte y suministro, realiza reunión con las jefaturas o personas encargadas del área y el responsable del bien, para buscar la solución del caso, en un término máximo de 5 días hábiles.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
6	¿Anomalía subsanada?	Si, pasar al paso 7 No, pasar al paso 8	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro

7	Firmar acta y enviar a activo fijo.	Si se soluciona el problema, entrega una copia de los formularios del Inventario de bienes al empleado responsable del bien, Gerente o Encargado de la Unidad responsable, resguardando formulario original en el Área de Activo Fijo, Transporte y Suministro como comprobante de respaldo con las respectivas firmas y sellos.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Empleado, Gerente o Encargado de Unidad
8	Enviar memorándum	Si no se resuelve el problema enviara un memorándum a la Gerencia de Administración y Finanzas informando el problema con la descripción del bien, marca, modelo, serie, color código y a quien se asignó con la respectiva observación de los daños que tiene el bien o pérdida del bien.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
9	Recibir memorándum e informar el caso al Director/a Ejecutivo	El Gerente de Administración y Finanzas recibe memorándum e informa por escrito al Director/a Ejecutivo del FONAT, enviando copia del informe al Gerente o Jefe y empleado del FONAT a quien se asignó el bien señalado, así como también a la Unidad de Auditoría, según la gravedad del caso.	Gerencia de Administración y Finanzas
10	Determinar si se hará una reposición física o un integro económico.	El Director/a Ejecutivo determina si el empleado deberá reponer por dicho bien de forma física o realizar un reintegro económico en el caso de pérdida o daño de los bienes.	Director/a Ejecutivo/a
11	Entregar de inventario general	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro entrega inventario general dos veces al año al Gerente de Administración y Finanzas	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro

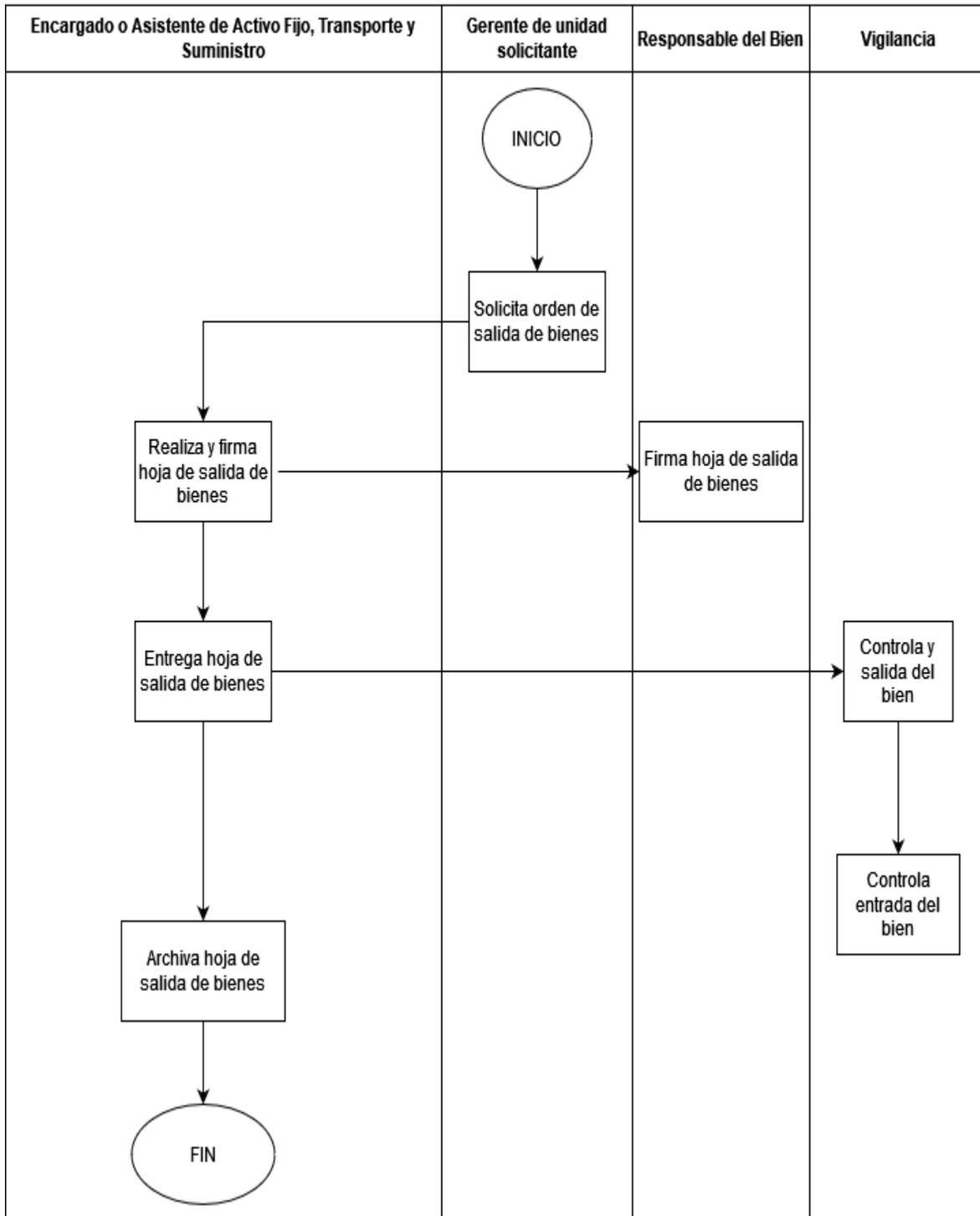
PR-GAF-19. INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO



PR-GAF-20. SALIDA DE BIENES

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar orden de salida de bienes.	El Gerente/Jefe de Unidad solicita orden de salida de un bien patrimonial de la institución a través de un memorándum o correo electrónico, se especifica la hora, los días y el lugar a donde saldrá el bien.	Gerente/Jefe de Unidad
2	Llenar hoja de salida de bienes	Llena la hoja de salida del bien o firma de autorizado el memorándum enviado por el Gerente/Jefe de Unidad que solicita e identifica cada una de las características del Bien patrimonial del FONAT.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	Firmar hoja de salida bienes	La persona responsable del traslado y El Encargado de Activo fijo, Transporte y Suministro firman la hoja de salida como autorizada.	Responsable del bien Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	Entregar hoja de salida a la persona responsable y al vigilante	Entrega 3 hojas de salida o 2 copia de memorándum a la persona responsable del traslado y al vigilante para verificación.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	Controlar salida del bien	El Vigilante compara las especificaciones del bien con la hoja de salida o memorándum, para verificar que los datos sean los mismos, luego firma las 3 hojas de salida, entrega 1 hoja a la persona responsable del bien y resguarda las otras 2 hojas de salida.	Vigilante
6	Controlar entrada del bien.	El Vigilante compara las especificaciones del bien con la hoja de salida o memorándum, para verificar que los datos sean los mismos, luego firma las 3 hojas autorizando la entrada del bien, entrega 1 hoja a la persona responsable del bien, otra al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro y archiva la hoja restante.	Vigilante
7	Archivar hoja de Salida	Firma de recibido y observara la entrada del bien al FONAT en la copia de persona responsable. Archiva copia de la hoja original de salida.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro

PR-GAF-20. SALIDA DE BIENES

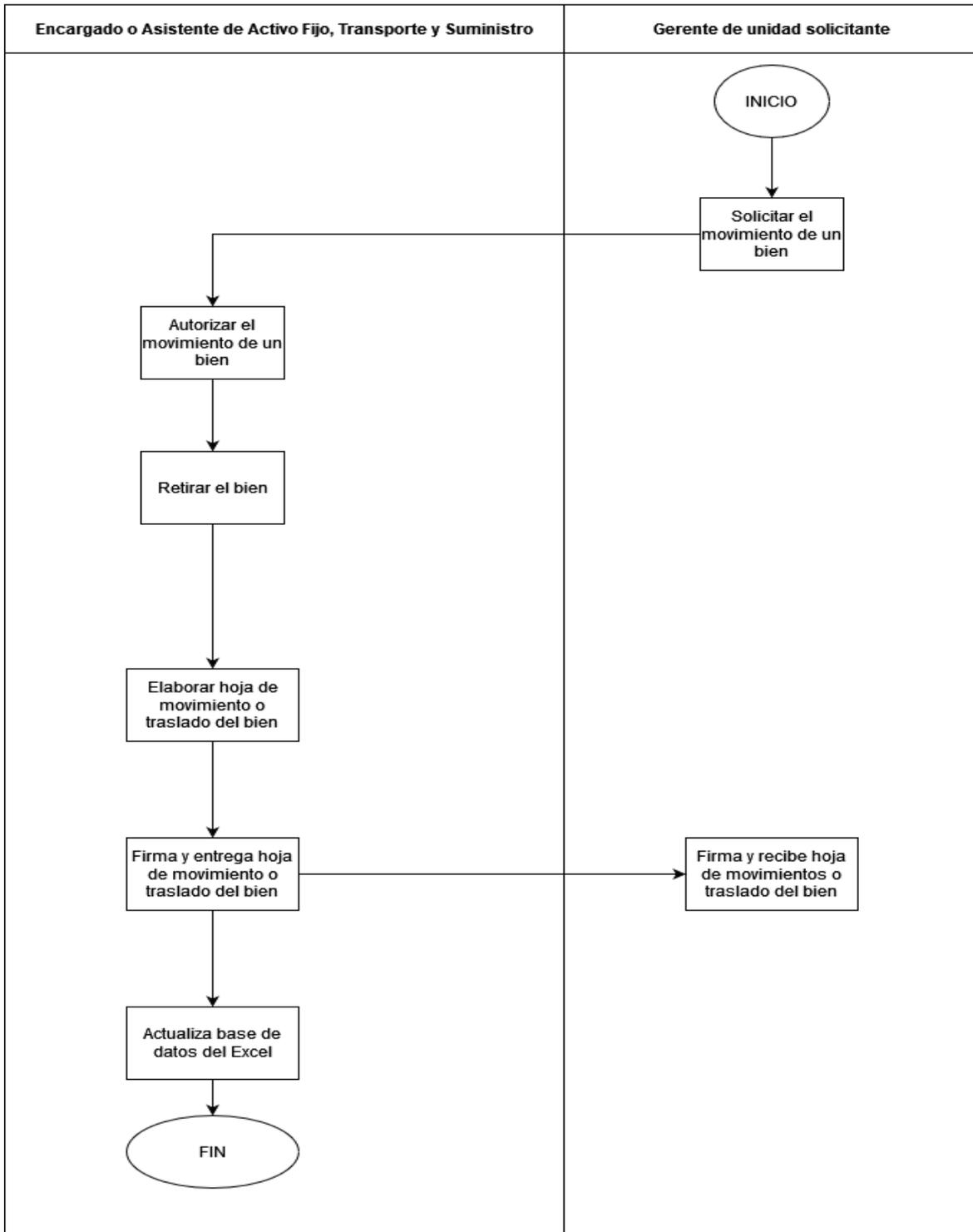


PR-GAF-21. MOVIMIENTO DE UN BIEN EN ACTIVO FIJO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar el movimiento de un bien	El Gerente/Jefe de Unidad solicita al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro el movimiento de un bien a través de una nota escrita o por correo electrónico.	Gerente/ Jefe de Unidad
2	Autorizar movimiento del bien	Aprueba o desaprueba el movimiento del bien. Si se aprueba pasar a paso siguiente No se aprueba fin del procedimiento	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	Retirar el bien.	Retirara el bien para reparación o resguardo en bodega.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	Elaborar hoja de movimiento o traslado de bienes muebles FONAT.	Elabora la hoja de Movimiento o traslado de bienes muebles FONAT, con las características del bien.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	Firmar hoja de movimiento o traslado de bienes muebles FONAT	Solicitará firma de hoja de movimiento de bienes a la jefatura de la dependencia a quien se le descarga el bien y de igual manera, debe ser firmada por la persona a quien se le asigna el bien.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro/ Gerente/ Jefe de Unidad
6	Entregar copia de Hoja de movimiento	Entrega copia de la hoja de movimiento a la dependencia de la cual se descargó el bien, a la dependencia donde se reasignó y se archiva original en el Área de Activo Fijo, Transporte y Suministro.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte

7	Actualizar base de Datos del Excel	El Encargado de Activo Fijo y Almacén actualiza Inventario físico general de bienes del FONAT en el Excel, con la nueva ubicación y usuario del bien e imprimir y archivar.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
---	---	---	---

PR-GAF-21. MOVIMIENTO DE UN BIEN EN ACTIVO FIJO

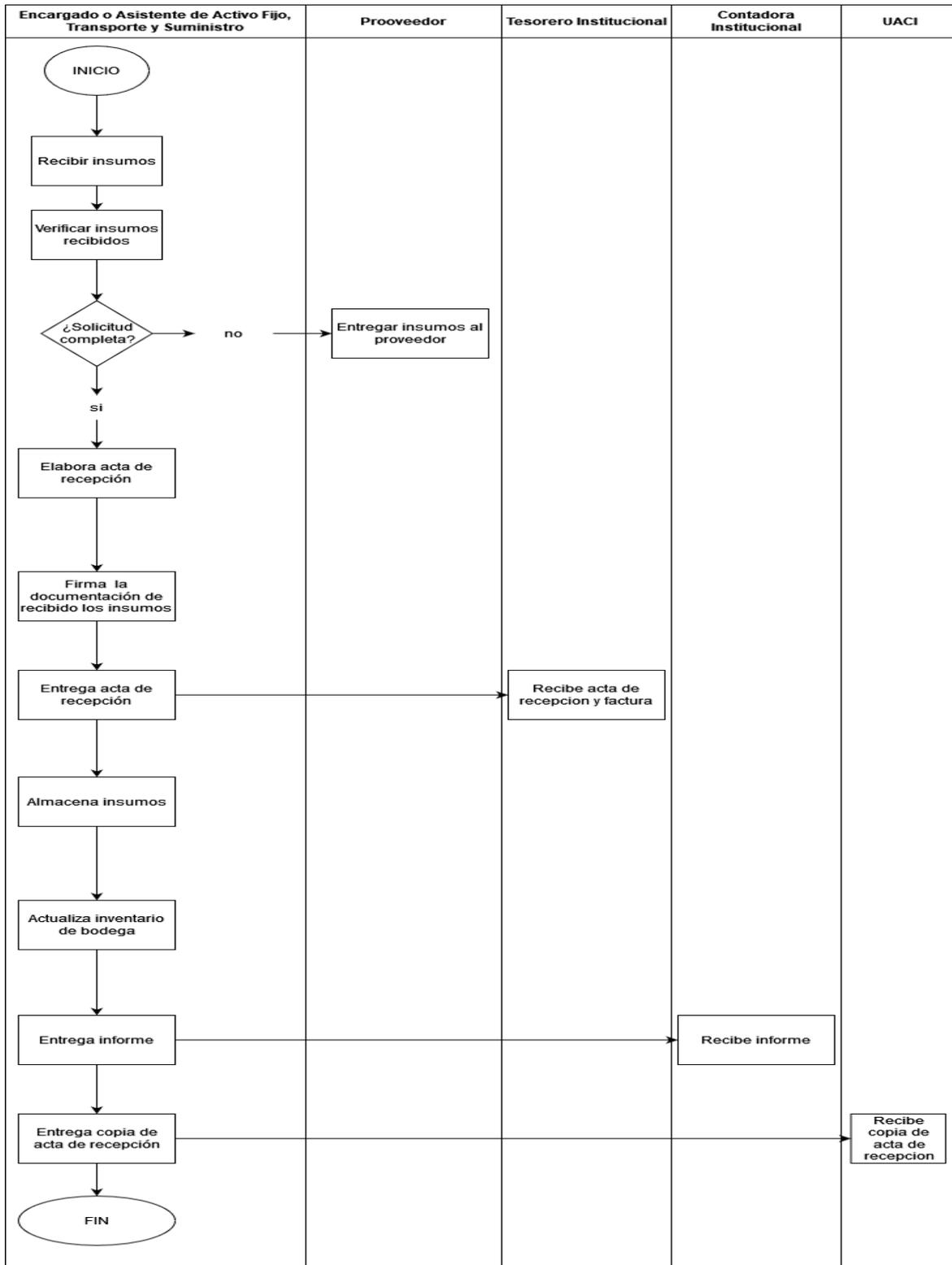


PR-GAF-22. REGISTRO DE INGRESO DE INSUMOS AL EXCEL DE SUMINISTRO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Recibir insumos	Recibe del proveedor los insumos según orden de compra o cotización, en el plazo establecido por el FONAT.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro
2	Verificar Insumos recibidos	Verificalos insumos recibidos con base a orden de compra (verificando características detalladas del producto y la cantidad de producto solicitado) y cotización.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	¿Solicitud completa?	Verifica si los insumos están completos. Si está completa y cumple las especificaciones pasa al paso 5. No está completa o no cumple las especificaciones de la orden de compra. Pasar a paso 4	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	Entregar insumos a proveedor	Al verificar que no están todos los insumos, se entregan nuevamente al proveedor para que complete el requerimiento.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	Elaborar acta de Recepción.	Si la mercadería está completa, informa al administrador de la orden de compra para que elabore el acta de recepción. El acta de recepción es firmada por el Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro o el Administrador del Contrato y el representante de Empresa proveedora.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro / Administrador de Contrato

6	Firmar la documentación de recibido los insumos	Cuando es libre gestión con compra directa, firma y sella de recibido la factura de conformidad a los productos recibidos y solicita firma y sello en el acta de recepción al representante de la empresa que entrega el producto.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro/ Administrador de Contrato
7	Entregar acta de recepción	Entrega copia de acta de recepción con facturas originales a Tesorería Institucional para que gestione la cancelación de la factura.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
8	Almacenar insumos	Almacena los insumos en bodega.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro
9	Actualizar Inventario de bodega	Actualiza la base de datos del Excel el Inventario de bodega	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
10	Entregar informe	Entregará un informe mensual de ingreso de insumos a bodega a la Contadora Institucional	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
11	Entregar copia de acta de recepción	Entrega copia de acta de recepción a UACI	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro

PR-GAF-22. REGISTRO DE INGRESO DE INSUMOS AL EXCEL DE SUMINISTRO

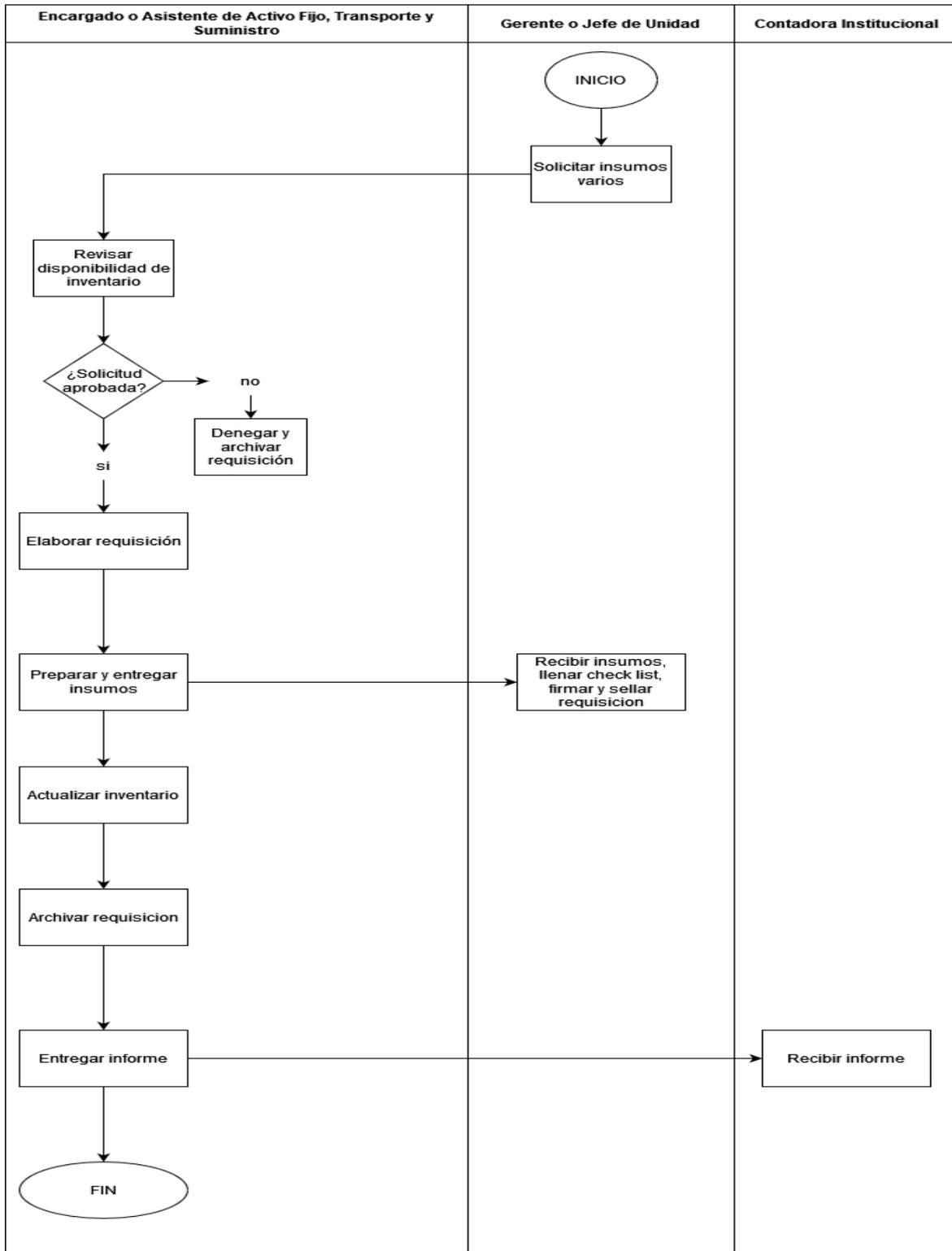


PR-GAF-23. ENTREGA DE INSUMOS DE BODEGA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar Insumos varios	Gerente/Jefe de Unidad solicita los insumos varios según sus necesidades, y las envían a Encargado de activo fijo, Transporte y Suministro por medio de un correo electrónico o nota escrita.	Gerente/ Jefe de Unidad
2	Revisar disponibilidad de inventario	Recibe la solicitud de insumos y revisa disponibilidad de inventario físico de los insumos solicitados.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	¿Solicitud aprobada?	<p>Autoriza o desaprueba según disponibilidad.</p> <p>¿Solicitud aprobada?</p> <p>Si, el Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro aprobó, Pasar al paso 5.</p> <p>No, el Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro desaprueba porque no existe disponibilidad. Pasar al paso 4.</p>	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	Recibir requisición denegada y archivar	Si la solicitud de insumos no es aprobada el Encargado de Activo fijo, Transporte y Suministro informa al solicitante de la requisición denegada y archiva dicha solicitud.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	Elaborar requisición	Si la solicitud de insumos es aprobada el Encargado o Asistente de Activo fijo y Almacén elaborara Requisición de materiales, le solicita firma al Gerente o Encargado de la Unidad solicitante.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro
6	Preparar	Preparara pedido de insumos	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro

7	Entregar Insumos	Entrega los insumos a la Gerencia o Unidad solicitante.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro
8	Recibir insumos, llena check list, firma y sella requisición	Gerente/Jefe de Unidad recibe insumos según requisición, llena check list, firma y sella requisición	Gerente/ Jefe de Unidad
9	Actualizar Inventario	Actualiza el inventario general y la ficha por insumo en el Excel.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
10	Archivar Requisición	Archivara la requisición.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro
11	Entregar informe	Entregara un informe mensual de consumo de insumos de bodega al Gerente de Administración y Finanzas y a la Contadora Institucional	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro

PR-GAF-23. ENTREGA DE INSUMOS DE BODEGA

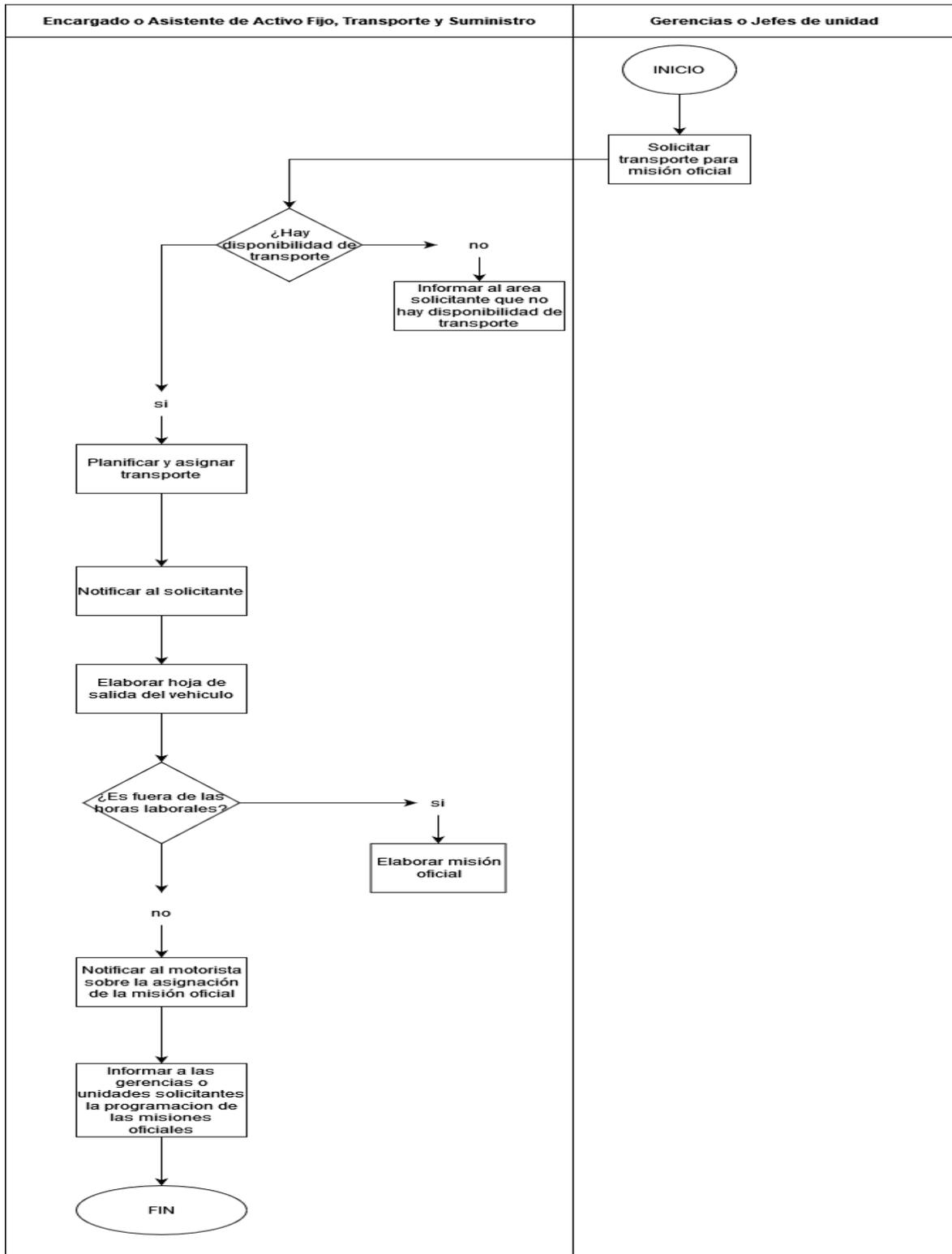


PR-GAF-24. SOLICITUD DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar transporte para misión oficial	Solicitar los días viernes de cada semana, los vehículos que serán de uso exclusivo para misiones oficiales del FONAT.	Todas las Gerencias y Unidades
2	¿Hay disponibilidad de transporte?	Si hay disponibilidad pasar al paso 4. No, hay	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	Informar que no hay disponibilidad de transporte	Se le informa a la Gerencia o Unidad solicitante para que re programe la fecha de la actividad. Fin del procedimiento	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	Planificar y asignar transporte, designando motorista vehículo y hora de salida	Verifica disponibilidad, asigna transporte de acuerdo a la cantidad de personas o lugar de la misión oficial, designando motorista, vehículo y hora de salida.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	Notificar al solicitante	Informa a la unidad solicitante que motorista ira en la misión, vehículo asignado y hora de salida	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
6	Elaborar hoja de salida del vehículo	Elaborara hoja de autorización para uso de vehículo.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo fijo, Transporte y Suministro

7	¿Es fuera de las horas laborales?	Si es fuera de horas labores realizar paso 8. No, realizar	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
8	Elaborar Misión Oficial	Cuando se solicite transporte fuera de horas laborales, fines de semana o días feriados, el Encargado de Activo Fijo elaborara la misión oficial la cual deberá de ir firmada y sellada	Gerente de Administración y Finanzas
9	Notificar al Motorista sobre la asignación de la misión oficial	Notifica al Motorista sobre la asignación de la misión oficial, se le entrega hoja de salida del vehículo especificando la ruta a seguir, las personas que lo acompañaran y hora de salida.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo fijo, Transporte y Suministro
10	Informar a las gerencias o unidades solicitantes y motoristas programación de misiones oficiales	Informar por medio de correo electrónico los días viernes de cada semana la programación de misiones oficiales de la próxima semana.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo fijo, Transporte y Suministro

PR-GAF-24. SOLICITUD DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

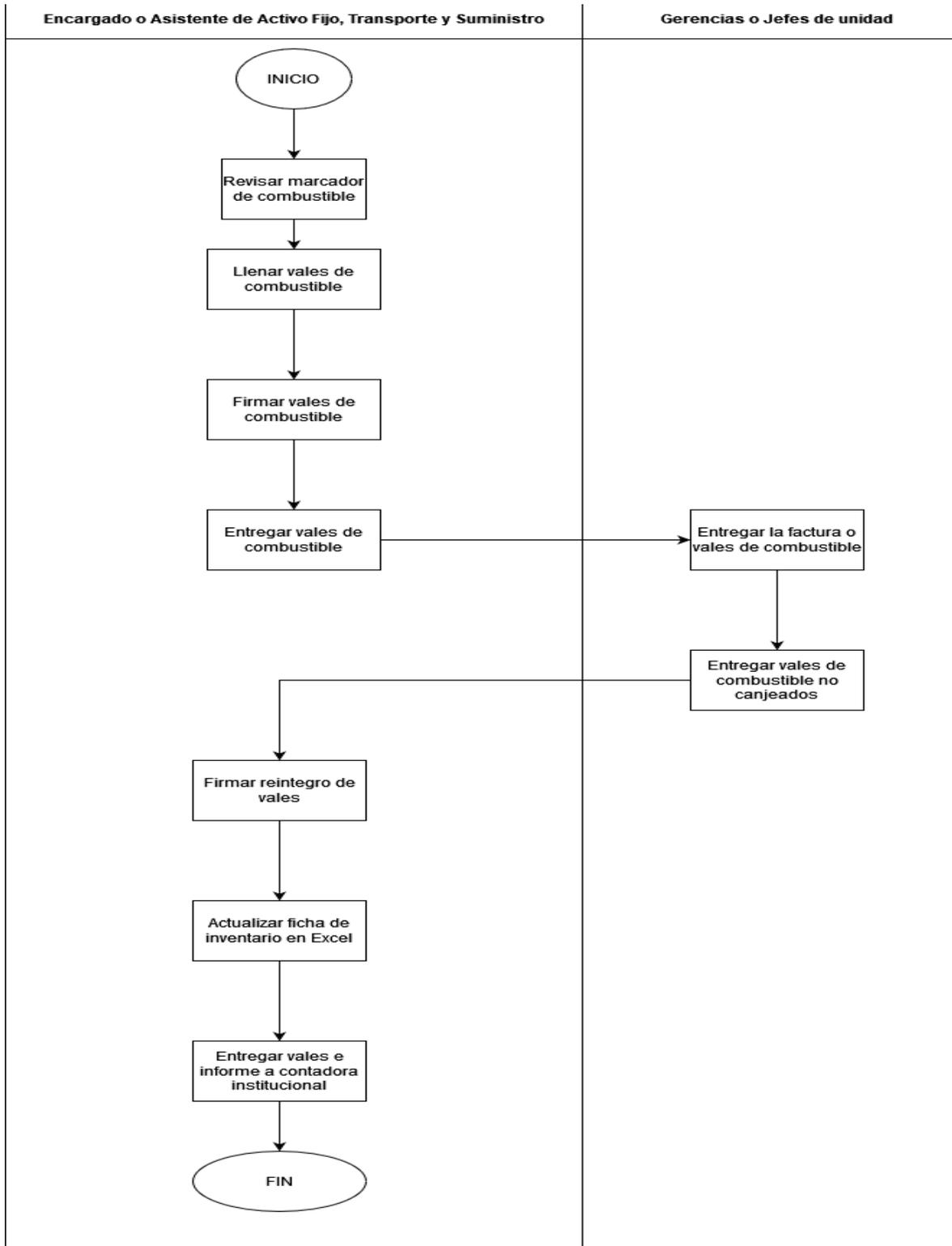


PR-GAF-25. ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Revisar marcador de combustible	Revisará marcador del combustible para saber si se necesita vales de combustible para la misión.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo fijo Transporte
2	Llenar vales de combustible	Si es necesario llenara los vales de combustible que estime conveniente para la misión, con firma y sello de autorizado	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	Firmar hoja de vales de combustible recibidos	Solicitará al motorista encargado de la misión, que firme la hoja de entrega de vales de combustible.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	Entregar vales de combustible	Entregará los vales de combustible al motorista, el cual deberá revisar que los vales de combustible lleven firma y sello del Encargado de Activo Fijo.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	Entregar la factura y vales de combustible	El motorista entregara al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro, los vales y factura o comprobante de combustible, los vales deben de ir firmados y sellados por la gasolinera.	Motorista
6	Entregar vales de combustible no canjeados	El motorista entregara al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro los vales de combustible no canjeados.	Motorista
7	Firmar hoja de reintegro de vales de combustible	Llenara la hoja de reintegro de vale de combustible y le solicitara firma de reintegro al motorista encargado de la misión.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
8	Actualizar ficha de inventario en el Excel	Actualizara la ficha de inventario de vales de combustible, luego archivara los vales de combustible y factura o comprobante.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro

9	Entregar vales e informe	Entregaré a la Contadora Institucional un informe mensual de consumo de vales de combustible con los vales firmados y sellados por las gasolineras para que realice la descarga de vales en el sistema SAFI	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
---	---------------------------------	---	---

PR-GAF-25 ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE



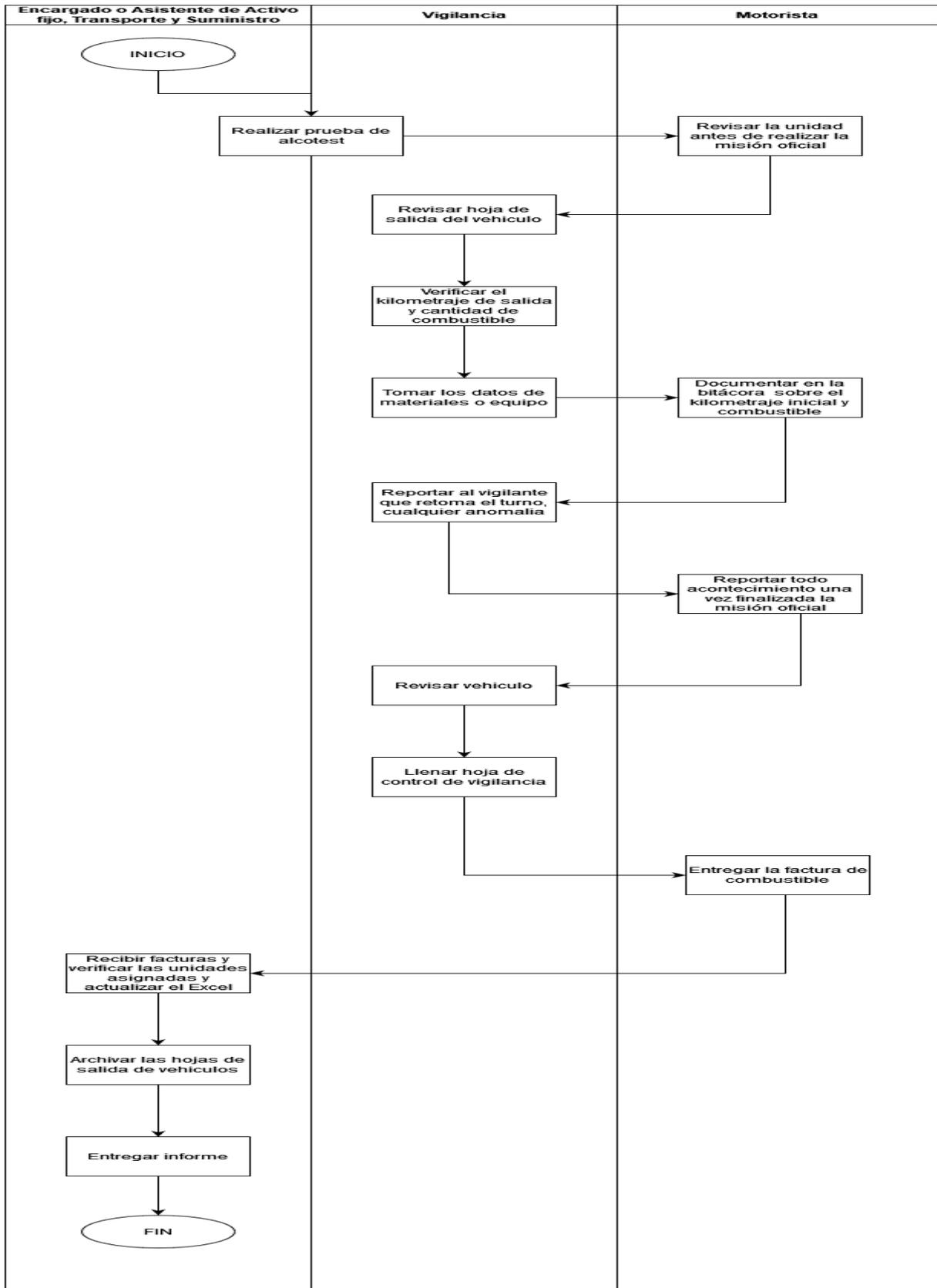
PR-GAF-26. ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Prueba de Alcotest	Realizara la prueba alcotest los días lunes a los motoristas que tengan programación de misión oficial. El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro también podrá realizar pruebas alcotest a los motoristas cuando él lo estime conveniente	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Vigilante
2	Revisar la unidad antes de realizar la misión oficial	Debe de revisar el vehículo antes de la salida de la misión, a fin de evitar futuros percances; de existir alguna anomalía informar al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro.	Motorista
3	Revisar hoja de salida del vehículo	Le solicitara la hoja de salida al motorista y juntos revisaran check list y cualquier anomalía encontrada los vigilantes le informaran mediante una nota al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro.	Vigilante
4	Verificar el kilometraje de salida y la cantidad de combustible según medidores del vehículo	Verificar el kilometraje de salida, herramientas y estado del vehículo los cuales anotará en la hoja de asignación del vehículo	Vigilante
5	Tomar los datos de materiales y equipos pertenecientes a la Institución.	Tomar los datos de materiales y equipos pertenecientes a la Institución, comprobando que posean las autorizaciones correspondientes para su salida por escrito, con copia para vigilancia.	Vigilante
6	Documentar en la bitácora sobre el kilometraje inicial y la cantidad de combustible del vehículo asignado.	Documentara en la bitácora sobre el kilometraje inicial, hora de salida, hora de entrada, nombres de las personas que lo acompañan.	Motorista

7	Reportar al vigilante que retoma el turno, cualquier novedad.	Reportar al vigilante que retoma el turno, cualquier novedad al finalizar su jornada sobre las unidades vehiculares que se encuentren en misiones oficiales; verificando nuevamente el kilometraje y la cantidad de combustible. Dicha información será registrada en la hoja de solicitud de vehículo.	Vigilante
8	Reportar todo acontecimiento una vez finalizada la misión oficial.	Reportara una vez finalizada la misión oficial, sobre cualquier evento relacionado con la ruta de trabajo o la unidad asignada.	Motorista
9	Revisar Vehículo	Al momento de ingresar el vehículo de la misión oficial revisar check list, estado del vehículo y cualquier anomalía se lo notificara por escrito al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro.	Vigilante
10	Llenar hoja de control de vigilancia	Deberá llenar hoja de control de vigilancia y archivarla	Vigilante
11	Entregar la factura de combustible asignado	Entregara al Encargado o Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro, hoja de salida del vehículo, comprobante (Factura) y cupones de combustible si se le entregaron deben de ir firmados y sellados por la gasolinera.	Motorista
12	Recibir facturas y verificar las unidades asignadas y Actualizar Excel	Verificar la unidad asignada, revisar kilometraje de entrada, marcador de combustible e ingresara al excel los datos expuestos en la hoja de autorización para uso de vehículos.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo Fijo, Transporte y Suministro
13	Archivar las hojas de salida de vehículo.	Archivar todas las hojas de salida de los vehículos Oficiales	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Asistente de Activo

14	Entregar informe	Entregar un informe mensual a la Dirección Ejecutiva de las entradas y salidas de los vehículos institucionales y consumo de vales de combustible	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
----	-------------------------	---	---

PR-GAF-26. ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS

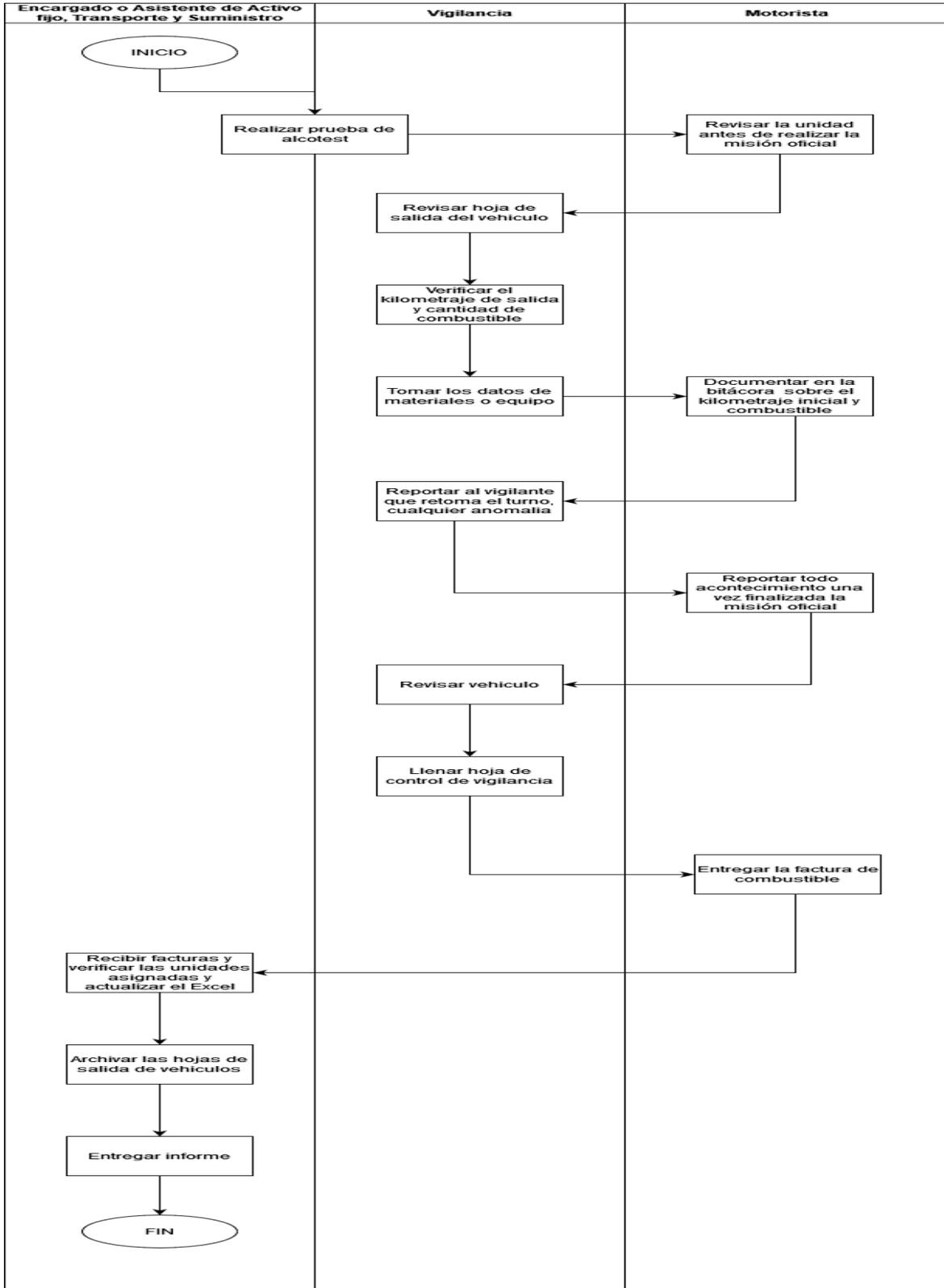


PR-GAF-27. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Verificar kilometraje del vehículo	Revisar el kilometraje del vehículo para realizar el mantenimiento preventivo.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
2	Pedir cotización	En caso que el mantenimiento preventivo del vehículo no es por rato el Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro deberá pedir la cotización para saber el monto del mantenimiento.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
3	Solicitar autorización	Informar al Gerente Financiero del costo del mantenimiento preventivo del vehículo y solicitar autorización para realizárselo.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
4	¿Autorizar?	Si pasar al paso 5. No. Fin del procedimiento	Gerente de Administración y Finanzas
5	Revisar programación de solicitud de transporte	Revisar la programación de solicitud de transporte y escogerá un día libre para realizar el mantenimiento preventivo del vehículo.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
6	Informar a Gerencias y Jefe de Unidad	Informar por medio de correo electrónico a todas las Gerencias y Jefes de Unidades el día que se realizara el mantenimiento preventivo al vehículo.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
7	Realizar cita de mantenimiento preventivo	Realizar la cita para el mantenimiento preventivo al vehículo y asignara motorista para ir a dejar el vehículo al taller.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
8	Entregar vehículo al taller	Ir a dejar al taller el vehículo.	Motorista
9	Consultar hora de entrega del vehículo	Deberá estar pendiente de la hora de entrega del vehículo, por lo cual deberá comunicarse con el taller para saber a qué horas puede mandar a traer el vehículo.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro

10	Pedir Factura y realizar acta de recepción	Deberá pedir la factura del mantenimiento para gestionar el cheque con Tesorería Institucional en caso que no sea contrato. También deberá de realizar el acta de recepción del mantenimiento preventivo.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
11	Recibir el vehículo	Deberá ir a traer el vehículo y revisar que tenga todos los accesorios y que no presente anomalías, deberá solicitar firma y sello en el acta de recepción por parte del encargado del taller.	Motorista
12	Entregar reporte del mantenimiento	Debe entregar al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro el reporte de mantenimiento realizado por el taller y el acta de recepción.	Motorista
13	Revisar reporte de mantenimiento	Debe revisar el reporte y si hay observaciones deberá informarlas al Gerente de Administración y Finanzas para su solución.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
14	Archivar documentación	Archivar toda la documentación del mantenimiento preventivo	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro

PR-GAF-27. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS



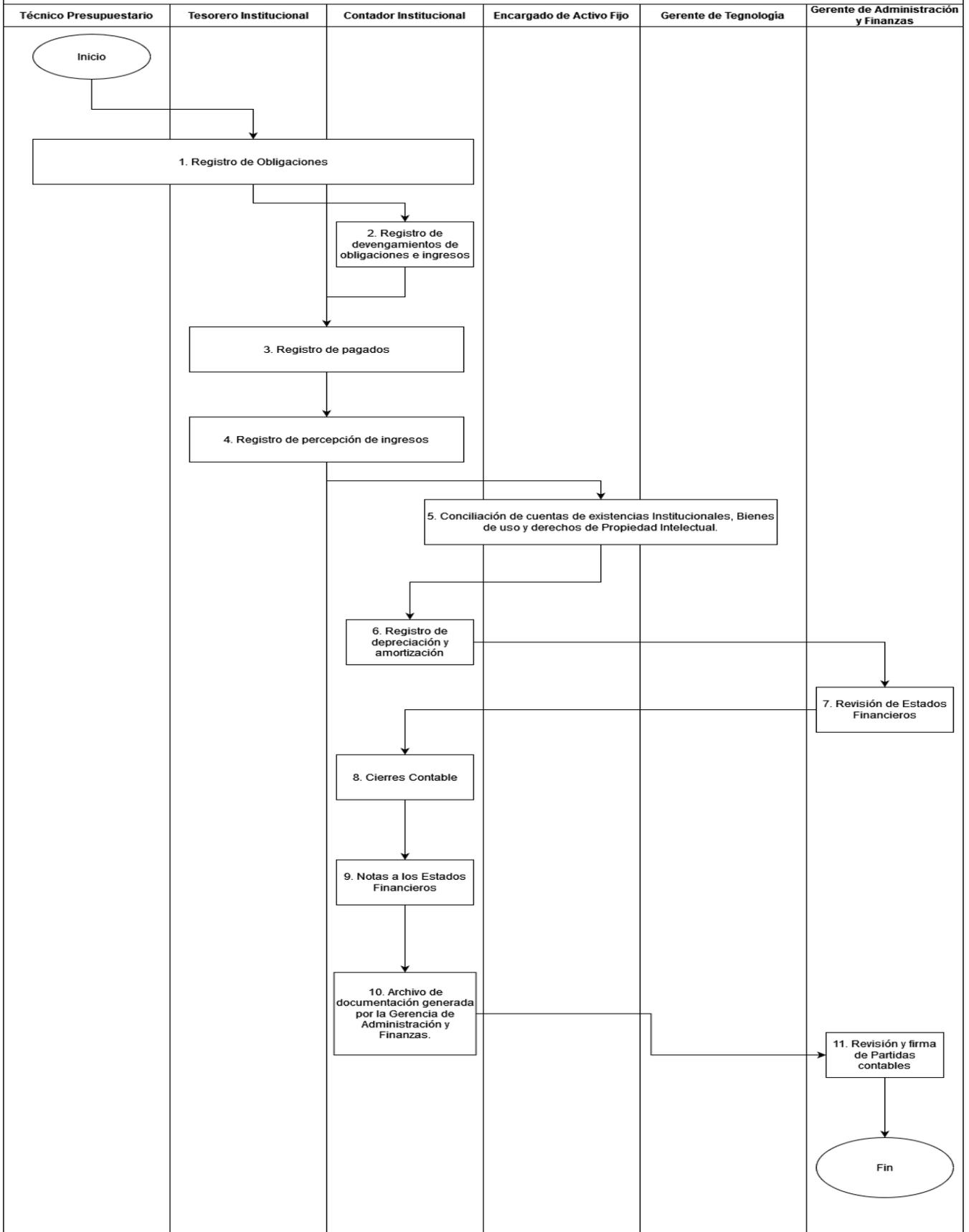
PR-GAF-28. REGISTROS Y CIERRES CONTABLES

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Registro de Obligaciones	El técnico presupuestario elabora el Compromiso Presupuestario para que después se genere la obligación en los auxiliares obligaciones por pagar del módulo de tesorería y se termine con el devengamiento en el módulo de Contabilidad, este es el registro donde nacen las obligaciones que se han generado en el periodo y deberá de llevar como documento probatorio; el Compromiso Presupuestario, el documento contractual, el acta de recepción a satisfacción de los Bienes o Servicios más otros documentos que se consideren necesarios para dar el soporte dicha obligación.	Técnico Presupuestario, Tesorero y Contador Institucional
2	Registro de devengamientos de Ingresos	El contador ingresa al módulo de contabilidad y genera las dos fuentes; la primera por los Ingresos Obtenidos por el porcentaje que corresponde a FONAT de todas las infracciones Impuestas y moras generadas por dichas Infracciones por Incumplimiento a la Ley de Tránsito y la segunda por los Ingresos generados en cuenta Subsidiaria por Intereses que se otorgan a FONAT mes con mes.	Contador Institucional
3	Registro de pagados	El tesorero ingresa en el auxiliares del Bancos en módulo de tesorería específicamente en el pagado a los diferentes proveedores con los que se ha adquirido	Tesorero Institucional/ Contador
4	Registro de percepción de Ingresos	Es el segundo momento de los Ingresos y se da específicamente cuando se recibe en Cuenta Bancaria a nombre de FONAT, los montos establecidos en estado de cuentas bancario en la cuneta corriente Subsidiaria por intereses generados y por transferencia realizada por el MOP de acuerdo a certificación de Ingresos emitida por la Dirección General de Tesorería.	Tesorero Institucional/ Contador Institucional

5	Conciliación de cuentas	El Contador Institución en coordinación con las áreas de Activo Fijo y Gerencia de Tecnología realizara la conciliación de saldos en las Existencias Institucionales, Bienes de Uso y Derechos de Propiedad Intelectual respectivamente, con la finalidad de llevar un control de todo las descargas e Ingresos que se dan mes con mes. Si se encuentran diferencias se procederá a realizar las correcciones necesarias.	Contador Institucional/ Encargado de Activo Fijo y Gerente de Tecnología
6	Depreciación y Amortización	Al finalizar cada mes se realizará el registro de la Depreciación de los Bienes de Uso y la amortización de los Intangibles esto de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Contador Institucional
7	Revisión de Estados Financieros	El Contador Institucional pasara a revisión del jefe UFI los Estados Financieros impresos de aplicativo SAFI mensuales y acumulados, para que se cerciore que las cifras presentadas en estos son correctas de acuerdo con los lineamientos en las normas C.3.2.3 del Manual Técnico SAFI	Gerente de Administración y Finanzas
8	Cierres Contables	El Contador Institucional antes de realizar los cierres contables, deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos que se han generado en el período y que la información de respaldo es consistente y pertinente, en colaboración con el Tesorero Institucional. Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar mensualmente los siguientes Estados Financieros:	Contador Institucional
9	Notas a los Estados Financieros	En los meses de junio y diciembre se deben de adjuntar a los Estados Financieros las Notas Explicativas a los mismos, estos meses se agregan adicionalmente los Estados Financieros por Agrupación Operacional.	Contador Institucional

10	<p>Archivo de documentación generada en la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Después de efectuado todos los registros contables del Devengado del Egreso, pagado o Percepción de Ingresos, se imprimirán los comprobantes contables a los cuales se les anexara toda la documentación de respaldo probatoria que dieron origen al registro, los cuales deberán ser firmados y archivados de acuerdo a la normativa vigente de la Institución. Además de archivar de manera cronológica los Estados Financieros y toda documentación necesaria generada en Contabilidad.</p>	<p>Contador Institucional</p>
11	<p>Revisión y firma de partidas contables</p>	<p>El Contador Institucional después de archivar y firmar todas las partidas contables generadas mes con mes remitirá al Gerente de Administración y Finanzas para que revise y firme la documentación.</p>	<p>Gerente de Administración y Finanzas.</p>

PR-01 REGISTRO Y CIERRE CONTABLE



GERENCIA DE TECNOLOGÍA PR-GTE

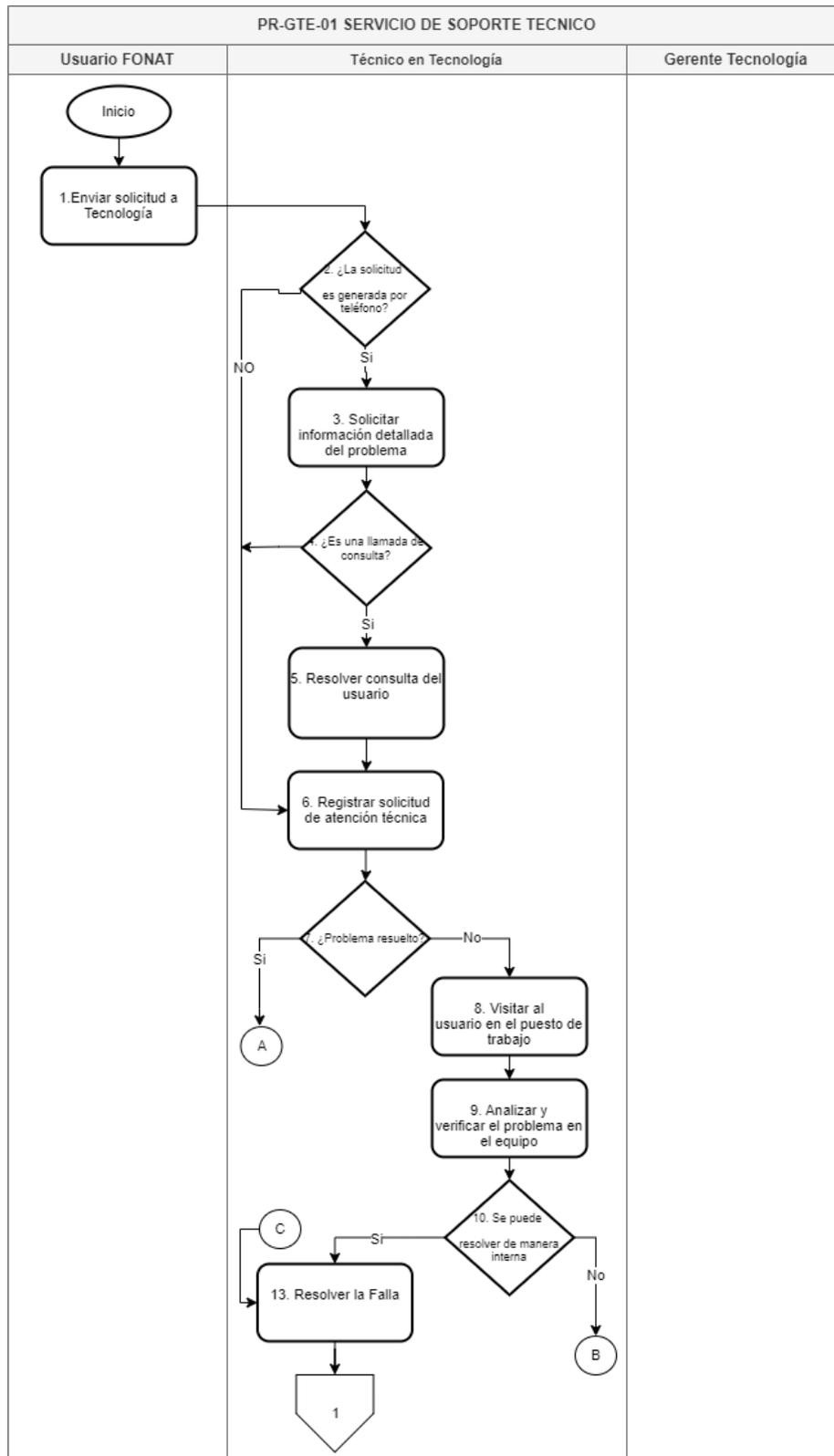
**BASE LEGAL DEL
FUNCIONAMIENTO**

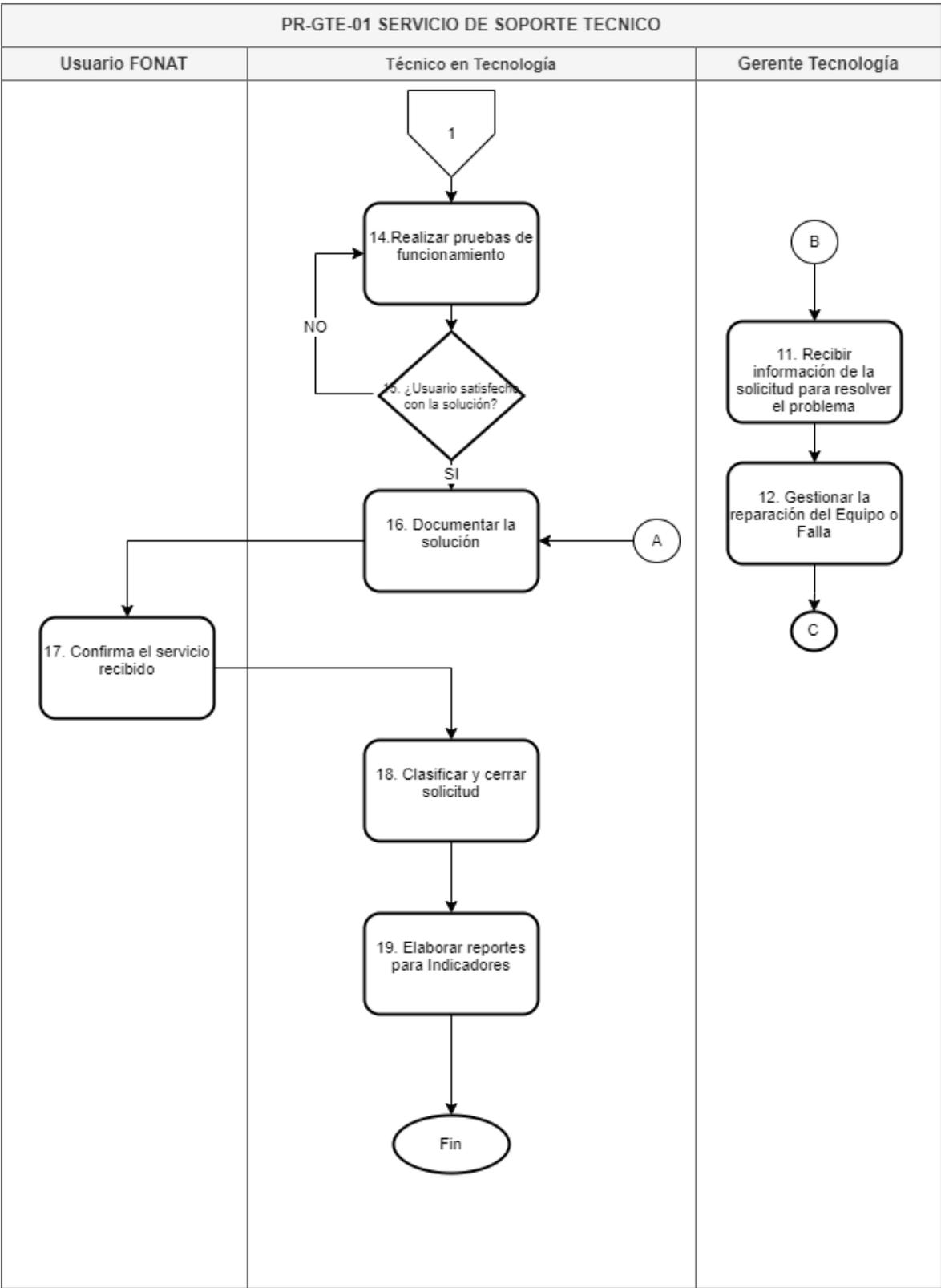
- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

PR-GTE-01. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Enviar solicitud a Tecnología	El usuario FONAT en el momento que se le presente una incidencia o problema en el que se necesite asistencia técnica en los equipos informáticos, reporta a la extensión asignadas a la GTE o cualquier otro canal definido previamente por la Gerencia de TI.	Usuario FONAT
2	¿La solicitud es generada por teléfono?	El Técnico en Soporte Informático recibe la solicitud del usuario por medio de los canales establecidos. ¿La solicitud es generada por teléfono? Si, la solicitud es generada vía teléfono, continuar con paso 3. No, la solicitud es generada por correo electrónico u otro medio, continuar con paso 6.	Técnico de Sistemas y Tecnología
3	Solicitar información detallada del problema	El Técnico en Soporte Informático en el momento que el usuario reporta falla, debe solicitarle la información lo más detallada posible para poder orientar o guiarlo y tratar que el usuario realice la operación para resolver el problema.	Técnico de Sistemas y Tecnología
4	¿Es una llamada de consulta?	El Técnico en Soporte Informático determina si se trata de una llamada de consulta o no. SI: Continuar con paso 5. NO: Continuar con paso 6	Técnico de Sistemas y Tecnología
5	Resolver la consulta del usuario	El Técnico en Soporte Informático resuelve o contesta la llamada de consulta realizada por el usuario.	Técnico de Sistemas y Tecnología
6	Registrar solicitud de atención técnica	El Técnico en Soporte Informático registra la solicitud para efectos estadísticos, se registra el problema, usuario que lo reporta, la hora de llamada, y resolución dada o probable, también el nombre del técnico encargado de la solución.	Técnico de Sistemas y Tecnología
7	¿Problema resuelto?	El Técnico en Soporte Informático identifica si el problema se ha Resuelto SI: Ir paso 16 NO: Continuar con paso 8	Técnico de Sistemas y Tecnología
8	Visitar al usuario en el puesto de trabajo	El Técnico en Soporte Informático visita al usuario e Identifica físicamente la causa del problema.	Técnico de Sistemas y Tecnología
9	Analizar y verificar el problema en el equipo	El Técnico en Soporte Informático analiza el problema que fue reportado y determina específicamente cual es el problema para obtener mejor diagnóstico de la situación.	Técnico de Sistemas y Tecnología

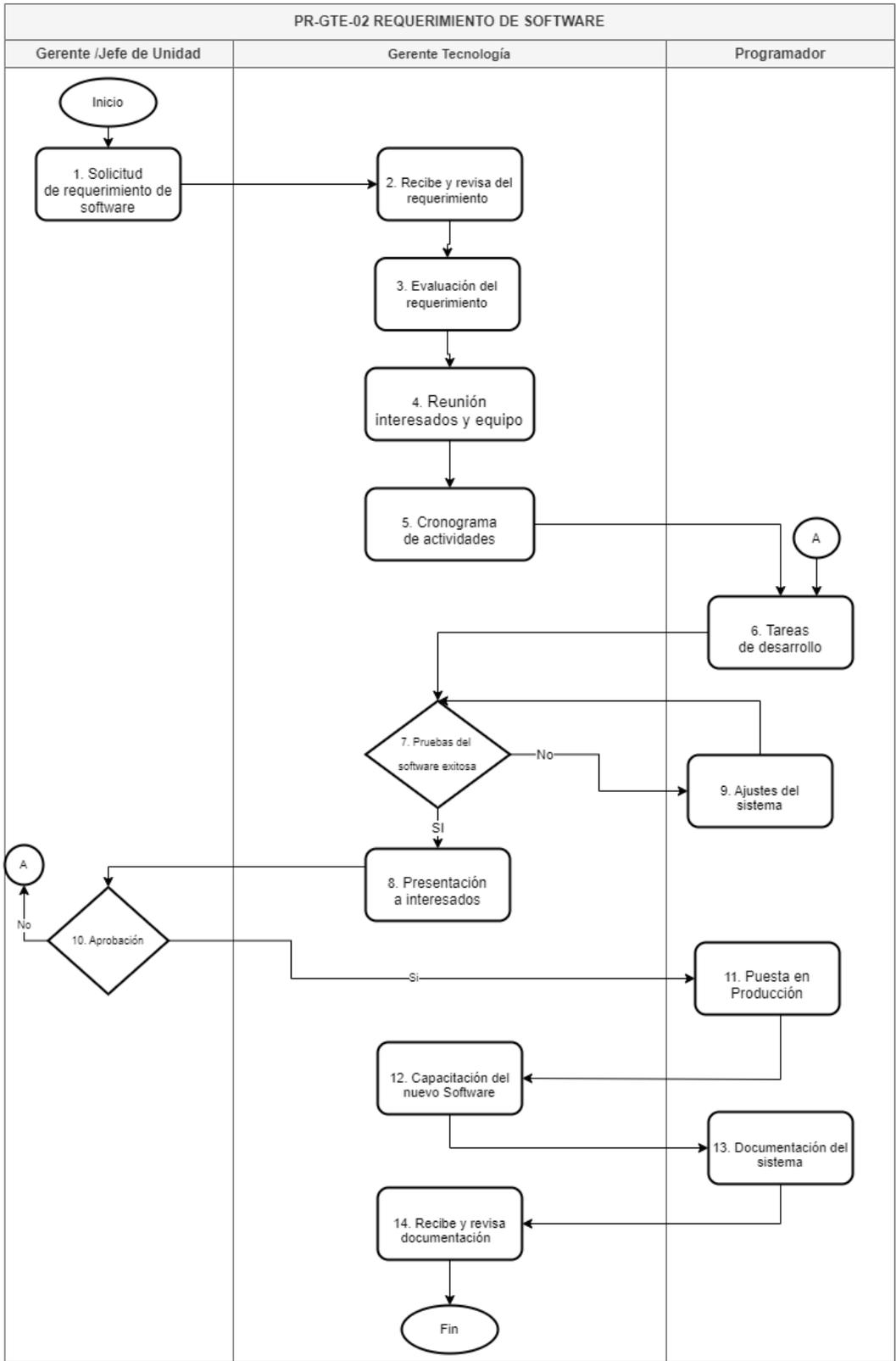
No.	Paso	Descripción	Responsable
10	Se puede resolver de manera interna	El Técnico en Soporte Informático determina si se puede resolver de manera interna el problema. SI: Ir a paso 13 NO: Continuar con paso 11	Técnico de Sistemas y Tecnología
11	Recibir información de la solicitud	El Gerente TI recibe información de la solicitud para resolver el problema, presenta las causas posibles por lo que no se puede resolver internamente el problema reportado por el usuario.	Gerente de Tecnología
12	Gestionar la reparación del Equipo o Falla	El Gerente TI identifica el proceso o mecanismo a seguir para determinar la forma de cómo se resolverá el problema de la solicitud reportada. Ir a paso 13	Gerente de Tecnología
13	Resolver la Falla	El Técnico en Soporte Informático procede a resolver el problema detectado en el diagnóstico realizado, sea hardware o software. En caso que la reparación se haya gestionado por medio de un tercero, el Técnico verificará que se resuelva el problema	Técnico de Sistemas y Tecnología
14	Realizar pruebas de funcionamiento	El Técnico en Soporte Informático después de resolver la falla realiza pruebas para verificar que el problema fue resuelto.	Técnico de Sistemas y Tecnología
15	¿Usuario satisfecho con la solución?	El Técnico en Soporte Informático de acuerdo con la naturaleza de la solicitud, comprueba que el Usuario esté satisfecho con la solución. SI: Continuar con paso 16. NO: Ir a paso 14	Técnico de Sistemas y Tecnología
16	Documentar la solución	El Técnico en Soporte Informático registra toda la documentación y/o comunicación relacionada con la solución de la solicitud; pueden ser correos, pantallas, etc.; además se registra la solución técnica dada.	Técnico de Sistemas y Tecnología
17	Confirma el servicio recibido	El usuario de FONAT confirma que el servicio recibido de Soporte técnico ha sido completado y satisfactorio.	Usuario FONAT
18	Clasificar solicitud de acuerdo a HW o SW	El Técnico en Soporte Informático Clasifica toda solicitud de acuerdo a hardware o Software para efectos de estadísticos.	Técnico de Sistemas y Tecnología
19	Elaborar reportes para Indicadores	El Técnico en Soporte Informático elabora reportes estadísticos que sirvan para hacer mediciones sobre las solicitudes que llegan a Soporte Técnico, así como llamadas recibidas.	Técnico de Sistemas y Tecnología





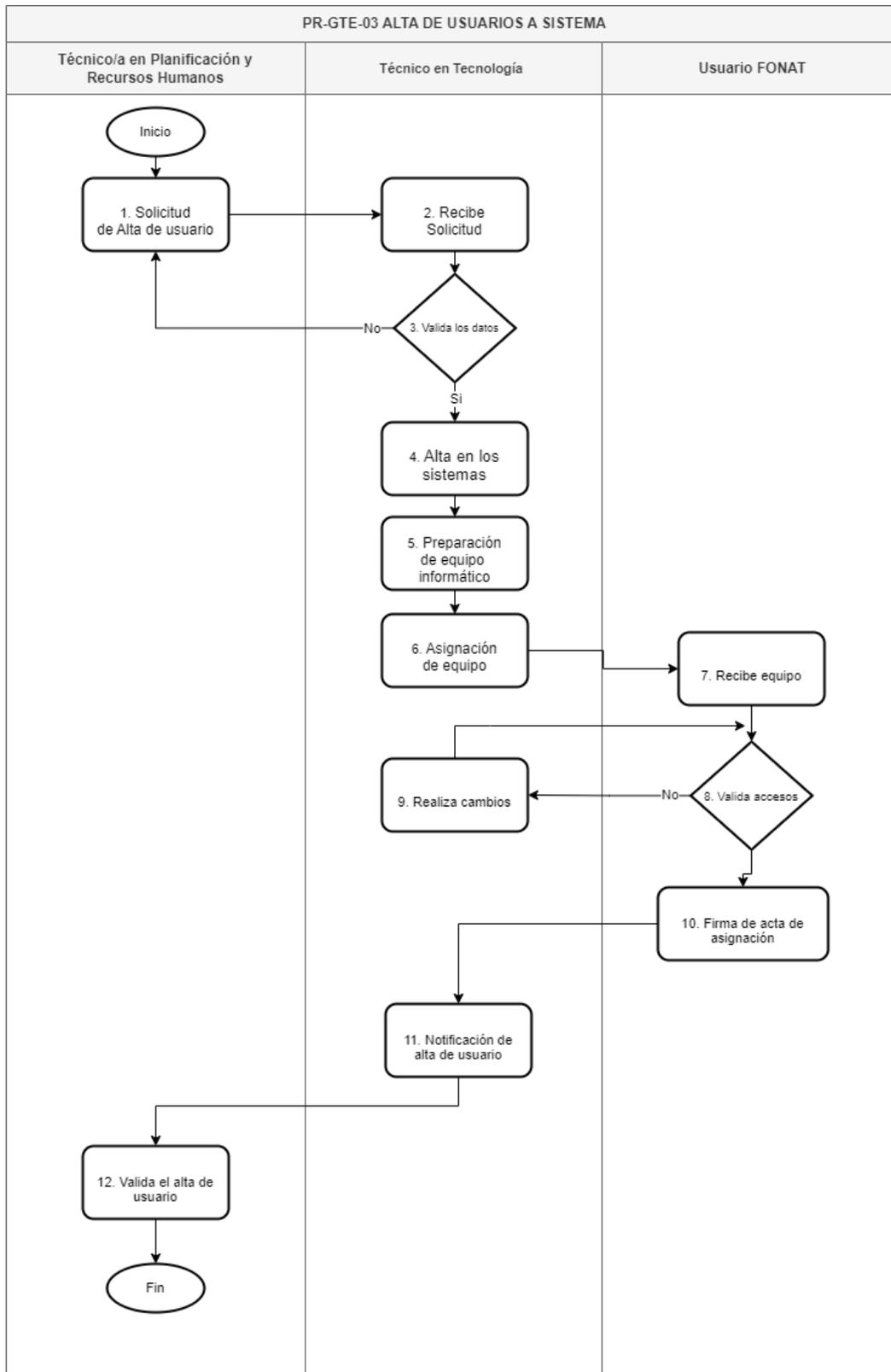
PR-GTE-02. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitud de requerimiento de software	El gerente o jefe de la unidad envía a la Gerencia de tecnología la solicitud de requerimiento de software	Gerente o Jefe de Unidad
2	Recibe y revisa del requerimiento	El gerente de tecnología recibe y revisa la solicitud	Gerente de Tecnología
3	Evaluación del requerimiento	Evaluar si dicho requerimiento se refiere a un nuevo software o modificación de software existente	Gerente de Tecnología
4	Reunión interesados y equipo	Si se trata de un nuevo desarrollo de software se programa reunión con interesados o solicitantes y el equipo de desarrollo, para definir alcances, fases del proyecto, tiempo de entrega.	Gerente de Tecnología/ Gerente o Jefe de Unidad /Programador
5	Cronograma de actividades	Se define cronograma de actividades para el desarrollo del software solicitado	Gerente de Tecnología / Programador
6	Tareas de desarrollo	Se ejecutan tareas de desarrollo del software, base de datos	Programador
7	Pruebas del software exitosa	Se realizan pruebas del software	Gerente tecnología
8	Presentación a interesados	Si las pruebas son satisfactorias se presentan a los solicitantes	Gerente tecnología
9	Ajustes del sistema	Si no son satisfactorias se realizan los ajustes necesarios	Programador
10	Aprobación	Los usuarios solicitantes aprueban el producto presentado, si no es aprobado vuelve al paso 6 para hacer adecuaciones necesarias.	Gerente o Jefe de Unidad
11	Puesta en producción	Se pone en producción el nuevo sistema	Programador
12	Capacitación del nuevo Software	Los usuarios solicitantes reciben capacitación sobre el uso del nuevo sistema.	Gerente tecnología /Gerente o Jefe de Unidad
13	documentación del sistema	Se realiza la documentación respectiva del sistema, manuales de usuario	Programador
14	Recibe y revisa documentación	El gerente de tecnología valida que la documentación del sistema sea la correcta	Gerente de Tecnología



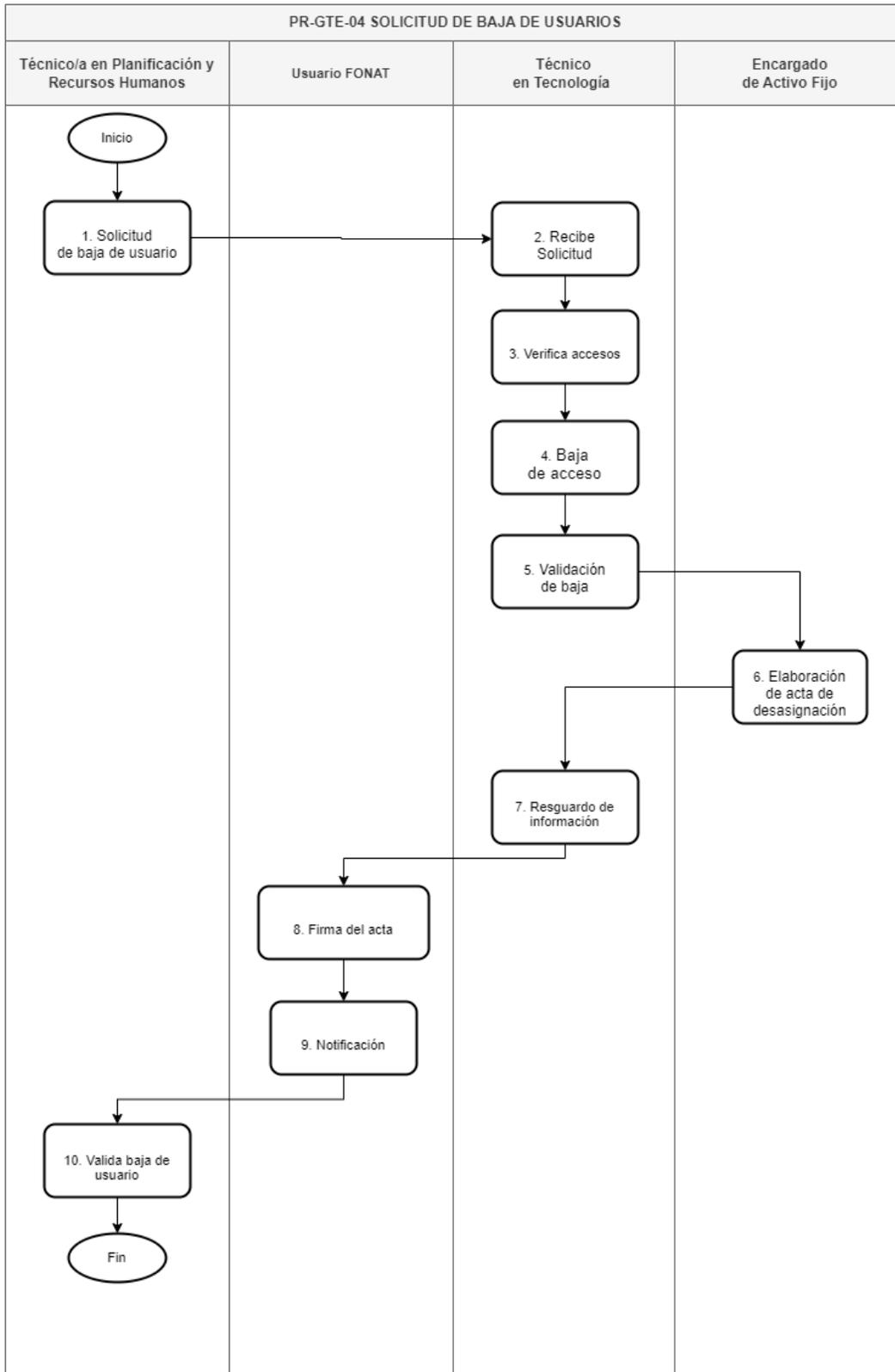
PR-GTE-03. ALTA DE USUARIOS A SISTEMA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitud de Alta de usuario	Técnica en Planificación y Recursos Humanos, solicita el alta de usuario de nuevo ingreso, a los sistemas y herramientas institucionales.	Técnico/a en Planificación y Recursos Humanos
2	Recibe Solicitud	El/ La Técnico/a en Tecnología recibe la solicitud	Técnico en Tecnología
3	Valida los datos	El técnico en tecnología valida que los datos personales sean los correctos, perfil del puesto, si no son correctos se solicita a RRHH que se envíen los datos correctos	Técnico en Tecnología
4	Alta en los sistemas	Se realiza creación de accesos a los diferentes sistemas, usuario de active directory, políticas de firewall, telefonía, reloj biométrico, usuario de impresión, correo electrónico	Técnico en Tecnología
5	Preparación de equipo informático	Se configura equipo informático, con los diferentes accesos al sistema	Técnico en Tecnología
6	Asignación de equipo	Se elaboran actas de asignación de equipo y control de acceso al sistema	Técnico en Tecnología
7	Recibe equipo	Recibe y revisa el equipo asignado	Usuario FONAT
8	Valida accesos	Valida los accesos que se le han asignado, si con correctos firma a conformidad el acta de asignación paso 10, si no notifica al Técnico en tecnología (paso 9)	Usuario FONAT
9	Realiza cambios	El técnico en tecnología realiza los cambios solicitados	Técnico en Tecnología
10	Firma de acta de asignación	El usuario y técnico en tecnología firman a conformidad el acta de asignación de equipos	Usuario FONAT/ Técnico en Tecnología
11	Notificación de alta de usuario	El técnico en tecnología notifica al técnico en planificación y RRHH que se ha realizado el alta de usuario en sistemas y herramientas	Técnico en Tecnología
12	Valida el alta de usuario	El técnico /a en Planificación y Recursos Humanos valida que el proceso se haya realizado correctamente	Técnico /a en Planificación y Recursos Humanos



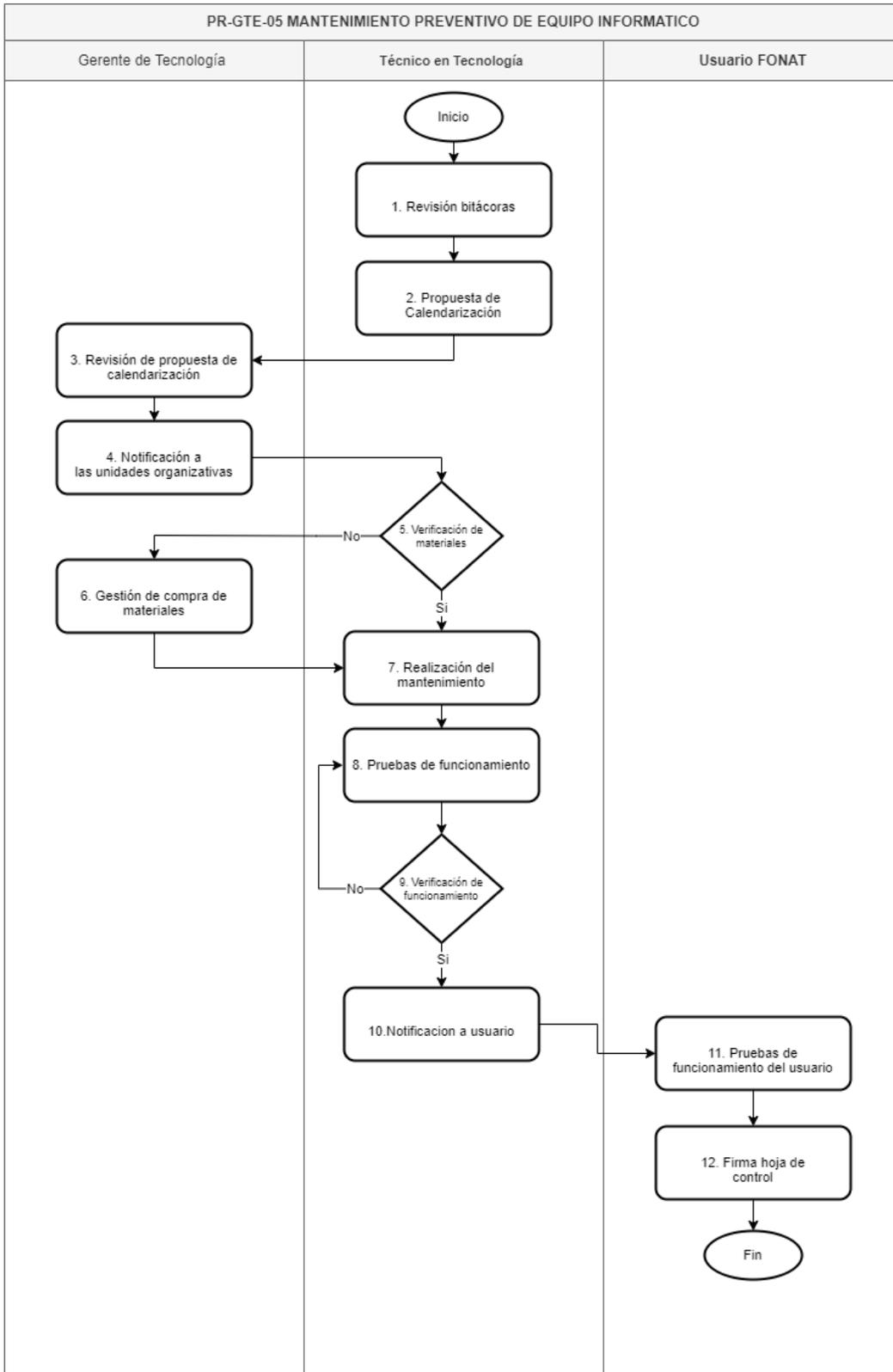
PR-GTE-04. SOLICITUD DE BAJA DE USUARIOS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitud de Baja de usuarios	El Técnico en Planificación y Recursos Humanos, solicita la baja de usuario, a los sistemas y herramientas institucionales.	Técnico /a en Planificación y Recursos Humanos
2	Recibe Solicitud	El/ La Técnico/a en Tecnología recibe la solicitud	Técnico en Tecnología
3	Verifica accesos	Verifica cuales accesos tiene activos el usuario	Técnico en Tecnología
4	Baja de acceso	Procede a realizar la baja de los accesos	Técnico en Tecnología
5	Validación de baja	Valida que los accesos ya no se encuentren activos	Técnico en Tecnología
6	Elaboración de acta de des asignación	Elabora acta de des asignación de accesos, equipo informático y aparato celular	Técnico en Tecnología / Encargado de Activo Fijo
7	Resguardo de información	Se procede a realizar un resguardo de la información contenida en el equipo informático o dispositivo que haya estado asignado al usuario que se da de baja	Técnico en Tecnología
8	Firma del acta	Firma al acta de asignación en conformidad	Técnico en Tecnología /Usuario FONAT
9	Notificación	Notifica al Técnico /a en Planificación y Recursos Humanos	Técnico en Tecnología
10	Valida baja de usuario	El Técnico /a en Planificación y Recursos Humanos valida que el proceso se haya realizado correctamente	Técnico /a en Planificación y Recursos Humanos



PR-GTE-05. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO

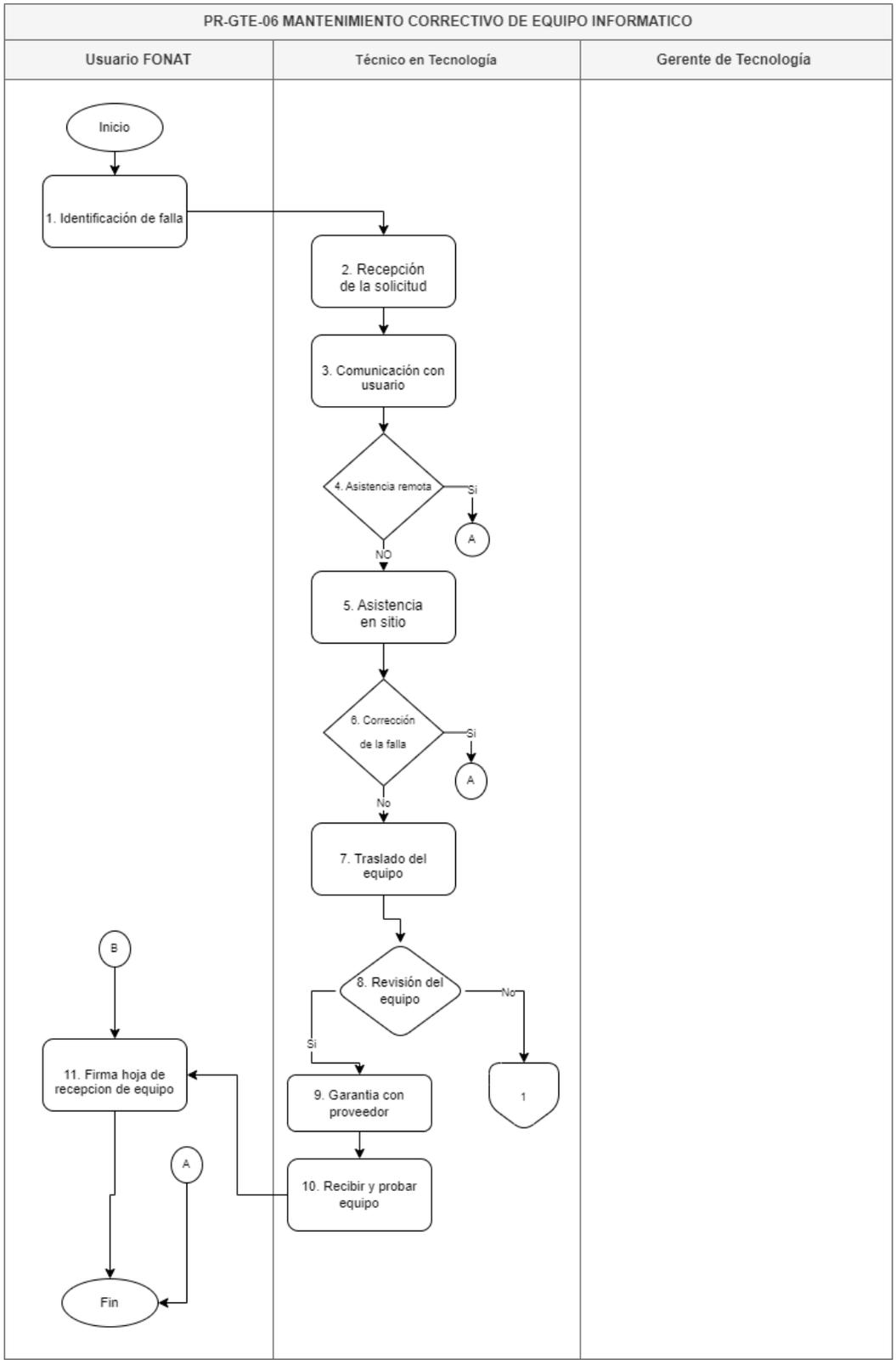
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Revisión bitácoras	Verifica las bitácoras de control de los últimos mantenimientos realizados	Técnico en Tecnología
2	Propuesta de Calendarización	Elabora propuesta de calendarización de los mantenimientos por unidades	Técnico en Tecnología
3	Revisión de propuesta de calendarización	Revisa propuesta de calendarización de los mantenimientos por unidades y da el visto bueno para que se realice el mantenimiento	Gerente de tecnología
4	Notificación a las unidades organizativas	Notifica a todas las unidades responsables de equipo informático en el período en que va ser revisado su equipo.	Gerente de tecnología
5	Verificación de materiales	Verifica que se cuenten con los materiales requeridos para realizar el mantenimiento, Si no existen materiales en bodega, informa al gerente para que gestione el suministro de los materiales. Si hay existencias va al paso 7, sino al 6.	Técnico en Tecnología
6	Gestión de compra de materiales	Realiza la gestión de compra de materiales para el mantenimiento	Gerente de tecnología
7	Realización del mantenimiento	Realiza el mantenimiento preventivo del equipo, según la calendarización	Técnico en Tecnología
8	Pruebas de funcionamiento	Instala y Realiza las pruebas de buen funcionamiento,	Técnico en Tecnología
9	Verificación de funcionamiento	Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo, revisando si existen fallas correctivas en el hardware	Técnico en Tecnología
10	Notificación a usuario	Informa al usuario que ya está disponible su equipo, porque ha terminado el mantenimiento preventivo	Técnico en Tecnología
11	Pruebas de funcionamiento del usuario	Realiza pruebas de funcionamiento de su equipo	Usuario FONAT
12	Firma hoja de control	Recibe y Firma hoja de control de mantenimiento	Usuario FONAT

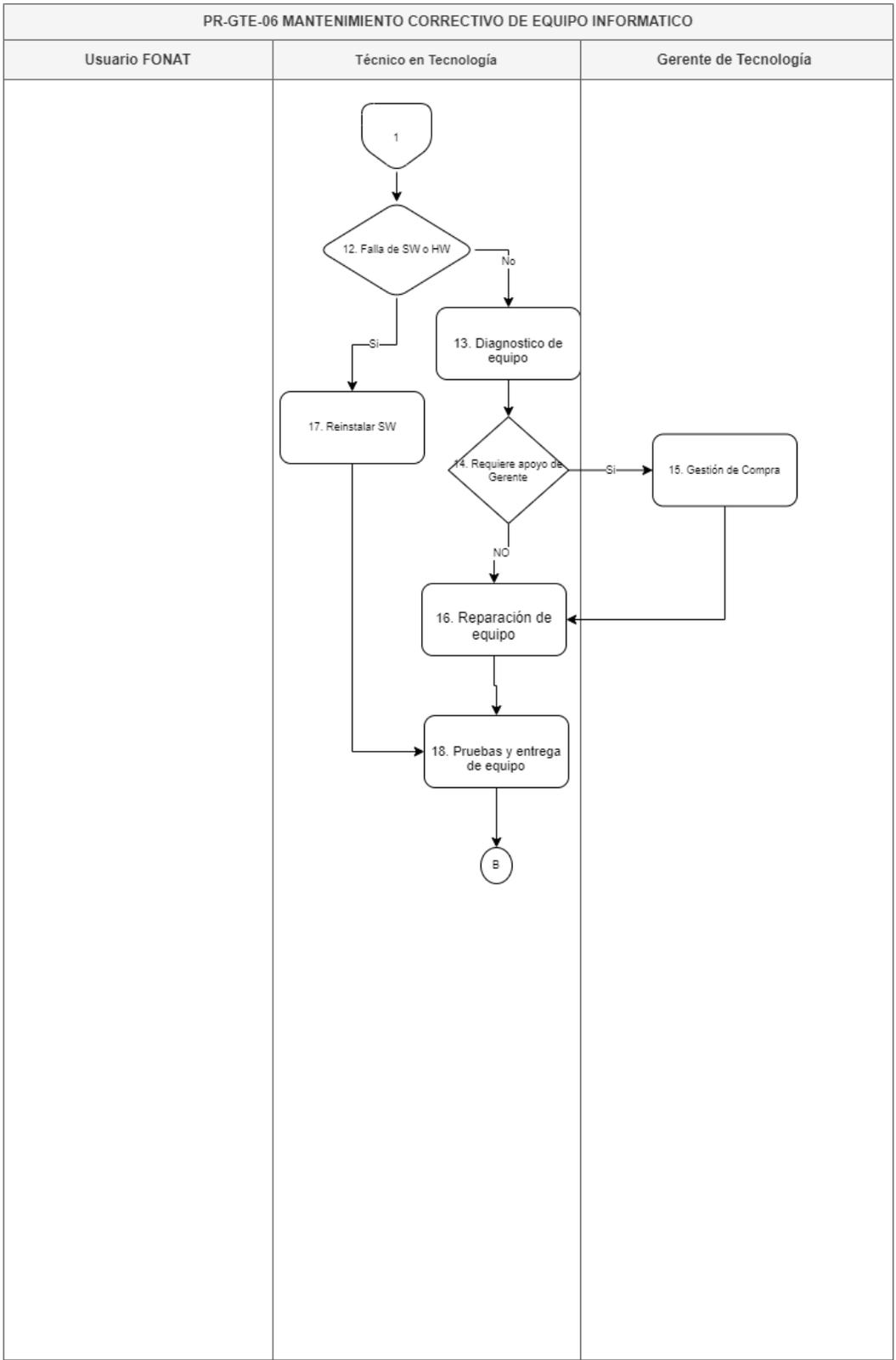


PR-GTE-06. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Identificación de falla	Identifica la falla del equipo y solicita vía correo o llamada telefónica, y describe la falla.	Usuario FONAT
2	Recepción de la solicitud	Recibe notificación de falla.	Técnico en tecnología
3	Comunicación con usuario	Se comunica con usuario para dar la asistencia vía remota o por teléfono	Técnico en tecnología
4	Asistencia remota	Analiza el equipo y corrige falla. Notifica a su jefe que se le dio seguimiento a la falla vía teléfono o remota y solventa falla. Si corrige la falla y notifica, va al paso 16 Si no corrige la falla, va al paso 5.	Técnico en tecnología
5	Asistencia en sitio	se desplaza a la oficina y evalúa el incidente o problema y Ejecuta las acciones técnicas pertinentes para dar solución al incidente o problema.	Técnico en tecnología
6	Corrección de la falla	Se debe verificar la corrección de la falla. Si Corrige la falla y notifica, va al paso 16. Sino va al paso 7.	Técnico en tecnología
7	Traslado del equipo	En caso que la falla no se solventa en el lugar, solicita el traslado del equipo al área de soporte, para darle el respectivo mantenimiento y pruebas de funcionamiento	Técnico en tecnología
8	Revisión del equipo	Verifica que el equipo dañado aun este en el rango de su garantía.	Técnico en tecnología
		Si tiene garantía se comunica con el proveedor para su respectiva gestión administrativa. Va al paso 9; sino va al paso 12.	Técnico en tecnología
9	Garantía	Si tiene garantía se comunica con el proveedor para su respectiva gestión administrativa.	Técnico en tecnología
10	Recibir y probar equipo	El técnico recibe, revisa y prueba el nuevo equipo o parte que ha entregado el proveedor. Luego lo entrega al usuario de FONAT	Técnico en tecnología
11	Firma hoja de recepción de equipo	El usuario de FONAT firma la hoja de recepción de equipo nuevo o reparado que se le entrega	Usuario FONAT
12	Falla de software o Hardware	Si la falla detectada es por problemas de Software se realiza la reparación correspondiente, se instala y configura. Va al paso 18. - Sino va al paso 13.	Técnico en tecnología
13	Diagnóstico de equipo	Determina el tipo de falla y/o partes dañadas y la disponibilidad de partes.	Técnico en tecnología

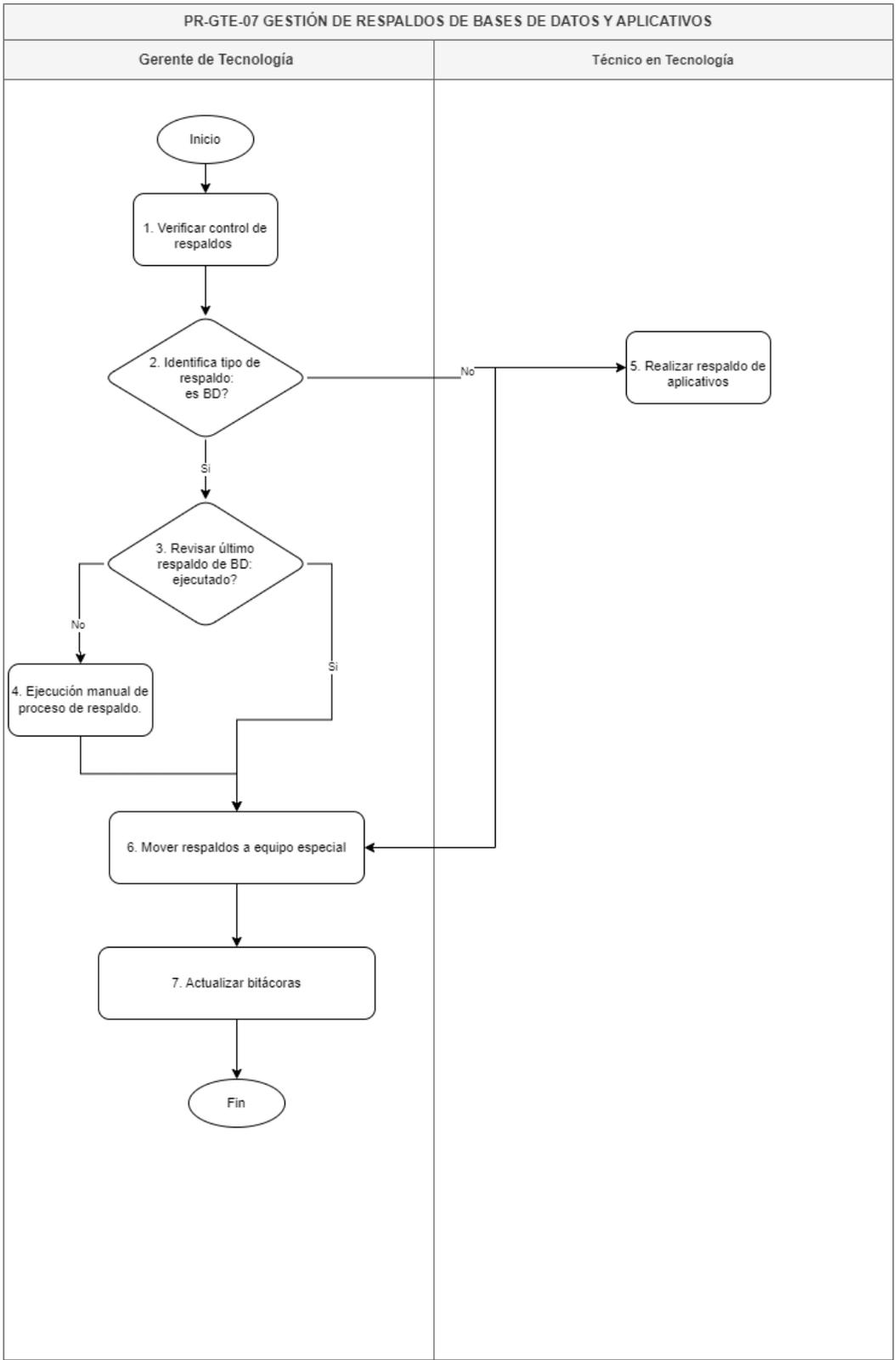
No.	Paso	Descripción	Responsable
14	Requiere apoyo de Gerente	El técnico determina si necesita que el Gerente de IT le apoye para la gestión de compra de partes. Si es cierto, va al paso 15. Si no, va al paso 16.	Técnico en tecnología
15	Gestión de compra	Revisa la solicitud del técnico y realiza el proceso correspondiente para la compra de partes. Una vez tenga el equipo y/o repuestos los entrega al técnico para la reparación pendiente.	Gerente de Tecnología
16	Reparación de equipo	El técnico procede a realizar la reparación correspondiente del equipo. Va al paso 18.	Técnico en tecnología
17	Reinstalar SW	Se realiza la reparación o reinstalación del SW que se dañó en el equipo. Va al paso 18.	Técnico en tecnología
18	Pruebas y entrega de equipo	El técnico realiza pruebas de funcionamiento del equipo y posteriormente entrega al usuario de FONAT.	Técnico en tecnología





PR-GTE-07. GESTIÓN DE RESPALDOS DE BASES DE DATOS Y APLICATIVOS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Verificar control de respaldos	Verifica diariamente en el archivo de control interno la fecha de la última copia realizada a las bases de datos y las aplicaciones.	Gerente de Tecnología
2	Identificar tipo de respaldo	Identificar si se debe respaldar las bases de datos o los aplicativos. Si es para las bases de datos ir al paso 3 Si no ir al paso 5	Gerente de Tecnología
3	Revisar último respaldo de BD	Identificar si los respaldos de bases de datos que se han programado para ejecución automática se han realizado según el período configurado para cada caso. Si se ejecutaron, ir a paso 6 Si no se ejecutaron, ir al paso 4	Gerente de Tecnología
4	Ejecución manual de proceso de respaldo.	Ejecutar manualmente el proceso diario de respaldos de la base de datos. Ir al paso 6	Gerente de Tecnología
5	Realizar respaldo de aplicativos	Ejecutar los pasos necesarios para crear el respaldo semanal de aplicaciones (Políticas de Firewall, Sitio web Institucional, sistemas).	Técnico en Tecnología
6	Mover respaldos a equipo especial	Trasladar los archivos de respaldo al equipo SAN	Gerente de Tecnología Técnico en Tecnología
7	Actualizar bitácoras	Actualizar el archivo de control interno con la fecha de la copia de respaldo realizada.	Gerente de Tecnología Técnico en Tecnología



UNIDAD JURÍDICA

PR-UJU

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT
- Acuerdo de creación de CONASEVI y sus modificaciones
- Plan de Trabajo de CONASEVI

Externa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo de El Salvador.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Código de Familia de El Salvador.
- Código Civil de El Salvador.
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Ley de Transporte, Transito y Seguridad Vial y sus reglamentos.

PR-UJU-01 PRESTACIÓN ECONOMICA POR FALLECIMIENTO

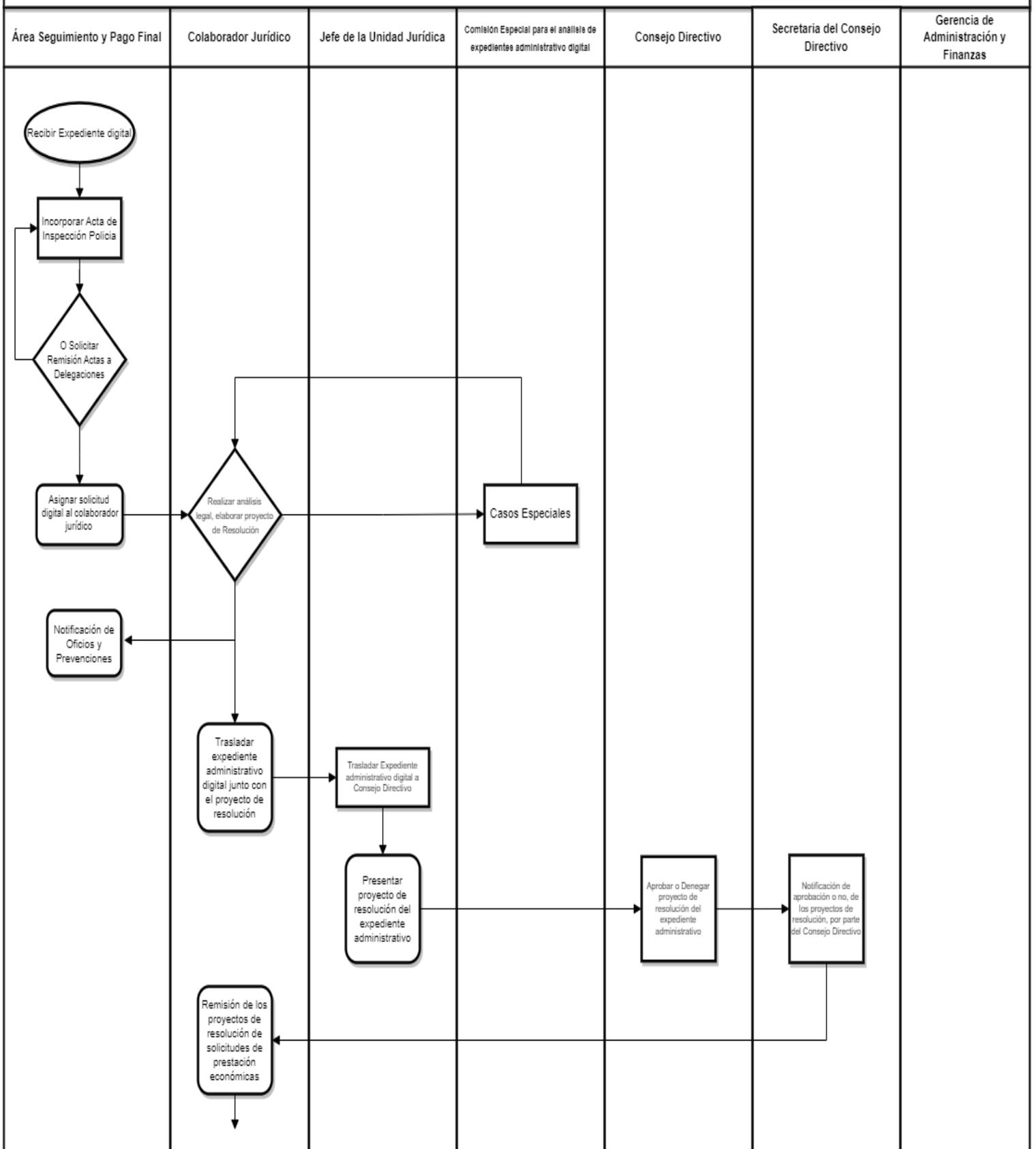
N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibir Expediente digital.	<p>En este paso se procede a la recepción de la solicitud de prestación económica en forma digital en sistema SOL, remitido por técnicos de atención al usuario, junto con su documentación que conforma el expediente.</p> <p>La documentación debe estar completa de acuerdo a los requisitos legales para solicitud de prestación económica que para tal efecto establece la Ley FONAT y su reglamento.</p>	Área de seguimiento y pago final y
2	Incorporar Acta de Inspección Policial	<p>En esta etapa, los integrantes del Área de seguimiento y pago final al recibir el expediente digital, verifican si se encuentra el acta de inspección policial cargada al Sistema de Actas de Tránsito (ALFRESCO); si se encuentra debe hacer el traslado del acta de Inspección Policial a cada solicitud en sistema SOL, correspondiente a cada causa, completando además los campos que sean requeridos con la información del accidente de tránsito.</p> <p>Si no se encuentra en el sistema de actas de tránsito (ALFRESCO), el acta de inspección policial relacionada con la solicitud, elaborarán un correo electrónico solicitando la misma, y los miembros del área de seguimiento y pago final le darán el trámite correspondiente. Además, en el momento que las delegaciones se presenten a las oficinas centrales de FONAT a entregar las certificaciones de las actas de inspección; en caso no se haya obtenido la certificación solicitada, se les entregará copia de la solicitud realizada por correo electrónico a las delegaciones.</p>	Área de seguimiento y pago final
3	Asignar solicitud digital al colaborador jurídico.	<p>Se realiza en el sistema SOL la asignación de la solicitud a cada uno de los colaboradores jurídicos, llevando un orden cronológico, para que se le dé impulso al procedimiento y resolución al mismo.</p>	Área de seguimiento y pago final
4	Realizar análisis legal, elaborar proyecto de Resolución.	<p>El colaborador jurídico realiza un examen de forma al expediente administrativo digital para verificar que la solicitud y la documentación anexa, cumplan con los parámetros de forma establecidos en la LEFONAT y su reglamento. Una vez que el expediente administrativo se haya completado, en este paso, deberá realizarse un análisis técnico jurídico de todos los elementos que componen dicho expediente, plasmándolo en un proyecto de resolución según el sentido que verse dicho análisis para verificar si procede o no la solicitud para otorgar la prestación económica; será necesario la aplicación fiel de la LEFONAT y su reglamento, en concordancia de aquellas normas jurídicas que se estime necesarias, según sea el caso, para mejor proveer de la resolución de la misma; en dicho análisis debe de ir integrada la valoración de los documentos idóneos, presentados por los solicitantes beneficiarios, para comprobar la calidad de la legitimidad de la persona que se presenta</p>	Colaborador Jurídico

		<p>como beneficiario, y verificar que el suceso por el cual resultó fallecida la víctima fuere un accidente de tránsito, y no existan ninguna de las exclusiones establecidas en la Ley, y en caso de duda de la naturaleza del accidente de tránsito mandará oficio a la División de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil para su investigación, tal y como establece la Ley.</p> <p>Requisitos de fondo - cuando del análisis de los documentos se deban realizar prevenciones o remitir oficios derivados de inconsistencias o errores, o alguna aclaración en los documentos, deberá elaborar la prevención y/o oficios respectivos, los cuales remitirá a la Jefatura de la Unidad Jurídica para revisión y firma, y luego procederá el colaborador jurídico remitirlos con la solicitud al área de seguimiento y pago final para darle el trámite respectivo.</p>	
5	Notificación de oficios y prevenciones.	<p>Si del análisis de los documentos debe realizarse un oficio o prevención por inconsistencia o errores en los documentos, el área de seguimiento y pago final recibirá de los colaboradores los oficios o prevenciones a fin de notificarlos a las instituciones o a los usuarios y darles el seguimiento respectivo hasta obtener la respuesta del mismo. Una vez se haya corregido el error o aclarado la información se remitirá la respuesta junto con la solicitud al colaborador jurídico respectivo.</p>	Área de seguimiento y pago final
6	Casos especiales	<p>Aquellos casos que no pueden ser resueltos con la simple aplicación de la norma legal, deberán ser sometidos a conocimiento de la comisión especial, para lo cual deberá apoyarse en los "Lineamientos para resolver solicitudes de prestación económica, que no pueden ser resueltos con la aplicación de la LEFONAT y su reglamento".</p> <p>La Comisión Especial debe emitir un recomendable para que el colaborador solicite documentación necesaria para emitir una resolución o para que elabore el proyecto de resolución de acuerdo a la recomendación dada.</p> <p>Si no es caso especial, pasar al paso 7</p>	Comisión Especial para el análisis de expedientes administrativo digital
7	Trasladar expediente administrativo digital junto con el proyecto de resolución.	<p>El colaborador jurídico tendrá como responsabilidad remitir a la Jefatura de la Unidad Jurídica, un informe vía correo electrónico de los números de expedientes, nombre, DUI, y NIT de los beneficiarios, juntamente con los proyectos de resolución, en forma digital, que se encuentren en legal forma para ser sometidos al conocimiento del Consejo Directivo. La remisión deberá programarse una semana antes de cada convocatoria a sesión de consejo directivo.</p> <p>La jefatura de la Unidad Jurídica deberá revisar los proyectos de resolución y los expedientes digitalizados en la plataforma informática SOL, previo conocimiento del Consejo Directivo.</p>	Colaborador Jurídico y Jefe Unidad Jurídica

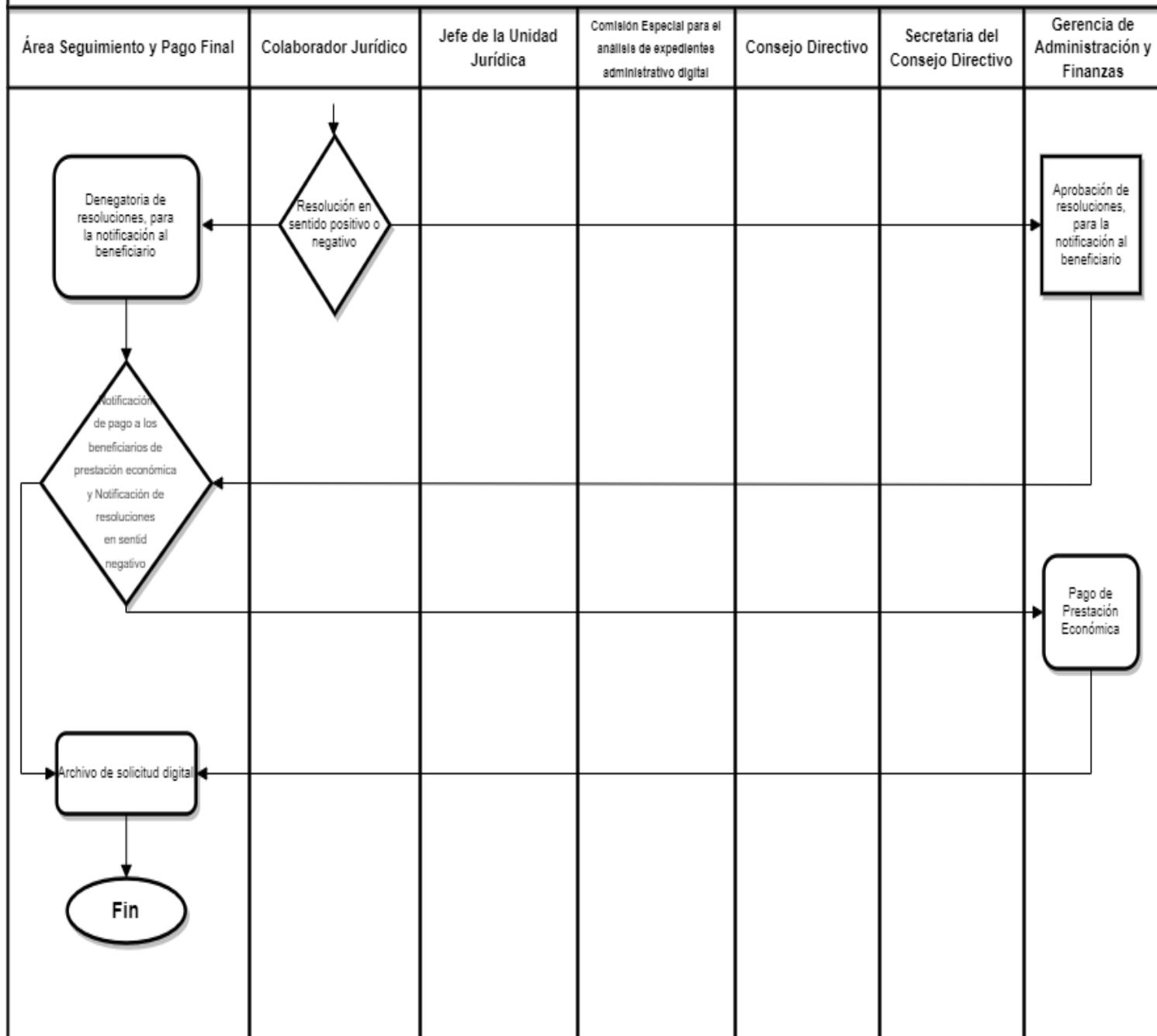
8	Trasladar expediente administrativo digital a Consejo Directivo	Una vez la Jefatura de la Unidad Jurídica haya realizado la revisión del expediente digital traslado por el colaborador jurídico, si está completo y procede hacerlo del conocimiento del consejo directivo, el jefe de la Unidad Jurídica trasladará el expediente digital a la fase de consejo directivo.	Jefe Unidad Jurídica
9	Presentar proyecto de resolución del expediente administrativo	Será responsabilidad de la Unidad Jurídica, la presentación y defensa (en base a los parámetros establecidos en la Ley y su Reglamento, y demás normas jurídicas aplicables, según el caso que se trate) del proyecto de resolución correspondiente presentado al Consejo Directivo, en sesión ordinaria o extraordinaria, para su aprobación.	Jefe de la Unidad Jurídica
10	Aprobar o Denegar proyecto de resolución del expediente administrativo	La jefatura de la Unidad Jurídica, hará del conocimiento del consejo directivo los proyectos de resolución los cuales se aprobarán, denegarán en caso que no cumplan con los requisitos de la LEFONAT y su reglamento, o se observarán para que se vuelva hacer el análisis jurídico y se solicite información complementaria que aclare alguna situación en específico.	Consejo Directivo.
11	Notificación de aprobación o no, de los proyectos de resolución, por parte del Consejo Directivo	La secretaria de actas del Consejo Directivo, deberá remitir a la jefatura de la unidad jurídica y gerencia de administración y finanzas, los puntos de acta que contienen la aprobación o no, de los proyectos de resolución; juntamente con el detalle de los mismos, el cual deberá estar rubricado por los representantes del Consejo Directivo que asistan a la sesión. Y se trasladará el expediente digital al colaborador jurídico responsable para incorporación de la resolución correspondiente, debidamente firmada.	Secretaría de Consejo Directivo
12	Remisión de los proyectos de resolución de solicitudes de prestación económicas.	Los colaboradores jurídicos una vez incorporado el número de acuerdo del punto de acta a las resoluciones, deberá remitir a la jefatura de la unidad jurídica los proyectos de resoluciones, para firma de la Dirección Ejecutiva, y jefatura.	Colaborador Jurídico
13	Resolución en sentido positivo o negativo	Si es positiva su aprobación, una vez incorporada la resolución al expediente digital, se procede trasladar (el expediente digital) la resolución vía sistema SOL a la Gerencia de Administración y Finanzas para que el Tesorero Institucional emita los cheques respectivos o se haga el pago mediante transferencia bancaria. Si es negativa su aprobación (se deniega el pago de la prestación económica) una vez incorporada la resolución, se remitirá inmediatamente el expediente administrativo digital al área de seguimiento y pago final para su notificación. Pasa al paso 15	Colaborador Jurídico
14	Aprobación o denegatoria de resoluciones,	El tesorero Institucional remite las solicitudes que están listas para el pago, al área de seguimiento y pago final. Al tener fecha de entregas de prestación económica, los colaboradores jurídicos deberán remitir al área de seguimiento y pago final el detalle de las solicitudes para	Tesorero Institucional, Colaborador Jurídico y Área

	para la notificación al beneficiario.	que se proceda a realizar a los beneficiarios la notificación en legal forma El área de seguimiento y pago final notifica a los beneficiarios y/o solicitantes la resolución que respectiva. Se dejará constancia de notificación en el expediente administrativo respectivo del Sistema SOL.	de seguimiento y pago final
15	Notificación de pago a los beneficiarios de prestación económica. y Notificación de resoluciones en sentido negativo	El área de seguimiento y pago final, realiza la notificación vía sistema SOL al Solicitante para que se presente a la Institución Bancaria a retirar el pago de prestación económica en ventanilla, o informando su pago mediante transferencia bancaria, o entrega de cheque en las oficinas de FONAT. El área de seguimiento y pago final, realiza la notificación de la resolución en sentido negativo vía sistema SOL al Solicitante para hacer de su conocimiento la resolución de su solicitud.	Área de seguimiento y pago final
16	Pago de la prestación económica	Verificar el proceso de "Pago de prestación económica" por parte Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerencia de Administración y Finanzas
17	Archivo de solicitud digital	En este paso los encargados del área de seguimiento realizan el archivo digital de las solicitudes que ya han sido pagadas o las denegadas que ya fueron notificadas en legal forma y que ya cuentan con toda la documentación de respaldo.	Área de seguimiento y pago final

PR-UJU-01 PRESTACIÓN ECONÓMICA POR FALLECIMIENTO



PR-UJU-01 PRESTACIÓN ECONÓMICA POR FALLECIMIENTO



PR-UJU-02 PRESTACIÓN ECONOMICA POR DISCAPACIDAD.

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibir Expediente digital.	<p>En este paso se procede a la recepción de la solicitud de prestación económica en forma digital en sistema SOL, remitido por técnicos de atención al usuario, junto con su documentación que conforma el expediente.</p> <p>La documentación debe estar completa de acuerdo a los requisitos legales para solicitud de prestación económica que para tal efecto establece la Ley FONAT y su reglamento.</p>	Área de seguimiento y pago final
2	Incorporar Acta de Inspección Policial	<p>En esta etapa, los integrantes del Área de seguimiento y pago final al recibir el expediente digital, verifican si se encuentra el acta de inspección policial cargada al Sistema de Actas de Tránsito (ALFRESCO); si se encuentra debe hacer el traslado del acta de Inspección Policial a cada solicitud en sistema SOL, correspondiente a cada causa, completando además los campos que sean requeridos con la información del accidente de tránsito.</p> <p>Si no se encuentra en el sistema de actas de tránsito (ALFRESCO), el acta de inspección policial relacionada con la solicitud, elaborarán un correo electrónico solicitando la misma, y los miembros del área de seguimiento y pago final le darán el trámite correspondiente. Además, en el momento que las delegaciones se presenten a las oficinas centrales de FONAT a entregar las certificaciones de las actas de inspección; en caso no se haya obtenido la certificación solicitada, se les entregará copia de la solicitud realizada por correo electrónico a las delegaciones.</p>	Área de seguimiento y pago final
3	Asignar solicitud digital al colaborador jurídico.	<p>Se realiza en el sistema SOL la asignación de la solicitud a cada uno de los colaboradores jurídicos, llevando un orden cronológico, para que se le dé impulso al procedimiento y resolución al mismo.</p>	Área de seguimiento y pago final
4	Realizar análisis legal, elaborar proyecto de Resolución.	<p>El colaborador jurídico realiza un examen de forma al expediente administrativo digital para verificar que la solicitud y la documentación anexa, cumplan con los parámetros de forma establecidos en la LEFONAT y su reglamento. Una vez que el expediente administrativo se haya completado, en este paso, deberá realizarse un análisis técnico jurídico de todos los elementos que componen dicho expediente, para verificar si procede o no la solicitud para otorgar la prestación económica; será necesario la aplicación fiel de la LEFONAT y su reglamento, en concordancia de aquellas normas jurídicas que se estime necesarias, según sea el caso, para mejor proveer de la resolución de la misma; en dicho análisis debe de ir integrada la valoración de los documentos idóneos, presentados por los solicitantes lesionados, verificando que el suceso por el cual resultó lesionada la víctima fuere un accidente de tránsito, y no existan ninguna de las exclusiones establecidas en la Ley, y en caso de</p>	Colaborador Jurídico

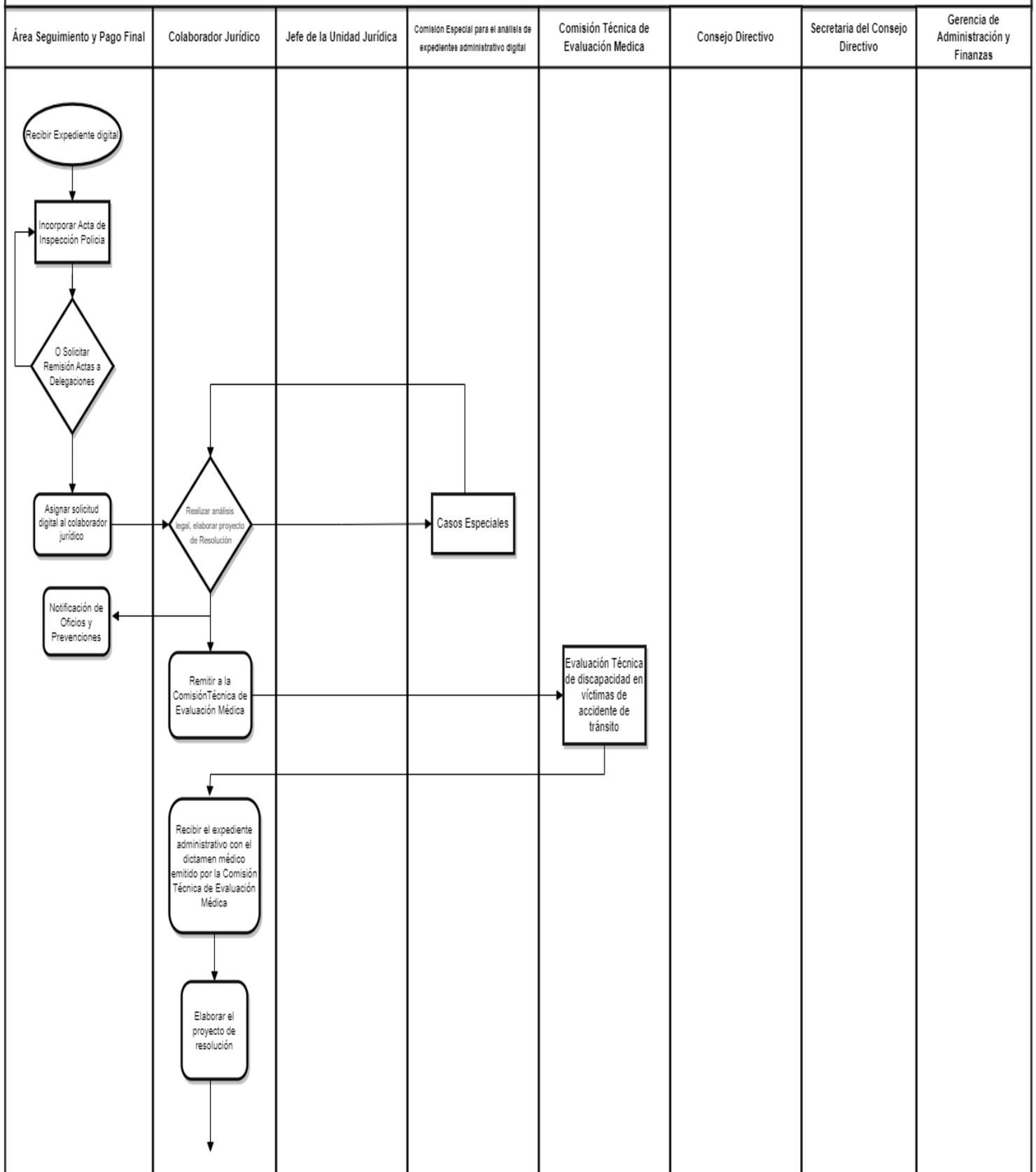
		<p>duda de la naturaleza del accidente de tránsito mandará oficio a la División de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil para su investigación, tal y como establece la Ley.</p> <p>Requisitos de fondo - cuando del análisis de los documentos se deban realizar prevenciones o remitir oficios derivados de inconsistencias o errores en los documentos, deberá elaborar la prevención y/o oficios respectivos, los cuales remitirá a la Jefatura de la Unidad Jurídica para revisión y firma, y luego procederá el colaborador jurídico remitirlos junto con la solicitud al área de seguimiento y pago final para dar el trámite respectivo.</p> <p>Una vez realizado el análisis legal y verificado que procede la solicitud de lesiones, se remite a la Comisión Técnica de Evaluación Médica para que se realice la Evaluación Médica al lesionado.</p>	
5	Notificación de oficios y prevenciones.	<p>Si del análisis de los documentos debe realizarse un oficio o prevención por inconsistencia o errores en los documentos, el área de seguimiento y pago final recibirá de los colaboradores los oficios o prevenciones, así como la solicitud respectiva, a fin de notificarlos a las instituciones o a los usuarios y darles el seguimiento respectivo hasta obtener la respuesta del mismo. Una vez se haya corregido el error o aclarado la información se remitirá la respuesta junto con la solicitud al colaborador jurídico respectivo.</p> <p>Sino tiene observaciones pasar al paso 6</p>	Área de seguimiento y pago final
6	Casos especiales	<p>Aquellos casos que no pueden ser resueltos con la simple aplicación de la norma legal, deberán ser sometidos a conocimiento de la comisión especial, para lo cual deberá apoyarse en los "Lineamientos para resolver solicitudes de prestación económica, que no pueden ser resueltos con la aplicación de la LEFONAT y su reglamento".</p> <p>La Comisión Especial debe emitir un recomendable para que el colaborador solicite documentación necesaria para emitir una resolución o para que elabore el proyecto de resolución de acuerdo a la recomendación dada.</p> <p>Si no es caso especial, pasar al paso 7</p>	Comisión Especial para el análisis de expedientes administrativo digital
7	Remitir a la Comisión Técnica de Evaluación Médica.	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, con el visto bueno de la jefatura de la unidad jurídica, debe remitirse el expediente administrativo en el sistema SOL a la Comisión Técnica de Evaluación Médica para que determine si adolece o no de discapacidad a consecuencia del siniestro de tránsito.	Colaborador Jurídico
8	Evaluación Técnica de discapacidad en víctimas de	Ver procedimiento "Evaluación Técnica de Discapacidad en Víctimas de accidente de tránsito."	Comisión Técnica de Evaluación

	accidente de tránsito.		
9	Recibir el expediente administrativo con el dictamen médico emitido por la Comisión Técnica de Evaluación Médica.	Se recibe en el sistema SOL el expediente administrativo junto con el dictamen médico emitido por la Comisión Técnica de Evaluación Médica.	Colaborador Jurídico
10	Elaborar el proyecto de resolución	Una vez que el expediente administrativo se haya completado, el colaborador jurídico deberá nuevamente realizar un análisis técnico jurídico de todos los elementos que componen dicho expediente, plasmándolo en un proyecto de resolución según el sentido que versa dicho análisis para verificar si procede o no procede la solicitud para otorgar la prestación económica pertinente. En dicha resolución deberá plasmar el monto de la prestación económica que corresponde otorgársele al lesionado de acuerdo al porcentaje de discapacidad establecido en el dictamen médico emitido por la Comisión Técnica de Evaluación Médica.	Colaborador Jurídico.
11	Trasladar expediente administrativo digital junto con el proyecto de resolución.	El colaborador jurídico tendrá como responsabilidad remitir a la Jefatura de la Unidad Jurídica, un informe vía correo electrónico de los números de expedientes, nombre, DUI, y NIT de los beneficiarios, juntamente con los proyectos de resolución, en forma digital, que se encuentren en legal forma para ser sometidos al conocimiento del Consejo Directivo. La remisión deberá programarse una semana antes de cada convocatoria a sesión de consejo directivo. La jefatura de la Unidad Jurídica deberá revisar los proyectos de resolución y los expedientes digitalizados en la plataforma informática SOL, previo conocimiento del Consejo Directivo.	Colaborador Jurídico y Jefe Unidad Jurídica
12	Trasladar expediente administrativo digital a Consejo Directivo	Una vez la Jefatura de la Unidad Jurídica haya realizado la revisión del expediente digital traslado por el colaborador jurídico, si está completo y procede hacer del conocimiento del consejo directivo, el jefe de la Unidad Jurídica trasladará el expediente digital a la fase de Consejo Directivo, o lo devolverá al colaborador jurídico con observación.	Jefe Unidad Jurídica

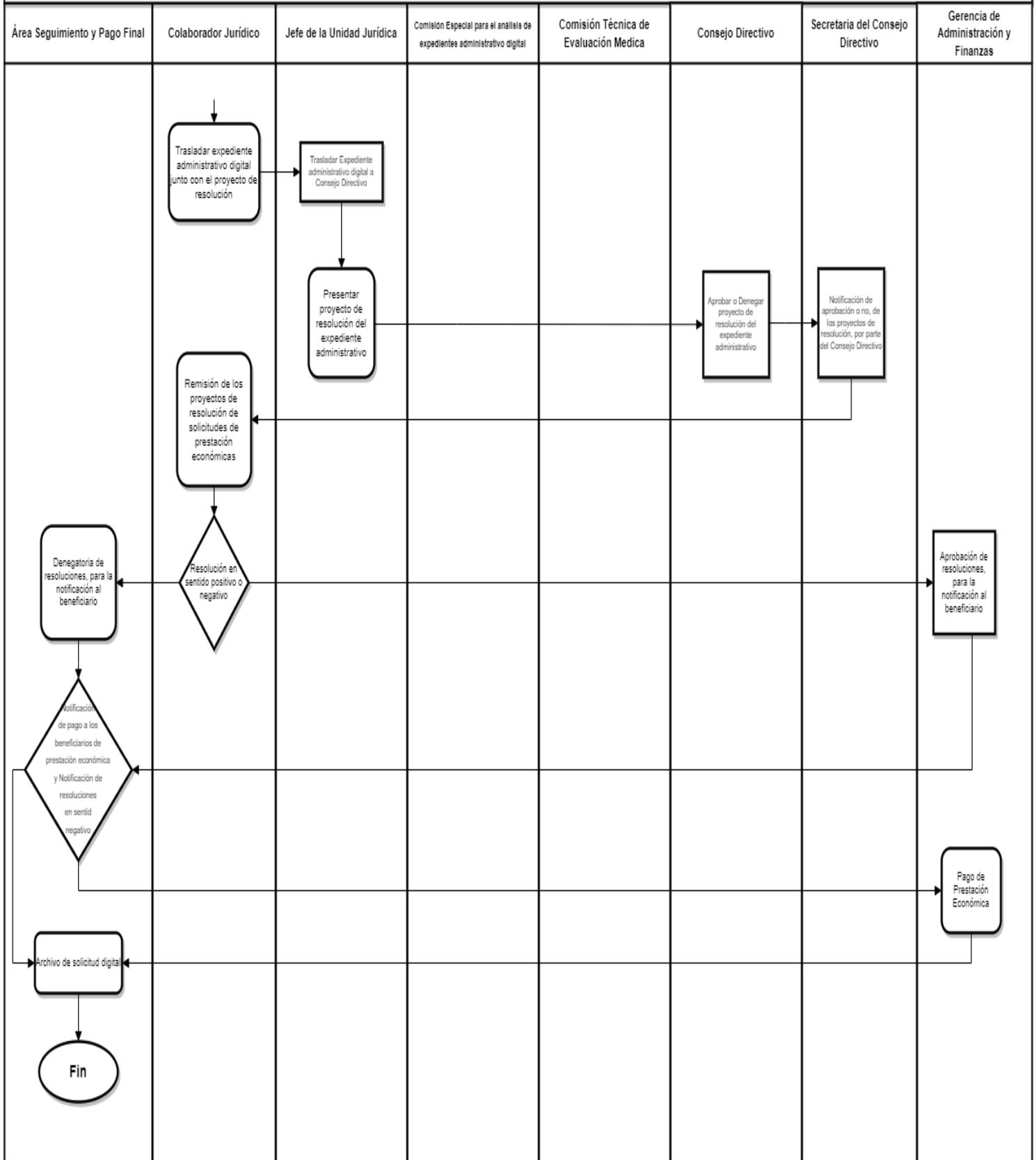
13	Presentar proyecto de resolución del expediente administrativo	Será responsabilidad de la Unidad Jurídica, la presentación y defensa (en base a los parámetros establecidos en la Ley y su Reglamento, y demás normas jurídicas aplicables, según el caso que se trate) del proyecto de resolución correspondiente presentada al Consejo Directivo, en sesión ordinaria o extraordinaria, para su aprobación.	Jefe de la Unidad Jurídica
14	Aprobar o Denegar proyecto de resolución del expediente administrativo	La jefatura de la Unidad Jurídica, hará del conocimiento del consejo directivo los proyectos de resolución los cuales se aprobarán, denegarán en caso que no cumplan con los requisitos de la LEFONAT y su reglamento, o se observarán para que se vuelva hacer el análisis jurídico y se solicite información complementaria que aclare alguna situación en específico.	Consejo Directivo.
15	Notificación de aprobación o no, de los proyectos de resolución, por parte del Consejo Directivo	La secretaria de actas del Consejo Directivo, deberá remitir a la jefatura de la unidad jurídica y gerencia de administración y finanzas, los puntos de acta que contienen la aprobación o no, de los proyectos de resolución; juntamente con el detalle de los mismos, el cual deberá estar rubricado por los representantes del Consejo Directivo que asistan a la sesión. Y se trasladará el expediente digital al colaborador jurídico responsable para incorporación de la resolución correspondiente, debidamente firmada.	Secretaría de Consejo Directivo
16	Remisión de los proyectos de resolución de solicitudes de prestación económicas.	Los colaboradores jurídicos una vez incorporado el número de acuerdo del punto de acta a las resoluciones, deberá remitir a la jefatura de la unidad jurídica los proyectos de resoluciones, para firma de la Dirección Ejecutiva, y jefatura.	Colaborador Jurídico
17	Resolución en sentido positivo o negativo	Si es positiva su aprobación, una vez incorporada la resolución al expediente digital, se procede trasladar (el expediente digital) la resolución vía sistema SOL a la Gerencia de Administración y Finanzas para que el Tesorero Institucional emita los cheques respectivos o se haga el pago mediante transferencia bancaria. Si es negativa su aprobación (se deniega el pago de la prestación económica), una vez incorporada la resolución, se remitirá inmediatamente el expediente administrativo digital al área de seguimiento y pago final para su notificación. Pasa al paso 19	Colaborador Jurídico
18	Aprobación o denegatoria de resoluciones, para la notificación al beneficiario.	El tesorero Institucional remite las solicitudes que están listas para el pago, al área de seguimiento y pago final. Al tener fecha de entregas de prestación económica, los colaboradores jurídicos deberán remitir al área de seguimiento y pago final el detalle de las solicitudes para que se proceda a realizar a los beneficiarios la notificación en legal forma. El área de seguimiento y pago final notifica a los beneficiarios y/o solicitantes la resolución que respectiva. Se dejará constancia de	Tesorero Institucional, Colaborador Jurídico y Área de seguimiento y pago final

		notificación en el expediente administrativo respectivo del Sistema SOL.	
19	Notificación de pago a los beneficiarios de prestación económica. y Notificación de resoluciones en sentido negativo	<p>El área de seguimiento y pago final, realiza la notificación vía sistema SOL al Solicitante para que se presente a la Institución Bancaria a retirar el pago de prestación económica en ventanilla, o informando su pago mediante transferencia bancaria, o entrega de cheque en las oficinas de FONAT.</p> <p>El área de seguimiento y pago final, realiza la notificación de la resolución en sentido negativo vía sistema SOL al Solicitante para hacer de su conocimiento la resolución de su solicitud.</p>	Área de seguimiento y pago final
20	Pago de la prestación económica	Verificar el proceso de "Pago de prestación económica" por parte Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerencia de Administración y Finanzas
21	Archivo de solicitud digital	En este paso los encargados del área de seguimiento realizan el archivo digital de las solicitudes que ya han sido pagadas o las denegadas que ya fueron notificadas en legal forma y que ya cuentan con toda la documentación de respaldo.	Área de seguimiento y pago final

PR-UJU-02 PRESTACIÓN ECONÓMICA POR DISCAPACIDAD



PR-UJU-02 PRESTACIÓN ECONÓMICA POR DISCAPACIDAD



PR-UJU-03 DELEGADO REGIONAL

No.	Paso	Descripción	Responsable
1.	Recepción	El/la usuario/a, se presenta a las oficinas FONAT, siendo recibido por el Delegado Regional, para poder registrarse, en el cual se le toma datos de la visita como: nombre completo, numero de DUI y mencionando el trámite el tipo de trámite de prestación económica que iniciara.	Usuario
2	Atención al Beneficiario	<p>El delegado Regional realiza las interrogantes necesarias para poder determinar el tipo de tramite a realizar (Fallecido, Lesionado). Al interactuar con el Usuario se desarrolla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificación de acta policial como comprobante del accidente de la víctima. Información recibida por correo electrónico de Accidentabilidad a nivel nacional (Cuando es por primera vez la visita a oficinas Regionales del FONAT) -Verificación de tiempo plazo que otorga la ley de FONAT, interrogando fecha de accidente, como referencia para brindar asesoría de requisitos para el inicio de tramite a realizar este será del tipo: Beneficio que otorga FONAT a personas Lesionadas en un siniestro vial o beneficio que otorga FONAT a parientes de victima Fallecido en un siniestro vial. - Verificación del Sistema para evitar duplicidad de solicitudes por el mismo accidente y la misma víctima. -Se indica al usuario que, al presentar su documentación completa de requisitos, deberá presentar correo electrónico (este de uso estrictamente personal), se utiliza para creación de credenciales (usuario) para el ingreso del trámite según requerimiento de nuevo Sistema SOL-FONAT, implementado desde el 07/Abril/2021. -Ingreso de solicitudes, verificando datos personales y documentación presentada que posteriormente se escanea previo a ingreso de solicitud. Se revisa minuciosamente cada documento con el fin de corroborar información proporcionada 	Delegado Regional

		inicialmente por el solicitante y poder dar ingreso a su trámite.	
3	Verificar procesos de tramites de solicitud	<p>Este proceso consiste en que el usuario/a consulta su trámite por lesión o por fallecimiento; la consulta es realizada en las formas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Personal. -Redes sociales (WhatsApp o Facebook). -Vía telefónica. -Correo de la institución. <p>Al identificar que hay tramite ingresado, se procede a verificar el correlativo de solicitud, ya que algunos usuarios presentan documentación para complementación de trámite en caso sea solicitado por Unidad jurídica (en este caso se contacta con el colaborador jurídico)</p> <p>se procede a verificar la información del usuario, en sistema de tramites SOL-FONAT para brindar información de estado de solicitud, si el usuario lo requiere se realiza intermedia con el colaborador jurídico asignado al caso en Unidad Jurídica, siendo también el canal de información de estado de expedientes según el previo análisis de Unidad jurídica</p>	Delegado Regional.
4	Actualizar información.	Función que es realizada por el/la usuario/a de manera personal, vía telefónica o por medio de redes electrónico, manifestando que desea actualizar números de contacto, en ocasiones dirección de residencia o correo electrónico para recibir notificaciones de su proceso, este último se utiliza mediante el correo personal el cual se vincula para la creación de credenciales (usuario) para el ingreso del trámite en sistema SOL-FONAT, donde recibirán notificaciones del seguimiento de su trámite.	Delegado Regional
5	Complementar documentación.	Este proceso se realiza luego que el/la usuario/a ha ingresado su solicitud con toda su documentación básica y de ley para el inicio de gestión de su trámite, durante este proceso todos los colaboradores de la Unidad jurídica y los Delegados Regionales analizan variables entre ellas la comprobación del parentesco entre víctima y beneficiario u otro factor que requieren	Delegado Regional

		<p>documentación adicional para completar su trámite y finalmente pueda emitírsele una resolución el caso, razón por la que el Delegado Regional se encarga de verificar y recibir documentación para ser trasladada a los Colaboradores jurídicos de la unidad jurídica o en caso sea documentación de las solicitudes tramitadas por el Delegado Regional recibe y luego da trámite a la misma.</p> <p>En caso de solicitudes ingresadas en sistemas SOL-FONAT, si el usuario aún no ha completado su documentación para el inicio de gestión de solicitud ya que para esto deberá adjuntar documentación completa para dar seguimiento, en este caso se escanea y se adjunta documento pendiente en el campo correspondiente o en caso que el documento es solicitado por el Delegado Regional o remite a un colaborador de Unidad Jurídica se intermedia para que este lo reciba y revise para anexo del expediente en proceso de análisis.</p>	
6	Realizar el análisis legal, elaborar proyecto de resolución.	En este paso el Delegado Regional dependiendo del tipo de solicitud de prestación económica ingresada por el usuario, debe remitirse al procedimiento de prestación económica por fallecimiento o al procedimiento de prestación económica por discapacidad.	Delegado Regional

PR-UJU-03 DELEGADO REGIONAL

Solicitante

Delegado Regional

1. Presentación requisitos para Solicitar Prestación Económica

2. Atención al Beneficiario

3. Verificar procesos de tramites de solicitud

4. Actualizar información

5. Complementar documentación

6. Realizar el análisis legal, y clasificar solicitud si es de Lesionado o Fallecido

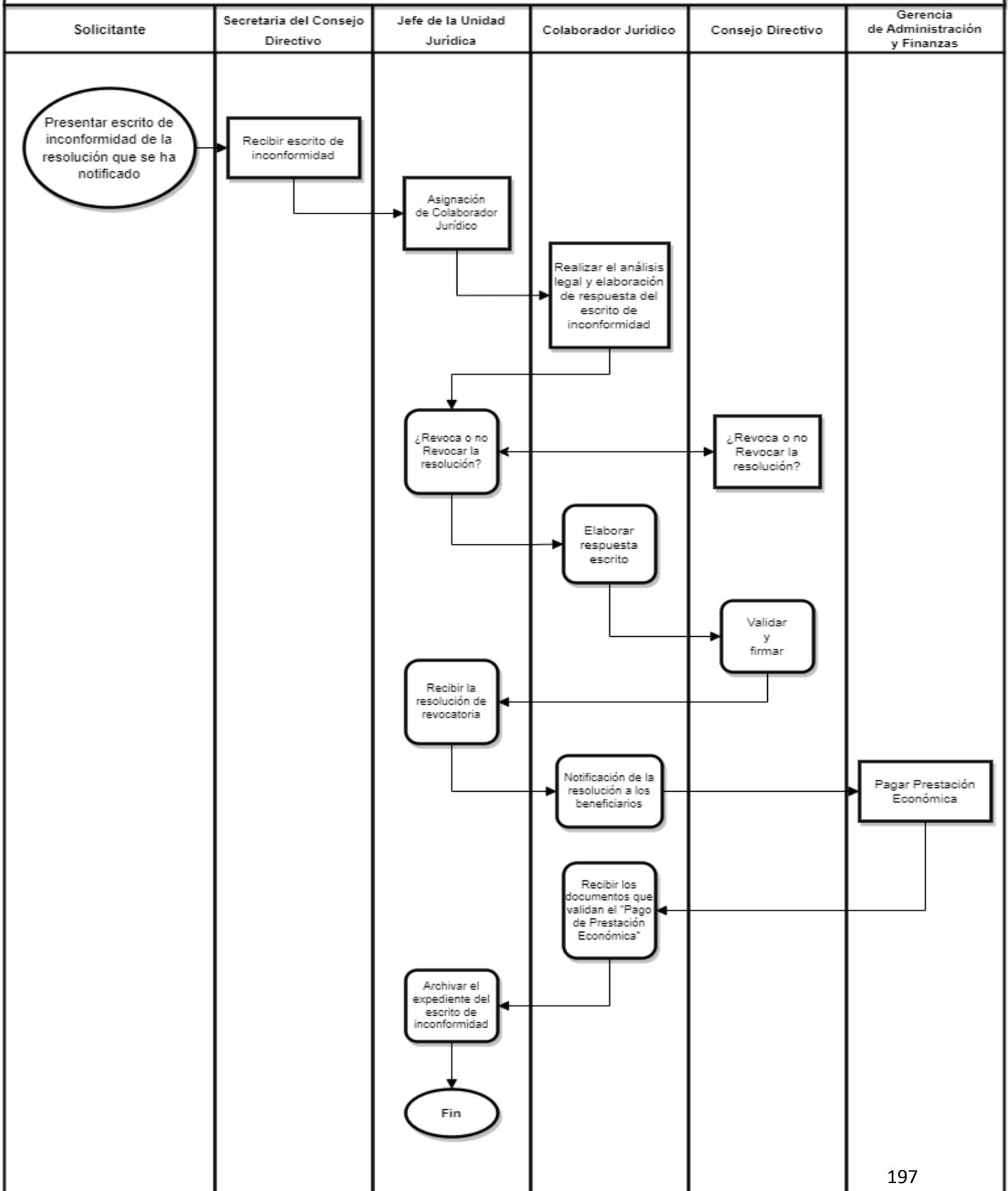
Fin

PR-UJU-04 RESOLUCIÓN DE ESCRITO DE INCONFORMIDAD

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presentar escrito de inconformidad de la resolución que se ha notificado	Cuando el Solicitante está inconforme con la resolución notificada podrá presentar un escrito de inconformidad fundamentando legalmente en que basa su inconformidad y la documentación probatoria. (dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución).	Solicitante
2	Recibir escrito de inconformidad	Recibe el escrito de inconformidad, se lo entrega a la Jefatura de la Unidad Jurídica, quien posteriormente lo asigna al Colaborador Jurídico para que éste realice el análisis legal del mismo.	Secretaria del Consejo Directivo, Jefe Unidad Jurídica
3	Realizar el análisis legal y elaboración de respuesta del escrito de inconformidad	El colaborador jurídico es el encargado de realizar un examen intrínseco al escrito de inconformidad para verificar si el mismo y la documentación probatoria anexa proceden o no a la petición del usuario y elabora un proyecto de respuesta al escrito de inconformidad según el sentido que verse dicho análisis para verificar si procede o no la petición del usuario de acuerdo a los fundamentos legales.	Colaborador Jurídico
4	¿Revoca la resolución?	El jefe de la unidad jurídica traslada el escrito al Consejo Directivo. El consejo directivo conoce la petición y el proyecto de respuesta del escrito elaborada por la Unidad Jurídica. Toma la decisión de revocar o no revocar la resolución por la que se presentó el escrito de inconformidad el beneficiario	Jefe de Unidad Jurídica y Consejo Directivo
5	Elaborar respuesta escrito	Se completa el proyecto de respuesta al escrito de inconformidad de acuerdo a las instrucciones giradas por el consejo directivo.	Colaborador Jurídico
6	Validar y firmar	El consejo directivo valida el proyecto de respuesta y firma la misma.	Consejo Directivo
7	Recibir la resolución de revocatoria	El jefe de la Unidad Jurídica recibe la resolución firmada. Si revoca envía la misma a la Gerencia de Administración y finanzas para su respectivo pago. Paso 9 No revoca pasa al paso 8	Jefe Unidad Jurídica
8	Notificación de la resolución a	Este paso está dirigido a dar a conocer al solicitante la respuesta emitida por el Consejo Directivo	Colaborador Jurídico

	los beneficiarios		
9	Pagar Prestación Económica	“Pago de Prestación Económica” por parte de Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerente de Administración y Finanzas
10	Recibir los documentos que validan el “Pago de Prestación Económica”.	Este paso va orientado a recibir de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, la documentación que valide la ejecución de la resolución aprobada	Colaborador Jurídico
11	Archivar el expediente del escrito de inconformidad	En este paso se realiza la actualización de la base de datos sistematizada llevada en el Sistema SOL, para posterior archivo físico de las diligencias. Cuando el expediente administrativo cuente con toda la documentación correspondiente en ambos supuestos, es decir, de haberse otorgado o denegado la prestación correspondiente, es menester archivar, en orden correlativo al número de referencia asignado (número de referencia, año de ingreso y el tipo de solicitud) de las diligencias llevadas en dicho expediente. (En el supuesto de denegarse, solamente se notificará la resolución y se mandará al archivo).	Jefe Unidad Jurídica.

PR-UJU-04 RESOLUCIÓN DE ESCRITO DE INCONFORMIDAD

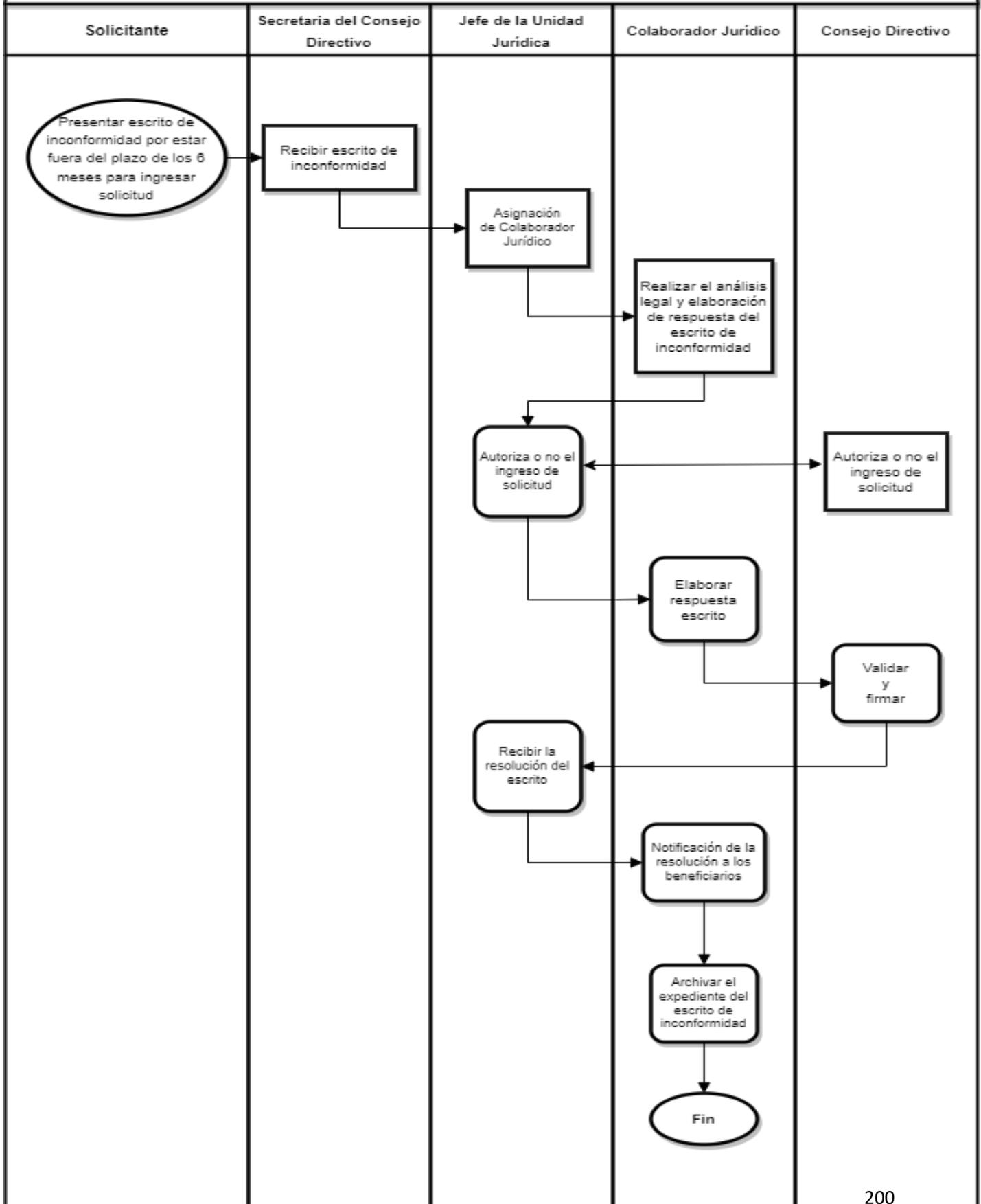


PR-UJU-05 RESOLUCIÓN DE ESCRITO DE INCONFORMIDAD POR ESTAR FUERA DEL PLAZO DE LOS 6 MESES PARA INGRESAR SOLICITUD DE FALLECIDO O LESIONADO.

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presentar escrito de inconformidad por estar fuera del plazo de los 6 meses para ingresar solicitud	Cuando el Solicitante está inconforme porque ya se encuentra fuera del plazo de los 6 meses y no puede ingresar solicitud, ya sea de lesionado o fallecido, podrá presentar un escrito de inconformidad fundamentando legalmente el caso fortuito o fuerza mayor por la que no presento la solicitud dentro del plazo de los 6 meses, adjuntando al mismo toda la documentación probatoria.	Solicitante
2	Recibir escrito de inconformidad	La secretaria del Consejo Directivo recibe el escrito de inconformidad, se lo notifica a la Jefatura de la Unidad Jurídica, quien posteriormente lo asigna al Colaborador Jurídico para que éste realice el análisis legal del mismo.	Secretaria del Consejo Directivo, jefe Unidad Jurídica
3	Realizar el análisis legal y elaboración de respuesta del escrito de inconformidad	El colaborador jurídico es el encargado de realizar un examen intrínseco al escrito de inconformidad para verificar si el mismo y la documentación probatoria anexa proceden o no a la petición del usuario y elabora un proyecto de respuesta al escrito de inconformidad según el sentido que verse dicho análisis para verificar si procede o no la petición del usuario de acuerdo a los fundamentos legales.	Colaborador Jurídico
4	Autoriza o no el ingreso de solicitud	El jefe de la unidad jurídica traslada el escrito al Consejo Directivo. El consejo directivo conoce la petición y el proyecto de respuesta del escrito elaborada por la Unidad Jurídica. Toma la decisión de autorizar o no el ingreso de la solicitud de lesionado o fallecido, fuera del plazo de los 6 meses.	Jefe de Unidad Jurídica y Consejo Directivo
5	Elaborar respuesta escrito	Se completa el proyecto de respuesta al escrito de inconformidad de acuerdo a las instrucciones giradas por el consejo directivo.	Colaborador Jurídico
6	Validar y firmar	El consejo directivo valida el proyecto de respuesta y firma la misma.	Consejo Directivo
7	Recibir la resolución del escrito	El jefe de la Unidad Jurídica recibe la resolución firmada. Si autoriza el ingreso de solicitud fuera del plazo, se remite una copia de la resolución a Atención al beneficiario, para que procedan al ingreso de la solicitud respectiva.	Jefe Unidad Jurídica

8	Notificación de la resolución a los beneficiarios	Este paso está dirigido a dar a conocer al solicitante la respuesta emitida por el Consejo Directivo	Colaborador Jurídico
9	Archivar el expediente del escrito de inconformidad	En este paso se realiza el archivo físico de las diligencias.	Colaborador Jurídico

PR-UJU-05 RESOLUCIÓN DE ESCRITO DE INCONFORMIDAD POR ESTAR FUERA DEL PLAZO DE LOS 6 MESES PARA INGRESAR SOLICITUD DE FALLECIDO O LESIONADO



**COMISIÓN TÉCNICA
DE EVALUACIÓN
MÉDICA
PR-CTE**

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

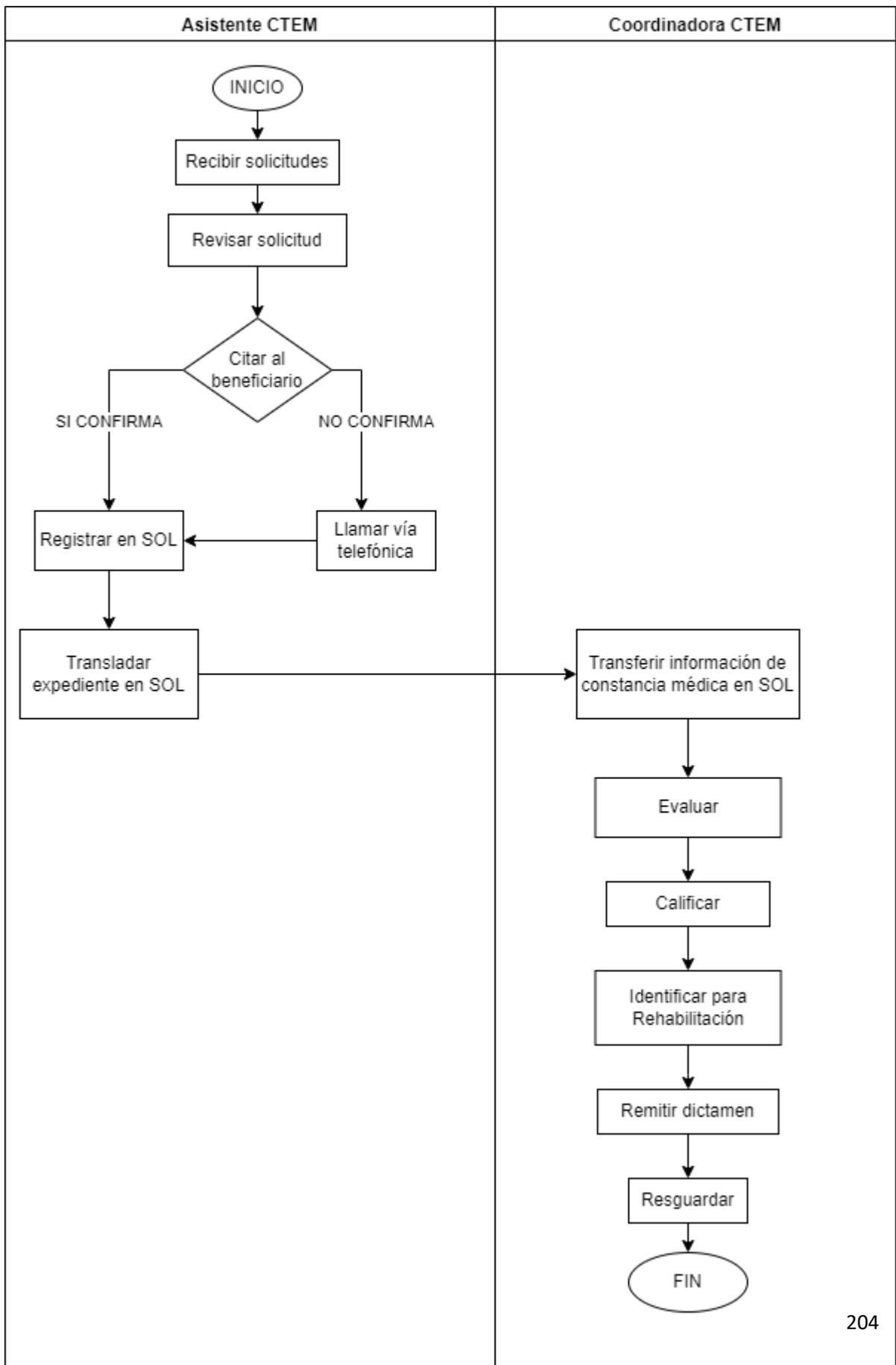
- Ley FONAT.
- Reglamento de la Ley FONAT.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT.
- Manual de Organizaciones y Funciones.
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT.
- Instrumento de Evaluación Técnica de la Discapacidad (IETD-2022).
- Manual General Unidad de Gestión para acciones de Rehabilitación a Personas con discapacidad como resultado de siniestro de tránsito.

Externa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Especial de Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley Crecer Juntos.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad.
- Lineamientos para el llenado de la Constancia de Atención Médica, MINSAL-FONAT.
- Clasificación estadística internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud. 10ª. Revisión. Edición de 2018. (CIE-10- OPS/OMS).
- Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF-IA/OMS (Organización Mundial de la Salud)).
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

PR-CTE-01. PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE DISCAPACIDAD EN VÍCTIMAS DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO.

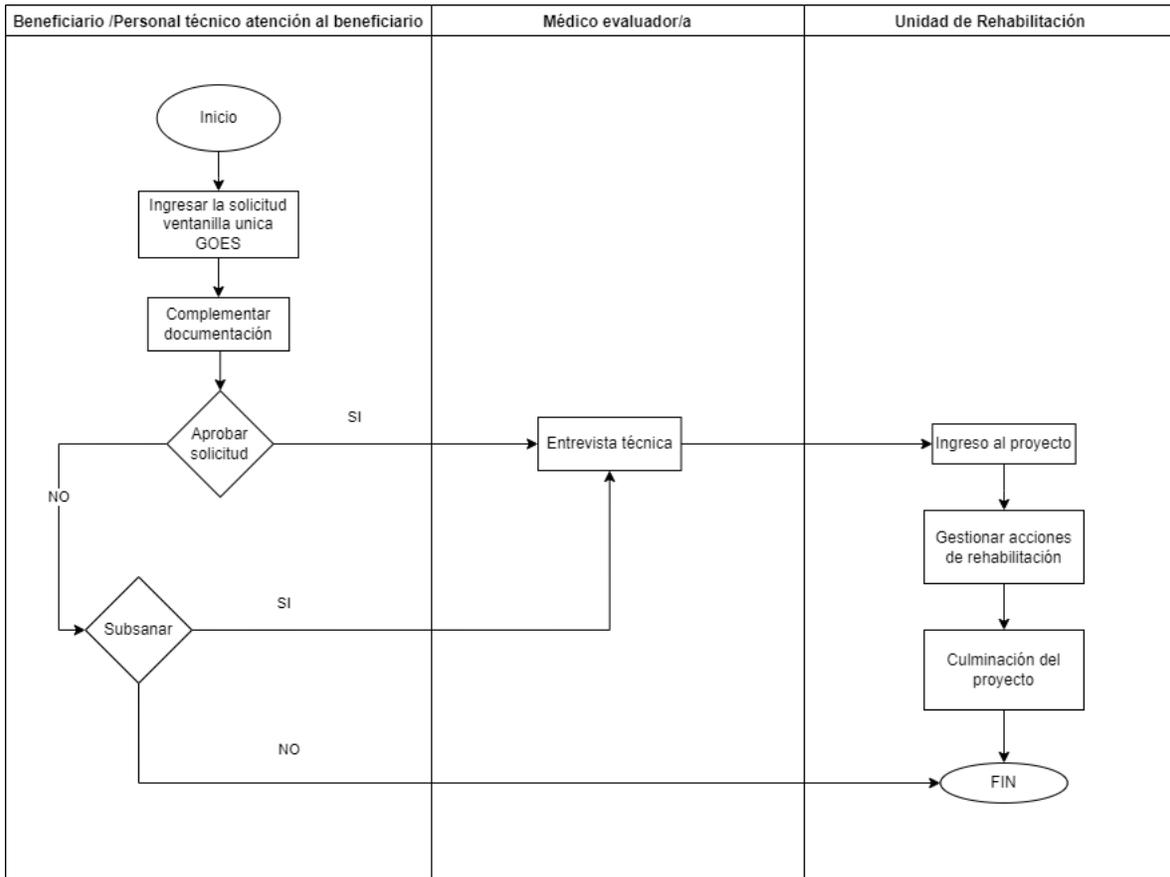
N°.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	RECIBIR	Recibir de la Unidad Jurídica, por medio de SOL los expedientes a la Comisión Técnica.	Colaborador Jurídico
2	REVISAR	Revisa solicitudes recibidas vía SOL para evaluación médica técnica.	Asistente de CTEM
3	CITAR	Notifica en mensaje vía SOL al BENEFICIARIO, la fecha de cita y el tipo de opción de evaluación médica. Si el BENEFICIARIO no confirma la recepción de la cita y aceptación del tipo de evaluación médica asignado (según caso) por vía SOL, se realiza el paso 4.	Asistente de CTEM
4	LLAMAR	Realiza llamada telefónica para confirmar la información enviada: fecha y tipo de opción para evaluación médica.	Asistente de CTEM
5	REGISTRAR	Registra en SOL lo siguiente: fecha de evaluación, fecha de notificación y nombre de la persona que recibe la llamada.	Asistente de CTEM
6	TRASLADAR	Trasladar el expediente en SOL al evaluador/a.	Asistente de CTEM
6	TRANSFERIR	Transfiere información contenida en la constancia médica a SOL.	Coordinador(a) de CTEM
7	EVALUAR	Realiza evaluación médica de acuerdo a la opción aceptada por el BENEFICIARIO	Coordinador(a) de CTEM
8	CALIFICAR	Califica según parámetros clínicos en SOL.	Coordinador(a) de CTEM
9	IDENTIFICAR	Identificar al BENEFICIARIO para iniciar proceso de ingreso a la Unidad de Rehabilitación, sí aplica.	Coordinador(a) de CTEM
10	REMITIR	Remitir Dictamen médico a colaborador Jurídico, vía SOL.	Coordinador(a) de CTEM
11	RESGUARDAR	Resguarda copia Dictamen Médico en documentos compartidos.	Coordinador(a) de CTEM



PR-CTE-02. PROCESO DE TRABAJO UNIDAD DE GESTIÓN PARA ACCIONES DE REHABILITACIÓN

N°	Paso	Descripción	Responsable
1	Ingresar la solicitud en ventanilla única del GOES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar solicitud de ingreso por CTEM. 2. Beneficiario recibe asesoría presencial o virtual para ingresar solicitud. 3. Beneficiario que ingresa de forma independiente su solicitud. 	Personal técnico de atención al Beneficiario. Beneficiario.
2	Complementar documentación.	Cargar documentos requeridos.	Personal técnico de atención al Beneficiario. Beneficiario.
3	Revisar la solicitud.	Revisar los documentos requeridos.	Personal técnico de atención al Beneficiario
4	Aprobar la solicitud.	Solicitud cumple con los requisitos estipulados: ir a paso 7.	Personal técnico de atención al Beneficiario.
5	Rechazar la solicitud.	Solicitud no cumple con los requisitos estipulados: ir a paso 10.	Personal técnico de atención al Beneficiario.
6	Observar la solicitud.	Solicitud que debe ser subsanada. Solicitud subsanada: ir a paso 4. Solicitud no subsanada: ir a paso 10.	Personal técnico de atención al Beneficiario.
7	Entrevistar al Beneficiario.	Realizar entrevista presencial o virtual al beneficiario para identificar sus necesidades de gestión de rehabilitación y asignar proyectos.	Médico evaluador/a.
8	Ingresar a los proyectos.	Ingreso a los proyectos según las necesidades identificadas. Puede aplicar a uno o todos los proyectos.	Unidad de rehabilitación.
9	Gestionar acciones de rehabilitación.	Hacer las gestiones con las instituciones pertinentes según las necesidades de rehabilitación manifestadas por el beneficiario.	Unidad de rehabilitación.

10	Finalizar proyecto.	Recopilar los documentos de finalización de los proyectos.	Unidad de rehabilitación.
		Elaborar informe de cierre de caso por abandono.	



**UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
Y ARCHIVO
PR-UGDA**

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

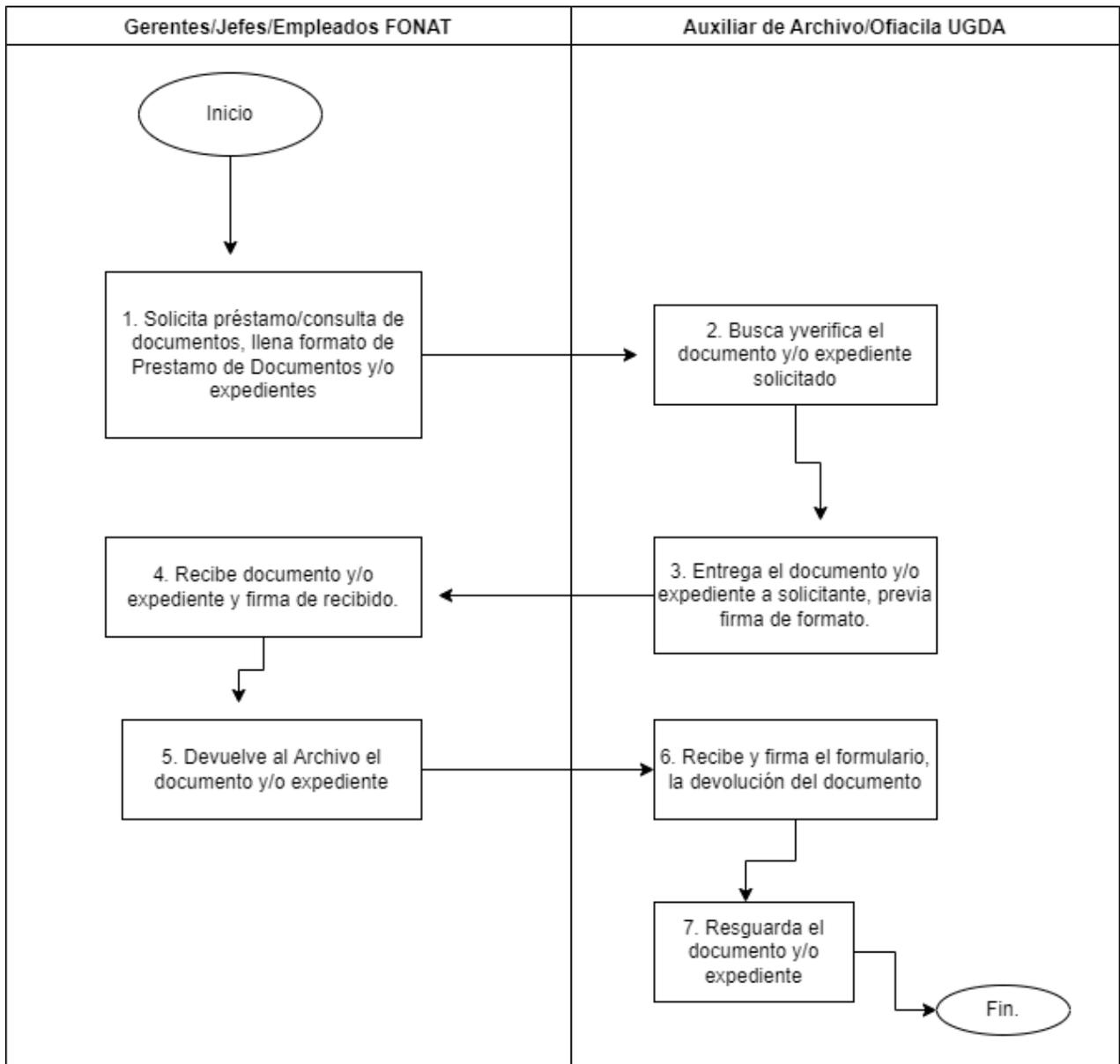
- Ley FONAT y Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito
- Manual de Organización y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT
- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Acceso a la Información Pública

PR-UGDA-01 PRÉSTAMO/CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO, UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

N°	PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitar Préstamo/Consulta de documentos y llenado de FORMATO DE PRESTADO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE ARCHIVO.	Las unidades del FONAT, solicitan al auxiliar de Archivo préstamo de documento, para el cual deberá llenar, junto a Auxiliar, FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE ARCHIVO, el nombre del documento solicitado.	Unidades Solicitantes
2	Buscar y verificar documento solicitado	El Auxiliar de Archivo, localiza el documento solicitado en el sistema Digital y/ o de manera física en el Archivo Institucional.	Auxiliar de Archivo.
3	Entrega del documento a la Unidad solicitante.	El Auxiliar de Archivo entrega el expediente, a unidad solicitante, previa firma en el FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE ARCHIVO.	Auxiliar de Archivo y/o Oficial UGDA
4	Recibir documento y firmar apartado comprobación de formulario de préstamo/ consulta.	La unidad solicitante, recibe el documento solicitado a consultar.	Unidad Solicitante
5	Devolver Documento Prestado/Consultado	Una vez cumplido tiempo de consulta del documento es devuelto a Auxiliar a Auxiliar de Archivo y/o Oficial UGDA. previa firma en FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE ARCHIVO.	Unidad Solicitante.
6	Recibir documento y firmar apartado comprobación de formulario de préstamo/ consulta.	Auxiliar de Archivo y/o Oficial UGDA, comprueba que el expediente devuelto está completo y firmará el espacio en FORMATO	Auxiliar de Archivo y/o Oficial UGDA.

		DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE ARCHIVO.	
7	Resguardar Documento en el depósito de Archivo Institucional.	Devuelto el documento o expediente, y firmado el FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE ARCHIVO, por Auxiliar u Oficial UGDA; se procede al resguardo en Archivo Institucional	Auxiliar de Archivo y/o Oficial UGDA.

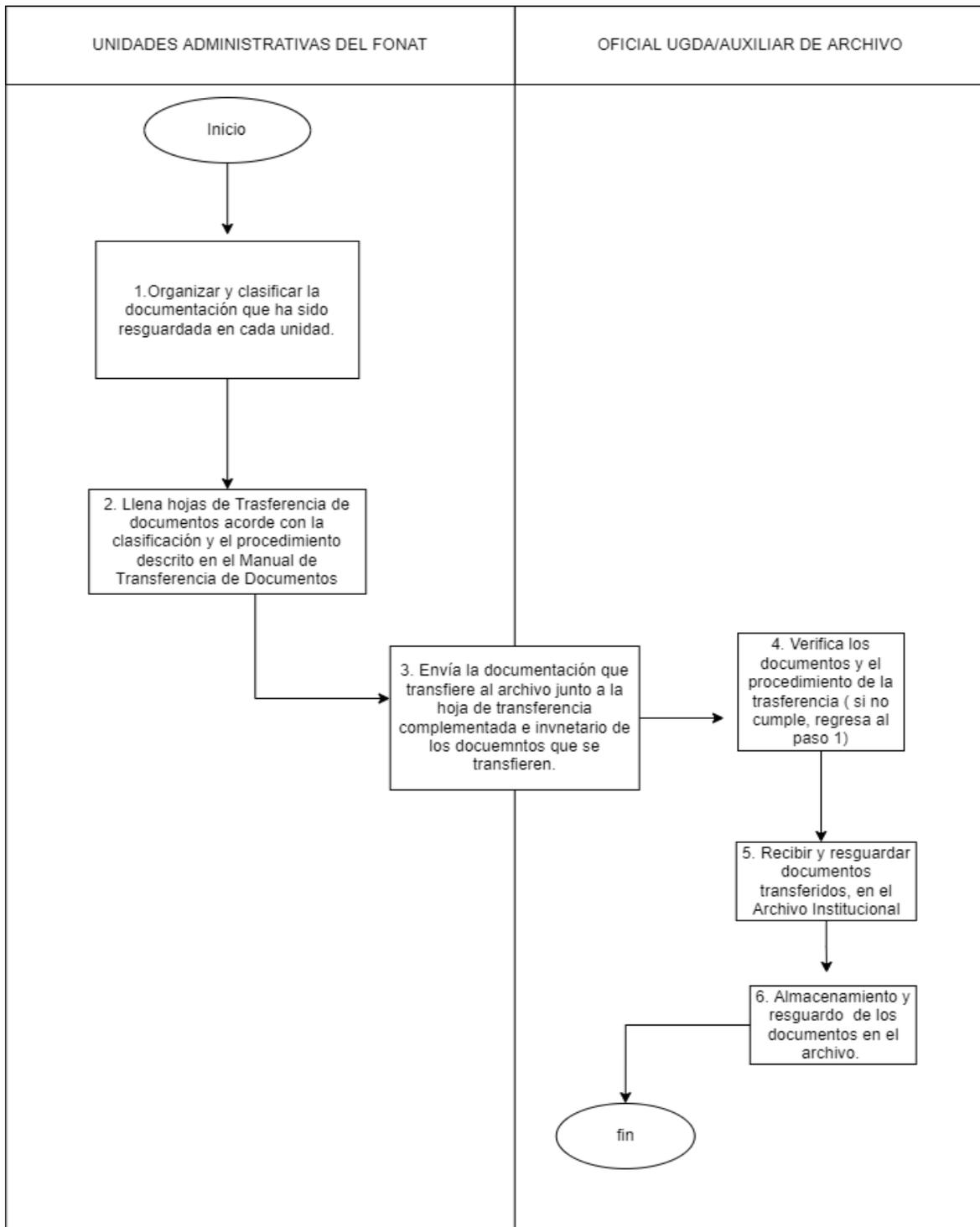
PR-UGDA-01. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



PR-UGDA-02 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

N°	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Organizar y clasificar la documentación	Las unidades del FONAT organizaran y clasificaran los documentos del año fiscal, realizando su debido resguardo en fólderes rotulados de acuerdo a la clasificación establecida en CCD.	Unidades FONAT
2	Llenar HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Las unidades del FONAT, realizaran el llenado de la HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS de acuerdo a su clasificación y el procedimiento descrito en el Manual de Transferencia de Documentos.	Unidades FONAT
3	Realizar la transferencia de Documentos	La unidad de FONAT envían la documentación con LA HOJA DE TRANSFERENCIA LLENA y detallado en inventario, cumpliendo con las disposiciones de la Transferencia, descrito en el Manual de Transferencia de Documentos. Se no cumple, vuelve a paso 1.	Unidades FONAT/ UGDA
4	Verifica los documentos y el proceso de la transferencia	El Oficial UGda o Auxiliar de Archvo, verifica el procedimiento y los documentos que se estan transfiriendo al Archivo.	Oficial UGDA/Auxiliar de Archivo.
5	Distribuir físicamente los documentos	El Auxiliar de Archivo y Oficial UGDA, resguardará los documentos, asignando un espacio fisico en el Archivo Institucional.	Auxiliar de Archivo y/o Oficial UGDA
6	Almacenar documentos	El auxiliar de archivo realizará la distribución física de los documentos recibidos, de acuerdo a la clasificación y la asignación del espacio por unidades.	Auxiliar de Archivo

PR-UGDA-02. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

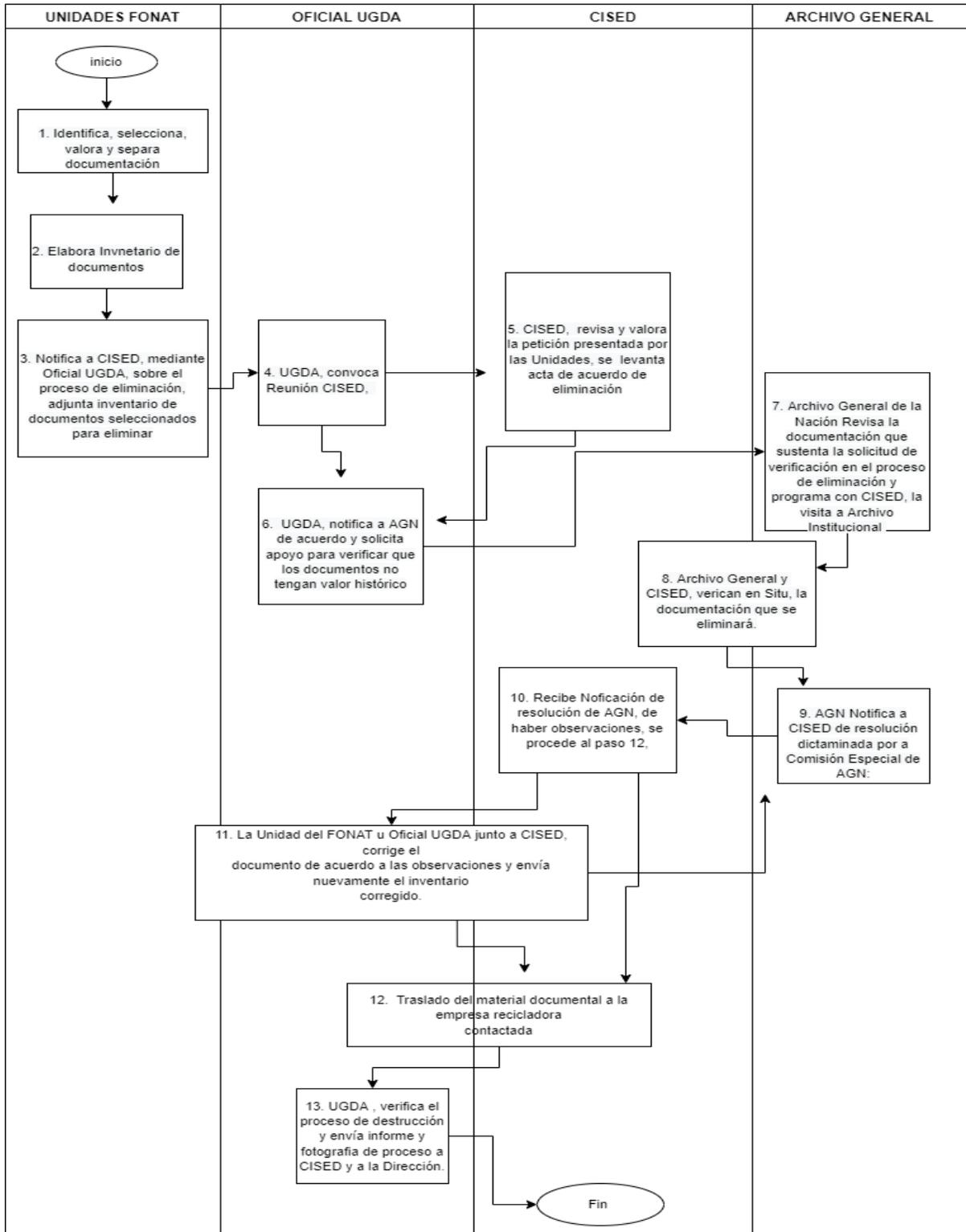


PR-UGDA-03 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

N°	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Identificar, selecciona, valorar y separar documentación.	La Unidad Productora o Encargado de Archivo de Unidad; Identifica, selecciona, valora y separa los documentos, respetando los plazos establecidos en las TPCD, por cada unidad productora, además se valorará el grado de deterioro que presente la información.	Unidades del FONAT (encargado de gestion de documentos de cada unidad)
2	Elaborar Inventario de Documentos	La unidad Productora levantará inventario detallado de documentos y expediente que han cumplido los plazos establecidos en la en las TPCD, para iniciar el proceso de eliminación.	Unidades del FONAT (encargado de gestion de documentos de cada unidad)
3	Notificar a CISED sobre proceso de Eliminacion.	Las Unidades administrativas notificarán (memo) a Oficial UGDA y éste al CISED, del proceso de eliminación a realizar adjuntándole el Inventario de los documentos seleccionados para tal proceso.	Unidades del FONAT (encargado de gestion de documentos de cada unidad)/ Oficial UGDA/ CISED.
4	Convocar a CISED	El/la Oficial de Gestión Documental y Archivo convoca a CISED en pleno.	Oficial UGDA
5	Desarrollar reunión de CISED, para tomar acuerdo de eliminar, mediante Acta.	Reunido el CISED, se revisa la petición presentada por las unidades y sino hay observaciones, acuerda mediante acta llevar a cabo el proceso de eliminación.	CISED
6	Notificar/socilitar a AGN, expurgo documental.	Se notificara a AGN, solicitando expurgo documental mediante un oficio, adjuntando el inventario de documentos únicamente cuando la información que se vaya a eliminar sobre pase los 30 años de haberse producido.	Oficial UGDA
7	Revisión y verificación de petición de apoyo.	El AGN, revisa y evalúa la documentación presentada y que sustena la solicitud presentada.	AGN
8	Verificar Inventarios de Documentos	Archivo General de la Nación coordina con CISED, para realizar visita de verificación al Archivo Institucional.	AGN, CISED
9	Recibir Notificar observaciones	Archivo General de la Nación, notifica a CISED/UGDA, la resolución dictaminada por la Comisión Especial de AGN, de haber	AGN/UGDA

		observaciones que subsanar, se vuelve a UGDA, si las hubiera, se procede con paso 10, en caso de no existir observaciones, se procede con el paso 11.	
10	Recibe notificación de resolución, u observaciones a ser subsanadas.	La Unidad del FONAT, UGDA junto a CISED, corrige el documento de acuerdo a las observaciones y envía nuevamente el inventario corregido y envía a AGN.	UNIDADES, UGDA Y CISED
11	CISED, UGDA subsanan observaciones de AGN.	La Unidad del FONAT u Oficial UGDA junto a CISED, corrige el documento de acuerdo a las observaciones y envía nuevamente el inventario corregido.	CISED/ UGDA
12	Traslado del material documental a eliminar.	Se procede al traslado del material documental a la empresa recicladora contactada, donde se llevara a cabo la eliminación mediante trituración industrial.	CISED- Unidad Productora o responsable de la documentación.
13	Verificar el Proceso de eliminar documentos	Oficial de Gestion Documental y Archivo, Verifica que el proceso de eliminación se cumpla y envía fotografías del Proceso al CISED.	Oficial UGDA

PR-UGDA-03. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



**UNIDAD DE GÉNERO
INSTITUCIONAL
PR-UGI**

**BASE LEGAL DEL
FUNCIONAMIENTO**

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

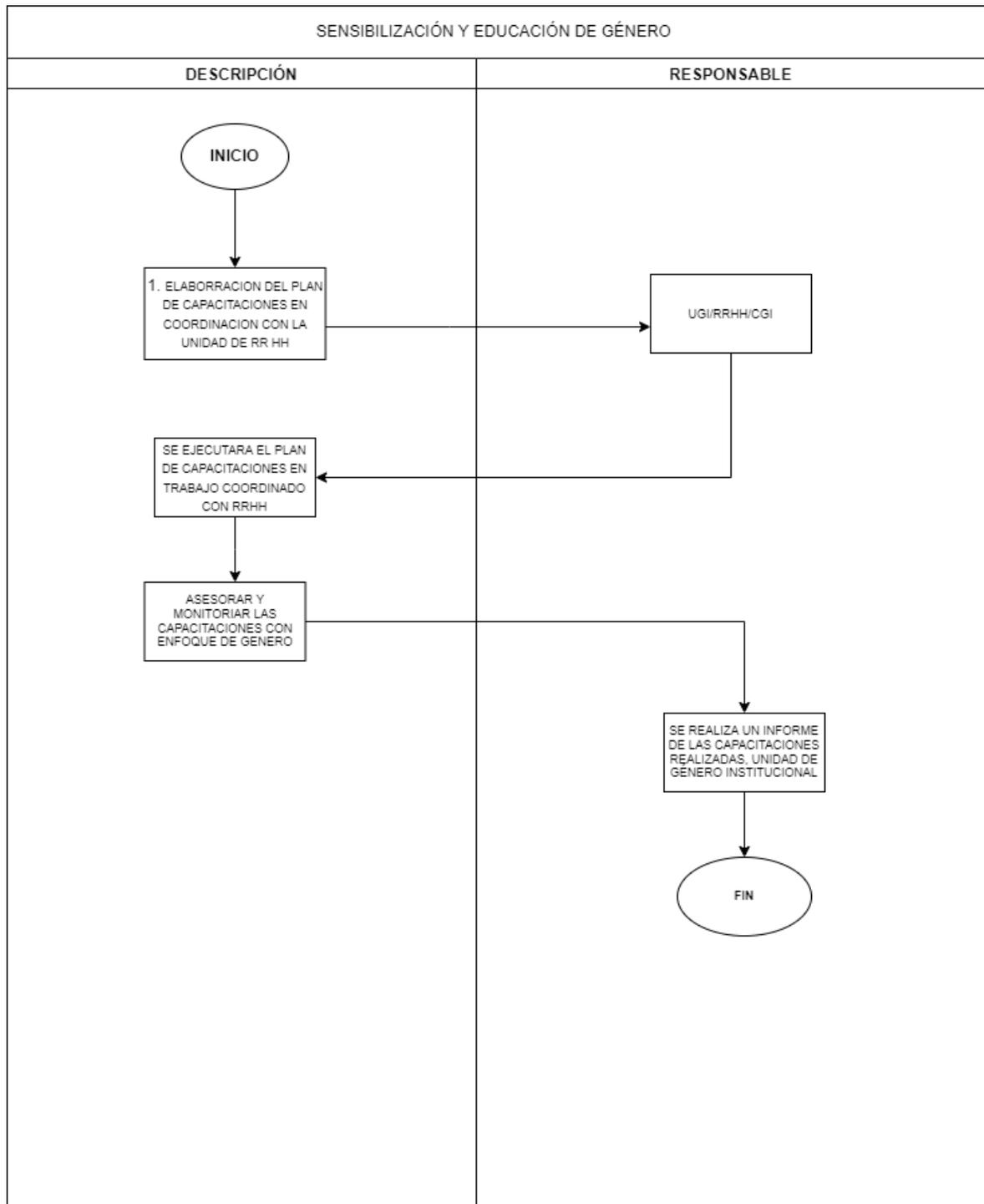
Externa:

- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las mujeres
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres
- Ley contra la violencia intrafamiliar
- Política Nacional de las Mujeres

PR-UGI-01 SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN DE GENERO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1.	Elaboración del plan de capacitación y actividades de sensibilización EN COORDINACION CON UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	Unidad de Género Institucional en coordinación con secretaria de la Comisión de Genero PARA PROMOVER PROCESOS DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACION. UNIDAD DE RRHH SOLICITA A INSTITUCIONES COMPETENTES, referente al tema de género nos apoyen en capacitaciones que se incluirán en el plan.	RR HH Unidad de Género Institucional y Comisión Genero Institucional
2	Ejecución del plan de capacitación y sensibilización	La Unidad de Género y comisión de genero institucional serán la encargada de ejecutar el plan con todas las actividades de capacitación y sensibilización para los empleados de la institución.	Unidad de Género Institucional y Comisión Genero Institucional y UNIDAD DE RR HH
3	MONITORIAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE CAPACIACIONES	ASESORAR Y MONITOREAR LAS CAPACITACIONES REALIZADAS CON ENFOQUE DE GENERO.	Unidad de Género Institucional y Comisión Genero Institucional.

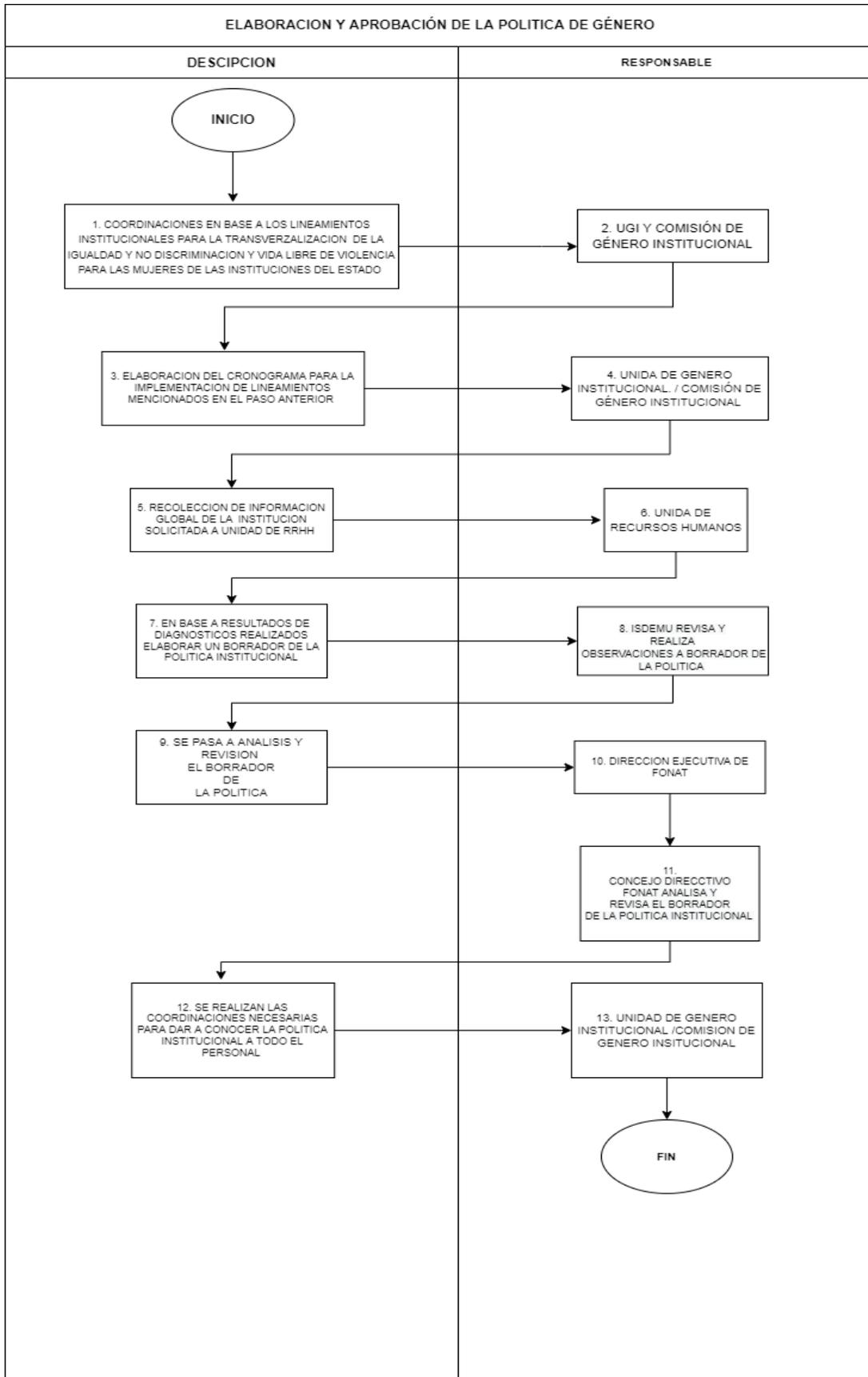
4	Elaborar el informe del plan y actividades de sensibilización	La Unidad de Género Institucional realizara un informe de los resultados obtenidos por el plan de capacitaciones ejecutado.	Unidad de Género Institucional Y Comisión de Genero. Institucional
---	--	---	--



**PR-UGI-02 ELABORACION Y APROBACION
DE POLITICA DE GENERO**

No.	Paso	Descripción	Responsable
1.	Coordinar con la comisión institucional de genero	El encargado de la Unidad de genero realizará las coordinaciones necesarias para la implementación de los lineamientos Institucionales para la Transversalización de la igualdad No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en Instituciones del Estado.	Unidad de Género Institucional
2.	Elaborar cronograma	En base a los lineamientos Institucionales para la Transversalización de la Igualdad No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en Instituciones del Estado, se realiza elaboración de cronograma que contendrá el tiempo de ejecución de los diagnósticos Institucionales con el objetivo de identificar diferentes brechas en la Institución y crear estrategias para poder disminuir y mejorar los resultados arrojados por el diagnóstico.	Unidad de Género Institucional y Comisión de Genero Institucional
3	Solicitud de información global referente al personal de la institución.	La Unida de Recursos Humanos provee información global de la institución En base a los lineamientos Institucionales para la Transversalización de la igualdad No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en Instituciones del Estado.	Unidad de Género Institucional y Comisión de Genero Institucional, Unidad de Recursos Humanos
4	Levantamiento de encuestas a todo el personal de la institución	En base a los lineamientos Institucionales para la Transversalización de la Igualdad No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en Instituciones del Estado. Se levantarán encuestas (digital o física) a todo el personal de la Institución. Solicitar el apoyo de la Gerencia de Tecnología para tabular los resultados, dicha información ayudara con la elaboración del borrador de la política Institucional.	Unidad de Género Institucional y Comisión de Genero Institucional, Gerencia de Tecnología
5.	Elaboración Del borrador de la Política Institucional de Género	Con base a resultados del diagnóstico realizar el estudio, a través de reuniones en coordinación con la Comisión de Genero Institucional, con Instituciones rectoras encargadas del tema, para la elaboración del borrador la Política institucional de Genero.	Unidad de Género Institucional y Comisión Genero Institucional, la Institución rectora.

6	Revisa y brinda sugerencias al borrador de la política institucional	Revisa y verifica que el borrador de la política institucional de género, este de acuerdo a los resultados arrojados por el diagnóstico realizado.	ISDEMU INSTITUTO
7.	Aprobación de borrador de política institucional	La dirección ejecutiva revisa y analizar el borrador de la política institucional. De no tener observaciones, pasa al Consejo Directivo. En caso de tener observaciones Regresa al paso 5.	Director/a Ejecutivo/a
8	Aprobación de la Política Institucional de Género	El Consejo Directivo revisa y analiza el contenido de la política institucional. Si recibe la aprobación pasa al siguiente paso. De haber observaciones, regresa al paso 5.	Consejo Directivo
9	Hacer extensivo el objeto de la Política Institucional de Género con todo el personal de la Institución.	Dar a conocer la política institucional de Género con los Gerentes, jefes y Coordinadores y demás personal. Con el objetivo que nos brinden el apoyo necesario para la implementación de la política.	Unidad de Género Institucional y Comisión Género Institucional.



UNIDAD AMBIENTAL PR-UAM

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

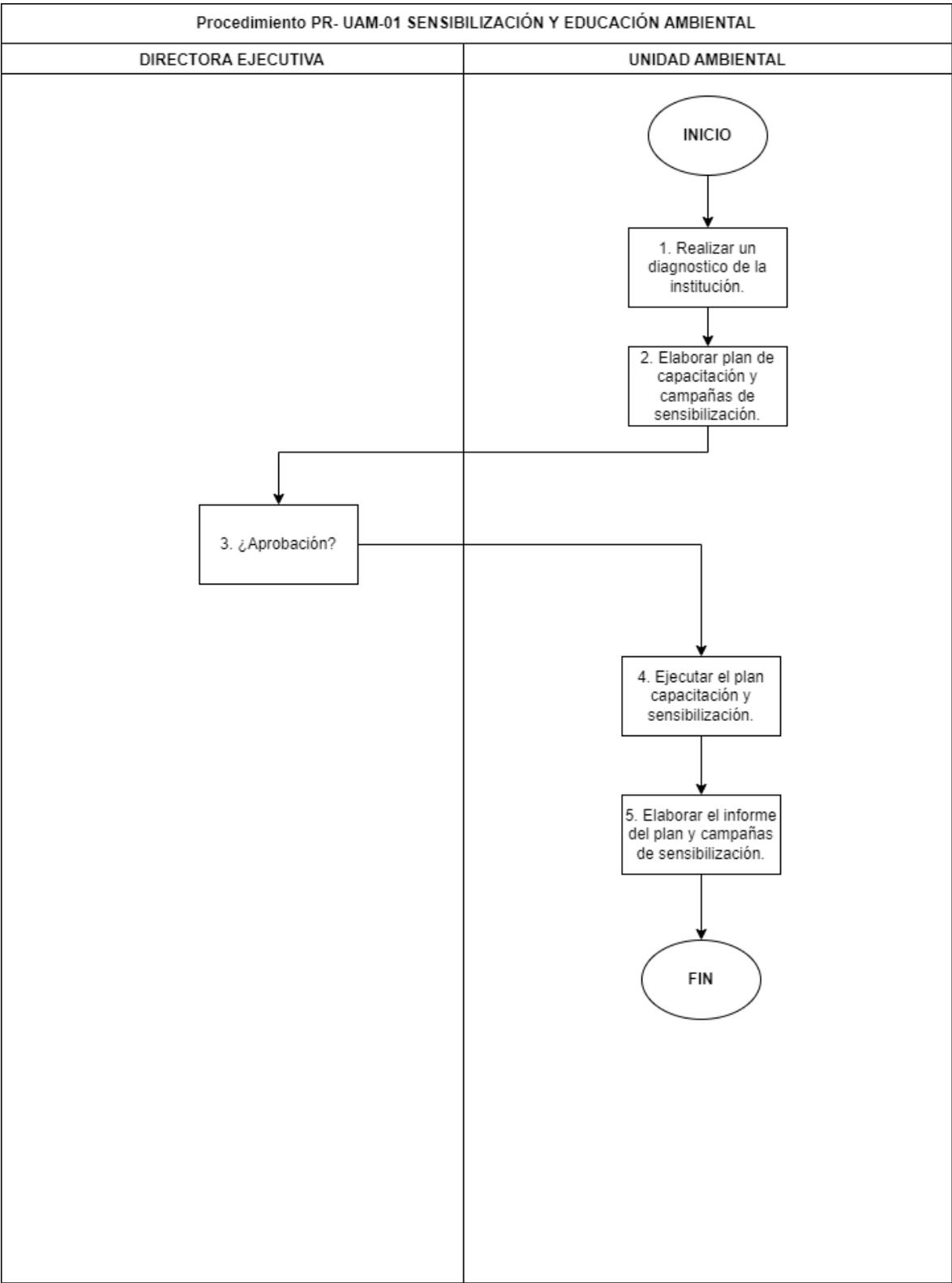
Externa:

- Ley de Medio Ambiente
- Lineamientos para la gestión ambiental institucional
- Lineamientos para la conformación de las unidades ambientales institucionales

PR-UAM-01 SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

No.	Paso	Descripción	Responsable
1.	Realizar un diagnóstico de la institución	El encargado de la unidad realizara un diagnóstico de la institución para conocer las necesidades en el tema ambiental y poder orientar las actividades de capacitación y	Unidad Ambiental
2	Elaborar el plan de capacitación y campañas de sensibilización.	Con base a los resultados del diagnóstico realizar un plan de capacitación para los empleados y campañas con actividades de sensibilización.	Unidad Ambiental
3	Aprobar	El Director/a Ejecutivo/a aprobara el plan presentado por la Unidad. Si aprueba pasa al siguiente paso No aprueba pasara paso 2	Director/a Ejecutivo/a
4	Ejecutar el plan de capacitación sensibilización	La Unidad Ambiental será la encargada de ejecutar el plan con todas las actividades de capacitación y sensibilización para los empleados de la institución. Contando con el apoyo de la Dirección Ejecutiva y los empleados en general	Unidad Ambiental

5	Elaborar el informe del plan y campañas de sensibilización	La Unidad Ambiental debe de realizar un informe de los resultados obtenidos por el plan ejecutado.	Unidad Ambiental
---	---	--	------------------



**CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD VIAL
PR- CONA**

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

Externa:

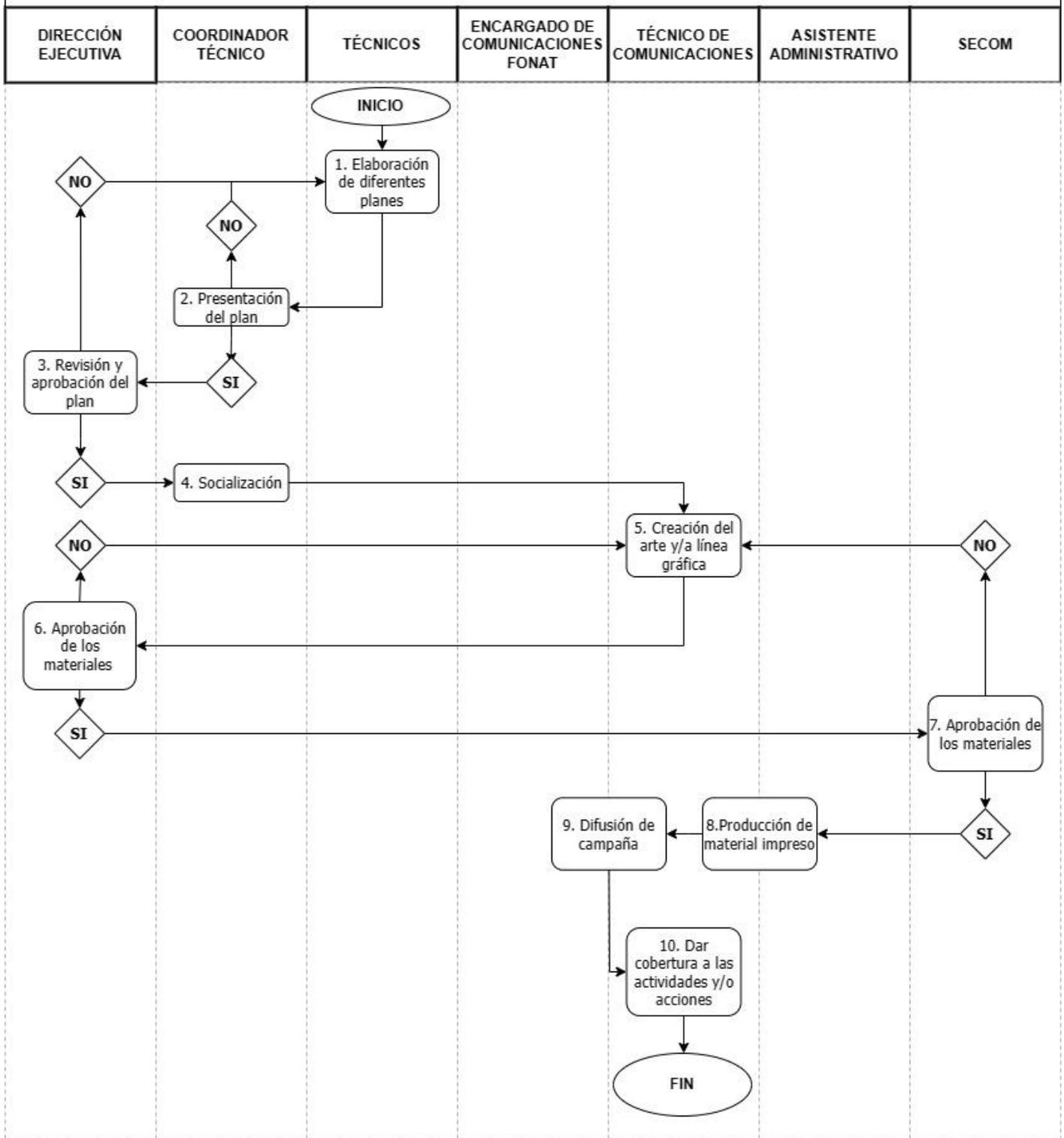
- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo de El Salvador.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Código de Familia de El Salvador.
- Código Civil de El Salvador.
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Ley de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial y sus reglamentos.

PR-CONA-01 DISEÑO GRÁFICO PARA FECHAS CONMEMORATIVAS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Elaboración del Plan	Se elabora con el propósito de justificar el desarrollo de las diferentes actividades o acciones que se llevarán a cabo en el día (o semana) de la fecha a celebrar, así mismo sirve de guía para la elaboración de la estrategia de comunicaciones (videos para redes sociales, spots para TV, cuñas radiales, giras de medios, etc.), diseño de artes (digitales, impresos, prensa escrita, etc.).	Técnico CONASEVI
2	Presentación del plan	El plan deberá ser presentado a la Coordinación Técnica de CONASEVI para su revisión, (Si no se aprueba la revisión volver al paso 1).	Coordinación Técnica de CONASEVI
3	Revisión y aprobación del plan	Dirección Ejecutiva hará observaciones o aprobará el plan realizado. (Si no se aprueba volver al paso	Dirección Ejecutiva

		2).	
4	Socialización del Plan	Realizar la socialización del plan por medio de una reunión o un correo con los responsables de la ejecución del plan para compartir la información y delegar las responsabilidades.	Coordinación Técnica de CONASEVI
5	Creación del arte y/o línea gráfica	Se inicia con el diseño del arte principal de la fecha conmemorativa, (si esta se celebra a lo largo de la semana, se crea una línea gráfica de la cual dependerán los diferentes artes a publicar).	Técnico en Comunicaciones
6	Aprobación de los materiales, 1	Los artes son enviados a la Dirección Ejecutiva como primer filtro de aprobación, de no ser así regresa al paso 5.	Dirección Ejecutiva
7	Aprobación de los materiales, 2	Posteriormente se envía el material a SECOM para su respectiva evaluación, cambios y/o aprobación. De no ser así se regresa al paso 5; si se aprueba pasamos al paso 8 y 9.	SECOM
8	Producción de material impreso	Si habrá material a imprimir (camisas, banners, flyer, etc.) por posibles eventos o actividades a realizar, se envían los artes a la persona que se encargará de los procesos de compra para su respectivo proceso.	Técnico en Comunicaciones y Asistente Administrativo
9	Difundir la campaña	Inmediatamente aprobado/s el/os arte/s, se espera la fecha conmemorativa para la respectiva publicación del material (gráfico y audiovisual); de llevarse a cabo durante la semana, se publica un arte por día con diferente mensaje enfocado a la fecha que se celebra.	Técnico en Comunicaciones y Encargada de Comunicaciones de FONAT
10	Actividades y/o acciones	Si se realizan actividades tales como eventos, controles vehiculares, giras de medios, etc., se dará cobertura con material fotográfico y audiovisual para su respectiva publicación en redes sociales.	Técnico en comunicaciones

PR-CONA-01: DISEÑO GRÁFICO PARA FECHAS CONMEMORATIVAS

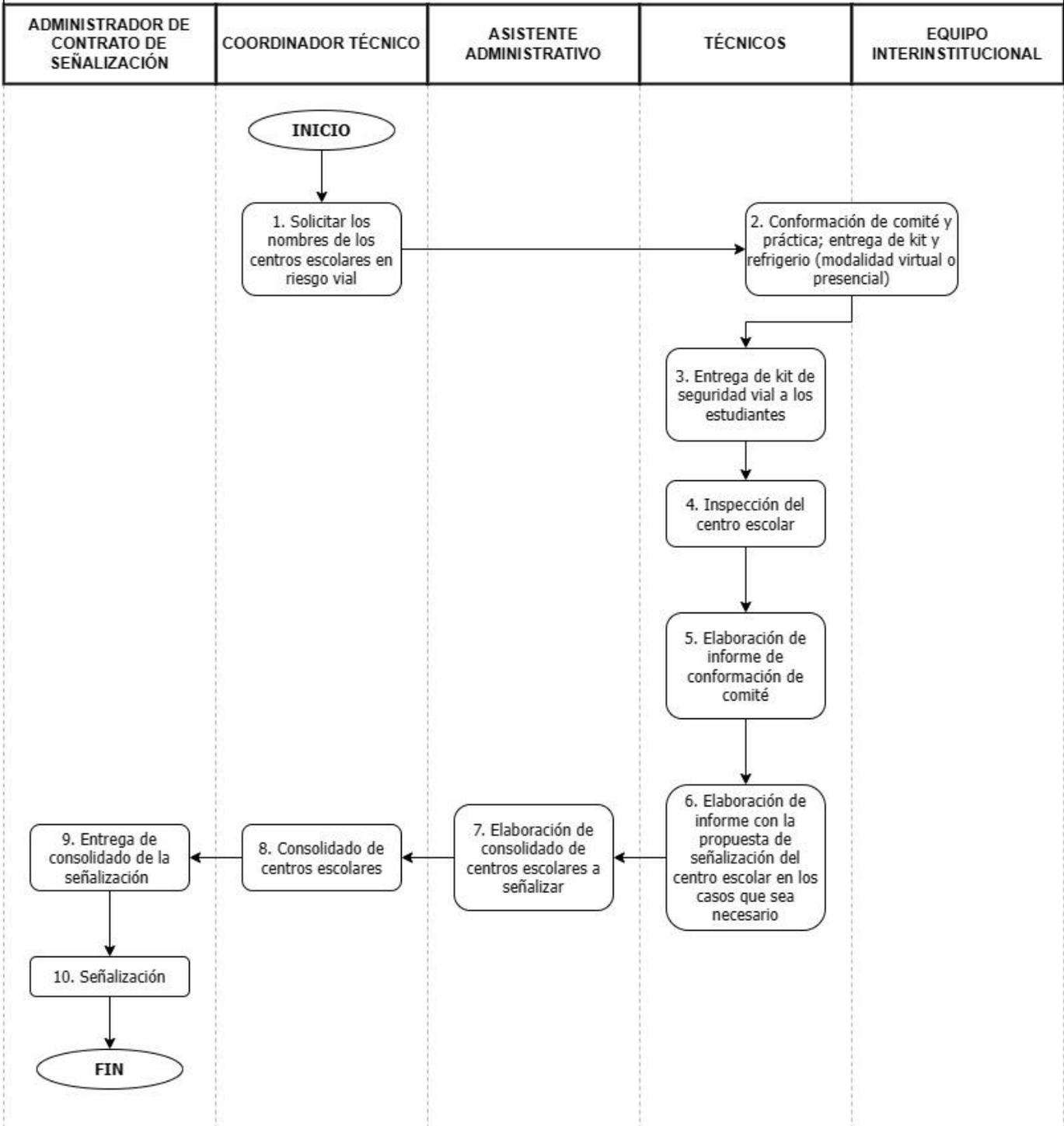


PR-CONA-02 CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL.

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Nombres de los centros escolares en riesgo vial	Obtención de listado y/o Solicitar al MINED y/ó a la Policía Nacional Civil de la División de Tránsito Terrestre de los 14 departamentos, los nombres de los centros escolares que se encuentran en riesgo vial para realizar la conformación de comité de seguridad vial a nivel nacional.	Coordinador a o Técnica del CONASEVI
2	Capacitación en seguridad vial teórica y práctica modalidad virtual o presencial.	Los Técnicos de CONASEVI en conjunto con la Policía Nacional Civil de la División de Tránsito Terrestre impartirán la capacitación de seguridad vial a los docentes de los centros escolares, la cual será transmitida posteriormente a los niños y niñas.	Técnico y Equipo Interinstitucional
3	Entrega de kit de seguridad vial al centro escolar	Insumos a entregar por centro escolar: 2 conos, 2 cascos, 2 chalecos, 2 silbatos, 2 señales de alto, 1 rotafolio, libros de coloreo y mini libretas de seguridad vial. En algunos centros escolares, se entregará más kit, dependiendo de la naturaleza de la calle o carretera en donde se encuentre.	Técnico CONASEVI
4	Refrigerio	Se le entregará a cada niño y niña que conforme el comité, una galleta, leche o jugo, guardando siempre el protocolo de bioseguridad aplicando alcohol gel a cada niño/a al momento de recibir su refrigerio.	Técnico CONASEVI
4	Inspección del centro escolar para presentar propuesta de señalización.	El centro escolar intervenido, deberá el director o responsable llenar y sellar la ficha técnica proporcionada por el técnico, así mismo se deberán anexar fotografías del centro escolar sobre los puntos donde sea necesario señalar.	Técnico CONASEVI
5	Elaboración de informe de Conformación de Comité	Se elaborará el informe de la conformación del comité, anexando la ficha técnica con los datos del centro escolar, se anexarán fotografías y la descripción de la propuesta de señalización del centro escolar. Deberá imprimirlo y ponerlo en el ampo correspondiente y enviarlo de forma digital a la asistente administrativa y al técnico asignado por la coordinadora técnica de CONASEVI, quien llevará el control para ser archivado.	Técnico CONASEVI

6	Elaboración de informe con la propuesta de señalización de los centros escolares.	Se realizará la propuesta de señalización del centro escolar con las señales que se sugiere colocar, anexar las fotografías, y enviar a coordinadora técnica de CONASEVI y asistente administrativo.	Técnico CONASEVI
7	Elaboración de consolidado de los centros escolares a señalar	Se hará el consolidado de los centros escolares a señalar de forma mensual para enviarlo a la coordinadora técnica de CONASEVI.	Asistente Administrativo CONASEVI
8	Consolidado de centros escolares.	El consolidado de centros escolares se enviará al encargado y administrador del proceso del contrato de señalización para que proceda a ejecutar.	Coordinadora Técnica de CONASEVI
9	Entrega de consolidado de la señalización.	El administrador del contrato compartirá el listado de los centros escolares para que la empresa se encargue de la señalización.	Administrador de contrato de señalización
10	Señalización	La empresa encargada señalará el centro escolar identificado, el cual el administrador de contrato, realizará una inspección sobre lo señalado y a su vez elaborará un informe mensual o trimestral de los puntos señalizados, que deberá enviarlo a Coordinación técnica del CONASEVI.	Administrador de contrato de señalización

PR-CONA-02: CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

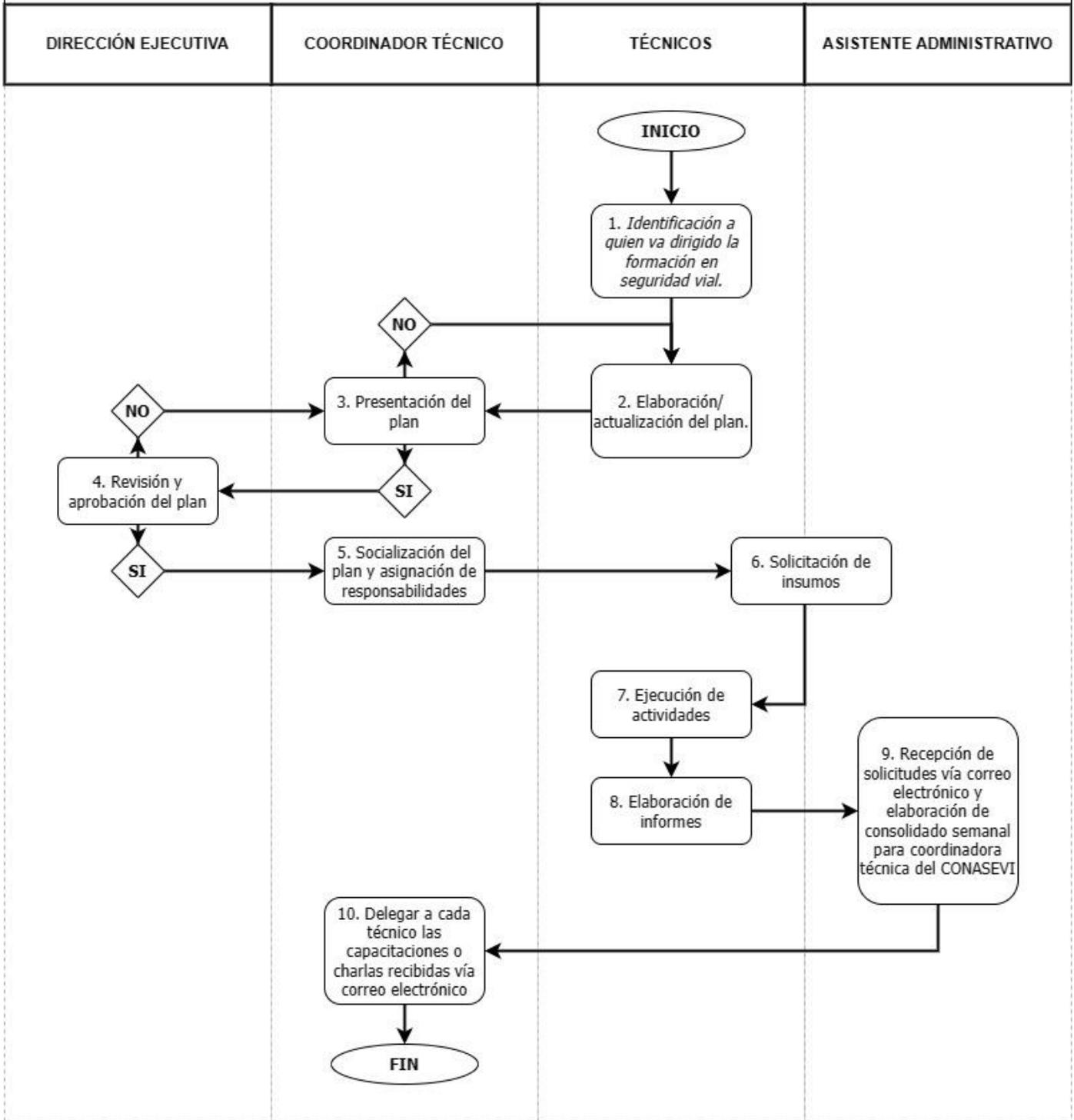


PR-CONA-03 CAPACITACIONES A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Identificación de empresas a dirigir la capacitación	De acuerdo a las estadísticas se identifican los tipos de actores en la vía que se debe priorizar para gestionar y realizar capacitaciones en diferentes empresas e instituciones.	Técnico CONASEVI
2	Elaboración/ actualización del plan de empresas e instituciones	El técnico asignado elaborará o actualizará el plan de las empresas privadas e instituciones públicas para ser revisado por la coordinadora técnica de CONASEVI.	Técnico CONASEVI
3	Presentación de Plan.	El plan deberá ser presentado a la Coordinación Técnica de CONASEVI para su revisión, (Si no se aprueba la revisión volver al paso 2).	Coordinadora técnica de CONASEVI
4	Revisión y Aprobación del Plan	Dirección Ejecutiva hará observaciones o aprobará el plan realizado. (Si no se aprueba volver al paso 3).	Dirección Ejecutiva
5	Socialización del Plan	Realizar la socialización del plan por medio de una reunión o correo con los responsables de la ejecución del plan para compartir la información y delegar las responsabilidades.	Coordinadora técnica de CONASEVI
6	Solicitud de insumos	El técnico CONASEVI gestionarán los insumos necesarios para la capacitación al asistente administrativo, el cual realizara la gestión al encargado de activo fijo para que estos puedan ser proporcionados en los tiempos correspondientes.	Técnico y Asistente administrativ o
7	Ejecución de actividades	Se ejecutará la capacitación en base a lo planificado dentro del Plan de Capacitaciones a Empresas y/o instituciones públicas.	Técnico CONASEVI
8	Elaboración de informes	El responsable de cada actividad hará un informe detallando día, hora, lugar, nombre de la empresa o institución capacitada, cantidad de los empleados capacitados, cuadro de insumos, listado de asistencia y fotografía; deberá imprimirlo y ponerlo en el ampo correspondiente para luego enviarlo de forma digital a la asistente administrativa y técnico asignado por la coordinadora técnica de CONASEVI quien lleva el control para ser archivado de forma digital.	Técnico CONASEVI

9	Solicitud vía correo	Se recibirán solicitudes a través de correo electrónico, gestionando capacitaciones de diferentes empresas e instituciones que tengan interés en ser capacitadas en seguridad vial, se realizará un consolidado semanal para la coordinación técnica del CONASEVI.	Asistente Administrativo
10	Asignación de Técnicos	Se asignará las capacitaciones a técnicos de CONASEVI para impartir la capacitación en modalidad virtual o presencial.	Coordinadora técnica de CONASEVI

PR-CONA-03: FORMACIONES CON ENFOQUE DE SEGURIDAD VIAL.

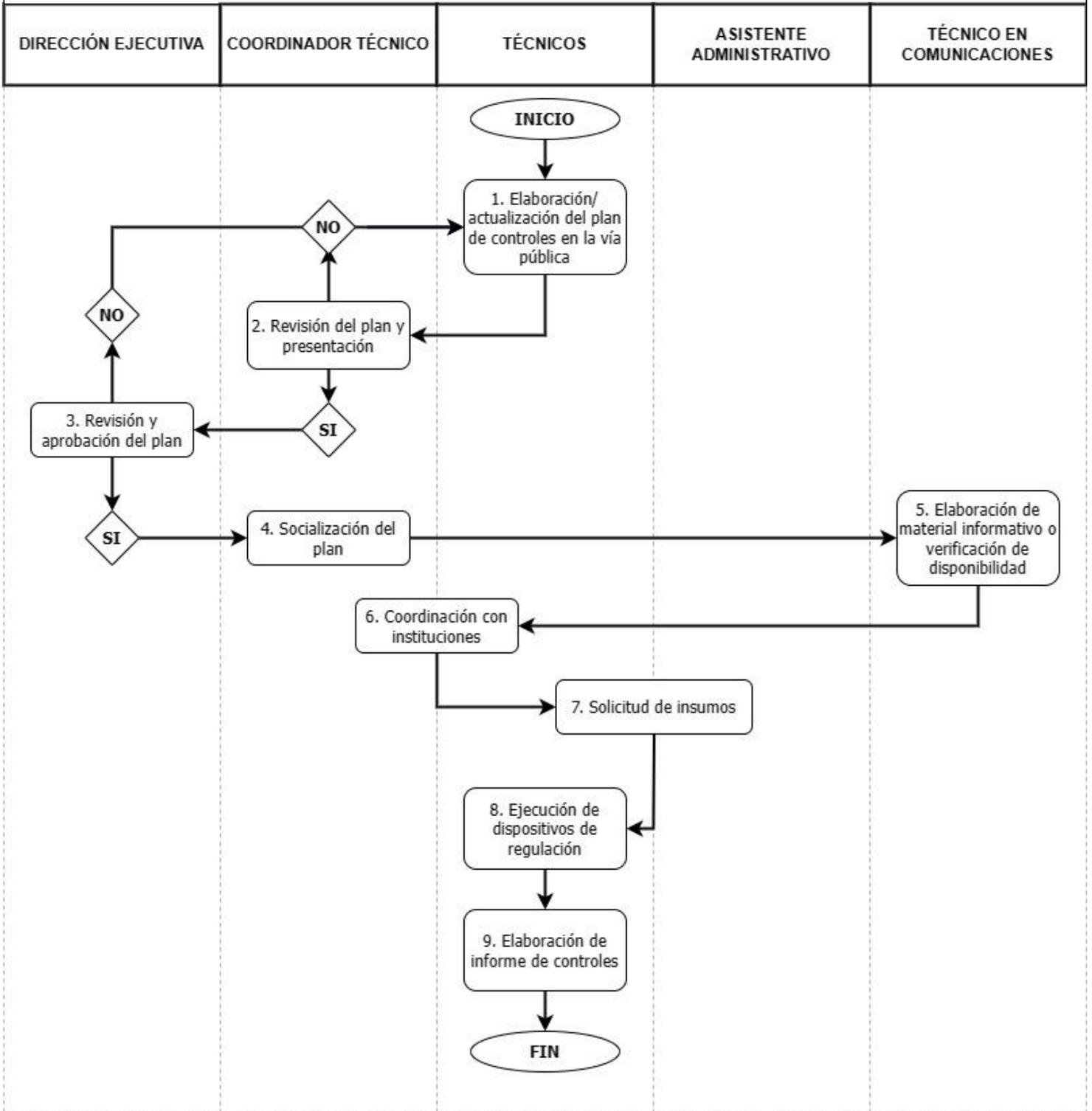


PR-CONA-04 CONTROLES VEHICULARES, PEATONALES Y DE MOTOCICLISTA.

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Elaboración/ actualización del plan de controles vehiculares.	El Técnico elaborará o actualizará el plan para desarrollar durante todo el año, en temporadas vacacionales y en los espacios con alta vulnerabilidad vial, enfocados a conductores, motociclistas y peatones. para ser revisado y observado por la coordinadora técnica de CONASEVI.	Técnico CONASEVI
2	Presentación de Plan.	El plan deberá ser presentado a la Coordinación Técnica de CONASEVI para su revisión, (Si no se aprueba la revisión volver al paso 1).	Coordinadora Técnica de CONASEVI
3	Revisión y aprobación del plan	Dirección Ejecutiva hará observaciones o aprobará el plan realizado. (Si no se aprueba volver al paso 2).	Dirección Ejecutiva
4	Socialización del Plan	Realizar la socialización del plan por medio de una reunión un correo con los responsables de la ejecución del plan para compartir la información y delegar las responsabilidades.	Coordinadora Técnica de CONASEVI
5	Elaboración de material informativo o verificación de disponibilidad	Se elaborará material informativo enfocado a los usuarios de la vía, el cual será entregado en los diferentes controles que se realicen.	Técnico en comunicaciones CONASEVI
6	Coordinación con instituciones	Se coordinará junto a la División de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil, y con el Viceministerio de Transporte para realizar controles vehiculares, peatonales y antidoping.	Coordinadora Técnica del CONASEVI y Técnico CONASEVI
7	Solicitud de insumos	El técnico CONASEVI y asistente administrativo gestionarán los insumos necesarios para la misión programada.	Técnico / Asistente administrativo
8	Ejecución de los Dispositivos de regulación	Se realizará el control vehicular junto a la PNC y VMT, en el punto designado.	Técnico CONASEVI

9	Elaboración de informe	El responsable de cada actividad hará un informe detallando día, hora, lugar que se desarrolló el control vehicular, cantidad de población alcanzada, cuadro de insumos con el total de costos, ficha de control, cuadro de entrega de extintores y las fotografía; deberá imprimirlo y ponerlo en el ampo correspondiente para luego enviarlo de forma digital a la asistente administrativa y técnico asignado por la coordinadora técnica de CONASEVI, quien lleva el control para ser archivado.	Técnico CONASEVI
---	-------------------------------	--	---------------------

PR-CONA-04: CONTROLES VEHICULARES, PEATONALES, TRANSPORTE COLECTIVO Y A MOTOCICLISTAS

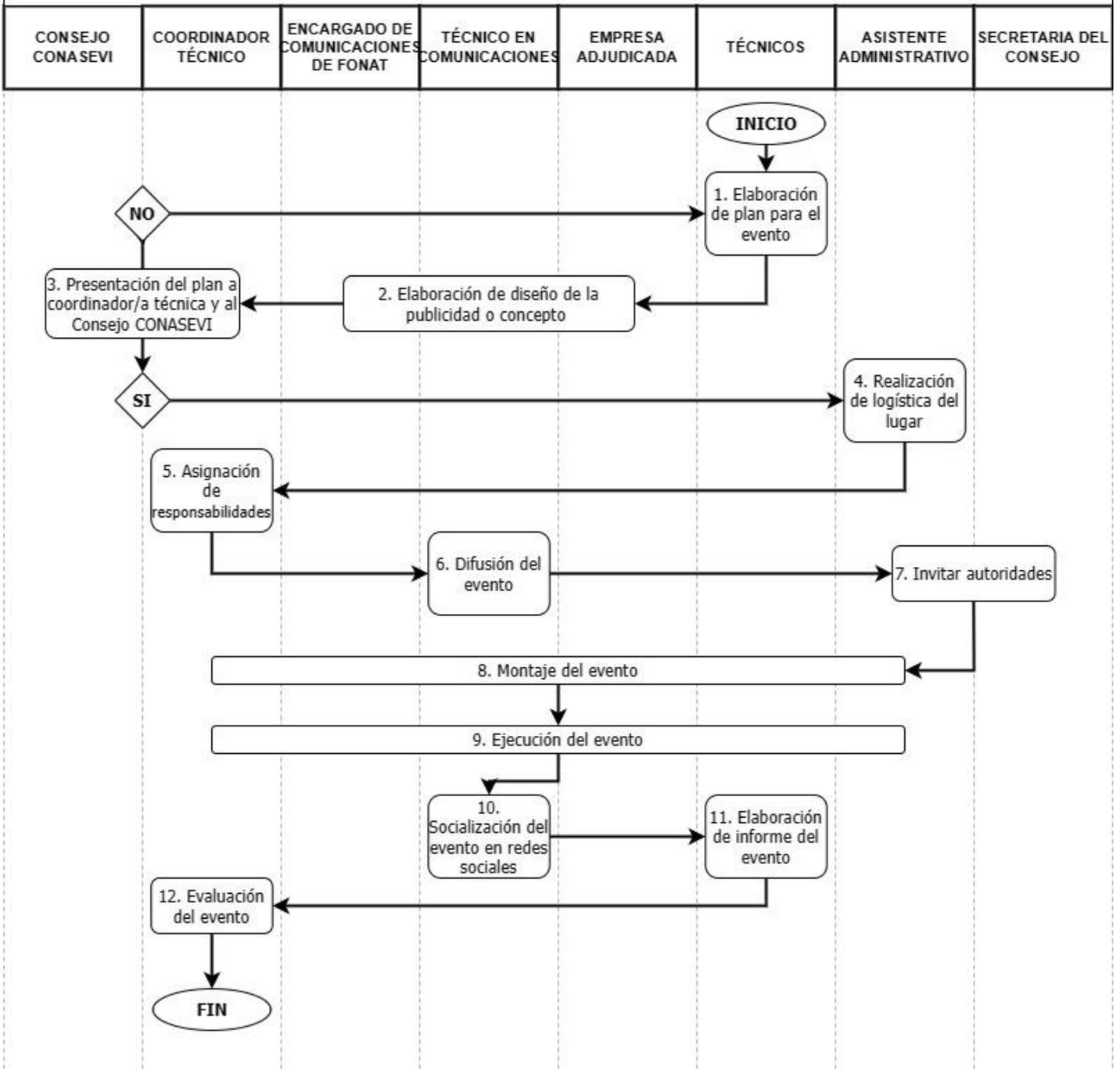


PR-CONA-05 EVENTOS CONMERATIVOS A FINES A LA SEGURIDAD VIAL.

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Elaborar el plan para evento	Se elaborará un plan para desarrollar la actividad, detallando aspectos fundamentales (lugar, hora, protocolo y personal necesario) que servirán para la logística y montaje del evento, el cual deberá revisarlo la coordinador/a técnica de la unidad.	Técnico
2	Elaborar Diseño de la publicidad o concepto	El Técnico en Comunicaciones realizará la línea gráfica y el concepto que se utilice en la actividad así como también la agencia publicitaria que sea adjudicada, esta puede elaborarse antes del respectivo plan para la aprobación de la coordinación técnica y dirección ejecutiva.	Técnico en Comunicaciones de CONASEVI, Encargada de Comunicaciones de FONAT y empresa adjudicada.
3	Plan aprobado	El plan se presentará al Consejo Nacional de Seguridad Vial y /o Coordinador CONASEVI para que pueda ser aprobado o puedan hacer las observaciones correspondientes y sea modificado. Si es aprobado pasar al paso 4. No es aprobado pasar al paso 1.	Coordinador CONASEVI/CONAS EVI
4	Realizar logístico del lugar	Se envía solicitud a la institución correspondiente para que puedan aprobar el espacio físico requerido para llevar a cabo la actividad planificada; adicionalmente se envían todas las cartas de solicitud para el evento.	Asistente Administrativo
5	Asignar responsabilidades	Se realizará una reunión donde se dará a conocer el plan y se asignaran responsables de cada una de las actividades a realizarse en el evento. Se elabora la agenda, convocatoria de medios de comunicación e invitados, comunicado de prensa.	Técnico/Unidad de comunicaciones
6	Difundir el evento	Se realizarán las publicaciones en las redes sociales del futuro evento.	Técnico en Comunicaciones

7	Invitar autoridades	Se invitará a las autoridades de 5 a 8 días de anticipación a través de correo, cartas enviadas o llamadas telefónicas y se debe de confirmar la asistencia.	Asistente Administrativo/ Secretaria del Consejo Directivo
8	Montar Evento	Se designará un coordinador y un equipo responsable del montaje del evento, el cual tendrá a su cargo el montaje en base a lo requerido en el plan, así como el desmontaje del mismo.	Técnico y Personal asignado
9	Ejecutar evento	Todo el personal asignado en el plan, serán los responsables de dar cumplimiento a la ejecución del evento.	Equipo CONASEVI
10	Socializar el evento en redes sociales.	El técnico en comunicaciones realizará los artes respectivos para promocionar en redes sociales previamente la fecha y lugar del evento y durante el evento se dará a conocer lo que se está realizando con fotografías y textos, si se requiere se podrá transmitir en vivo.	Técnico/ Técnico en Comunicaciones
11	Elaborar Informe	El técnico encargado debe de elaborar el informe del evento con las diferentes actividades que se realizaron, fecha, día, lugar, nombre los participantes y anexa las fotografías del evento. El personal al que el encargo de la actividad haya delegado actividades en el marco de dicho evento, realizará un informe del evento delegado, el cual deberá enviarlo al técnico responsable. El técnico responsable deberá imprimirlo y ponerlo en el ampo correspondiente para luego enviarlo de forma digital a la asistente administrativa para ser archivado.	Técnico
12	Evaluar del evento	Se hará una reunión con todo el personal que participaron en el evento, para poder realizar una evaluación y hacer las mejoras necesarias en el siguiente evento.	Coordinador Técnico

PR-CONA-05: EVENTOS CONMEMORATIVOS A FINES A LA SEGURIDAD VIAL

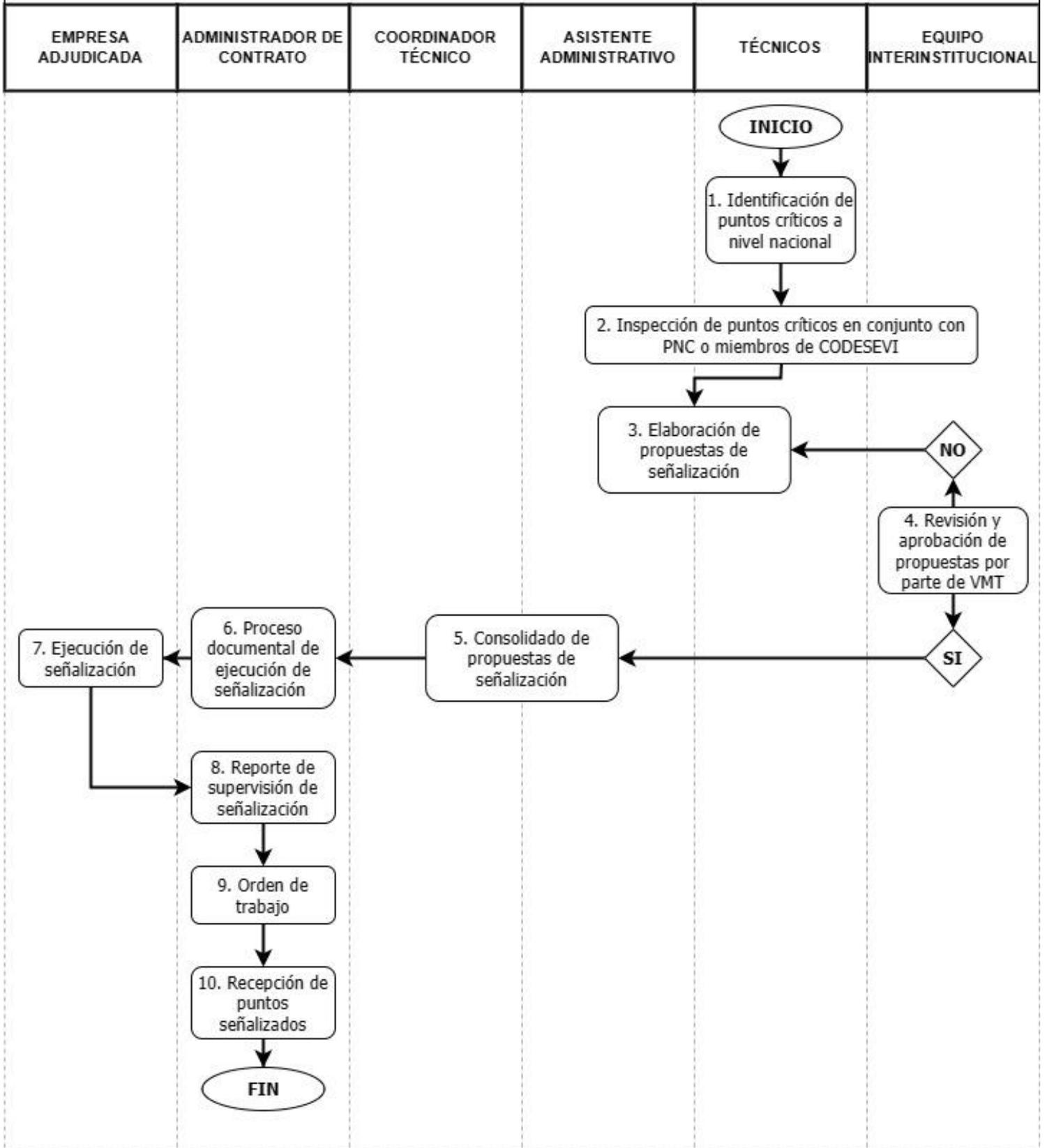


PR-CONA-06 SEÑALIZACIÓN DE PUNTOS CRITICOS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Identificación	Por medio de las diversas mesas de los CODESEVI a nivel nacional, se buscará identificar que sectores del departamento o municipio tiene alta siniestralidad vial, para ser calificado como punto crítico.	Técnicos
2	Inspección	El Técnico en Seguridad Vial realizará una visita de campo al sitio que se pretende intervenir, analizando el entorno como la existencia de señalización horizontal y vertical, y determinar cuáles son las debilidades del lugar, tomando fotografías y elaboración de esquema en caso de ser necesario, llenado de la ficha de inspección.	Técnicos y PNC o CODESEVIS
3	Elaboración de Propuesta	Se elaborará la propuesta de intervención de señalización por parte de los Técnicos en Seguridad Vial y Asistente Administrativo, en formato de plano, posteriormente se elaborará el presupuesto en base al plano elaborado y se remitirá a VMT para la revisión. Si no es aprobado se realiza nuevamente el paso 3, de ser aprobado se pasa al paso 4.	Técnicos en Seguridad Vial, Asistente Administrativo y VMT.
4	Revisión y Aprobación	Técnicos de VMT revisaran el plano de la vía y el presupuesto estimado para posteriormente ser remitido al administrador de contrato o encargado del proceso (cuando sea aprobado), para que el inicie el proceso respectivo con la empresa que realizara la señalización.	Técnicos de VMT y Administrador o Encargado del contrato
5	Consolidado de Propuestas	Realizará un consolidado de propuestas de puntos críticos para remitirlas a la Coordinadora Técnica de CONASEVI, que posteriormente lo remitirá al administrador de contrato	Asistente Administrativo y Coordinadora Técnica
6	Proceso Documental de Ejecución de Señalización	El Administrador de Contrato iniciara el proceso elaborando la pre-orden y la remitirá a la empresa que se contrató para realizar la señalización, remitiendo así mismo los planos de cada punto.	Administrador de Contrato y Empresa Contratada
7	Ejecución de Señalización	La empresa contratada realizara la señalización.	Empresa Contratada

8	Reporte de Supervisión de Señalización	El Administrador de Contrato realizara la supervisión de la señalización del cual levantara un reporte de los detalles sobre el proceso y remitirá a la Coordinadora Técnica de CONASEVI	Administrador de Contrato y Coordinadora Técnica de CONASEVI
9	Orden de Trabajo	El Administrador de Contrato levantara una Orden de Trabajo donde detallara el conjunto de puntos críticos que se señalizaran, con las especificaciones oportunas de cada uno.	Administrador de Contrato
10	Recepción de Puntos Señalizados	El Administrador de Contrato recibirá cada uno de los puntos completamente señalizados donde detallará el cumplimiento por parte de la empresa contratada. Entregará un consolidado de puntos señalizados a Coordinadora Técnica de CONASEVI.	Administrador de Contrato

PR-CONA-06: IDENTIFICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE PUNTOS CRITICOS



**OBSERVATORIO
NACIONAL DE
SEGURIDAD VIAL
PR- ONA**

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

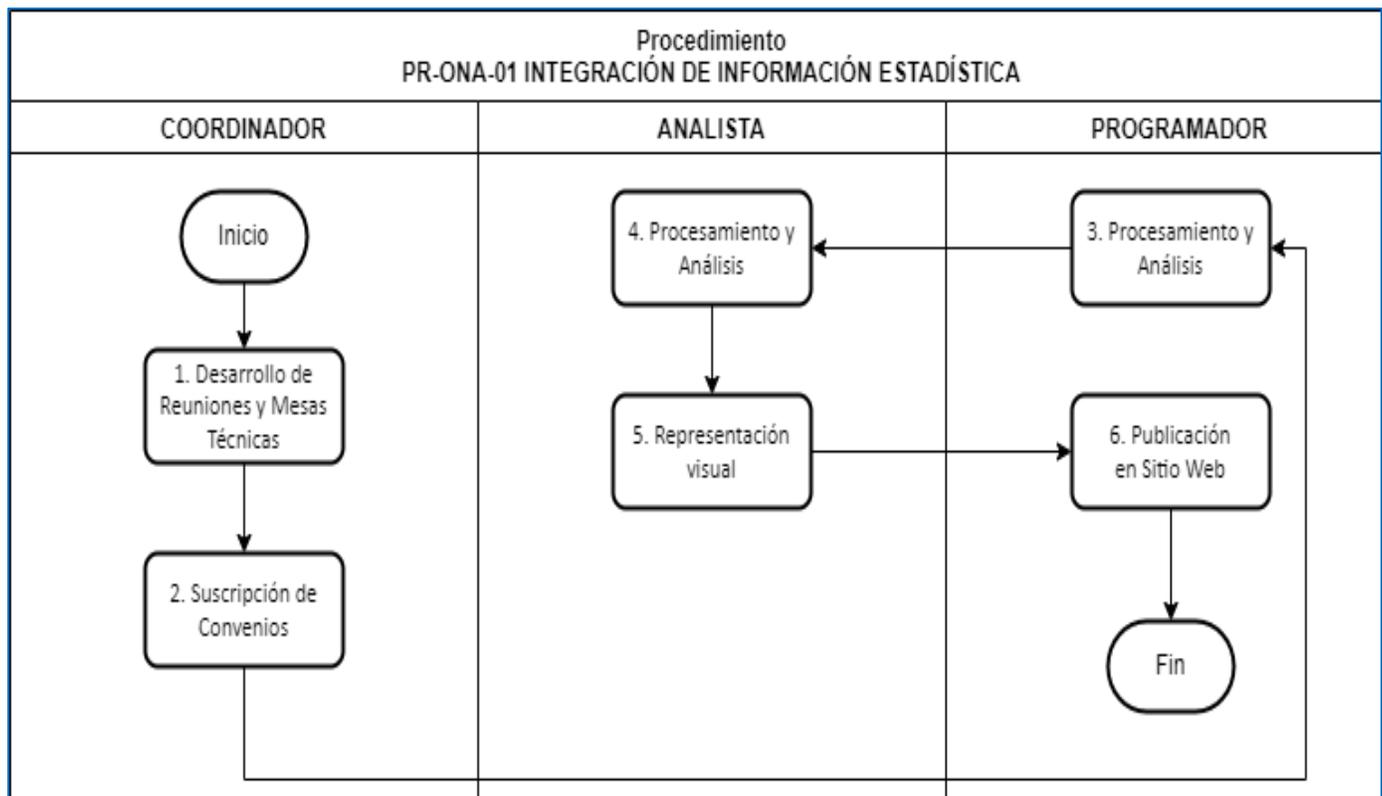
Externa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo de El Salvador.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Código de Familia de El Salvador.
- Código Civil de El Salvador.
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Ley de Transporte, Transito y Seguridad Vial y sus reglamentos.

PR-ONA-01. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

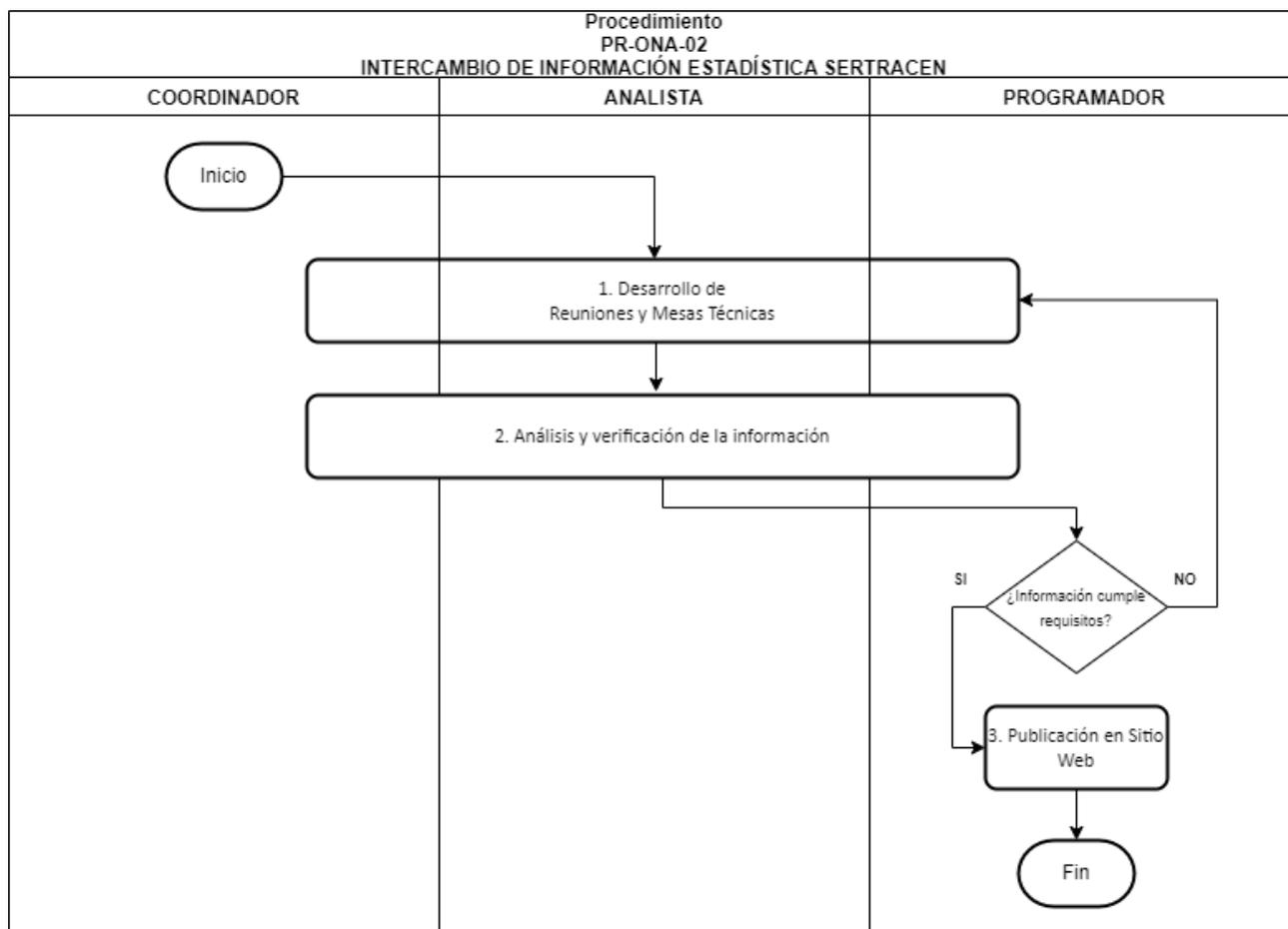
N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Desarrollo de Reuniones y Mesas Técnicas	El ONASEVI organiza reuniones y mesas técnicas con los encargados de la información estadística de las Instituciones integrantes, para establecer lineamientos y directrices sobre la metodología de trabajo para el intercambio de los datos y verificar cumplimiento de acuerdos.	Coordinador Instituciones integrantes.
2	Suscripción de Convenios.	Se articulan esfuerzos para la suscripción de convenios interinstitucionales de cooperación con instituciones que se adhieran al trabajo del Observatorio.	Coordinador
3	Recolección de Información.	Se recibe e importa a la base de datos del Observatorio, la información estadística provista por las instituciones integrantes.	Programador

4	Procesamiento y Análisis	Las bases de datos provistas por las instituciones son procesadas y analizadas para la posterior proyección visual en sitio web.	Analista
5	Representación visual	Elaboración y/o actualización de dashboard, reportes e informes de consulta.	Analista
6	Publicación en Sitio Web.	Se publica material en las secciones correspondientes del sitio web del Observatorio www.observatorio.fonat.gob.sv	Programador



PR-ONA-02. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SERTRACEN.

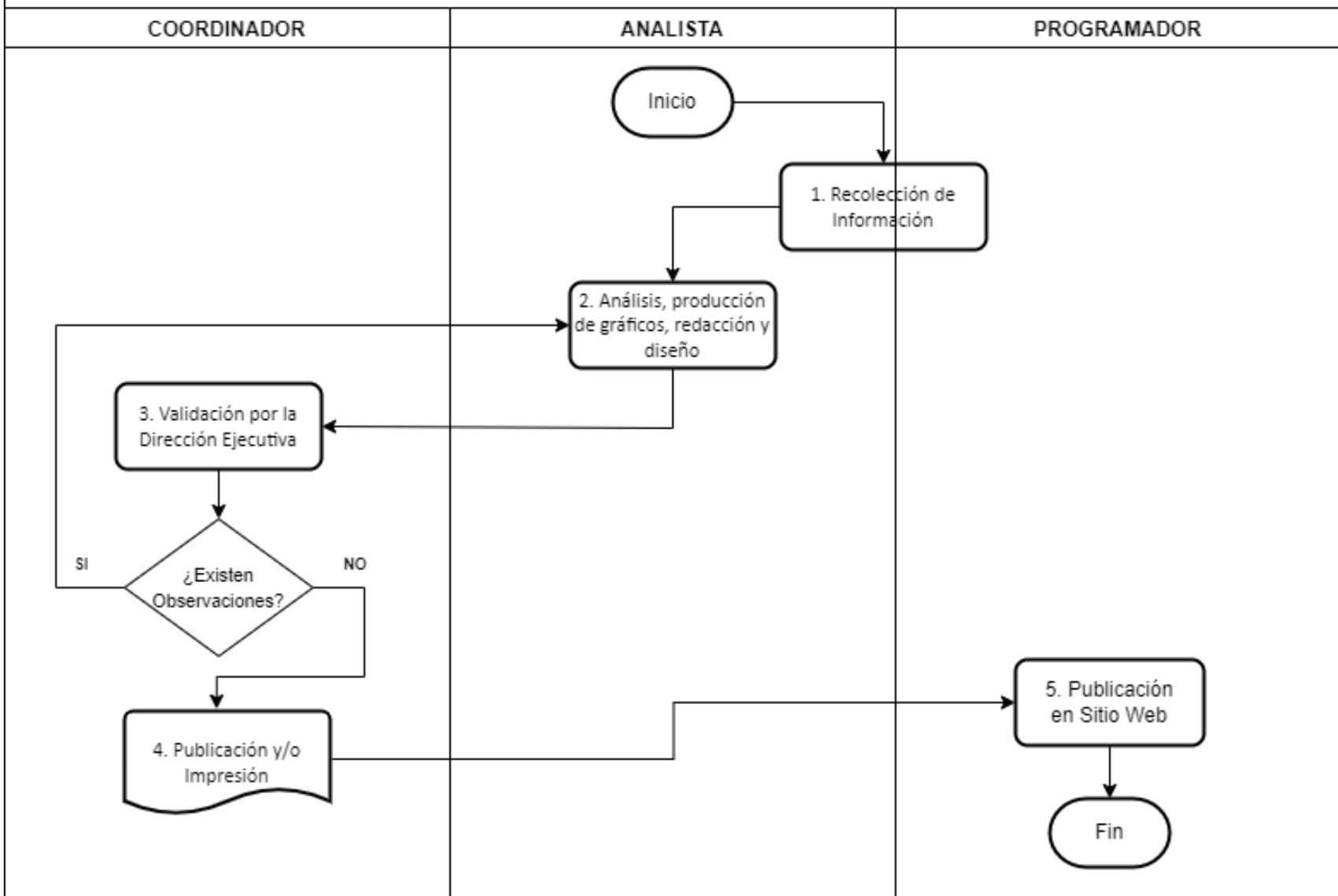
N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Desarrollo de Reuniones y Mesas Técnicas	El ONASEVI organiza reuniones con el equipo técnico de SERTRACEN para establecer lineamientos y directrices sobre la metodología de trabajo para el intercambio de los datos o modificación de los mismos y verificar cumplimiento de acuerdos.	Coordinador Analista Programador
2	Análisis y verificación de la información	La información provista por SERTRACEN es verificada por el ONASEVI para determinar si cumple con los requerimientos establecidos o realizar los cambios correspondientes. Si existen observaciones regresa al paso 1 y de no haberlas continúa al paso 3.	Coordinador Analista Programador
3	Publicación en Sitio Web.	Se publica material en las secciones correspondientes del sitio web del Observatorio www.observatorio.fonat.gob.sv	Programador



PR-ONA-03. ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DE SINIESTRALIDAD VIAL

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recolección de Información	Se recopila los datos estadísticos de las bases del Observatorio correspondientes al periodo de elaboración de informe (trimestral o anual)	Programador y Analista
2	Análisis, producción de gráficos, redacción y diseño	Se analiza la información del periodo correspondiente, se elaboran gráficos y material visual, así mismo se redacta la explicación de los datos procesados, el cual se plasma en un soporte físico y digital.	Analista
3	Validación por la Dirección Ejecutiva	Se remite la propuesta de informe a Dirección Ejecutiva para validación. Si existen observaciones regresa al paso 2 y de no haberlas continúa al paso 4.	Coordinador
4	Publicación y/o Impresión	Si el Informe se imprime se gestiona con la Unidad de Comunicaciones para el proceso de impresión.	Coordinador
5	Publicación en Sitio Web.	Se publica el Informe en formato digital en las secciones correspondientes del sitio web del Observatorio www.observatorio.fonat.gob.sv	Programador

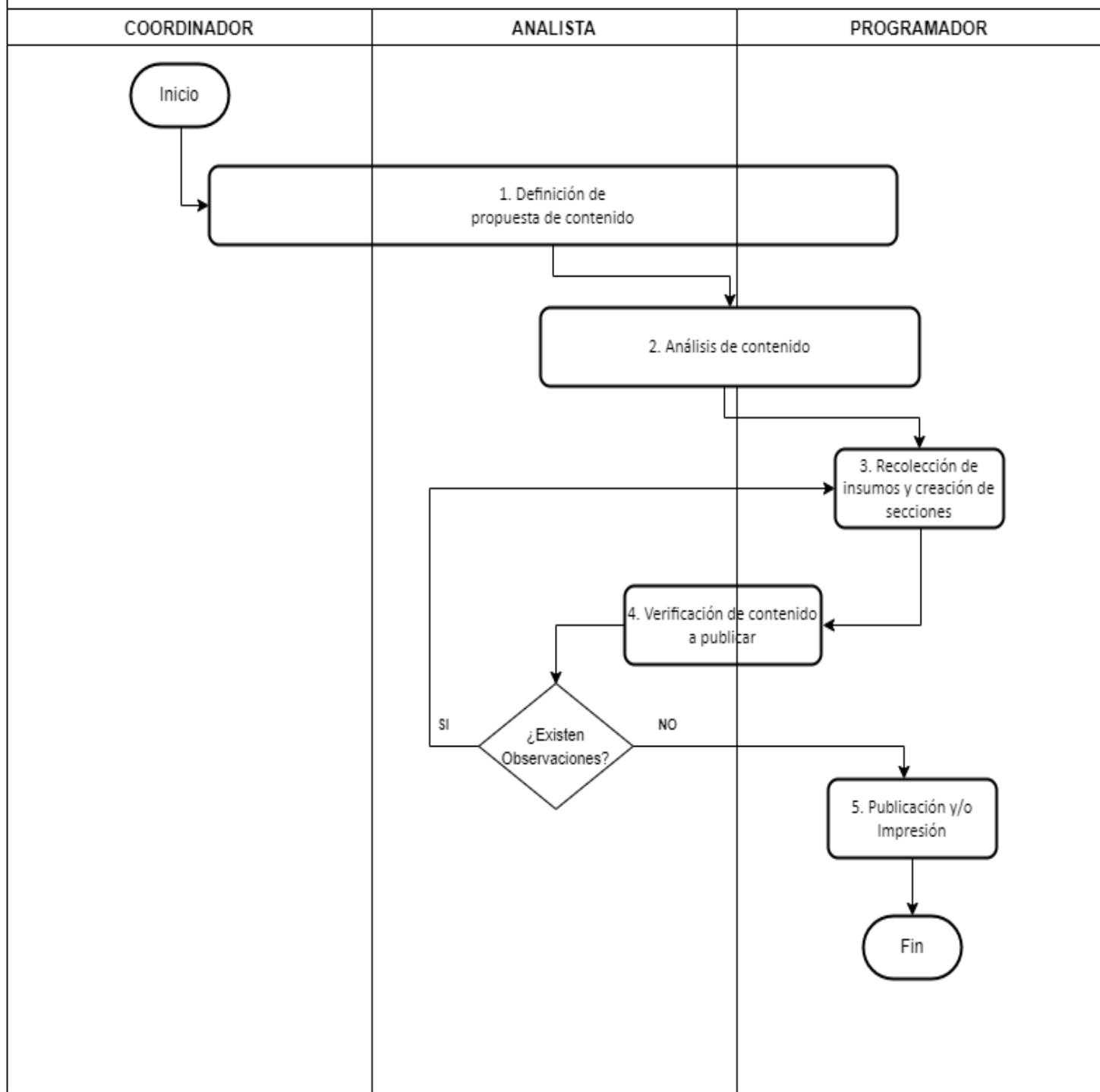
**Procedimiento
PR-ONA-03 ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DE SINIESTRALIDAD VIAL**



PR-ONA-04. PUBLICACION DE CONTENIDO EN PAGINA WEB DEL ONASEVI

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definición de propuesta de contenido	El equipo técnico del ONASEVI define el tipo de secciones, notas, gráficos y demás contenido a ser publicado en el sitio web del observatorio (www.observatoriovial.fonat.gob.sv), bajo los lineamientos del Manual de Marca del ONASEVI y lo definido por la secretaria de Comunicaciones.	Coordinador Analista Programador
2	Análisis de contenido	Se realiza el análisis del impacto y relevancia de la información a ser publicada dentro del sitio web.	Analista Programador
3	Recolección de insumos y creación de secciones	Se realiza la recolección de todo el material que acompañara a la publicación: fotografías, gráficos, notas, datos estadísticos y otro material que puede provenir de fuentes externas o internas. Posterior se procede a la creación y diseño de las entradas en las categorías disponibles dentro del sitio web.	Programador
4	Verificación de contenido a publicar.	Al finalizar la etapa de elaboración y diseño se publica la sección en modo "Borrador", para realizar la verificación previa del contenido; si se encuentra alguna observación se retorna al paso 3 sino se procede al paso 5.	Analista Programador
5	Publicación en Sitio Web.	Se cambia el estado material elaborado de modo Borrador a modo "Publicado" y con esto estará disponible dentro del sitio web del ONASEVI.	Programador

Procedimiento
PR-ONA-04 PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN PAGINA WEB DEL ONASEVI



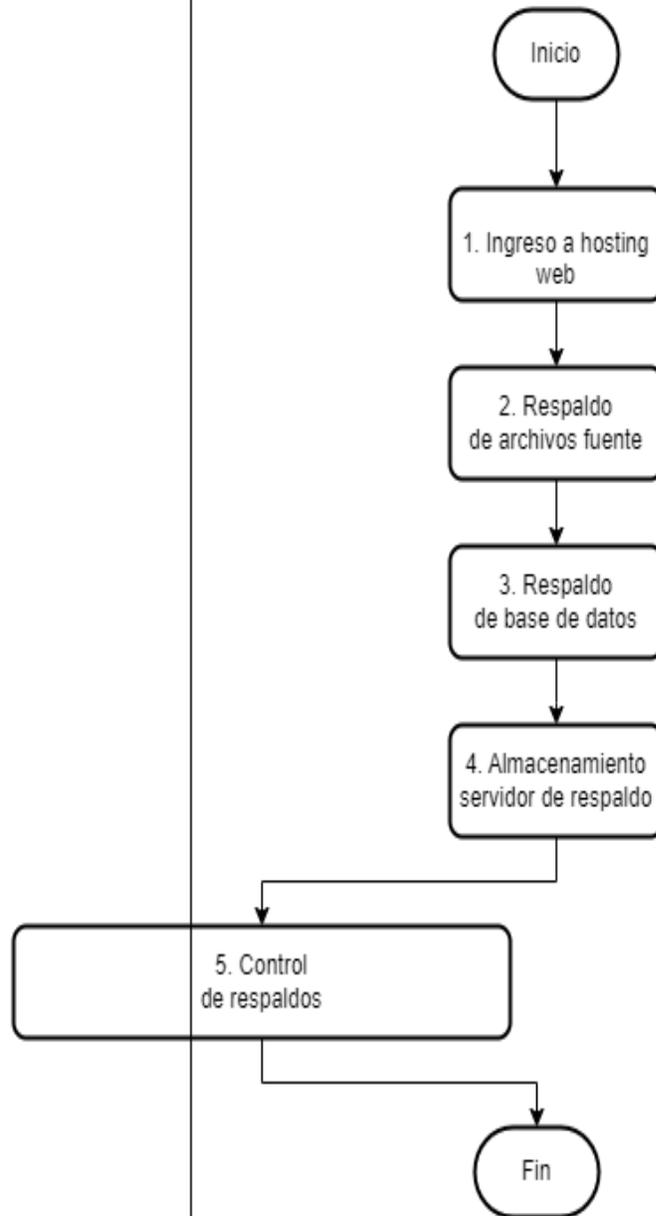
PR-ONA-05. RESPALDO DE ARCHIVOS DE SITIO WEB

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ingreso a hosting web	Se ingresa vía navegador web a la url del Panel de Administración provista por el Proveedor de Hosting con el usuario y clave correspondiente	Programador
2	Respaldo de archivos fuente	Se realiza copia de respaldo de la carpeta con nombre “ observatoriovial ” ubicada en la ruta “ public_html ”, colocando como nombre identificativo en el siguiente formato “ observatoriovial_respaldo_archivos_dia_mes_año ”.	Programador
3	Respaldo de base de datos	Se realiza copia de respaldo generando un archivo de tipo “sql” de la base de datos con nombre “ fonatgo1_fonatgob_onasevi ” colocando como nombre identificativo en el siguiente formato “ observatoriovial_respaldo_db_dia_mes_año ”.	Programador
4	Almacenamiento servidor de respaldo	De acuerdo con las políticas de la Gerencia de Informática FONAT se almacenarán los archivos generados en los dispositivos físicos o ubicaciones virtuales dentro de la infraestructura de servidores de respaldo FONAT. Los cuales tendrán un identificador de nombre de carpeta según el siguiente formato “ observatoriovial_respaldo_dia_mes_año ”.	Programador
5	Control de respaldos	Se contará con una bitácora física o digital donde se consigne los datos de control relacionados al respaldo de información generado, datos tales como: fecha y hora, ubicación, tipo, información, tamaño, usuario que ejecuto y otros que se consideren necesarios. Bitácora la cual será validada por la Jefatura del ONASEVI.	Coordinador Programador

Procedimiento
PR-ONA-05 RESPALDO DE ARCHIVOS DE SITIO WEB

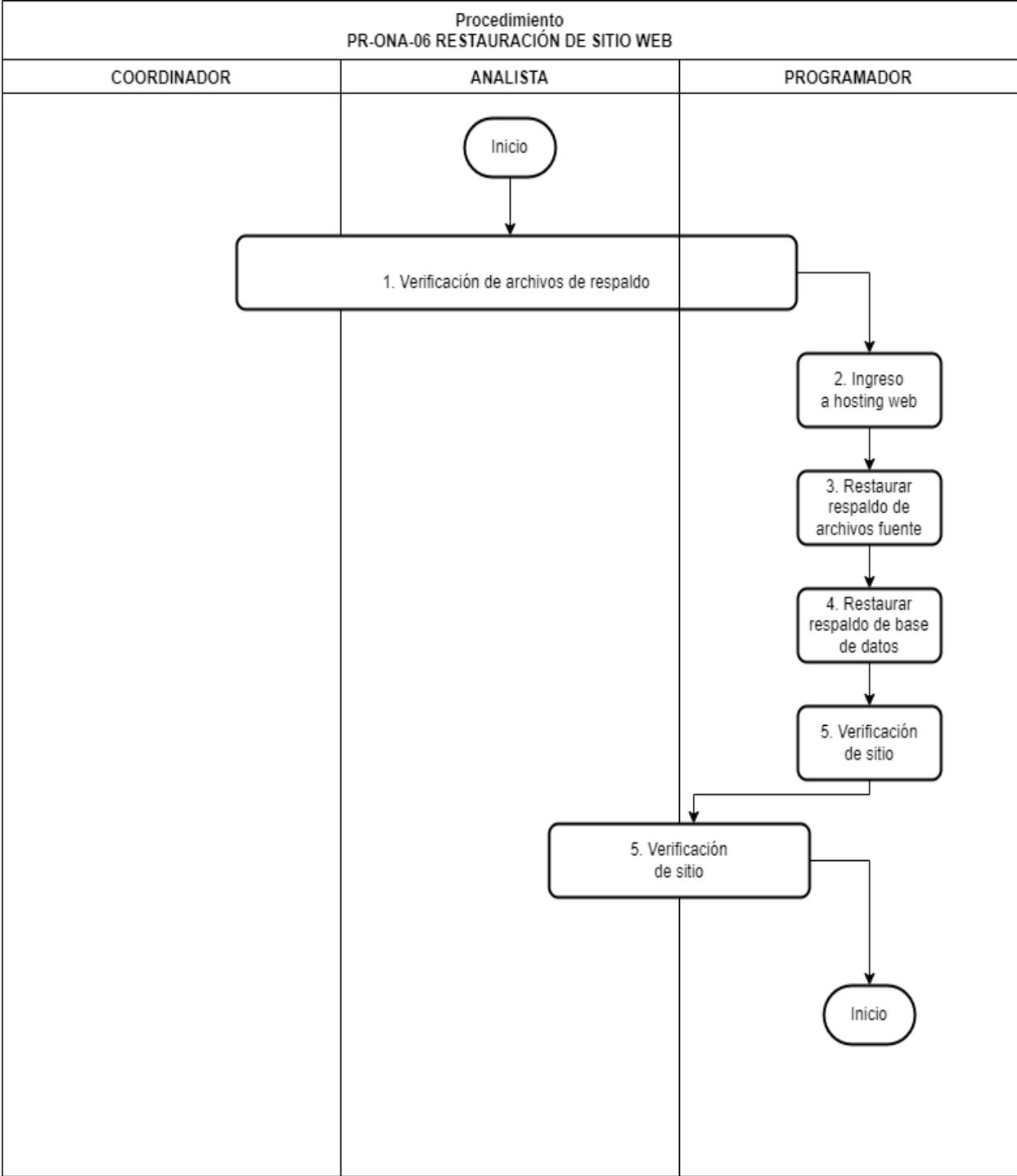
COORDINADOR

PROGRAMADOR



PR-ONA-06. RESTAURACIÓN DE SITIO WEB

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Verificación de archivos de respaldo	<p>En el caso de ser necesaria la restauración de un respaldo del sitio web del ONASEVI, se deberá solicitar el ultimo respaldo al proveedor de hosting o se deberá acceder a la ubicación asignada para los respaldos y verificar la última versión disponible.</p> <p>La versión de respaldo elegida será notificada y documentada vía medios físicos o digitales, de forma tal que se pueda verificar el punto de restauración y que información no se restaurará, y de ser así realizar las acciones necesarias para republicar el contenido no respaldado.</p>	Coordinador Analista, Programador
2	Ingreso a hosting web	Se ingresa vía navegador web a la url del Panel de Administración provista por el Proveedor de Hosting con el usuario y clave correspondiente.	Programador
3	Restaurar respaldo de archivos fuente	Se copian todos archivos de la carpeta de respaldo seleccionada dentro de una carpeta con nombre “observatoriovial” ubicada en la ruta “public_html” del hosting web.	Programador
4	Restaurar respaldo de base de datos	Se realiza una restauración de la base de datos vía el archivo “sql” de respaldo seleccionado, creando una nueva base de datos con nombre “fonatgo1_fonatgob_onasevi” y migrando a esta todos los datos almacenados en el archivo “sql” de respaldo.	Programador
5	Verificación de sitio	Posterior a la restauración de los archivos y base de datos se realiza la verificación del funcionamiento del sitio web, para determinar fallas o su correcto funcionamiento.	Programador
6	Documentación de la restauración	Se enviará al jefe del ONASEVI informe vía medios digitales del proceso de restauración realizado y el resultado obtenido detallando todos los aspectos técnicos realizados. A su vez el jefe del ONASEVI verificará el correcto funcionamiento del sitio web y dará por recibido el informe generado.	Coordinador Programador

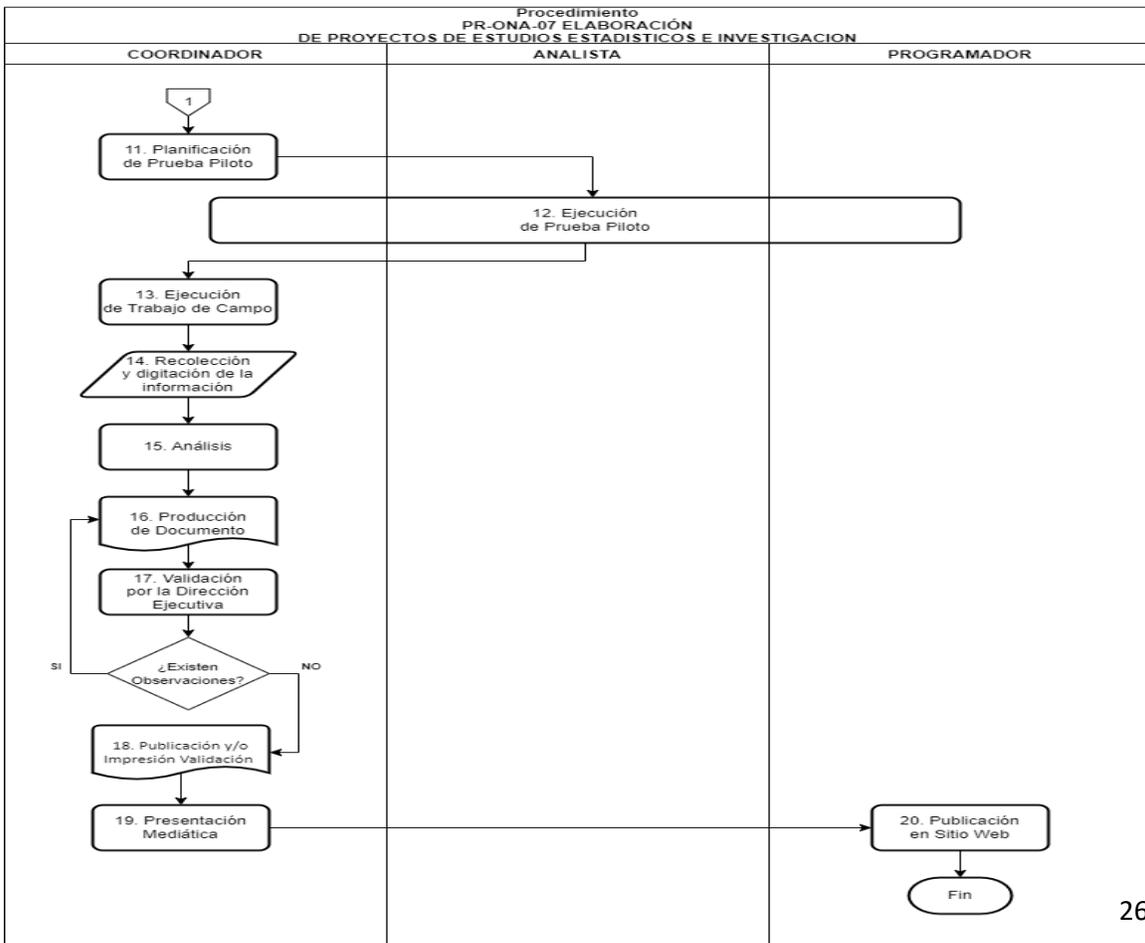
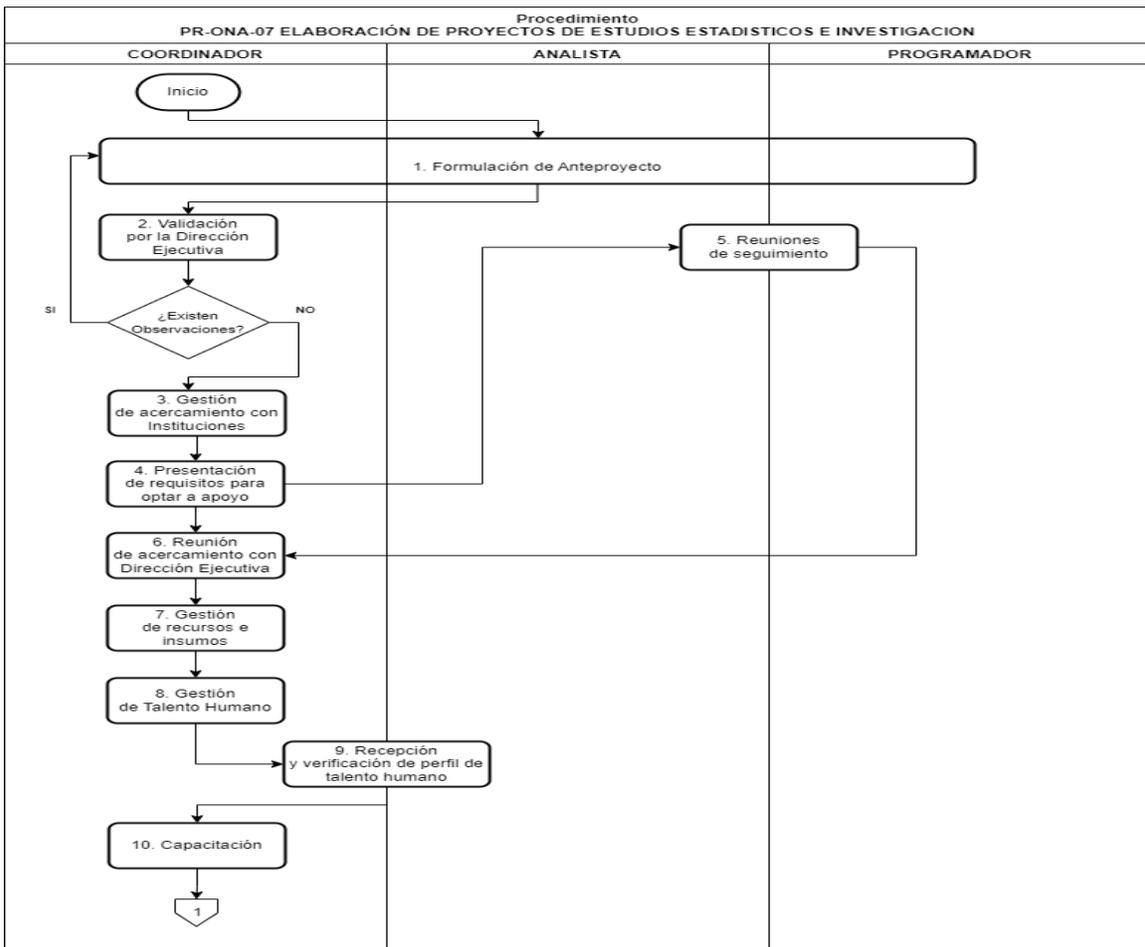


PR-ONA-07. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS E INVESTIGACION

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Formulación de Anteproyecto	Se elabora documento de anteproyecto que contemple la propuesta de tema a abordar, los objetivos a cumplir, metodología de trabajo a implementar y todos los demás aspectos a ser considerados.	Coordinador, Analista, Programador
2	Validación por la Dirección Ejecutiva	Se envía la propuesta a Dirección Ejecutiva para validación. Si existen observaciones se regresa al paso 1 y de no haberlas continúa al paso 3.	Coordinador
3	Gestión de acercamiento con Instituciones	Se realizan gestiones de acercamiento con Instituciones nacionales o internacionales expertas en el tema a abordar para presentación de anteproyecto, y conocer todos los aspectos necesarios de gestión de apoyo técnico y económico.	Coordinador
4	Presentación de requisitos para optar a apoyo	Se elaboran los planes, documentos, solicitudes y todos los demás requisitos solicitados por las instituciones y son remitidos al personal designado, para el seguimiento de la solicitud presentada por el ONASEVI.	Coordinador
5	Reuniones de seguimiento	Una vez presentada la documentación se gestionan reuniones en las cuales se verifica si la documentación presentada necesita mejoras o se requiere incorporar otro tipo de requisitos.	Coordinador Analista
6	Reunión de acercamiento con Dirección Ejecutiva	Una vez aprobados y finalizados los requisitos documentales solicitados por la Institución, se gestiona reunión de acercamiento con la Dirección Ejecutiva y los encargados de la Institución, con la finalidad de afinar aspectos administrativos y de gestiones de alto o mediano nivel.	Coordinador
7	Gestión de recursos e insumos	Si el proyecto requiere el uso de insumos o recursos para su ejecución, se realiza la solicitud vía presupuesto aprobado para el proyecto o vía el presupuesto planificado por parte del CONASEVI.	Coordinador

8	Gestión de Talento Humano	Si el proyecto requerirá apoyo técnico de trabajo de campo, se gestiona con universidades o con otro tipo de instituciones el personal requerido para el trabajo.	Coordinador
9	Recepción y verificación de perfil de talento humano	Se recibe y evalúan hojas de vida, planes de trabajo, carta compromisos, carta de la institución y otro tipo de documentos, que permitan la evaluación del perfil proveniente de universidades u otro tipo de instituciones.	Coordinador Analista
10	Capacitación	Se gestiona capacitación técnica por parte del ente experto en el tema a abordar, así como inducción de Recursos Humanos al talento humano que será parte del proyecto.	Coordinador
11	Planificación de Prueba Piloto	Se planifica la ejecución de una prueba piloto para el trabajo de campo con las instituciones involucradas y el talento humano designado.	Coordinador
12	Ejecución de Prueba Piloto	Se ejecuta la prueba piloto según lo planificado, con el fin de verificar que lo proyectado se realice conforme a los lineamientos programados. De lograr los resultados esperados se continúa al paso 13, de lo contrario se reprograma nueva prueba.	Coordinador, Analista, Programador.
13	Ejecución de Trabajo de Campo	Se lleva a cabo el trabajo de campo conforme al anteproyecto, en donde de forma paralela se realizan actividades de supervisión del talento humano.	Coordinador, Analista, Programador.
14	Recolección y digitación de la información	Conforme a lo establecido en el anteproyecto se procede al seguimiento a la tabulación del instrumento de recolección de información para el posterior análisis.	Analista, Programador.
15	Análisis	Se procesa la información para analizar los datos y sus resultados.	Analista
16	Producción de Documento	De acuerdo con los resultados obtenidos se procede a la elaboración de la propuesta del documento.	Coordinador, Analista

17	Validación por la Dirección Ejecutiva	Se envía la propuesta del documento a Dirección Ejecutiva para validación. Si existen observaciones se regresa al paso 16 y de no haberlas continúa al paso 18.	Coordinador
18	Publicación y/o Impresión	Si el estudio/investigación se publica en soporte físico se realiza la gestión con la Unidad de Comunicaciones para el proceso de impresión.	Coordinador
19	Presentación Mediática	Se realiza conferencia de prensa para presentación pública de estudio y actividades mediáticas.	Coordinador, Unidad de Comunicaciones FONAT
20	Publicación en Sitio Web.	Se publica el Estudio en formato digital en las secciones correspondientes del sitio web del Observatorio www.observatorio.fonat.gob.sv	Programador



PR-ONA-08. GESTIÓN DE TRABAJO CON OISEVI

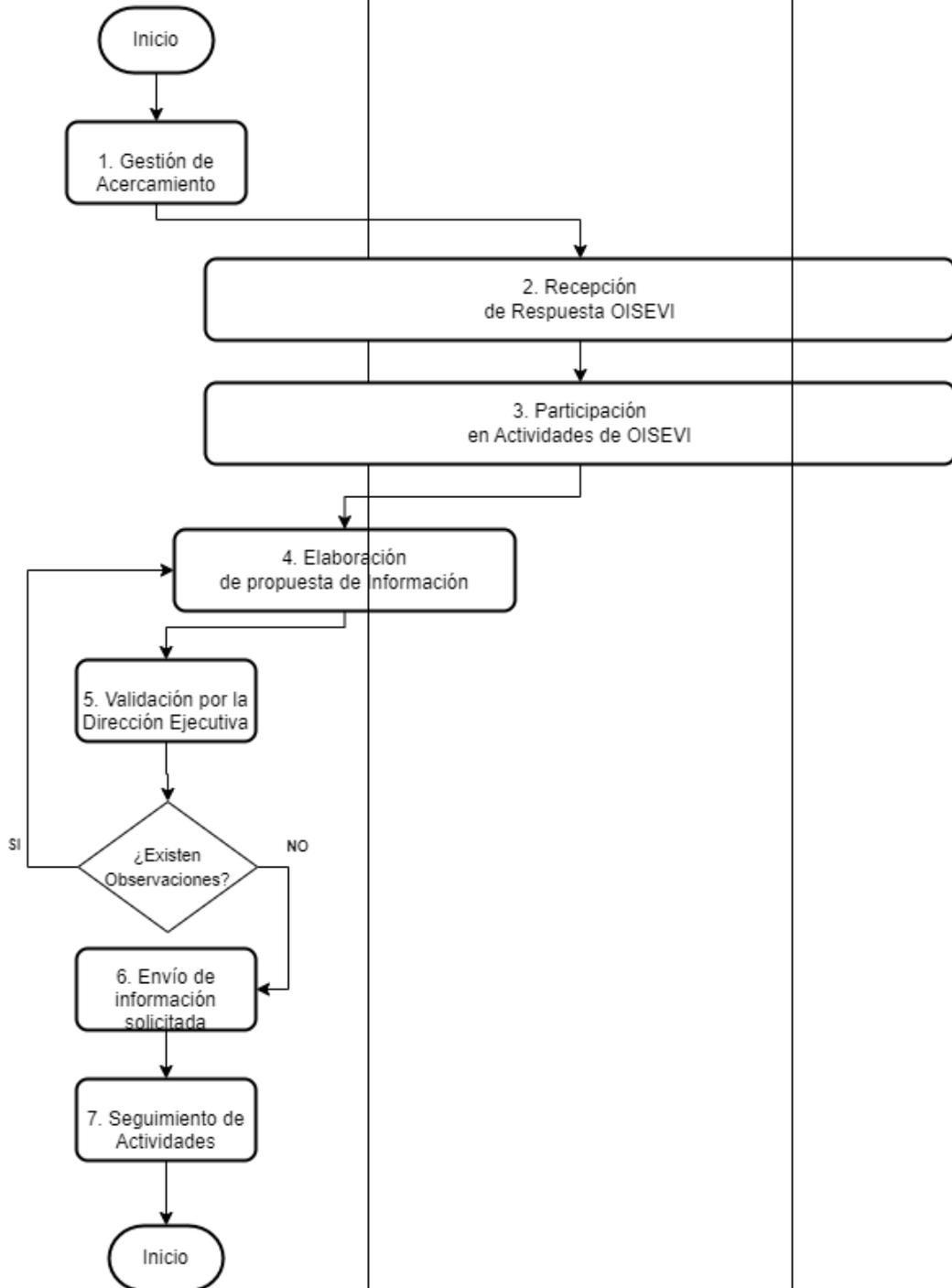
N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Gestión de Acercamiento	El ONASEVI gestiona acercamiento con OISEVI (Observatorio Iberoamericano de Seguridad Vial) para integración de trabajo iberoamericano.	Coordinador
2	Recepción de Respuesta OISEVI	Se recibe, evalúa y da seguimiento a respuesta del OISEVI.	Coordinador, Analista, Programador
3	Participación en Actividades de OISEVI	Se participa en todas las actividades convocadas por el OISEVI, cumpliendo con los requerimientos solicitados.	Coordinador, Analista, Programador
4	Elaboración de propuesta de Información	De acuerdo con los proyectos regionales en seguridad vial organizados por el OISEVI se elabora propuesta de información a ser compartida.	Coordinador, Analista
5	Validación por la Dirección Ejecutiva	Se envía la propuesta de la información a Dirección Ejecutiva para validación. Si existen observaciones se regresa al paso 4 y de no haberlas continúa al paso 5.	Coordinador
6	Envío de información solicitada	Se comparte información requerida por el OISEVI vía medios digitales con el personal de contacto designado por el mismo.	Coordinador
7	Seguimiento de Actividades	El ONASEVI debe mantener participación continua en actividades del OISEVI y lograr que el Salvador sea integrado en todos los proyectos de seguridad vial iberoamericanos.	Coordinador

**Procedimiento
PR-ONA-08 GESTIÓN DE TRABAJO CON OISEVI**

COORDINADOR

ANALISTA

PROGRAMADOR



PR-ONA-09. GESTIÓN DE TRABAJO CON OBSERVATORIOS INTERNACIONALES DE
SEGURIDAD VIAL

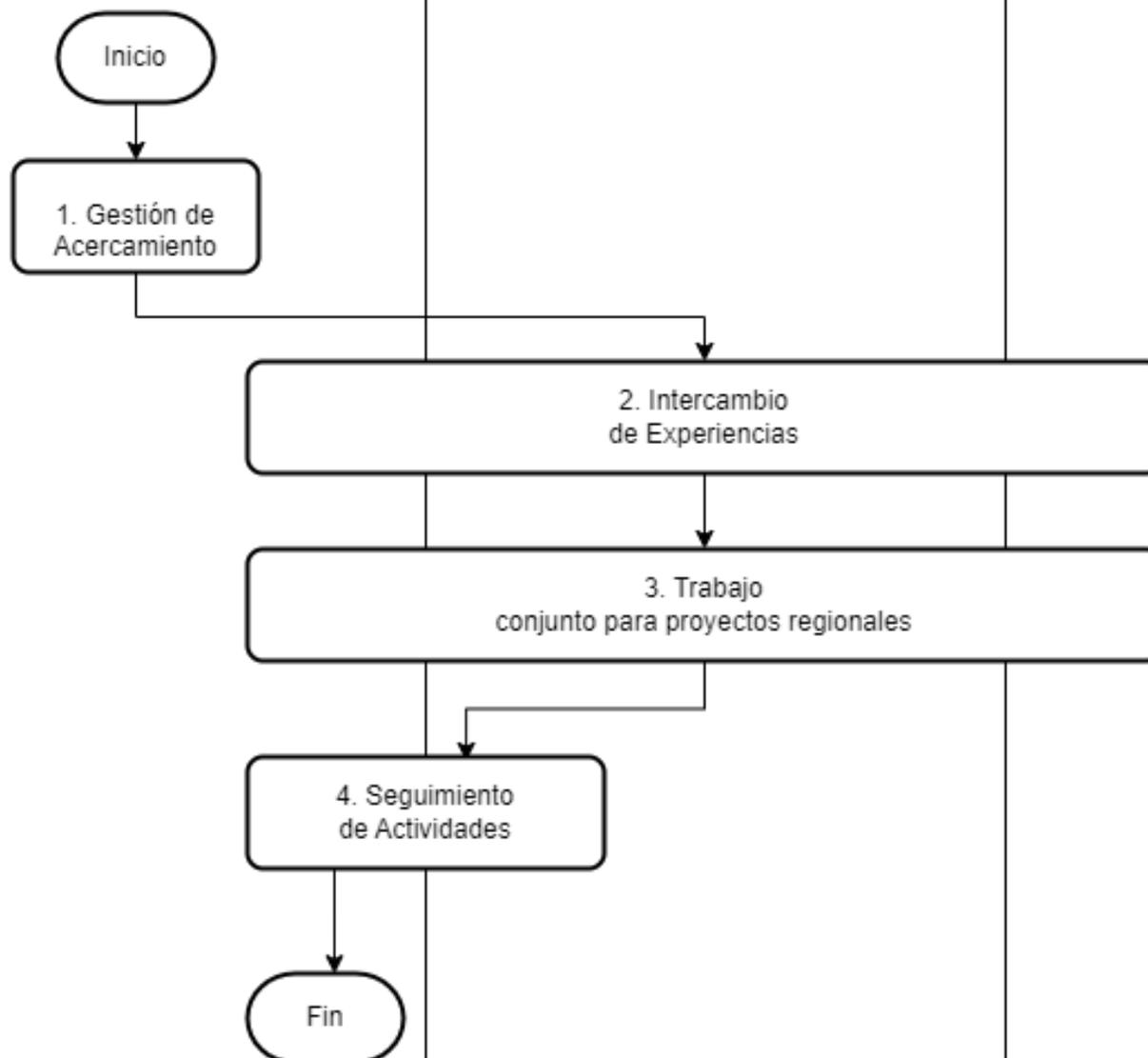
N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Gestión de Acercamiento	El ONASEVI gestiona acercamiento con Observatorios de Seguridad Vial en Centroamérica y Latinoamérica	Coordinador
2	Intercambio de Experiencias	Se gestionará el establecimiento de reuniones virtuales de intercambio de experiencias con el objetivo de establecer mejoras en prácticas, procedimientos y análisis.	Coordinador, Analista, Programador
3	Trabajo conjunto para proyectos regionales	Se trabaja de manera articulada, se presentan propuestas para trabajo conjunto en proyectos regionales que mejoren sobre seguridad vial en cada país.	Coordinador, Analista, Programador
4	Seguimiento de Actividades	El ONASEVI mantiene contacto permanente con otros Observatorios para seguimiento de actividades, propuesta de nuevos proyectos que permitan mejoras en todo su funcionamiento.	Coordinador Analista

Procedimiento
PR-ONA-09 GESTIÓN DE TRABAJO CON OBSERVATORIOS INTERNACIONALES DE SEGURIDAD VIAL

COORDINADOR

ANALISTA

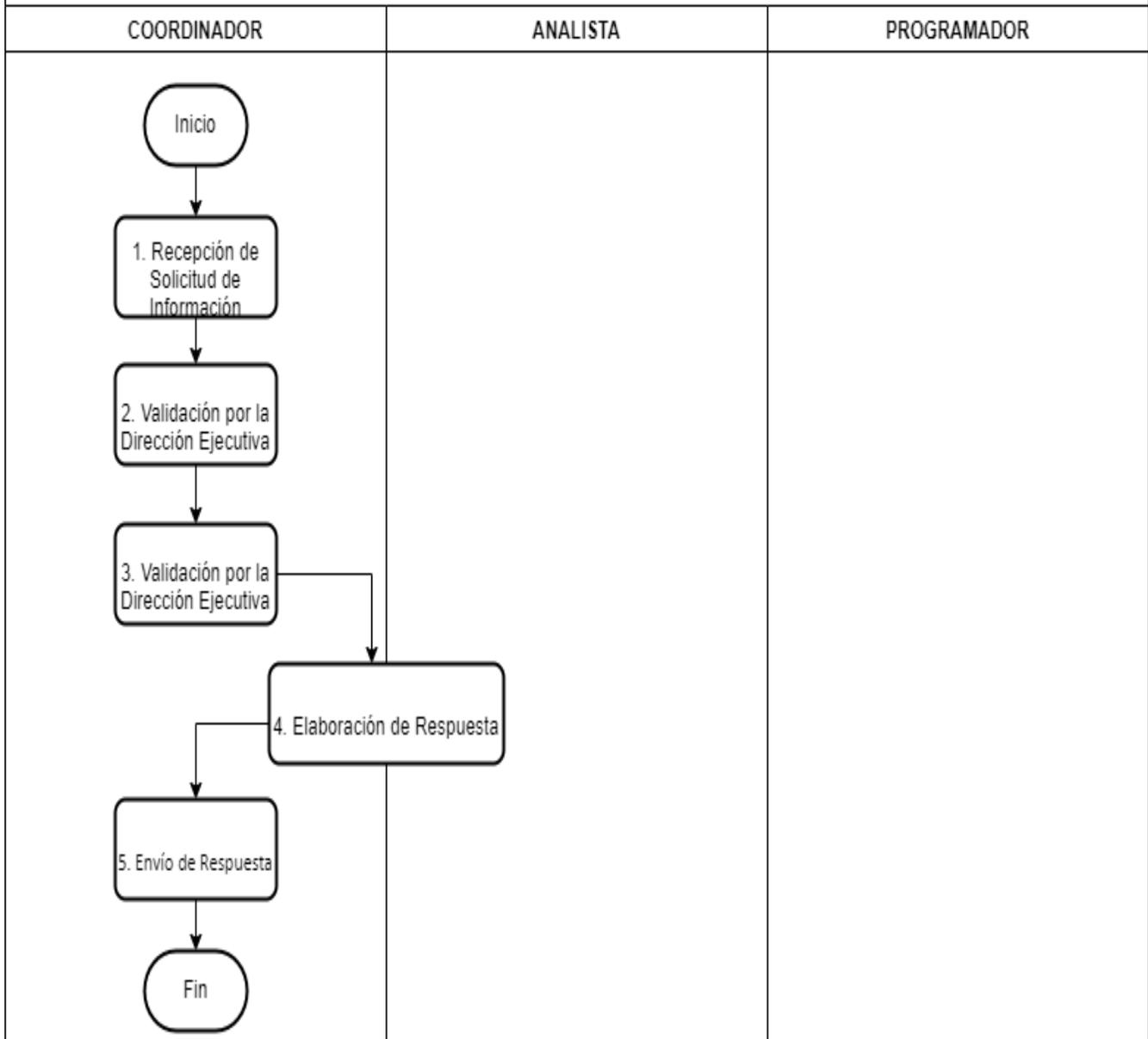
PROGRAMADOR



PR-ONA-10. RESPONDER A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitud de Información	Se recibe solicitudes de información estadística sobre siniestralidad vial y se pide autorización a Dirección Ejecutiva para orientación y aval en emisión de respuesta.	Coordinador
2	Validación por la Dirección Ejecutiva	Se envía reporte de solicitud a Dirección Ejecutiva para recibir autorización de emisión de respuesta favorable o desfavorable.	Coordinador
3	Preparación de Respuesta	De ser favorable la respuesta se prepara la información solicitada, de lo contrario se elabora respuesta de negativa planteando los argumentos orientados por Dirección Ejecutiva.	Coordinador, Analista.
4	Envío de Respuesta	Los medios para envío de respuesta serán a través de los canales de correo electrónico, físico o por los que llegare la solicitud tomando en cuenta el tipo de entidad que lo ha requerido.	Coordinador

Procedimiento
PR-ONA-10 RESPONDER A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



CUADRO DE CONTROL

	Elaborado/Modificado	Responsable	Vo. Bo.
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			
Aprueba: PRIMERA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONAT			
Número de Acta: SO No 04		Fecha: 27 DE FEBRERO DE 2024	