

COPIA No __ DE03 COPIAS.
HOJA No 1 DE20HOJAS.
MDN.
CPS.
SAN SALVADOR (3567)
090008ENE018.
PLANES Y PROYECTOS.
Sandoval

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DEL COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA PARA EL AÑO 2018.

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Establecer procedimientos rutinarios y/o eventuales, para disponer de políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las funciones que desarrollan las diferentes áreas que conforman el Comité de Proyección Social en apoyo a la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA).

b.- Alcance.

1) Proporcionar una guía de todos los procedimientos para buen desarrollo de cada una de las actividades y/o eventos que el realiza el Comité en las diferentes áreas en apoyo a APROSOFA.

2) Estandarizar procedimientos para las funciones asignadas en cada área de trabajo, para cumplir con los objetivos estratégicos establecidos por el Escalón Superior, para la funcionabilidad del Comité.

3) Proporcionar una guía de trabajo a cada uno de los integrantes del CPS en cada una de sus áreas de trabajo.

2.- COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL.

La organización del Comité de Proyección Social de la Fuerza Armada (CPS), se encuentra encuadrada en la organización del Ministerio, en el despacho del señor Ministro de la Defensa Nacional.(Ver Anexo "A", ORGANIGRAMA DEL CPS).

3.- RESPONSABILIDADES.

a.- Jefatura.

1) Supervisar las diferentes actividades que realiza cada una de las áreas del Comité.

2) Participar en reuniones de trabajo ordenadas por el Escalón Superior y de la Junta Directiva de APROSOFA Central.

3) Informar al Sr. Ministro y Viceministro de la Defensa Nacional de las diferentes actividades que realiza APROSOFA en beneficio del Soldado y su grupo familiar.

4) Proyectar el trabajo de la Asociación por medio de publicaciones en la Páginaweb de la Fuerza Armada y de APROSOFA.

5) Dictar políticas de trabajo a cada una de las áreas del CPS.

6) Colaborar con la Junta Directiva de APROSOFA en la planificación y desarrollo de las diferentes actividades que contribuyan al bien social del personal de la Fuerza Armada.

b.- Colaborador Militar de la Jefatura.

1) Colaborar con la Jefatura del CPS en la supervisión de las tareas que se realizan en cada una de las áreas de trabajo.

2) Revisar toda la documentación que elabora cada área, antes de ser presentada para firma del Jefe del Comité.

3) Supervisar que cada área de trabajo registre en su respectivo libro toda la documentación de entrada y salida.

4) Supervisar que todo el personal del CPS esté en su área de trabajo en la hora establecida de acuerdo al Reglamento de Trabajo del personal Administrativo, así también que cada uno anote con puño y letra la hora de entrada y salida, en el libro respectivo.

5) Supervisar que el área de Administración solicite el área social, parqueos y facilidades de ingreso a las instalaciones del MDN a las señoras de la Junta Directiva de APROSOFA cuando haya reuniones de trabajo.

6) Solicitar a través del área de Admón., el personal de mantenimiento que sea necesario para el buen funcionamiento de las instalaciones del CPS.

7) Supervisar que se administren eficientemente todos los recursos asignados al CPS.

c.- **Planes y Proyectos.**

1) Elaboración del Plan Anual Operativo del Comité.

a) Una vez elaborado pasarlo a revisión y aprobación al Jefe del Comité, para posteriormente remitirlo a la Dirección de Administración para su integración respectiva.

b) Dar cumplimiento a todas las tareas establecidas en el presente Plan y realizar los respectivos informes trimestralmente y remitirlos a la autoridad competente.

2) Elaboración del Plan Anual de Trabajo de (APROSOFA).

a) Pasarlo a revisión al Jefe del CPS para posteriormente ser presentado para aprobación de la Junta Directiva de APROSOFA Ver Anexo, "B" (FORMATO DE DEL PLAN DE TRABAJO).

b) Con el Plan de trabajo ya firmado por la señora Presidenta de APROSOFA Central entregar una copia a cada una de las Filiales para que sirva de guía para la elaboración de cada Plan Particular.

c) Solicitar que cada Filial remita su Plan particular al Comité para la autorización de la Junta Directiva de APROSOFA Central, una vez firmado coordinar con el Oficial de Enlace para su respectiva entrega.

3) Supervisar que cada Filial de APROSOFA elabore Instructivo por cada una de las actividades programadas en su Plan de Trabajo y que lo remitan al CPS, debidamente firmado por la señora Presidenta de Filial y posteriormente entregarlo a la secretaria de la Sra. Presidenta de APROSOFA Central para su respectiva firma de autorizado.

4) Cuando las Filiales por aspectos del servicio soliciten cambio de fecha de realización de una actividad, deberá gestionar ante la Junta Directiva la respectiva autorización, debiendo presentar la respectiva justificación del cambio; posteriormente informar a la Filial de autorizado o/u denegado, por medio de mensaje.

5) Supervisar que toda la documentación que sea remitida para autorización de firma de la Junta Directiva de APROSOFA Central (Instructivos, Planes, talonarios, tarjetas, boletos, etc.) no contenga membrete, logo y sello de la Unidad Militar

6) Recordar al Jefe del CPS las fechas que corresponde realizar reuniones de seguimiento al Plan de Trabajo con las señoras Presidentas de Filiales y la Junta Directiva, debiendo preparar la respectiva exposición.

7) Coordinar con el área de Admón. para que se solicite instalaciones para el desarrollo de la reunión.

8) Enviar mensaje a las Unidades Militares, haciendo del conocimiento que la Filial de la Unidad le corresponde exponer los avances de las tareas programadas en el Plan de Trabajo, para que preparen su respectiva exposición

9) Cuando haya reunión de Asamblea general de socias de APROSOFA, coordinar con el área de Relaciones Publicas para que elabore y remita las convocatorias; asimismo se solicite a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, cobertura con equipo de periodismo.

10) Coordinar con las diferentes áreas del Comité recomienden o propongan puntos de interés para ser considerados en la agenda de trabajo de la Junta Directiva.

11) Presentar al Jefe de CPS la propuesta de guía de exposición cada vez que haya reunión de trabajo con la JD.

12) Llevar registro digital de cada exposición de trabajo.

13) En el mes de enero de cada año, realizar reunión de trabajo con Oficiales de Enlace de APROSOFA para la entrega del PON, Plan de Trabajo y dictar políticas que contribuyan a un mejor desarrollo del trabajo.

14) Elaborar instructivos de las actividades de recaudación de fondos o cursos vocacionales que realice APROSOFA Central Ver anexo "C" (FORMATO DE ELABORACION DE INSTRUCTIVOS).

a) Designar a cada área del Comité las tareas correspondientes que deben cumplir antes, durante y después del desarrollo de la actividad.

b) Pasarlo a consideración de la Jefatura del CPS para su aprobación y posteriormente autorización de la Junta Directiva.

c) Entregar copia del Instructivo a cada área para su cumplimiento.

15) Elaborar los respectivos informes mensuales al Sr.Ministro y Sr. Viceministro de la Defensa Nacional, de las actividades realizadas por el Comité y APROSOFA.

16) Cuando la Junta Directiva de APRSOFA Central considere a bien participar en el concurso de ayudando a quienes ayudan, deberá presentar propuestas del proyecto con que se competirá.

d.- **Administración.**

1) Responsable de convocar a las señoras miembros de la JD de APROSOFA cada vez que haya reunión de trabajo, o cuando lo requiera la señora Presidenta.

a) Elaborar el listado de asistencia de las socias inscritas, el cual deben firmar a su ingreso y como constancia de realización de la Asamblea y para trámites legales.

b) Preparar el quórum de las socias asistentes.

c) Elaborar el acta de la reunión anterior la cual será leída por la secretaria de la Asociación.

d) Al finalizar la reunión, transmitir al Jefe del CPS todos los acuerdos tomados por la Junta General para ser dados a conocer a todo el personal.

e) Coordinar con la ordenanza del CPS proporcione atenciones a las señoras socias de APROSOFA.

2) Coordinar con el área de Relaciones Públicas el envío de las convocatorias,por medio del correo nacional.

3) Solicitar a la Dirección de Administración autorización para uso del auditorium o del área social y demás equipo que se requiera para el desarrollo de reunión de JD o Asamblea General.

4) Solicitar a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, que un equipo de periodistas de cobertura a la actividad, asimismo proporcione sonido, operador y micrófonos.

5) Gestionar entrega de reconocimientos para las miembros de la Junta Directiva cuando finaliza su periodo de gestión en APROSOFA.

6) Elaborar el acta de reunión anterior para que sea leída por la secretaria de la Asociación Ver Anexo "D", (FORMATO PARA ACTA DE REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA).

7) Realizar la inscripción de socias de APROSOFA ante el Ministerio de Gobernación, de acuerdo a lineamientos de los estatutos de las ONG'S.

8) Solicitar a la Dirección de Asuntos jurídicos proporcione los servicios de un notario para que autentique la documentación que se presentará al Ministerio de Gobernación.

9) Retirar del Ministerio de Gobernación la resolución de los tramites presentados con anterioridad para los respectivos archivos de control.

10) Llevar control de los periodos que para el cual fueron elegidas las miembros de la Junta Directiva.

a) Elaborar un registro de las fechas en la que fueron elegidas las miembros de la Junta Directiva, para control interno.

b) Cuando las señoras miembros de la Junta Directiva estén por cumplir su tiempo de gestión, se deberá proponer como punto de agenda una nueva elección para tratarlo en Asamblea y que la decisión sea tomada por la Junta General en Pleno tal como se establece.

11) Verificar que las Juntas Directivas de las Filiales estén debidamente inscritas en la Asociación.

a) Solicitar a las Unidades Militares a través de mensajes, la reestructuración de las Juntas Directivas de las Filiales.

b) Consolidar nóminas para Verificar que las señoras miembros que pertenecen a las Filiales estén debidamente inscritas en el Ministerio de Gobernación.

c) Al encontrar señoras que no estén inscritas solicitarles llenar los datos, por medio del Señor Oficial de Enlace, y pedirles de manera voluntaria pertenecer a la Asociación.

e.- Colaborador en Administración.

Recibir documentación de carácter administrativo que ingresa a la Oficina.

a) Ingresarlo al libro de documentación de entrada.
b) Pasarlo del conocimiento del Suboficial colaborador para posteriormente pasarlo al Jefe del CPS.

c) Entregar documentación marginada a cada área de responsabilidad, para el trámite correspondiente y dar respuesta a la documentación que la Jefatura le ordene realizar.

2) Hacer del conocimiento al personal sobre disposiciones recibidas por la Dirección de Administración.

3) Llevar el control actualizado de todo el archivo activo físico del CPS y APROSOFA y archivo pasivo.

a) Clasificar y codificar la documentación según la Directiva para tal fin.

b) Digitalizar la documentación clasificada.

c) Solicitar a cada dependencia del CPS que la documentación sea ordenada en cajas, identificables para ser colocadas en el archivo respectivo.

d) Asignar un área en los estantes, para que cada dependencia la utilice en mantener sus documentos consultables cuando se requieran.

4) Llevar el control de las diferentes comisiones del Comité

5) Mantenimiento del Vehículo, control de combustible entre otros.

6) Colaborar con el CPS y APROSOFA en todos los aspectos de Trabajo Social, de carácter administrativos.

7) Realizar estudios socioeconómicos, investigaciones de casos para sustentar la ayuda a brindar al personal que solicite, considerando los rubros de ayuda y montos establecidos por APROSOFA.

8) Realizar acercamiento con los diferentes cooperantes de APROSOFA a fin de que las ayudas solicitadas sean recibidas para beneficio del personal de la Institución Armada.

f.- Inventarios y Bodega.

1) Llevar el control actualizado del inventario de bienes muebles asignados al CPS según la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017 y los bienes muebles de APROSOFA.

a) Cargos de bienes muebles.

(1) Solicitar el cargo respectivo de los bienes muebles que se adquieran a través del presupuesto de Defensa, a través de una solicitud al señor Viceministro de la Defensa Nacional.

(2) Anexar cuadro de solicitud de cargo y fotocopia de toda la documentación que ampare la adquisición de los bienes muebles.

(3) Asignar clave de inventario a los bienes muebles para que el Departamento de Inventarios del MDN los registre en el Sistema de Inventario Institucional.

(4) Colocar la clave de inventarios a los bienes muebles cuando el cargo este autorizado.

b) Descargos de bienes muebles.

(1) Cuando un bien mueble presente alguna falla o se encuentre defectuoso, en mal estado no operacional se solicitara el formato para evaluaciones técnicas de bienes muebles.

(2) Se solicitara al señor Viceministro de la Defensa Nacional el descargo de los bienes muebles adjuntando la documentación requerida.

(3) Al recibir la autorización de descargo por parte de la Dirección de Administración, se guarda en bodega hasta que se reciba la calendarización de recepción de bienes descargados.

(4) Los bienes muebles descargados serán llevados cuando corresponda a las bodegas del Ministerio de la Defensa Nacional, ubicada en las instalaciones del EMGFA.

c) Traslados de bienes muebles.

(1) Se solicitara al señor Viceministro de la Defensa Nacional especificando las características del bien mueble a trasladar según el libro de inventarios del CPS.

(2) Se elabora el cuadro de bienes muebles a trasladarse.

(3) Una vez aprobada la solicitud se hará la entrega formal de los bienes a trasladarse, mediante actas originales, selladas y firmadas.

(4) Posteriormente se remitirá al Departamento de Inventarios de la Dirección de Administración las actas originales de dicho traslado de bienes.

2) Controlar todos los bienes muebles adquiridos por la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA) así como los que han sido entregados en calidad de donación por otras entidades.

a) Cada vez que se adquiriera un bien mueble, deberá de solicitar el ingreso al inventario de APROSOFA o al Comité de Proyección Social dependiendo de la procedencia y llevar su control en archivo digital.

b) Cuando un bien mueble presente alguna falla o se encuentre en mal estado se realizara el descargo correspondiente.

c) Responder a cualquier solicitud recibida por la Dirección de Administración de su área de responsabilidad.

g.- Área de Trabajo Social.

1) Tramite de las donaciones según sus estatutos establecidos en cinco (5) áreas de trabajo, destinadas para los miembros de la Fuerza Armada, especialmente los de escasos recursos económicos, detalladas a continuación:

a) Área de Salud.

En el Área de Salud el Monto Máximo de donación por las Filiales es de quinientos 00/100 (\$ 500.00).

(1) Tramite de solicitudes de las Filiales con montos Máximo en donaciones que sean mayores a quinientos 00/100 (\$ 500.00) dólares, con la Junta Directiva Central, con el fin de ser evaluado y determine autorizar o no el monto que deberá la Filial apoyar.

(2) Gestionar cotizaciones para la compra del producto solicitado por las Filiales, con el fin de que la Junta Directiva APROSOFA determine autorizarlo o no.

(3) Asesorar a las Filiales de las diferentes donaciones según las áreas y la población beneficiaria que tienen derecho. (Personal de alta y su grupo familiar nuclear)

2) Elaborar acta de donación de las diferentes solicitudes aprobadas por la Junta Directiva de APROSOFA. Ver anexo "E" (FORMATO DE ELABORACION DE ACTA DE DONACION).

(1) Programar y coordinar la entrega de las donaciones al beneficiario o beneficiarios.

b) Área de Educación.

En el Área de Educación el Monto Máximo de donación por las Filiales es de doscientos cincuenta 00/100 (\$ 250.00).

(1) Realizar trámites del Proyecto Vocacional

(a) Se realiza coordinaciones con la Filial que remitan el Instructivo a las oficinas del CPS, para desarrollar un Curso vocacional o Técnicos, que cumpla con los requisitos establecidos como es la nómina de dieciséis (16) participantes en cada Curso como mínimo y como máximo veintidós (22) participantes.

(b) Supervisar entrega de Instructivo del curso Vocacional solicitado por la Filial

(c) Elaborar la documentación requerida para solicitar el curso vocacional, tramitada por cada Filial para ser remitido a INSAFORP u otra institución capacitadora.

(d) Realizar coordinaciones con INSAFORP, para la ejecución de Cursos vocacionales o Técnicos, en el que deberá remitir documentación e Instructivo con anticipación de 30 días, adjunto nómina de interesados a capacitarse.

(e) Realizar coordinaciones con la empresa capacitadora, adjudicada por INSAFORP.

(f) Realizar coordinaciones con la Filial que ha solicitado el curso vocacional y cumple con los requisitos, para que se organice y ejecute la inauguración y clausura del curso solicitado.

(g) Realizar visita de Campo de supervisión del desarrollo del Curso Vocacional.

(h) Elaborar un Informe Estadístico y cualitativo de los Cursos Vocacionales desarrollados por cada Filial para ser presentado a la Junta Directiva APROSOFA.

(i) Asesorar a las Filiales sobre los diferentes trámites en el Proyecto de Cursos Vocacional y Técnicos.

(j) Remitir una nota a APROSOFA, solicitando un regalo valorado en \$100.00 dólares, destinado para la compra de una herramienta según capacitación (Capital semilla) para rifarlo entre las participantes en el curso.

(k) Para la entrega de la donación se hará a través de la elaboración de un acta, mediante la cual se describa el tipo de donación, como también registrará las firmas de: Señora Presidenta de APROSOFA, el beneficiario y el Señor Oficial Jefe del CPS. y tendrá anexa toda la documentación del caso

(2) Solicitudes de las Filiales con montos que sea más de doscientos cincuenta 00/100(\$ 250.00) para la compra de material didáctico para apoyar a las Escuelas nocturnas.

(a) Confirmar que tenga tres cotizaciones de empresas diferentes para que la Junta Directiva Central sea la quien evalúe y determine autorizar el monto que deberá la Filial apoyar.

(b) Elaborar acta de donación respectiva

(c) Entregar la donación solicitada

(3) Tramitar solicitudes para el área de Educación, de instrumentos o material que mejoren las condiciones de las Bandas de Música Militar.

c) Área de Defunción.

En el Área de Defunción el Monto Máximo de donación por las Filiales es de ciento cincuenta 00/100 (\$ 150.00) dólares, evaluando la Junta Directiva de la Filial sus capacidades de pago y prioridades en las solicitudes que cumplen con los requisitos siguientes:

(1) Presentar nota solicitando el apoyo y no debe exceder de 30 días posterior a la fecha del fallecimiento.

(2) Presentar partida de defunción del fallecido original.

(3) Copia del DUI que compruebe el vínculo familiar nuclear con el fallecido, (Papás, esposa e hijos).

(4) Elaborar acta de donación.

d) Área de Vivienda.

En el Área de Vivienda el Monto Máximo de donación por las Filiales es de doscientos cincuenta 00/100 (\$ 250.00) dólares.

(1) Asesorar a las Filiales sobre las donaciones en vivienda, con un monto autorizado por la Asociación que es de un monto máximo de doscientos cincuenta 00/100 (\$ 250.00) dólares y se proporcionara en caso de desastres naturales o humanas, considerando materiales como láminas, cemento, grava entre otros.

(2) Elaborar notas de solicitud a entidades altruistas de ayuda social y humanitaria para solicitar el apoyo necesario al personal afectado.

(3) Se realiza trámite con la Junta Directiva Central, en presentar tres cotizaciones de empresas diferentes cotizaciones para la compra de paquetes de víveres básicos en caso de emergencias a los damnificados.

(4) Elaboración de actas, mediante la cual se describa la donación, con firmas de la Señora Presidenta de APROSOFA, el beneficiario y el Señor Oficial Jefe del CPS, se anexará toda la documentación del caso.

e) Área de Bienestar.

En el Área de Bienestar el Monto Máximo de donación por las Filiales es de doscientos cincuenta 00/100 (\$ 250.00) dólares.

(1) Se realizará gestiones a entidades altruistas de ayuda social y humanitaria para solicitar el apoyo de electrodomésticos, juguetes, sillas de ruedas u otros artículos para donarlos a las diferentes Filiales, en apoyo al personal de Tropa, Administrativos y Bandas de Música Militar y familiares de la Unidad Militar.

(2) Para la entrega de la donación se hará a través de la elaboración de un acta, mediante la cual se describa la donación.

3) Realizar visitas de campo para la elaboración de estudios socioeconómicos.

4) Colaborar en otras aéreas del Comité que contribuya a realizar un mejor trabajo de equipo.

5) Gestiones de cooperantes a Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

6) Realizar acercamiento con los diferentes cooperantes de APROSOFA a fin de que las ayudas solicitadas sean recibidas para beneficio del personal de la Institución Armada.

7) Colaborar en la organización, coordinación y logística, antes y durante el desarrollo de eventos o campañas para entregas de donaciones a personal de alta y familiares.

8) Llevar control estadístico de las donaciones realizadas en los diferentes rubros, con su archivo digital y físico, que contenga los antecedentes por caso.

9) Realizar estudios socioeconómicos, investigaciones de casos de alta de la Fuerza Armada o Personal Fallecidos o desaparecidos a consecuencia directa del servicio en el desempeño de tareas de apoyo a la Seguridad Pública para sustentar la ayuda a brindar al personal que lo solicita, considerando los rubros de ayuda y montos establecidos por APROSOFA.

10) Aportar al equipo de trabajo el Informe del estudio de las variables socioeconómicas que cada caso, la distribución y el desarrollo de las circunstancias y sus consecuencias sociales.

11) Orientar y capacitar a la población sobre el uso de los recursos institucionales que puedan contribuir a asegurar que los individuos alcancen mejor calidad de vida.

12) Colaborar con el CPS y APROSOFA en todos los aspectos de Trabajo Social, de carácter administrativos, organizativo y logístico.

d.- **Relaciones Públicas.**

1) Servir de apoyo a los programas de mercadeo en las actividades de recaudación de fondos que organiza APROSOFA.

2) Implementar comunicaciones y protocolo en las diferentes actividades que realiza la Asociación.

3) Contribuir y mantener buenas relaciones con la población ya sean internos o externos para así lograr con el público mayores apoyos durante la realización de las diferentes actividades de la Asociación.

4) Velar la buena imagen de la Asociación, dentro y fuera de la institución.

5) Establecer estrategia relativa al desarrollo y mantenimiento de las redes de información internas y externas, a través de Radios, Periódicos y Televisión.

6) Divulgar las diferentes actividades que realiza APROSOFA en beneficio del soldado y su grupo familiar.

7) Elaborar y Diseñar tarjetas, afiches, brochurs, hojas volantes y afiches para promocionar cada evento.

a) Gestionar cotizaciones a diferentes empresas para para planificar los diferentes eventos de la Asociación.

b) Presentar para su aprobación de la Jefatura del CPS y Junta Directiva, los artes de la documentación en trámite.

c) Tramitar los fondos para el pago respectivo de los diferentes eventos planificados por la Asociación.

d) Coordinaciones con las empresas sobre la elaboración de los documentos autorizados por la Junta Directiva.

e) Coordinaciones de apoyo con la Dirección de Comunicaciones y Protocolo del Ministerio de la Defensa nacional, la elaboración de cuñas radiales y spottelevisivos para los diferentes eventos.

f) Solicitud de patrocinios en calidad de donación a diferentes empresas.

g) Coordinaciones con DCP/MDN el préstamo de material (mesas, sillas, estandarte, pabellón, mantón para mesa, bandejas y otros) que ayuda al montaje de las diferentes actividades que se realizan.

h) Coordinar con DCP/MDN, después de finalizada la actividad, videos y fotografías que evidencian las diferentes actividades realizadas.

8) Gestionar con Medios de Comunicación internos que proporcione a APROSOFA cobertura con fotografía, tomas, edición de video, locución de cuñas radiales, para cubrir y promocionar eventos benéficos que realiza APROSOFA, como también en donaciones que se entrega a personal.

a) Elaboración de invitaciones según el evento a las Socias, no Socias e invitados especiales a los diferentes eventos especiales de la Asociación.

b) Preparar en coordinación con el Jefe del CPS, los aspectos protocolarios previos al desarrollo de actividades de la Asociación.

9) Actualizar nóminas de las Juntas Directivas de las Filiales de APROSOFA.

a) Enviar mensaje a Unidades Militares solicitando el listado actualizado de Junta Directiva de filiales.

b) Consolidar las nóminas y en coordinación con el área de administración del CPS/MDN para verificar que las señoras que conforman las juntas directivas de Filiales estén debidamente inscritas en el Ministerio de Gobernación.

c) Remitir el detalle a administración para que realice la inscripción respectiva, en caso de no estar inscritas.

10) En el primer trimestre del año elaborar y diseñar la Memoria de Labores de la Asociación del año que finaliza.

a) Presentar diseño de papelería a utilizar en las diferentes actividades que realiza APROSOFA al Jefe del CPS para su autorización y luego a aprobación de la Junta Directiva quienes proporcionan el fondo para dichas impresiones.

b) Distribuir los ejemplares de memorias de labores u otro tipo de publicidad a señoras Presidentas de Filiales, a las empresas donantes y Comandantes de Unidades Militares etc.

11) En coordinación con administración elaboración y remisión de las convocatorias e invitaciones para Asambleas Generales y otro tipo de reunión que convoque la Asociación.

e.- **Área Finanzas.**

1) Llevar la contabilidad de la Asociación.

a) Recopilación de la documentación para la contabilidad: liquidación de actividades de Filiales y Central, liquidaciones de donaciones de Filiales y Central, liquidación de costos y gastos de central.

b) Revisión de la documentación contable.

c) Clasificación de la documentación para la contabilidad.

d) Registro de la información en libros autorizados.

- e) Presentación de la Información: elaboración de Estados Financieros (Balance General, Estado de Ingresos y Egresos) de forma anual.
 - f) Entregar información pertinente para la auditoría externa legalmente contratada por la Asociación.
 - g) Recibir solicitudes escritas de las diferentes áreas del Comité para la erogación de fondos autorizados por la Junta Directiva.
 - h) Elaboración de cheques
 - i) Elaboración de Balances de comprobación.
 - j) Elaboración de Conciliaciones bancarias mensuales.
 - k) Elaboración de comprobantes de donación.
 - l) Elaboración y pago de planillas (de salarios, de pensiones AFP Crecer, de seguro ISSS) de forma mensual.
 - m) Elaboración de declaraciones y presentación en el Ministerio de Hacienda de informes requeridos por la ley y a través de internet.
 - n) Elaboración de cuadros de control (de retenciones de ley mensuales, de depreciación de activo fijo).
 - o) Elaboración de gráficos y análisis en materia contable que sirvan a la administración.
 - p) Elaboración de cuadros de control de venta de tickets, boletería u otros, de actividades que realiza la Asociación (conciertos, rifas).
 - q) Elaboración de cuadros de control de entrega de cheques pendientes de pago y cancelados.
 - r) Asesorar en materia contable cuando se requiera.
 - s) Colaborar en el montaje de las diferentes actividades de la Asociación.
 - t) Exposición de Estados Financieros en Asamblea General.
 - u) Archivar la documentación del área de finanzas.
- 2) Realizar trámites administrativos-contables de la Asociación.
- a) Gestionar trámites con el Registro de ONG's del Ministerio de Gobernación, referentes a libros contables, estados financieros.

b) Gestionar trámites de la Asociación en el Ministerio de Hacienda (pagos de mandamientos, presentación de informes, entre otros).

c) Gestionar trámites con el banco donde la Asociación mantiene sus fondos (remesas, certificaciones, cambio de firma en cuentas corrientes de la central).

d) Gestionar trámites con la AFP.

e) Gestionar trámites con el ISSS, presentar planillas, cambios en información de Asociación y otros que se requieran.

3) Recibir y tramitar documentación contable de Filiales.

a) Recibir liquidaciones de actividades de generación de fondos de las filiales en las Oficinas del Comité.

b) Recibir liquidaciones de donaciones entregadas por las filiales, con la documentación de respaldo respectiva.

c) Recibir y gestionar firma de notas para cambio de firma en el banco.

d) Recibir y gestionar firma de actas de entrega de las señoras Presidentas de las Juntas Directivas de las Filiales.

e) Sellado de tickets, boletos, tarjetas u otros de actividades de Filiales cuando tengan actividades y ya esté autorizado el respectivo Instructivo.

f) Asesorar en materia contable cuando se requiera.

g) Entregar cheques de excedente de actividades, donación de viáticos para Cursos Vocacionales.

4.- DISPOSICIONES GENERALES.

a.- Todos los procedimientos son órdenes de carácter permanente, que únicamente podrán ser modificados a solicitud del Señor Jefe del CPS y la Junta Directiva de APROSOFA.

b.- Es obligatorio que cada responsable de área debe conocer detalladamente sus funciones, para realizar un mejor desempeño laboral.

c.- El presente PON entra en vigencia a partir de su aprobación.

JOSÉ RIGOBERTO CASTANEDA ARRIAZA
TCNEL. INF. ®
JEFE DEL COMITE DE PROYECCION SOCIAL DE LA FA.

ANEXO:

“A”, “ORGANIGRAMA DEL CPS/MDN.

“B”, FORMATO DEL PLAN DE TRABAJO.

“C”, FORMATO PARA INSTRUCTIVOS DE ACTIVIDADES Y CURSOS.

“D”, FORMATO PARA ACTA DE REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA.

“E”,FORMATO PARA ACTA DE ENTREGA DE DONACIÓN.

DISTRIBUCION

COPIA No

SEÑOR DIRECTOR DE ADMINISTRACION	01
SEÑOR JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL	02
ARCHIVO	<u>03</u>
TOTAL	03

AUTENTICADO

**MARROQUIN
COLABORADOR DEL CPS**