



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN
GENERAL
DE CENTROS
PENALES

YO
cambio._

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES



SAN SALVADOR, OCTUBRE 2018

INDICE

Contenido

I. INTRODUCCION.....	1
II. OBJETIVOS.....	1
III. BASE LEGAL.....	2
IV. AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
V. POLITICAS.....	3
VI. RESPONSABLES.....	3
VII. DEFINICIONES.....	4
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
IX. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	6
1. Encargado del Fondo de Actividades Especiales.....	6
2. Colector Auxiliar.....	10
3. Auxiliar Administrativo.....	12
4. Contador.....	14
5. Auxiliar Contable.....	16
6. Secretaria.....	18
7. Ordenanza.....	19
X. NORMAS DE ACTUALIZACION.....	20
XI. CONTROL DE CAMBIOS.....	20
XII. AUTORIZACION Y VIGENCIA.....	21

I. INTRODUCCION.

El presente Manual de Organización y Funciones del Fondo de Actividades Especiales es una herramienta técnica administrativa, que define los objetivos y las funciones principales de cada uno de los niveles de la estructura organizativa involucradas en la administración y ejecución de dichos fondos.

Permitirá conocer las funciones que se deben realizar, definiendo las relaciones de autoridad y responsabilidad, fortaleciendo la comunicación y contribuyendo a la resolución de conflictos administrativos.

II. OBJETIVOS.

General

Establecer de forma clara una estructura organizativa base que permita a la Unidad Fondos de Actividades Especiales (FAE) de la Dirección General de Centros Penales, el manejo y control de los fondos que se reciban para el pago de Bienes y Servicios, a fin de mantener la transparencia en el manejo de los fondos y facilitar su funcionamiento.

Específicos

- ✓ Proporcionar a la Unidad Fondo de Actividades Especiales de la Dirección General de Centros Penales, una herramienta técnica que permita organizar y establecer las funciones que agilizaran su operatividad y el registro de los compromisos presupuestarios.

- ✓ Definir funciones y responsabilidades del personal que conforman la Unidad Fondo de Actividades Especiales de Dirección General de Centros Penales.

- ✓ Establecer un instrumento de control para el cumplimiento de la normativa que rige a Fondos de Actividades Especiales de la Dirección General de Centros Penales.

III. BASE LEGAL.

Artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, aprobada en Decreto Legislativo N° 516 del 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial N° 7, Tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996.

Artículos 35 y 36 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, vigente.

La ley AFI según los art, 10 al 21 en relación al sistema de administración financiera y la creación de sus respectivas unidades.

Artículos 79 y 93 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Reglamento de la Ley AFI).

Con respecto a las Transferencias de Fondos de Actividades Especiales solicitados por las Unidades Financieras Institucionales (UFI) de acuerdo con el Numeral 6 de la Norma C.2.7.1, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones, es de aplicación interna de la

Unidad de Fondos de Actividades Especiales "FAE" de Dirección General de Centros Penales, sin perjuicio a los demás Reglamentos Internos Vigentes.

V. POLITICAS.

- ✓ Lograr Unidad en el desarrollo del trabajo.
- ✓ Recaudar ingresos por la venta de facturas para la Certificación de Antecedentes Penales.
- ✓ Utilizar de manera eficiente tanto el recurso humano como el material.
- ✓ Revisar de manera constante el Manual de Organización y Funciones, con el fin de actualizarlo y adecuarlo administrativamente de acuerdo a la modernización de la que está siendo sujeto el Sistema Penitenciario.

VI. RESPONSABLES.

- ✓ Es Responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Fondos de Actividades Especiales "FAE" de Dirección General de Centros Penales, elaborar el Manual de Organización y Funciones y de sus posteriores actualizaciones, los que deberán contar con los aportes de la Subdirección General Administrativa, Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, de Auditoría Interna, así como de cualquier otra Unidad relacionada.
- ✓ Es Responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Fondos Actividades Especiales "FAE" de Dirección General de Centros Penales, presentar el Manual de Organización y Funciones, a la Dirección General para la gestión

de la autorización por parte del Director General.

- ✓ Al ser autorizado por el Director General de Centros Penales, el presente Manual de Organización y Funciones, será responsabilidad de la Unidad de Fondos de Actividades Especiales de Dirección General de Centros Penales, el divulgarlo a las unidades internas del Sistema Penitenciario para su cumplimiento.

VII. DEFINICIONES.

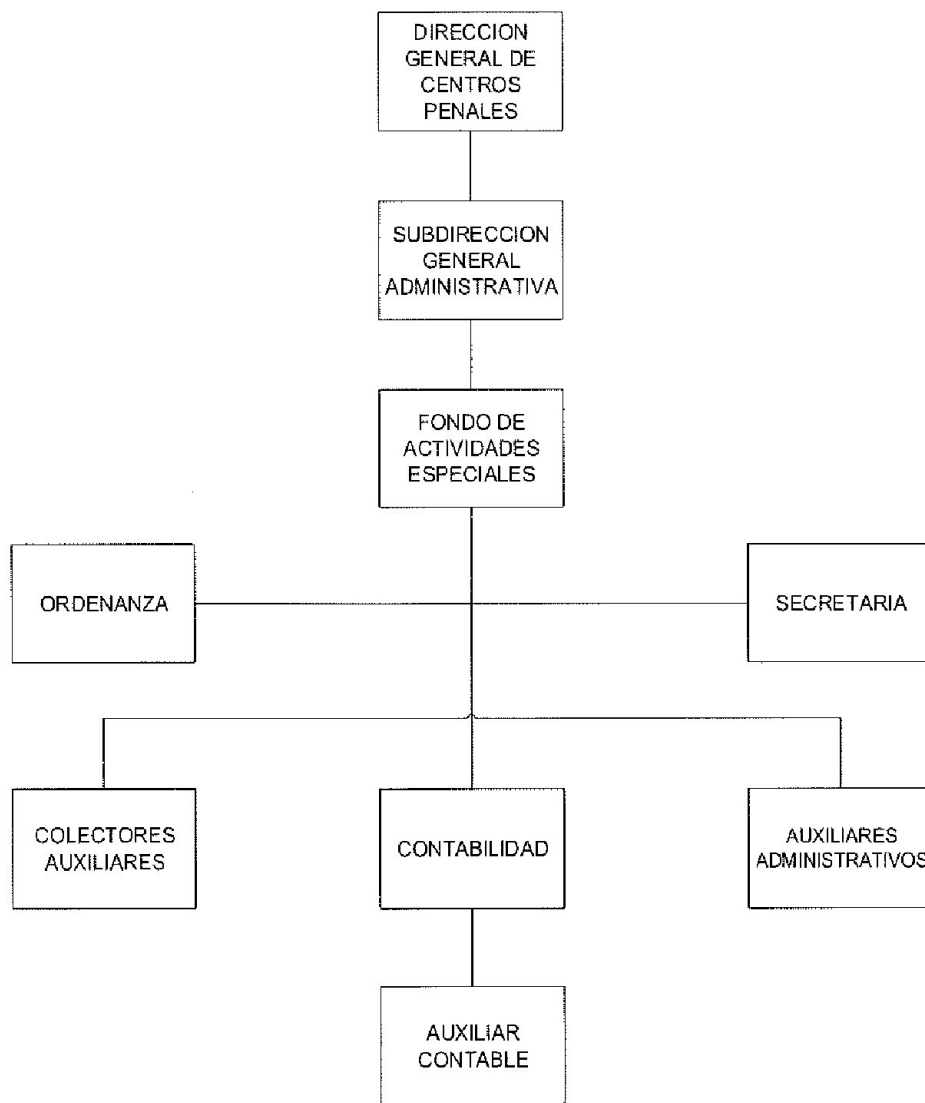
- ✓ **F.A.E:** Fondos de Actividades Especiales.
- ✓ **FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES:** Son los recursos generados por la venta de bienes y servicios comercializados por las instituciones del Gobierno Central y cuya utilización es determinada por las mismas.
- ✓ **ANTECEDENTES PENALES:** Es un instrumento jurídico que respalda legalmente una situación delictiva determinada, o en su caso, una solvencia penal.
- ✓ **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.
- ✓ **UFI:** Unidad Financiera Institucional.

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La Unidad de Fondo de Actividades Especiales (FAE), estará integrada por un Contador, un Auxiliar Contable, un Auxiliar Administrativo y un Colector Auxiliar y estará presidido por una persona Encargada del Fondo de Actividades Especiales, quien se le llamará Encargado del Fondo de Actividades Especiales.

Si fuere necesario y dependiendo de la demanda en sus controles internos, el personal de la Unidad de Fondo de Actividades Especiales, se podrá aumentar en más de uno o podrá compartirse las funciones si no se cuenta con todo el personal según la siguiente estructura.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES



IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

1. Encargado del Fondo de Actividades Especiales.

Objetivo

Administrar de una forma transparente y eficiente los fondos Adquiridos, por la venta de Certificaciones de Antecedentes Penales.

Funciones Básicas

- ✓ Registrar en el Sistema las remesas y liquidaciones correspondientes al Fondo de Actividades Especiales, cumpliendo lo establecido en el Manual Técnico de Administración Financiera Integrada, con el objetivo de contar con registros oportunos y confiables.
- ✓ Generar y archivar estados de Sub Cuentas FAE, con documentación de respaldo, cumpliendo con las disposiciones legales establecidas, para salvaguardar la información.
- ✓ Proporcionar información a Unidad Secundaria Financiera sobre saldos de las sub cuentas FAE. De acuerdo a los procedimientos establecidos, para mantener informadas a las Instancias que lo Solicitan.
- ✓ Verificar la Concentración de Fondos FAE de las distintas Sucursales, de acuerdo a los plazos establecidos en los convenios, para asegurar su cumplimiento.
- ✓ Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Seguridad de la Información de Acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Administrar los Fondos cobrados al público por las Certificaciones de Antecedentes Penales.
- ✓ Gestionar, Detallar y Documentar; ante el Director Ejecutivo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, el proceso de la determinación y

transferencia de utilidades de los Fondos de Actividades Especiales, ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

- ✓ Preparar Proyecciones o Presupuestos de Ingresos y egresos según los rendimientos de uno o dos años como margen, para la autorización del Titular de la Institución, y para que sea autorizada por el Director Ejecutivo.
- ✓ Preparar Proyecciones o Presupuestos Financieros de Ingresos y Egresos hasta con 6 meses de anticipación del próximo ejercicio fiscal.
- ✓ Elaboración de expedientes por cada proceso de gestión del Presupuesto de la Unidad FAE.
- ✓ Colaborar en procesos de evaluación de licitaciones según sea solicitado por las jefaturas superiores.
- ✓ Apoyar en procesos de controles internos según autorizaciones de las jefaturas superiores.
- ✓ Actualización de las descripciones de los puestos de trabajo de la Unidad en caso sea necesario.
- ✓ Atender y coordinar las auditorías internas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Atender requerimientos de Jefaturas Superiores, Unidades o Departamentos internos, Dirección Ejecutiva, Unidad Financiera Institucional (UFI), Unidad Secundaria Financiera Institucional USEFI, Contabilidad Institucional, Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP).
- ✓ Preparar mensualmente informes de la Ejecución Financiera de la Unidad de los Fondos de Actividades Especiales, los cuales son remitidos a la USEFI y al Subdirector General Administrativo.
- ✓ Preparar Informes Comparativos Mensuales de la Ejecución Proyectada y la Ejecución Real de la Unidad de los Fondos de Actividades Especiales, los cuales son remitidos a la USEFI y al Subdirector General Administrativo.
- ✓ Preparación de Informes Financieros mensuales de los rendimientos de la Oficina Central y Sucursales vrs años anteriores en caso sean solicitados.

- ✓ Preparar Seguimientos del Plan Anual de Trabajo del ejercicio fiscal en gestión según solicitud de la Unidad de Planificación.
- ✓ Seguimiento mensual del Plan de Trabajo que se remite a la Unidad de Planificación.
- ✓ Preparación de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo con 6 meses de anticipación para el próximo ejercicio fiscal.
- ✓ Darle seguimiento a la Ejecución Presupuestaria del año en gestión.
- ✓ Gestionar ante las autoridades superiores procesos de inversión.
- ✓ Gestionar ante las autoridades superiores autorización de nuevas plazas financiadas por fondos FAE.
- ✓ Revisar la correspondencia que es enviada a la Unidad para conocimiento de la información remitida por la otras Unidades con el objeto de contestar los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades de la Dirección General de Centros Penales
- ✓ Coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo de la jefatura de la Unidad verificando que se le dé seguimiento a los planes, controles y metas establecidos, con el objeto de asegurar que se cumplan.
- ✓ Asistir a reuniones con jefaturas superiores de acuerdo a las necesidades pertinentes.
- ✓ Elaborar, verificar y firmar de autorizado sobre cada proceso de la Ejecución Presupuestaria.
- ✓ Revisar, verificar y firmar de autorizado cada documento que será remitido a otra Unidad o departamento de la DGCP.
- ✓ Revisar y verificar sobre cada planilla de salarios de plazas financiadas por Fondos FAE.
- ✓ Revisar, verificar y firmar de autorizado sobre cada requerimiento de fondos: cheques, pagos a proveedores, acreedores varios, y otros.
- ✓ Supervisar la planilla de prestaciones sociales y verificar que se realicen los pagos de las obligaciones a las distintas entidades como las siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), AFP's, IPSFA, INPEP.

- ✓ Elaboración de Notas, Cartas, Oficios y Escritos para la consecución de la operatividad de la Unidad de los Fondos de Actividades Especiales (FAE).
- ✓ Revisión de Conciliaciones Bancarias elaboradas por el personal de la Unidad FAE.
- ✓ Manejo de toda la información de la Unidad de los Fondos de Actividades Especiales (FAE).
- ✓ Hacer arqueos en los diferentes sucursales a los colectores auxiliares de FAE.
- ✓ Hacer visitas en las sucursales de Antecedentes Penales sobre la operatividad de las mismas.
- ✓ Otras que le asigne la jefatura.

2. Colector Auxiliar.

Objetivo

Resguardar y Custodiar los Fondos Ajenos del Estado, por medio de las Facturas autorizadas por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, a través de la ley AFI, SAFI y las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el fin de constatar las ventas provenientes de la certificación de Antecedentes Penales.

Funciones Básicas

- ✓ Efectuar diariamente el cobro en efectivo por concepto de pago extensión de constancia de antecedentes penales, a través de facturas emitidas y autorizadas por la Dirección General de Impuesto Internos, del Ministerio de Hacienda, para ser depositadas al banco después a más tardar al siguiente día.
- ✓ Manejo y Resguardo de Talonarios de Facturas, mediante la realización del conteo de cada uno de los tickets, con la finalidad de verificar y garantizar el orden correlativo de las facturas y así registrarlos en el formato denominado arqueos diarios obteniendo así un respaldo de los ingresos que se obtendrán.
- ✓ Elaboración de arqueos de caja y entrega del reporte denominado arqueos diarios mediante la realización del conteo de los billetes y monedas de cada denominación, a fin de respaldar los ingresos en su respectivo formato.
- ✓ Actualización del libro de acta, detallando los rangos autorizados y vendidos, con la finalidad de llevar controles antes, durante y después, del hecho generador.
- ✓ Remesar los ingresos percibidos por las ventas de facturas a la cuenta corriente de colecturía de impuestos fiscales de la Dirección General de Tesorería, a más tardar el siguiente día de su recaudación, esto con la finalidad de darle cumplimiento a Ley AFI Y SAFI.

- ✓ Verificar el orden correlativo de las facturas según número de factura y número de serie de talonarios haciendo el conteo de cada uno, mediante el registro en el formato denominado arqueado diario, con la finalidad de respaldar los ingresos obtenidos.
- ✓ Otras que le asigne la jefatura.

3. Auxiliar Administrativo.

Objetivo

Realizar actividades generales en las áreas asignadas atendiendo instrucciones del jefe inmediato de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con la finalidad de obtener óptimas condiciones la documentación de la Unidad de Fondo de Actividades Especiales.

Funciones Básicas

- ✓ Preparar la documentación y accesorios para reuniones o actividades de la Unidad, para llevarlos a la secretaria del estado específicamente Contabilidad y la Unidad de presupuesto del Ministerio de Justicia y seguridad pública.
- ✓ Ordenar y mantener actualizado el archivo para supervisión de la Unidad de Planificación y la Unidad de Oficial de Información y Respuesta (OIR).
- ✓ Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Unidad y las sucursales donde se emite el antecedente penal, y a la vez ayuda saber cómo se maneja la información a diaria.
- ✓ Hacer, recibir y llevar control de llamadas telefónicas de la Unidad, y al mismo tiempo tener un control de las sucursales donde se emite el antecedente penal, y a la vez tener un contacto directo con los proveedores para la respectiva cancelación de los servicios que nos proporcionan.
- ✓ Atender al personal que visita la Unidad, es decir a los proveedores revisando las facturas o quedan que están para hacer más adelante el pago con el pagador.
- ✓ Colaborar en la reproducción de documentos, para un mejor manejo de la información, ya que con esto nos sirve para documentarnos debidamente para contar con un control de calidad adecuado.
- ✓ Llevar el registro y control de los materiales de la Unidad para su oportuna solicitud, y a la vez nos sirve para abastecer a las sucursales.

- ✓ Elaborar oficios de la Unidad, eso nos servirá para llevar un control efectivo para la documentación que la OIR, llegan a supervisar y mantener los oficios adecuadamente.
- ✓ Elaboración de reportes de ingresos y ventas de antecedentes penales de las cuatro sucursales (Oficina central, Registro de Armas, San Miguel y Santa Ana).
- ✓ Elaboración y remisión de cuadro de reportes de las ventas antecedentes penales de las cuatro sucursales, con el fin de determinar las ventas diarias en cada una de las sucursales del antecedente penal.
- ✓ Ordenar y archivar reportes de ingresos y ventas de antecedentes penales de las cuatro sucursales, para llevar un control interno adecuado para las futuras auditorias que se le hacen a la unidad.
- ✓ Auxiliar de Colector FAE en las funciones que sean necesarias.
- ✓ Otras que le asigne la jefatura.

4. Contador.

Objetivo

Registrar contablemente la documentación de los hechos generadores del Fondo de Actividades Especiales y mantener el adecuado control de la documentación de soporte dichos reconocimientos es aplicando la Ley AFI y SAFI y demás Leyes que rigen a esta Unidad.

Funciones Básicas

- ✓ Llevar los Registros Contables y libros auxiliares para el control de ingresos de los fondos adquiridos por la venta de Certificación de Antecedentes Penales.
- ✓ Llevar los Registros Contables de las operaciones y obligaciones de los Fondos de Actividades Especiales.
- ✓ Revisar y presentar a la Dirección General de Tesorería el estado de ejecución presupuestaria de egresos, informe de movimientos de actas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos legales correspondientes en el manejo de los fondos.
- ✓ Revisar las Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Pago de Planillas de Salarios mensuales.
- ✓ Pago a Instituciones Públicas y Privadas.
- ✓ Pago a proveedores y Trámites.
- ✓ Pago de Arrendamientos y de Servicios Básicos (suministros de agua potable, energía eléctrica y otros).
- ✓ Elaborar Acta de Recepción de bienes y/o servicios financiados con Fondos de Actividades Especiales de la Dirección General de Centros Penales.
- ✓ Elaborar partidas de ajuste con incongruencia de saldos y/o documentos devengados mensualmente.

- ✓ Informar oportunamente al Encargado del Fondo de Actividades Especiales, sobre las existencias de papelería (Facturas, Formularios de Certificación de Antecedentes Penales y otros bienes).
- ✓ Ordenar y archivar la documentación contable, para posteriormente ser auditados por auditorías Internas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- ✓ Revisión de los Registro en los libros contables y Auxiliares (Auxiliar de Libro Diario, Auxiliar del Libro Mayor y Libro de Conciliaciones Bancarias).
- ✓ Efectuar el pago ya sea por medio electrónico o cheque de planillas de prestaciones sociales que se elaboran cada mes como son: Administración de Fondos de Pensiones, Instituto Nacional de Pensión de Empleados Públicos, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituto Previsional Fuerza Armada.
- ✓ Revisión de los requerimientos de compra, que serán utilizados para el desarrollo de las actividades de la unidad, que estén debidamente sellada y firmadas por los responsables de Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales, Bodega General. Y Jefe de Fondos de Actividades Especiales.
- ✓ Otras que la jefatura considere necesarias.

5. Auxiliar Contable.

Objetivo

Registrar contablemente la documentación de los hechos generadores del Fondo de Actividades Especiales y mantener el adecuado control de la documentación de soporte dichos reconocimientos es aplicando la Ley AFI y SAFI y demás Leyes que rigen a esta Unidad.

Funciones Básicas

- ✓ Elaborar expediente de cada proceso de gestión realizado con el Fondo de Actividades Especiales.
- ✓ Elaborar actas de entrega de facturas consumidor final, detallando el rango de los números a utilizar.
- ✓ Elaborar Acta de Recepción de bienes y/o servicios financiados con Fondos de Actividades Especiales de la Dirección General de Centros Penales.
- ✓ Elaborar partidas de ajuste con incongruencia de saldos y/o documentos devengados mensualmente.
- ✓ Informar oportunamente al Encargado del Fondo de Actividades Especiales, sobre las existencias de papelería (Facturas, Formularios de Certificación de Antecedentes Penales y otros bienes).
- ✓ Ordenar y archivar la documentación contable, para posteriormente ser auditados por auditorías Internas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- ✓ Registro en los libros contables y Auxiliares (Auxiliar de Libro Diario, Auxiliar del Libro Mayor y Libro de Conciliaciones Bancarias).
- ✓ Elaboración de la Proyección de Ingresos y Egresos de cada año, para ser ejecutado el próximo periodo fiscal.

- ✓ Elaboración de planillas de prestaciones sociales que se elaboran cada mes, (AFP, INPEP, ISSS, IPSFA).
- ✓ Elaboración de requerimientos de compra, que serán utilizados para el desarrollo de las actividades de la unidad.
- ✓ Recopilación mensual para la elaboración del formulario F- 910, Informe Anual de Retenciones del Impuesto sobre la Renta.
- ✓ Elaboración diaria de consolidados de facturas de ventas, para ser remitidas a las unidades de: Subdirección General Administrativa, Unidad Secundaria Financiera, Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Registro y Control Penitenciario.
- ✓ Apoyo a las diferentes áreas de la Unidad, que sean delegadas por el Jefe de Fondos de Actividades Especiales.
- ✓ Otras que la jefatura considere necesarias.

6. Secretaria.

Objetivo

Elaborar, actualizar y apoyar tanto a la jefatura como al Contador en la realización de las actividades de la unidad, coordinando la agenda y manteniendo el archivo de la documentación actualizado, tomando como base el reglamento interno, Ley de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la unidad y del Plan Anual Operativo.

Funciones Básicas

- ✓ Mantener actualizados los archivos de la unidad, a través de los cuadros de inventarios de la unidad, a fin de que los documentos se encuentren fácilmente.
- ✓ Redactar oficios y memorándums a diferentes unidades, personal de la unidad, Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Dirección General de Centros Penales, etc., tomando como base las respuestas recibidas de las unidades, así como también las instrucciones de la jefatura inmediata, con el fin de proporcionar cualquier información que sea solicitada de manera oportuna.
- ✓ Coordinación de la agenda de la Jefatura, a través de una calendarización mensual, a fin de cumplir con las misiones de la Unidad.
- ✓ Utilizar responsablemente los diversos sistemas administrativos (SIPLAN, SITRAC, SIGOB, URCAF, USACCP) para la elaboración e ingreso del Plan Anual Operativo (reprogramaciones y seguimientos mensuales) solicitudes de transporte y materiales de Bodega General; Bienes de activo fijo y compras; con la finalidad de cumplir con el logro de las metas de la unidad.
- ✓ Otras que la jefatura considere necesarias.

7. Ordenanza.

Objetivo

Realizar actividades de limpieza general en las áreas asignadas, atendiendo instrucciones del jefe inmediato, de acuerdo a normativa legal vigente y procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Unidad de Fondo de Actividades Especiales.

Funciones Básicas

- ✓ Desarrollar actividades de limpieza, en el mobiliario de las áreas asignadas y servicio sanitario con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Unidad de Fondos de Actividades Especiales.
- ✓ Realizar traslado de correspondencia en las áreas de la Dirección General de Centros Penales, Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y otras entidades con el fin de agilizar los envíos de documentación.
- ✓ Apoyar a la recepción de documentos y llamadas telefónicas, cuando la secretaria realiza otras actividades, con el fin de brindar un servicio eficiente.
- ✓ Apoyo en otras áreas administrativas, cuando se requiere por falta de Recurso Humano, a fin de solventar las necesidades en esa unidad en el área de servicios generales.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura.

X. NORMAS DE ACTUALIZACION.

El Fondo de Actividades Especiales de la Dirección General de Centros Penales debe mantener actualizado el presente manual.

El manual se procesará y se remitirá para su revisión en archivo magnético, utilizando el paquete Word, con letra tipo Arial a 12 puntos, en hoja tamaño carta, con orientación vertical; a la Unidad de Planificación.

Asimismo, deberá actualizarse, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando existan modificaciones al interior de las funciones asignadas de las partes involucradas o cambios relevantes al contenido del manual.
- Se debe conservar el formato existente cuando se realice cualquier modificación en el manual.
- Las posibles alteraciones en el manual deben ser realizadas por el personal especializado y que pertenezca al Fondo de Actividades Especiales.
- Toda modificación o cambio en el contenido del manual debe ser enviado a la Unidad de Planificación para su revisión y visto bueno.

Una vez aprobada las modificaciones al manual, deben ser remitidas por el responsable de dicha modificación, a las partes involucradas.

XI. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	1	2	3	4
Fecha	Julio 2000	Mayo 2015	Octubre 2018	

XII. AUTORIZACION Y VIGENCIA.

El presente manual entrará en vigencia una vez aprobado por la máxima autoridad y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

ELABORADO	REVISADO
 	 
<p><u>Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto</u> Jefa de la Unidad de Planificación Ad-Honorem</p>	<p><u>Lic. Víctor Vladimir Guardado Campos</u> Encargado del Fondo de Actividades Especiales</p>

AUTORIZADO
 
<p><u>Sub-Cmdo. Marco Tulio Lima Molina</u> Director General de Centros Penales</p>
<p>Fecha: 29 OCT. 2018</p>