

PROCESO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	3	PR-C.3-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	04/06/2018	05/06/2018	06/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1100/2018		Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018		Fecha: 14/06/2018

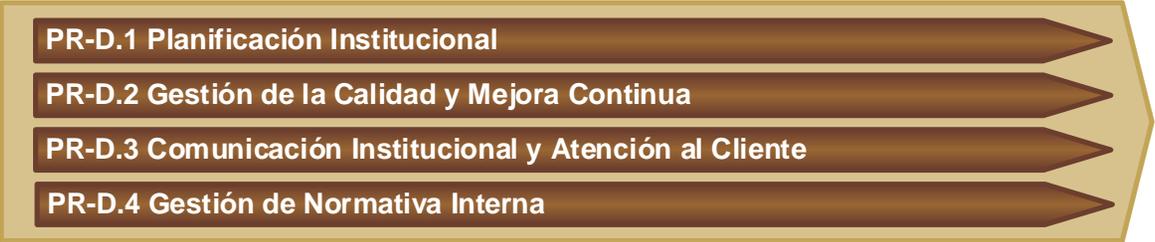


Vigencia a partir de: 18/06/2018

Proceso de Proyectos de Inversión en Desarrollo Social	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.3-1.1	

I. Mapa de Proceso

- INSUMOS:**
- Normativas y Manuales Operativos
 - Planes de Trabajo
 - Bases de Datos
 - Servicios de Apoyo y Seguimiento
 - Instrumentos para verificación de datos de potenciales participantes
- PROVEEDORES:**
- SETEPLAN
 - Unidades FISDL
 - Administradoras de Pensiones
 - Secretaría de Inclusión Social
 - Ministerio de Gobernación
 - Presidencia de la República
 - Cooperantes
 - Otras instituciones



- PRODUCTOS:**
- Transferencias Monetarias Condicionadas entregadas
 - Transferencias Monetarias No Condicionadas entregadas
 - Base de Datos del Registro de Participantes actualizado
- CLIENTES:**
- Participantes / Familias participantes
 - Municipalidades
 - Comunidades
 - Gobierno Central



Proceso de Proyectos de Inversión en Desarrollo Social	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.3-1.1	

II. Caracterización

TIPO DE PROCESO:		Proceso - Clave		
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:		PROPIETARIO DEL PROCESO:		
PR-C.3 Inversión en Desarrollo Social		Gerente de Desarrollo Social		
OBJETIVO:				
Otgorgar transferencias monetarias de manera focalizada, que permita apoyar económicamente a las personas y familias en condiciones de pobreza y exclusión social.				
ALCANCE:				
El proceso da inicio con el Registro de Potenciales Participantes, para evaluar el cumplimiento de criterios y su priorización para el ingreso a los diferentes Programas. Luego de la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos y aceptados al momento de la firma del convenio, se realiza la verificación del cumplimiento de los compromisos, según lo enmarcado en los lineamientos de cada Programa y luego de la actualización periódica del registro de participantes, se finaliza el proceso con la entrega de las transferencias monetarias.				
RECURSOS:		PROVEEDORES EXTERNOS:		SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora - Software (S.O., Ofimática) - Uso de vehículos para visita al territorio - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Humano - Infraestructura de Red 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Entidades Financieras 2. Servicio de Digitación 3. Servicio de Impresión 4. Servicio de Acompañamiento 		<ul style="list-style-type: none"> - SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS - SISTEMA DE COMUNIDADES SOLIDARIAS - PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO - SISTEMA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO (VCA) -SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS -SISTEMA DE ESTRATEGIA DE ERRADICACIÓN DE LA POBREZA -SISTEMA DE ESTRATEGIA PARA LA ERRADICACIÓN DE LA POBREZA (EEP) - Web -MODULO DE COORDINACIÓN LOCAL -MODULO DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES - SISTEMA DE GESTIÓN DE OPERACIONES - REGISTRO ÚNICO DE PARTICIPANTES HERRAMIENTA INFORMÁTICA - ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO

Proceso de Proyectos de Inversión en Desarrollo Social	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.3-1.1	

CONTROLES DEL PROCESO: 1. Seguimiento al Plan Operativo Anual 2. Seguimiento al Plan de Inversión Anual 3. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 4. Indicador 1: Asignación de la Inversión Meta: >=90% Alerta: >= 75% y < 90% Crítico: < 75% 5. Indicador 2: Transferencias Monetarias Meta: >=90% Alerta: >= 75% y < 90% Crítico: < 75%		RESPONSABLE DEL CONTROL: Seguimiento al Plan Operativo Anual: Jefe de Registro y Transferencias Seguimiento al Plan de Inversión Anual: Jefe de Registro y Transferencias y Gerente de Desarrollo Social Seguimiento al Plan Estratégico Institucional: Jefe de Registro y Transferencias y Gerente de Desarrollo Social Indicador 1: Asignación de la Inversión Gerente de Desarrollo Social Indicador 2: Transferencias Monetarias Jefe de Registro y Transferencias
OBJETIVO DE INDICADOR: Indicador 1: Asignación de la Inversión Gestionar eficazmente la asignación de montos de proyectos de inversión de Desarrollo Social. Indicador 2: Transferencias Monetarias Gestionar eficazmente los procesos de pago de transferencias monetarias de los programas que la institución implementa.		INDICADORES DEL PROCESO: Indicador 1: Asignación de la Inversión (Inversión asignada para ejecución de proyectos de desarrollo social / Inversión programada asignar) X 100 Indicador 2: Transferencias Monetarias (Planillas devengadas / Planillas programadas a devengar) X 100
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Indicador 1: Asignación de la Inversión Técnico en Desarrollo Social Indicador 2: Transferencias Monetarias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Indicador 1 y 2: Mensual	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades 7.5 Información Documentada 8.1 Planificación y Control Operacional 8.2 Requisitos para los Productos y Servicios

Proceso de Proyectos de Inversión en Desarrollo Social	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.3-1.1	

RESPONSABLE DE ANÁLISIS:	FRECUENCIA DE ANÁLISIS:	8.5 Producción y Provisión del Servicio 8.6 Liberación de los Productos y Servicios 8.7 Control de las Salidas No Conformes 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y Evaluación 10.1 Generalidades
Indicador 1:	Indicador 1:	
Gerente de Desarrollo Social	Trimestral	
Indicador 2	Indicador 2:	
Jefe de Registro y Transferencias	Cuatrimestral	

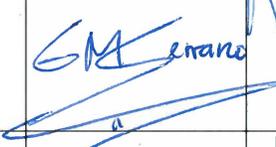
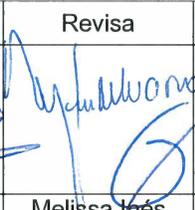
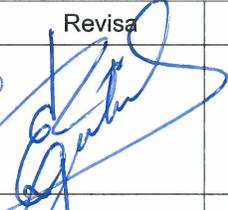
Proceso de Proyectos de Inversión en Desarrollo Social	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.3-1.1	

III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018
0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Se traslada a este proceso la caracterización del sub-proceso de PR-C.3.1 Transferencias Monetarias Condicionadas y No Condicionadas, agregándole el indicador de Asignación de la Inversión. - Actualización de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015. 	Consejo de Administración. Sesión: DL – 1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización del Mapa de Procesos - Revisión y actualización de la información de la caracterización del proceso, mejorando la redacción del objetivo y el alcance, modificando los controles del proceso, Responsable del Control, Responsable de medición del indicador de Transferencias Monetarias y los Sistemas informáticos necesarios para el proceso. - Actualización del formato de la Caracterización, agregando el apartado de Proveedores Externos y actualizando el nombre del campo relacionado a los sistemas informáticos 	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha:14/06/2018	18/06/2018

SUBPROCESO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS Y NO CONDICIONADAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	14/06/2018	3	PR-C.3.1-5.3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	04/06/2018	05/06/2018	06/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018		Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018	



Vigencia a partir de: 18/06/2018

Subproceso de Transferencias Monetarias Condicionadas y No Condicionadas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.3.1-5.3	

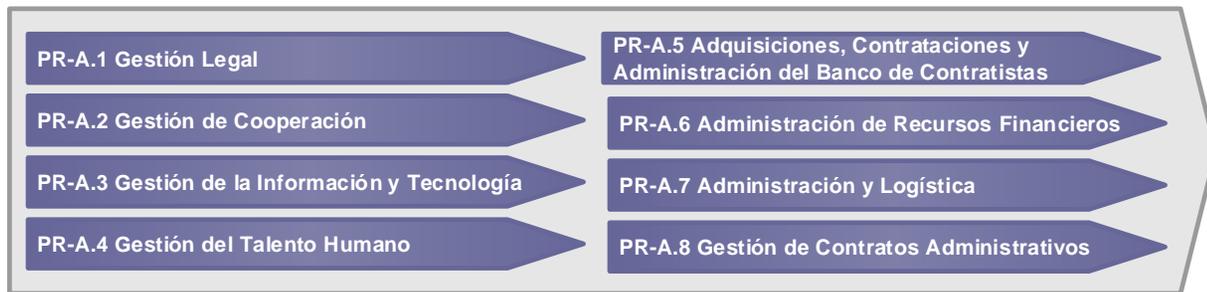
I. Mapa de Proceso



- INSUMOS:**
- Normativas y Manuales Operativos
 - Planes de Trabajo
 - Bases de Datos
 - Servicios de Apoyo y Seguimiento
 - Instrumentos para verificación de datos de potenciales participantes
- PROVEEDORES:**
- SETEPLAN
 - Unidades FISDL
 - Administradoras de Pensiones
 - Secretaría de Inclusión Social
 - Ministerio de Gobernación
 - Presidencia de la República
 - Cooperantes
 - Otras instituciones



- PRODUCTOS:**
- Transferencias Monetarias Condicionadas entregadas
 - Transferencias Monetarias No Condicionadas entregadas
 - Base de Datos del Registro de Participantes actualizado
- CLIENTES:**
- Personas / Familias participantes
 - Municipalidades
 - Comunidades
 - Gobierno Central



Subproceso de Transferencias Monetarias Condicionadas y No Condicionadas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.3.1-5.3	

II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	1. Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. 2. Se agregó el apartado II. Caracterización.	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
1	2	1. Se eliminó el procedimiento PO-C.4.3.1 Promoción y Organización Local.	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012
2	3	Actualización del Subproceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	1. Actualización de formato del documento. 2. Actualización de nombres de los procedimientos: -PO-C.4.2.2 Registro de Potenciales Beneficiarios / Participantes por Registro de Potenciales Participantes -PO-C.4.2.4 Mantenimiento del Registro de Participantes por Mantenimiento del Registro de Participantes del Programa Comunidades Solidarias 3. Se cambia el uso del término “Beneficiario” por “Participante” 4. Se agrega el sistema “Comunidades Solidarias” en el apartado de sistemas FISDL necesarios para realizar el proceso	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
4	5	1. Se actualiza el Responsable de análisis del indicador de “Gerente de Operaciones” a “Gerente de Desarrollo Social”, por reestructuración institucional	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
5	5.1	1. Por reestructuración de la Cadena de Valor, se actualiza código del Subproceso de Transferencias Monetarias. Valor anterior: PR-C.4.3, Nuevo valor: PR-C.3.1 2. Se cambia el indicador del proceso. Fórmula anterior: 100x (Transferencias monetarias	Consejo de Administración. Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018



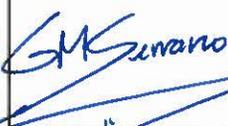
Subproceso de Transferencias Monetarias Condicionadas y No Condicionadas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.3.1-5.3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>entregadas / Transferencias programadas a entregar). Nueva Fórmula: 100 x (Planillas devengadas / Planillas programadas a devengar)</p> <p>3. Se modifica el período de la frecuencia de análisis de “Trimestral” pasa a “Cuatrimestral”</p> <p>4. Se agrega como proceso de apoyo A.8 Gestión de Procesos Administrativos</p> <p>5. Se agrega como Insumo la contratación del Servicio de Apoyo y Seguimiento y se elimina “Listado de proyectos comunitarios (PATI)” y como proveedores se agrega SETEPLAN y la Presidencia de la República</p> <p>6. Como productos se agrega “Transferencias de pago condicionadas y transferencias de pago no condicionadas entregadas” y se elimina “capacitaciones realizadas”</p> <p>7. Se agrega a la caracterización en el apartado de Sistemas FISDL Necesarios Para Realizar El Proceso, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa indemnizatorio de víctimas del conflicto armado • Sistema de víctimas del conflicto armado (VCA) • Algún sistema definido por otra institución, lo cual ha sido previamente autorizado 		
5.1	5.2	<p>1. Actualización de los requisitos de la norma ISO 9001:2015</p> <p>2. Se traslada la caracterización del sub-proceso de PR-C.3.1 Transferencias Monetarias Condicionadas y No Condicionadas al proceso PR-C.3 Proyectos de Inversión en Desarrollo Social.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018 Fecha: 19/04/2018</p>	20/04/2018
5.2	5.3	Actualización de Insumos y proveedores del mapa del sub-proceso	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018</p>	18/06/2018



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE POTENCIALES PARTICIPANTES	Aprobación:	Nivel:	Código
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.1-6.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017	18/08/2017	18/08/2017	18/08/2017
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1078/2017		Fecha: 19/12/2017		Sesión: DL-993/2017	
				Fecha: 21/12/2017	



Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.1-6.1	

I. Objetivo General

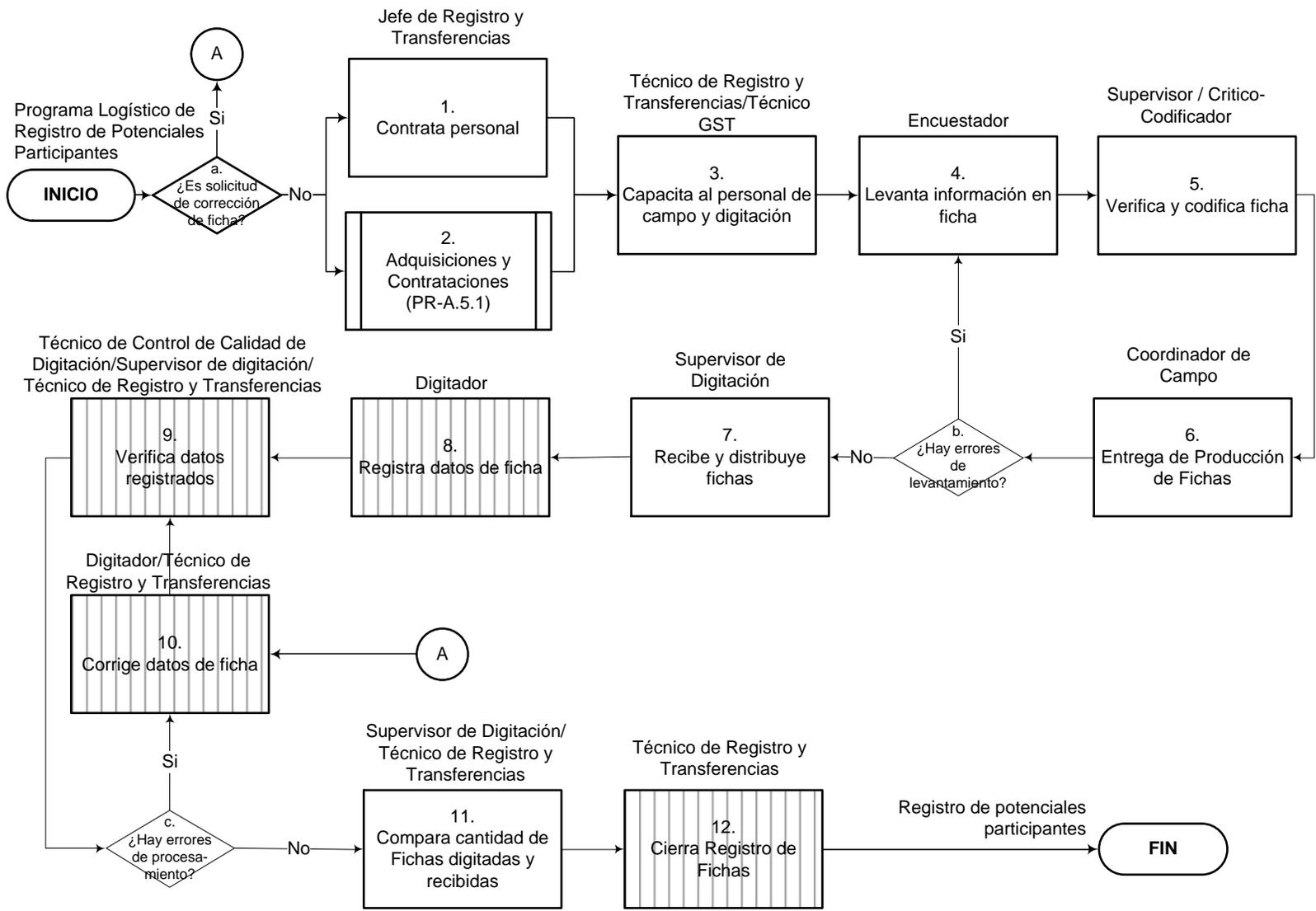
Registrar a los potenciales Participantes de los programas ejecutados por nuestra institución, en los municipios previamente priorizados y seleccionados.

II. Alcance

El procedimiento inicia con actividades de preparación para el registro de participantes (elaboración de programaciones, estrategias, presupuestos, cronogramas, etc.) y termina con la información digitada en una base de datos, insumo principal para seleccionar a los participantes.

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.1-6.1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.1-6.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	<p>¿El proceso de registro parte de una solicitud de corrección de ficha?</p> <p>Si, se remite a “Corrige datos de ficha”.</p> <p>No, se remite a la actividad “Contrata personal” y “Adquisiciones y Contrataciones”.</p>			No
1	<p>Contrata personal</p> <p>El proceso de selección y contratación del personal de campo y digitación, se realizará a través del subproceso de “Dotación de Personal (PR-A.4.1)”, o del subproceso de Adquisiciones y Contrataciones (PR-A.5.1), dependiendo de la fuente de financiamiento.</p>	Jefe de Registro y Transferencias	FO-A.4.1.1-1 Requerimiento de Personal	No
2	Se hace llamado al subproceso de “Adquisiciones y Contrataciones (PR-A.5.1)”, donde se compra el Material y Equipo necesario para llevar a cabo las actividades de campo.			No
3	<p>Capacita al personal de campo y digitación.</p> <p>Esta capacitación deberá brindar las herramientas técnicas, al personal de campo, para que puedan desempeñarse en labores de campo. El control de esta actividad se hará mediante listados de asistencia a los eventos de capacitación.</p>	Técnico de Registro y Transferencias / Técnico GST	FO-C.3.1.1-1 Listado de Asistencia de Personal a Capacitación y a Campo	Si
4	<p>Levanta información en ficha</p> <p>Inicio de trabajo de campo en los municipios seleccionados. El Encuestador levanta información en la ficha correspondiente, con el apoyo de supervisor y bajo los lineamientos del coordinador de campo.</p> <p>La ficha a utilizar dependerá del programa y/o de indicaciones de la alta dirección u otras instituciones de gobierno.</p>	Encuestador	FO-C.3.1.1-2 Ficha de Registro Potenciales Participantes CSR. FO-C.3.1.1-3 Ficha de Registro de Potenciales Participantes CSU.	No

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.1-6.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5	<p>Verifica y codifica ficha</p> <p>Supervisor de Campo y Crítico-Codificador, revisan la ficha, le adicionan los códigos que correspondan y se aseguran de que no existan errores de levantamiento. Cada ficha llevará la rúbrica y código de empleado del crítico-codificador.</p>	Supervisor de Campo / Crítico-Codificador		Si
6	<p>Entrega de Producción de fichas</p> <p>El Coordinador de Campo entrega diariamente la producción de Fichas de campo al Técnico de Registro y Transferencias, mediante un formulario. Inicia el control de avance de actividades de campo por parte del Técnico de Registro y Transferencias.</p>	Coordinador de Campo	FO-C.3.1.1-5 Producción diaria de Fichas	No
b	<p>¿Hay errores de levantamiento?</p> <p>Si, se remite a actividad "Levanta información en ficha".</p> <p>No, se remite a actividad "Recibe y distribuye fichas".</p>			No
7	<p>Recibe y distribuye fichas</p> <p>Las fichas levantadas y revisadas en campo se entregan al Supervisor de Digitación, a través de "Bitácora de envío de fichas a Procesamiento de Datos"</p>	Supervisor de Digitación	FO-C.3.1.1-4 Bitácora de envío de fichas a Procesamiento de Datos	No
8	<p>Registra datos de ficha</p> <p>Se inicia el proceso de Digitación. En el sistema de información correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS • ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO. 	Digitador		No
9	<p>Verifica datos registrados</p> <p>La verificación se hace en los sistemas correspondientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS • ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA 	Técnico de Control de Calidad de Digitación Supervisor de Digitación		No



Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.1-6.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO.</p> <p>Las fichas digitadas son revisadas y verificadas por el por el Técnico de Control de Calidad de Digitación o por el Supervisor de digitación, en caso de no encontrarse el primero. Si se encuentran errores de procesamiento, se devuelven las fichas al Digitador.</p> <p>En caso que haya terminado el contrato del Técnico de Control de Calidad de Digitación y/o del Supervisor de digitación, para casos especiales el encargado de realizar esta actividad será el Técnico de Registro y Transferencias.</p>	Técnico de Registro y Transferencias		
c	<p>¿Hay errores de procesamiento?</p> <p>Si, se remite a actividad "Corrige datos de Ficha".</p> <p>No, se remite a actividad "Compara cantidad de Fichas digitadas y recibidas "</p>			No
10	<p>Corrige datos de ficha</p> <p>El Digitador corrige los errores detectados en el sistema correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS • ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO. <p>En caso que ya haya finalizado el contrato del Digitador, para casos especiales el encargado de realizar las correcciones identificadas será el técnico de Registro y Transferencias</p>	<p>Digitador</p> <p>Técnico de Registro y Transferencias</p>		No
11	<p>Compara cantidad de Fichas digitadas y recibidas</p> <p>Se verifica que la cantidad de fichas recibidas sea igual a la cantidad de fichas digitadas.</p> <p>En el formulario de Bitácora de envío de Fichas a Procesamiento de Datos el supervisor de digitación hace el llenado respectivo para confirmar el número de fichas digitadas.</p> <p>En caso de que los contratos del personal de campo</p>	<p>Supervisor de digitación</p> <p>Técnico de Registro y Transferencias</p>	<p>FO-C.3.1.1-4</p> <p>Bitácora de envío de Fichas a Procesamiento de Datos</p>	Si

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.1-6.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	hayan terminado, para casos especiales esta actividad será efectuada por el Técnico de Registro y Transferencias			
12	<p>Cierra Registro de Fichas</p> <p>En el sistema correspondiente (pueden ser los listados o cualquier otro que se haya establecido para el levantamiento de información específico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS • ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO. <p>Se cierra el registro de fichas, a fin de habilitar la información para ser utilizada en procesos posteriores.</p>	Técnico de Registro y Transferencias		No

V. Documentos Relacionados:

- Planificación estratégica institucional.
- Ley y reglamento del FISDL.
- Plan Operativo Anual del Departamento de Registro y Transferencia
- Política Operativa
- Subproceso de Dotación de Personal (PR-A.4.1)
- Subproceso de Adquisiciones y Contrataciones (PR-A.5.1)
- Guías Operativas respectivas

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Listados de asistencia del Personal a la	Técnico de Registro y Transferencias	Técnico de Registro y Transferencias	Digital, en computadora personal	Por Año y Programa	2 años	Respaldo digital y Archivo



Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.1-6.1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Capacitación y a Campo						Central
Bases de Datos del Levantamiento de Información Municipal	Técnico de Registro y Transferencias	Técnico de Registro y Transferencias	Digital, en computadora personal	Por Año y Programa	2 años	Respaldo digital
Bitácora de envío de fichas a Procesamiento de Datos	Técnico de Registro y Transferencias	Técnico de Registro y Transferencias	Departamento Registro y Transferencias	Por Año y Programa	6 meses	Archivo Central
Producción Diaria de Fichas	Coordinador de Campo	Técnico de Registro y Transferencias	Departamento Registro y Transferencias	Por Año y Programa	6 meses	Archivo Central
Ficha de Registro Potenciales Participantes CSR	Técnico de Registro y Transferencias	Técnico de Registro y Transferencias	Departamento Registro y Transferencias	Por Programa	6 meses	Archivo Central
Fichas de Registro de Potenciales Participantes CSU	Técnico de Registro y Transferencias	Técnico de Registro y Transferencias	Departamento Registro y Transferencias	Por Programa	6 meses	Archivo Central

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.1-6.1	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Basado en recomendación de Auditoría Interna de Calidad, se determinó que algunos formularios importantes no estaban en el procedimiento y el cuadro del control de los registros estaba incompleto.	Gerente General Fecha: 10/10/2012	10/10/2012
1	2	<ol style="list-style-type: none"> En el paso “5. Verifica y Codifica Ficha”, ya no se realiza el “Cierre Municipal”, pues éste se realizó únicamente para CSR. Dada la especialización alcanzada por los grupos de campo y digitación, se han anulado las interrogantes “e. Hay errores de levantamiento?” y “f. Hay errores de procesamiento?”, ya que en un principio se tenían muchos errores en esas áreas que no eran detectados en su momento. Hoy esa ya no se da. El paso “12. Entrega de fichas físicas a Especialista y Técnico de Registro”, se ha anulado, ya que el área de Digitación las tiene y de allí se van directamente a Archivo General. No existe tal entrega ni documentos que amparen dicha acción. El paso “14. Realizan evaluación del procedimiento y elaboran planes de mejora”. Esta actividad debe formar parte de la Política Operativa del Programa. “Archivo de Fichas”. Igualmente esta acción debe formar parte de la Política Operativa del Programa. Se ha adicionado a los documentos relacionados, La Política Operativa. 	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012
2	3	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	1. Se añade actividad “Entrega de producción de fichas”	Consejo de Administración.	13/01/2014

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.1-6.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		2.Creación del formulario "Producción Diaria de Fichas" 3.Corrección del nombre del formulario "Listado De Asistencia De Personal A Capacitación y A Campo" 4.De las actividades se elimina el puesto de "Especialista de registro" 5.De las actividades se cambia el puesto de Técnico de registro" por "Técnico de Registro y Transferencias"	Sesión: DL – 795/2014 Fecha: 09/01/2014	
4	5	Actualización de formato del documento. 1. Se cambia el llamado al subprocedimiento de "Dotación de Personal" por la actividad "Contrata Personal" 2. Se agrega la actividad "Recibe y distribuye fichas" 3. Se elimina la actividad "Carga fichas al sistema" 4. Se agrega la actividad "Compara cantidad de fichas digitadas y recibidas" 5. Se cambia la actividad "Entrega Bases de Datos al Depto. Registro y Transferencias" por la actividad "Cierra Registro de Fichas" 6. Se cambia el nombre de "Coordinador de Procesamiento" por "Supervisor de Digitación" 7. En general se cambia el uso de "beneficiario" por "participante" 8. Del control de Registros se elimina "Memorándum de envío de boletas físicas a Archivo General" 9. Al control de Registros se agregan las Fichas de Registro Potenciales Participantes y el formulario de Producción diaria de fichas 10. En el control de Registros se cambia el tiempo de consulta de la Bitácora de envío de fichas a procesamiento a 6 meses. 11. Se cambia el nombre del procedimiento de "Registro de potenciales beneficiarios/participantes" a "Registro de potenciales participantes"	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
5	6	1. En las actividades Contrata personal y el llamado al procedimiento Adquisiciones y	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015	02/07/2015



Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.1-6.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>contrataciones se elimina el uso del formulario FO-A.5.1.1-1 Solicitud del proceso de adquisiciones por eliminación del formulario en su respectivo procedimiento.</p> <p>2. En la decisión Hay errores de levantamiento? Se corrige la descripción para reflejar la actividad a realizar de no cumplirse dicha condición.</p> <p>3. En la actividad Verifica datos registrados se cambió el nombre del responsable de Técnico de calidad de digitación a Técnico de control de calidad de digitación.</p>	Fecha: 02/07/2015	
6	6.1	<p>1. Cambio del código del procedimiento por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: PO-C.4.3.2, Código nuevo: PO-C.3.1.1</p> <p>2. Se actualiza el código de los formularios utilizados dentro del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código anterior: FO-C.4.3.2-1, Código nuevo: FO-C.3.1.1-1 Listado de Asistencia de Personal a Capacitación y a Campo • Código anterior: FO-C.4.3.2-2, Código nuevo: FO-C.3.1.1-2 Ficha Registro Potenciales Participantes CSR • Código anterior: FO-C.4.3.2-3, Código nuevo: FO-C.3.1.1-3 Ficha Registro Potenciales Participantes CSU • Código anterior FO-C.4.3.2-5, Código nuevo: FO-C.3.1.1-4 Bitácora de envío de Fichas a Procesamiento de Datos • Código anterior: FO-C.4.3.2-6, Código nuevo: FO-C.3.1.1-5 Producción Diaria de Fichas <p>3. En el apartado Control de Registros se cambia el término "Archivo General" por "Archivo Central"</p> <p>4. En la actividad Verifica datos registrados, se agrega como responsables al Supervisor de digitación y al Técnico de Registro</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018



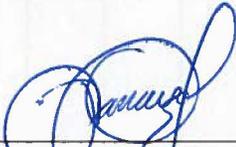
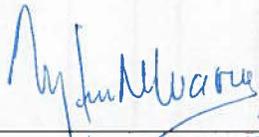
Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.1-6.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>y Transferencias, explicando los casos en los que aplicarían</p> <p>5. En la actividad Corrige datos de ficha se agrega como responsable al Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>6. Para las actividades “Registra datos de ficha”, “Verifica datos registrados”, “Corrige datos de ficha” y “Cierra Registro de Fichas” se agrega la herramienta <i>ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO</i> para su realización.</p> <p>7. En la actividad Compara cantidad de Fichas digitadas y recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agrega como responsable al Técnico de Registro y Transferencias • Se agrega el uso del formulario FO-C.3.1.1 Bitácora de envío de Fichas a Procesamiento de Datos <p>8. Se elimina uso de SISTEMA CENSO PATI</p>		

FORMULARIO: LISTADO DE ASISTENCIA DE PERSONAL A CAPACITACION Y A CAMPO

Aprobación:	Nivel:	Código
12/01/2018	6	FO-C.3.1.1-1-2.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Henry Abdel Carranza Contreras	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencia	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Social (en funciones)	
Fecha:	12/01/2018	




Formulario: Listado de Asistencia de Personal a Capacitación y a Campo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.1-1-2.1	

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL
LISTA DE ASISTENCIA DE PERSONA A CAPACITACIÓN Y A CAMPO
PROGRAMA: _____

SEMANA DEL ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____

N°	NOMBRE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	TIPO EVENTO					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



Nombre y Firma
Jefe(a) Departamento Registro y Transferencias

Formulario: Listado de Asistencia de Personal a Capacitación y a Campo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.1-1-2.1	

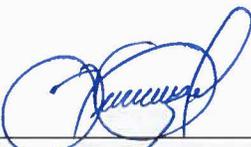
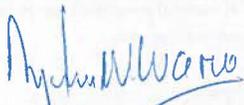
Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	1. Modificación del encabezado de la tabla; se le agregó "Tipo de Evento" 2. Modificación del nombre del formulario, de "Asistencia de Personal" a "Listado de Asistencia de Personal a Capacitación y a Campo"	Gerente de Operaciones Fecha: 09/01/2014	13/01/2014
1	2	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	2.1	Cambio del código del formulario por reestructuración en la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.3.2-1, Código nuevo: FO-C.3.1.1-1	Gerente de Desarrollo Social Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

**FORMULARIO: FICHA DE REGISTRO
DE POTENCIALES PARTICIPANTES
CSR**

Aprobación:	Nivel:	Código
12/01/2018	6	FO-C.3.1.1-2-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Henry Abdel Carranza Contreras	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencia	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Social (en funciones)	
Fecha:	12/01/2018	





**Registro de Potenciales
Participantes de Comunidades
Solidarias Rurales - CSR**

FISDL

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local
Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN)

Ficha No. [] [] [] [] [] [] [] []

Primera ficha del hogar [] [] [] [] [] [] [] []

Primera ficha de la vivienda [] [] [] [] [] [] [] []

A. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

1. Área: 1. Urbana 2. Rural 2. Departamento: [] [] [] [] [] []
3. Municipio: [] [] [] [] 4. Cantón: [] [] [] [] [] []
5. Caserío o Colonia: [] [] [] [] [] [] [] []
6. Dirección: []
[] []

B. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

AM PM AM PM AM PM

<p>1. ¿ Cuál es el tipo de vivienda ?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Casa privada o independiente 2. <input type="checkbox"/> Apartamento 3. <input type="checkbox"/> Pieza en una casa 4. <input type="checkbox"/> Pieza en un mesón 5. <input type="checkbox"/> Casa improvisada 6. <input type="checkbox"/> Rancho 7. <input type="checkbox"/> Temporal (terremoto) 8. <input type="checkbox"/> Otros</p> <p>2. ¿ Cuál es el material predominante de las paredes ?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Concreto o mixto 2. <input type="checkbox"/> Bahareque 3. <input type="checkbox"/> Adobe 4. <input type="checkbox"/> Madera 5. <input type="checkbox"/> Lámina 6. <input type="checkbox"/> Paja o palma 7. <input type="checkbox"/> Materiales de desecho 8. <input type="checkbox"/> Otros materiales</p> <p>3. ¿ Cuál es el material predominante de los pisos ?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Ladrillo de cemento 2. <input type="checkbox"/> Ladrillo de barro 3. <input type="checkbox"/> Cemento 4. <input type="checkbox"/> Tierra 5. <input type="checkbox"/> Otros materiales</p> <p>4. ¿ Cuál es el material predominante en el techo ?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Loza de concreto 2. <input type="checkbox"/> Teja de barro o cemento 3. <input type="checkbox"/> Lámina de asbesto 4. <input type="checkbox"/> Lámina metálica 5. <input type="checkbox"/> Paja o palma 6. <input type="checkbox"/> Materiales de desecho 7. <input type="checkbox"/> Otros materiales</p>	<p>5. ¿ Qué tipo de alumbrado posee esta vivienda ?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Electricidad 2. <input type="checkbox"/> Conexión eléctrica vecino 3. <input type="checkbox"/> Kerosene (gas) 4. <input type="checkbox"/> Candela 5. <input type="checkbox"/> Otro</p> <p>6. El abastecimiento de agua de esta vivienda procede de la siguiente fuente:</p> <p>01 <input type="checkbox"/> Cañería dentro de la vivienda 02 <input type="checkbox"/> Cañería fuera de la vivienda pero dentro de la propiedad 03 <input type="checkbox"/> Cañería del vecino 04 <input type="checkbox"/> Pila o chorro público 05 <input type="checkbox"/> Chorro común 06 <input type="checkbox"/> Camión, carreta o pipa 07 <input type="checkbox"/> Pozo (privado o común) protegido 08 <input type="checkbox"/> Pozo (privado o común) sin proteger 09 <input type="checkbox"/> Ojo de agua, río o quebrada 10 <input type="checkbox"/> Otros medios</p> <p>7. El servicio sanitario que tiene esta vivienda es:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Inodoro a alcantarillado 2. <input type="checkbox"/> Inodoro a fosa séptica 3. <input type="checkbox"/> Inodoro común a alcantarillado 4. <input type="checkbox"/> Inodoro común a fosa séptica 5. <input type="checkbox"/> Letrina privada 6. <input type="checkbox"/> Letrina común 7. <input type="checkbox"/> No tiene</p> <p>8. ¿ Cuántos hogares residen en esta vivienda ? [] []</p>
--	--

DECLARACION

Declaro que los datos proporcionados son reales y autorizo para que la información sea utilizada por el gobierno para orientar las políticas sociales

FAMILIA 1 Persona No. [] [] _____ Firma	FAMILIA 4 Persona No. [] [] _____ Firma
FAMILIA 2 Persona No. [] [] _____ Firma	FAMILIA 5 Persona No. [] [] _____ Firma
FAMILIA 3 Persona No. [] [] _____ Firma	FAMILIA 6 Persona No. [] [] _____ Firma



C. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS (para todas las personas del hogar)

PERSONA No	FAMILIA No.	Registre los nombre y apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este hogar		¿Qué edad tiene en años cumplidos ?
		Para el Apellido de Casada es necesario escribir el prefijo "de"		Si es menor de 1 año, escriba 000
		Nombres	Apellidos	
1	2	3		4
01	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> 3ro. <input type="text"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
02	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> 3ro. <input type="text"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
03	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> 3ro. <input type="text"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
04	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> 3ro. <input type="text"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
05	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> 3ro. <input type="text"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
06	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> 3ro. <input type="text"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
07	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> 3ro. <input type="text"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
08	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> 3ro. <input type="text"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
09	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> 3ro. <input type="text"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
10	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> 3ro. <input type="text"/>	1ro. <input type="text"/> 2do. <input type="text"/> de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>



¿Cuál es la fecha de nacimiento de ?		¿ En dónde nació ?					
Esta información es básica e importante. A ninguna persona le debe faltar esta información, sobre todo a niños y niñas menores		En el extranjero 1 → Continúe En El Salvador 2 → <div style="text-align: center; margin-top: 10px; background-color: #e0ffe0; padding: 5px; border: 1px solid black;"> Escriba el nombre del departamento y del municipio donde nació </div>					
Día	Mes	Año		Departamento	Cod.	Municipio	Cod.
5					6		
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 01
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 02
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 03
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 04
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 05
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 06
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 07
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 08
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 09
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 10

¿ Alguno de los padres, abuelos o suegros de ... habla (o hablaba) una lengua indígena ?	¿Cuál es esa lengua indígena ?	¿... se considera perteneciente a algún pueblo indígena ?	¿ A cuál pueblo indígena pertenece ... ?	¿Cuál es la condición de residencia de ?	
Sí 1 No 2 <div style="text-align: right;">↓</div> <div style="text-align: center; background-color: #d9ead3; padding: 2px;">Pase a 9</div>	Nahuatl 1 (Nahuatl-Pipil) Potón 2 (Lenca) Pisbi 3 (Cacaopera-Kakawira) Otra 4	Sí 1 No 2 <div style="text-align: right;">↓</div> <div style="text-align: center; background-color: #d9ead3; padding: 2px;">Pase a 11</div>	Nahuatl-Pipil 1 Lenca 2 Cacaopera-Kakawira 3 Otro 4	Vive en otro lugar, porque está estudiando, trabajando o por otras razones 1 Vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir... 2 Vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar 3 Vive aquí 4	
Para estas cuatro preguntas es necesario que se aclare a las personas el porque se están realizando: La necesidad de contar con información sobre la población indígena, ya que el país no cuenta con información sobre este tema					
7	8	9	10	11	
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	01
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	02
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	03
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	04
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	05
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	06
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	07
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	08
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	09
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	10

¿ Qué tipo de documento de identidad tiene ?					¿ Cuál es el número del documento de identidad de ?					¿ tiene partida o registro de nacimiento ?				¿ Cuáles son los datos de la partida de nacimiento de ?									
DUI, lo presentó . 1 DUI, no lo presentó . 2 Carné de extranjero 3 No sabe 4 No tiene 5					NO escriba el guión (-) que separa el último dígito del número					Sí, la presentó . 1 Sí, no la presentó . 2 No sabe 3 No tiene 4				Si la respuesta a la pregunta anterior es código 2, en las casillas de "Número de Partida" escriba 99999; las casillas de Año, Libro y Folio tienen que estar en blanco. La pregunta anterior busca conocer si las personas han sido asentadas en el registro civil, no si tienen la Partida de Nacimiento física con ellos en ese momento.									
Pase a 14										Pase a 16													
12					13					14				15									
1	2	3	4	5						1	2	3	4									01	
1	2	3	4	5						1	2	3	4										02
1	2	3	4	5						1	2	3	4										03
1	2	3	4	5						1	2	3	4										04
1	2	3	4	5						1	2	3	4										05
1	2	3	4	5						1	2	3	4										06
1	2	3	4	5						1	2	3	4										07
1	2	3	4	5						1	2	3	4										08
1	2	3	4	5						1	2	3	4										09
1	2	3	4	5						1	2	3	4										10



¿Cuál es el sexo de...? Hombre 1 ↓ Pase a 18 Mujer 2 ↓ Si la edad está entre 10 y 45 años continúa. Si no está entre 10 y 45 años pase a 18	Para mujeres entre 10 y 45 años de edad ¿... actualmente está embarazada o espera un hijo? Sí 1 No 2	Durante los últimos dos meses ¿... asistió a un establecimiento de salud o al médico por enfermedad o para controles de salud? Si, presentó carné 1 Si, no presentó carné 2 No asistió 3 ↓ Pase a 21	¿ A cuál(es) de las siguientes instituciones asistió ... ? MSPAS 1 ISSS 1 Privado 1 IPSFA 1 Otro 1 ↓ Pase a 21	¿ A cuál(es) de los siguientes establecimientos del MSPAS asistió ... ? Casa de salud 1 Centro rural de nutrición . 1 Unidad de Salud - UDS... 1 Hospital 1	
16	17	18	19	20	
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	01
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	02
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	03
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	04
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	05
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	06
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	07
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	08
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	09
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	10

¿... tiene alguna discapacidad permanente?	¿... padece de alguna enfermedad que requiera de tratamiento y controles permanentes?	¿Cuál es el estado civil o conyugal actual de...?	Persona No.	¿Qué relación de parentesco tiene... con el jefe de familia?	
(21)	(22)	(23)	Persona No.	(24)	
Sí... 1 No... 2	Sí... 1 No... 2	Acompañado(a) 1 Casado(a) 2 Viudo(a) 3 Divorciado(a) 4 Separado(a) 5 Soltero(a) 6	↓	Jefe(a) 1 Esposa(o), compañera(o) 2 Hijo(a) 3 Padre / Madre 4 Yerno / nuera 5 Nieto(a) 6 Suegro(a) 7 Otros familiares 8 Otros no familiares 9	
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	01
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	02
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	03
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	04
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	05
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	06
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	07
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	08
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	09
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	10

<p>Solo para personas menores de 18 años</p> <p>¿Cuál es la persona responsable de ... ?</p> <p>Escriba el número de orden que tiene en el formulario la persona mencionada</p>	<p>¿ El padre de vive en este hogar?</p> <p>Sí 1 No 2 Fallecido 3</p>	<p>¿ La madre de vive en este hogar?</p> <p>Sí 1 No 2 Fallecida 3</p>	<p>¿ estudia actualmente o asiste a un centro maternal ?</p> <p>Sí... 1 No... 2</p> <p style="text-align: center;">Pase a 30</p> <p style="text-align: center;">Si la edad está entre 4 y 10 años Inclusive CONTINUE Si no está entre 4 y 10 años PASE a 30</p>	<p>Persona No.</p>	<p>Persona No.</p>
(25)	(26)		(27)		(28)
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2
<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2 3	<input type="text"/>	1 2

<p style="font-size: small; margin: 0;">Soto para personas entre 4 y 10 años de edad</p> <p>¿ Por cuál(es) de los siguientes motivos no estudia actualmente o no asiste a un centro maternal ?</p> <p>Dificultades para llegar al centro escolar 1</p> <p>Problemas económicos 1</p> <p>Otro motivo 1</p>	<p>¿Cuál es el nivel de estudios alcanzado por ... ?</p> <p>Ninguno 1 → Pase a 32</p> <p>Parvularia (1º a 3º) 2</p> <p>Básica (1º a 9º) 3</p> <p>Media (10º a 13º) 4</p> <p>Superior universitario (1 a 15) .. 5</p> <p>Superior no universitario (1 a 3) 6</p> <p>Educación especial (1 a 12) 7</p> <p>Otro 8</p>	<p>¿Cuál fue el último grado de estudios que aprobó en dicho nivel ?</p>	<p>¿ ... recibe regularmente ayuda económica en dinero o en especie procedente de familiares o amigos residentes en el exterior?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2</p>	
(29)	(30)	(31)	(32)	
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	01
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	02
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	03
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	04
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	05
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	06
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	07
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	08
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	09
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	10

D. CARACTERÍSTICAS LABORALES (para todas las personas de 10 años y más de edad)				
<p>La semana anterior, ¿... realizó algún trabajo ?</p> <p>Si 1 → Pase a 35</p> <p>No 2</p>	<p>Aunque no trabajó la semana anterior, ¿... tiene algún empleo fijo, empresa o negocio al que próximamente volverá ?</p> <p>Si 1</p> <p>No 2 → Pase a 37</p>	<p>¿ A qué se dedica la empresa o institución en la cual trabaja ?</p> <p>Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca 1</p> <p>Explotación de minas y canteras 2</p> <p>Industria, comercio y servicios 3</p> <p>Construcción 4</p> <p>Administración pública 5</p> <p>Transporte 6</p> <p>Otra actividad 7</p>		
(33)	(34)	(35)		
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		01
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		02
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		03
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		04
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		05
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		06
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		07
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		08
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		09
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		10

En su ocupación principal trabaja en calidad de:											¿ Se dedicó a actividades agrícolas durante el ciclo agrícola recién pasado?		En los últimos 12 meses, ¿ explotó alguna especie animal como vacunos, porcinos, caprinos, equinos, aves, abejas, etc. ?		
Empleador o patrono ? 1 Cuenta propia con local ? 2 Cuenta propia sin local ? 3 Cooperativista ? 4 Familiar no remunerado ? 5 Asalariado permanente ? 6 Asalariado temporal ? 7 Aprendiz ? 8 Servicio doméstico ? 9 Otra ? 10											Si 1 No 2		Si 1 No 2		
(36)											(37)		(38)		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											1 2		1 2		01
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											1 2		1 2		02
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											1 2		1 2		03
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											1 2		1 2		04
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											1 2		1 2		05
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											1 2		1 2		06
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											1 2		1 2		07
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											1 2		1 2		08
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											1 2		1 2		09
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											1 2		1 2		10

Formulario: Ficha de Registro de Potenciales Participantes CSR	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.1-2-1.1	

E. DATOS DEL HOGAR	
<p>1. ¿Cuál es la forma de tenencia de la vivienda que ocupa este hogar ?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Propietario</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Propietario pero la está pagando</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Inquilino</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Colono</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Guardián</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Ocupante gratuito</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Otros</p> <p style="text-align: right;">} Pase a 3</p>	<p>7. ¿Qué combustible utilizan principalmente para cocinar?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Electricidad</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Kerosene (gas)</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Gas propano</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Leña</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Carbón</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Otros</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Ninguno</p>
<p>2. ¿El jefe del hogar es el propietario de la vivienda donde residen los miembros del hogar ?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Si</p> <p>2. <input type="checkbox"/> No</p>	<p>8. ¿ Cuáles de los siguientes bienes posee el hogar ?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Radio o equipo de sonido</p> <p>1. <input type="checkbox"/> T.V.</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Video casetera</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Refrigeradora</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Lavadora</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Licuadora</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Ventilador</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Computadora</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Máquina de coser</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Vehículo (uso del hogar)</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Horno microhonda</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Generador de electricidad</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Ninguno de los anteriores</p>
<p>3. Sin contar baños, cocina, pasillo ni garaje, ¿cuántas habitaciones son de uso exclusivo del hogar? <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>	<p>9. ¿ Cuánto tiempo tarda(n) en llegar a la carretera más próxima para tomar el bus o transporte?</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Horas Minutos</p>
<p>4. ¿ Cuántas habitaciones son utilizadas exclusivamente como dormitorios ? <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>	<p>10. Cuántas personas comen y duermen habitualmente en el hogar? No. Personas que habitan el hogar</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>
<p>5. ¿ Considera que el agua de donde se abastecen en el hogar es adecuada para beber ?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Sí Pase a 7</p> <p>2. <input type="checkbox"/> No</p>	
<p>6. ¿ Qué tratamiento le dan principalmente al agua que utilizan para beber ?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> La hierven</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Le echan cloro</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Otros</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Ninguno</p>	

OBSERVACIONES DEL ENCUESTADOR:



Formulario: Ficha de Registro de Potenciales Participantes CSR	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.1-2-1.1	

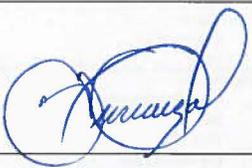
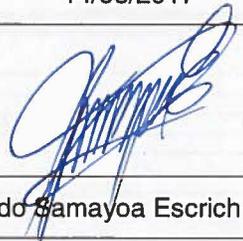
Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Operaciones Fecha: 10/10/2011	10/10/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Cambio de la palabra Beneficiario por Participante.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de código de formulario por reestructuración de Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.3.2-2, Código nuevo: FO-C.3.1.1-2 Se actualiza el nombre de "Secretaría Técnica de la Presidencia (STP)" por "Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN)" 	Gerente de Desarrollo Social Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

**FORMULARIO: FICHA DE REGISTRO
DE POTENCIALES PARTICIPANTES
CSU**

Aprobación:	Nivel:	Código
12/01/2018	6	FO-C.3.1.1-3-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Henry Abdel Carranza Contreras	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Social (en funciones)	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Ficha de Registro de Potenciales Participantes CSU

Aprobación:
12/01/2018

Nivel:
6

Código
FO-C.3.1.1-3-1.1

FISDL

FISDL	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local - FISDL		N.º Convocatoria	Hogar No.
	Programa de Apoyo Temporal al Ingreso - PATI			Ficha No.
Comunidades Solidarias Urbanas - CSU				
A. DATOS PERSONALES				
PARA PERSONAS DE 16 AÑOS Y MAS				
NOMBRES:				SEXO: 1. Hombre <input type="checkbox"/>
APELLIDOS:				2. Mujer <input type="checkbox"/>
FECHA DE NAC.:		EDAD:	DUI No./	
			Carnet minoridad:	
Licencia de conducir vehículo:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Tipo:	<input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/> Liviana <input type="checkbox"/> Pesada <input type="checkbox"/> Otro (Motocicleta)	
Lugar de nacimiento/ Nacionalidad: _____ (Municipio, Departamento) / País				
Lugar de residencia:				
1. Departamento:		2. Municipio:		
3. Área Urbana/Cantón:		4. AUP/Caseríos:		
5. Dirección:				
6. Teléfono: Fijo _____ Celular _____ Cía. Telefónica _____ Otro teléfono _____				
7. Tiempo de residir en el municipio (en Meses): _____ 7.a) Tiempo de residir en su actual dirección (en Meses): _____				
8. Estado familiar: <input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Acompañado(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Separado(a)				
9. Es usted jefe(a) del hogar: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Jefatura compartida (los dos)			9.a) Escolaridad y último grado alcanzado del Jefe(a) de Hogar	
10. Si es hombre, está solo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
11. Tiene Hijos/as?: <input type="checkbox"/> Sí Cuántos: _____ <input type="checkbox"/> No				
12. No. Pers. dependen económicamente de Ud.: <input type="checkbox"/> Menores de 16 años <input type="checkbox"/> Entre 16 y 64 años <input type="checkbox"/> Mayor de 65 años				
13. No. Personas que requieren cuidado permanente: <input type="checkbox"/> Menores o igual de 16 años <input type="checkbox"/> Entre 16 y 64 años <input type="checkbox"/> Mayor de 65 años				
14. No. Personas que viven en su hogar.: <input type="checkbox"/> Menores o igual de 16 años <input type="checkbox"/> Entre 16 y 64 años <input type="checkbox"/> Mayor de 65 años				
15. No. Personas, de 16 años o más, desempleadas, que viven en su hogar.: _____				
B. EDUCACION				
1. Sabe leer y/o escribir		5. ¿Qué nivel cursa actualmente?		
1. <input type="checkbox"/> No lee, ni escribe, ni firma		1. <input type="checkbox"/> Curso de alfabetización		
2. <input type="checkbox"/> Sólo firma (firma o huella)		2. <input type="checkbox"/> Parvularia (1° a 3°)		
3. <input type="checkbox"/> Lee y escribe		3. <input type="checkbox"/> Básica (1° a 9°)		
2. Escolaridad y último grado alcanzado:		4. <input type="checkbox"/> Media (10° a 13°)		
1. <input type="checkbox"/> Ninguna		5. <input type="checkbox"/> Técnico		
2. <input type="checkbox"/> Parvularia (1° a 3°) Grado alcanzado: _____		6. <input type="checkbox"/> Universitario		
3. <input type="checkbox"/> Básica (1° a 9°) Grado alcanzado: _____		7. <input type="checkbox"/> Otro: _____		
4. <input type="checkbox"/> Media (10° a 13°) Grado alcanzado: _____		6. ¿Por qué no estudia?		
5. <input type="checkbox"/> Técnico Grado alcanzado: _____		1. <input type="checkbox"/> Necesita trabajar		
6. <input type="checkbox"/> Universitario Grado alcanzado: _____		2. <input type="checkbox"/> No tengo tiempo por el trabajo doméstico		
7. <input type="checkbox"/> Otro: _____		3. <input type="checkbox"/> No tengo dinero		
3. ¿Está usted estudiando actualmente?		4. <input type="checkbox"/> Por enfermedad		
1. <input type="checkbox"/> Sí → Pase a la pregunta 4		5. <input type="checkbox"/> Por discapacidad		
2. <input type="checkbox"/> No → Pase a la pregunta 6		6. <input type="checkbox"/> Alguien no me lo permite		
4. Horario de estudios:		7. <input type="checkbox"/> Por miedo a la violencia		
1. <input type="checkbox"/> Matutino		8. <input type="checkbox"/> Ya finalizó sus estudios		
2. <input type="checkbox"/> Vespertino		9. <input type="checkbox"/> No existe cupo o escuela cercana		
3. <input type="checkbox"/> Nocturno		10. <input type="checkbox"/> No me interesa o no me considero capaz		
4. <input type="checkbox"/> A Distancia (Sábados y Domingos)		11. <input type="checkbox"/> Centro inhabilitado por desastre		
5. <input type="checkbox"/> Otros				
C. FORMACION PROFESIONAL				
1. Profesión u Oficio: _____				
2. ¿Ha recibido cursos? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Nombre del Curso		Año	Centro de Formación/Institución	



Formulario: Ficha de Registro de Potenciales Participantes CSU

Aprobación:

12/01/2018

Nivel:

6

Código

FO-C.3.1.1-3-1.1

FISDL

<p>3. ¿Le interesaría capacitarse en algún otro curso?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Sí \Rightarrow Continúe</p> <p>2. <input type="checkbox"/> No \Rightarrow Pase a pregunta 6</p>		<p>6. ¿Qué le gustaría aprender para trabajar?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																																								
<p>4. ¿En cuáles?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>7. ¿Cuál es el beneficio que espera obtener del curso?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Obtener empleo remunerado</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Trabajar por cuenta propia</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Mejorar mi capacidad para obtener un empleo</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Aprender un oficio nuevo</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Otros: _____</p>																																								
<p>5. ¿Por qué no ha podido capacitarse en dicho curso u oficio?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Falta de tiempo</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Falta de dinero o recursos para financiarlo</p> <p>3. <input type="checkbox"/> No existe proveedor de cursos en la zona</p> <p>4. <input type="checkbox"/> No tengo con quien dejar a mis familiares que necesitan de cuidado.</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Otros: _____</p>																																										
D. TRABAJO INFANTIL																																										
<p>1. ¿En su hogar viven personas menores de 16 años de edad?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí - Continúe <input type="checkbox"/> No - Pase a sección E</p>																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nombre de la persona</th> <th colspan="2">¿Estudia?</th> <th colspan="2">¿Trabaja?</th> <th rowspan="2">TIPO DE TRABAJO QUE REALIZA</th> <th rowspan="2">Horas diarias</th> </tr> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Nombre de la persona	¿Estudia?		¿Trabaja?		TIPO DE TRABAJO QUE REALIZA	Horas diarias	Sí	No	Sí	No																														
Nombre de la persona	¿Estudia?		¿Trabaja?		TIPO DE TRABAJO QUE REALIZA	Horas diarias																																				
	Sí	No	Sí	No																																						
E. EMPLEO E INGRESOS																																										
<p>1. ¿Realiza alguna actividad para obtener ingresos?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Sí \Rightarrow Continúe</p> <p>2. <input type="checkbox"/> No \Rightarrow Pase a la pregunta 5</p>		<p>9. ¿Cuál es el sueldo o ingreso que recibió la última vez?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Por día: \$ _____</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Por semana: \$ _____</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Por mes: \$ _____</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Nunca ha trabajado</p>																																								
<p>2. El ingreso que obtiene es por medio de:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Empleo Formal \Rightarrow pase a la pregunta 7</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Otra Actividad \Rightarrow Continúe</p>		<p>10. ¿Recibe ayuda de familiares en el exterior (Remesas)?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No \Rightarrow Pase a pregunta 12</p>																																								
<p>3. ¿A qué tipo de actividad se dedica?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Preparación y venta de alimentos (pupusas, pasteles, otros)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Oficio doméstico externo (por horas o días)</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Labores y jornales agrícolas temporales</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Servicios varios (albañilería, fontanería, hojalatería, etc.)</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Ventas varias (sin local; ropa, calzado, etc.)</p> <p>6 <input type="checkbox"/> otros _____</p>		<p>11. Quien le envía remesas es:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Mujer 2. <input type="checkbox"/> Hombre 3. <input type="checkbox"/> Ambos</p>																																								
<p>4. ¿A la actividad que usted realiza, cuánto tiempo le dedica?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Horas al día : _____</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Días a la semana: _____</p>		<p>12. ¿Cuál es su ingreso mensual? en salarios o remesas (Remesas + Salario + Otros): US\$ _____</p>																																								
<p>5. ¿Buscó trabajo formal en la última semana?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Sí \Rightarrow Continúe</p> <p>2. <input type="checkbox"/> No \Rightarrow Pase a la pregunta 9</p>		<p>13. Describa su experiencia laboral más importante:</p> <p>Nombre del establecimiento: _____</p> <p>Cargo desempeñado: _____</p> <p>Fecha de inicio: _____ Fecha fin: _____</p> <p>Motivo retiro: _____</p> <p>Tipo contrato:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Temporal</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Individual</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Colectivo</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Sin contrato</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Otro: _____</p> <p><i>Si en la pregunta 9, su respuesta fue opción 4 (nunca ha trabajado), pase a la siguiente pregunta.</i></p>																																								
<p>6. ¿Cómo buscó trabajo?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Estableció contacto con el MTPS</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Con empresas privadas de colocación de empleo</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Con instituciones o empresas que dan trabajo</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Envió CV a avisos en periódicos/rádios</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Buscó recursos para establecer negocio propio</p> <p>6. <input type="checkbox"/> En la Alcaldía</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Otros: _____</p>		<p>14. Posee otra habilidad? _____</p> <p>15. Puesto de Trabajo que buscaría: _____</p>																																								
<p>7. En su ocupación principal, trabaja en calidad de:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Empleador(a) o patrón(a)</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Cuenta propia con local</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Cooperativista</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Asalariado(a) permanente</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Asalariado(a) temporal</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Otros: _____</p>		<p>16. Pretensión salarial US\$ _____</p>																																								
<p>8. ¿A qué rama de actividad se dedica?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Agricultura, Ganadería, Caza, Silvicultura, Pesca</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Explotación de Minas y Canteras</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Industria, Comercio y Servicios</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Construcción</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Administración Pública</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Transporte</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Otra actividad: _____</p>		<p>17. ¿Cuál sería la dificultad que usted enfrentaría para participar en el PATI?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> El trabajo doméstico no me permitiría disponer de tiempo necesario</p> <p>2. <input type="checkbox"/> No tengo con quien dejar a mis familiares que requieren cuidado.</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Tengo miedo de salir de mi casa y/o comunidad por la violencia.</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Alguien no me da permiso y/o no me lo permite.</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Otros: _____</p>																																								
		<p>18. ¿Quién decidirá sobre el uso de los ingresos que obtendría con el programa?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Yo</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Mi pareja</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Ambos</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Mi padre o madre</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Otros: _____</p>																																								

Formulario: Ficha de Registro de Potenciales Participantes CSU

Aprobación: 12/01/2018
Nivel: 6
Código: FO-C.3.1.1-3-1.1

FISDL

F. TRABAJO NO REMUNERADO	
<p>1. ¿Qué trabajos realiza por los cuales no recibe ningún salario?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Trabajo doméstico propio (limpieza, cocinar, lavar, barrer)</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Cuidar a otras personas (menores y/o adultos)</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Trabajo comunitario</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Apoyo a un negocio familiar (tienda, bazar, otros)</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Apoyo en tareas agrícolas</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Otras</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Ninguno de los anteriores, nunca he trabajado.</p> <p style="text-align: right;">→ PASE A SECCIÓN "G"</p>	<p>2. ¿Este trabajo lo realiza de manera.....?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Cotidiana</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Eventual</p> <p>3. ¿Cuánto tiempo dedica al trabajo doméstico y de cuidado cada día?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Nada</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Menos de una hora</p> <p>3. <input type="checkbox"/> De una a dos horas</p> <p>4. <input type="checkbox"/> De dos a cuatro horas</p> <p>5. <input type="checkbox"/> De cuatro a ocho horas</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Más de ocho horas</p>
G. SALUD	
<p>1. Si es usted mujer, entre 16 y 49 años, ¿está embarazada?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Sí</p> <p>2. <input type="checkbox"/> No</p> <p>2. ¿Tiene alguna discapacidad?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Sí Especifique: _____</p> <p>2. <input type="checkbox"/> No</p>	<p>3. Padece de las siguientes enfermedades:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Diabetes</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Mal de Parkinson</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Deficiencia Renal</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Mal de Alzheimer</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Hipertensión</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Colitis ulcerosa</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Leucemia</p> <p>8. <input type="checkbox"/> Artritis o reumatismo</p> <p>9. <input type="checkbox"/> Depresión</p> <p>10. <input type="checkbox"/> Otra: _____</p> <p>11. <input type="checkbox"/> Ninguna</p>
H. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	
<p>1. ¿A quién le pertenece la vivienda en la que reside?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Propia</p> <p>2. <input type="checkbox"/> De mi pareja</p> <p>3. <input type="checkbox"/> De mi padre y/o madre</p> <p>4. <input type="checkbox"/> De otros/as</p> <p>2. ¿Cuál es el material predominante de las paredes?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Concreto o Mixto</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Bahareque</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Adobe</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Madera</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Lámina</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Paja o Palma</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Materiales de desecho</p> <p>8. <input type="checkbox"/> Otros materiales: _____</p> <p>3. ¿Cuál es el material predominante de los pisos?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Ladrillo de Cemento</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Ladrillo de Barro</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Cemento</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Tierra</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Otros materiales: _____</p> <p>4. ¿Cuál es el material predominante en el techo?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Loza de concreto</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Teja de barro o cemento</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Lámina de asbesto</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Lámina metálica</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Paja o Palma</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Materiales de desecho</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Otros materiales: _____</p> <p>5. ¿Qué tipo de alumbrado posee la vivienda?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Electricidad</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Conexión eléctrica del vecino</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Kerosene (gas)</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Candela</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Otro: _____</p>	<p>6. El abastecimiento de agua procede de:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Cañería</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Pila o chorro público</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Camión, carreta o pipa</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Pozo</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Ojo de agua, río o quebrada</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Otros medios: _____</p> <p>7. El Servicio Sanitario que tiene la vivienda es:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Inodoro a alcantarillado</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Inodoro a fosa séptica</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Inodoro común a alcantarillado</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Inodoro común a fosa séptica</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Letrina privada o común</p> <p>6. <input type="checkbox"/> No tiene</p> <p>8. ¿Qué combustible utilizan principalmente para cocinar?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Electricidad</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Kerosene (gas)</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Gas propano</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Leña</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Carbón</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Otros</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Ninguno</p> <p>9. ¿Cuáles de los siguientes bienes posee el hogar?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Radio o equipo de sonido</p> <p>2. <input type="checkbox"/> T.V.</p> <p>3. <input type="checkbox"/> DVD</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Refrigeradora</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Lavadora</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Ventilador</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Computadora</p> <p>8. <input type="checkbox"/> Vehículo (uso del hogar)</p> <p>9. <input type="checkbox"/> Horno microhonda</p> <p>10. <input type="checkbox"/> Ninguno de los anteriores</p>
OBSERVACIONES	
<p>_____</p>	
ENCUESTADOR	
<p>Nombre: _____</p> <p>Código: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Fecha: _____ Hora: _____</p>	
DECLARACION	
<p style="text-align: center;">Declaro que los datos proporcionados son reales y autorizo para que la información sea utilizada por el Gobierno para orientar las políticas sociales</p>	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma o Huella</p>	



Formulario: Ficha de Registro de Potenciales Participantes CSU	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.1-3-1.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Operaciones Fecha: 10/10/2011	10/10/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Cambio de la palabra Beneficiario por Participante.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	1.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.3.2-3 a Código nuevo: FO-C.3.1.1-3	Gerente de Desarrollo Social Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

**FORMULARIO: BITACORA DE ENVIO
DE FICHAS A PROCESAMIENTO DE
DATOS**

Aprobación:

Nivel:

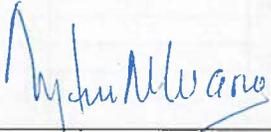
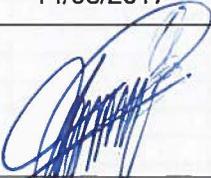
Código

12/01/2018

6

FO-C.3.1.1-4-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Henry Abdel Carranza Contreras	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Social (en funciones)	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Bitácora de envío de Fichas a Procesamiento de Datos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.1-4-1.1	

FISDL		Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador	
		PROGRAMA: _____	
Bitácora de Envío de Boletas a Procesamiento de Datos			
Página: ____ de ____			
Caserío / AUP: _____		Fecha y Hora de Recepción: _____	
Municipio: _____		Supervisor Levantamiento: _____	
Departamento: _____		Supervisor de Digitación: _____	
Fin Digitación:		Total boletas digitadas: _____	
Observación: _____		Supervisor de Digitación: _____	

No.	No. de Ficha	Observaciones	No.	No. de Ficha	Observaciones
1			51		
2			52		
3			53		
4			54		
5			55		
6			56		
7			57		
8			58		
9			59		
10			60		
11			61		
12			62		
13			63		
14			64		
15			65		
16			66		
17			67		
18			68		
19			69		
20			70		
21			71		
22			72		
23			73		
24			74		
25			75		
26			76		
27			77		
28			78		
29			79		
30			80		
31			81		
32			82		
33			83		
34			84		
35			85		
36			86		
37			87		
38			88		
39			89		
40			90		
41			91		
42			92		
43			93		
44			94		
45			95		
46			96		
47			97		
48			98		
49			99		
50			100		



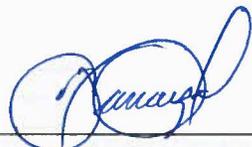
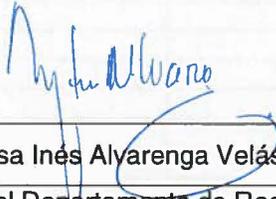
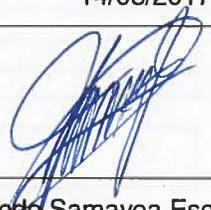
Formulario: Bitácora de envío de Fichas a Procesamiento de Datos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.1-4-1.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Operaciones Fecha: 10/10/2011	10/10/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Modificación del nombre del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	1.1	1. Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.3.2-5, Código nuevo: FO-C.3.1.1-4 2. Se agrega espacio para control de Supervisor de digitación	Gerente de Desarrollo Social Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: PRODUCCION DIARIA DE FICHAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.1-5-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Henry Abdel Carranza Contreras	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Social (en funciones)	
Fecha:	12/01/2018	



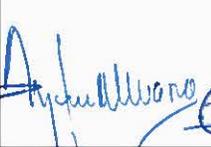
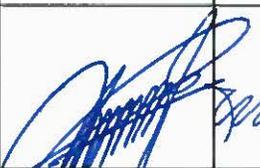
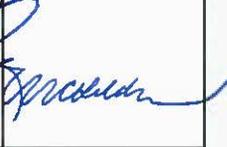
Formulario: Producción Diaria de Fichas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.1-5-1.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Operaciones Fecha: 09/01/2014	13/01/2014
0	1	Actualización de formato del documento. Se agrega columna CASERÍO/AUP	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	1.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.3.2-6 a Código nuevo: FO-C.3.1.1-5	Gerente de Desarrollo Social Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017	18/08/2017	18/08/2017	18/08/2017
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1078/2017		Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017		Fecha: 21/12/2017



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

I. Objetivo General

Identificar a las familias/participantes que cumplen con los criterios de elegibilidad y priorización para ingresar a los diferentes programas de Comunidades Solidarias.

II. Alcance

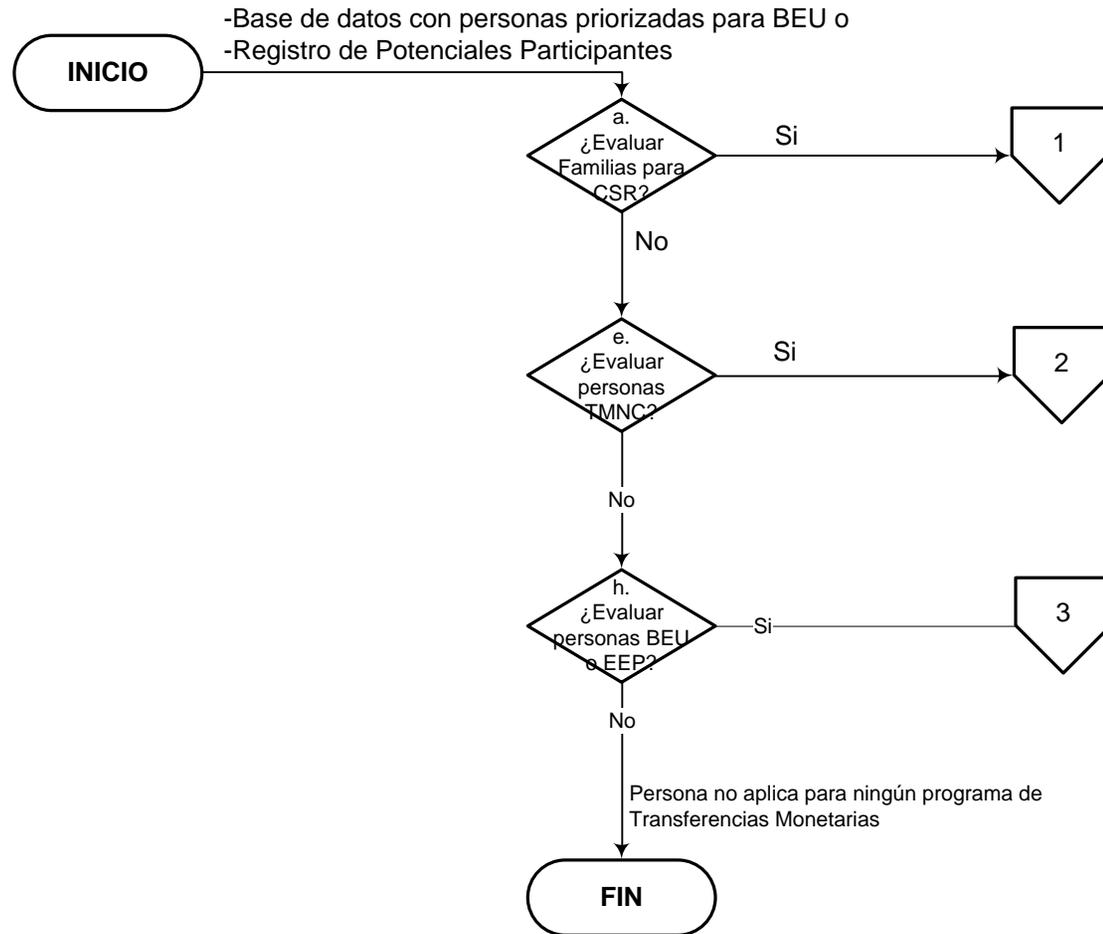
El procedimiento da inicio con el producto recibido del procedimiento de *Registro de Potenciales Participantes*, es decir las Bases de Datos Censales levantadas por Institución Responsable para este Programa, las cuáles deben ser previamente ingresadas en el sistema correspondiente así como los proyectos comunitarios definidos y aprobados por las entidades responsables según aplique; y finaliza con la Base de Datos de las potenciales Familias/participantes que cumple con los criterios de elegibilidad y priorización, en las cuáles las potenciales familias/participantes cuentan con un código de identificación asignado en el Sistema, pudiendo así pasar al siguiente procedimiento de Incorporación.

El procedimiento de selección es aplicable para:

- ♦ Las familias y/o personas que se encuentran dentro de la base de Datos del Censo levantado por la Institución Responsable para Programas de Comunidades Solidarias.

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

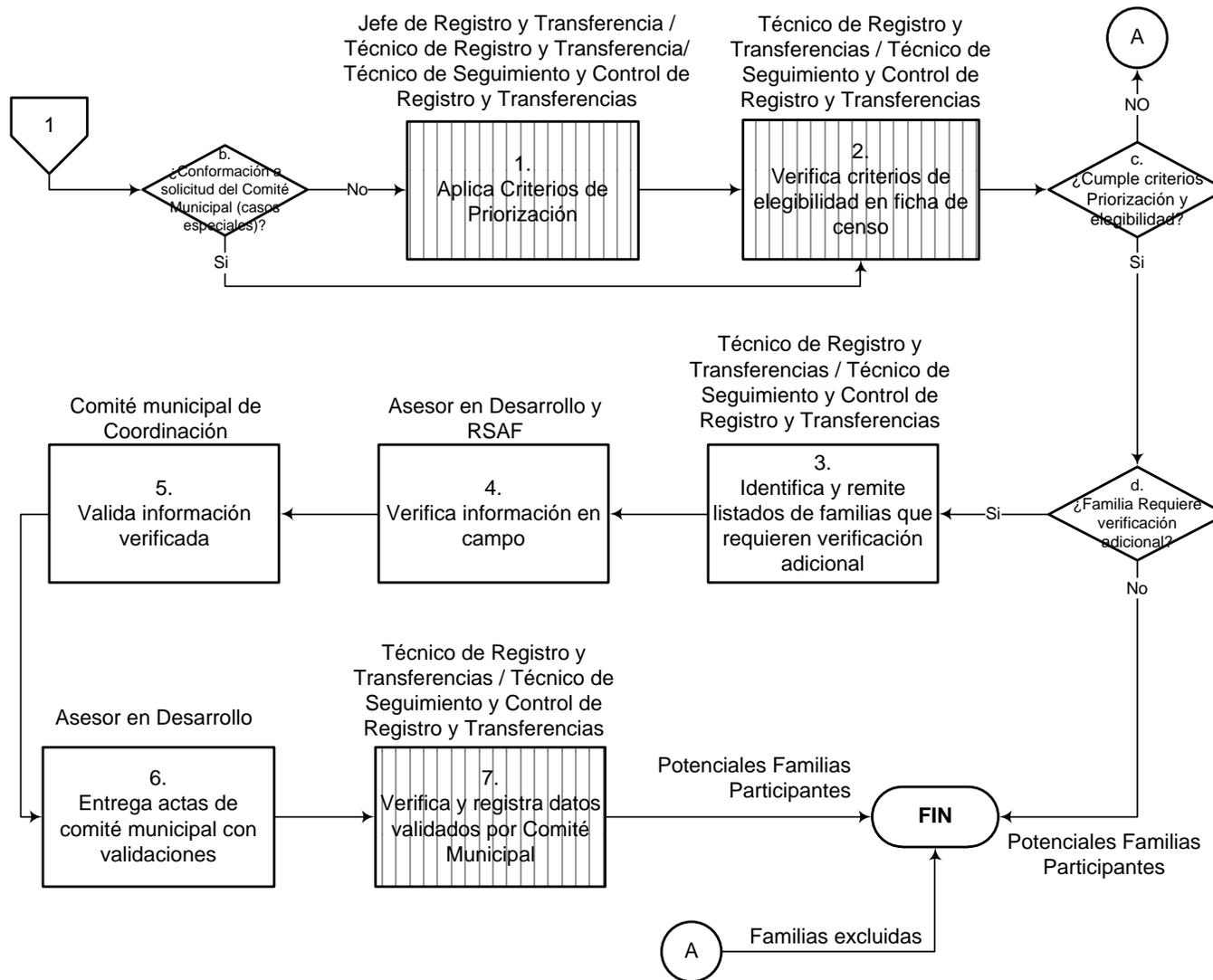
III. Flujograma:



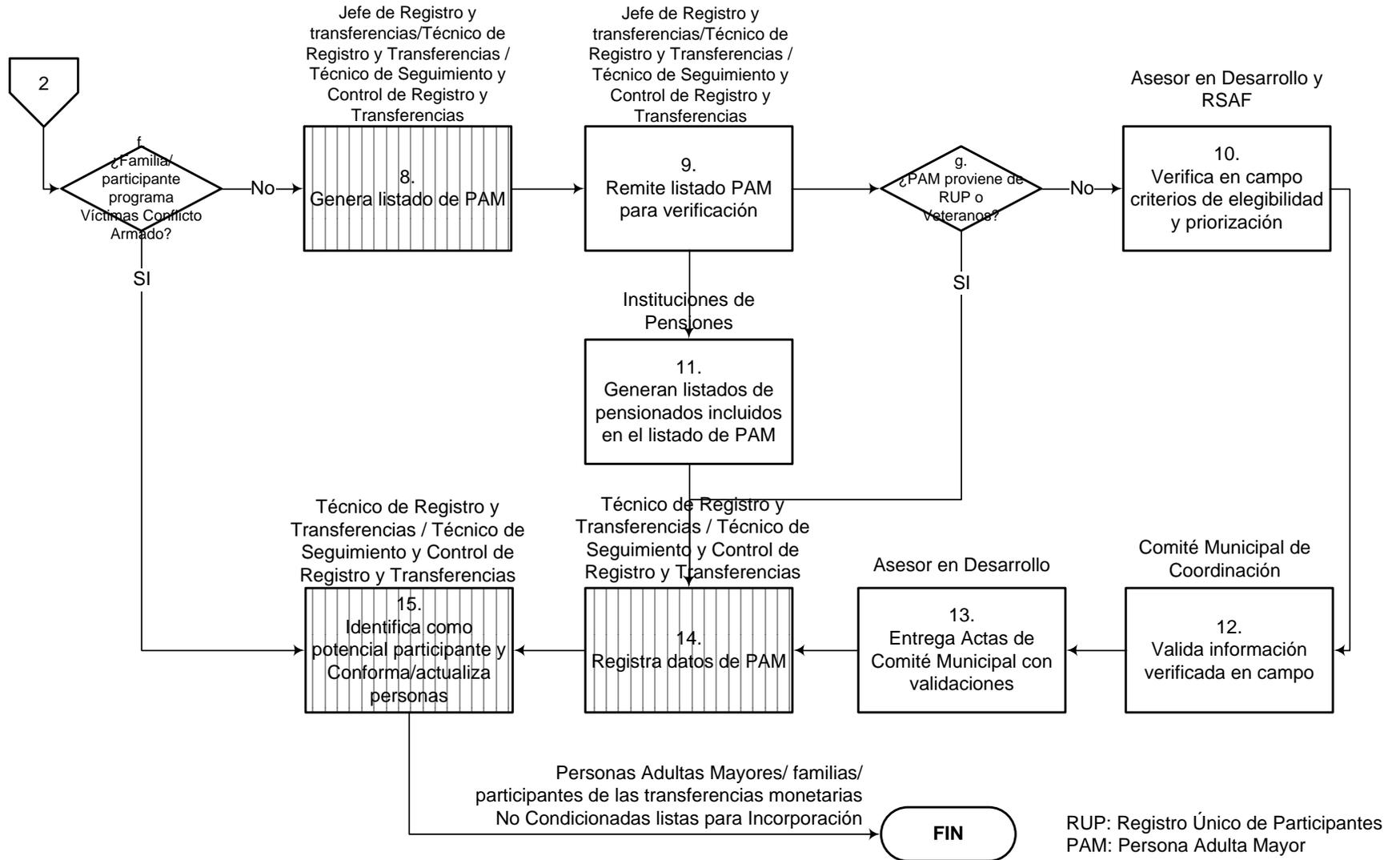
CSR: Comunidades Solidarias Rurales
 TMNC: Transferencia Monetaria No Condicionada
 BEU: Bono Educación Urbano
 EEP: Estrategia para Erradicación de la Pobreza



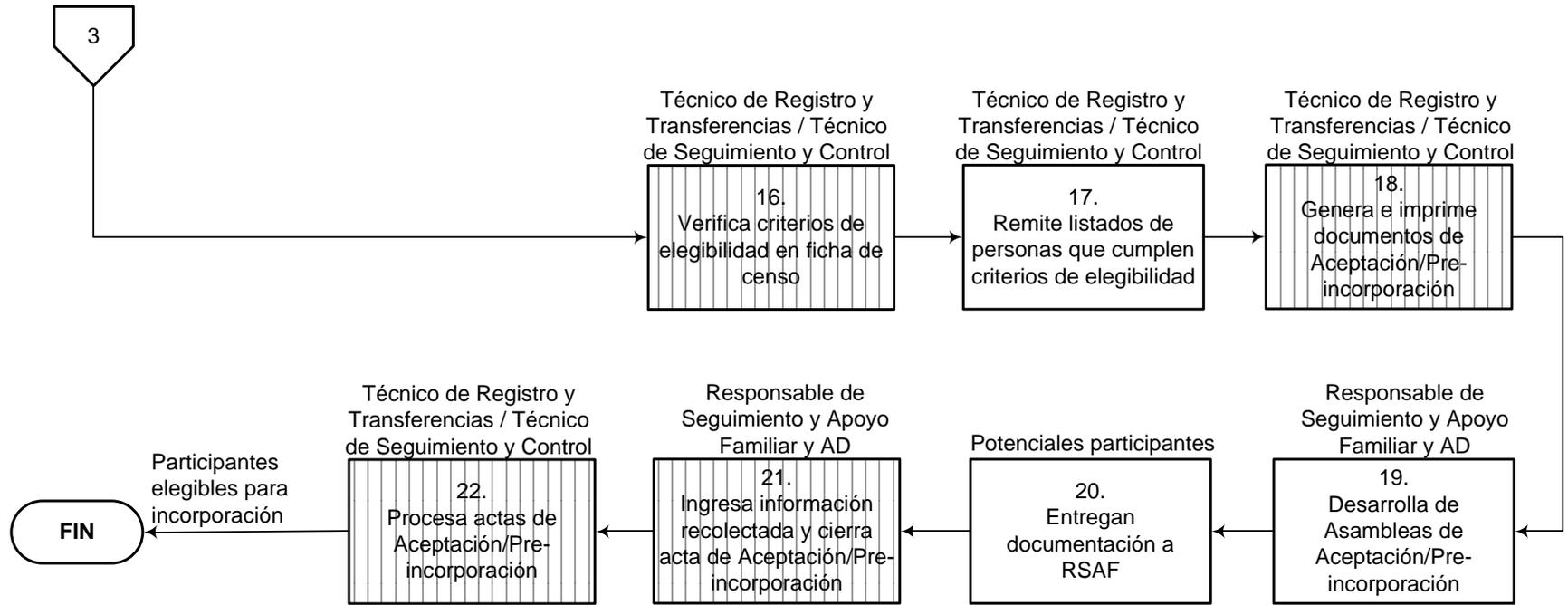
Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	Si el procedimiento de Selección es para evaluar familias a incorporarse en el Programa Comunidades Solidarias pasar a la decisión "Conformación a solicitud del Comité Municipal de Coordinación (Casos Especiales)", de lo contrario pasar a decisión "¿Evaluar personas PAM?"			No
b	Si la conformación a realizar es a partir de solicitud de Comité Municipal de Coordinación de Coordinación de Coordinación (casos especiales) entonces se debe pasar a la actividad "Verificar Criterio de Elegibilidad en ficha de Censo", de lo contrario se verifica si la ficha de censo es del área rural. Casos especiales se entenderá a todas aquellas familias que no fueron conformadas durante el período ordinario, debido a que en una primera instancia no cumplían los criterios de elegibilidad, pero al realizar una segunda verificación en campo (a solicitud de la familia), el Comité Municipal de Coordinación verifica la validez del cumplimiento de los mismos.			No
1	Aplica Criterios de priorización Los mecanismos utilizados para realizar la priorización de las potenciales familias/participantes, se encuentran definidos en guía operativa y/o según lineamientos de las autoridades correspondientes. Es a través del SISTEMA DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS o SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS. Los resultados de esta evaluación serán considerados según el mapa de pobreza de acuerdo a lo establecido en la respectiva guía	Jefe de Registro y Transferencias Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	operativa.			
2	<p>Verifica criterios de elegibilidad en ficha de censo:</p> <p>Se verifica que la familia(s) de las fichas del censo cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos en el Manual Operativo Comunidades Solidarias y/o Guía de Incorporación Comunidades Solidarias Rurales. Es a través del SISTEMA DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS o SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS.</p>	Técnico de Registro y Transferencias		No
c.	Si la ficha del censo cumple Criterios de elegibilidad y priorización, entonces se procede con la decisión “¿Familia requiere verificación adicional?”, de lo contrario se finaliza con el procedimiento y quedan las familias no conformadas.			No
d	Si la familia requiere verificación adicional se procede a la actividad “ <i>Identifica y remite listados de familias que requieren verificación adicional</i> ”, de lo contrario se pasa al procedimiento de “PO-C.4.3.4 Incorporación”			No
3	<p>Identifica y remite listados de familias que requieren verificación adicional</p> <p>Luego de realizar la conformación de familias, si se identifican Anomalías en la actividad de conformación, según criterios presentados en la Guía Operativa de Incorporación Comunidades Solidarias Rurales, se remite el listado para que sea verificada dicha información en campo</p> <p>En caso de que la familia sea del área urbana, si aplica según lo establecido en guía operativa, se remitirá un listado para verificación de criterios. Ambos listados son remitidos al Asesor en Desarrollo para que los entregue a la Institución Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar,</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	se realicen las verificaciones respectivas y la validación en Comité Municipal de Coordinación.			
4	Verifica información en campo. Se realiza una verificación en campo de la información detallada en los Listado de Potenciales Familias del Área Urbana (en caso de que aplique según guía operativa) y el reporte de anomalías identificadas en la Conformación, esto de acuerdo a Criterios detallados en "Manual Operativo Comunidades Solidarias".	Asesor en Desarrollo Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar		No
5	Valida información verificada. La información recopilada y verificada en campo relacionada con los Listados de Potenciales Familias del Área Urbana (en caso de que aplique según guía operativa) y Listado de Anomalías Identificadas en Conformación, es validada en Comité Municipal de Coordinación, mediante firma en acta de miembros de Comité Municipal de Coordinación y sello si tuviere.	Comité Municipal de Coordinación		Si
6	Entrega de Actas de Comité Municipal de Coordinación con Validaciones. Los Listados de Potenciales Familias del Área Urbana (en caso de que aplique según guía operativa) y Listado de Anomalías Identificadas en Conformación, validados en Acta de Comité Municipal de Coordinación, la cuál debe entregarse al departamento de Registro y Transferencias	Asesor en Desarrollo		No
7	Verifica y Registra datos validados por Comité Municipal de Coordinación. Se ingresan en el Sistema Gestión Comunidades Solidarias los datos recibidos, se verifica que el registro se encuentre acorde a las validaciones recibidas en Acta de Comité Municipal de Coordinación y se actualiza el sistema con los datos ingresados, de tal forma que el sistema	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de seguimiento y Control de Registro y		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	selecciona a las familias que cumplen con los criterios de priorización detallados en guía de incorporación y da como resultado a las Potenciales Familias participante. Es a través del SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS.	Transferencias		
e	Si el procedimiento de Selección es para evaluar personas a incorporarse para los programas de Transferencias Monetarias No Condicionadas –TMNC- que corresponden a Personas Adultas Mayores del Programa de Pensión Básica Universal para la Persona Adulta Mayor, Veteranos del Histórico FMLN o Víctimas del Conflicto Armado pasar a la decisión “Familia/participante programa Víctimas Conflicto Armado”, de lo contrario pasar a decisión ¿Evaluar personas BEU o EEP?			No
f	Si el procedimiento de selección se realizará para familias/participantes pertenecientes al programa Indemnizatorio de Víctimas del Conflicto Armado , proceder a la actividad “Identifica como potencial participante y Conformar / actualiza personas”, de lo contrario se procede a la actividad “Genera listados de Personas Adultas Mayores (PAM)”			
8	Genera listados de Personas Adultas Mayores (PAM) En SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS se genera el Reporte de personas que tienen 70 años o más; dicho listado se ordena según el cumplimiento de Criterios de Priorización, presentados en Guía Operativa Pensión Básica Universal, en base a la información de las personas contenida en la ficha del censo. Los criterios de elegibilidad de las Personas	Jefe de Registro y Transferencias ó Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y		No



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Adultas Mayores (PAM) son establecidos en la respectiva Guía Operativa Pensión Básica Universal.	Transferencias		
9	<p>Remite listado de Personas Adultas Mayores (PAM) para verificación</p> <p>Se remite electrónicamente reporte a</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesor en Desarrollo para validación de Criterios de Elegibilidad y Priorización (si aplica) Instituciones encargadas de la entrega de pensiones para verificación de criterio de elegibilidad, mediante carta firmada por Presidente de FISDL o a través de correo electrónico <p>Esto conforme a la guía operativa del programa respectivo.</p>	<p>Jefe de Registro y Traslados</p> <p>Técnico de Registro y Transferencias ó Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
9	Si la persona Adulta Mayor proviene de la base de datos del RUP o de los Veteranos del Histórico FMLN, entonces pasa a la actividad "Registra datos de PAM", de lo contrario pasa a la actividad "Verifica en campo criterios de elegibilidad y priorización"			No
10	<p>Verifica en campo criterios de elegibilidad y priorización.</p> <p>Basado en el Reporte de personas adultas mayores, según los criterios presentados en Guía Operativa Pensión Básica Universal</p>	Asesor en Desarrollo y Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF)		No
11	<p>Genera listado de personas pensionadas incluidos en el listado de Personas Adultas Mayores remitido por FISDL</p> <p>Las Instituciones encargadas de Administrar las Pensiones remiten al departamento de Registro y Transferencias Reporte de Personas Pensionadas, por medio de Nota de envío</p>	Instituciones encargadas de Entrega de Pensiones		No



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Dependiendo de la cantidad de Personas Adultas Mayores Verificadas, el reporte es recibido electrónicamente o escrito.			
12	Valida información verificada en campo. Tomando de base el reporte de personas adultas mayores, en Comité Municipal de Coordinación se valida verificando las observaciones obtenidas en campo, mediante firma de sus miembros y sello si tuviere, del acta de Comité Municipal de Coordinación.	Comité Municipal de Coordinación		Si
13	Entrega Actas de Comité Municipal de Coordinación con validaciones de los Listados de Personas Adultas Mayores.	Asesor en Desarrollo		No
14	Registra datos de Personas Adultas Mayores Se carga en el SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS Reportes de Personas Pensionadas y resoluciones del Reporte de Criterios de Elegibilidad y Priorización de Personas Adultas Mayores Validado en Comité Municipal de Coordinación. Este último reporte aplica únicamente para los Adultos mayores que No provienen de una base de datos RUP. Se elabora una solicitud a la gerencia de sistemas para realizar la carga de los reportes de personas pensionadas.	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		Si
15	Identifica como potencial participante y Conforma / actualiza personas. Consiste en evaluar los criterios de elegibilidad y priorización, asignando en el SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS o en el SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO un código de identificación a participantes, que cumplen los criterios planteados en Guía Operativa Pensión Básica Universal, en la Guía	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Operativa Programa Indemnizatorio o Guía Operativa Programa De Transferencia Monetaria A Veteranos Del Histórico FMLN; así mismo se evalúa si en familias que forman o han formado parte del Programa Comunidades Solidarias, existen personas Adultas Mayores que cumplan con dichos criterios, de tal manera que se seleccionan a las potenciales personas adultas mayores participantes			
h	Si el procedimiento de Selección es para evaluar personas a incorporarse en el Programa de Bono Educación Urbano o en la Estrategia de Erradicación de la Pobreza (EEP) , pasar a la actividad "Verifica criterios de elegibilidad en ficha de censo", de lo contrario queda como no participante y se finaliza procedimiento de selección			No
16	Verifica criterios de elegibilidad en ficha de censo Con la base de datos previamente cargada en el sistema, se procede a migrar la numeración de fichas de Censo a numeración de fichas según correlativos de Comunidades Solidarias Rurales. Luego se aplican los criterios de elegibilidad y priorización según lo establecido en Guía Operativa Componente de Bonos en Educación Comunidades Solidarias Urbanas, identificando a los potenciales participantes asignándoles en el SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO, un código único de identificación	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
17	Remite listados de personas que cumplen criterios de elegibilidad	Técnico de Registro y		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Estos listados son enviados de forma digital al Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF) para que puedan identificar a los titulares y potenciales participantes.	Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		
18	Genera e imprime documentos de Aceptación/pre-incorporación: En SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO se generan los documentos de aceptación/Pre-incorporación definidos en la respectiva guía operativa, se imprimen y remiten al Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF) para ser entregados en las Asambleas de Aceptación.	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
19	Desarrolla Asambleas de Aceptación/Pre incorporación Bajo la coordinación del Asesor en Desarrollo y Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar se realizan las asambleas de aceptación/Pre-incorporación según los lineamientos especificados en la guía operativa. En estas asambleas se entregan los documentos de aceptación a los participantes.	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF) y Asesor en Desarrollo		No
20	Entregan documentación a Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar Las personas que de acuerdo a la información del censo son elegibles para el programa BEU deben presentar a los Responsables de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF) el cuadernillo de seguimiento y ficha de certificación de grado en curso y/o documentación especificada en la guía	Potenciales participantes		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	operativa, a fin de demostrar, dentro del período estipulado, que los participantes se encuentran matriculados en alguna institución educativa.			
21	Ingresar información recolectada y cerrar acta de Aceptación/Pre-incorporación En SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO se ingresa la información recolectada en las asambleas de aceptación, relacionada con la aceptación de las condiciones del Programa BEU, la corrección de datos y registro de la matrícula, según lo establecido en guía operativa.	<i>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF) y Asesor en Desarrollo</i>		No
22	Procesa actas de Aceptación/Pre-incorporación en el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO, actualizando, en el registro de participantes, todos los datos corregidos.	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de seguimiento y control de Registro y Transferencias		No

V. Documentos Relacionados:

- Guía de Incorporación Comunidades Solidarias Rurales
- Manual Operativo Comunidades Solidarias
- Guía Pensión Básica Universal a la Persona Adulta Mayor
- Guía Operativa *Componente de Bonos en Educación Comunidades Solidarias Urbanas*
- Manual Operativo sobre la Estrategia de Erradicación de la Pobreza
- Guía Operativa Programa Indemnizatorio
- Guía Operativa Programa De Transferencia Monetaria A Veteranos Del Histórico FMLN



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Listado de Potenciales Familias Beneficiarias del área Urbana	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de seguimiento y control de Registro y Transferencias	Física Área de trabajo del técnico.	Por Municipio	1 año	Archivo Central
Acta de Comité Municipal de Coordinación respectiva	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Física Área de trabajo del técnico.	Por Municipio	Hasta el mes de agosto del año siguiente a la elaboración del documento	Archivo Central
Ficha de Certificación de grado en curso	Centro Escolar	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de seguimiento y control	Física Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	3 meses	Archivo Central
Documento de aceptación	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de seguimiento y control	Física Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	3 meses	Archivo Central

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	1. El paso 1. “Validación de DUI’s” ya no se lleva a cabo. 2. El paso 2. “Aplica PMT” lo lleva a cabo el Jefe de RyT.	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de nombre de responsable: Asesor en Desarrollo cambio a Asesor en Desarrollo Local. Creación de la actividad “Cierre de grupos de asociación” que previamente se encontraba incluida dentro de la actividad de “Entrega de Actas de Comisión PATI al Departamento de Registro y Transferencias”. En el apartado Documentos Relacionados se añade la Guía Documentación PATI 	Consejo de Administración. Sesión: DL – 770/2013 Fecha: 12/07/2013	29/07/2013
3	4	<ul style="list-style-type: none"> Se hace el cambio de “beneficiarios” por “participantes” cuando aplique Modificación de alcance para establecer que se necesitan proyectos comunitarios definidos y aprobados por las entidades responsables según aplique Cambio de responsable “Especialista y/o Técnico de Registro” por “Técnico de Registro y Transferencias” Se eliminaron las siguientes decisiones: <ul style="list-style-type: none"> ¿Ficha de censo es de área 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>rural?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Ficha es de municipio PES? ○ ¿Es familia priorizada? <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifica potenciales proyectos comunitarios ○ Verifica factibilidad y valida proyectos comunitarios ○ Remite Acta de Comisión PATI con validaciones ○ Registra de proyectos comunitarios validados ○ Llamado al Procedimiento: Aprobación y Modificación de Proyectos PO C.3.3 • Se crearon las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifica personas duplicadas ○ Envía reportes de personas duplicadas y reporte de priorización ○ Abre grupo de asociación de proyectos y asocia convocatoria al grupo ○ Actualiza datos de potenciales participantes según solicitud ○ Verifica criterios de elegibilidad en ficha de censo ○ Remite listado de personas que cumplen criterios de elegibilidad ○ Genera e imprime documentos de aceptación ○ Desarrolla asambleas de Aceptación ○ Realizan auto-demostración en los puntos focales ○ Ingresar información recolectada y cierra acta de aceptación ○ Procesa actas de aceptación • Se crearon las siguientes decisiones: <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Evaluar persona BEU? ○ ¿PAM proviene de RUP? • La actividad <i>Aplica PMT</i> pasó a ser <i>Aplica Criterios de priorización</i> para hacerla más general • La actividad <i>Identifica y remite listados de familias con</i> 		



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p><i>inconsistencias/familias urbanas pasó a ser Identifica y remite listados de familias que requieren verificación adicional</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La actividad <i>Registra datos de PAM (pensionados y no validados por el Comité Municipal de Coordinación)</i> pasó a ser <i>Registra datos de personas adultas mayores</i> • La actividad <i>Identifica a Personas Adultas Mayores (PAM) como potencial beneficiaria y Conformar/actualizar familia</i> pasó a ser <i>Identifica a Personas Adultas Mayores (PAM) como potencial participante y Conformar/actualiza personas</i> La actividad <i>Selecciona participantes que cumplan puntajes y los valida en acta</i> pasa a ser <i>Selecciona participantes que cumplan puntajes, elabora acta y realiza solicitud de corrección de casos.</i> • La actividad <i>Identifica potenciales participantes y asigna a grupos de participantes</i> pasa a ser <i>Identifica potenciales participantes</i> • La decisión <i>¿Cumple criterios de elegibilidad?</i> Pasa a ser <i>¿Cumple criterios priorización y elegibilidad?</i> • La decisión <i>¿Familia es del área urbana o tiene inconsistencia de datos?</i> Pasa a ser <i>¿Familia requiere verificación adicional?</i> • En actividades que requieran de criterios específicos, se hace referencia a sus respectivas Guías Operativas, según aplique • Según la actividad que corresponda, se agregó como responsable a <i>Puntos Focales</i> • En la decisión <i>¿Solicitud de incorporación fuera del periodo ordinario?</i> Se aclara el concepto de periodo ordinario 		



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> • Se agrega como documento relacionado la Guía Operativa <i>Componente de Bonos en Educación Comunidades Solidarias Urbanas</i> • Se cambia el responsable de los siguientes registros a Técnico de Registro y Transferencias, Técnico de seguimiento y control de Registro y Transferencias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Listado de Potenciales Familias Beneficiarias ○ Acta de Comité Municipal de Coordinación ○ Acta de Comisión de Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI) • Se cambia el periodo de consulta del Acta de Comité Municipal de Coordinación • Se agregan los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha de Certificación de grado en curso ○ Documento de aceptación 		
4	5	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del nombre del puesto Asesor en Desarrollo Local a Asesor en Desarrollo por reestructuración institucional • En la decisión Cumple criterios de priorización y elegibilidad? Se corrige la descripción para reflejar el siguiente paso a realizar de cumplirse dicha condición. • En las actividades Genera listados de personas adultas mayores y Remite listado de personas adultas mayores para verificación se agrega como responsable al Jefe de Registro y Transferencias • En la actividad Remite listado de personas adultas mayores para verificación se agrega como medio de remisión el correo electrónico. 	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> • En la actividad Valida información verificada en campo se elimina a los puntos focales como responsables. • Se cambió la decisión de Solicitud de incorporación fuera del periodo ordinario? a Solicitud de incorporación después de cierre de grupo de asociación para una convocatoria determinada • Se agregó decisión Son casos de potenciales participantes duplicados? • Se agregó como responsable al Técnico de seguimiento y control de Registro y transferencias en las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica criterios de elegibilidad en ficha de censo ○ Remite listado de personas que cumplen criterios de elegibilidad ○ Genera e imprime documentos de aceptación • Se elimina de los documentos relacionados el procedimiento Aprobación y modificación de proyectos, PO-C.3.3 		
5	5.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de código de procedimiento por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: PO-C.4.3.3 Código nuevo: PO-C.3.1.2 2. En el apartado Control de Registros, para la disposición Final de los documentos se cambia el término "Archivo General" por "Archivo Central" 3. Se modifica la decisión de ¿Evaluar personas PAM? a ¿Evaluar personas TMNC? Para incluir, además de los Adultos Mayores de la Pensión Básica Universal, a los 	Consejo de Administración Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>participantes de los programas Veteranos del Histórico FMLN e Indemnizatorio de Víctimas del Conflicto Armado.</p> <p>4. Se agrega la decisión “¿Familia/participante programa Víctimas Conflicto Armado?”</p> <p>5. La decisión “¿PAM proviene de RUP o Veteranos?” Se modifica para considerar también a los veteranos del histórico FMLN</p> <p>6. La actividad Valida información verificada en campo se establece como control de calidad</p> <p>7. La actividad Registra datos de Personas Adultas Mayores se establece como control de calidad y se especifica el uso de solicitud a Gerencia de Sistemas y Tecnología para la carga del respectivo reporte</p> <p>8. La actividad Identifica como potencial participante y Conformar / actualiza personas se modifica para incluir a los participantes de los programas Veteranos del Histórico FMLN e Indemnizatorio de Víctimas del Conflicto Armado.</p> <p>9. Se modifica el producto de la selección de participantes de TMNC colocándole “Personas Adultas Mayores/ familias/participantes de las transferencias monetarias No Condicionadas listas para Incorporación”</p> <p>10. Se cambia el término de “Punto Focal” por “Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar”, en todo el procedimiento</p> <p>11. Se cambia el nombre de la actividad Realizan auto demostración en los puntos</p>		



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Focales por el nombre Entregan documentación a Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar</p> <p>12.La decisión ¿Evaluar personas BEU? Se cambia por ¿Evaluar personas BEU o EEP?</p> <p>13.La actividad Genera e imprime documentos de Aceptación cambia nombre a Genera e imprime documentos de Aceptación/pre-incorporación</p> <p>14.La actividad Desarrolla Asambleas de Aceptación cambia nombre a Desarrolla Asambleas de Aceptación/Pre incorporación</p> <p>15.La actividad Ingresa información recolectada y cierra acta de Aceptación cambia nombre a Ingresa información recolectada y cierra acta de Aceptación/Pre-incorporación</p> <p>16.La actividad Procesa actas de Aceptación cambia nombre a Procesa actas de Aceptación/Pre-incorporación</p> <p>17.En las siguientes actividades se agrega como herramienta ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO: Verifica criterios de elegibilidad en ficha de censo, Genera e imprime documentos de Aceptación/pre-incorporación, Ingresa información recolectada y cierra acta de Aceptación/Pre-incorporación, Procesa actas de Aceptación/Pre-incorporación</p> <p>18.A Documentos relacionados se agregan la Guía Operativa Programa Indemnizatorio y Guía</p>		

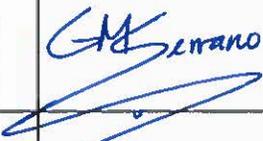
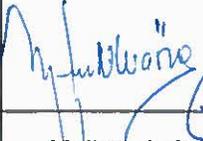
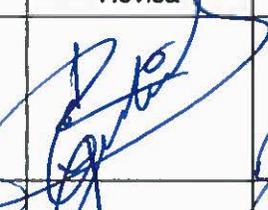


Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p><i>Operativa Programa De Transferencia Monetaria A Veteranos Del Histórico FMLN</i></p> <p>19. Se elimina del procedimiento todo lo relacionado a la selección de participantes al Programa de Apoyo Temporal a Ingreso (PATI), así como el uso del "Acta de Comisión de Programa de Apoyo Temporal al Ingreso" en el Control de Registro</p>		

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017	18/08/2017	18/08/2017	18/08/2017
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017		Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017	



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

I. Objetivo General

Ingresar en Comunidades Solidarias a todas las familias/personas que, de acuerdo a los resultados del procedimiento de selección, cumplen con los criterios para pertenecer a alguno de los programas, previa aceptación de las condiciones para pertenecer a ellos.

II. Alcance

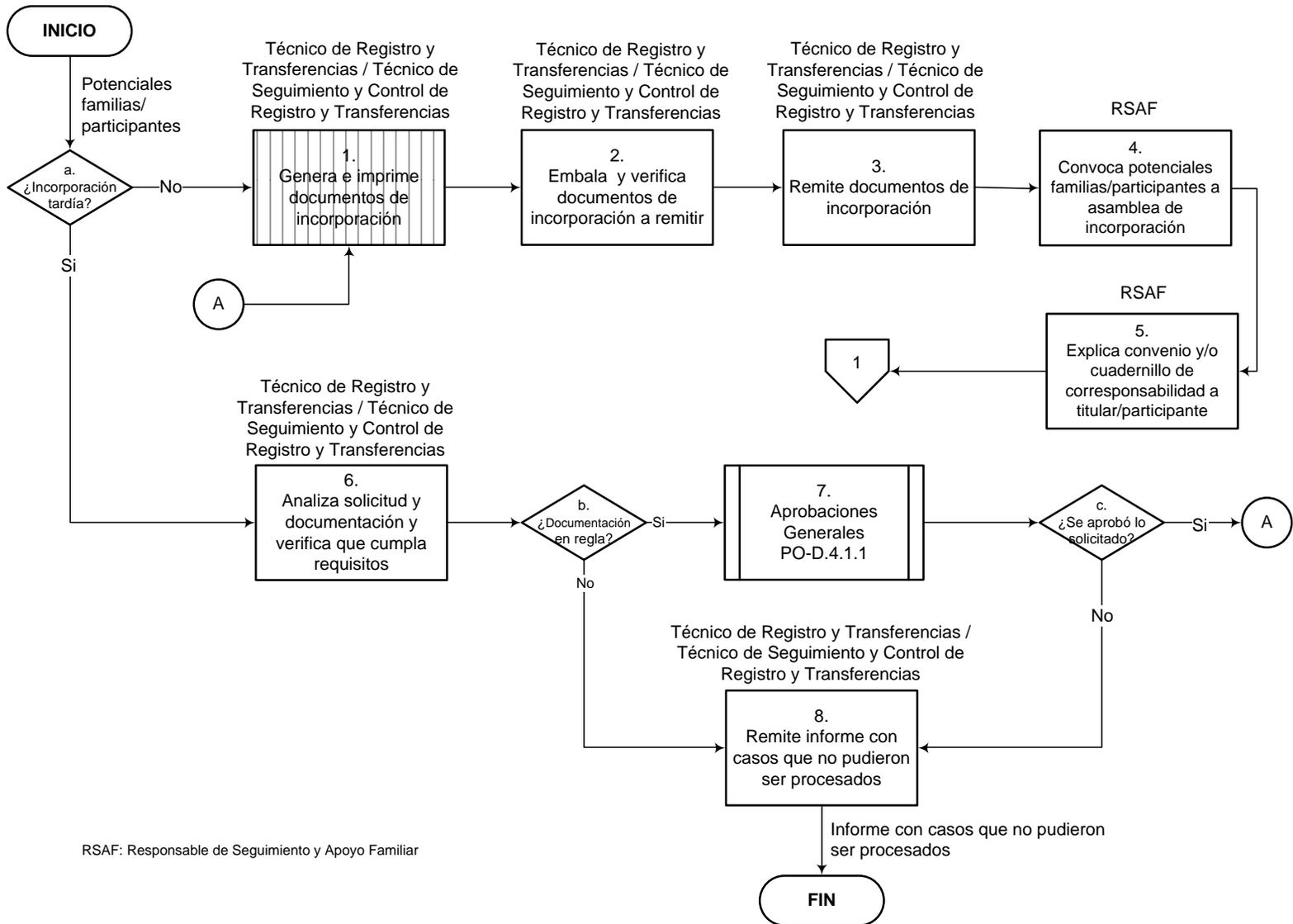
El procedimiento da inicio con las familias/personas que cumplen con los criterios de elegibilidad y priorización para pertenecer a Comunidades Solidarias Rurales o Urbanas (producto recibido del procedimiento *Selección*), que son las potenciales familias/participantes; y finaliza con la base de datos de familias/participantes activas que aceptaron su ingreso en el programa a través del cumplimiento de todos los requisitos que este impone para recibir los beneficios asociados.

El procedimiento de incorporación es aplicable para:

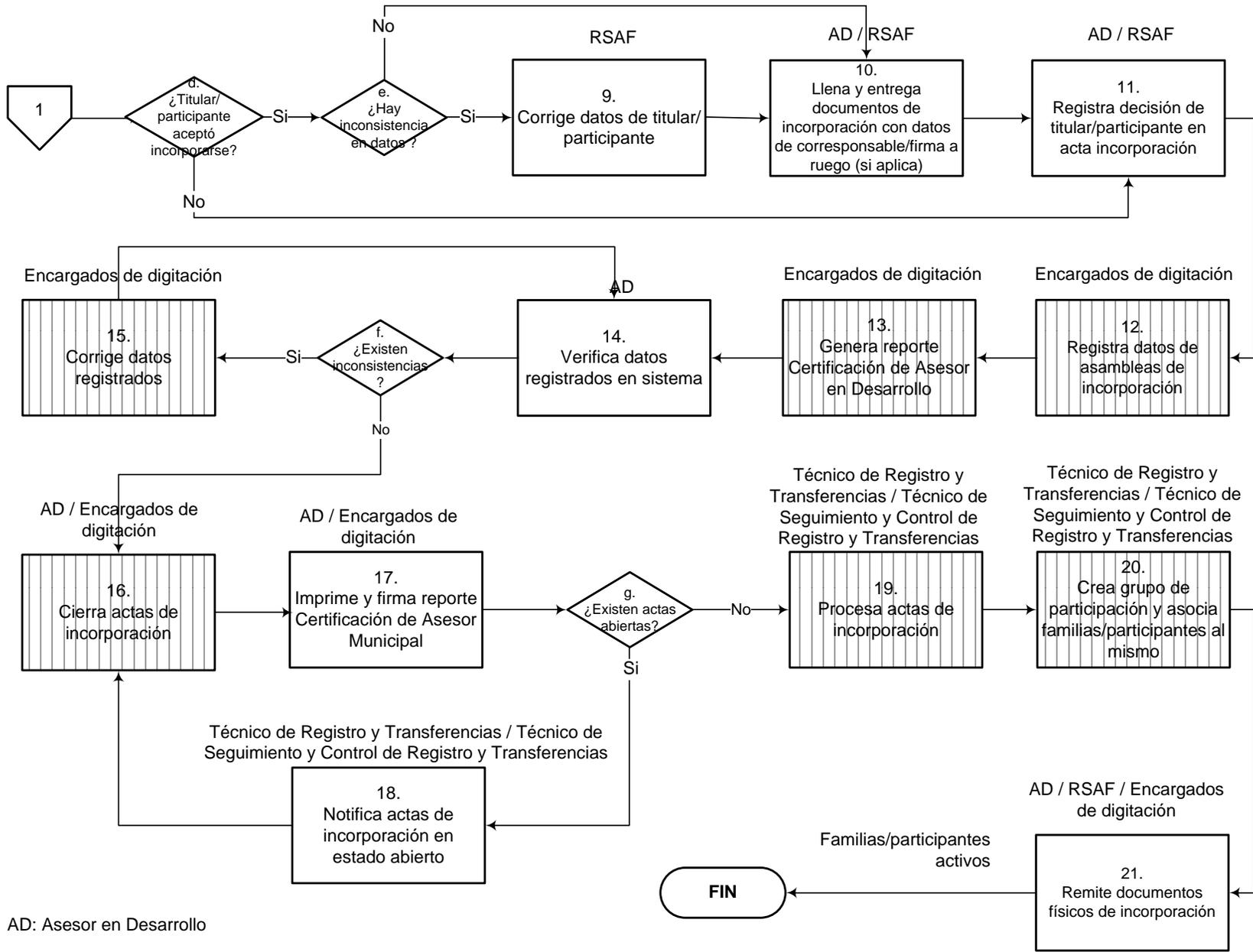
- Las familias y/o personas que se encuentran dentro de la base de datos del censo levantado por la institución responsable y que cumplan con los criterios de selección de cada programa.

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

IV. Descripción General:

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	Si lo que se ha solicitado realizar es una incorporación tardía o extemporánea se procede a la actividad ¿ Analiza solicitud y documentación y verifica que cumpla requisitos?, de lo contrario se realiza la actividad “Genera e imprime documentos de incorporación”			No
1	En el SISTEMA DE GESTION COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA DE COMUNIDADES SOLIDARIAS V1, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO. Genera e imprime los documentos de incorporación que son entregados a las potenciales familias/personas del programa. Los documentos que deben ser generados en el sistema son: acta de incorporación, convenio de corresponsabilidad, hoja de verificación de datos (o de conformación familiar) y Cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades (si aplica, según guías operativas de los diferentes programas). Los documentos de incorporación son generados para las potenciales familias/participantes que fueron validadas por el Comité Municipal para su ingreso al programa, en caso que se tratara de una incorporación tardía, o a todas las que se determinó que cumplían con todos los criterios de tratarse de una incorporación ordinaria.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
2	Embala y verifica los documentos de incorporación utilizados en dicho proceso, agrupando los documentos que corresponden a una familia/persona determinada, y organizando	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de		No

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>los mismos por municipio, cantón y caserío, de acuerdo a listados impresos para ordenamiento. Una vez se han organizado, se guardan en cajas o bolsas más grandes. Los documentos relacionados son:</p> <p>Convenio de corresponsabilidad, hoja de verificación de datos (o de conformación familiar) y Cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades (si aplica, según guía del programa respectivo).</p> <p>Esta actividad también puede ser realizada por un Contratista siempre que se cuente con un contrato vigente. De no contarse con el mismo se puede hacer gestiones para contratar uno por medio del subproceso Adquisiciones y Contrataciones PR-A.5.1. Una vez se ha contratado al mismo se realizaría su gestión mediante el procedimiento PO-A.8.1 Ejecución de contratos administrativos -</p>	Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		
3	Remite los documentos de incorporación a Asesor en Desarrollo para que este, a su vez, la entregue al Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar y así realizar las asambleas de incorporación en el municipio. Se deja constancia de la entrega de esta documentación por medio de un memorando.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
4	Convoca a las potenciales familias/personas a la asamblea de incorporación , de acuerdo a programación, para explicar los requisitos del programa y los beneficios que se obtienen al ingresar al mismo	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar		No
5	Explica el convenio y cuadernillo de corresponsabilidad (cuando aplica) a la persona titular/potencial participante , donde se indican las condiciones que tiene que cumplir para recibir los beneficios del programa y el mecanismo	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar		No

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	con el que cuenta para hacer constar que ha cumplido con sus corresponsabilidades o compromisos			
6	Analiza la solicitud y la documentación de respaldo que la acompaña , validada por Comité Municipal Responsable para asegurarse de que cumpla con los requisitos necesarios para ser presentada para aprobación.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
b	Si la documentación se encuentra en regla, es decir, fue presentada de acuerdo a la solicitud que se realiza y a lo indicado en los manuales correspondientes, se realiza el subprocedimiento Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1, para que el Consejo de Administración apruebe la incorporación, de lo contrario se continúa a la actividad "Remite informe con casos que no pudieron ser procesados"			No
7	Se realiza el subprocedimiento Aprobaciones Generales, PO-D.4.1.1, donde el Consejo de Administración aprueba la incorporación.			No
c	Si la solicitud realizada en el procedimiento Aprobaciones Generales fue aprobada, se procede a la actividad "Genera documentos de incorporación", de lo contrario se realiza la actividad "Remite informe con casos que no pudieron ser procesados"			
8	Remite informe a Asesor en Desarrollo vía correo electrónico indicando los casos que no pudieron ser procesados por: <ul style="list-style-type: none"> • falta de documentación de respaldo, • por no haber sido aprobados en el procedimiento Aprobaciones Generales, 	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y		Sí

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<ul style="list-style-type: none"> por haberse presentado inconsistencias en la validación Para que este, a su vez, informe al Comité Municipal Responsable, quien validó dichas solicitudes.	Transferencias		
d	Si el titular/participante se presenta a la asamblea de incorporación y acepta ingresar al programa, pasar a decisión “¿Hay inconsistencia en datos?”, de lo contrario pasar a actividad “Registra decisión de titular/participante en acta de incorporación”			No
e	Si hay algún error o inconsistencia en los datos personales de la persona titular o participante, entendido como error en la escritura de todo o parte de su nombre o en el número de su DUI, pasar a la actividad “corrige datos de titular/participante”, de lo contrario, pasar a la actividad “Llena y entrega documentos de incorporación con datos de corresponsable / firma a ruego (si aplica)”			No
9	Corrige en la hoja de verificación de datos u hoja de conformación familiar el nombre y/o el número de DUI de la persona titular/participante de acuerdo al DUI o partida de nacimiento según sea el caso	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar		Si
10	Llena y entrega documentos de incorporación , es decir convenio de la familia/persona, tanto original como copia, los datos de la persona designada como corresponsable/firma a ruego, si aplicase, y las firmas certificando la incorporación de la familia o potencial participante al programa respectivo Si aplicara también debe llenarse el formato de Validación de persona con firma a ruego para persona adulta mayor por comité comunitario, así como el formato de asignación de beneficiario de seguro por fallecimiento.	Asesor en Desarrollo, Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar.	FO-C.3.1.3-1 Validación de persona con firma a ruego para persona adulta mayor por comité comunitario FO-C.3.1.3-2 Asignación de beneficiario de	No

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Posteriormente entrega el convenio de corresponsabilidades original y cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades (si aplica, según guía) al titular/participante		seguro por fallecimiento	
11	Registra en acta de incorporación el resultado de la decisión de la familia/participante de incorporarse al programa, incluyendo el nombre, firma y sello de la persona responsable de llenado del acta	Asesor en Desarrollo, Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar.		No
12	En el SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO (VCA) o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO, Registra los resultados obtenidos en la asambleas de incorporación , tanto el estado en que quedó la familia/participante como cualquier corrección que se haya hecho al identificar una inconsistencia y el nombre de la persona corresponsable/firma a ruego, si existiese. En el caso que el personal de digitación se encuentre contratado de forma directa por FISDL (separado del Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar), el Asesor en Desarrollo deberá entregar los documentos de incorporación a Registro y Transferencias para que estos realicen la entrega a los encargados de digitación. La documentación del proceso de incorporación del municipio recibida por el Asesor en Desarrollo (que consta de la copia del convenio de corresponsabilidad, la hoja de verificación de datos u hoja de conformación y el acta de incorporación)	Encargados de digitación.		No

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	deberá estar ordenada por municipio, cantón y caserío.			
13	En el SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO (VCA) o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO; Genera la Certificación de Asesor en Desarrollo Local , que es el resultado de la información digitada de la incorporación de la familia/participante del programa	Encargados de digitación		No
14	Verifica los datos registrados en sistema contra los convenios de corresponsabilidades, hojas de conformación o verificación de datos y actas de incorporación para detectar cualquier incongruencia.	Asesor en Desarrollo		Sí
f	Si no existen inconsistencias, se procede a la actividad "Cierra actas de Incorporación", de lo contrario, se procede a la actividad "Corrige datos registrados"			No
15	Corrige información ingresada de acuerdo al resultado de las asambleas de incorporación. Esto se realiza en SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO (VCA) o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO;	Encargados de digitación		No
16	Cierra actas de incorporación en el SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO	Asesor en Desarrollo Local Encargados de digitación		No

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
17	Imprime y firma la Certificación Asesor en Desarrollo Local como constancia de finalización correcta del proceso de incorporación para ser anexada a los documentos de incorporación de cada cantón. El Encargado de digitación también puede imprimir la certificación para entregársela al Asesor en Desarrollo.	Asesor en Desarrollo Encargados de digitación		No
g	Si existen una o más actas de la asamblea que se encuentran abiertas, se procede a la actividad "Notifica actas de incorporación en estado abierto", de lo contrario, se realiza la actividad "Procesa actas de incorporación"			No
18	Notifica a Asesor en Desarrollo la existencia de actas de incorporación en estado abierto , especificando el cantón y caserío al que las mismas pertenecen, para que se pueda verificar si se cuenta con la información necesaria para realizar el cierre de las mismas. La notificación puede realizarse vía correo electrónico o llamada telefónica.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
19	Procesa las actas de incorporación , actualizando en el registro de beneficiarios los datos de aceptación de titular/participante y/o correcciones de datos personales de la familia/participante. Esto se realiza en el sistema GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
20	Crea grupo de participación y asocia familias/participantes al mismo. Los grupos de participación sirven para clasificar a las familias/participantes según el programa y período en el que serán parte del mismo.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y		No

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Esta actividad se realiza en el sistema GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO	Control de Registro y Transferencias		
21	<p>Remite documentación del proceso de incorporación del municipio (que consta de la copia del convenio de corresponsabilidad, la hoja de verificación de datos u hoja de conformación, certificación de asesor y el acta de incorporación) ordenada por municipio, cantón y caserío, todo esto por medio de un memorando o nota de remisión al Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias.</p> <p>En el caso que el personal de digitación se encuentre contratado de forma directa por FISDL (separado del Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar), los encargados de digitación serán quienes entregarán los documentos de incorporación a Registro y Transferencias.</p>	Asesor en Desarrollo, Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar o encargados de digitación.		No

V. Documentos Relacionados:

- Plan Operativo Anual
- Manual Operativo Comunidades Solidarias
- Guía Pensión Básica Universal a la Persona Adulta Mayor
- Guía Operativa Componente de Bonos en Educación Comunidades Solidarias Urbanas
- Guía de Documentación de Bonos en Educación Comunidades Solidarias Urbanas
- Guía Operativa de Proceso de Documentación Comunidades Solidarias Rurales
- Guía Operativa Programa Indemnizatorio
- Guía Operativa Programa De Transferencia Monetaria A Veteranos Del Histórico FMLN
- Subprocedimiento Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

- Subproceso Adquisiciones y Contrataciones (PR-A.5.1)
- Procedimiento PO-A.8.1 Ejecución de contratos administrativos

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Documentos de incorporación Comunidades Solidarias Bono Salud y Educación/Componente bono educación urbano que incluyen: • Copia de Convenio de Corresponsabilidad • Hoja de Verificación de datos • Acta de Incorporación • Certificación Asesor en Desarrollo Local de Incorporaciones	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar / Asesor en Desarrollo Local	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Departamento de Registro y Transferencias	Municipio, cantón y caserío	6 meses	Archivo Central
Documentos de incorporación Comunidades Solidarias Pensión Básica Universal que incluyen: • Copia de Convenio de Corresponsabilidades. • Hoja de Verifi-	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar / Asesor en Desarrollo Local	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Departamento de Registro y Transferencias	Municipio, cantón y caserío	6 meses	Archivo Central

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
cación de datos <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Incorporación • Certificación Asesor en Desarrollo Local de Incorporaciones • Validación de persona con firma a ruego para persona adulta mayor por comité comunitario • Asignación de beneficiario de seguro por fallecimiento (para municipios con base de datos RUP) 						

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • A todas las actividades realizadas por el Técnico de Registro y Transferencias se agregó al Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias. • En todas las actividades donde estaba involucrado el Asesor Municipal se hizo el cambio al Asesor en Desarrollo Local. • En el apartado V se agregó como documentos relacionados el Plan Operativo Anual. • En las actividades que interviene el Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF) se agregó como responsable a la Alcaldía Municipal. • Se eliminaron las siguientes actividades para simplificar el flujograma, indicando como se realizarían en la actividad 5: <ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisiciones y Contrataciones (PR-A.5.1) ○ Remite archivos digitales de documentos de incorporación ○ Recibe y verifica documentos de incorporación • Se eliminaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicita programación de incorporaciones ○ Remite programación de incorporaciones • Se agregó la Decisión b, La incorporación es PATI? para mostrar que no es posible realizar incorporaciones extemporáneas para el PATI. • En el apartado IV para la actividad 3 se aclaró que se solicita aprobación a Consejo de Administración. • En el apartado V se agregó como documentos relacionados el Plan Operativo Anual. 	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> En el apartado VI se especificó que los documentos de incorporación PATI son resguardados únicamente por 3 meses. 		
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	En el apartado <i>Documentos Relacionados</i> , se agregan la Guía de Documentación del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI) y Guía Operativa de Proceso de Documentación Comunidades Solidarias Rurales	Consejo de Administración. Sesión: DL – 770/2013 Fecha: 12/07/2013	29/07/2013
3	4	<p>Actualización de formato del documento.</p> <ol style="list-style-type: none"> En todo el procedimiento se realizó el cambio en el uso del término “beneficiarios” por “personas” o “participantes” Se hace corrección en el nombre antes aparecía como “Programa de Atención Temporal al Ingreso” siendo lo correcto “Programa de Apoyo Temporal al Ingreso” Se cambió la actividad “Genera documentos de Incorporación” por “Genera e imprime documentos de incorporación” En la decisión “¿La incorporación es PATI?”, se aclaró que “no se pueden realizar incorporaciones después de dos meses de iniciado el proyecto comunitario” Se cambia el uso del término “Comité Municipal de Coordinación”, por “Comité Municipal Responsable” En la actividad “Remite informe con casos que no pudieron ser procesados” en la descripción se agregó como motivo de no procesamiento de casos: “Por haberse presentado inconsistencias en la validación” Se eliminó la actividad “Genera e imprime actas de incorporación” Se modificó la actividad de “Imprime, embala y verifica documentos de incorporación” a 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>“Embala y verifica documentos de incorporación a remitir”,</p> <p>9. En todo el procedimiento se agrega la aplicación de “Municipalidad” y/o “Punto Focal” según corresponda en cada actividad</p> <p>10. Se cambió el uso del término “familia/participante” por “titular/participante”</p> <p>11. En la actividad “Llena y entrega documentos de incorporación con datos de corresponsable/firma a ruego (si aplica)”, se agregó el uso del Formato de Validación de Persona a Ruego y el formato de Beneficiario de Seguro por Fallecimiento.</p> <p>12. Se modifica la decisión “¿Todas las actas de asamblea están cerradas?” por “¿Existen actas abiertas?”</p> <p>13. Se agrega actividad “Notifica actas de incorporación en estado abierto”</p> <p>14. Se agregó la actividad “Crea grupo de participación y asocia familias/participantes al mismo”</p> <p>15. Se agregaron a los documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guía Operativa Componente BEU b. Guía de documentación BEU <p>16. Modificaciones al control de registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se agregaron “Documentos de incorporación de Comunidades Solidarias Urbanas” b. Se agregó “Validación por comité comunitario, de persona con firma a ruego para persona Adulta Mayor” c. Se agregó “Asignación de beneficiario de Seguro por Fallecimiento (para municipios con base de datos RUP)” d. Se cambió el tiempo de consulta de los documentos de incorporación PATI 		
4	5	<p>1. Se modifica el alcance del procedimiento agregando que las familias / participantes que son aplicables al procedimiento tienen que cumplir con los criterios de selección de cada programa.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		2. Actualización del nombre del puesto Asesor en Desarrollo Local a Asesor en Desarrollo por reestructuración institucional		
5	5.1	<ol style="list-style-type: none"> Cambio de código de procedimiento por reestructuración de la Cadena de Valor: Código anterior: PO-C.4.3.4, Código nuevo: PO-C.3.1.3 Se actualiza el código de los formularios utilizados dentro del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Código anterior: FO-C.4.3.4-1, Código nuevo: FO-C.3.1.3-1 Validación de persona con firma a ruego para persona adulta mayor por comité comunitario Código anterior: FO-C.4.3.4-2, Código nuevo: FO-C.3.1.3-2 Asignación de beneficiario de seguro por fallecimiento En el apartado Control de Registros, para la disposición Final de los documentos se cambia el término "Archivo General" por "Archivo Central" En todo el procedimiento se elimina la aplicación de "Punto Focal" según corresponda en cada actividad Se cambia como responsables a RSAF, al punto focal y a la municipalidad colocando en su lugar a "Encargados de digitación" en las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Registra datos de asambleas de incorporación Genera reporte Certificación de Asesor en Desarrollo Corrige datos registrados Cierra actas de incorporación En la actividad "Imprime y firma reporte Certificación de Asesor Municipal" se agrega como responsable a "Encargado de digitación" ya que también él podrá realizar la impresión del reporte de Certificación de Asesor Municipal 	Consejo de Administración Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>7. En la actividad "Registra datos de asambleas de incorporación" y "Remite documentos físicos de incorporación" se realiza la aclaración del uso de los documentos cuando la contratación del personal de digitación es de forma directa.</p> <p>8. En la actividad Embala y verifica documentos de incorporación a remitir, se hará llamado al procedimiento PO-A.8.1 Ejecución de contratos administrativos ya que los sub-procedimientos "PO-C.4.1.1 Inicio de Administración de Contrato, PO-C.4.1.2 Ejecución y seguimiento de contrato, PO-C.4.1.3 Liquidación y Cierre de contrato" estarán enfocados a contratos de infraestructura.</p> <p>9. En las siguientes actividades se agregan como herramientas SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera e imprime documentos de incorporación, • Procesa actas de incorporación, • Crea grupo de participación y asocia familias/participantes al mismo. <p>10. En las siguientes actividades se agregan como herramientas SISTEMA DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO (VCA) o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra datos de asambleas de incorporación, • Genera reporte Certificación de Asesor en Desarrollo, • Corrige datos registrados, • Cierra actas de incorporación. 		



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.3-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>11.A Documentos relacionados se agregan la Guía Operativa Programa Indemnizatorio y Guía Operativa Programa De Transferencia Monetaria A Veteranos Del Histórico FMLN</p> <p>12. Se elimina del procedimiento todo lo relacionado a la incorporación de participantes al Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI)</p>		

FORMULARIO: VALIDACIÓN DE PERSONA CON FIRMA A RUEGO PARA PAM POR COMITÉ COMUNITARIO	Aprobación:	Nivel:	Código
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.3-1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Gracia Maria Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrib	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Social (en funciones)	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Validación de Persona con Firma a Ruego Para PAM por Comité Comunitario	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	4	FO-C.3.1.3-1-1	

Validación de Persona con firma a Ruego para Persona Adulta Mayor Por Comité Comunitario

Fecha: _____

Por medio de la presente, como representantes del (Comité Comunitario y/o ADESCO) del Caserío/AUP _____ Cantón _____, municipio de _____, Departamento: _____, hacemos constar que el Sr. (Sra.) _____, con Documento Único de Identidad: _____ (En caso de tener documento), que es participante del convenio No. _____ de la "Pensión Básica Universal a la persona Adulta Mayor", presenta la siguiente condición especial:

CONDICIÓN ESPECIAL	
<input type="checkbox"/>	Discapacidad Física
<input type="checkbox"/>	Discapacidad Mental
<input type="checkbox"/>	No cuenta con Registro de Identidad (DUI, partida de nacimiento u otro documento de identidad Salvadoreño)
Indique marcando con una "X" la condición especial en la casilla respectiva de la columna de la izquierda.	

Por tanto certifica que esta persona no tiene la posibilidad de asistir a retirar su transferencia monetaria.

Por lo cual este comité faculta a:

Sr.(Sra.) _____,

con Documento Único de Identidad: _____ como su persona con firma a ruego;

Firma de la persona autorizada: _____

Firma de la persona adulta mayor participante: _____

Miembro de Comité Nombre , DUI; firma ó huella	Miembro del Comité Nombre , DUI; firma ó huella
Miembro de Comité Nombre , DUI; firma ó huella	Miembro del Comité Nombre , DUI; firma ó huella



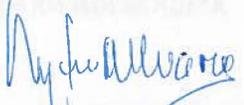
Formulario: Validación de Persona con Firma a Ruego Para PAM por Comité Comunitario	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	4	FO-C.3.1.3-1-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
0	1	<ol style="list-style-type: none"> Cambio del código del formulario por reestructuración en la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.3.4-1, Código nuevo: FO-C.3.1.3-1 Se agrega como identificación del lugar de residencia el campo Departamento 	Gerente de Desarrollo Social Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO	Aprobación:	Nivel:	Código
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.3-2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Social (en funciones)	
Fecha:	12/01/2018	




Formulario: Asignación de Beneficiario de Seguro por Fallecimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	4	FO-C.3.1.3-2-1	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

**ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO.
COMUNIDADES SOLIDARIAS**

Por medio del presente yo, _____, con Documento Único de Identidad número _____, participante de la Pensión Básica Universal del programa Comunidades Solidarias, con número de convenio _____, del cantón _____, Caserío/AUP _____, del municipio de _____, del departamento de: _____; expreso lo siguiente:

En caso de fallecimiento designo como beneficiario del seguro a _____, con número de Documento Único de Identidad _____, a quien identifico como mi _____.

Es de mi conocimiento que el seguro será entregado al beneficiario siempre y cuando al momento de mi defunción forme parte activa del programa, cumpliendo con todos los requisitos aceptados por mi persona al momento de la firma del convenio.

Sin ningún otro particular firmamos la presente a los ____ días del mes de _____ del año ____.

Firma o Huella de Participante

Firma o Huella de Beneficiario de Seguro por Fallecimiento

FO-C.3.1.3-2-1

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

**ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO.
COMUNIDADES SOLIDARIAS**

Por medio del presente yo, _____, con Documento Único de Identidad número _____, participante de la Pensión Básica Universal del programa Comunidades Solidarias, con número de convenio _____, del cantón _____, Caserío/AUP _____, del municipio de _____, del departamento de: _____; expreso lo siguiente:

En caso de fallecimiento designo como beneficiario del seguro a _____, con número de Documento Único de Identidad _____, a quien identifico como mi _____.

Es de mi conocimiento que el seguro será entregado al beneficiario siempre y cuando al momento de mi defunción forme parte activa del programa, cumpliendo con todos los requisitos aceptados por mi persona al momento de la firma del convenio.

Sin ningún otro particular firmamos la presente a los ____ días del mes de _____ del año ____.

Firma o Huella de Participante

Firma o Huella de Beneficiario de Seguro por Fallecimiento

FO-C. 3.1.3-2-1



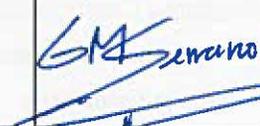
Formulario: Asignación de Beneficiario de Seguro por Fallecimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	4	FO-C.3.1.3-2-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
0	1	1. Cambio del código del formulario por reestructuración en la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.3.4-2, Código nuevo: FO-C.3.1.3-1 2. Se agrega como identificación del lugar de residencia el campo Departamento	Gerente de Desarrollo Social Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO	Aprobación:	Nivel:	Código
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017	18/08/2017	18/08/2017	18/08/2017
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1078/2017		Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017		Fecha: 21/12/2017



Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

I. Objetivo General

Verificar que las familias/participantes del Programa Comunidades Solidarias cumplan con las responsabilidades asignadas de acuerdo al tipo de Programa en el que está incorporado, para ser utilizado como insumo en la generación de planilla de pagos.

II. Alcance

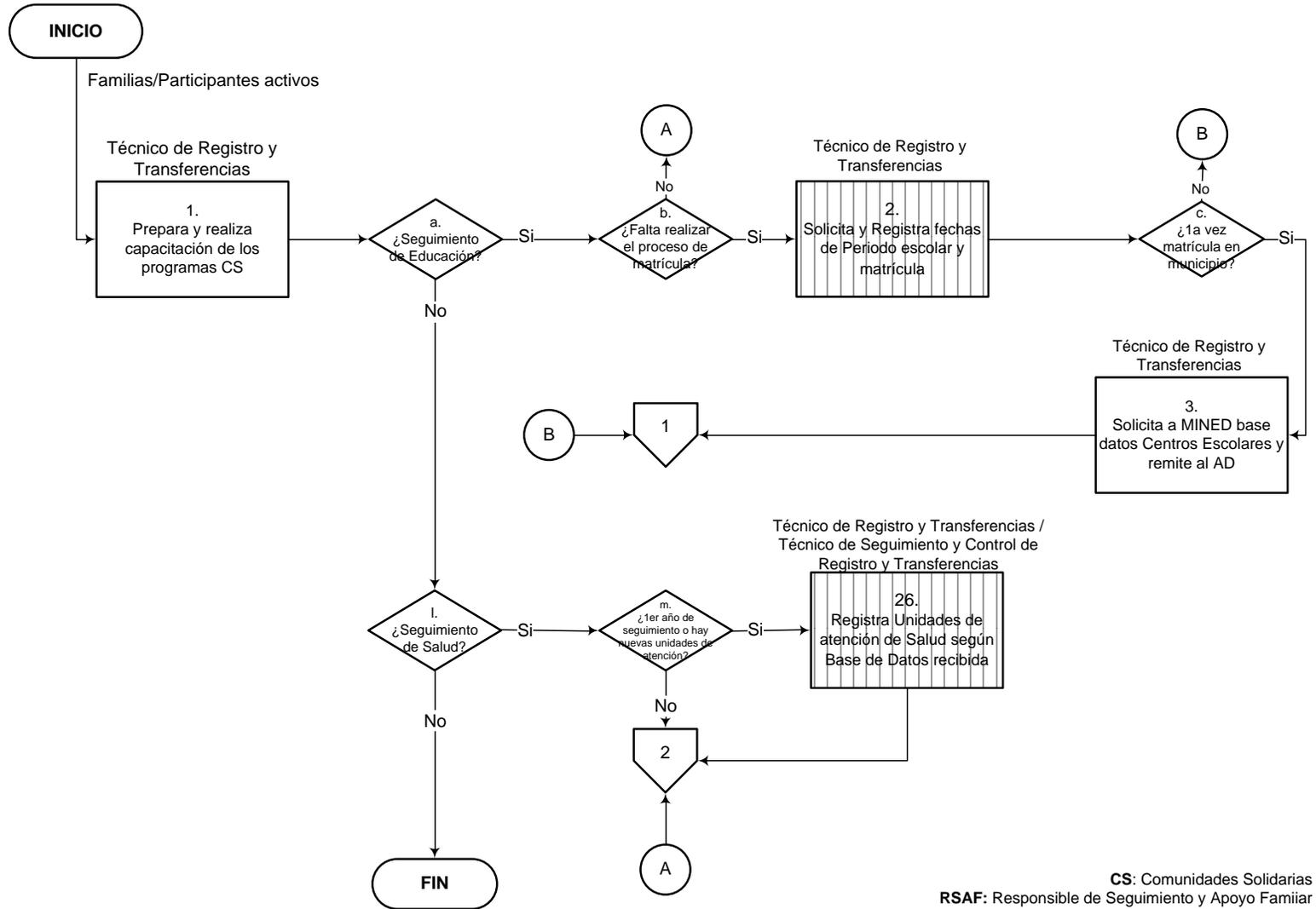
El “*Seguimiento*” da inicio luego de concluido el procedimiento de “*Incorporación*”, tomando de insumo inicial la base de datos de las familias/participantes que aceptaron ser parte del Programa; la cual se actualiza periódicamente con el procedimiento de mantenimiento del registro de participantes del programa comunidades solidarias y finaliza con la verificación periódica del total de cumplimientos/incumplimientos en las responsabilidades presentados por cada uno de los participantes del Programa.

El procedimiento de “*Seguimiento*” es aplicable para:

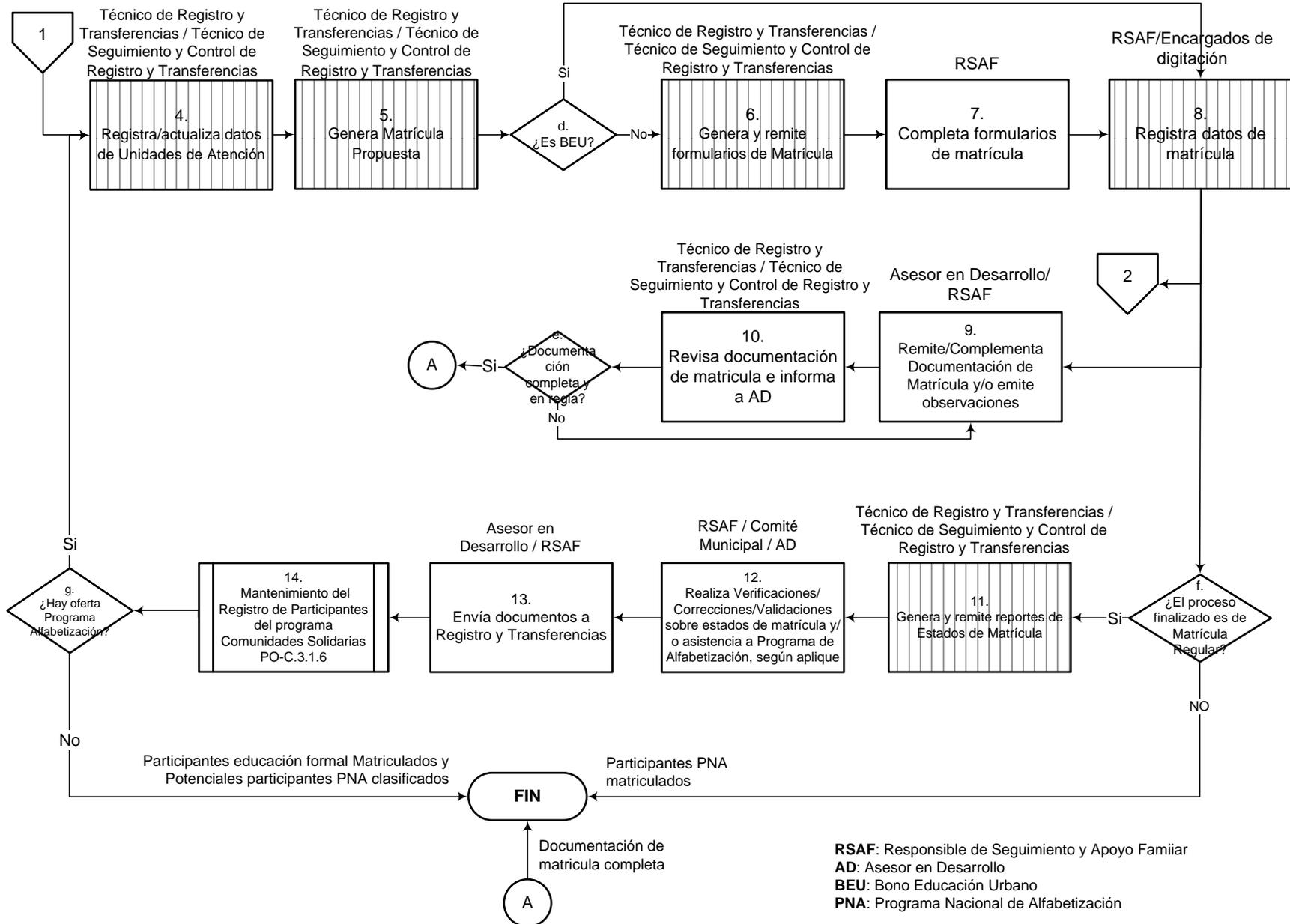
- ♦ Las familias y/o participantes que han sido incorporados en el Programa Comunidades Solidarias Rurales con beneficios familiares; para quienes el cumplimiento de las responsabilidades de educación y/o salud y nutrición son condicionantes para la transferencia monetaria.
- ♦ Los participantes del Programa Bono Educación Urbano, para los cuales es considerado el cumplimiento mensual de las asistencias escolares.

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2018	4	PO-C.3.1.4-4.1	

III. Flujograma:

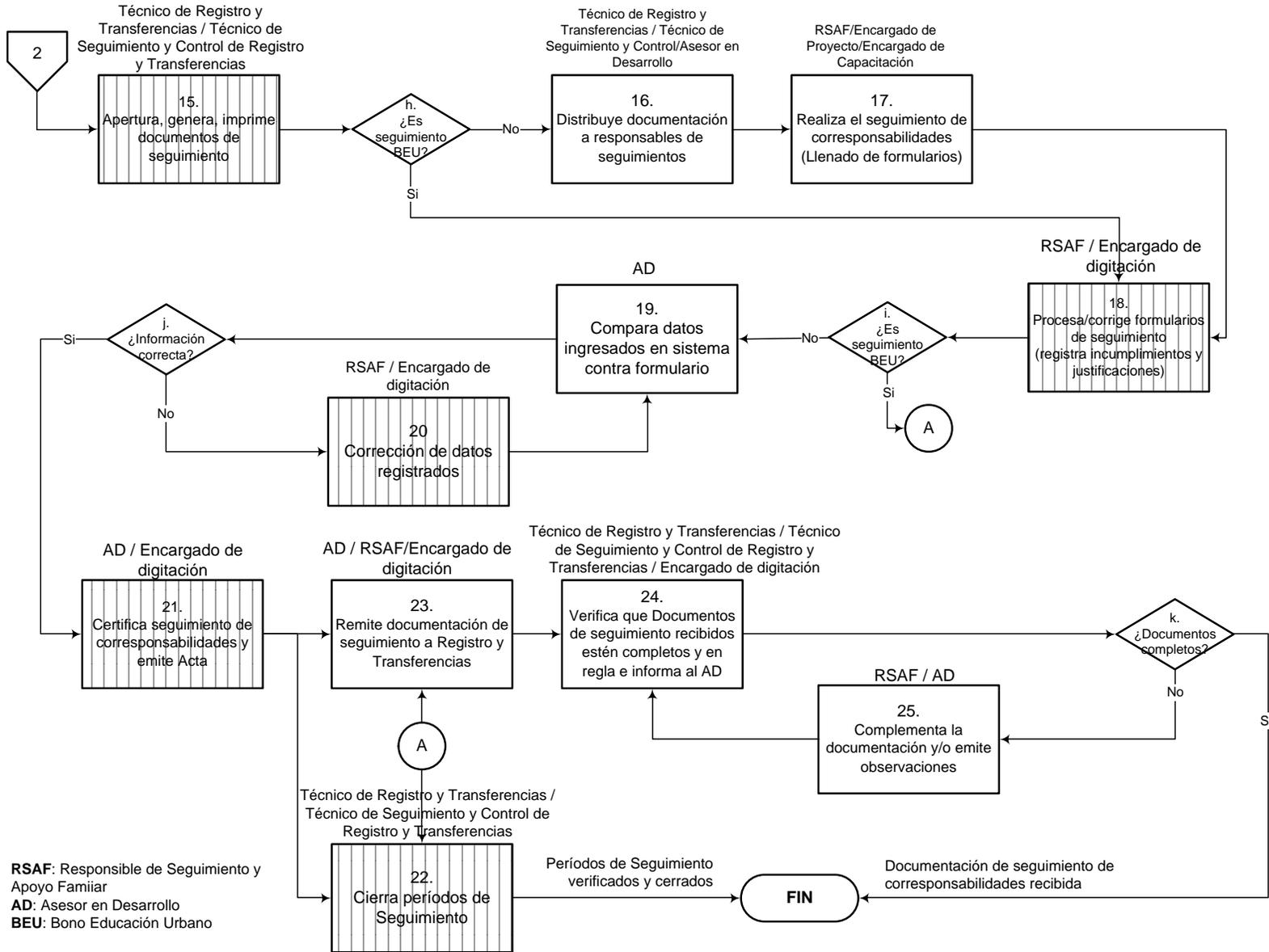


Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2018	4	PO-C.3.1.4-4.1	



RSAF: Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar
AD: Asesor en Desarrollo
BEU: Bono Educación Urbano
PNA: Programa Nacional de Alfabetización

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2018	4	PO-C.3.1.4-4.1	



Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Prepara y realiza capacitaciones de los programas Comunidades Solidarias</p> <p>Esta actividad se debe realizar en diferentes etapas, según los tiempos y períodos establecidos previamente. El material a prepararse debe ser acorde a cada una de dichas etapas, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al iniciar la intervención en un municipio, siendo la primera vez en la cual se llevara a cabo el seguimiento de corresponsabilidades, explicando en qué consisten y se presentan las generalidades de las actividades que deben desarrollarse, entre otros datos que sean requeridos. • Antes de realizar el proceso de matrícula, a fin de informar las actividades a realizarse, los tiempos y funciones de las partes. Dependiendo de los tiempos y de la variación año con año que podría existir en las actividades de matrícula, bastará únicamente con remitir la información respectiva a las partes involucradas, vía correo electrónico. <p>Es de considerar que el contenido de las capacitaciones estará sujeto al tipo de programa de Comunidades Solidarias que se esté desarrollando en cada municipio, así como a la etapa en la cual se encuentre o según requerimientos solicitados.</p> <p>Se debe coordinar las fechas y lugares donde se realizará las respectivas capacitaciones, tanto con Asesor en Desarrollo como con Ministerio de Educación y/o Ministerio de Salud (oficinas centrales/unidades de atención).</p> <p>El Asesor en Desarrollo es el enlace con los Responsables de Seguimiento y Apoyo Familiar/Alcaldía Municipal u otras entidades que sea requerido, para coordinar con ellos las capacitaciones a desarrollarse.</p>	Técnico de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	<p>¿El procedimiento de Seguimiento es para participantes que deben cumplir la corresponsabilidad de Educación?</p> <p>Si: pasar a decisión “¿Falta realizar el proceso de matrícula?”</p> <p>No: pasar a decisión “¿Seguimiento de Salud?”.</p>			No
b	<p>¿Falta realizarse el proceso de matrícula dentro del municipio?</p> <p>Si: pasar a actividad “Solicita y Registra fechas de Periodo escolar y matrícula”</p> <p>No: pasar a actividad “Apertura, genera, imprime documentos de seguimiento”</p>			No
2	<p>Solicita y Registra fechas de Periodo escolar y matrícula</p> <p>Técnico de Registro y Transferencias gestiona a través del Ministerio de Educación la obtención de las fechas oficiales del período escolar y de matrícula a desarrollarse a nivel nacional, tanto de educación formal como de los períodos referidos al Programa de Alfabetización.</p> <p>Jefe de Registro y Transferencias ingresa en el Sistema respectivo las fechas del período escolar y matrícula recibidas.</p> <p>Para el caso del Programa de Alfabetización las fechas de los períodos escolares y de matrícula, también pueden ser recibidas a través de notificación del Asesor en Desarrollo/Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar o en Acta de Comité Municipal respectivo</p> <p>Es a través del SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS.</p>	Técnico de Registro y Transferencias		No
c	<p>¿Es la primera vez en la cual se desarrolla el</p>			No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>proceso de matrícula en el municipio?</p> <p>Si, pasar a la actividad “Solicita Base de Datos de Centros Escolares a MINED¹ y remite a Asesor en Desarrollo”,</p> <p>No, proceder a actividad de “Registrar/actualizar datos de Unidades de Atención”</p>			
3	<p>Solicita a Ministerio de Educación base de datos de centros escolares del municipio y remite a respectivo Asesor en Desarrollo.</p> <p>La base de datos proporcionada por MINED contiene información sobre ubicaciones y niveles de centros escolares para ser verificada en campo, corregida o completada.</p> <p>En caso de ser necesario, el Asesor en Desarrollo se encarga de remitir la información a los Responsables del Seguimiento y Apoyo Familiar para una verificación de la información recibida de la base de datos del MINED en campo a fin de complementar algún dato faltante con respecto a la ubicación de los Centros Escolares.</p>	Técnico de Registro y Transferencias		No
4	<p>Registrar/actualizar datos de Unidades de Atención</p> <p>En el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO se ingresa los Centros Escolares/grados según la base de Datos recibida por MINED o que aún no se encuentren registrados y que hayan sido solicitadas por el Asesor en Desarrollo / Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, según la verificación realizada en campo y la posible afluencia de los participantes a dichos centros escolares.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
5	<p>Genera Matrícula Propuesta</p> <p>En el SISTEMA DE COMUNIDADES SOLIDARIAS</p>	Técnico de Registro y		No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	V1 o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO se genera una propuesta de matrícula para el siguiente año escolar, tomando en cuenta la matrícula registrada el año anterior.	Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		
d	<p>¿El seguimiento de corresponsabilidades es para Bono Educación Urbano?</p> <p>Si, se procede a actividad "Registra datos de matrícula"</p> <p>No, se procede a actividad "Genera y remite formularios de Matrícula"</p>			
6	<p>Genera y remite Formularios de Matrícula.</p> <p>En SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO los formularios de matrícula son generados e impresos para posteriormente remitirlos a respectivo Asesor en Desarrollo, quien se encarga a su vez de entregarlo al Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, para su respectivo llenado.</p>	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
7	<p>Completa formularios de Matrícula.</p> <p>El Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar hace el llenado de los formularios de matrícula escolar, en base a la información proporcionada por las familias participantes, esto según lo establecido en la respectiva guía operativa de Seguimiento de Educación.</p> <p>Las familias muestran documentación, que ha sido validada por el personal encargado de las respectivas Unidades de Atención, con la que hacen constar que los participantes se encuentran debidamente matriculados para el año escolar de verificación.</p>	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar		No
8	<p>Registra datos de matrícula.</p> <p>Luego que se ha realizado el llenado de los</p>	Responsable de Seguimiento		No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>formularios de matrícula, se procede a registrar/corregir, en SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO, la matrícula escolar de los participantes según lo completado en los formularios.</p> <p>Para el caso de Bono Educación Urbano se realiza el registro de matrícula contra entrega de cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades o según lo establecido en la respectiva guía operativa.</p> <p>En el caso que el personal de digitación se encuentre contratado de forma directa por FISDL (separado del Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar), el Asesor en Desarrollo deberá entregar los documentos de matrícula a Registro y Transferencias para que estos realicen la entrega a los encargados de digitación.</p>	<p>y Apoyo Familiar</p> <p>Encargados de digitación</p>		
9	<p>Remite/Complementa Documentación de Matrícula y/o emite observaciones</p> <p>La documentación de matrícula a ser entregada son los formularios de matrícula (CSR), cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades (CSU) y cualquier otra documentación que se encuentre especificada en Guía Operativa de Seguimiento de Educación/Guía Operativa de Bono Educación</p> <p>La documentación debe ser remitida /complementada luego de finalizado el proceso de matrícula escolar y según los tiempos que sean establecidos por el departamento de Registro y Transferencias.</p> <p>Así mismo se deben remitir observaciones con justificaciones en caso de no entregar alguna documentación de matrícula prevista.</p> <p>En el caso que el personal de digitación se encuentre</p>	<p>Asesor en Desarrollo</p> <p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar</p> <p>Encargados de digitación</p>		No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	contratado de forma directa por FISDL (separado del Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar), los encargados de digitación serán quienes entregarán los documentos de matrícula a Registro y Transferencias.			
10	<p>Revisa documentación e informa a AD</p> <p>En CSR se verifica que los formularios de matrícula recibidos (documentación de matrícula) contenga las firmas y sellos respectivos, y que hayan sido completados según los requisitos establecido en Guía Operativa de Seguimiento de Educación.</p> <p>Para el caso de Bono educación urbano, se verifica que hayan sido recibidos el total de cuadernillos de seguimiento de corresponsabilidades</p> <p>Posteriormente, en caso de que existan observaciones para corregir, se informa a AD para realizar los trámites requeridos.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
e	<p>¿La documentación de matrícula se encuentra completa y en regla?</p> <p>Si, se continúa con la decisión “¿Documentación requerida para dar VoBo en fin de contrato?”</p> <p>No, se procede a la actividad de “Remite /Complementa Documentación de Matrícula y/o emite observaciones”</p>			No
f	<p>¿El proceso finalizado corresponde a la matrícula regular?</p> <p>(El proceso de matrícula regular finalizado se refiere a educación formal, Semi presencial, a distancia, acelerada o bachillerato virtual, exceptuando al Programa Nacional de Alfabetización)</p> <p>Si, proceder a la actividad de “Genera y remite reportes de estados de matrícula, según aplique”</p> <p>No, finaliza procedimiento porque significa que finalizó matrícula de programa de alfabetización.</p>			No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
11	<p>Genera y remite reportes de estados de Matrícula según aplique</p> <p>Los reportes generados por el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO para el caso de Comunidades Solidarias Rurales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Participantes No Matriculados en educación formal, lo cual se realiza al final del período de matrícula, de la modalidad de educación formal o según sea requerido. . • Reporte de Potenciales Participantes al Programa de Alfabetización, que se encuentran dentro de los participantes No matriculados, el cual se genera posterior al período de matrícula de educación formal o según requerimiento en caso de existir oferta y de acuerdo a lo que establezca el departamento de Registro y Transferencias. <p>Para el caso de Bono Educación Urbano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Participantes Matriculados, se generará de forma posterior a cada período de matrícula y/o según sea requerido, con el objetivo que el Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar verifique que todos los participantes que hayan presentado documentación se encuentren registrados correctamente. <p>Estos reportes son remitidos a respectivo Asesor en Desarrollo y/o al Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar respectivos, según sea requerido.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
12	<p>Realiza Verificaciones / Validaciones sobre estados de matrícula y asistencia a Programa de Alfabetización según aplique.</p> <p>Las verificaciones y validaciones a realizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En campo se realizan las verificaciones respectivas para documentar los motivos de no matrícula de cada uno de los participantes 	<p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar</p> <p>Asesor en Desarrollo</p>		No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>contenidos en los reportes y para concientizar sobre los descuentos a recibir en caso no cambiar la situación del participante(s). Aplica para Comunidades Solidarias Rurales.</p> <ul style="list-style-type: none"> De igual forma se promueve y concientiza sobre la importancia de la educación y la opción de asistir al Programa de Alfabetización (PNA), a todos los participantes que cumplen con la edad requerida para su participación. Los requisitos para asistir a los círculos de alfabetización se encuentran definidos en la respectiva guía de Educación. Aplica para Comunidades Solidarias Rurales. Se verifica el reporte de Matrícula contra la documentación recibida, para su respectiva validación. Aplica para Bono Educación Urbano). <p>Luego de las verificaciones realizadas el Comité Municipal respectivo procede a realizar la validación de la información de los reportes de estado de matrícula y la referente a los potenciales participantes PNA. Se deberán anexar los documentos y realizar solicitudes de correcciones necesarias según sea el caso.</p> <p>El nivel de validación del reporte de los estados de matrícula estará sujeto a requerimiento de Registro y Transferencias</p>	<p>Comité Municipal de Coordinación</p>		
13	<p>Envía documentos al departamento de Registro y Transferencias</p> <p>La documentación a remitir es:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación que contenga los motivos (causas o justificaciones) de No Matrícula de los participantes con sus respectivos documentos de soporte, con el fin de respaldar el hecho que las titulares están conscientes de los descuentos en caso de no 	<p>Asesor en Desarrollo</p> <p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar</p>		No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>cambiar la situación de sus participantes. Aplicable únicamente para Comunidades Solidarias Rurales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actas de Comité Municipal que contengan los listados de validación de los Potenciales participantes al Programa de Alfabetización. Aplicable únicamente para Comunidades Solidarias Rurales. Reporte de participantes Matriculados validados en acta de comité municipal, con la documentación de soporte necesaria para completar solicitudes de corrección de información de matrícula según sea requerido. Aplicable para Bono Educación Urbano. 			
14	Realiza el procedimiento Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias (PO-C.4.3.7-4) para el procesamiento de la documentación presentada			No
g	<p>¿Hay oferta de servicio educativo para el Programa de Alfabetización?</p> <p>Si, se procede con actividad “Registra/actualiza datos de Unidades de Atención”, No, finaliza procedimiento.</p>			No
15	<p>Apertura, genera, imprime documentos de seguimiento.</p> <p>Se realiza la apertura de los períodos de seguimiento de corresponsabilidades en el SISTEMA DE COMUNIDADES SOLIDARIAS V1, SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO para luego poder generar e imprimir los formularios de seguimiento según el tipo corresponsabilidades</p> <p>La documentación aplicable a cada tipo de corresponsabilidad se encuentra definida en cada guía Operativa.</p> <p>En el programa de Bono Educación Urbano, la</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	documentación de seguimiento ya ha sido distribuida desde las asambleas de aceptación, por lo que en esta etapa no se genera ni distribuye ningún documento adicional, solamente se realiza la apertura del período de seguimiento.			
h	<p>¿El seguimiento es para participantes del Programa de Bono Educación Urbano?</p> <p>Si, proceder con actividad “Procesa formularios de seguimiento (registra incumplimientos y justificaciones)”</p> <p>No, pasar a actividad “Distribuye documentación a responsables de seguimiento.”</p>			No
16	<p>Distribuye documentación a responsables de seguimiento.</p> <p>El departamento de Registro y Transferencia entrega los formularios de seguimiento al Asesor en Desarrollo o directamente a la respectiva al Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar.</p> <p>En los casos en que la documentación sea entregada al respectivo Asesor en Desarrollo, este se encargará de remitirla al Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p> <p>Asesor en Desarrollo</p>		No
17	<p>Realiza seguimiento de corresponsabilidades (llenado de formularios)</p> <p>Se deben completar los formularios de seguimiento de corresponsabilidades por las personas respectivas según lo que haya sido establecido en la respectiva Guía Operativa del programa en curso.</p> <p>La información se valida con firma o sello según el tipo de corresponsabilidad y acorde a su respectiva Guía Operativa de seguimiento.</p> <p>La metodología y forma de llenado a seguir se encuentra definida en las respectivas Guías Operativas.</p>	<p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar(RSAF)</p> <p>Encargado de Proyecto</p> <p>Encargado de Capacitación</p>		No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
18	<p>Procesa/corriges formularios de seguimiento (registro de incumplimientos y justificaciones)</p> <p>A través de esta actividad se registra en el SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO el total de incumplimientos y justificaciones reportados por cada participante según lo establecido en cada guía operativa.</p> <p>En el caso que el personal de digitación se encuentre contratado de forma directa por FISDL (separado del Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar), el Asesor en Desarrollo deberá entregar los documentos de seguimiento a Registro y Transferencias para que estos realicen la entrega a los encargados de digitación.</p>	<p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar(RSAF)</p> <p>/</p> <p>Encargado de digitación</p>		No
i	<p>¿El seguimiento es para participantes del programa Bono Educación Urbano (BEU)?</p> <p>Si, pasar a la actividad “Cierra períodos de seguimiento” y “Remite documentación de seguimiento a Registro y Transferencias”</p> <p>No, procede a la actividad “Compara datos ingresados en sistema contra formulario”</p>			
19	<p>Compara datos ingresados en sistema contra formularios</p> <p>Se realiza una comparación de información en formularios de seguimiento (con las justificaciones) contra información procesada en el sistema.</p> <p>Es decir, se verifica la cantidad de incumplimientos, justificaciones, altas por nacimiento o defunciones, según corresponda, que han sido registradas en los formularios de seguimiento de cada tipo de corresponsabilidad, contra lo ingresado en el sistema Web Comunidades Solidarias</p>	Asesor en Desarrollo		Si

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
j	<p>¿La información verificada es correcta?</p> <p>Si, se procede con actividad “Certifica seguimiento de corresponsabilidades y emite acta”,</p> <p>No, se procede con actividad “Corrección de datos registrados”</p>			No
20	<p>Corrección de datos registrados</p> <p>En SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO Se corrigen las observaciones de incongruencias revisadas en el registro de incumplimientos y justificaciones</p>	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF) / Encargado de digitación		No
21	<p>Certifica seguimiento de corresponsabilidades y emite Acta</p> <p>Asesor en Desarrollo realiza la certificación de las justificaciones registradas en el SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO, cambiando el estado del período de seguimiento en análisis a “Justificaciones verificadas por asesor local”.</p> <p>El Asesor en Desarrollo o el encargado de digitación posteriormente emite “acta de certificación del asesor local” sobre el seguimiento de incumplimientos de corresponsabilidades, la cual debe ser firmada y sellada según Guía Operativa de Seguimiento de Educación, Guía Operativa de Seguimiento de Salud.</p>	Asesor en Desarrollo Encargado de digitación		No
22	<p>Cierra Período de seguimiento.</p> <p>A través de los sistemas correspondientes: SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA DE COMUNIDADES SOLIDARIAS V1 y/o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO</p> <p>En departamento de Registro y Transferencias, se realiza el cambio de estado del período de</p>	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Control de Seguimiento de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	seguimiento en análisis a “Cerrado” para aplicar los descuentos por incumplimientos y actualizaciones en el registro de participantes con los nacimientos y defunciones reportados, según aplique a cada programa.			
23	<p>Remite documentación de seguimiento a Registro y Transferencias</p> <p>El detalle y metodología para el envío de la documentación de seguimientos se encuentra descrito en las respectivas Guías Operativas.</p> <p>En el caso que el personal de digitación se encuentre contratado de forma directa por FISDL (separado del Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar), los encargados de digitación serán quienes entregarán los documentos de matrícula a Registro y Transferencias.</p>	<p>Asesor en Desarrollo/ Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar / Encargado de digitación</p>		
24	<p>Verifica que documentos de seguimiento recibidos estén completos y en regla e informa a Asesor en Desarrollo</p> <p>Se verifica que la documentación de seguimientos se encuentre completa y debidamente llena según lo establecido en las respectivas Guías Operativas de cada Programa, para luego reportar al Asesor en Desarrollo las observaciones sobre documentación incompleta. La notificación puede realizarse a través de correo electrónico o por medio de Memorándum (este último se utilizará en caso que sea necesario la devolución de algún documento)</p> <p>En el caso que el personal de digitación se encuentre contratado de forma directa por FISDL (separado del Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar), los encargados de digitación serán quienes realizarán la respectiva verificación y notificación al Asesor en Desarrollo</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p> <p>Encargado de digitación</p>		Si
k	¿Documentación de seguimientos se encuentra completa?,			No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Si, finaliza procedimiento</p> <p>No, se procede a la actividad "Completar la documentación y/o emitir observaciones"</p>			
25	<p>Complementa la documentación y/o emite observaciones</p> <p>Al ser informados sobre la documentación incompleta, el Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar, o Asesor en Desarrollo, recolecta en campo los formularios/respaldos faltantes y/o corrige los formularios que han sido llenados inadecuadamente.</p>	<p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF)</p> <p>Asesor en Desarrollo</p>		No
	<p>¿El procedimiento de Seguimiento de Corresponsabilidades es para participantes que deben cumplir la corresponsabilidad de Salud?</p> <p>Si, pasar a decisión "¿Es primer año que se lleva el seguimiento de la corresponsabilidad en el municipio?",</p> <p>No, fin del procedimiento.</p>			No
m	<p>¿Es primer año que se lleva el seguimiento de la corresponsabilidad en el municipio o existen nuevas unidades de atención?",</p> <p>Si, entonces proceder con actividad "Registra Unidades de atención de Salud según Base de Datos recibida",</p> <p>No, pasar a actividad "Apertura, genera, imprime documentos de seguimiento"</p>			No
26	<p>Registra Unidades de atención de Salud según Base de Datos recibida.</p> <p>La Base de Datos de las Unidades de Salud es recibida por parte del Ministerio de Salud de forma electrónica, con lo cual el técnico respectivo puede proceder al registro de la misma en el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

V. Documentos Relacionados:

- Manual Operativo Comunidades Solidarias
- Guías Operativas respectivas
- Plan Operativo Anual (POA)
- Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del Programa Comunidades Solidarias (PO-C.3.1.6)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Formulario de matrícula (SE-1)	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF)	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	3 meses después de la recepción del último municipio	Archivo Central
Formulario de Seguimiento de Corresponsabilidad en Educación (SE-2)	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF)	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	2 meses después de pagada la última transferencia del año	Archivo Central
Formulario de Certificación del seguimiento de incumplimientos de Educación (SE-3)	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	2 meses después de pagada la última transferencia del año	Archivo Central
Formulario de Seguimiento de Corresponsabilidad en Salud (SS-1)	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF)	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	2 meses después de pagada la última transferencia del año	Archivo Central
Formulario de Certificación del seguimiento de	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y	Por Municipio	2 meses después de pagada la	Archivo Central

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
incumplimientos de Salud (SS-2)			Transferencias		última transferencia del año	
Cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidad Bono Educación Urbano	Centro Escolar	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio y Mes	Hasta 6 meses después del correspondiente pago	Archivo Central

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>1. Unión de las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Programa actividades, logística y prepara material de capacitaciones” con Realiza presentación y coordina actividades para desarrollar los programas”. • “Registra unidades de atención de Salud” con “Solicita a Ministerio de Salud Base de Datos de unidades de atención de salud”. • “Solicita a MINED fechas de periodo escolar y matrícula” con “Registra fechas de período escolar y matrícula”. • “Asigna formularios de matrícula a Unidad de Atención” con “Genera formulario de Control de Entrega”. • “Llena formularios de matrícula” con “Valida formularios de matrícula” • “Entrega a RSAF documentación de matrícula” con “Registra datos de matrícula y genera formularios”. • “Valida potenciales beneficiarios al Programa de Alfabetización” con “Valida justificaciones de Beneficiarios No Matriculados”. • “Apertura Periodos de Seguimiento” con “Genera, imprime y remite documentos de seguimiento”. • “Realiza seguimiento de corresponsabilidades” con “Entrega a RSAF/Alcaldía documentos de seguimiento llenos”. • La actividad “Procesa formularios de seguimiento (registra incumplimientos)” es proseguida por la actividad “Compara datos ingresados en sistema contra formularios” y no por “Procesa justificaciones de incumplimiento”. <p>2. Se eliminaron los llamados al</p>	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>procedimiento de “Ejecución y Seguimiento PO-C.4.1.2”.</p> <p>3. La actividad “53. Entrega protocolo de capacitaciones a RSAF” cambió por “Realiza Reunión de Pre-inicio con RSAF”</p> <p>4. La actividad “54. Capacita a coordinadores de RSAF” cambió por “Gestiona /realiza capacitaciones especializadas”</p> <p>5. La actividad “55.Promociona las capacitaciones en el municipio” cambió por “Capacita a personal de campo y Promociona las capacitaciones en el municipio”</p> <p>6. Se agregó la actividad “Realiza monitoreo de las capacitaciones”</p>		
1	2	<p>Para dar cumplimiento al desarrollo real del procedimiento, se agregan las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> “43. Recibe Plan Operativo” “48. Elabora informe” “49. Genera Reporte sobre Capacitaciones” <p>Ratificación de los cambios anteriores.</p>	<p>Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
2	3	<p>Actualización de formato del documento. Para mejorar el desarrollo del procedimiento y considerando la nueva lógica de su secuencia, se realizaron los siguientes cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se <u>modifica</u> lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> En todo el procedimiento se cambia el uso de “beneficiario” por “participante” Se agrega la aplicación a los participantes del Bono Educación Urbano, así como los respectivos encargados según corresponda (Puntos focales) En la actividad “Distribuye documentación a responsables de seguimiento” se agrega explicación sobre a quienes se realiza la entrega de la documentación. En la actividad “Valida justificaciones de incumplimiento” se especifica que es aplicable solo para programa PATI En actividad “Verifica que documentos de seguimiento recibidos estén completos y en regla e informa a Asesor en Desarrollo Local” se define la forma de realizar las respectivas notificaciones sobre las observaciones que existan. Se adelanta la actividad “Solicita y Registra fechas de Período escolar y 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014



Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>matrícula".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la actividad "Completa y Valida formularios de campo de Matrícula" a "Completa formularios de Matrícula" y cambia también el encargado a "RSAF", debido a cambio en la forma de recolección de la información. • Cambia el nombre de la actividad "Registra/corriges datos de matrícula y genera formularios digitales" a "Registra/corriges datos de matrícula" • Cambia el nombre de la actividad "Revisa formularios de matrícula" a "Revisa formularios de matrícula e informa a ADL" • Se une actividades "Valida Potenciales Beneficiarios al Programa de Alfabetización y/o justificaciones de beneficiarios No Matriculados" y se une a la actividad "Verifica y completa datos sobre no matrícula y asistencia a Programa de Alfabetización", resultando de la siguiente forma: "Realiza Verificaciones/ Correcciones/Validaciones sobre estados de matrícula y asistencia a Programa de Alfabetización" • Se modifica el nombre de la decisión "¿Todos los no matriculados están justificados?" se cambia a "¿Resultado de verificación satisfactorio?" • Se modifica la actividad "Apertura, genera, imprime y remite documentos de seguimiento", dividiendo la parte de remisión de documentos. Además se aclara la forma de proceder en esta actividad para el programa de Bono Educación Urbano. • Se une actividad "Realiza el seguimiento de corresponsabilidades y devuelve formularios a RSAF/Alcaldía", con "Llena formulario de seguimiento consolidado" creando la siguiente actividad "Realiza el seguimiento de corresponsabilidades (Llenado de formularios)". • Se une actividad "Procesa/corriges formularios de seguimiento (registra incumplimientos)" con "Procesa justificaciones de incumplimiento". <p>2. Se <u>eliminó</u> lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debido al cambio en el desarrollo de las actividades, del Control de Registros, se eliminan los siguientes registros: Formulario de matrícula llenado por sistema, Formulario Control de Entrega (SE-6), Formulario de 		



Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Control de Entrega de Documentos de Seguimiento de Corresponsabilidades en Educación, Formulario de incumplimientos de educación (SE-4), Formulario de Control de Entrega de Documentos de Seguimiento de Corresponsabilidades en Salud (SS-2), Formulario de incumplimientos de salud (SS-3).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decisión “¿Capacitación para familias?” • Actividad “Asigna Formularios de matrícula a Unidad de Atención y Genera Formulario de Control de Entrega” • Actividad “Distribuye formularios de campo de matrícula y controles de entrega en las Unidades de Atención Escolar.” • Actividad “Compara y valida información registrada en los sistemas” • Actividad “Registra a Potenciales beneficiarios del programa de Alfabetización” ya que se encuentra incluida en la actividad “Revisa documentos y procesa según sea el caso”. • Actividad “Crea Unidades de atención del Programa de Alfabetización” • Decisión “¿Es seguimiento PATI?” • Actividad “Procesa formularios de seguimiento (registra incumplimientos)” • Actividad “Compara datos ingresados en el sistema contra formularios” actividad la que se realizaba después de actividad de Registro de incumplimientos • Decisión “¿Información correcta?” • Actividad “Certifica incumplimientos registrados” • Actividad “Genera e imprime formularios de seguimiento” • Actividad “Recopila en campo justificaciones de incumplimiento (llena formularios)” <p>3. Se <u>agrega</u> lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad “Genera Matrícula Propuesta” • Decisión: “¿Seguimiento es de BEU?” en diferentes partes del flujo • Actividad “Devuelve documentación” <p>4. Debido a los nuevo periodos de verificación de las corresponsabilidades y la frecuencia de pago, en el control de registro se incrementa el tiempo de consulta de los siguientes documentos:</p>		



Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Seguimiento de corresponsabilidades de Salud y Educación (SE-2 y SS-1) de 2 a 2.5 meses, • Formulario de Certificación del seguimiento de incumplimientos de educación y Salud (SE-3 y SS2) de 2 a 2.5 meses • Control de Asistencia a Capacitaciones de 2 a 6 meses • Control de Asistencia a Proyectos de 2 a 6 meses • Control de Asistencia a Proyectos y Capacitaciones de 2 a 6 meses <p>5. Se agrega al Control de Registros el cuadernillo de seguimiento de Bono Educación Urbano</p>		
3	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del nombre del puesto Asesor en Desarrollo Local a Asesor en Desarrollo por reestructuración institucional 2. En la actividad Registra datos de matrícula propuesta se agrega como responsable al punto focal 3. En la descripción de la actividad Revisa formularios de matrícula e informa a AD se hace diferencia en la forma de realizar la misma en CSR y CSU 4. En la actividad Remite memo con visto bueno se cambió al destinatario del documento de Jefe de Zona a Jefe de Desarrollo de Capital Humano 5. En la actividad Gestiona/realiza capacitaciones especializadas, las capacitaciones especializadas antes eran dirigidas a los coordinadores de Ruta, Monitoreo y Municipales, pero ahora son dirigidas solamente a los Coordinadores Municipales. 6. Se elimina la actividad Genera reporte sobre capacitaciones 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015
4	4.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de código de procedimiento por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: PO-C.4.3.5, Código nuevo: PO-C.3.1.4 2. Se cambia el nombre del procedimiento de "Seguimiento y capacitación" a "Seguimiento", debido a que las capacitaciones serán incorporadas a otro procedimiento. 3. Del apartado de "Alcance" se elimina todo lo relacionado a las capacitaciones. 4. En todo el procedimiento se elimina la aplicación de "Punto Focal" dejando en su lugar a "Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar" según 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017</p>	15/01/2018



Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>corresponda en cada actividad.</p> <p>5. Se realiza la aclaración de la entrega intermedia de los documentos cuando la contratación del personal de digitación es de forma directa, en la siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra datos de matrícula • Remite/Complementa Documentación de Matrícula y/o emite observaciones • Procesa/corrigie formularios de seguimiento (registro de incumplimientos y justificaciones) • Remite documentación de seguimiento a Registro y Transferencias <p>6. Se agrega como responsables de las siguientes actividades a “Encargados de digitación”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra datos de matrícula • Remite/Complementa Documentación de Matrícula y/o emite observaciones • Procesa/corrigie formularios de seguimiento (registro de incumplimientos y justificaciones) • Corrección de datos registrados • Certifica seguimiento de corresponsabilidades y emite Acta • Remite documentación de seguimiento a Registro y Transferencias • Verifica que documentos de seguimiento recibidos estén completos y en regla e informa a Asesor en Desarrollo <p>7. Se elimina actividad “Verifica en campo Base de Centros Escolares” unificándola con la actividad “Solicita a Ministerio de Educación base de datos de centros escolares del municipio y remite a respectivo Asesor en Desarrollo”</p> <p>8. Se cambia el nombre de las siguientes actividades/decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Revisa formularios e informa a AD” por “Revisa documentación e informa a AD” y se mejora redacción de la descripción • Decisión: “¿Los formularios de matrícula se encuentran en regla?” por “¿La documentación de matrícula se encuentra en regla?” • Decisión: “¿El proceso de matrícula finalizado es para el Programa de Alfabetización?” Por 		



Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>“¿El proceso finalizado corresponde a la matrícula regular?” además se aclara en la descripción el significado de matrícula regular</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Genera y remite reportes de estados de Matrícula y/o potenciales participantes al Programa de Alfabetización” por “Genera y remite reportes de estados de Matrícula según aplique” y se mejora redacción de la descripción • “Realiza Verificaciones / Validaciones sobre estados de matrícula y asistencia a Programa de Alfabetización” por “Realiza Verificaciones / Validaciones sobre estados de matrícula y asistencia a Programa de Alfabetización según aplique” • Decisión: “¿Documentación de seguimientos se encuentra en regla?” Por “¿Documentación de seguimientos se encuentra completa?” <p>9. Se eliminan las siguientes actividades/decisiones, agregando en su lugar un llamado al procedimiento de “Mantenimiento del Registro de Participantes del Programa Comunidades Solidarias (PO-C4.3.7-4)”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa documentos y procesa según sea el caso • Decisión: ¿El resultado de verificación es satisfactorio? • Decisión: ¿El Seguimiento de corresponsabilidades es a bono Educación Urbano? Esta decisión se encontraba después de las actividades “Envía documentos a Registro y Transferencias” y “Revisa documentos y procesa según sea el caso” • Devuelve documentación <p>10. En la actividad “Compara datos ingresados en sistema contra formularios” se explica mejor la verificación que se realiza</p> <p>11. Se establece como punto de control la actividad “Verifica que documentos de seguimiento recibidos estén completos y en regla e informa a Asesor en Desarrollo”, además se aclara que en dicha actividad también podría participar el personal Encargado de digitación</p> <p>12. En la actividad “Complementa la</p>		

Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>documentación y/o emite observaciones" se agrega como responsable a Asesor en Desarrollo</p> <p>13. Se eliminan las siguientes actividades/decisiones, según análisis del objetivo del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decisión: "¿Documentación requerida para dar Visto Bueno para fin de contrato?" • Remite memo con Visto bueno (Vo.Bo.) <p>14. Se eliminan las siguientes actividades/decisiones, debido a que las actividades de Capacitaciones serán abordadas por otro procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza reunión de preinicio con RSAF • Recibe Plan Operativo Anual • Gestiona/realiza capacitaciones especializadas • Capacita a personal de campo y promociona las capacitaciones en el municipio • Capacita a las familias participantes • Realiza monitoreo de las capacitaciones • Elabora informe <p>15. En la decisión "¿El seguimiento es para participantes PATI?" para la respuesta "NO" la acción es llegar al "fin del procedimiento" en lugar de pasar a "Realiza reunión de preinicio con RSAF".</p> <p>16. En la decisión "¿Documentación de seguimientos se encuentra completa?" para la respuesta "SI" la acción es llegar al "fin del procedimiento" en lugar de pasar a "¿Documentación requerida para dar Visto Bueno para fin de contrato?".</p> <p>17. En el apartado Control de Registros, para la disposición Final de los documentos se cambia el término "Archivo General" por "Archivo Central"</p> <p>18. En el apartado de control de registros se cambia el tiempo de consulta de los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de matrícula (SE-1) de 3.5 meses a 3 meses después de la recepción del último municipio • Formulario de seguimiento de Corresponsabilidad en Educación (SE-2), Formulario de Certificación 		

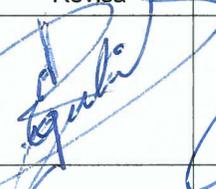
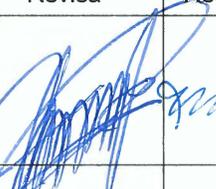
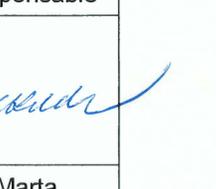


Procedimiento de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.4-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>del seguimiento de incumplimientos de Educación (SE-3), Formulario de Seguimiento de Corresponsabilidad en Salud (SS-1), Formulario de Certificación del seguimiento de incumplimientos de Salud (SS-2) de 2.5 meses a 2 meses después de pagada la última transferencia del año.</p> <p>19. En el apartado control de registros se elimina como responsable de llenado al punto focal</p> <p>20. Se agrega el texto “ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO” como herramienta en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar/actualizar datos de Unidades de Atención • Genera Matrícula Propuesta • Genera y remite Formularios de Matrícula • Registra datos de matrícula. • Genera y remite reportes de estados de Matrícula según aplique • Apertura, genera, imprime documentos de seguimiento. • Procesa/corriges formularios de seguimiento (registro de incumplimientos y justificaciones) • Corrección de datos registrados • Certifica seguimiento de corresponsabilidades y emite Acta • Cierra Período de seguimiento. • Registra Unidades de atención de Salud según Base de Datos recibida <p>21. Se elimina del procedimiento todo lo relacionado con el seguimiento de participantes al Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI)</p>		

PROCEDIMIENTO DE PAGO Y LIQUIDACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	04/06/2018	05/06/2018	06/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018		Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018	



Vigencia a partir de: 18/06/2018

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

I. Objetivo General

Realizar la transferencia monetaria a aquellas familias/participantes que cumplan con sus corresponsabilidades o según lo establecido en la Estrategia de Erradicación de la Pobreza (EEP) y la respectiva normativa vigente del Ex - Programa de Comunidades Solidarias.

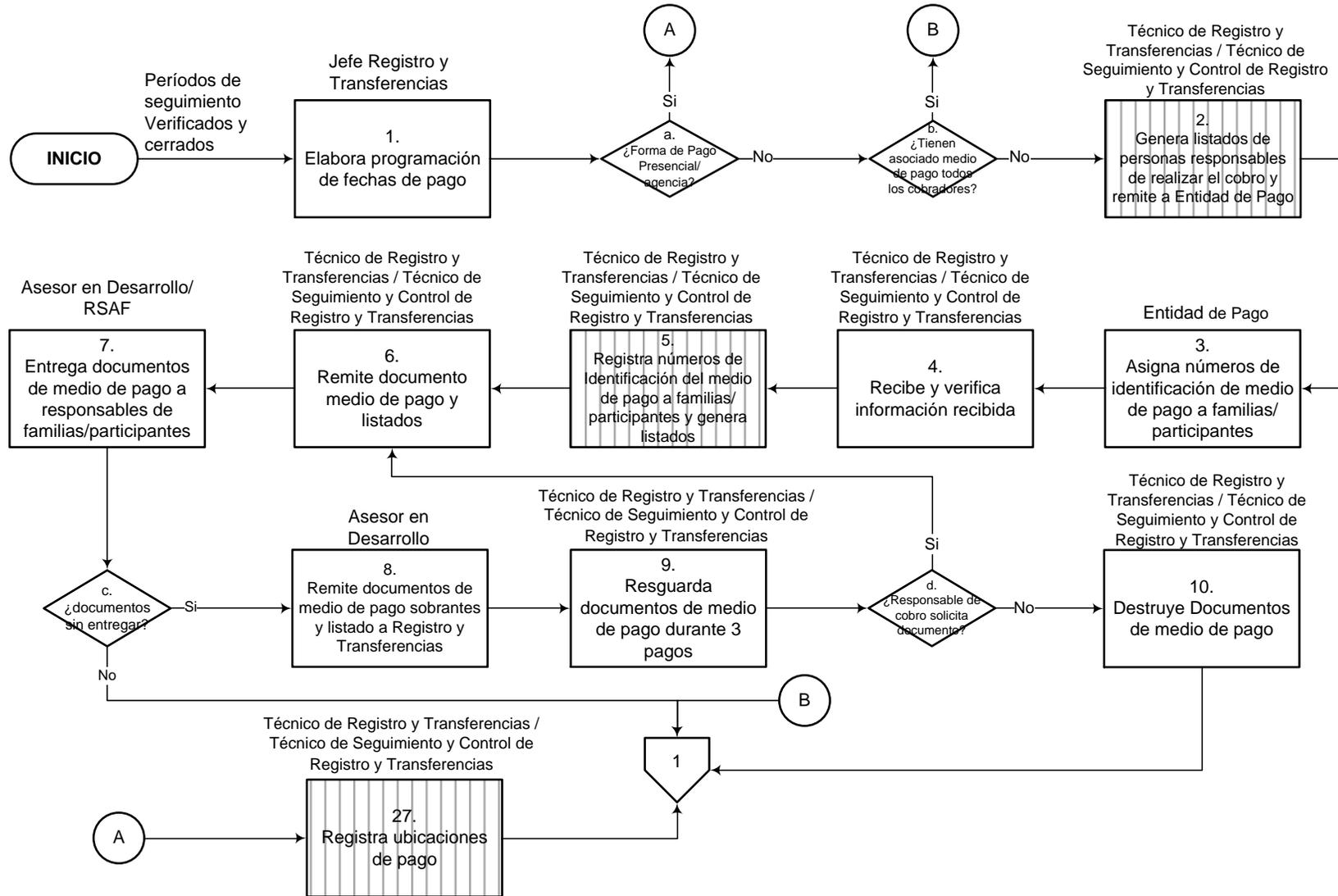
II. Alcance

El “Pago y Liquidación” da inicio luego de efectuado el seguimiento de las corresponsabilidades de los participantes de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza (EEP) y la respectiva normativa vigente del Ex - Programa Comunidades Solidarias o según lo establecido en el respectivo Manual o guía Operativa; finalizando con la transferencia monetaria y liquidación de montos no cobrados.



Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

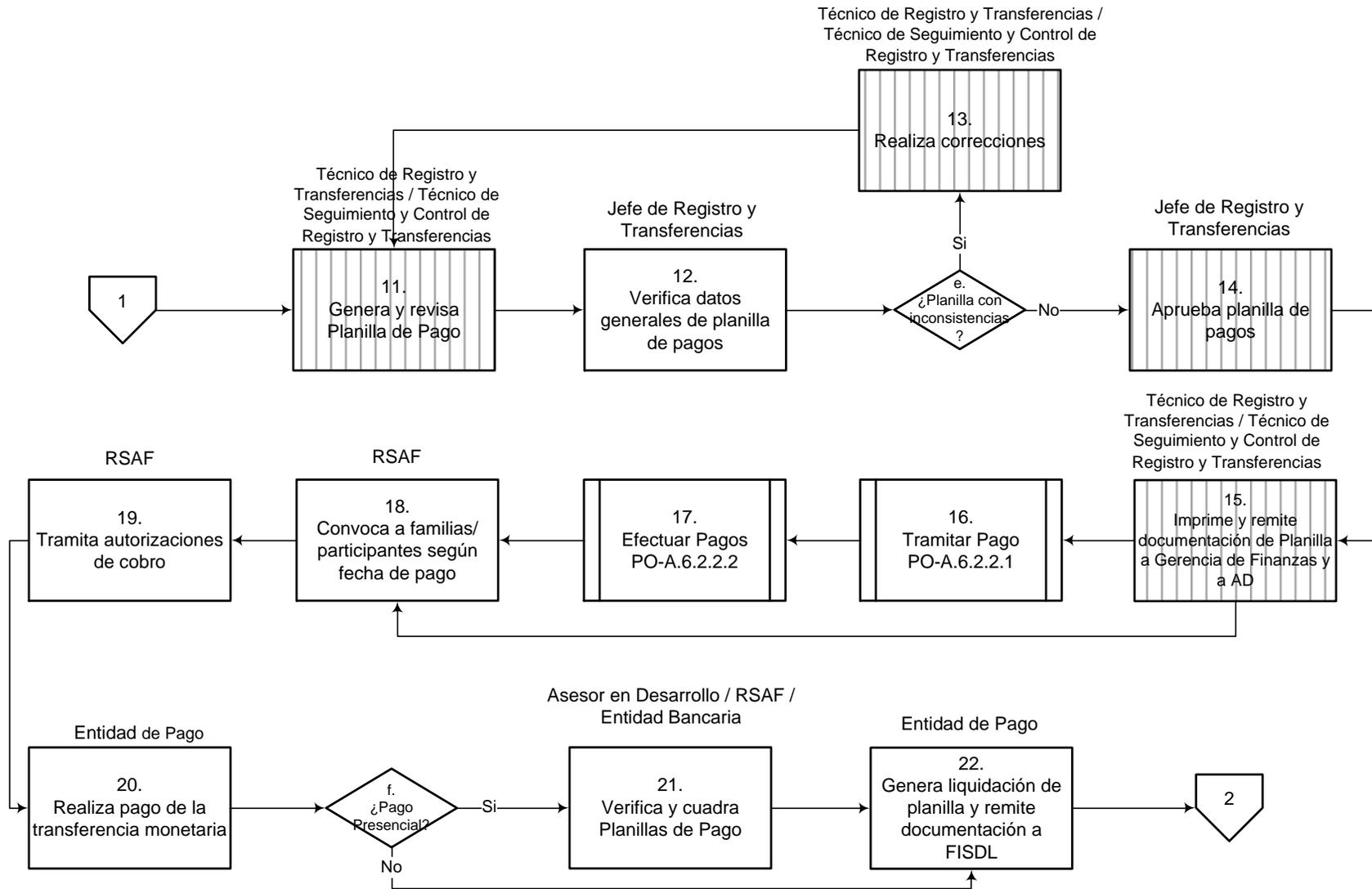
III. Flujograma:



RSAF: Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar

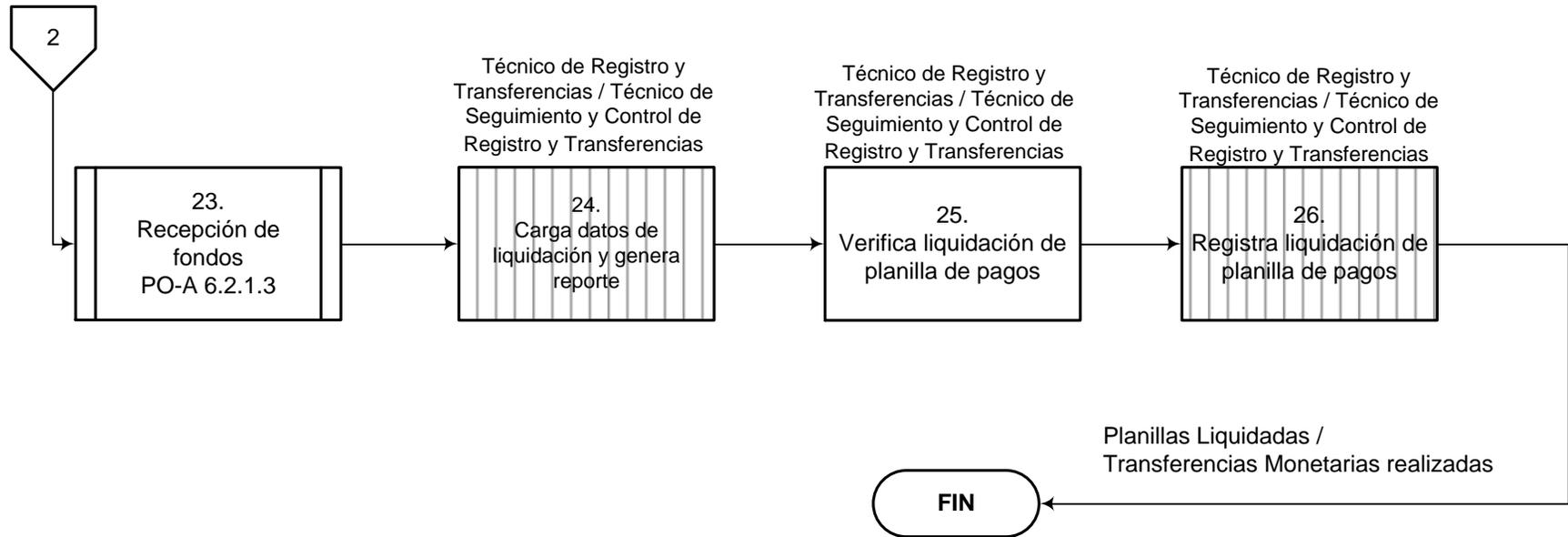


Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	



RSAF: Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	



Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Elabora programación de fechas de pago.</p> <p>Se realiza la programación periódica de las fechas en las cuáles se llevaran a cabo las transferencias monetarias, de acuerdo a la disponibilidad de fondos monetarios, considerando las formas de pago a realizarse en cada municipio. Esta programación podrá tener modificaciones como respuesta a solicitudes justificables.</p> <p>Para proceder con el pago de las transferencias monetarias, previamente se debe haber realizado la contratación de la respectiva entidad de pago, para lo cual se debe considerar en cada período de vigencia del contrato el desarrollo del procedimiento PO-A.8.1 Ejecución de contratos administrativos</p>	Jefe de Registro y Transferencias		No
a.	<p>¿La forma de pago es presencial/agencia?, Si, entonces pasar a actividad “Registra ubicaciones de pago”, No, proceder a decisión “¿Tienen asociado medio de pago todos los cobradores?”</p>			No
b.	<p>¿Tienen asociado medio de pago todos los cobradores? Si, pasar a actividad “Genera y revisa Planilla de Pago”, No, pasar a actividad “Genera listados de personas responsables de realizar el cobro y remite a Entidad de Pago”</p>			No
2	<p>Genera listados de personas responsables de realizar el cobro y remitir a Entidad de Pago.</p> <p>En el SISTEMA DE ESTRATEGIA DE ERRADICACIÓN DE LA POBREZA, SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN</p>	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO se genera un listado de los números de convenio que se encuentran activos con su respectivo titular o en caso de que este no posea DUI, a la persona que en su lugar le apoyará en el cobro de la transferencia monetaria, lo cual fue establecido durante el procedimiento de Incorporación / Mantenimiento y según criterios de la respectiva Normativa Vigente (Manuales Operativos, Guías Operativas, según corresponda).</p> <p>El listado es remitido vía electrónica a la Entidad de Pago, o según sea requerido.</p>	Registro y Transferencias		
3	<p>Asigna números de identificación de medio de pago a familias/participantes.</p> <p>En base al listado recibido, la entidad de pago realiza la asignación de un número de identificación del medio de pago contratado para cada cobrador de las familias/participantes, para realizar a través de dicho medio, la respectiva transferencia monetaria según lo establecido la respectiva Normativa Vigente (manuales operativos, guías operativas, según corresponda).</p> <p>Posteriormente la documentación es remitida a FISDL</p>	Entidad de Pago		No
4	<p>Recibe y verifica información recibida.</p> <p>Se recibe de la Entidad de Pago la documentación del medio de pago y el listado con número convenios activos actualizado con los números de identificación de los medios de pago respectivos y se realizan las verificaciones respectivas, a fin de garantizar que todos los cobradores puedan recibir la transferencia monetaria según les corresponda. En caso contrario se informa a la Entidad de Pago para que remita la información o documentación faltante.</p>	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5	<p>Registra números de identificación del Medio de pago a familias/participantes y genera listados</p> <p>En base a la información recibida se realiza el ingreso o asignación del número de identificación del respectivo medio de pago a familias/participantes en el SISTEMA DE ESTRATEGIA DE ERRADICACIÓN DE LA POBREZA, SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO.</p> <p>En caso de que aplique se genera un listado el cual es utilizado como comprobante de entrega del medio de pago a las familias/participantes</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
6	<p>Remite documento de medio de pago y listados.</p> <p>Según aplique se remiten a Asesor en Desarrollo los documentos de medio de pago y listado generado en Departamento de Registro y Transferencias, para que esta documentación sea distribuida por el Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
7	<p>Entrega documentos de medio de pago a responsables de familias/participantes.</p> <p>Los documentos son entregados a los titulares/participantes o según lo establecido en la respectiva Normativa Vigente (Manuales Operativos, Guías Operativas, según corresponda) (ver documentos relacionados).</p>	<p>Asesor en Desarrollo</p> <p>Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar</p>		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
c	<p>¿Existen documentos de medio de pago que no pudieron ser entregados a las familias/personas encargadas?</p> <p>Si, proceder a actividad "Remite documentos de medio de pago sobrantes y listado a registro y transferencias,</p> <p>No, proceder con actividad "Genera y revisa Planilla de pagos"</p>			No
8	Remite documentos de medios de pago sobrantes y listado a departamento de Registro y Transferencias	Asesor en Desarrollo		No
9	<p>Resguarda documentos de medio de pago durante tres pagos consecutivos.</p> <p>Los documentos que no fueron entregados a las familias/participantes, son resguardados por un período de 3 pagos (según aplique), bajo la consideración que las familias/participantes puedan solicitar posteriormente sus respectivos documentos antes que estas se inactiven por no cobro.</p>	Técnico de Registro y Transferencia Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
d	<p>¿Los responsables de cobro solicitan los documentos de medio de pago que no se les fueron entregados?,</p> <p>Si, se procede con actividad "Remite documentos de medio de pago y listado"</p> <p>No, pasar a la actividad "Destruye documentos de medios de pago"</p>			No
10	<p>Destruye documentos de medio de pago.</p> <p>Pasados 3 períodos de pago consecutivos, en caso de existir documentos de medio de pago físico que no fueron entregados en su oportunidad a las respectivas familias/participantes, son destruidos y desechados.</p> <p>Al destruir los documentos se genera un acta en la que se presenta el detalle de lo desechado. Posterior a este período, si la familia/participante</p>	Técnico de Registro y Transferencia Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	FO-C.3.1.5-1 Acta de destrucción de documentos no entregados para pago de transferencias monetarias	No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	solicita el documento de medio de pago por no haberlo recibido, el departamento de Registro y Transferencias será el encargado de realizar la solicitud a la entidad de pago.			
11	<p>Genera y revisa Planilla de Pago.</p> <p>En el SISTEMA DE ESTRATEGIA DE ERRADICACIÓN DE LA POBREZA, SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO</p> <p>La creación de planillas de pagos se realiza según el período establecido en la respectiva Normativa Vigente (Manuales Operativos, Guías Operativas, según corresponda) (ver documentos relacionados) y de acuerdo a programación previamente establecida.</p> <p>Se verifica que se encuentren las familias/participantes correspondientes y que los montos reflejados en la planilla de pagos se encuentren de acuerdo al tipo de corresponsabilidad al cual se le ha dado seguimiento, descuentos e incumplimientos registrados, para lo cual se genera una serie de reportes a fin de verificar que los montos se encuentren acorde a lo establecido en respectivas Guías Operativas.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencia</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
12	<p>Verifica datos generales de planilla de pagos.</p> <p>El Jefe de Registro y Transferencias realiza una revisión general de algunos datos de la planilla, como fechas de pago, fuente de financiamiento y entidad de pago seleccionada, si todo está correcto procede a aprobar dicha planilla de pagos.</p> <p>Los instrumentos utilizados son el SISTEMA DE ESTRATEGIA DE ERRADICACIÓN DE LA POBREZA, SISTEMA DE GESTIÓN</p>	Jefe de Registro y Transferencias		Si

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO y documentos relacionados a los pagos			
	<p>¿La planilla de pagos posee incongruencias?</p> <p>Si, se procede con la actividad “Realiza correcciones”,</p> <p>No, se pasa a la actividad “Aprueba planilla de pagos”</p>			No
13	<p>Realiza correcciones.</p> <p>De acuerdo a las observaciones realizadas por el Jefe de Registro y Transferencias, se efectúa una verificación y las correcciones requeridas en el SISTEMA DE ESTRATEGIA DE ERRADICACIÓN DE LA POBREZA, SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencia</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
14	<p>Aprueba Planilla de Pagos</p> <p>El Jefe de Registro y Transferencias aprueba la planilla de pagos cambiando en el SISTEMA DE ESTRATEGIA DE ERRADICACIÓN DE LA POBREZA, SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO el estado de la planilla a “Aprobada”.</p>	Jefe de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
15	<p>Imprime y remite documentación de Planilla.</p> <p>En el SISTEMA DE ESTRATEGIA DE ERRADICACIÓN DE LA POBREZA, SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO</p> <p>La planilla de pagos es impresa y remitida a la Gerencia de Finanzas y a Asesor en Desarrollo.</p> <p>La documentación mínima que debe ser remitida a la Gerencia de Finanzas es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexos de planilla • Cartas para el banco • Información de familias/participantes a quien se realizará transferencia. <p>La documentación mínima a remitir al Asesor en Desarrollo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de familias/participantes a quien se realizará transferencia. • Información sobre descuentos a aplicar (en caso de proceder) 	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
16	Llamado a procedimiento: “Tramitar Pago PO-A.6.2.2.1”	Gerencia de Finanzas		No
17	Llamado a procedimiento: “Efectuar pagos PO-A.6.2.2.2”	Gerencia de Finanzas		No
18	<p>Convoca a familias/participantes según fecha de pago</p> <p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar realiza la convocatoria e informa a las familias/participantes la fecha y lugares de pago correspondientes, de acuerdo a Programación previamente establecida.</p>	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar		No



Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
19	<p>Tramita autorizaciones de cobro.</p> <p>En caso que la persona encargada de realizar el cobro de la transferencia monetaria no pueda presentarse al evento de pago, se realiza una autorización para que otra persona realice el cobro en su lugar, siempre y cuando la persona titular sea la cobradora de la transferencia y no se encuentre en la posibilidad de cobrar en el período programado de la transferencia. (Según proceda en cada programa).</p>	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar		No
20	<p>Realiza pago de la transferencia monetaria.</p> <p>Al darse inicio el evento de pago se procede a entregar las Transferencias Monetarias a las personas autorizadas para realizar el cobro, según detalle en planilla.</p> <p>El evento de pago es realizado según calendario, horario y punto de entrega previamente establecidos, y de acuerdo a lo descrito en la respectiva Normativa Vigente (Manuales Operativos, Guías Operativas, según corresponda). La forma de pago será acorde a lo establecido en el contrato de la entidad de pago.</p> <p>En casos especiales y de acuerdo a la situación, el jefe de Registro y Transferencias podrá autorizar cambios a lo programado sobre el evento de pago, en lo referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hora de inicio de los pagos • Cambio de modalidades de pago • Cambio de Fechas de Pago 	Entidad de Pago		No
f	<p>¿La forma de pago es de manera presencial?</p> <p>Si, proceder con la actividad “Verifica y cuadra Planillas de Pago”</p> <p>No, pasar a actividad “Genera liquidación de planilla y remite documentación a FISDL”.</p>			No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
21	<p>Verifica y cuadra Planillas de Pago</p> <p>Se cuadra el monto no cobrado contra la planilla, el monto sobrante (en caso de existir) y se contabilizan las familias/participantes que no cobraron, para posteriormente darle seguimiento según lo establecido en la respectiva Normativa Vigente (Manuales Operativos, Guías Operativas, según corresponda) y Términos de Referencia respectivos.</p> <p>Las partes que intervienen en esta actividad dependerán del tipo de Programa del cual se esté realizando el evento de pago, acorde a lo establecido en respectivas Guías Operativas.</p> <p>En base a la verificación y cuadro de la planilla de pagos el Asesor en Desarrollo se encarga de llenar el acta de Verificación de Saldos, en donde consolida el monto total que no fue cobrado según planilla, el monto que pudo resultar como sobrante en el evento de pago, así como cualquier otra información establecida en dicha Acta y/o que el Asesor en Desarrollo considere pertinente registrar.</p> <p>El acta de verificación de saldos es remitida por la Entidad de pagos a Registro y Transferencias con la documentación para realizar la liquidación de la planilla de pagos.</p>	<p>Asesor en Desarrollo</p> <p>Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar</p> <p>Entidad de Pago</p>		Si
22	<p>Genera liquidación de planilla y remite documentación a FISDL</p> <p>Entidad de pago realiza la liquidación y remisión de documentos, siendo lo mínimo a recibir la información sobre familias/participantes que no realizaron su cobro en el período establecido, así como las notas de abono</p>	Entidad de Pago		No
23	<p>Llamado a procedimiento:</p> <p>“Recepción de fondos PO-A 6.2.1.3”</p>	Gerencia de Finanzas		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
24	<p>Carga datos de liquidación y genera reporte.</p> <p>Se ingresa la información recibida de la entidad de Pago de las familias/participantes que no cobraron en el evento de pago y se genera un reporte en el SISTEMA DE ESTRATEGIA DE ERRADICACIÓN DE LA POBREZA, SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencia</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
25	<p>Verifica liquidación de planilla de pagos.</p> <p>En base al reporte generado con los datos recibidos por la entidad de pago, se verifica que cuadren los montos de las personas reportadas con no cobro contra el monto de las notas de abono del reintegro hecho por la entidad de pago.</p> <p>En caso que existan inconsistencias entre el reporte de liquidación con respecto a la planilla de pagos (pagos presenciales) y/o nota de abono, se hacen las verificaciones respectivas y se coordina o realizan las correcciones necesarias de la información.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencia</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		Si
26	<p>Registra liquidación de planilla de pagos.</p> <p>Luego de la revisión de la liquidación, en el SISTEMA DE ESTRATEGIA DE ERRADICACIÓN DE LA POBREZA, SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO se realiza la liquidación de la respectiva planilla de pagos.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
27	<p>Registra ubicaciones de pago.</p> <p>En el SISTEMA DE ESTRATEGIA DE ERRADICACIÓN DE LA POBREZA, SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO, el Asesor en Desarrollo informa los lugares en los cuáles es más conveniente realizar el evento de pago y la distribución de los caseríos, para que estos puedan ser registrados en el sistema. En caso de no existir ninguna notificación de parte del asesor, se ingresará como punto de pago un lugar del Área Urbana</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencia</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No

V. Documentos Relacionados:

- Manual Operativo del Ex Programa Comunidades Solidarias
- Guías Operativas del Ex Programa de Comunidades Solidarias
- Plan Operativo Anual (POA)
- Procedimiento Tramitar Pago (PO-A.6.2.2.1)
- Procedimiento Efectuar pagos (PO-A.6.2.2.2)
- Procedimiento Recepción de fondos (PO-A 6.2.1.3)
- Procedimiento Ejecución de contratos administrativos (PO-A.8.1)
- Manual Operativo sobre la Estrategia de Erradicación de la Pobreza
- Decreto Ejecutivo No.28
- Guía Operativa Programa Indemnizatorio
- Guía Operativa Programa De Transferencia Monetaria A Veteranos Del Histórico FMLN

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Acta de Verificación de Saldos	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias y Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Mes de Pago	Hasta 3 meses después de liquidada la última planilla del período de pago correspondiente	Archivo Central
Planilla de pagos	Persona Responsable de cobro	Técnico de Registro y Transferencias y Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Mes de Pago	Hasta 3 meses después de liquidada la última planilla del período de pago correspondiente	Archivo Central
Acta de destrucción de tarjetas no entregadas para el pago de transferencias monetarias	Técnico de Registro y Transferencia Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Técnico de Registro y Transferencia Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Tipo de Programa	1 año	Archivo Central

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • La decisión ¿Pago ATM? Se movió de estar después de la actividad “Convoca a familias participantes según fecha de pago”, a encontrarse posterior a la actividad “Realiza pago de la transferencia monetaria” • Se unieron las actividades “Realiza retiro de cobro” y “Realiza pago de la transferencia monetaria” • Se unificaron la actividad “Realiza o coordina correcciones al registro de liquidación” y la decisión “¿Hay inconsistencias?” ambas en la actividad “Verifica liquidación de planilla de pagos” • En algunas responsabilidades del “Técnico de Registro y Transferencias” se agregó al “Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias” • En las actividades en las que el responsable era el “Asesor Municipal” se ha cambiado por “Asesor en Desarrollo Local” • En el apartado V se agregó como documentos relacionados el Plan Operativo Anual • En el apartado VI : <ul style="list-style-type: none"> ○ Se agregó como registro la “Planilla de pagos” ○ Se eliminó el registro “Listado de familias/participantes con descuento” ○ Se modificó el periodo de consulta del “Acta de Verificación de Saldos” 	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. En todo el procedimiento se realizó el cambio en el uso del término “beneficiarios” por “personas” o “participantes” 2. En el procedimiento se agregó como responsable adicional al Punto Focal en los apartados correspondientes 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ol style="list-style-type: none"> 3. En documentos relacionados se agregó la Guía operativa respectiva. 4. En la actividad “Elabora programación de fechas de pago”, se corrigió el nombre de los procedimientos PO-C.4.1.3 Inicio de administración de contrato, PO-C.4.1.4 Ejecución y Seguimiento de Contrato y PO-C.4.1.5 Liquidación y Cierre de contrato. 5. En la actividad “Genera listados de personas responsables de realizar el cobro y remitir a Entidad de Pago”, se incluye el proceso de Mantenimiento dentro de los lineamientos para efectuar la generación de listados de personas responsables de realizar el cobro. 6. Se cambia el uso del término “tarjetas” y “número de tarjeta” por “medios de pago” y “número de identificación del medio de pago” respectivamente para las actividades relacionadas 7. En todo el procedimiento se agrega como encargados “Municipalidad” y/o “Punto Focal” según corresponda en cada actividad 8. En actividad “Destruye tarjetas de débito” y en el control de registros se agrega el uso del formulario “FO-C.4.3.6-1 Acta de destrucción de documentos no entregados para pago de transferencias monetarias” 9. Se elimina decisión “¿Primera vez pago presencial?” 10. Se modificó la decisión “¿Pago ATM? Por “¿Pago Presencial?” con lo cual se procede a la actividad “Verifica y cuadra planillas de pago”, de lo contrario, se procede a la actividad de “Genera liquidación de planilla”. 11. Se agregó decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • “¿Es último pago de la convocatoria PATI?”. • “¿Existe alguna solicitud de Montos pendientes de pago?” • “¿Existen pagos no realizados?” 		

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>12. Se agregaron las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Tramita pago de montos pendientes” • “Realiza pago de la transferencia monetaria” • “Entrega documentos a Gerencia de Finanzas • En los documentos relacionados se agregaron: • Procedimiento Inicio de Administración de Contrato (PO-C.4.1.3) • Procedimiento Ejecución y seguimiento de contrato (PO-C.4.1.4) • Procedimiento Liquidación y Cierre de contrato (PO-C.4.1.5) <p>13. Modificaciones al control de registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó como responsable al Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias, junto con el Técnico de Registro y Transferencias. • Se modificó el tiempo de 1 a 3 meses para consulta del Acta de verificación de saldos. • Se modificó el tiempo de 1 a 3 meses para consulta de la planilla de pagos. • Se agregó el formulario “Acta de destrucción de documentos no entregados para pago de transferencias monetarias” como control de registros. 		
3	4	<p>1. Actualización del nombre del puesto Asesor en Desarrollo Local a Asesor en Desarrollo por reestructuración institucional.</p> <p>2. Dentro de los documentos de referencia se elimina la Guía Operativa de Pago.</p> <p>3. En la actividad Imprime y remite documentación de planilla se especifica la documentación mínima a remitir a cada uno de los involucrados.</p> <p>4. En la actividad Tramita autorizaciones de cobro se especifica bajo qué circunstancias se puede realizar dicho trámite.</p> <p>5. Para la actividad Genera liquidación de planilla y remite</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	<p>02/07/2015</p>

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>documentación a FISDL se especifica documentación mínima a ser remitida por la entidad de pago.</p> <p>6. Para la actividad Verifica liquidación de planilla de pagos en la descripción se generaliza la forma de revisión</p>		
4	4.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de código de procedimiento por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: PO-C.4.3.6, Código nuevo: PO-C.3.1.5 2. Se actualiza el código del formulario FO-C.4.3.6-1 por FO-C.3.1.5-1 Acta de destrucción de documentos no entregados para pago de transferencias monetarias, por reestructuración de la cadena de valor. 3. En el apartado Control de Registros, para la disposición Final de los documentos se cambia el término "Archivo General" por "Archivo Central" 4. En las actividades correspondientes de todo el procedimiento se elimina el uso del término "Punto Focal", dejando en su lugar "Responsable de seguimiento y apoyo familiar" 5. La decisión "¿La forma de pago es presencial? Se cambia por "¿La forma de pago es presencial/agencia?" 6. En la actividad "Elabora programación de fechas de pago" y en el apartado Documentos Relacionados se hace referencia al uso del procedimiento PO-A.8.1 Ejecución de contratos administrativos, en lugar de <ul style="list-style-type: none"> • PO-C.4.1.1 Inicio de Administración de Contrato • PO-C.4.1.2 Ejecución y seguimiento de contrato • PO-C.4.1.3 Liquidación y Cierre de contrato 7. En la actividad "Verifica datos generales de planilla de pagos" se agrega descripción de los instrumentos utilizados para dicha verificación 8. La actividad "Aprueba Planilla de 	Consejo de Administración Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018



Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

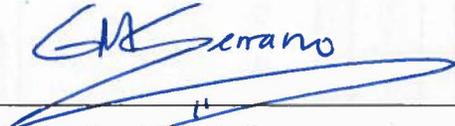
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Pagos” se cambia para no ser punto de control</p> <p>9. En actividad “Imprime y remite documentación de Planilla” se especifica que la información sobre descuentos a aplicar se remitirá en caso de proceder.</p> <p>10. La actividad “Verifica y cuadra Planillas de Pago” se coloca como Control de Calidad se especifica la forma de verificación</p> <p>11. Se elimina la actividad “Completa acta de verificación de saldos” y se unifica con la actividad “Verifica y cuadra Planillas de Pago”</p> <p>12. En el apartado de Control de Registros se hace cambio del tiempo de consulta de 3 meses a “Hasta 3 meses después de liquidada la última planilla del período de pago correspondiente” para los formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Verificación de Saldos • Planilla de pagos <p>14. En el apartado de Documentos Relacionados se hace referencia al uso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual Operativo sobre la Estrategia de Erradicación de la Pobreza • Guía Operativa Programa Indemnizatorio • Guía Operativa Programa De Transferencia Monetaria A Veteranos Del Histórico FMLN <p>15. Se agregan el SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO como herramienta en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera listados de personas responsables de realizar el cobro y remitir a Entidad de Pago. • Registra números de identificación del Medio de pago a familias/participantes y genera listados • Genera y revisa Planilla de 		

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.3.1.5-4.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica datos generales de planilla de pagos • Realiza correcciones. • Aprueba Planilla de Pagos • Imprime y remite documentación de Planilla. • Carga datos de liquidación y genera reporte. • Registra liquidación de planilla de pagos • Registra ubicaciones de pago. <p>16. Se elimina del procedimiento todo lo relacionado al pago y liquidación de planillas del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI).</p>		
4.1	4.2	<p>- En la actividad "<i>Realiza pago de la transferencia monetaria</i>" se agrega como encargado de autorizar cambios a lo programado en los eventos de pago (para la liberación del servicio) al Jefe de Registro y Transferencias, especificando los aspectos que puede autorizar.</p> <p>- Se hace alusión al funcionamiento del procedimiento en base a la Estrategia de Erradicación de la Pobreza y la respectiva normativa vigente del Ex – Programa Comunidades Solidarias y se agrega el uso del sistema correspondiente a la EEP</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018</p>	18/06/2018

FORMULARIO: ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS NO ENTREGADOS PARA PAGO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.5-1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrib	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Social (en funciones)	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Acta de Destrucción de Documentos No Entregados para Pago de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.5-1-1	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE MEDIO DE PAGO NO ENTREGADOS PARA EL PAGO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS.

Reunidos los abajo firmantes a las ____ horas y ____ minutos del día _____, en (lugar) _____, hacemos constar que se han destruido la cantidad de _____ documentos que no han sido utilizados y que a continuación se detallan:

No.	Programa	Tipo de documento	#Documento destruido	Número de convenio	Titular de documento	Departamento	Municipio

Así mismo, se anexan las fotografías donde se respalda la destrucción de toda la documentación antes mencionada.

Sin más que agregar, firmamos la presente:

Nombre, firma y sello jefe responsable

Nombre, firma y sello técnico/a

Nombre, firma y sello técnico/a



Formulario: Acta de Destrucción de Documentos No Entregados para Pago de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.5-1-1	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

ANEXO

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE MEDIO DE PAGO NO ENTREGADOS PARA EL PAGO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS:



Formulario: Acta de Destrucción de Documentos No Entregados para Pago de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.5-1-1	

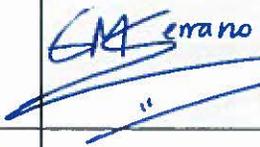
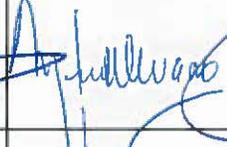
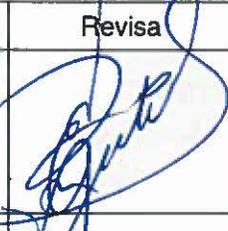
Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
0	1	1. Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.3.6-1, Código nuevo: FO-C.3.1.5-1-1 2. Corrección del nombre del título en el Anexo	Gerente de Desarrollo Social Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

**PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO
DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES DEL
PROGRAMA COMUNIDADES
SOLIDARIAS**

Aprobación:	Nivel:	Código
21/12/2017	4	PO-C.3.1.6-4.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017	18/08/2017	18/08/2017	18/08/2017
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017		



Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.6-4.1	

I. Objetivo General

Realizar los cambios en el Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias, los cuales han sido solicitados por los mismos y que, a su vez, fueron validados por parte de los diferentes Comités Municipales Responsables; actualizando así la información de cada uno de ellos.

II. Alcance

El procedimiento da inicio con las solicitudes de las familias / participantes, ya sea para la actualización de la información personal o de composición del grupo familiar (si aplicase), pertenecientes al programa y validadas en acta del Comité Municipal Responsable pertinente o que responden a la programación de modificaciones planteadas en el manual operativo del programa al que pertenecen; y finaliza con la base de datos modificada de acuerdo a la validación y documentación de respaldo presentada por la familia / participante.

Este procedimiento es aplicable para:

- Las familias y/o personas que se encuentran dentro de la base de datos del censo levantado por FISDL u otras instituciones y que cumplan con los criterios de elegibilidad y priorización para pertenecer al programa Comunidades Solidarias.

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias

Aprobación:

21/12/2017

Nivel:

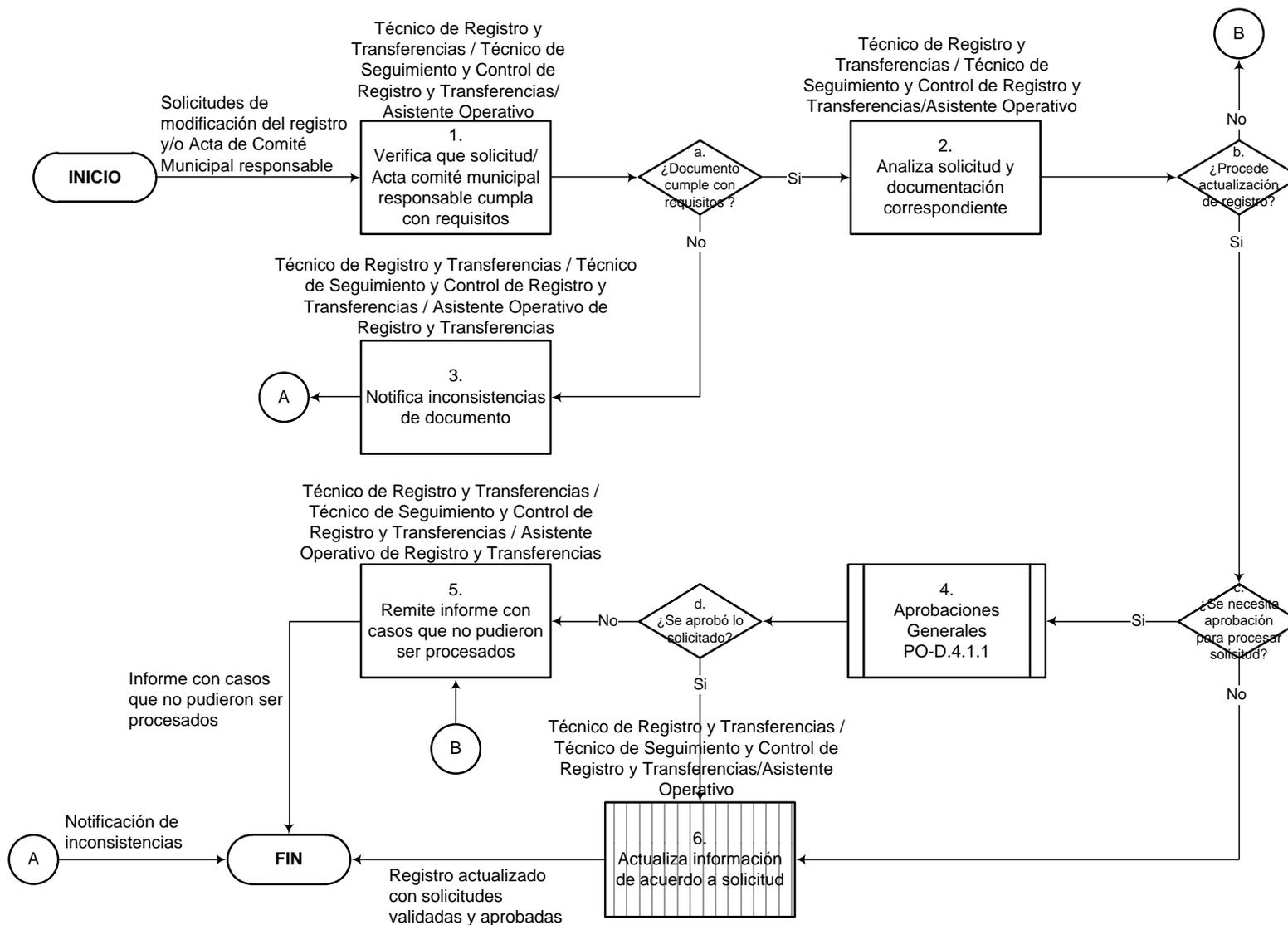
4

Código

PO-C.3.1.6-4.1

FISDL

III. Flujograma:



Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.6-4.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Verifica que el acta de Comité Municipal cumpla con los requisitos validados por Consejo de Administración, siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos de identificación del municipio correctos en toda el acta de Comité Municipal; Listado de personas asistentes a la reunión de Comité Municipal, así como la hoja con la firma de todos los mismos; Fecha conforme a programación (o que se haya registrado su reprogramación); Totalidad de los casos validados detallados en el cuerpo del acta de Comité Municipal de forma clara y ordenada, haciendo una división por tipo de solicitud a validar y detallando los datos de identificación de cada una de las familias/participantes que hacen la solicitud y una breve descripción del motivo del mismo; Documentación de respaldo de cada uno de los casos ordenada conforme al acta de Comité Municipal. 	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias o Asistente Operativo		Sí
a	Si el acta de Comité Municipal no cumple con los requisitos aprobados por Consejo de Administración se procede a la actividad "Notifica inconsistencias de documento", de lo contrario se procede a la actividad "Analiza solicitud y documentación correspondiente"			No

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.6-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
2	Analiza la solicitud y la documentación de respaldo presentada por la familia, y que fue validada en el acta (cuando aplicare), verificando que esta cumpla con lo que indican los manuales operativos de Comunidades Solidarias, según sea el caso.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias o Asistente Operativo de Registro y Transferencias	FO-C.3.1.6-1 Ficha de Atención a la Familia Participante, FO-C.3.1.6-2 Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores	Sí
3	Notifica inconsistencias de documentos por medio de un correo al Asesor en Desarrollo indicando de qué forma incumple con los requisitos el acta de Comité Municipal responsable y las correcciones que tienen que hacerse a la misma, con el objetivo que este informe al Comité Municipal para hacer las correcciones pertinentes.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias o Asistente Operativo de Registro y Transferencias		No
b	Si procede la actualización del registro validada en acta de Comité Municipal pasar a la decisión “¿Se necesita aprobación para procesar solicitud?””, de lo contrario, se procede a la actividad “Remite informe con casos que no pudieron ser procesados			No
c	Si se necesita de aprobación para procesar la solicitud que las familias han realizado, se			No

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.6-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	ejecuta el procedimiento "Aprobaciones Generales" de lo contrario se procede a la actividad "Actualiza información de acuerdo a solicitud"			
4	Realiza el procedimiento " Aprobaciones Generales (P.O-D.4.1.1) " para que el Consejo de Administración apruebe los casos que lo requieran			No
d	Si se aprobó lo solicitado en el procedimiento "Aprobaciones Generales (P.O-D.4.1.1)", se continúa con la actividad "Actualiza información de acuerdo a solicitud", de lo contrario se procede a la actividad "Remite informe con casos que no pudieron ser procesados"			No
5	Remite informe con casos que no pudieron ser procesados vía correo electrónico a Asesor en Desarrollo para que se pueda preparar la documentación que permita superar las observaciones realizadas, o para dar a conocer a la familia o participante que solicitó la modificación que la misma no era posible ser realizada.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias o Asistente Operativo de Registro y Transferencias		No
6	Actualiza información del registro en base a la solicitud validada en acta de Comité Municipal y/o aprobada en Consejo de Administración por medio del SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, SISTEMA PROGRAMA INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	FO-C.3.1.6-1 Ficha de Atención a la Familia Participante, FO-C.3.1.6-2 Ficha de Atención a la Persona	No

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.6-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	PREVIAMENTE AUTORIZADO.	Asistente Operativo de Registro y Transferencias	Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores	

V. Documentos Relacionados:

- Manuales Operativos de Comunidades Solidarias
- Plan Operativo Anual
- Subprocedimiento Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)
- Guía Operativa de Proceso de Incorporación y Mantenimiento del Registro del Programa Comunidades Solidarias Rurales
- Manual Operativo sobre la Estrategia de Erradicación de la Pobreza
- Guía Operativa Programa Indemnizatorio
- Guía Operativa Programa De Transferencia Monetaria A Veteranos Del Histórico FMLN

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Acta de Comité Municipal de Coordinación	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Departamento de Registro y Transferencias	Por municipio y cronológico	Hasta el mes de agosto del año siguiente a la elaboración del documento	Archivo Central
Ficha de Atención a la	Responsable de	Técnico de Registro y	Departamento de Registro y	Por municipio y	Hasta el mes de	Archivo Central

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.6-4.1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Familia Participante (FAF)	Seguimiento y Apoyo Familiar	Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Transferencias	cronológico	agosto del año siguiente a la elaboración del documento	
Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM)	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Departamento de Registro y Transferencias	Por municipio y cronológico	Hasta el mes de agosto del año siguiente a la elaboración del documento	Archivo Central
Puntos de aprobación de Consejo de Administración	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe de Registro y Transferencias	Oficina de Jefe de Registro y Transferencias	Por sesión	Indefinido	Archivo Central

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.6-4.1	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • A todas las actividades realizadas por el Técnico de Registro y Transferencias se agregó al Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias • En todas las actividades donde estaba involucrado el Asesor Municipal se hizo el cambio al Asesor en Desarrollo Local • En el apartado IV para la actividad 4 se aclaró que se solicita aprobación a Consejo de Administración. • En el apartado V se agregó como documentos relacionados el Plan Operativo Anual • Al apartado VI se agregó el documento Acta de Comisión PATI • Al apartado VI se modificó el periodo de consulta para los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acta de Comité Municipal, ○ Solicitud de familias de actualización de registro, ○ Ficha de Atención a la Familia Beneficiaria (FAF-1), ○ Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM-1), ○ Ficha de Atención al Participante (FAP-1) ○ Puntos de aprobación de Consejo de Administración. 	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.6-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
1	2	Se cambió el nombre de los formularios FO-C.4.3.7-1 Ficha de atención a la familia participante y FO-C.4.3.7-2 Ficha de atención a la persona participante del programa de pensión básica universal a las personas adultas mayores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<p>Actualización de formato del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se cambia el nombre del procedimiento a “Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias” Se modifica el alcance para especificar que este procedimiento es aplicable a: <ul style="list-style-type: none"> “Las familias... que cumplan con los criterios de elegibilidad y priorización...” “Las personas que se registren en el período de Inscripción para el programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI)” En todos los apartados y actividades en donde se requiere acta de “Comité Municipal”, o la intervención del mismo, se hace el cambio a “Comité Municipal responsable”. Dentro del Comité Municipal responsable se incluye a la Comisión PATI. Se elimina el registro “Solicitud de Familias de Actualización de Registro”; Se modifica el tiempo de consulta del registro “Acta de Comisión PATI” de dos a seis meses 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	4	1. Se modifica el alcance del procedimiento para indicar que también es aplicable a las familias o personas pertenecientes a la base de datos del censo levantado por otras instituciones	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015



Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.6-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>2. Actualización del nombre del puesto Asesor en Desarrollo Local a Asesor en Desarrollo por reestructuración institucional</p> <p>3. Se agrega como responsable de las siguientes actividades al Asistente Operativo de Registro y Transferencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica que solicitud / acta de comité municipal responsable cumpla con los requisitos; ○ Analiza solicitud y documentación correspondiente; ○ Actualiza información de acuerdo a solicitud <p>4. Se agrega la Guía operativa de proceso de incorporación y mantenimiento del registro del programa Comunidades Solidarias Rurales al apartado de documentos relacionados.</p>		
4	4.1	<p>1. Cambio de código de procedimiento por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: PO-C.4.3.7, Código nuevo: PO-C.3.1.6</p> <p>2. Cambio de código de formularios a utilizar por reestructuración de la cadena de valor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-C.4.3.7-1 por FO-C.3.1.6-1 Ficha de atención a la familia participante (FAF) • FO-C.4.3.7-2 por FO-C.3.1.6-2 Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores • FO-C.4.3.7-3 por FO-C.3.1.6-3 Ficha de Atención al Participante <p>3. En el apartado Control de</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017</p>	15/01/2018



Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.6-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Registros, para la disposición Final de los documentos se cambia el término “Archivo General” por “Archivo Central”</p> <p>4. En la actividad “Verifica que solicitud/Acta comité municipal responsable cumpla con requisitos” se agrega a la descripción los requisitos que deben cumplir las actas de Comité Municipal</p> <p>5. Se agrega como responsable de las siguientes actividades al Asistente Operativo de Registro y Transferencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica inconsistencias de documento • Remite informe con casos que no pudieron ser procesados <p>6. La decisión “¿Procede actualización de registro?” se cambia a que no es punto de control debido a que el punto de control fue efectuado en actividad anterior “Analiza solicitud y documentación correspondiente”</p> <p>7. En la actividad Actualiza información de acuerdo a solicitud, se agrega como herramientas a los sistemas: SISTEMA PROGRAMAS INDEMNIZATORIO DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o ALGUN SISTEMA DEFINIDO POR OTRA INSTITUCIÓN, LO CUAL HA SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADO</p> <p>8. En el apartado de Documentos Relacionados se hace referencia al uso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual Operativo sobre la Estrategia de Erradicación de la Pobreza 		



Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.3.1.6-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> • Guía Operativa Programa Indemnizatorio • Guía Operativa Programa De Transferencia Monetaria A Veteranos Del Histórico FMLN <p>9. Se elimina del procedimiento todo lo relacionado al mantenimiento de los participantes del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI), por lo que se elimina el uso del formulario "FO-C.4.3.7-3 Ficha de Atención al Participante (FAP)"</p>		

**FORMULARIO: FICHA DE ATENCIÓN
A LA FAMILIA PARTICIPANTE (FAF)**

Aprobación:

12/01/2018

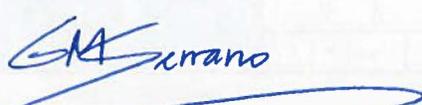
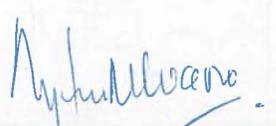
Nivel:

6

Código

FO-C.3.1.6-1-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Social (en funciones)	
Fecha:	12/01/2018	



Ficha de Atención a la Familia Participante (FAF)					
Comunidades Solidarias					
DATOS GENERALES DE LA FAMILIA					
Nombre de la(e)l titular: <input type="text"/>			No. de Familia: <input style="background-color: #90EE90;" type="text"/>		
No. de DUI titular: <input type="text"/>		Municipio: <input type="text"/>			
Cantón: <input type="text"/>		Casero/Aup: <input type="text"/>		Fecha de Solicitud: <input type="text"/>	
(dd/mm/aaaa)					
SOLICITUDES QUE SE REALIZAN (MARQUE CON UNA X LAS SOLICITUDES REALIZADAS)					
<input type="checkbox"/>	I. CORRECCIÓN DE DATOS TITULAR Y/O CORRESPONSABLE			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	II. CORRECCIÓN DE DATOS PARTICIPANTES			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	III. ALTA DE PARTICIPANTE			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	IV. CAMBIO DE TITULAR			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	V. CAMBIO DE CORRESPONSABLE			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	VI. INCORPORACIÓN AL PROGRAMA			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	VII. REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	VIII. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE LA PERSONA CORRESPONSABLE RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	IX. RECLAMO POR DESCUENTO			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	X. SOLICITUD DE DESCUENTO			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	XI. RECLAMO POR PAGO NO ACUMULADO			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	XII. BAJA DE PARTICIPANTE			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	XIII. BAJA DE FAMILIA			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	XIV. EXONERACIÓN DE CORRESPONSABILIDAD			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	XV. REPOSICIÓN DE DOCUMENTO			<input type="checkbox"/>	
I. CORRECCIÓN DE DATOS TITULAR Y/O CORRESPONSABLE					
TITULAR		CORRESPONSABLE			
Nombre correcto de la(e)l titular (según DUI) <input type="text"/>		Nombre correcto de la(e)l responsable (según DUI) <input type="text"/>			
D.U.I. correcto titular <input type="text"/>		D.U.I. correcto responsable <input type="text"/>			
Fecha de nacimiento <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Género <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Fecha de nacimiento <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Parentesco con la (e)l titular <input type="text"/>			
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: COPIA DE DUI TITULAR		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: COPIA DE DUI CORRESPONSABLE			
II. CORRECCIÓN DE DATOS PARTICIPANTES					
# PARTICIPANTE	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento, sexo o nombre: <input type="checkbox"/> DUI (CSU) <input type="checkbox"/> Copia partida de nacimiento o <input type="checkbox"/> Tarjeta control de Salud (CSR) Corrección matrícula <input type="checkbox"/> Constancia de C.E <input type="checkbox"/> Cuadernillo Otros <input type="checkbox"/> Respaldo según sea el caso		
III. ALTA DE PARTICIPANTES					
GÉNERO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	ÚLTIM GRADO APROB	MOTIVO	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No incluido en el censo <input type="checkbox"/> Error de censo <input type="checkbox"/> Error en matrícula <input type="checkbox"/> Traslado de municipio	<input type="checkbox"/> Copia partida de nacimiento y <input type="checkbox"/> Acta validación Comité Municipal <input type="checkbox"/> Certificado o constancia matrícula y <input type="checkbox"/> Acta validación Comité Municipal
IV. CAMBIO DE TITULAR					
Nombre completo de la(e)l nueva(o) titular (según DUI) <input type="text"/>					
Número de DUI <input type="text"/>					
Fecha de nacimiento <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Género <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F					
FIRMA O HUELLA NUEVA(O) TITULAR					
MOTIVO		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE			
<input type="checkbox"/> Fallecimiento		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal y Copia acta de defunción			
<input type="checkbox"/> Error de identificación de la persona titular		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal			
<input type="checkbox"/> Ausencia definitiva		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal			
<input type="checkbox"/> Discapacidad físico y/o mental		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal y constancia médica			
<input type="checkbox"/> Otros, explique		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal			
V. CAMBIO DE CORRESPONSABLE					
Nombre completo de la(e)l nueva(o) responsable (según DUI) <input type="text"/>					
Número de DUI <input type="text"/>					
Parentesco con la(e)l titular: <input type="text"/>		GÉNERO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			
FIRMA O HUELLA NUEVA(O) CORRESPONSABLE					
MOTIVO		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE			
<input type="checkbox"/> Fallecimiento		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal y Copia acta de defunción			
<input type="checkbox"/> Ausencia definitiva		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal			
<input type="checkbox"/> Discapacidad físico y/o mental		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal y constancia médica			
<input type="checkbox"/> Otros, explique		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal			
VI. INCORPORACION AL PROGRAMA					
CAUSA		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE			
<input type="checkbox"/> No estaba presente durante el proceso de incorporación y la firma de los convenios		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal, carta con solicitud de incorporación firmada por titular y documentación adicional según sea el caso			
<input type="checkbox"/> No aceptó ingresar al programa Comunidades Solidarias					
<input type="checkbox"/> Otros, detallar: <input type="text"/>					
VII. REINCORPORACION AL PROGRAMA					
CAUSA		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE			
<input type="checkbox"/> Baja por no presentarse a recibir las transferencias monetarias		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal, carta con solicitud de reincorporación firmada por titular y documentación adicional según sea el caso			
<input type="checkbox"/> Renunció al programa Comunidades Solidarias					
<input type="checkbox"/> Baja por traslado de domicilio					
<input type="checkbox"/> Otros, detallar: <input type="text"/>					



VIII. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE CORRESPONSABLE RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA				
CAUSA	MES/ AÑO DE PLANILLA EN QUE SE AUTORIZA	/	N° DE FAMILIA	
() ENFERMEDAD	NOMBRE CORRESPONSABLE AUTORIZADO			
() AUSENCIA TEMPORAL	DUI DE CORRESPONSABLE AUTORIZADO			
() PROBLEMAS FAMILIARES				
() COMPROMISO DE TRABAJO				
() OTROS				
NOMBRE, FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y APOYO FAMILIAR		NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DE TITULAR QUE AUTORIZA		
IX. RECLAMO POR DESCUENTO				
DETALLE DE DESCUENTO (Señale el(los) mes(es) de seguimiento en el(los) que se ha aplicado descuento a la familia)				
DESCUENTO EN SALUD (CSR)		AÑO	DESCUENTO EN EDUCACIÓN (CSR Y CSU)	
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
NOV	DIC	AÑO	ENE	FEB
MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Nombre y código de PARTICIPANTE al que se le aplicó descuento:		Nombre y código de PARTICIPANTE al que se le aplicó descuento:		
Motivo				
() Asignación errónea de corresponsabilidad femenina (CSU)		() Error al registrar discapacidad (CSU)		
() Matricula en grado equivocado (CSU/EEP)		() Ingreso erróneo de incumplimientos		
() Matricula en tipo de bachillerato equivocado (CSU)		() Registro extemporáneo de matricula		
() Error al registrar estado de madre adolescente (CSU)		() Error en tipo de corresponsabilidad		
() Otros, detallar :				
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: ACTA COMITÉ MUNICIPAL Y COPIA DE CUADERNILLO DE CORRESPONSABILIDADES O CONSTANCIA MÉDICA O CONSTANCIA MINED/CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN				
X. SOLICITUD DE DESCUENTO*				
CORRELATIVO PERSONA	NOMBRE			
CAUSA		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
() Asignación errónea de corresponsabilidad femenina (CSU)		() Acta de Comité Municipal y DUI/Partida de nacimiento de participante		
() Matricula en grado equivocado (CSU/EEP)		() Acta de Comité Municipal y Cuadernillo		
() Matricula en tipo de bachillerato equivocado (CSU)		() Acta de Comité Municipal y Cuadernillo		
() Error al registrar estado de madre adolescente (CSU)		() Acta de Comité Municipal y Partida de nacimiento de hijo(a)		
() Error al registrar discapacidad (CSU)		() Acta de Comité Municipal y Constancia médica		
() Otros, detallar :		() Acta de Comité Municipal y documentación de respaldo según sea el caso		
* ESTA SOLICITUD SE PUEDE HACER POR EL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y APOYO FAMILIAR SIN LA FIRMA DEL TITULAR DEL CONVENIO				
XI. RECLAMO POR PAGO NO ACUMULADO				
DETALLE DE RECLAMO (SEÑALE EL(LOS) MES(ES) DE PLANILLA QUE NO COBRÓ)				
AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR
MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
OCT	NOV	DIC		
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: ACTA COMITÉ MUNICIPAL, COPIA DE DUI DE TITULAR Y CORRESPONSABLE				
XII. BAJA DE PARTICIPANTE				
N° DE PARTICIPANTE	NOMBRE			
CAUSA		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
() Fallecimiento		() Acta Comité Municipal y Copia acta de defunción		
() Error en la identificación del PARTICIPANTE		() Acta Comité Municipal		
() Traslado permanente		() Acta Comité Municipal		
() No cumple con criterio de la edad*		() Acta Comité Municipal y copia partida de nacimiento		
() Ya cursó 6to grado (CSR)		() Acta Comité Municipal y certificado MINED/Círculo de Alfabetización		
() No ha cursado 6to grado (CSU/EEP)		() Acta Comité Municipal y certificado MINED		
() Ya cursó bachillerato (CSU/EEP)		() Acta Comité Municipal y certificado MINED		
() Otros, explique**:		() Acta Comité Municipal y documentación de respaldo según sea el caso		
* SI EL PARTICIPANTE DEJA DE CUMPLIR ESTE CRITERIO DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO ESCOLAR, SE LE DARÁ DE BAJA HASTA QUE TERMINE EL AÑO LECTIVO				
** SI UN PARTICIPANTE EN EDUCACIÓN HA CONFORMADO SU PROPIO HOGAR ESTE DEBE SOLICITAR SU RENUNCIA A LA CORRESPONSABILIDAD DE EDUCACIÓN POR MEDIO DE UNA CARTA				
XIII. BAJA DE FAMILIA				
CAUSA		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
() Por traslado de domicilio		() Acta Comité Municipal		
() Por error en la conformación de familia a partir de censo				
() Por renuncia voluntaria al programa		() Acta Comité Municipal y carta renuncia de titular		
() Otro (detallar)		() Acta Comité Municipal y documentación de respaldo según sea el caso		
XIV. EXONERACIÓN DE CORRESPONSABILIDAD				
N° PARTICIPANTE	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	CAUSA	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
			() Incapacidad física y/o mental	() Acta Comité Municipal Y:
			() Falta de servicio MINED (no cupo, acceso, no grado, etc)	() Constancia médica actualizada y/o
			() Falta de servicio MINED para personas con discapacidad física y/o mental	() Constancia MINED/Círculo de Alfabetización
XV. REPOSICIÓN DE DOCUMENTO				
Tipo de documento a reponer: () Convenio de corresponsabilidades () Cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades				
Causa: () Pérdida		() Deterioro		() Otro, detallar:
RESPONSABLES DE INFORMACIÓN				
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y APOYO FAMILIAR		NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DE PERSONA TITULAR (ACTUAL O PROPUESTA)		
LA FICHA DE ATENCIÓN QUEDARÁ INVÁLIDA, EN CASO DE NO PRESENTAR EL DOCUMENTO SOPORTE QUE CORRESPONDE A LA SOLICITUD EXPUESTA. PARA HACER USO DEL NUMERAL VIII "AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE CORRESPONSABLE RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA", ESTE DEBERÁ SER LLENADO COMPLETAMENTE, INCLUYENDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN				

Formulario: Ficha de Atención a la Familia Participante (FAF)	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.6-1-3.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Se cambió el nombre del formulario a Ficha de Atención a la Familia Participante (FAF). Se sustituyó la palabra Beneficiario por Participante. Se eliminó el correlativo. Se aclaró el tipo de documentación que debía presentarse según el tipo de corrección de datos de participante que quisiera realizarse. Se agregó el apartado de solicitud de Incorporación al Programa. Ratificación de los cambios anteriores.	Gerente de Operaciones Fecha: 29/11/2012	01/01/2013
1	2	<p>Actualización de formato del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se hizo una corrección en el orden de los puntos VII y VIII Se cambió el nombre de <i>ONG de Seguimiento y Apoyo Familiar a Servicio de Apoyo y Seguimiento</i> Se hizo un cambio en motivos de baja de familia y participante para eliminar la causa <i>haber cumplido 18 años</i>, sustituyéndolo por <i>No cumple con criterio de la edad</i> en caso de baja de participante y <i>Por ya no tener hijos e hijas que cumplan los requerimientos del programa</i>. 	Gerente de Operaciones Fecha: 17/07/2013	29/07/2013
2	3	<ul style="list-style-type: none"> Se cambia el nombre del formulario de "Comunidades Solidarias Rurales" a "Comunidades Solidarias". Se incluyó la posibilidad de ingresar AUPs en la dirección Se cambia el orden de la solicitud de Autorización temporal para que la persona corresponsable reciba la transferencia monetaria, pasando del apartado VI al apartado VIII Se agrega la Solicitud de descuento En la solicitud de Corrección de datos de participante se elimina la columna que corresponde al Último 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



Formulario: Ficha de Atención a la Familia Participante (FAF)	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.6-1-3.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p><i>grado aprobado</i>, y se aumenta la documentación de soporte para poder hacer las modificaciones según cada caso</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la solicitud de Reclamo por descuento se agregan motivos por los que se hace reclamo para cubrir todos los programas que pueden hacer uso de este formulario • Se agregan motivos de baja de participante en el apartado de solicitud de Baja de Participante. • Se agregan motivos de exoneración de corresponsabilidad en el apartado de Exoneración de corresponsabilidades 		
3	3.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: PO-C.4.3.7-1, Código nuevo: PO-C.3.1.6-1 2. Se elimina el uso del término Punto Focal 3. Se cambia el término "Representante del Servicio Apoyo Y Seguimiento" por "Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar" 4. En los apartados "Reclamo Por Descuento", "Solicitud De Descuento*" y "Baja De Participante", se aclara para algunos motivos que puede ser utilizado para 2 tipos de programa CSU/EEP 5. En los apartados "Reclamo Por Descuento" y "Solicitud De Descuento*" se agrega como causa o motivo la opción "Otros, detallar" 6. En el apartado "Baja De Familia": <ul style="list-style-type: none"> ○ Se elimina la causa "Por ya no contar con hijos o hijas que cumplan los requerimientos del programa" ○ En la causa "Otros, detallar" se agrega la aclaración en la documentación de soporte que se deben anexar documentación de respaldo según sea el caso 	Gerente de Desarrollo Social Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: FICHA DE ATENCIÓN A LA PERSONA PARTICIPANTE DEL PROGRAMA DE PENSIÓN BÁSICA UNIVERSAL A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (FAM)	Aprobación:	Nivel:	Código
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.6-2-2.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2017	17/08/2017
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Social (en funciones)	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM)	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.6-2-2.1	

Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM)

Comunidades Solidarias

DATOS GENERALES DE LA PERSONA PARTICIPANTE

Nombre de la persona participante: No. de Convenio:

No. de DUI persona participante: Municipio:

Cantón: Caserío/AUP: Fecha de Solicitud:
(dd/mm/aaaa)

SOLICITUDES QUE SE REALIZAN (MARQUE CON UNA X LAS SOLICITUDES REALIZADAS)

<input type="checkbox"/>	I. CORRECCIÓN DATOS DE PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA A RUEGO	<input type="checkbox"/>	VI. RECLAMO POR PAGO NO ACUMULADO
<input type="checkbox"/>	II. INCLUSIÓN O CAMBIO DE PERSONA A RUEGO	<input type="checkbox"/>	VII. INCORPORACIÓN AL PROGRAMA
<input type="checkbox"/>	III. ELIMINAR PERSONA A RUEGO	<input type="checkbox"/>	VIII. REINCORPORACION AL PROGRAMA
<input type="checkbox"/>	IV. MODIFICACIÓN BENEFICIARIO SEGURO DE VIDA (A PARTIR DE IMPLEMENTACIÓN DEL RUP EN EL MUNICIPIO)	<input type="checkbox"/>	IX. BAJA DE PARTICIPANTE
<input type="checkbox"/>	V. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE UNA PERSONA NO REGISTRADA RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA	<input type="checkbox"/>	X. REPOSICIÓN DE DOCUMENTO

I. CORRECCIÓN DE DATOS DE PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA A RUEGO

PERSONA PARTICIPANTE	PERSONA A RUEGO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre correcto de la persona participante (según DUI)	Nombre correcto de la persona a ruego (según DUI)
D.U.I. correcto persona participante <input type="text"/>	D.U.I. correcto persona a ruego <input type="text"/>
Fecha de nacimiento <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Fecha de nacimiento <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Género M F	Parentesco con persona participante <input type="text"/>

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: COPIA DE DUI PERSONA PARTICIPANTE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: COPIA DE DUI PERSONA A RUEGO

II. INCLUSIÓN O CAMBIO DE PERSONA A RUEGO

Nombre completo de la(el) nueva(o) persona a ruego (según DUI)

Número de DUI

Parentesco con la persona participante: GÉNERO **M** **F**

MOTIVO

<input type="checkbox"/>	Fallecimiento	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal. Copia acta de defunción, Formato Acta Comité Comunitario
<input type="checkbox"/>	Ausencia definitiva	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, Formato Acta Comité Comunitario
<input type="checkbox"/>	No uso de la pensión para las necesidades de la persona adulta mayor	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, Formato Acta Comité Comunitario
<input type="checkbox"/>	Voluntad expresa de la persona adulta mayor o persona a ruego (Solo Cambio)	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, Formato Acta Comité Comunitario
<input type="checkbox"/>	Discapacidad físico y/o mental	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, constancia médica, Formato Acta Comité Comunitario
<input type="checkbox"/>	Otros, explique	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, Formato Acta Comité Comunitario

FIRMA O HUELLA NUEVA PERSONA A RUEGO

III. ELIMINAR PERSONA CON FIRMA A RUEGO

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
<input type="checkbox"/>	Se siente en la capacidad de realizar el cobro de su pensión	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, Carta Adulto Mayor
<input type="checkbox"/>	Ya posee documentos de identificación	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, Carta Adulto Mayor y fotocopia DUI
<input type="checkbox"/>	Por error en identificación de persona firma a ruego	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, Carta Adulto Mayor
<input type="checkbox"/>	Otros, explique	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, Carta Adulto Mayor

IV. MODIFICACIÓN BENEFICIARIO SEGURO DE VIDA (A PARTIR DE IMPLEMENTACIÓN DEL RUP EN EL MUNICIPIO)

Nombre completo de la(el) nueva(o) beneficiario(según DUI)

Número de DUI

Parentesco con la persona participante: GÉNERO **M** **F**

MOTIVO

<input type="checkbox"/>	Fallecimiento	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, Copia acta de defunción, Formato Asignacion de beneficiario de seguro por fallecimiento
<input type="checkbox"/>	Ausencia definitiva	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, Formato Asignacion de beneficiario de seguro por fallecimiento
<input type="checkbox"/>	Voluntad expresa de la persona adulta mayor	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, Formato Asignacion de beneficiario de seguro por fallecimiento
<input type="checkbox"/>	Discapacidad físico y/o mental	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, constancia médica, Formato Asignacion de beneficiario de seguro por fallecimiento
<input type="checkbox"/>	Otros, explique	<input type="checkbox"/>	Acta Comité Municipal, Formato Asignacion de beneficiario de seguro por fallecimiento

FIRMA O HUELLA NUEVO BENEFICIARIO



Formulario: Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM)	Aprobación:	Nivel:	Código	
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.6-2-2.1	

V. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE UNA PERSONA NO REGISTRADA RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA			
CAUSA	MES/ AÑO DE PLANILLA EN QUE SE AUTORIZA	/	Nº DE CONVENIO
() ENFERMEDAD	NOMBRE PERSONA AUTORIZADA		
() AUSENCIA TEMPORAL	DUI DE PERSONA AUTORIZADA		
() PROBLEMAS FAMILIARES			
() COMPROMISO DE TRABAJO			
() OTROS			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y APOYO FAMILIAR	NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DE PERSONA PARTICIPANTE QUE AUTORIZA	

VI. RECLAMO POR PAGO NO ACUMULADO												
DETALLE DE RECLAMO (SEÑALE EL(LOS) MES(ES) DE PLANILLA QUE NO COBRO)												
AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: ACTA COMITÉ MUNICIPAL, COPIA DE DUI DE PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA A RUEGO												

VII. INCORPORACIÓN AL PROGRAMA	
CAUSA	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
() No estaba presente durante el proceso de incorporación y la firma de los convenios	Acta Comité Municipal, solicitud de persona adulta mayor y cuadro de evaluación de criterios de priorización
() No aceptó el beneficio de la pensión	
() Otros, detallar:	
VIII. REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA	
CAUSA	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
() Baja por no presentarse a recibir las transferencias monetarias	Act a Comité Municipal y carta con solicitud de persona adulta mayor
() Renunció al beneficio de la pensión	
() Baja por traslado de domicilio	
() Otros, detallar:	

IX. BAJA DE PARTICIPANTE	
Nº DE PARTICIPANTE	NOMBRE
CAUSA	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
() Fallecimiento	() Acta Comité Municipal y Copia acta de defunción
() Error en la identificación del participante	() Acta Comité Municipal
() Traslado permanente	() Acta Comité Municipal
() Recibe otro tipo de pensión	() Acta Comité Municipal y comprobante de recepción de pensión ¹
() Trabajo en el sector formal	() Acta Comité Municipal ²
() Renuncia voluntaria al programa	() Acta Comité Municipal y carta de renuncia de persona beneficiaria
() Otros, explique:	() Acta Comité Municipal
1: Si no es posible obtener comprobante de pensión hay que indicar la Institución de la que recibe la pensión para posterior verificación.	
2: Indicar Institución o compañía en la que el participante trabaja.	

X. REPOSICIÓN DE DOCUMENTO		
Tipo de documento a reponer:	() Convenio de corresponsabilidades	
Causa:	() Pérdida	() Deterioro () Otro, detallar:

RESPONSABLES DE INFORMACIÓN	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y APOYO FAMILIAR	NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DE PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA A RUEGO

LA FICHA DE ATENCIÓN QUEDARÁ INVÁLIDA, EN CASO DE NO PRESENTAR EL DOCUMENTO SOPORTE QUE CORRESPONDE A LA SOLICITUD EXPUESTA.



Formulario: Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM)	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.6-2-2.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Se cambió el nombre a Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM). Se cambió el nombre de la solicitud de <i>cambio de persona a ruego a inclusión o cambio de persona a ruego</i>. Se agregó la solicitud de eliminar persona con firma a ruego. Se agregó la solicitud de Incorporación al programa Se sustituyó la palabra beneficiario por la palabra participante - Ratificación de los cambios anteriores. 	Gerente de Operaciones Fecha: 29/11/2012	01/01/2013
1	2	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó la solicitud de MODIFICACIÓN BENEFICIARIO SEGURO DE VIDA (A PARTIR DE IMPLEMENTACIÓN DEL RUP EN EL MUNICIPIO) Se agregó la solicitud de AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE UNA PERSONA NO REGISTRADA RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA En el apartado de Responsables de Información se cambió a NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE REPRESENTANTE DEL SERVICIO DE APOYO Y SEGUIMIENTO / PUNTO FOCAL 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	2.1	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: PO-C.4.3.7-2, Código nuevo: PO-C.3.1.6-2 Se elimina el uso del término Punto Focal Se cambia el término "Representante del Servicio Apoyo Y Seguimiento" por 	Gerente de Desarrollo Social Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

Formulario: Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM)	Aprobación:	Nivel:	Código	
	12/01/2018	6	FO-C.3.1.6-2-2.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>“Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar”</p> <ul style="list-style-type: none"> En el apartado “Inclusión o Cambio De Persona A Ruego” se especifica que el motivo “Voluntad expresa de la persona adulta mayor o persona a ruego” sólo puede ser utilizado para Cambios de persona a Ruego 		