

REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Fondo de Inversión Social para el  
Desarrollo Local de El Salvador



## **GUÍA OPERATIVA**

**COMPONENTE DE BONOS EN  
EDUCACIÓN COMUNIDADES  
SOLIDARIAS URBANAS**

Noviembre 2013

**Secretaría de Inclusión Social  
Dirección de Persona Adulta Mayor**



**GUÍA OPERATIVA COMPONENTE 4  
PENSIÓN BÁSICA UNIVERSAL**

Programa Presidencial  
Nuestros Mayores Derechos

El Salvador, julio del 2012.

## CONTENIDO

---

<b>Contenido</b> .....	<b>7</b>
<b>1. CAPÍTULO UNO. PROPÓSITO DE LA GUÍA</b> .....	<b>7</b>
1.1. Modificaciones .....	8
1.2. Aplicaciones y acceso .....	8
<b>2. CAPÍTULO DOS. PROGRAMA PRESIDENCIAL NUESTROS MAYORES DERECHOS</b> .....	<b>8</b>
2.1. Objetivos del Programa .....	8
2.2 Componentes.....	9
<b>3. CAPÍTULO TRES. LA PENSIÓN BÁSICA UNIVERSAL</b> .....	<b>9</b>
3.1. Focalización de las intervenciones.....	9
3.2. Población Participante.....	9
3.3. Acciones comprendidas dentro del componente .....	10
3.4. Identificación y selección de personas adultas mayores participantes.....	10
3.5. Estrategia de incorporación de Municipios .....	10
3.6. Estrategia Operativa .....	11
<b>4. CAPITULO CUATRO. ESQUEMA INSTITUCIONAL Y OPERATIVO</b> .....	<b>12</b>
4.1. Dirección Estratégica.....	12
4.2. Coordinación Operativa.....	13
4.3. Organismo Ejecutor.....	13
<b>5. CAPÍTULO CINCO. ASPECTOS OPERATIVOS DEL COMPONENTE</b> .....	<b>13</b>
5.1. Conformación del Registro.....	13
5.1.1. Procesos previos a las asambleas de incorporación .....	13
5.1.2. Asambleas de incorporación .....	23
5.1.3. Actividades posteriores a las asambleas de incorporación.....	31
5.2. Proceso de pago de la Pensión Básica Universal a la persona adulta mayor... 32	
5.2.1. Primera planilla de pago Pensión Básica Universal a la persona adulta mayor.....	32
5.2.2. Casos especiales evento de pago Pensión Básica Universal a la persona adulta mayor.....	33
5.2.3. Pago de seguro por fallecimiento. ....	34
5.2.4. Pensiones no cobradas.....	35
5.3. Actualización del registro de personas adultas mayores participantes .....	35
5.3.1. Cambio de persona con firma a ruego .....	35
5.3.2. Inclusión de persona con firma a ruego posterior a las asambleas de incorporación. ....	36
5.3.3. Cambio de persona beneficiaria por fallecimiento .....	36

5.3.4. Cambio de estado de convenio de incorporación.....	36
<b>6. ANEXOS.....</b>	<b>40</b>
ANEXO 1: FORMATO HOJA DE CONFORMACIÓN .....	40
ANEXO 2: FORMATOS CONVENIO DE INCORPORACIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR.....	41
ANEXO 3: FORMATO DE ACTA DE INCORPORACIÓN .....	42
ANEXO 4. FORMATO FIRMA A RUEGO.....	43
ANEXO 5: CERTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN.....	44
ANEXO 6: FORMATO FAM-1 .....	46
ANEXO 7: FORMATO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO .....	48

## SIGLAS

---

<b>FISDL</b>	Fondo de Inversión social para el Desarrollo Local de El Salvador
<b>RNPN</b>	Registro Nacional de las Personas Naturales
<b>SIS</b>	Secretaría de Inclusión Social
<b>STP</b>	Secretaría Técnica de la Presidencia
<b>CAS</b>	Consultoras de Apoyo y Seguimiento
<b>CSR</b>	Comunidades Solidarias Rurales
<b>CSU</b>	Comunidades Solidarias Urbanas
<b>CMC</b>	Comité Municipal de Coordinación
<b>ECO</b>	Equipos Comunitarios de Salud Familiar
<b>MINSAL</b>	Ministerio de Salud

## DEFINICIONES

---

<b>Organismo Ejecutor Pensión Básica Universal</b>	El FISDL es el responsable de ejecutar el componente de la pensión básica universal como parte de Comunidades Solidarias. Dicha institución será la responsable de la administración técnica y financiera del mismo.
<b>Censo CSR</b>	Proceso estructurado por medio del que se obtiene información sobre: la identificación y ubicación geográfica, características de la vivienda, datos socio demográficos e información general del hogar, de las familias en municipios participantes. Es coordinado y ejecutado por el FISDL.
<b>Persona Adulta mayor</b>	Persona con una edad mayor o igual a 60 años <sup>1</sup>
<b>Índice del Registro Único de Participantes -IRUP-</b>	Índice que permite tener una aproximación del nivel de calidad de vida de las familias que; combina en una sola medida variables de potencial de acceso a bienes físicos: características físicas individuales de la vivienda y tenencia de bienes; físicas colectivas: las posibilidades de acceso a los servicios públicos domiciliarios; variables que miden el capital humano individual y colectivo presente y potencial: escolaridad del jefe y escolaridad del cónyuge, posibilidades de acceso de niños y jóvenes a los servicios escolares; capital social medido por la composición del hogar, la dependencia, ayuda económica y remesas.
<b>Persona con firma a ruego</b>	Es la persona que firma a ruego y actuará a nombre de la persona adulta mayor cuando ésta presenta algún tipo de

---

<sup>1</sup> Ley y reglamento de Atención para la persona adulta mayor, Art 2.

	discapacidad o problema de identificación.
<b>Persona Adulta Mayor participante</b>	Persona que cumple con los criterios de elegibilidad y priorización y por lo tanto recibe la pensión básica universal.
<b>Guía Operativa</b>	Documento que describe los criterios, procesos y procedimientos del componente de la pensión básica universal a la persona adulta mayor.
<b>Mapa de Pobreza</b>	Mapa de Pobreza (FLACSO/FISDL, 2005) herramienta principal para la priorización geográfica de Comunidades Solidarias Rurales, elaborado con un enfoque multidimensional de la pobreza que considera variables de pobreza de ingreso, de necesidades básicas, educativas y de salud.
<b>Consultoras de Apoyo y Seguimiento</b>	Se refiere a la entidad contratada por el organismo ejecutor (FISDL), para brindar el seguimiento y apoyo a las personas adultas mayores participantes en el componente de la Pensión Básica Universal. Pudiendo ser éstas una firma, Institución, fundación social, entre otras.
<b>Registro de Personas y Familias participantes</b>	Sistema de registro de las personas y familias participantes resultante de los procesos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Censo de Comunidades Solidarias Rurales</li> <li>b) Ingreso de Nuevas personas Participantes que cumplen con los criterios del programa</li> </ul>
<b>Registro Único de Participantes de los programas sociales -RUP-</b>	Es una herramienta fundamental para los programas, inicialmente que forman parte del Sistema de Protección Social, que buscan focalizar recursos vinculados a la atención de personas vulnerables. Permite identificar y caracterizar a las personas participantes de los programas, facilitar la coordinación de éstos y optimizar el uso de los limitados recursos existentes del Estado frente a la amplitud de las demandas. Se concibe como una base de datos que contiene información estructurada y sistematizada, a partir de la que se construye un modelo de focalización único a nivel de país basado en un índice de calidad de vida. Este será la puerta de entrada para la identificación de potenciales participantes de programas sociales.
<b>Pensión básica universal</b>	Transferencia monetaria a entregar a las personas que han formalizado su ingreso al componente de la pensión básica universal.
<b>Asamblea de Incorporación</b>	Reunión convocada a nivel local por medio de la que las personas participantes formalizan su ingreso al programa a través de la firma de convenios.

## Contenido

El primer capítulo detalla el propósito de la guía, su contenido, sus modificaciones, así como su aplicación y acceso.

El capítulo II comprende algunas generalidades del Programa Nuestros Mayores Derechos, dentro del que se enmarcan las intervenciones del presente componente, detallando los objetivos, principios, estrategias y componentes del programa.

En el tercer capítulo se han incluido las generalidades del componente Pensión básica Universal, entre las que se encuentran la focalización de las intervenciones, el grupo meta, las acciones específicas comprendidas dentro éste, la identificación y selección de participantes, la estrategia de incorporación de los municipios, la estrategia operativa del programa, y aspectos de transparencia, contraloría y visibilidad social.

El esquema Institucional y operativo del componente se detalla en el capítulo cuarto, el que se compone de la dirección estratégica, la coordinación técnica, el organismo ejecutor, las entidades co-ejecutoras y la coordinación interinstitucional.

En el capítulo cinco se detallan los aspectos operativos relacionados con la ejecución del presente componente, incluyendo dentro de éste la descripción de los procedimientos, los responsables e involucrados, entre otros aspectos.

Finalmente, el capítulo 6 comprende los aspectos de monitoreo y evaluación relacionados al componente de la Pensión Básica Universal descrito en la presente guía.

### 1. CAPÍTULO UNO. PROPÓSITO DE LA GUÍA

La presente Guía Operativa tiene como propósito establecer las condiciones que normarán la ejecución del componente de la Pensión Básica Universal, del Programa Nuestros Mayores Derechos, el que para efectos de operativización se ejecuta a través del Programa Comunidades Solidarias.

Esta guía se sustenta en el documento conceptual del Programa Nuestros Mayores Derechos, tomando en cuenta para la implementación del presente componente, los manuales y guías técnicas de las que dispone para sus intervenciones el FISDL, en lo referido a sus políticas y procedimientos.

## 1.1. Modificaciones

La presente guía operativa y sus anexos, que forman parte integral de la misma, podrán ser modificados y/o actualizados, ya sea por iniciativa propia del FISDL o a solicitud, ya sea de la Secretaría Técnica de la Presidencia o de la Secretaría de Inclusión Social. Las modificaciones podrán tener como base: la actualización de procesos, cambios en la parte conceptual del programa, mejora de procedimientos, u otras razones que se consideren convenientes.

La revisión de dichas modificaciones deberá ser aprobada por Secretaría Técnica de la Presidencia, y para efectos internos para su aplicación, por el Consejo de Administración del FISDL.

## 1.2. Aplicaciones y acceso

La Guía Operativa es el instrumento de operación de la Pensión Básica Universal, de aplicación obligatoria para todas las instituciones involucradas en dicho proceso.

A esta Guía Operativa tendrán acceso todas las personas o instituciones involucradas en las diferentes actividades del proceso, así como cualquiera que lo solicite.

## 2. CAPÍTULO DOS. PROGRAMA PRESIDENCIAL NUESTROS MAYORES DERECHOS

### 2.1. Objetivos del Programa

#### Objetivo General

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y el ejercicio de derechos de las personas adultas mayores .

#### Objetivos Específicos

- ✚ Mejorar la red de servicios para las personas de edad, de manera integrada y coordinada.
- ✚ Fortalecer la capacidad de respuesta a nivel nacional para la atención adecuada de las personas de edad.
- ✚ Generar una cultura inclusiva a favor de las personas adultas mayores en donde se fortalezca su ciudadanía, autonomía, envejecimiento saludable y respeto.
- ✚ Fomentar la participación de las personas adultas mayores en la vida social, familiar y comunitaria.
- ✚ Empoderar y sensibilizar sobre sus derechos a las personas adultas mayores, sus familias y la comunidad, para prevenir la violencia, particularmente contra la mujer.



- ✚ Promover el acercamiento intergeneracional que fomente la convivencia y transferencia de historia y tradiciones.
- ✚ Gestionar oportunidades para acceder a fuentes de ingresos.

## 2.2 Componentes

El programa Nuestros Mayores Derechos contempla en su concepción ocho ejes de intervención, los cuales se detallan a continuación:

- ✚ **Componente 1:** Promoviendo salud y nutrición
- ✚ **Componente 2:** Aprendiendo juntos y juntas
- ✚ **Componente 3:** Ejerciendo derechos y ciudadanía
- ✚ **Componente 4:** Pensión Básica Universal
- ✚ **Componente 5:** Mejorando y habilitando espacios
- ✚ **Componente 6:** Recreando tradiciones y cultura popular
- ✚ **Componente 7:** Fortaleciendo la autonomía
- ✚ **Componente 8:** Monitoreo y evaluación del programa

## 3. CAPÍTULO TRES. LA PENSIÓN BÁSICA UNIVERSAL

### 3.1. Focalización de las intervenciones

Las intervenciones se desarrollarán de forma gradual, hasta totalizar 125 Municipios, de los que 100 corresponden a Comunidades Solidarias Rurales (CSR), específicamente a los estratos de pobreza extrema severa y alta<sup>2</sup>, y a asentamientos urbanos precarios de 25 municipios de Comunidades Solidarias Urbanas (CSU).

### 3.2. Población Participante

Como grupo meta para la pensión básica universal se identifican a las personas adultas mayores, residentes en los municipios de intervención del componente, con edades de setenta años y más, incluyendo a personas mayores con discapacidad y sin documentos o registros de identidad, a través de la asignación de una persona con firma a ruego.

---

<sup>2</sup>Según el Mapa de Pobreza de El Salvador, FLACSO/FISDL, 2005.

### 3.3. Acciones comprendidas dentro del componente

La Pensión Básica Universal comprende una transferencia monetaria mensual por un monto de \$50.00 dólares, transferencia que será entregada de forma bimestral.

### 3.4. Identificación y selección de personas adultas mayores participantes

#### **Identificación de PAM participantes.**

En el caso de Comunidades Solidarias Rurales, se tomará como base el censo realizado para el programa Red Solidaria ahora Comunidades Solidarias Rurales.

Para los 100 municipios de Comunidades Solidarias Rurales se realizará periódicamente un proceso de incorporación de casos nuevos, esto será a través de una actualización del censo original donde se levantará la información solamente de las personas adultas mayores que no fueron censadas en su momento. Este mecanismo será modificado al utilizarse el Registro Único de Participantes y será la STP quien defina la coordinación y acciones a seguir para la ejecución del mismo

Para el caso de los 25 municipios de Comunidades Solidarias Urbanas, se utilizará como fuente de información el Registro Único de Participantes, a través del cual se realizará la priorización e identificación de las potenciales personas participantes.

#### **Selección de PAM participantes.**

Serán elegibles como participantes del componente de la Pensión Básica Universal hombres y mujeres de 70 años y más, que se encuentren en condiciones de pobreza extrema<sup>3</sup> y exclusión social en las áreas urbanas y rurales del país que cumplan con los criterios establecidos en esta guía.

### 3.5. Estrategia de incorporación de Municipios

Entre los años 2009 y 2011 se incorporaron 53 municipios de Comunidades Solidarias Rurales y en los años del 2012 al 2014 se proyecta incorporar a 47 municipios de CSR y 25 municipios de CSU, lo cual estará sujeto a asignación presupuestaria, el detalle se presenta a continuación:

---

<sup>3</sup>Para determinar si las personas se encuentran en condiciones de pobreza extrema se toman como variables: características de la vivienda, posesión de bienes, remesas y nivel educativo, entre otros.

Año	Número de municipios	
	CSR	CSU
2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PBU en 32 municipios de PES</li> </ul>	
2010		
2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PBU en 21 municipios de PEA</li> </ul>	
2012-2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PBU en 47 municipios de PEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PBU en 25 municipios</li> </ul>

Fuente: Secretaría Técnica de la Presidencia

### 3.6. Estrategia Operativa

#### Comunidades Solidarias Rurales

Para el Desarrollo de este componente el FISDL pondrá a disposición sus recursos, a la vez se contará con la contratación de Consultoras de Apoyo y Seguimiento (CAS), para el caso de CSR.

El seguimiento a las personas adultas mayores participantes de la Pensión Básica Universal consiste en:

- ✚ La realización de las asambleas de incorporación
- ✚ El apoyo a la persona participante en el momento de la entrega de la Pensión Básica Universal.
- ✚ Realización de visitas domiciliarias integrales que consistirán en el seguimiento a los casos de no cobro de la pensión, verificar el estado de salud física, emocional y nutricional de la persona adulta mayor en el que se le pueda dar una orientación a la persona adulta o titular responsable de ésta para que busque la asistencia del referente del ECO del MINSAL para que le de atención a su padecimiento.
- ✚ Indagar acerca del uso de la pensión a fin de que sea utilizada para mejorar las condiciones de vida de la persona adulta mayor.
- ✚ Mantener actualizada la base en cuanto a decesos de participantes.

#### Comunidades Solidarias Urbanas

Para el caso de CSU el seguimiento se realizará a través de los Puntos Focales establecidos para cada municipio a intervenir. Cada punto focal contará con una cantidad determinada de personas técnicas o promotoras que tendrán a cargo una cantidad específica de personas adultas mayores participantes del programa.

Las personas técnicas del punto focal tendrán las siguientes responsabilidades:

- ✚ La realización de las asambleas de incorporación
- ✚ Atención a las personas adultas mayores cuando se presenten al punto focal.
- ✚ Completar la ficha de sobrevivencia de las personas adultas mayores que se presenten al punto focal.
- ✚ Realización de visitas domiciliarias integrales para los casos que así lo requieran.
- ✚ Mantener actualizada la base en cuanto a decesos, cambios de domicilio de participantes.

El seguimiento de las personas adultas mayores consistirá en que cada persona debe presentarse al punto focal para demostrar sobrevivencia cada 6 meses.

A través de una ficha de sobrevivencia las personas técnicas del punto focal indagarán sobre el estado de salud física, emocional y nutricional de la persona adulta mayor así como verificarán que la pensión esté siendo utilizada para mejorar las condiciones de vida de la persona adulta mayor.

Con el objetivo de completar la ficha de sobrevivencia a aquellas personas que presenten problemas para acercarse al punto focal, se realizarán visitas domiciliarias para los siguientes casos:

- ✚ Personas con discapacidad
- ✚ Personas con alguna enfermedad de gravedad
- ✚ Personas que tengan algún problema para desplazarse.

Asimismo se realizarán visitas domiciliarias para casos especiales en las siguientes situaciones:

- ✚ Por no haberse presentado a cobrar la pensión.
- ✚ Por informe de fallecimiento
- ✚ Por alguna denuncia de violencia contra la persona adulta mayor
- ✚ Cuando se reporte algún cambio de domicilio

## **4. CAPITULO CUATRO. ESQUEMA INSTITUCIONAL Y OPERATIVO**

### **4.1. Dirección Estratégica**

El programa Nuestros Mayores Derechos, por ser parte integral del Sistema de Protección Social Universal, se encuentra bajo la coordinación estratégica de la Secretaría Técnica de la Presidencia.

## 4.2. Coordinación Operativa

La Secretaria de Inclusión Social como encargada de la coordinación operativa a nivel estratégico del programa le da seguimiento a cada uno de los componentes incluyendo el de Pensión Básica Universal.

## 4.3. Organismo Ejecutor

Para el caso del presente componente el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local será la entidad responsable de su ejecución.

## 5. CAPÍTULO CINCO. ASPECTOS OPERATIVOS DEL COMPONENTE<sup>4</sup>

Para el proceso de ejecución de la Pensión Básica Universal se detallan los siguientes aspectos.

### 5.1. Conformación del Registro

La conformación del registro de participantes de las personas adultas mayores usuarias de la Pensión Básica Universal se realiza por medio de la firma de los documentos de incorporación durante las asambleas de incorporación que son reuniones a nivel local, convocadas por las CAS o por el punto focal, en coordinación con las municipalidades.

#### 5.1.1. Procesos previos a las asambleas de incorporación

##### 5.1.1.1. Conformación del registro de las personas adultas mayores.

*RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias*

La conformación del registro de las personas adultas mayores es el proceso por medio del cual se verifica el cumplimiento de los criterios de elegibilidad, que permite identificar a todas aquellas personas como potenciales participantes de la Pensión Básica Universal. En el proceso de conformación se genera y registra el detalle de las personas.

---

<sup>4</sup> Los cambios en aspectos operativos que se presentan en la Guía se irán implementando en Comunidades Solidarias Rurales a medida que los datos de las familias en los municipios se vayan incorporando al RUP.

Para que una persona adulta mayor sea considerada como potencial participante, debe cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

1. Tener una edad mayor o igual de 70 años.
2. Residir en cualquiera de los 100 municipios de pobreza extrema severa y alta identificados por el mapa nacional de pobreza de El Salvador para el caso de CSR, y para CSU residir en uno de los AUP de pobreza extrema y alta de los 25 municipios priorizados por el mapa de pobreza urbana.
3. No recibir ningún tipo de pensión propia o heredada mayor de \$50.00<sup>5</sup>.

#### **5.1.1.1.1. Proceso de Conformación**

##### **Comunidades Solidarias Rurales**

Para que una persona adulta mayor sea considerada como potencial participante se debe seguir el siguiente proceso:

1. A partir del censo realizado por el FISDL se verifica en campo el cumplimiento de criterios de elegibilidad y priorización.
2. A partir del cumplimiento de los criterios el Comité Municipal valida los potenciales participantes.
3. Con la validación realizada el FISDL genera el listado de potenciales participantes.

Este mecanismo se sustituirá de manera progresiva en la medida que se incorpore la información de las familias de los municipios al RUP. Al implementarse este mecanismo, el proceso de conformación será igual al de Comunidades Solidarias Urbanas.

##### **Comunidades Solidarias Urbanas**

Para que una persona adulta mayor sea considerada como potencial participante se debe seguir el siguiente proceso:

1. STP calcula el Índice de Registro Único de Participantes del hogar –IRUP- (el que se aplica a todos los integrantes del mismo).
2. Luego son aplicados los criterios sociodemográficos de elegibilidad, en base a lo cual STP entrega al FISDL la base de datos con la información requerida para la ejecución de los procesos operativos.
3. A partir de la base de datos del RUP, el FISDL genera el listado de potenciales participantes.

---

<sup>5</sup> Para considerar las nivelaciones de las pensiones menores de \$50.00, ver apartado 5.1.1.1.2.

#### **5.1.1.1.2. Conformación para nivelación de pensiones menores de \$50.00**

Para ambas estrategias las personas que reciben algún tipo de pensión propia o heredada menor a \$50.00, serán objeto de los apoyos del componente de la pensión básica universal, por medio de una nivelación hasta \$50.00, durante el proceso de conformación y actualización de datos. Esta nivelación se hará efectiva sí la pensión que recibe la persona es menor o igual a \$40. Las personas que reciben una pensión entre \$40.01 y \$49.99 no serán sujetas de esta nivelación.

No se consideran como pensionadas aquellas personas adultas mayores que han recibido una pensión única por indemnización debido a pérdida de familiares durante el conflicto armado.

#### **5.1.1.2. Personas adultas Mayores con problemas de identificación**

*RESPONSABLE: FISDL/Gerencia de Operaciones*

##### **a) Personas adultas mayores con registro de identificación**

Aquellas personas adultas mayores que posean algún tipo de documento de registro de identificación, distinto al DUI, por medio del que puedan demostrar su edad (Como por ejemplo: Partida de Nacimiento, Fe de Bautismo, Cédula de identidad u otro), podrán ser elegibles como participantes de la Pensión Básica Universal, y será la persona con firma a ruego quien realizará el cobro de la misma durante el evento de pago de manera conjunta con la persona adulta mayor; posterior al cobro de la pensión, la persona con firma a ruego, hará la entrega respectiva a la persona adulta mayor.

##### **b) Personas adultas mayores sin registro de identificación**

Las personas adultas mayores que no posean ningún documento por medio del que pueda verificarse su edad, serán elegibles para el apoyo de la pensión básica universal siempre y cuando cumplan con el siguiente proceso:

La Instancia Municipal de Coordinación realizará la validación de la edad de la persona adulta mayor por medio de una carta o documento escrito. Este documento será posteriormente validado por las Instancias Municipales de Coordinación de cada municipio. Será la persona con firma a ruego quien realizará el cobro de la misma durante el evento de pago de manera conjunta con la persona adulta mayor; posterior

al cobro de la pensión, la persona con firma a ruego, hará la entrega respectiva a la persona adulta mayor.

### **5.1.1.3. Priorización de personas adultas mayores**

*RESPONSABLE: FISDL/Gerencia de Operaciones, Instancias de Coordinación Municipal*

Para ambas estrategias serán priorizadas las personas adultas mayores que no reciban ningún tipo de pensión.

## **Comunidades Solidarias Rurales**

### **a) Municipios de pobreza extrema severa<sup>6</sup>**

El proceso de priorización para las personas adultas mayores dentro de los 32 municipios de pobreza extrema severa, se realizará de la siguiente forma:

- i. La validación de las personas adultas mayores seleccionadas de parte del Comité Municipal de Coordinación se realiza en función de algunos de los criterios de inclusión definidos para los 32 municipios de pobreza extrema severa además de otros criterios de exclusión adicionales, los que de forma consolidada se presentan a continuación:

Para la validación de la información de las personas adultas mayores seleccionadas, como participantes de la Pensión Básica Universal, deben considerarse las siguientes categorías:

Son participantes del apoyo de la pensión aquellas personas adultas mayores que cumplen con alguno de los criterios de la categoría composición de la familia (a) o al menos un criterio de la categoría de características de la vivienda (b) y al menos un criterio de la categoría equipamiento de la vivienda (c), pero de igual forma que no cuenten con ninguna de las características de la categoría (d).

#### **a) Composición de la familia:**

- Existencia de hacinamiento sobre la base de la estructura de la familia: 4 personas o más compartiendo el mismo cuarto o habitación.

---

<sup>6</sup> El mecanismo de priorización en Comunidades Solidarias Rurales irá cambiando paulatinamente y dependerá del momento en que el RUP se utilice en cada municipio, al implementarse el RUP el mecanismo de Priorización será el mismo que Comunidades Solidarias Urbanas.



- Persona adulta mayor en estado de abandono

b) Características de la vivienda, si la vivienda posee:

- Piso de tierra
- Paredes de adobe o bahareque
- Materiales de desecho en techo o paredes (cartón, plástico, láminas en mal estado)
- Techo de palma

c) Características de equipamiento de la vivienda:

- Letrina de hoyo seco
- Letrina en mal estado
- Inexistencia de letrina o eliminación de desechos a cielo abierto
- Cocina en treve o trípode.

d) De igual forma estas personas no deberán contar con alguna las siguientes características:

- Poseer negocio propio con local u otros bienes raíces
- Poseer casa de dos plantas que incluya losa entre pisos
- Poseer vehículo propio.

- ii. Comité Municipal de Coordinación realiza la “Validación o no Validación” del ingreso de una persona adulta mayor como participante de la pensión, si a su juicio o criterio “cumple” o “no cumple” con las condiciones para ser priorizada de acuerdo a las características mencionadas en el numeral i. de este apartado; la certificación de esta información se incluye en acta de Comité Municipal de Coordinación.

## **b) Municipios de pobreza extrema alta<sup>7</sup>**

El proceso de priorización para las personas adultas mayores dentro de los 68 municipios de pobreza extrema alta, se realizará de la siguiente forma:

- i. Se realiza el procesamiento de fichas de censo de Comunidades Solidarias Rurales con criterios del modelo PMT definidos por Comunidades Solidarias Rurales.

---

<sup>7</sup> El mecanismo de priorización en Comunidades Solidarias Rurales irá cambiando paulatinamente y dependerá del momento en que el RUP se utilice en cada municipio, al implementarse el RUP el mecanismo de Priorización será el mismo que Comunidades Solidarias Urbanas.

- ii. Generación del listado de personas adultas mayores potencialmente participantes del municipio a partir de la aplicación del PMT para validación de comité municipal.
- iii. Validación de personas adultas mayores resultantes participantes (después de la aplicación del PMT) por Comité Municipal, utilizando el proceso y los criterios definidos para la validación de los 32 municipios de pobreza extrema severa de esta guía.
- iv. Comité municipal de coordinación certifica la información remitida indicando la “Validación o no Validación” del ingreso de una persona adulta mayor como participante de la pensión debido a que cumple o no cumple con las condiciones para ser elegible de acuerdo a las características mencionadas en el numeral i del literal “a” sobre el proceso de priorización para los 32 municipios de pobreza extrema severa; la certificación de esta información se incluye en el acta de comité municipal de coordinación como la categoría de “Personas adultas mayores NO validadas como participantes de la pensión”.

En aquellos casos excepcionales que el comité municipal de coordinación considere que la persona presenta algún estado de vulnerabilidad, se podrá incluir a una persona adulta mayor como participante de la pensión con las justificaciones y respaldos pertinentes por medio de acta de comité municipal de coordinación. Esto es para aquellas personas que, según criterios establecidos y el levantamiento de información realizado, no cumplen con requerimientos (criterios de priorización) para ser participantes del programa. Este mecanismo aplica para los 32 municipios de pobreza extrema severa y los 68 municipios de extrema pobreza alta.

## **Comunidades Solidarias Urbanas**

La priorización se hará tomando como base el cálculo del Índice de Registro Único de Participantes del hogar –IRUP- (el que se aplica a todas las personas integrantes del mismo).

### **5.1.1.4. Revisión de casos excluidos por no cumplir criterios de priorización.**

Las personas que hayan sido excluidas debido a que, según datos de censo o del RUP, no cumplen con criterios establecidos, podrán ser sometidas a revisión, de acuerdo al siguiente proceso:

### **Comunidades Solidarias Rurales<sup>8</sup>:**

- i. Persona adulta mayor solicita revisión de caso, a través de la CAS.
- ii. El caso es sometido a verificación por el Comité Municipal de Coordinación, y se respalda con la documentación que se considere pertinente (fotos, actas comité comunitario, etc.).
- iii. El caso es validado en Comité Municipal de Coordinación.
- iv. El departamento de Registro y Transferencias analiza el caso e informa sobre la resolución a la persona Asesora en Desarrollo Local para que ésta comunique en territorio.
- v. FISDL tramita incorporación de la persona adulta mayor utilizando los mecanismos establecidos para incorporaciones.
- vi. La incorporación de nuevas personas adultas mayores no generará pago de pensiones acumuladas. Es decir el primer pago de la persona será de \$100.

### **Comunidades Solidarias Urbanas:**

- i. Persona adulta mayor solicita revisión de caso, a través del punto focal, el caso es sometido a verificación por las instancias municipales de coordinación, y se respalda con la documentación que se considere pertinente (fotos, actas comité comunitario, etc.).
- ii. El caso es validado en la instancia municipal de coordinación.
- iii. El caso es trasladado a Secretaría Técnica de la Presidencia para que realice la coordinación de las actividades para realizar nuevamente el levantamiento de información de la boleta y así volver a aplicar el IRUP y verificar el cumplimiento de criterios. Esta verificación será un proceso que se realizará de acuerdo a los tiempos establecidos por la STP.
- iv. Este proceso podrá aplicarse también a las personas que no fueron censadas en su momento pero que hoy demandan ser parte del Programa.
- v. Secretaría Técnica de la Presidencia informa sobre la resolución del caso a FISDL y éste traslada la información a la persona adulta mayor e inicia el proceso de incorporación.

#### **5.1.1.5. Identificación y verificación de posibles duplicados y pensionados**

*RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias*

Para el caso de las personas adultas mayores que no poseen convenio por haber sido detectadas por el sistema como duplicados, y deseen una revisión del caso, la CAS

---

<sup>8</sup> Este proceso se irá modificando una vez el RUP se implemente en cada municipio, sí en el municipio se implementa el RUP se utilizará el mecanismo descrito en los literales iii, iv y v de Comunidades Solidarias Urbanas.

(CSR) o puntos focales (CSU) deben realizar una verificación de los datos de la persona contra el DUI.

Si se identifica que no existe duplicidad deben de reportarlo al Departamento de Registro y Transferencias para iniciar el proceso de incorporación.

Por otra parte si se recibe alguna denuncia de duplicidad de una persona participante recibiendo la pensión en dos municipios diferentes, se realizará la verificación a través de las CAS (CSR) o puntos focales (CSU). El resultado debe ser enviado al Departamento de Registro y Transferencias para el respectivo análisis.

Si se identifica que la persona duplicada ha hecho efectivo el cobro de una pensión o más, se procederá a descontar en las planillas subsecuentes \$100 bimestrales hasta que se haya cubierto lo que se cobró de forma indebida.

Para el caso de identificación de personas pensionadas, el FISDL realiza un cruce de información entre los datos de las personas adultas mayores obtenidos a partir del censo y la información proporcionada por instituciones encargadas de registrar y administrar las pensiones (IPSFA, ISSS, Bienestar Magisterial, Superintendencia de Pensiones). A partir de estos cruces de información, se identificará a todas aquellas personas que reciben algún tipo de pensión por vejez, las que no podrán ser participantes del programa (sí la pensión es igual o mayor a \$50 mensuales). De existir personas adultas mayores que hayan sido validadas por medio de las instancias municipales de coordinación y que al momento de realizar las verificaciones de información resultasen identificadas como receptoras de pensión, estas serán excluidas de la pensión y se realizará la comunicación correspondiente a través de dichas instancias.

#### **5.1.1.6. Identificación de inconsistencia de información.**

*RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias*

Al generar los documentos de incorporación surgen casos donde se detecta carencia de información o información equivocada, que son denominados "casos irregulares", y que son retenidos por el Departamento de Registro y Transferencias del FISDL, hasta que estos sean solventados.

Los casos irregulares se generan principalmente por los siguientes factores:

- i. Falta de información en ficha: edades, nombres, fechas de nacimiento.
- ii. Errores en la información del registro de la persona adulta mayor.

Los convenios son retenidos por el Departamento de Registro y Transferencias del FISDL, quienes remiten un listado de convenios no enviados, junto con la hoja de conformación, para que en campo, las CAS o el punto focal realicen las correcciones

necesarias para solventar las irregularidades, e identificar que la persona adulta mayor cumple con los criterios.

Para solventar las inconsistencias debe de enviarse a FISDL la corrección de los datos de las personas con la copia del documento que respalde dicha corrección.

#### **5.1.1.7. Documentos de incorporación**

*RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias*

Los documentos de incorporación que surgen de la conformación de las personas adultas mayores son los siguientes:

- i. Hoja de Conformación: es el documento que identifica a una potencial persona participante ([Ver anexo 1](#)). Funciona como instrumento para realizar las correcciones de la información equivocada o incompleta a partir de la captura de datos del censo de Comunidades Solidarias Rurales o a partir del RUP para CSU. Toda información añadida o corregida en esta hoja durante las asambleas de incorporación, debe ser firmada y sellada por la persona promotora de seguimiento y apoyo en lo rural o por el personal del punto focal en el área urbana.
- ii. Convenio de Incorporación (persona participante): es el documento legal que garantiza la incorporación de la persona adulta mayor como participante de la Pensión Básica Universal en el que se determinan los compromisos por parte del Gobierno de El Salvador, el monto al que asciende la pensión a entregar y las razones por las que pueden suspenderse las transferencias a las mismas ([Ver anexo 2](#)).
- iii. Convenio de Incorporación (FISDL): es copia del documento legal antes mencionado, que debe tener firmas o huellas auténticas. Este convenio queda en manos del FISDL.
- iv. Formato de Seguro por Fallecimiento (persona participante): es el documento en el que la persona adulta mayor nombra a una persona beneficiaria en caso de su fallecimiento. Este seguro cubrirá el pago de dos meses de pensión (\$100) y se hará efectivo el día del evento de pago posterior al reporte de la muerte de la persona adulta mayor. En el caso de que la persona adulta mayor presente algún impedimento mental será la persona con firma a ruego quien nombrará al beneficiario o beneficiaria del Seguro por Fallecimiento.
- v. Formato de Seguro por Fallecimiento (FISDL): copia del documento antes mencionado, que debe tener firmas o huellas auténticas. Este formato queda en resguardo del FISDL.

### **5.1.1.8. Preparación de documentos de incorporación**

*RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias*

Después de la impresión de los documentos de incorporación se procede a su revisión, por lo que debe asegurarse que el nombre de la persona adulta mayor participante aparezca en los dos encabezados del convenio. De igual forma deben verificarse las edades de las mismas.

Los documentos de incorporación serán empaquetados individualmente por número de convenio en bolsas de incorporación, las que deben contener en su interior en el orden que se muestra a continuación los siguientes documentos:

- i. Convenio de Incorporación (Original Participante)
- ii. Convenio de Incorporación FISDL (copia)
- iii. Hoja de Conformación Registro de participante
- iv. Formato de Seguro por Fallecimiento (participante)
- v. Formato de Seguro por Fallecimiento (FISDL)

### **5.1.1.9. Generación e impresión de actas de incorporación**

*RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias*

El acta de incorporación es un documento que identifica y certifica los resultados de las asambleas de incorporación. Las actas de incorporación se generan por caserío o por AUP, y dentro de éstas se debe incluir solo a los convenios sin inconsistencias. La fecha de incorporación debe ser definida por el Asesor del FISDL en conjunto con la instancia municipal de coordinación.

En el acta se identifica el estado de las personas adultas mayores con respecto al convenio de incorporación: ACEPTÓ, NO ACEPTÓ, NO LLEGÓ O EN VERIFICACIÓN. El estado del acta que se llene para cada persona, depende del resultado obtenido en las asambleas de incorporación ([ver numeral 5.1.2.3 Proceso de incorporación](#)). En el [anexo 3](#) se muestra el formato de las actas de incorporación.

### **5.1.1.10. Envío de documentos de incorporación**

*RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias*

*INVOLUCRADOS: CAS en lo rural o punto focal en el área urbana*

El Departamento de Registro y Transferencias del FISDL prepara los documentos de incorporación necesarios para las asambleas, que surgen de la información obtenida en el censo de CSR o con la base de datos proporcionada por STP para el caso de CSU.

Los documentos son remitidos al Asesor del FISDL, quien los remite a la Consultora de Apoyo y Seguimiento en lo rural o al punto focal en el área urbana.

La CAS en lo rural o el punto focal en el área urbana, revisa los convenios remitidos contra las listas de actas de incorporación y firma de visto bueno la información que recibe, a través de una nota de remisión. En caso que la información recibida sea incongruente o incompleta, se debe aclarar en el momento de la revisión de documentos, para que se informe al Departamento de Registro y Transferencias del FISDL y se solvante el impasse.

El común de documentos remitidos es el siguiente:

- i. Listado de documentos remitidos
- ii. Bolsas de incorporación (Hoja de conformación, 2 convenios de incorporación-FISDL y participante, formato de seguro por fallecimiento)
- iii. Listado de documentos no remitidos (listado de casos con incongruencias)
- iv. Hojas de conformación de documentos no remitidos
- v. Actas de incorporación
- vi. Nota de remisión de documentos de incorporación.

### **5.1.2. Asambleas de incorporación**

*RESPONSABLE: FISDL/Gerencia de Operaciones*

*INVOLUCRADOS: CAS en lo rural o punto focal en el área urbana*

Las asambleas de incorporación son eventos que se desarrollan a nivel local por medio de las cuales las personas participantes formalizan su ingreso al programa mediante la firma del convenio de incorporación.

En las asambleas de incorporación, se utiliza la hoja de conformación como instrumento para realizar las correcciones de la información equivocada o incompleta a partir de la captura de datos del censo CSR o de la base de datos del RUP.

#### **5.1.2.1. Identificación de beneficiario/a de seguro por fallecimiento**

El seguro por fallecimiento es una contribución para la familia de la persona adulta mayor fallecida que equivale al monto de una transferencia bimestral (\$100.00), que busca compensar los gastos incurridos derivados de:

- i. Asentamiento de defunción de la persona adulta mayor en Alcaldía Municipal.
- ii. Inhumación de persona adulta mayor.
- iii. Velación de persona adulta mayor.
- iv. Otros que se relacionen a fallecimiento de persona adulta mayor (traslados, papeleo, etc.).

La persona beneficiaria del Seguro por Fallecimiento será aquella nombrada por la persona adulta mayor titular de la pensión básica y que está autorizada para cobrar \$100 en concepto de seguro por fallecimiento.

Es responsabilidad de la persona beneficiaria reportar a través de las CAS o puntos focales el fallecimiento de la persona adulta mayor para poder hacer efectivo el seguro por fallecimiento.

### **5.1.2.2. Identificación de la persona con firma a ruego**

La persona con firma a ruego firmará y actuará a nombre de la persona adulta mayor cuando ésta presenta algún tipo de discapacidad que no le permita hacerlo o problema de identificación. Esta debe tener DUI y cumplir con las siguientes características:

- i. En la medida de lo posible sea nombrada por la persona adulta mayor.
- ii. En los casos que no sea posible será la persona responsable del cuidado de la persona adulta mayor (Presentar validación comunitaria).

### **5.1.2.3. Responsabilidad de las personas que firman a ruego**

Las personas que firman a ruego tendrán las siguientes responsabilidades derivadas de dicho nombramiento:

- a) Garantizar todos los trámites necesarios para que la persona adulta mayor participante pueda gozar de la pensión.
- b) Realizar el cobro de la pensión.
- c) Garantizar que los fondos que reciba sean para cubrir necesidades de la persona adulta mayor.
- d) Informar sobre el fallecimiento del o la participante o cualquier otro cambio en la situación de la persona adulta mayor que afecte la entrega de la pensión.
- e) Permitir la verificación de las condiciones de la persona adulta mayor.
- f) Colaborar para garantizar el acceso de la persona adulta mayor a cualquier otro apoyo que se le pueda ofrecer.
- g) Responder por aquellos fondos recibidos y que ya no eran aplicables por cualquier causa.



#### **5.1.2.4. Proceso de verificación e identificación de personas a ruego.**

En el momento en que se determina la existencia de alguna discapacidad física o mental para alguna persona adulta mayor, que le impida recibir por sí misma la pensión, se realizarán visitas in situ, por parte del comité comunitario o de la junta directiva del AUP para aprobar la existencia de esta situación en la persona adulta mayor y que solamente bajo esa circunstancia se proceda a la firma a ruego.

Una vez verificada la discapacidad se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- i. Si la persona puede expresarse por ella misma pero tiene una discapacidad física que le impida moverse, se le solicitará a la persona adulta mayor que exprese o le manifieste a otra persona para que este realice los trámites en nombre de ella a ruego; se hará constar esta circunstancia por medio del Formato de Persona con firma a Ruego (Ver [Anexo 4](#)), y se llenará el espacio correspondiente en la hoja de convenio, que deberá ser firmada (o colocar huella) por el representante del comité comunitario o de la junta directiva del AUP, la persona con firma a ruego y la huella o firma de la persona participante.
- ii. Cuando la persona participante presente alguna discapacidad que le impida expresarse, el comité comunitario o de la junta directiva del AUP identificará la persona propuesta como persona con firma a ruego. En todos los casos se dará preferencia a aquellas personas que vivan junto con la persona adulta mayor. Una vez identificada una persona que acepte firmar a ruego, se seguirá el procedimiento establecido en el literal anterior.

Para los casos en que la persona adulta mayor necesite firma a ruego por falta de Documento Único de Identidad, se le solicitará a la persona adulta mayor que exprese o le manifieste a otra persona para que ésta realice los trámites en nombre de ella a ruego; se hará constar esta circunstancia por medio del Formato de Persona con firma a Ruego (Ver [Anexo 4](#)), y se llenará el espacio correspondiente en la hoja de convenio, que deberá ser firmada (o colocar huella) por el representante del comité comunitario o de la junta directiva del AUP, la persona con firma a ruego y la huella o firma de la persona participante.

#### **5.1.2.5. Proceso de incorporación**

*RESPONSABLE: FISDL/Gerencia de Operaciones*

*INVOLUCRADOS: CAS en lo rural o el punto focal el área urbana*

A continuación se describe una serie de pasos que se deben seguir para realizar el proceso de incorporación de las personas adultas mayores:

- i. Se hace una convocatoria de las personas adultas mayores que han resultado como potenciales participantes de la pensión por caserío o AUP o según la conveniencia de cada municipio.
- ii. En la asamblea de incorporación, se buscan los documentos de incorporación de una persona adulta mayor determinada y se busca dentro del acta de incorporación.
- iii. Se lee el convenio de incorporación, haciendo énfasis en la información de la persona participante del convenio y las responsabilidades de la persona con firma a ruego, si la hubiese.
- iv. De haber alguna anomalía sobre la información que aparece en el convenio, se debe realizar el procedimiento descrito en el apartado: [Acciones a tomar ante los casos irregulares 5.1.2.5](#)
- v. La persona participante acepta o rechaza el convenio.
- vi. Si la persona adulta mayor acepta el convenio, debe firmar o colocar su huella en ambos convenios en el sitio correspondiente, de igual forma la persona con firma a ruego coloca su firma o huella en el lugar indicado (cuando aplique, caso contrario deberá dejarse en blanco), para que posteriormente el representante a nivel local del FISDL los firme y selle. Si el o la participante y/o la persona con firma a ruego no saben firmar, pueden colocar su huella digital en los lugares designados para firma. El convenio debe ubicarse en estado de ACEPTÓ, dentro del Acta de Incorporación. Si lo rechaza, se debe cerrar el convenio, colocar el convenio en estado de NO ACEPTÓ y cerrar manualmente la bolsa para que esta sea devuelta al FISDL.
- vii. En caso que la potencial persona participante no se presente, se coloca el convenio en estado de NO LLEGÓ hasta que la CAS en lo rural o el personal del punto focal en el área urbana pueda localizarla
- viii. Si la persona adulta mayor presenta algún tipo de discapacidad física o mental y necesita identificarse como apoyo una persona con firma a ruego debe seguirse el proceso establecido para ello ([Ver apartado 5.1.2.2: Identificación de persona con firma a ruego](#))
- ix. La persona adulta mayor llena los espacios requeridos para el registro del beneficiario o beneficiaria por fallecimiento.
- x. Se entrega a la persona participante el convenio de incorporación y el formato de los datos del beneficiario o beneficiaria por fallecimiento.
- xi. La CAS en lo rural o el punto focal en el área urbana resguarda durante el resto del proceso los convenios, formato de beneficiario o beneficiaria por

fallecimiento y hojas de conformación, así como las actas de incorporación, para una vez terminado su respectivo procesamiento en el sistema sean remitidos los documentos al Departamento de Registro y Transferencias del FISDL en un máximo de 2 semanas después del primer pago del municipio, para las personas adultas mayores que firmaron convenio en asamblea de incorporación ordinaria, y 15 días después del segundo pago los convenios restantes. Toda documentación de procesos de incorporación extraordinaria de personas adultas mayores debe ser remitida posteriormente al Departamento de Registro y Transferencias del FISDL.

- xii. Los convenios que presenten errores según lo definido en el apartado casos irregulares y que han sido oportunamente identificados (ver [Identificación de inconsistencia de información numeral 5.1.1.6](#) y [Acciones a tomar ante los casos irregulares numeral 5.1.2.5](#)), deben dejarse en el acta de incorporación en estado de VERIFICACIÓN. Ningún convenio en estado de verificación debe ser incorporado, hasta que no se aclare su situación.
- xiii. Las personas adultas mayores que presenten algún tipo de impedimento para poder asistir a las asambleas de incorporación serán identificadas por las CAS en lo rural o por las personas del punto focal en el área urbana para realizar la incorporación de las mismas a domicilio y verificar la necesidad de identificar una persona con firma a ruego.
- xiv. Para las personas adultas mayores que no aceptaron convenio durante los procesos de asambleas de incorporación ordinaria, y después solicitan ser incorporadas; las CAS en lo rural o el punto focal en el área urbana solicita el proceso de ingreso de estas personas, previa validación de las instancias municipales de coordinación, para que puedan iniciar el proceso de incorporación correspondiente.

Las personas que aparezcan en la planilla de pagos serán las que hayan aceptado el convenio de incorporación y que no se encuentren en los estados de NO ACEPTÓ, NO LLEGÓ y VERIFICACIÓN. Mientras el acta no ha sido cerrada, el estado puede ser cambiado (ej.: NO LLEGÓ a ACEPTÓ). Una vez cerrada el acta en el sistema, no podrán realizarse cambios.

#### **5.1.2.6. Resolución de la inconsistencia de información identificada.**

*RESPONSABLE: Las CAS en lo rural o el punto focal en el área urbana  
INVOLUCRADOS: FISDL/Gerencia de Operaciones*

Los convenios con casos irregulares no aparecen en las actas de incorporación, debido a que hasta que no se esclarezca su situación, no deben ser incorporados. Si por error, un "convenio con inconsistencias" aparece en el acta de incorporación, éste debe de

dejarse en la columna de verificación y escribir en la columna de observaciones, que el convenio no fue recibido por la CAS en lo rural o por el punto focal en el área urbana.

Si un convenio no aparece en el acta de incorporación, pero si llegó físicamente a la CAS en lo rural o al punto focal en el área urbana, probablemente se trate de un caso irregular que fue enviado por error, de ser así el convenio no debe ser incorporado (llenado y firmado). Debe ser notificado al Asesor del FISDL y remitido al Departamento de Registro y Transferencias del FISDL. En cambio si el convenio no es identificado como irregular, éste debe ser incorporado y se debe notificar que no aparece en acta de incorporación.

### 5.1.2.7. Acciones a tomar ante los casos irregulares

*RESPONSABLE: Las CAS en lo rural o el punto focal en el área urbana*

*INVOLUCRADOS: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias*

A continuación se detalla un cuadro en el que se incorpora la tipología de casos irregulares identificados en los procesos de incorporación, que son los que se describen en los listados de casos irregulares. A manera de ejemplo se presenta el siguiente cuadro el que podrá ampliarse en la medida se vayan identificando nuevos casos:

REGISTRO Y TRANSFERENCIAS/FISDL		CONSULTORA DE APOYO Y SEGUIMIENTO O PUNTO FOCAL/ASESOR DEL FISDL	
OBSERVACIÓN/IRREGULARIDAD	DOCUMENTO REMITIDO	ACCIÓN	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
La persona participante se encuentra duplicada dentro o fuera del municipio	Hoja de conformación	Identificar los datos verdaderos de la persona adulta mayor (lugar de residencia, nombre, etc.)	Hoja de conformación firmada y sellada por CAS en lo rural o por el punto focal en el área urbana y por Asesor del FISDL, y acta de instancias municipales de coordinación que valide la baja de la persona que se encuentra duplicada.
La persona adulta mayor participante expresa que los datos escritos en el convenio presentan algún tipo de error de escritura y/o fonética, número de DUI incorrecto, etc.	Hoja de conformación	La persona adulta podrá ser incorporada pero se deben identificar los datos verdaderos de la misma (lugar de residencia, nombre, etc.)	Hoja de conformación firmada y sellada por CAS en lo rural o por el punto focal en el área urbana y por Asesor del FISDL.
Los casos en los que la información de los y las participantes es totalmente incorrecta.	Acta de las instancias municipales de coordinación.	Convenios deben ser colocados en estado VERIFICACIÓN hasta corroborar la información de los	Acta de las instancias municipales de coordinación validando los datos correctos de la persona adulta mayor.

REGISTRO Y TRANSFERENCIAS/FISDL		CONSULTORA DE APOYO Y SEGUIMIENTO O PUNTO FOCAL/ASESOR DEL FISDL	
OBSERVACIÓN/IRREGULARIDAD	DOCUMENTO REMITIDO	ACCIÓN	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
		mismos y posteriormente proceder a su incorporación respectiva.	

Además, para cada caso se debe corregir la información sobre la hoja de conformación. Posteriormente la CAS en lo rural o por el punto focal en el área urbana deberá corregir la información en el sistema Comunidades Solidarias. Los CONVENIOS NO DEBEN SER MANCHADOS. Todo convenio manchado se considerará inválido y la incorporación no se podrá considerar oficial.

Los salvadoreños y salvadoreñas que residen en municipios fuera de los límites territoriales de El Salvador, es decir municipios de Honduras y Guatemala se excluyen del programa por no vivir en un municipio salvadoreño participante. Las personas adultas mayores participantes que sean de nacionalidad extranjera, que vivan en un municipio participante y cumplan con todas las características para ser participante, podrán ser incorporadas siempre y cuando se verifique su permanencia en el municipio por un período mínimo de 6 meses y presenten un testigo de nacionalidad salvadoreña con DUI.

### **a. Personas adultas mayores censadas sin convenio**

En las asambleas de incorporación se debe contar con una mesa cuya función sea la de identificar soluciones a quejas de las personas adultas mayores las que siendo censadas y cumpliendo todos los criterios de elegibilidad y priorización para ser participantes, no se les generó convenio.

Toda la información recogida, debe ser enviada al Departamento de Registro y Transferencias del FISDL incluido el listado de personas adultas mayores no censadas; y el listado de personas adultas mayores censadas sin convenio.

### **b. Personas adultas mayores en proceso de verificación**

En caso de existir personas adultas mayores a las que no se les generó convenio debido a que existe información que se tiene que verificar en campo previamente; se debe proceder a la verificación y validación por las instancias municipales de

Coordinación, de la información pendiente para solventar estos casos irregulares, según lo descrito en la resolución de casos irregulares.

La incorporación de cualquier caso validado después del segundo pago estará sujeta a aprobación del Consejo de Administración FISDL. Las CAS en lo rural o el punto focal en el área urbana solicitará la apertura de una nueva acta de incorporación al FISDL e ingresará los datos y el nuevo estado de la persona adulta mayor y será el Asesor del FISDL quien realizará la certificación de la misma.

#### **5.1.2.8. Procesos de incorporación de nuevos casos**

*RESPONSABLE: Las CAS en lo rural o el punto focal en el área urbana*

*INVOLUCRADOS: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias*

##### **a) Personas Adultas Mayores no censadas**

Las personas adultas mayores que no se encuentren censadas y demanden incorporarse al Programa, deben acudir a las CAS en lo rural cuando estas realicen las visitas periódicas, o presentarse al punto focal en el área urbana. Éstas realizarán las verificaciones respectivas para determinar si cumplen con los criterios de elegibilidad y priorización del programa, de ser así deberán seguir el siguiente proceso:

- i. CAS o punto focal presentará solicitud de registro en sesión de las instancias municipales de coordinación.
- ii. El acta de las instancias municipales de coordinación será remitida al FISDL junto con las solicitudes para iniciar trámite de ingreso de la persona adulta mayor.
- iii. Se realizará el proceso de levantamiento de información de las personas adultas mayores in situ para efectos de realizar la priorización de acuerdo a lo definido en ésta guía.
- iv. El ingreso y censo de nuevas personas adultas mayores (que no hayan sido censadas) como participantes de la pensión básica universal estará sujeta a una programación previamente definida por el FISDL, STP y SIS, quienes determinarán fechas y mecanismos para el levantamiento de información de estas personas adultas mayores.

## **5.1.3. Actividades posteriores a las asambleas de incorporación**

### **5.1.3.1. Digitación del resultado de las incorporaciones**

*RESPONSABLE: La CAS en lo rural o Punto Focal en el área urbana*

Posterior al desarrollo de las asambleas de incorporación en campo la CAS en lo rural o el punto focal en el área urbana debe digitar en el sistema Comunidades Solidarias los resultados del proceso de incorporación, incluyendo las correcciones determinadas en campo.

### **5.1.3.2. Certificación de información digitada.**

*RESPONSABLE: Asesor del FISDL*

La certificación del Asesor del FISDL consiste en que éste legitima los resultados de la incorporación digitados por la CAS en lo rural o por el punto focal en el área urbana, comparándolos contra las actas de incorporación y los convenios firmados por las personas adultas mayores que aceptaron entrar al programa producto de las asambleas de incorporación.

Todos los caseríos y cantones o asentamientos dentro de un municipio determinado, deben certificarse y cerrarse de manera definitiva. Toda acta de incorporación de caserío, cantón o AUP que no haya sido cerrada no será incluida dentro de la planilla de pago del municipio.

Cuando el Asesor ha revisado la información procede a validarla en el sistema Comunidades Solidarias, para luego imprimir el Reporte de Certificación de Asesor del FISDL ([ver anexo 5](#)). La última hoja del acta de incorporación debe ser firmada y sellada para cada cantón o AUP del municipio. Posteriormente se deberán enviar las hojas originales firmadas y selladas.

### **5.1.3.3. Documentación a remitir después del proceso de incorporación**

*RESPONSABLE: CAS en lo rural o Punto Focal en el área urbana*

La CAS en lo rural o el punto focal en el área urbana, resguarda durante el tiempo que dure el proceso de incorporación en campo las copias de los convenios de incorporación y hojas de conformación por persona, así como las actas de incorporación, para luego remitir la totalidad de los documentos al Departamento de Registro y Transferencias del FISDL hasta un máximo de 15 días después de la fecha del segundo pago del municipio. Los documentos por remitir y la forma de embalaje, se define a continuación:

Dependiendo de la cantidad total de personas participantes, el embalaje se debe estructurar de tal forma que sean identificables los cantones y caseríos o AUP dentro del municipio.

Los convenios y hojas de conformación deben de ubicarse por caserío o AUP, dentro de uno o varios fólderes debidamente identificados y ordenados según el acta de incorporación de cada caserío o AUP.

Dentro de cada caserío o AUP, se debe remitir el acta de incorporación original, sellada y firmada por su respectivo promotor o promotora o persona responsable del punto focal. Estos folders deben de agruparse por cantón con los caseríos o AUP que los conforman.

Para los casos de personas adultas mayores que NO ACEPTARON y NO LLEGARON, la CAS en lo rural o el punto focal en el área urbana resguardará, y remitirá los documentos de incorporación 15 días después de la fecha del segundo pago del municipio.

## **5.2. Proceso de pago de la Pensión Básica Universal a la persona adulta mayor.**

La entrega de la pensión básica se realizará en los mismos días en que se entregan los bonos para la salud y educación en los municipios participantes de CSR, de igual manera la logística, procedimientos y mecanismos de pago será la misma de la utilizada en estos municipios para CSR.

Para el caso urbano se realizará el pago bimestral a través de tarjeta electrónica, planilla u otro mecanismo que facilite el cobro.

Las instancias municipales de coordinación, principalmente a través de la Alcaldía Municipal, serán las encargadas de gestionar los espacios y seguridad para las actividades que se realizan el día de pago, como por ejemplo jornadas de salud. Esto con el fin de facilitarles a las personas adultas mayores el goce de los servicios que se están prestando.

### **5.2.1. Primera planilla de pago Pensión Básica Universal a la persona adulta mayor.**

La Pensión Básica Universal a la persona adulta mayor consiste en un monto de \$50 mensuales, el pago será efectivo cada dos meses, es decir, cada dos meses se les entregará a las personas adultas mayores participantes \$100 que corresponderán al mes de la entrega y el mes anterior a este.

Cuando se realice el primer pago en el municipio la entrega de la pensión básica será de \$50 correspondientes al mes de la entrega. Los pagos subsiguientes serán de \$100 para todas las personas del municipio.



## **5.2.2. Casos especiales evento de pago Pensión Básica Universal a la persona adulta mayor.**

Antes, durante o posterior a la entrega de la pensión básica se pueden presentar diversos casos a los que se les debe dar solución. Los casos y sus mecanismos de solución se presentan a continuación:

- i. Personas adultas mayores con dificultad para trasladarse al evento de pago: sí existieran personas adultas mayores que por una condición particular (enfermedad, dificultades motrices, etc.) tuvieran dificultad para trasladarse al evento de pago, será la Alcaldía o actores locales, quienes determinarán los mecanismos para trasladar a estas personas al lugar de pago. Para identificar sí existen personas adultas mayores con dificultades de traslado serán la CAS en lo rural o el punto focal en el área urbana quien días previos al evento de pago identificarán a estas personas y comunicarán a las instancias municipales de coordinación de estos casos para que se defina el mecanismo de traslado de estas personas. El traslado de estas personas implica tanto la llegada al evento de pago como el traslado a sus viviendas posterior al evento de pago.
- ii. Personas adultas mayores que no pueden asistir al evento de pago por una condición temporal: sí el día del evento del pago o pocos días antes, la persona adulta mayor presenta algún impedimento físico y/o mental que le imposibilita asistir al cobro de su pensión, se podrá gestionar la autorización de cobro temporal, es decir otra persona podrá retirar la pensión. Los pasos a seguir para estos casos se describen a continuación:
  1. CAS en lo rural o punto focal en el área urbana identifica a la persona adulta mayor que necesita una autorización de cobro temporal. Esta identificación se puede realizar días previos al evento de pago o el mismo día del evento.
  2. CAS en lo rural o punto focal en el área urbana llena el formato respectivo para autorización de cobro temporal. Sí el caso se identificó días previos al evento de pago, la persona adulta mayor deberá firmar (o colocar huella) en el espacio respectivo; sí el caso se identifica el día del evento de pago este espacio deberá quedar vacío, pero se deberá anexar una nota firmada por lo menos de 3 personas cercanas a la persona adulta mayor que validen la condición de ésta y el motivo por el cual no puede llegar a cobrar. Esta autorización solamente podrá ser utilizada una vez.

3. Persona autorizada para cobrar la pensión retira el efectivo y entrega al cajero la autorización de cobro temporal.
4. Al final del evento de pago el asesor del FISDL genera una copia de todas las autorizaciones de cobro temporal y se las entrega a la CAS en lo rural o al punto focal en el área urbana para que posteriormente estas sean validadas por las instancias municipales de coordinación.
5. Para los casos en los que la autorización de cobro se llenó el día del evento de pago, la CAS en lo rural o del punto focal en el área urbana deberá realizar la verificación in situ del caso. Para estos casos se deberá llenar el complemento de la autorización de cobro temporal en la que la persona adulta mayor valida que autorizó a otra persona para que le cobrara la pensión. Sí al momento de la verificación del caso se comprueba que la persona adulta mayor no había autorizado a otra persona para que le cobrara su pensión, la CAS en lo rural o el punto focal en el área urbana llenará una hoja de visita en donde describirá el caso para posteriormente discutirlo en las instancias municipales de coordinación y analizar la situación.
6. En las instancias municipales de coordinación se validan todos los casos de autorizaciones de cobro temporal que se presentaron en el evento de pago. Esto con el fin de llevar registrados los casos y dar seguimiento a cada uno de ellos, posteriormente se podrá evaluar la posibilidad de incluir una persona con firma a ruego en alguno de ellos.

### **5.2.3. Pago de seguro por fallecimiento.**

En una planilla posterior al fallecimiento de la persona adulta mayor vendrá desglosada la información de la siguiente manera:

- i. Nombre de la persona beneficiaria del Seguro por Fallecimiento y la cantidad a pagar ([según lo descrito en párrafo 5.1.2.1: Identificación de beneficiario de seguro por fallecimiento](#)).
- ii. Sí la baja por fallecimiento no es reportada en el tiempo estipulado y en la planilla posterior a la defunción de la persona adulta mayor todavía aparece reflejado el monto de \$100, este efectivo no deberá ser retirado por ninguna persona, será hasta la próxima planilla donde se podrá hacer efectivo el pago del Seguro por Fallecimiento.

Independientemente de la fecha de fallecimiento de la persona participante, el seguro le proporcionará a la persona beneficiaria lo equivalente a una transferencia de pago (2 meses) posterior al fallecimiento. El seguro de fallecimiento en ningún caso constituye un pago extra al monto correspondiente a la transferencia posterior a la fecha de fallecimiento. Es decir, la pensión no cobrada no es acumulable con el seguro de fallecimiento.

Si en la transferencia próxima al fallecimiento aún no ha sido reportada la baja por defunción, el pago correspondiente a la pensión no deberá hacerse efectivo. En el caso de las personas adultas mayores que poseen firma a ruego y éstas hayan realizado el cobro de la pensión este equivaldrá al seguro de fallecimiento. Si la persona firma a ruego es distinta a la persona beneficiaria del seguro por fallecimiento el FISDL únicamente reportará a la familia que el cobro fue realizado.

#### **5.2.4. Pensiones no cobradas.**

Si el pago de la pensión no es cobrada en 2 pagos consecutivos la persona adulta mayor participante será inactivada automáticamente por No Cobro.

### **5.3. Actualización del registro de personas adultas mayores participantes**

#### **5.3.1. Cambio de persona con firma a ruego**

Se procederá al cambio de persona con firma a ruego bajo las siguientes circunstancias:

- i. Fallecimiento de persona firma a ruego
- ii. Ausencia definitiva de la persona con firma a ruego.
- iii. No uso de la pensión para las necesidades de la persona adulta mayor
- iv. Por voluntad expresa de la persona adulta mayor o de la persona que firma a ruego
- v. Otros debidamente identificados por la CAS o por los puntos focales.

Para estos casos la persona participante solicita cambio de persona con firma a ruego (cuando aplique) a través de la CAS en lo rural o del punto focal en el área urbana, llenando la ficha de atención a la persona adulta mayor FAM ([ver anexo 6](#)) y el formato utilizado para estos casos (Ver [Anexo 4](#)). Esta solicitud puede ser realizada sin período límite.

La solicitud será validada en acta de las instancias municipales de coordinación, y remitida al FISDL, donde se realizan los cambios respectivos y posteriormente se generan los convenios para ser sustituidos por la CAS en lo rural o por el punto focal en el área urbana.

### 5.3.2. Inclusión de persona con firma a ruego posterior a las asambleas de incorporación.

Si una persona participante presentara algún tipo de impedimento ([casos descritos en numeral 5.1.2.2](#)) posterior a las asambleas de incorporación, que le imposibilite cumplir con las actividades o responsabilidades del programa, se podrá solicitar la inclusión de la persona con firma a ruego. Los pasos a seguir se describen a continuación:

- i. La necesidad de inclusión de persona con firma a ruego es reportada por la persona participante a la CAS en lo rural o al punto focal en el área urbana.
- ii. El procedimiento para inclusión de persona con firma a ruego es el mismo descrito en el [numeral 5.3.1](#).

### 5.3.3. Cambio de persona beneficiaria por fallecimiento

Posterior a que la persona haya elegido y validado la persona que fungirá como beneficiaria del seguro por fallecimiento, ésta podrá solicitar el cambio de la misma por cualquiera de las siguientes razones:

- i. Fallecimiento de la persona beneficiaria del seguro
- ii. Ausencia definitiva de la persona asignada como beneficiaria
- iii. Por voluntad expresa de la persona adulta mayor o de la persona que firma a ruego cuando exista una discapacidad mental del participante.
- iv. Otros debidamente identificados por la CAS en lo rural o por el punto focal en el área urbana.

### 5.3.4. Cambio de estado de convenio de incorporación

Una vez cerrada la base de personas participantes que se define en las actas de incorporación, esta puede ser modificada con su respectiva justificación, en los siguientes casos:

Caso	Justificación	Procedimiento
Personas adultas mayores que no pudieron encontrarse durante el periodo de asamblea de incorporación ordinaria.	Ninguna, siempre y cuando no se haya cerrado el período de registro, según procedimiento.	CAS en lo rural o punto focal en el área urbana solicita la apertura de una nueva acta al FISDL, previa validación de la incorporación de la persona adulta mayor en acta de las instancias

Caso	Justificación	Procedimiento
		municipales de coordinación. La persona responsable ingresa los datos y el nuevo estado y el asesor la certifica.
Baja de personas adultas mayores participantes.	<p>Las instancias municipales de coordinación solicitan la baja de una o más personas participantes por cualquiera de las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fallecimiento de la persona participante (para quienes reciben directamente su pensión, el evento de entrega será la forma de verificación y cuando la persona no llegue una vez se hará el proceso de verificación in situ)</li> <li>- Cuando sea la persona con firma a ruego quien va a cobrar, se realizara una verificación cada cuatro meses de la existencia de la persona. En el caso que la persona haya fallecido y se hayan cobrado las pensiones posteriores será responsabilidad de la persona firma a ruego el reintegro de los fondos, sin perjuicio de las demás obligaciones civiles y penales.</li> <li>- Por no presentarse a recibir la pensión por causas imputables a la persona adulta mayor en dos ocasiones consecutivas se procederá a la baja</li> </ul>	Ya sea por solicitud de la persona o el resultado de las actividades de verificación de la CAS en lo rural o por el punto focal en el área urbana, se realiza una solicitud formal ( <u>FAM-1</u> ) firmada por la persona y validada en acta de las instancias municipales de coordinación, todo esto es remitido al FISDL para realizar el cambio en el sistema respectivo.

Caso	Justificación	Procedimiento
	<p>automática de la persona (Esto incluye visita a casa).<sup>9</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslado permanente de la persona participante a otro municipio que no es parte del programa.</li> <li>- Por renunciar a los apoyos del Convenio de Incorporación.</li> <li>- Por la detección de algún tipo de fraude.</li> <li>- Si se detecta duplicación de la persona participante en el Registro de Personas adultas mayores.</li> <li>- Inicie trabajo en el sector formal.</li> <li>- Por recibir una pensión mayor o igual a \$50.00.</li> <li>- Otros casos aprobados por el Comité Técnico FISDL.</li> </ul>	
<p>Reactivación y reincorporación de personas adultas mayores participantes.</p>	<p>Las personas adultas mayores que causen baja en el registro de personas adultas mayores participantes por causas no imputables a ellas, tales como encontrarse en proceso de cambio de localidad a otro municipio participante o por alguna causa externa, pueden solicitar su reactivación al Departamento de Registro y Transferencias del FISDL a través de la CAS en lo rural o del punto focal en el área urbana.</p>	<p>La persona participante realiza una solicitud formal (<b>FAM-1</b>) a través de la CAS o del punto focal, junto con la documentación probatoria que justifique el motivo por el que fueron dadas de baja del registro (cuando aplique) o acta de comité comunitario explicativa y la validación en acta de las instancias municipales de coordinación, para realizar el proceso de reactivación respectivo.</p>

<sup>9</sup> Si posterior a la visita in situ se verifica que existe justificación alguna, la persona adulta mayor o cuando aplique la persona con firma a ruego puede solicitar su reincorporación al programa por medio del Comité Municipal de coordinación.

Caso	Justificación	Procedimiento
Incorporación de nuevas personas adultas mayores	El proceso de inclusión de nuevas personas adultas mayores participantes por haber cumplido 70 años se realizará según criterios de factibilidad.	Estos casos seguirán el mismo procedimiento de incorporación y pago descrito anteriormente.

La CAS en lo rural se encargará de realizar visitas periódicas aproximadamente cada cuatro meses a las personas adultas mayores que resulten participantes de la pensión básica universal para verificar que siga residiendo en el municipio o que no haya fallecido.

Para el caso de Comunidades Solidarias Urbanas, la persona participante debe de presentarse cada 6 meses al punto focal para demostrar sobrevivencia y el punto focal realizará visitas solamente a las personas adultas mayores que presenten alguna discapacidad física o mental que les impida presentarse al punto focal.

**NOTA: El FISDL tomará decisiones en función a los casos irregulares no cubiertos en ésta guía a través del Comité Técnico Consultivo FISDL.**

## 6. ANEXOS

### ANEXO 1: FORMATO HOJA DE CONFORMACIÓN

**Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador**  
**Comunidades Solidarias**  
**Conformación de Registros**



Datos generales de la ficha No:	Programa:	No. Convenio:
Departamento:	Municipio:	Cantón / Barrio:
Caserio / AUP:		

Dirección: \_\_\_\_\_

**Datos Generales de la(s) persona(s) adulta mayor**

No.	1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre	1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido De Casada	DUI	SEXO	TITULAR	PARTICIPANTE	Duplicado No. Convenio
1											
2											

Firma a Ruego: \_\_\_\_\_ No. Documento: \_\_\_\_\_



## ANEXO 2: FORMATOS CONVENIO DE INCORPORACIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR



CONVENIO DE PENSIÓN BÁSICA UNIVERSAL NO. <<NÚMERO >>

Entre << nombre de Participante >> y el Gobierno de El Salvador por medio de **COMUNIDADES SOLIDARIAS**.

Yo, << nombre de participante >>, con número de identificación o DUI: << documento de participante >>.

Acepto voluntariamente participar en COMUNIDADES SOLIDARIAS por medio del programa de pensión básica universal y todos los programas que se deriven de él.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada en cualquier momento. Si la información es falsa, asumo las responsabilidades civiles y penales correspondientes y autorizo el darme de baja como persona participante del programa.

El Gobierno de El Salvador se compromete a otorgar bimestralmente una transferencia monetaria por participante al mes equivalente a:

US \$	Por:	La transferencia se suspenderá si:
US \$ 50.00	Pensión Universal Básica	La persona participante fallece, cambia a un domicilio no cubierto por el programa, fraude o renuncia. Esta pensión no podrá ser transferida o heredada a ninguna persona.

### FIRMA A RUEGO

Yo, representante del comité comunitario, hago constar que: El(la) señor(a) <<\_Nombre de la persona participante>> presenta una discapacidad que le impide actuar por ella misma por lo que se nombra a, <<Nombre del firmante a ruego>>, con número de identificación o DUI: \_\_\_\_\_, con <<Parentesco o relación>> \_\_\_\_\_ del participante y quien voluntariamente acepta actuar a ruego del mismo, con las responsabilidades que esto implica.

El firmante a ruego acepta realizar todos los trámites para que la persona participante pueda gozar de la pensión y que el uso de la misma sea para beneficio de la persona adulta mayor; informar sobre el fallecimiento de la persona participante o cualquier otro cambio en la situación de la persona adulta mayor; permitir la verificación de las condiciones de la persona adulta mayor en cualquier momento que sea requerido; colaborar para garantizar el acceso de la persona adulta mayor a cualquier otro beneficio que se le pueda ofrecer; responder por la devolución de aquellos fondos que le hayan sido entregados y que ya no eran aplicables por cualquier causa. El firmante podrá renunciar a esta responsabilidad mediante aviso expreso.

\_\_\_\_\_  
Firma o huella Participante

\_\_\_\_\_  
Firma o huella de persona a Ruego

\_\_\_\_\_  
Firma representante de  
COMUNIDADES SOLIDARIAS RURALES.

\_\_\_\_\_  
Firma representante Municipalidad

La vigencia del presente convenio inicia a partir de su firma y la finalización de este se deberá a la salida de la persona como participante del Programa, que será únicamente por las causas especificadas en el apartado de Bajas del Registro de Personas Participantes de la guía operativa de la Pensión Básica Universal.

**. El convenio también podrá finalizar por disposiciones del Gobierno de El Salvador.**

Departamento de <<nombre departamento>>, Municipio de <<nombre municipio>>, Cantón <<nombre cantón >>, Caserío/AUP <<nombre caserío/AUP>>.

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO 3: FORMATO DE ACTA DE INCORPORACIÓN

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



### Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador Comunidades Solidarias Certificación Promotor(a) Comunitario/a

Departamento:  
Municipio:  
Cantón:  
Caserío:

Programa:  
Acta de Incorporación:  
Fecha Incorporación:  
Total Beneficiarios:

Conv. No.	Partic.	Apellidos	Nombres	Tipo y No. Doc	Acp.	No Ac.	No llego	Participante	Observaciones	Modif.
Totales:										

Nombres y Apellidos Promotor:

---

Firma y Sello:

---

## ANEXO 4. FORMATO FIRMA A RUEGO

### 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 \_\_\_\_\_, 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:

(Marque con una X la (las) opciones seleccionadas)

Certifica que esta persona posee 70 años o más

Certifica que esta persona no tiene la posibilidad de asistir a los eventos de entrega de la pensión

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: \_\_\_\_\_

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

## ANEXO 5: CERTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

**Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador  
Comunidades Solidarias  
CERTIFICACION ASESOR MUNICIPAL DE INCORPORACIONES**



Departamento:

Municipio:

Cantón:

Casero:  
Total Familias:  
Estado de Acta:

Acta de Incorporación:  
Fecha Incorporación:

Fam. No.	Partic.	Apellidos	Nombres	Tipo y No. Doc.	Acep.	No Ac.	No Llego	Es	Participante	Observaciones
Totales:					0	0	0	0		

Promotor(a) Comunitario(a):



Departamento:

Municipio:

Cantón:

AUP:


Asesor(a):

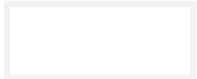
Firma:

Totales por Caserío/AUP para certificación

	Caserío/AUP	Gran Total
Participantes que Aceptaron:	0	0
Participantes que No Aceptaron:	0	0
Participantes que No Llegaron:	0	0
Participantes en Verificación:	0	0

# ANEXO 6: FORMATO FAM-1

<b>Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pension Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM-1)</b>			
Comunidades Solidarias			
<b>DATOS GENERALES DE LA PERSONA PARTICIPANTE</b>			
Nombre de la persona participante: _____	<b>No. de Convenio:</b> _____		
No. de DUI persona participante: _____ Municipia: _____	<b>Fecha de Solicitud:</b> _____		
Cantón: _____ Caserío: _____			(dd/mm/aaaa)
<b>SOLICITUDES QUE SE REALIZAN (MARQUE CON UNA X LAS SOLICITUDES REALIZADAS)</b>			
<input type="checkbox"/> I. CORRECCIÓN DATOS DE PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA A RUEGO	<input type="checkbox"/> V. REINCORPORACION AL PROGRAMA		
<input type="checkbox"/> II. SOLICITUD INGRESO AL PROGRAMA	<input type="checkbox"/> VI. BAJA DE PARTICIPANTE		
<input type="checkbox"/> III. CAMBIO DE PERSONA A RUEGO	<input type="checkbox"/> VII. REPOSICIÓN DE DOCUMENTO		
<input type="checkbox"/> IV. RECLAMO POR PAGO NO ACUMULADO			
<b>I. CORRECCIÓN DE DATOS DE PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA A RUEGO</b>			
<b>PERSONA PARTICIPANTE</b>		<b>PERSONA A RUEGO</b>	
Nombre correcto de la persona participante (según DUI) _____		Nombre correcto de la persona a ruego (según DUI) _____	
D.U.I correcto persona participante: _____	D.U.I correcto persona a ruego: _____		Parentesco con persona participante: _____
Fecha de nacimiento: ____/____/____	Fecha de nacimiento: ____/____/____		
Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: COPIA DE DUI PERSONA A RUEGO		
<b>II. SOLICITUD INGRESO AL PROGRAMA</b>			
SEXO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
			( ) Copia DUI y ( ) Acta validación de Instancias Municipales de Coordinación
			( ) Copia DUI y ( ) Acta validación de Instancias Municipales de Coordinación
<b>III. CAMBIO DE PERSONA A RUEGO</b>			
Nombre completo de la(e)l nueva(o) persona a ruego (según DUI) _____			
Número de DUI: _____			
Parentesco con la persona participante: _____		SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
FIRMA O HUELLA NUEVA PERSONA A RUEGO			
<b>IV. RECLAMO POR PAGO NO ACUMULADO</b>			
<b>DETALLE DE RECLAMO (SEÑALE EL(LOS) MES(ES) DE PLANILLA QUE NO COBRO)</b>			
AÑO: _____	ENE	FEB	MAR
_____	ABR	MAY	JUN
	JUL	AGO	SEP
	OCT	NOV	D
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: ACTA INSTANCIAS MUNICIPALES DE COORDINACIÓN, COPIA DE DUI DE PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA A RUEGO			
<b>V. REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA</b>			
<b>CAUSA</b>		<b>DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE</b>	
( ) Baja por no presentarse a recibir las transferencias monetarias		Acta Instancias Municipales de Coordinación	
( ) No estaba presente durante el proceso de incorporación y la firma de los convenios			
( ) No aceptó o renunció al beneficio de la pensión			
( ) Baja por traslado de domicilio			
( ) Otros, detallar: _____			



**Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión  
Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM-1)**

**Comunidades Solidarias**



VI. BAJA DE PARTICIPANTE	
Nº DE PARTICIPANTE	NOMBRE
CAUSA	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
<input type="checkbox"/> Fallecimiento	<input type="checkbox"/> Acta Instancias Municipales de Coordinación y Copia acta de defunción
<input type="checkbox"/> Error en la identificación del participante	<input type="checkbox"/> Acta Instancias Municipales de Coordinación
<input type="checkbox"/> Traslado permanente	<input type="checkbox"/> Acta Instancias Municipales de Coordinación
<input type="checkbox"/> Es beneficiario de otra pensión	<input type="checkbox"/> Acta Instancias Municipales de Coordinación y comprobante de recepción de pensión <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/> Trabajo en el sector formal	<input type="checkbox"/> Acta Instancias Municipales de Coordinación <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> Renuncia voluntaria al programa	<input type="checkbox"/> Acta Instancias Municipales de Coordinación y carta de renuncia de persona beneficiaria
<input type="checkbox"/> Otros, explique**:	
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.	
VII. REPOSICIÓN DE DOCUMENTO	
Tipo de documento a reponer: <input type="checkbox"/> Convenio de corresponsabilidades	
Causa: <input type="checkbox"/> Pérdida <input type="checkbox"/> Deterioro <input type="checkbox"/> Otro, detallar:	
RESPONSABLES DE INFORMACIÓN	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE PROMOTOR DE SEGUIMIENTO Y APOYO	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.	

## ANEXO 7: FORMATO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO



### ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO. COMUNIDADES SOLIDARIAS RURALES

Por medio del presente yo, \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, participante de la Pensión Básica Universal del programa Comunidades Solidarias Rurales, con número de convenio \_\_\_\_\_, del cantón \_\_\_\_\_, caserío \_\_\_\_\_, del municipio 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





**INDICE**

<b>1. CAPÍTULO UNO. PROPÓSITO DE LA GUÍA .....</b>	<b>7</b>
1.1. CONTENIDO .....	7
1.2. MODIFICACIONES .....	8
1.3. APLICACIÓN Y ACCESO .....	9
<b>2. CAPÍTULO DOS. EL COMPONENTE DE BONOS EN EDUCACIÓN, DENTRO DEL PROGRAMA COMUNIDADES SOLIDARIAS URBANAS .....</b>	<b>9</b>
2.1. CONTEXTO .....	9
2.2. OBJETIVOS DEL COMPONENTE .....	9
2.3. FOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA .....	10
2.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES .....	12
2.5. TIPOLOGÍA DE BONOS .....	12
2.6. EJES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN .....	14
2.6.1. Eje 1: Apoyos Monetarios para la educación .....	14
2.6.2. Eje 2: Capacitación .....	15
2.7. ESTRATEGIA DE INCORPORACION DE MUNICIPIOS AL COMPONENTE .....	15
2.7.1. Promoción del Componente en los gobiernos municipales y preparación de condiciones. ....	15
2.7.2. Difusión y convocatoria pública .....	16
2.8. TRANSPARENCIA, CONTRALORÍA Y VISIBILIDAD SOCIAL .....	16
2.8.1. Transparencia y contraloría social .....	16
2.8.2. Visibilidad social .....	19
<b>3. CAPÍTULO TRES. ESQUEMA INSTITUCIONAL Y OPERATIVO DEL COMPONENTE DE BONOS EN EDUCACIÓN .....</b>	<b>20</b>
3.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA .....	21
3.2 ENTIDAD EJECUTORA .....	21
3.3 ENTIDADES COEJECUTORAS .....	22
3.3.1 Secretaría Técnica de la Presidencia .....	22
3.3.2 Ministerio de Educación .....	23
3.3.3 Ministerio de Economía – Dirección General de Estadística y Censos .....	23
3.3.4 Gobierno Municipal .....	24
3.3.5 Punto Focal Municipal .....	24
3.4 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	25
3.4.1 Instancias de coordinación a nivel central .....	25
3.4.2 Instancias de coordinación a nivel municipal .....	26
3.5 COORDINACIÓN TÉCNICA .....	28
3.6 Coordinación Comunitaria .....	28
3.7 ESQUEMA GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	29

<b>4. CAPÍTULO CUATRO: ESTRATEGIA OPERATIVA DEL COMPONENTE</b> .....	<b>30</b>
4.1. ESQUEMA OPERATIVO GENERAL.....	30
4.2. IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES .....	30
4.3. INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE PARTICIPANTES .....	33
4.3.1 Conformación de potenciales personas participantes .....	33
4.3.2 Asambleas de Aceptación .....	34
4.3.3 Certificación de grado en curso y de la asistencia regular a clases (para el primer pago) .....	35
4.3.4 Asamblea de Firma de Convenio de Corresponsabilidades .....	39
4.3.5 Ingreso en el sistema de resultados del proceso de incorporación y certificación .....	40
4.3.6 Esquema general proceso de incorporación .....	41
4.4. SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES EN EDUCACIÓN.....	41
4.4.1 Validación de Datos de Participantes .....	41
4.4.2 Proceso de Seguimiento de Corresponsabilidades .....	42
4.4.3 Remisión de documentación .....	44
4.4.4 Descuentos por incumplimiento de Corresponsabilidades .....	44
4.4.5 Exoneración de Participantes .....	45
4.5. PAGO DE BONO EN EDUCACIÓN .....	46
4.5.1 Generación de planillas de pago .....	46
4.5.2 Remisión de Planillas de Pago a Gerencia de Finanzas FISDL....	47
4.5.3 Pago de Bonos a responsables del convenio.....	47
4.5.4 Liquidación de Planilla de pago.....	48
4.5.5 Esquema general de pago de bonos.....	49
4.6. MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE PERSONAS PARTICIPANTES..	50
4.7. RESGUARDO DE EXPEDIENTES .....	53
4.8. ESTRATEGIA DE SALIDA .....	53
<b>5. CAPÍTULO CINCO: MONITOREO</b> .....	<b>54</b>
5.1. SEGUIMIENTO OPERATIVO.....	54
5.2. INDICADORES DE SEGUIMIENTO INICIAL .....	54
<b>6. CAPÍTULO SEIS: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> .....	<b>55</b>
6.1 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA .....	55
6.2 CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE .....	55
6.3 PRÁCTICAS DE CONTROL, AUDITABILIDAD Y TRANSPARENCIA.....	56
6.4 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	56
<b>7. CAPÍTULO SIETE: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b> .....	<b>57</b>
7.1 ESTRUCTURA .....	57
7.2 PROCEDIMIENTO .....	58
7.3 MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	58
7.4 BANCO DE PROVEEDORES .....	58

## SIGLAS

ADESCO	Asociación de Desarrollo Comunal
ADL	Asesor en desarrollo Local FISDL
AUP	Asentamiento Urbano Precario
CNR	Centro Nacional de Registros
CSR	Comunidades Solidarias Rurales
CSU	Comunidades Solidarias Urbanas
CTI	Comité Técnico Intersectorial
DIGESTYC	Dirección General de Estadística y Censos
DUI	Documento Único de Identidad
FISDL	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local
FLACSO	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
GOES	Gobierno de El Salvador
MO	Manual Operativo
MINED	Ministerio de Educación
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
ONG	Organización no Gubernamental
PAC	Plan Anti-Crisis
PATI	Programa de Apoyo Temporal al Ingreso
RUP	Registro Único de Participantes
SAE	Secretaría de Asuntos Estratégicos
SIS	Secretaría de Inclusión Social
STP	Secretaría Técnica de la Presidencia

**DEFINICIONES**

Para efectos del presente manual se aplicarán las siguientes definiciones:

<b>TERMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Área Urbana	Comprende a todas las cabeceras municipales, donde se encuentran las Autoridades civiles, religiosas y militares, y aquellas áreas que cumplan las siguientes características: Que tengan como mínimo 500 viviendas agrupadas continuamente, cuenten con servicio de alumbrado público, centro educativo a nivel de educación básica, servicio regular de transporte, calles pavimentadas, adoquinadas o empedradas y servicio de teléfono público. Para efectos del Programa la definición de los límites urbanos de los municipios es realizada por las autoridades municipales y para efectos del Programa es validada por los Comités Municipales de Coordinación.
Área Rural	Comprende al resto del municipio, conformado por cantones y caseríos. Para efectos del Programa la definición de los límites rurales de los municipios es realizada por las autoridades municipales y para efectos del Programa es validada por los Comités Municipales de Coordinación.
Asentamiento Urbano Precario	Aglomeraciones espaciales de viviendas que presentan condiciones de precariedad en términos de sus materiales estructurales o bien en relación con los servicios urbanos básicos a los que acceden. Engloban comunidades marginales y lotificaciones.
Comunidad	Conjunto de familias que habitan en un mismo espacio geográfico, que se sienten unidas por vínculos de vecindad, que tiene objetivos o preocupaciones comunes, que posee un mínimo de organización y se auto reconocen como entidad.
Componente	Se refiere al Componente Bono en Educación del programa CSU
Empoderamiento	Se trata de un proceso encaminado a la superación de la desigualdad estructurales (género, etnia, discapacidad, orientación sexual) a través del cual se pretende que los grupos tradicionalmente excluidos reconozcan que hay una ideología construida socialmente, que legitima la dominación de unos grupos sobre otros (hombres sobre mujeres, personas de raza blanca frente a personas indígenas etc.) y que entiendan que esta ideología perpetúa la discriminación. De esta manera, el empoderamiento es un proceso de cambio a largo plazo en el que las mujeres y las poblaciones tradicionalmente excluidas van adquiriendo capacidades, reivindicando colectiva o individualmente necesidades e intereses en el espacio privado y en el público, cambiando valoraciones y actitudes sociales y personales acerca de las capacidades y valores otorgados a los géneros, así como adquiriendo y ejerciendo control sobre los recursos productivos, reproductivos y comunitarios (Bucher, 1996:29).

TERMINO	DEFINICIÓN
Jefe de Programa	Puesto funcional dentro de la estructura del FISDL que se refiere a la persona encargada de gestionar, implementar y monitorear la ejecución de un programa de inversión determinado.
Hogar	Una familia o un conjunto de familias que hacen vida común dentro de una vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.
Guía Operativa	Documento que describe los procesos y procedimientos del Componente de Bono en Educación
Manual Operativo	Documento que establece de manera general, los estándares, condicionamientos, normativa, responsabilidades, ejecución y financiamiento para la implementación de un programa.
Organismo Ejecutor	Institución de Gobierno encargada principal de implementar el componente correspondiente. Serán instituciones co-ejecutoras aquellas que, aunque no tengan un papel principal, desarrollan acciones en el marco de cada uno de los componentes.
Perspectiva de equidad de género	Es una nueva forma de mirar la realidad que tiene en cuenta las causas y las consecuencias de las desigualdades entre mujeres y hombres, que han determinado históricamente discriminación de las mujeres como género. La perspectiva de género se propone analizar la realidad de forma desagregada y promover políticas, programas y acciones positivas para disminuir las desigualdades y las discriminaciones, con el objetivo de erradicar las brechas de género existentes y promover la igualdad de mujeres y hombres en el acceso a las oportunidades de desarrollo.
Programa o el Programa	Se refiere al Programa Comunidades Solidarias Urbanas (CSU)
Punto Focal Municipal	Es una unidad que se organizará en cada municipalidad y será la responsable de brindar información del Componente y de apoyar en la operación del seguimiento a las responsabilidades, entre otras.
Promoción Social	Es una acción o conjunto de acciones desarrolladas por el sector público, dirigidas a impulsar el desarrollo de una persona o un grupo de personas que tienen restringidos los medios y oportunidades para manejar una situación de privación o vulnerabilidad.
Comunicación social	Es un campo de estudio sociológico que explora especialmente aquello relacionado con la información, cómo ésta es transmitida, percibida, y entendida por los diversos receptores, así como su impacto social. Sus estrategias se enfocan en utilizar la comunicación como medio y estrategia para la formación, sensibilización y empoderamiento de mujeres y hombres, en el marco del enfoque de derechos.
Visibilidad social	Conjunto de acciones que tienen como objetivo principal sacar

TERMINO	DEFINICIÓN
	a la luz problemas y situaciones que normalmente son invisibilizados o naturalizados por la cultura y las prácticas sociales y culturales.
Vivienda	Espacio separado, con acceso independiente, destinado a dar alojamiento humano y comprende la totalidad o parte de una edificación.
Vulnerabilidad social	Supone la limitación de un grupo social o sector concreto de la población enfrenta para poder enfrentar una situación de riesgo, en particular a partir de su condición de pobreza, género (las mujeres), jefatura de hogar, edad, discapacidad u origen étnico. La condición de mayor vulnerabilidad limita por tanto sus posibilidades para acceder a las oportunidades de desarrollo y a mayores niveles de bienestar. Para efectos de esta guía, el concepto se relaciona principalmente con el carácter multidimensional de la pobreza y su impacto en el manejo del riesgo personal y familiar.
Jefatura de hogar	Se entiende tradicionalmente como “el reconocimiento de un miembro como jefe o jefa por los demás miembros del hogar, ya sea por su edad, autoridad, o por ser la persona (o una de las personas) que sostiene económicamente el hogar”. En ésta visión tradicional, se entiende como jefatura de hogar femenina cuando el hogar está a cargo de una mujer -no hay referente masculino-, y jefatura masculina en los demás casos, aunque en la mayoría de estos casos también hay una mujer que asume mayoritariamente los trabajos de reproducción social (trabajo de la casa: labores domésticas y trabajo del cuidado de otras personas), y en muchos casos aporta económicamente al hogar. Desde la perspectiva de género y corresponsabilidad incluiremos la jefatura compartida como aquella en que ambos cónyuges comparten las responsabilidades del hogar. Jefatura femenina aquella en la cual, aunque exista una pareja, las tareas de cuidado y el principal sostenimiento económico del hogar lo desarrolla una mujer.

## **1. CAPÍTULO UNO. PROPÓSITO DE LA GUÍA**

La presente Guía Operativa tiene como propósito establecer las condiciones que normarán la ejecución del Componente del Bono en Educación del Programa Comunidades Solidarias Urbanas.

Esta guía toma en cuenta para la implementación del Componente, los manuales y guías técnicas que dispone el Programa Comunidades Solidarias Urbanas (CSU). También se apoya en lo establecido en los convenios de cooperación y sus anexos, las políticas básicas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Nacionales y países cooperantes o según lo establecido en dichos convenios.

Esta guía define las áreas de responsabilidad conjunta entre las entidades involucradas. La dirección estratégica y coordinación técnica estará a cargo de Secretaría Técnica de la Presidencia (STP), y los organismos ejecutores serán: El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL); El Ministerio de Educación (MINED); los Gobiernos Municipales y otras instituciones relacionadas como la Secretaría de Asuntos Estratégicos (SAE), teniendo como marco general los diferentes convenios entre el Gobierno de El Salvador y cada uno de los cooperantes y otras fuentes financieras. Para lo anterior se establecerán convenios entre el Gobierno de El Salvador y las entidades involucradas considerando el marco legal vigente y la normativa correspondiente de cada uno de ellos.

### **1.1. CONTENIDO**

El componente de los Bonos en Educación contempla intervenciones que deben desarrollarse de manera integrada entre el MINED, FISDL, STP y los gobiernos municipales.

Ésta guía operativa hace referencia a las actividades y procedimientos necesarios para la entrega de los Bonos en Educación, que consiste en subvencionar en buena medida el costo de transporte que han de asumir las familias para que sus hijas e hijos asistan a la escuela, a cambio del cumplimiento de corresponsabilidades relacionadas a su educación.

El Bono en Educación se enmarca dentro de la Estrategia de Gratuidad Plena para la Educación Pública, y dan respuesta a la demanda histórica de la población estudiantil en relación a la gratuidad del transporte colectivo urbano. En el marco de CSU, la intervención se focalizará para la población estudiantil



en condiciones de pobreza que habitan en los Asentamientos Urbanos Precarios (AUP) en precariedad extrema y alta.<sup>1</sup>

La elaboración y ejecución de todos los procedimientos incluyen transversalmente la perspectiva de la gestión de riesgo, equidad de género, territorial, y de derechos, con miras a lograr una convivencia en equidad donde prevalezca el respeto y la tolerancia mutua.

Esta guía comprende siete capítulos, en el primero de ellos, se detalla el propósito de ésta, su contenido, sus modificaciones, así como su aplicación y acceso.

El capítulo dos comprende las generalidades del Componente y del Programa Comunidades Solidarias Urbanas (CSU) en el que se enmarca; además el objetivo, cobertura, ejes estratégicos de intervención, la estrategia de incorporación de municipios, además de la transparencia, contraloría y visibilidad social.

El esquema Institucional y operativo del Componente se detalla en el capítulo tres, el cual está compuesto de la dirección estratégica, la coordinación técnica, la entidad ejecutora, las entidades co-ejecutoras y la coordinación interinstitucional.

En el capítulo cuatro se detallan los aspectos operativos del Componente

En el capítulo cinco se desarrolla el sistema de monitoreo con el cual se asegurará el alcance de los objetivos y metas propuestas.

Lo relacionado a los procedimientos financieros se detalla en el capítulo seis y lo relativo al sistema de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios se desarrolla en el capítulo siete.

## **1.2. MODIFICACIONES**

La modificación y/o actualización de los términos contenidos en la presente guía operativa y sus anexos, que forman parte integral de la misma, y que estén relacionadas con las intervenciones y la estructura misma del componente de Bono en Educación, serán canalizadas a través de Secretaría Técnica de la Presidencia, para que sean aprobadas por los comités de gestión coordinados por la misma. En el caso de modificaciones relacionadas con el uso de los recursos que provengan del financiamiento, se requerirá de la no objeción. Las modificaciones y/o actualizaciones podrán ser solicitadas e impulsadas por las instituciones ejecutoras.

---

<sup>1</sup> Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD, "Propuesta para un Programa de Pobreza Urbana en El Salvador" ISBN: 978-99923-55-27-5, primera edición junio de 2009, San Salvador, El Salvador, Anexo 1 página 76.

### **1.3. APLICACIÓN Y ACCESO**

La Guía Operativa es el instrumento de coordinación y operación del Componente, de aplicación obligatoria para todas las instancias e instituciones involucradas en la ejecución del Bono en Educación dentro de los municipios identificados.

A esta Guía Operativa tendrán acceso todos los co-ejecutores, socios estratégicos involucrados en las distintas actividades y fases de intervención del Componente, y cualquiera que lo solicite.

## **2. CAPÍTULO DOS. EL COMPONENTE DE BONOS EN EDUCACIÓN, DENTRO DEL PROGRAMA COMUNIDADES SOLIDARIAS URBANAS**

### **2.1. CONTEXTO**

Con el inicio de la gestión presidencial 2009-2014 se anuncia la creación de las bases de un Sistema de Protección Social Universal (SPSU) el cual representa un giro en el enfoque de política social, que busca imprimir un carácter integral y una visión holística en las intervenciones.

En el marco del Sistema de Protección Social Universal, la gestión presidencial 2009-2014 ha establecido como prioridad la atención de las poblaciones con menores niveles de acceso al ejercicio de derechos más básicos, por lo que se crea el Programa Comunidades Solidarias Rurales (CSR) y Urbanas (CSU).

Comunidades Solidarias es una intervención de desarrollo integral que tiene por objetivo ampliar las capacidades básicas y promover la igualdad de oportunidades de las personas, comunidades y hogares en condición de pobreza y exclusión social, para mejorar su calidad de vida, tanto a nivel de las comunidades rurales como de los asentamientos urbanos de mayor precariedad.

Con CSR se retomó parte de la experiencia del programa Red Solidaria, el cual entrega Transferencias Monetarias Condicionadas a la asistencia a Clases y Centros de Salud a familias que habitan en los Municipios más pobres, según el Mapa de Pobreza (FISDL-FLACSO 2005). En el caso de CSU la intervención tiene varios componentes, uno de estos consiste en un Bono en Educación, el cual busca cerrar la brechas y deserción escolar, otorgando un bono condicionado a la asistencia a clases desde tercer ciclo hasta bachillerato.

### **2.2. OBJETIVOS DEL COMPONENTE**

El Bono en Educación tiene como objetivo general incentivar la asistencia y permanencia en clases de jóvenes de tercer ciclo a bachillerato, que habitan en los AUP en precariedad extrema y alta de los municipios a intervenir, a través de la entrega de un bono por escolaridad y un bono por finalización de bachillerato.

Los **objetivos específicos** del Componente son:

- Promover la disminución de la deserción escolar en Tercer ciclo y Bachillerato general y técnico.
- Promover la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación de las niñas y mujeres jóvenes contribuyendo a la erradicación de las brechas de género existentes.
- Fomentar la finalización de Bachillerato.
- Promover la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación de las niñas, niños y jóvenes con discapacidad.

### **2.3. FOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA**

La focalización geográfica permite determinar el territorio específico donde se desplegará el Programa Comunidades Solidarias Urbanas. Como herramienta de focalización geográfica, se ha utilizado el Mapa de Pobreza Urbana y Exclusión Social, elaborado por FLACSO, PNUD y el Ministerio de Economía en 2010, que tiene por objetivo caracterizar la pobreza urbana, y en particular las condiciones de vida de la población ubicada en los AUP.

De esta manera se han definido como objeto de intervención de Comunidades Solidarias Urbanas los Asentamientos Urbanos Precarios (AUP), siendo éstos los núcleos de población donde mayormente se concentran las personas que viven en condiciones pobreza, dentro de las zonas urbanas del país.

El Mapa de Pobreza Urbana y Exclusión Social caracteriza los AUP en cuatro niveles de predominancia de la precariedad, a partir de índices relacionados con la dotación de servicios básicos, las condiciones socioeconómicas y los niveles de exclusión social, clasificándolos en 4 categorías de precariedad: baja, moderada, alta y extrema.

La intervención de CSU se ha centrado en los AUP en precariedad extrema y alta de los municipios más urbanos del país, definidos con base a 3 grupos: cabeceras departamentales, áreas metropolitanas de San Salvador y Sonsonate, y municipios con área urbana mayor a 15,000 habitantes. Se ha agregado el municipio de Santa María, en proceso de conurbación con el área urbana de Usulután, totalizando 51 municipios.

Estos 51 municipios se concentran 3,686,305 personas (DIGESTYC, 2007) lo que representa al 64.2 % de la población total del país, de las cuales 522,911 viven en AUP en precariedad extrema y alta.

De éste total, para la intervención en el quinquenio 2009-2014, el Comité Interestatal de CSU seleccionó 25 municipios tomando como base los siguientes criterios principales:

- Porcentaje de población que habita en AUP en precariedad extrema y alta.
- Tasa de homicidios 2009, más tendencia 2008-2009 (**ver data de homicidios 2009, Anexo 1**).

De esta manera, los 25 Municipios donde se desarrollará la intervención de CSU durante el quinquenio 2009-2014 son:

Ahuachapán, Ahuachapán	San Salvador, San Salvador
San Martín, San Salvador	Santa María, Usulután
Santa Ana, Santa Ana	Nahuizalco, Sonsonate
Colón, La Libertad	Ciudad Arce, La Libertad
San Miguel, San Miguel	Jiquilisco, Usulután
San Vicente, San Vicente	Izalco, Sonsonate
San Marcos, San Salvador	Zacatecoluca, La Paz
Quezaltepeque, La Libertad	San Juan Opico, La Libertad
Apopa, San Salvador	Panchimalco, San Salvador
Ilopango, San Salvador	Acajutla, Sonsonate
Tonacatepeque, San Salvador	Sonsonate, Sonsonate
Cuscatancingo, San Salvador	Mejicanos, San Salvador
Soyapango, San Salvador	

Estos 25 municipios concentran 2, 547,977 personas, el 44.4 % de la población total del país, y el 39.6% de los habitantes en AUP en precariedad extrema y alta, totalizando 412 AUP.

Para el quinquenio 2009-2014 el Comité Intersectorial del Sistema de Protección Social definió el orden de entrada de los 25 municipios al Programa, en base a la mayor concentración de población, quedando el orden de intervención de la siguiente manera:

Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ahuachapán	San Vicente	Tonacatepeque	Nahuizalco	San Juan Opico
Colón	San Marcos	Cuscatancingo	Ciudad Arce	Panchimalco
San Miguel	Quezaltepeque	Soyapango	Jiquilisco	Acajutla
San Martín	Apopa	San Salvador	Izalco	Sonsonate
Santa Ana	Ilopango	Mejicanos	Zacatecoluca	Santa María

Los municipios donde se desarrollará el componente son: **San Vicente, San Marcos, Quezaltepeque, Apopa, Ilopango, Tonacatepeque, Cuscatancingo, Soyapango, San Salvador y Mejicanos.**

#### 2.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES

Dentro del Componente de Bono en Educación, son seleccionadas como potenciales participantes las personas que cumplan con los siguientes criterios de elegibilidad:

- Estar cursando entre séptimo grado y bachillerato.
- Ser menor de 22 años<sup>2</sup>,
- Habitar en los AUP de precariedad extrema y alta de los municipios de CSU, según el año de incorporación (a la fecha de realización del censo).
- Encontrarse viviendo en condición de pobreza según se establezca en las líneas de corte del RUP (a la fecha de realización del censo).

Será la STP la que indique las líneas de corte para identificar a los participantes priorizados.

Los estudiantes que serán potenciales participantes serán aquellos que cumplan tanto los criterios de elegibilidad y se encuentren dentro del grupo de personas priorizadas.

#### 2.5. TIPOLOGÍA DE BONOS

Se prevé otorgar dos tipos de bono, a cambio del cumplimiento de corresponsabilidades en tercer ciclo y bachillerato, que buscan incentivar la demanda de educación de la población identificada:

Corresponsabilidad	Tipo de bono	Efecto esperado
Asistencia a 80 % de las clases (o su equivalente a 4 días de inasistencia injustificadas al mes como máximo).	<b>a. Bono por escolaridad:</b> pago mensual para los gastos diarios relacionados a la asistencia a clases (de tercer ciclo a bachillerato).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de la deserción escolar en Tercer ciclo y bachillerato.</li> <li>• Promoción de la igualdad de oportunidades en el acceso a la</li> </ul>

<sup>2</sup> Los participantes que durante el año en curso cumplan los 22 años, continuarán siendo participantes, hasta realizar la actualización de edades al final del año.

Haber finalizado los estudios de bachillerato.	<b>b. Bono por finalización bachillerato:</b> monto único al finalizar la educación media.	educación para niñas, niños, jóvenes y estudiantes con discapacidad.  • Fomento de la finalización de bachillerato.
--	--	---

**a. Bono por escolaridad**

El bono por escolaridad está formado por un monto base y un monto adicional para igualdad de oportunidades.

El monto base es calculado en base al costo de transporte colectivo urbano y contempla un aumento progresivo del bono, a medida que se incrementa el nivel educativo, para incentivar la finalización de estudios, según lo mostrado en el siguiente cuadro:

Concepto	Monto del bono					
	Tercer Ciclo			Bachillerato		
Nivel educativo	7°	8°	9°	1°	2°	3° (técnico)
Bono base	\$12	\$14	\$16	\$18	\$20	\$20

**Monto base por nivel escolar**

Adicional al monto base, se considera un incremento al bono por escolaridad, tomando en cuenta el principio de equidad, buscando disminuir los riesgos de exclusión social de grupos vulnerables, según se muestra en el siguiente cuadro:

**Monto adicional para igualdad de oportunidades**

Grupo	Acción	Monto adicional
Mujeres	Estímulo para disminución de la brecha de deserción por sexo.	Bono \$10 adicionales en efectivo a las mujeres a partir de 1° bachillerato.
Jóvenes en Bachillerato Técnico.(1°, 2° y 3° año)	Mayor apoyo a estudiantes con más gastos por transporte.	Monto se calcula sobre la base de 80 viajes, US \$6 en efectivo.
Embarazadas - madres adolescentes	Estímulo para que las madres adolescentes continúen en el proceso educativo.	Bono \$ 10 adicionales mensual en efectivo.

Grupo	Acción	Monto adicional
Jóvenes con discapacidad (a partir de 7 <sup>o</sup> grado)	Estímulo para que jóvenes con discapacidad continúen en el proceso educativo.	Bono \$10 adicionales mensual en efectivo.

Al sumar el monto base con el adicional para igualdad de oportunidades, se tiene la siguiente tipología de bonos por escolaridad:

**BONOS POR ESCOLARIDAD**

Concepto	Monto del bono												
	Tercer Ciclo			Bachillerato Gral.				Bachillerato técnico					
	7 <sup>o</sup>	8 <sup>o</sup>	9 <sup>o</sup>	Hombres		Mujeres		Hombres			Mujeres		
Rango (años)	1 <sup>o</sup>	2 <sup>o</sup>	1 <sup>o</sup>	2 <sup>o</sup>	1 <sup>o</sup>	2 <sup>o</sup>	1 <sup>o</sup>	2 <sup>o</sup>	3 <sup>o</sup>	1 <sup>o</sup>	2 <sup>o</sup>	3 <sup>o</sup>	
	13-15	14-16	15-17	16-19	17-21	16-19	17-21	16-19	17-21	18-21	16-19	17-21	18-21

BONO POR ESCOLARIDAD	Monto base – mujeres – bachillerato técnico	\$12	\$14	\$16	\$18	\$20	\$28	\$30	\$24	\$26	\$26	\$34	\$36	\$36
	Monto alumnos(as) con discapacidad (tercer ciclo a bachillerato, hasta 21 años)	\$10 adicionales												
	Monto alumnas embarazadas y/o madres adolescentes (tercer ciclo a bachillerato, hasta 21 años)	\$10 adicionales												

**b. Bono por finalización de bachillerato**

El bono por finalización de bachillerato consiste en un pago único de USD 250 para los alumnos que finalicen la educación media.

**2.6. EJES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN**

El Componente contiene dos ejes de intervención que permitirán priorizar las acciones dirigidas a la consecución de los objetivos del mismo:

**2.6.1. Eje 1: Apoyos Monetarios para la educación**

Con lo que se pretende incentivar la asistencia y permanencia en clases de niñas, niños y jóvenes que habitan en los AUP en precariedad extrema y alta de los municipios más urbanos del país, a partir de la entrega del Bono por escolaridad y bono por finalización de bachillerato. Estos bonos son entregados por alumno. Se dará especial énfasis en el Bono en Educación a mujeres y personas con discapacidad.

El bono por escolaridad es entregado 3 veces al año. Al finalizar los estudios en bachillerato adicional a lo anterior, se entrega un bono único al (la) estudiante, como incentivo por haber finalizado sus estudios de bachillerato. Esta es una condición que deberá presentar el bachiller para que se le haga entrega de los referidos bonos.

### **2.6.2. Eje 2: Capacitación**

#### **Visibilidad y difusión**

El Componente contempla la promoción de acciones de visibilidad y comunicación social, cuyo objetivo principal será dar a conocer las estrategias y características del Componente, manteniendo informada a la población sobre los avances y resultados alcanzados.

Este Componente contempla el diseño e implementación de la estrategia, talleres de consulta y sensibilización, módulos de capacitación para distintos actores, como son representantes de las instituciones y a la población participante, materiales, publicaciones y equipos para que se mantenga un flujo de comunicación constante. ***Ver estrategia de comunicación y visibilidad en el Anexo 3***

#### **Capacitación a los participantes del componente**

El Componente Bono en Educación se complementará con una oferta de capacitaciones a impartirse por una serie de instituciones que apoyan esta intervención, así como los diferentes talleres del VMVDU, MSPAS y el contenido temático de las escuelas para padres y madres de familia que imparte el MINED.

## **2.7. ESTRATEGIA DE INCORPORACION DE MUNICIPIOS AL COMPONENTE**

### **2.7.1. Promoción del Componente en los gobiernos municipales y preparación de condiciones.**

El primer paso es dar a conocer el Componente de bono en educación a los alcaldes y alcaldesas, así como a los Concejos Municipales, quienes deberán nombrar a la persona responsable y equipo técnico respectivo. En este momento también se hace entrega a las Municipalidades del borrador de convenio con el



FISDL (como instancia ejecutora) para que sean estudiados y discutidos por el Concejo Municipal.

El siguiente paso es contratar y capacitar al personal técnico operativo del punto focal sobre el contexto, contenidos, ejes, procedimientos, etc. del CSU, de manera de dejar claro en que consiste del Componente, despejar dudas y evitar confusiones a ese nivel. Se elabora un plan operativo entre los técnicos designados para el componente y el ADL del FISDL.

### **2.7.2 Difusión y convocatoria pública**

Confirmados los asentamientos a intervenir, se inicia la difusión amplia en el municipio y más directamente en las comunidades. Una primera acción de promoción del Componente es convocar a líderes/as comunitarios, para informales (ocasión para elegir a representantes de los asentamientos participantes).

Se lanza la convocatoria pública del Componente por parte de la Municipalidad a través de medios de comunicación locales (radio, perifoneo, volantes y otros medios, así como asambleas en las comunidades), garantizando que el mensaje llegue a las comunidades previstas. La difusión será realizada por la Municipalidad con el apoyo de los(as) Asesores(as) en Desarrollo designado por el FISDL y estará dirigida principalmente en la etapa de invitación a inscripción en las fechas y lugares establecidos.

El FISDL apoyará con material de difusión, como trípticos, afiches y similares, en los cuales se informe ampliamente del Componente, de los requisitos de elegibilidad, de los asentamientos participantes, de los beneficios y responsabilidades de las personas que participen, entre otros (ver resumen de actividades y materiales en *anexo 3, Estrategia Visibilidad y Comunicación*).

## **2.8. TRANSPARENCIA, CONTRALORÍA Y VISIBILIDAD SOCIAL**

### **2.8.1. Transparencia y contraloría social**

La contraloría social como instrumento de transparencia y como mecanismo de participación concede a las y los ciudadanos “el derecho y deber de realizar vigilancia en inversión y ejecución de los recursos del Estado y en la actuación de los funcionarios públicos y no públicos relacionadas a los recursos estatales”. La contraloría social la ejercerá la ADESCO, Comité Comunitario o Junta Directiva de la comunidad beneficiada.

La forma en que se difundirá información general del Componente y de sus respectivos proyectos se describe en el apartado de visibilidad social de este documento (***Ver el anexo 3, Estrategia Visibilidad y Comunicación***).

La Municipalidad y todas las instancias participantes, permitirán el acceso público a la información relacionada con el Componente, informando oportunamente a las y los ciudadanos y particularmente a las comunidades involucradas, sobre las decisiones más importantes alrededor de la ejecución del mismo, por lo que la Municipalidad habilitará una cartelera informativa en sus instalaciones y periódicamente además, los promotores/as municipales, darán cuenta a la(s) comunidad(es), del avance y de las decisiones que se toman respecto al Componente y éstas por su parte, validarán si los resultados y avances son congruentes con los objetivos del Componente. En los casos que las Municipalidades cuenten con sitios web, estos servirán también para informar acerca del Programa CSU y del componente.

Con este mecanismo de contraloría social se busca:

- a) Garantizar que las personas conozcan cómo se están utilizando los recursos provenientes del Componente y cómo están siendo manejados
- b) Que las personas opinen y propongan soluciones para superar dificultades
- c) Mejorar lo que se está haciendo incorporando sugerencias de los ciudadanos/as

Debido a que la participación ciudadana incluye el derecho de los ciudadanos(as) de intervenir en la vigilancia, seguimiento y monitoreo de la gestión pública, a fin de que se verifiquen los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, equidad, entre otros para prevenir acciones que no beneficien a la población; y tomando en cuenta que ésta involucra a todos los ciudadanos(as) es que la contraloría social se convierte en un aspecto fundamental de este Componente.

La Contraloría Social debe ser ejercida de una manera transparente y confiable, además de poder realizar todos sus procedimientos y actuaciones con la mayor independencia de criterio, y deberá contener un alto grado de imparcialidad en el ejercicio de la misma; para convertirse en un ejercicio automático, cotidiano y libre de los ciudadanos(as).

Como resultado se tendrán comunidades participando en la supervisión de las acciones realizadas y contribuyendo a la transparencia, honestidad y rendición de cuentas, logrando un control preventivo que aumente la eficacia y la eficiencia en los programas y servicios a través de la generación de compromiso y responsabilidad de la ciudadanía.

### **Denuncias de quejas y reclamos**

Los(as) participantes y/o las comunidades podrán presentar sus denuncias de quejas y reclamos ante la Municipalidad, el FISDL a través de su Oficina de Información y Respuesta (OIR) y/o de los/as Técnicas, la ADESCO o Junta

Directiva de su comunidad o de existir una Comisión de contraloría social, de la siguiente manera:

- Podrá ser verbal o escrita, para lo cual siempre la entidad que recibe la denuncia entregará una constancia de recepción y se conservará en la instancia que la recibe
- Se harán 3 copias de la denuncia, y se entregará el duplicado al coordinador del componente en la municipalidad (quien deberá presentarla en la siguiente reunión de Comité Municipal de Coordinación) y el triplicado al(la) denunciante)
- Como soporte de la denuncia, ésta deberá contener:
  - o Identificación del(la) denunciante
  - o Descripción de la denuncia
  - o Evidencia de comprobación física ó dos testigos que den soporte la denuncia
- Para presentar una denuncia, el denunciante deberá:
  - o Ser mayor de edad o acompañarse de una persona adulta
  - o Evitar el sesgo político partidario en la descripción de las acciones relacionadas a la denuncia presentada

Pasos para la recepción, análisis y respuesta de las denuncias:

- a) El denunciante se entera de la acción que considera injusta o que está fuera de la normativa definida
- b) Comenta lo sucedido con otras personas vecinas que puedan servirle de testigos
- c) Cuando al menos dos personas puedan respaldarlo en la denuncia, se presenta ante la ADESCO o Junta Directiva de su localidad y presenta su denuncia verbal
- d) Los directivos de la instancia receptora de la denuncia llenan el formulario respectivo y entregan una copia de la misma al denunciante
- e) El representante de la instancia receptora de la denuncia entrega el duplicado al Coordinador del componente de Bono en Educación de la municipalidad
- f) En la próxima reunión de Coordinador de la municipalidad presentará la denuncia ante los demás miembros para tomar los acuerdos de seguimiento
- g) En la misma reunión se llenará una nota de seguimiento en el que se definirá las acciones a seguir
- h) La nota de seguimiento de la denuncia se hará llegar al denunciante a través de la misma instancia receptora
- i) El representante de la instancia receptora entregará al denunciante, la nota de seguimiento como respuesta a su denuncia

### 2.8.2. Visibilidad social

El CSU a través del FISDL y en coordinación con las otras instituciones co-ejecutoras contempla el desarrollo de acciones de visibilidad y promoción social, cuyo objetivo principal será dar a conocer la estrategia social del Gobierno, para la atención a la extrema pobreza y difundir las características del Programa CSU y del Componente Bonos/Beca en Educación, manteniendo informada a la población, sobre los alcances del mismo y sus principales características, así como sobre avances y resultados alcanzados.

Este componente contempla el diseño e implementación de la estrategia de promoción social (**Ver Anexo 3 Estrategia Visibilidad y Comunicación**) la cual se elaborará para informar a los principales actores y personas participantes, sobre los objetivos del Programa CSU y del Componente, así como sus características

Así mismo la estrategia de visibilidad social que es más amplia que la antes mencionada de promoción social, deberá ser implementada a través de las siguientes actividades:

- Reuniones de consulta y sensibilización para los grupos participantes del Componente
- Alianzas estratégicas con medios de comunicación o espacios de difusión de las comunidades y otros para lograr espacios de divulgación del Programa CSU y el Componente
- Presentaciones sobre los alcances del componente y sus principales características a grupos participantes, para que éstos se conviertan en los "Voceros CSU"
- Creación de espacio o link en las páginas Web de las instancias ejecutoras y/o co-ejecutoras, que se convierta en un instrumento de transparencia del Programa CSU y el Componente, en la cual se recauda la información de todas las actividades que se realizan.
- Producción, difusión y distribución de materiales y publicaciones sobre el Componente para que se mantenga un flujo de comunicación constante con el público.

Los componentes básicos para dichos medios serán:

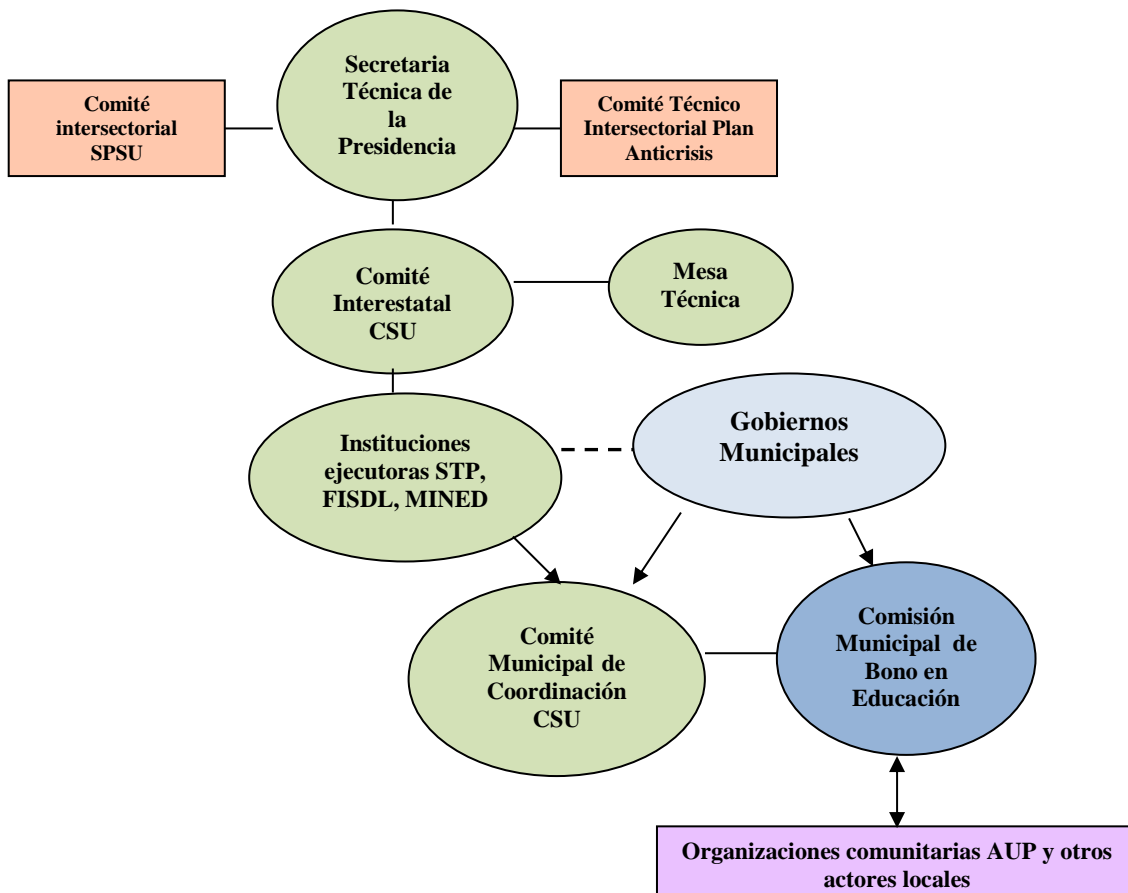
- Datos generales
- Información institucional
- Procesos importantes
- Denuncias de quejas y reclamos
- Publicaciones
- Noticias
- Enlaces
- Como contactarnos

### 3. CAPÍTULO TRES. ESQUEMA INSTITUCIONAL Y OPERATIVO DEL COMPONENTE DE BONOS EN EDUCACIÓN

El Componente de Bono en Educación, como parte de Comunidades Solidarias Urbanas y éste a la vez, como parte del Sistema de Protección Social Universal requiere de arreglos institucionales novedosos y del diseño de herramientas técnicas que contribuyan a mejorar la capacidad institucional para la coordinación, implementación y gestión de las diferentes intervenciones contempladas.

Para el Bono en Educación se ha retomado el mismo esquema institucional implementado para el componente financiado con otras fuentes, con la finalidad de evitar duplicidad de estructuras y esfuerzos.

#### ESQUEMA INSTITUCIONAL



### 3.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Secretaría Técnica de la Presidencia será la responsable de coordinar a las instituciones que participan en el componente, para asegurar el cumplimiento de las acciones estratégicas de políticas, de los indicadores de seguimiento y evaluación, consolidando y reportando a instancias estatales y organismos de cooperación multilateral vinculadas al CSU.

La Secretaría Técnica de la Presidencia, en estrecha coordinación con los diferentes ministerios y Secretarías, dirigirá las diferentes etapas para el desarrollo del SPSU y de sus estrategias de intervención. Para ello, se establecen y reglamentan instancias de coordinación a nivel central y local.

### 3.2 ENTIDAD EJECUTORA

#### **FISDL**

El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL) será el Organismo Ejecutor del componente: Bonos de educación, siendo la institución responsable de la administración técnica y financiera, en coordinación con las otras entidades participantes en dicho componente.

El FISDL, como Organismo Ejecutor, pondrá a disposición del Componente toda su estructura administrativa y operativa para llevar a cabo las actividades que demande la ejecución del Componente. Para la entrega de bonos para educación el FISDL se regirá por las normas y criterios establecidos en el Manual Operativo de Comunidades Solidarias Urbanas y el Plan de Acción y sus anexos respectivos.

#### *Funciones Principales:*

- Participar en los distintos comités de coordinación: Comité Intersectorial del SPSU, Comité Técnico del SPSU, Comité Interestatal de CSU, Mesa Técnica de CSU y Comité Municipal de Coordinación CSU
- Manejar los procesos administrativos y financieros del componente
- Administrar la base de estudiantes inscritos en el componente Bono en Educación
- Realizar los procesos de adquisiciones del componente
- Coordinar los procesos de pago de transferencias monetarias condicionadas
- Monitorear las corresponsabilidades
- Ejecutar la estrategia de comunicación social del componente en coordinación con STP
- Tramitar los fondos con las fuentes de financiamiento y transferirlos a los co-ejecutores del componente
- Nombrar delegado para representación en Comité Municipal de Coordinación de cada municipio a intervenir

- Capacitar y transferir tecnología y conocimientos a los puntos focales para el seguimiento del registro de participantes.
- Coordinación con Ministerio de Educación, STP y Gobiernos Municipales
- Ejecutar los fondos asignados a la institución dentro del Componente
- Monitoreo y evaluación de las actividades ejecutadas por el FISDL en el marco del programa
- Proveer y administrar la plataforma tecnológica y los sistemas de información

### **ROL DEL ASESOR EN DESARROLLO LOCAL DEL FISDL (ADL)**

El ADL es la persona asignada por el FISDL como responsable de la coordinación con el Gobierno Municipal y el Punto Focal Municipal en los municipios de intervención.

Funciones principales:

- Coordinar las actividades para la implementación del Punto Focal Municipal en el municipio asignado.
- Participar en reuniones de seguimiento con el Gobierno Municipal, el Punto Focal Municipal y otras instancias del FISDL, cuando le sea requerido.
- Participar en la Comisión Municipal de Bono en Educación
- Monitoreo y coordinación de las actividades que desarrollan los facilitadores de capacitaciones en los AUP.
- Monitorear los eventos de pago de los bonos.
- Referente institucional de todas las actividades relacionadas con el Componente a nivel de AUP.
- Validar la información resultante de los procesos relacionados con el registro de participantes.
- Seguimiento de corresponsabilidades: formularios de entrega de stickers de control, copia de la ficha de control de cumplimiento de corresponsabilidades y del respaldo de justificaciones, así como el Acta de validación de seguimientos y justificaciones.

## **3.3 ENTIDADES COEJECUTORAS**

### **3.3.1 Secretaría Técnica de la Presidencia**

La STP será la institución responsable de la administración de la base de datos del Registro Único de Participantes (RUP), y será ésta entidad la responsable de proporcionar la información de los potenciales participantes de las intervenciones de Comunidades Solidarias Urbanas para este componente, así como de la actualización de la información que en él se encuentra de acuerdo a los períodos



y tiempos que esta entidad defina por medio de la Guía Operativa del Registro de Participantes.

Funciones:

- Coordinar los Comités Intersectorial del SPSU, Técnico del SPSU, Interestatal de CSU y Mesa Técnica de CSU
- Ejecutar la estrategia de comunicación social
- Proveer y administrar la plataforma tecnológica y los sistemas de información del RUP
- Coordinación con Ministerio de Educación, FISDL y Gobiernos Municipales

### **3.3.2 Ministerio de Educación**

El Ministerio de Educación es el responsable de brindar y garantizar los servicios de educación en tercer ciclo y bachillerato, además de apoyar con el seguimiento de las corresponsabilidades del componente de Bono en Educación;

Funciones:

- Participar en los Comités Intersectorial del SPSU, Técnico del SPSU, Interestatal de CSU, Mesa Técnica de CSU y Mesa Ampliada Municipal de CSU.
- Delegar un representante local para participar en la Comisión Municipal de Bono en Educación
- Verificar las corresponsabilidades para el componente Bonos de Educación.
- Garantizar la oferta educativa para los niveles educativos.
- Asegurar el flujo de información en el cumplimiento de corresponsabilidades de educación.

### **3.3.3 Ministerio de Economía – Dirección General de Estadística y Censos**

El Ministerio de Economía a través de la DIGESTYC, será la institución encargada del Censo (financiamiento e implementación) a potenciales participantes en los asentamientos urbanos precarios de los municipios de Comunidades Solidarias Urbanas, que será la información que alimente la base de datos inicial del Registro Único de Participantes (RUP)

Funciones:

- Participar en los Comités Intersectorial del SPSU, Técnico del SPSU, Interestatal de CSU.



### 3.3.4 Gobierno Municipal

El rol del Gobierno Municipal como líder y socio estratégico del Programa dentro de su propio municipio se concretizará a través de la suscripción de un convenio con el FISDL, a través del cual se comprometerá a unificar esfuerzos para el desarrollo del componente.

Funciones:

- Participar en la Mesa Ampliada Municipal de CSU en calidad de coordinador
- Coordinar y apoyar las acciones realizadas en sus territorios, relacionadas al componente de educación
- Participar activamente en la Comisión Municipal de Bono en Educación en calidad de coordinador
- Brindar información, apoyar el proceso de seguimiento de corresponsabilidades a los participantes, y servir de enlace con las instituciones del Gobierno Central, a través del establecimiento del Punto Focal en Municipalidades.
- Cumplir con todos los procedimientos, Manuales y Guías del FISDL, relacionados con el Componente de educación para CSU
- Apoyar los esfuerzos para la coordinación de las diferentes actividades relacionadas con el Programa, principalmente aportando a promotores sociales encargados de impartir los protocolos de capacitación a los participantes.
- Promover la información local y la participación ciudadana alrededor del Programa, sirviendo de punto de coordinación para los esfuerzos de contraloría social de las distintas acciones operativas que se desarrollen en el Municipio, así como los requerimientos presentes al respecto dentro de la estrategia de visibilidad social
- Apoyar el levantamiento de la información.

### 3.3.5 Punto Focal Municipal

En cada municipalidad se organizará una unidad, que puede estar formada por una o más personas, que será la responsable de brindar información acerca de los programas, apoyar y realizar las acciones pertinentes para garantizar la correcta operación de los procesos de incorporación, seguimiento a las corresponsabilidades y mantenimiento de la base de participantes, que servirá de enlace con las instituciones del Gobierno Central para administrar el componente.

Para el funcionamiento de esta unidad el FISDL transferirá fondos para los gastos de gestión del componente (salarios, papelería e internet) y para el equipamiento básico (equipo y mobiliario).

### 3.4 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

#### 3.4.1 Instancias de coordinación a nivel central

##### **Comité Intersectorial SPSU**

Es la instancia formal de coordinación al más alto nivel de Gobierno cuya función principal es proponer la visión estratégica que garantice el cumplimiento de los objetivos generales y metas sectoriales establecidas en el Sistema de Protección Social Universal. Instancia presidida por la Secretaría Técnica de la Presidencia, al más alto nivel, conformada por las personas titulares de las diferentes carteras e instituciones participantes en el Sistema de Protección Social Universal, como son la Secretaría de Inclusión Social, Secretaría de Asuntos Estratégicos, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local, Ministerio de Seguridad Pública, Consejo Nacional de Seguridad Pública, Ministerio de Trabajo, entre otros.

*Funciones:*

- Coordinar las líneas estratégicas para la conceptualización y construcción del SPSU.
- Coordinar las políticas, estrategias y procedimientos generales bajo los cuales operaran las diferentes intervenciones y programas enmarcadas en el SPSU.
- Establecer las líneas estratégicas para la gestión territorial y coordinación local de las diferentes intervenciones en el marco del SPSU.
- Otras funciones rectoras.

##### **Comité Técnico Intersectorial Plan Anticrisis y SPSU**

Es la instancia formal de coordinación técnica que garantiza el cumplimiento de los objetivos generales y metas sectoriales establecidas en el Plan Global Anticrisis y en el Sistema de Protección Social Universal. Instancia presidida por STP y conformada con representantes de alto nivel técnico de las diferentes carteras e instituciones participantes en el Gabinete de Gestión Económica y Gabinete de Gestión Social.

De este comité derivan mesas técnicas de trabajo conformadas en el marco del Plan Global Anticrisis y el SPSU, las cuales tienen como objetivo elaborar las propuestas técnicas por medida e intervención social.

*Funciones:*

- Facilitar la coordinación intersectorial y coordinar la planificación periódica de las diferentes intervenciones y acciones.
- Coordinar, establecer lineamientos técnicos y recibir insumos de mesas técnicas que se conformen para áreas específicas.

- Canalizar la información estratégica de manera oportuna a los titulares respectivos para la toma de decisiones.
- Proponer mecanismos que permitan una mayor transparencia y eficiencia en la operación.
- Apoyar la supervisión y monitoreo de las intervenciones y de los resultados.

Otras que sean designadas por la o el Secretario Técnico y/o por el Gabinete Gestión Económica y Gabinete Gestión Social.

### **Comité Interestatal de Comunidades Solidarias Urbanas**

Es parte de la estructura de coordinación interinstitucional y mecanismo de coordinación entre el Gobierno Central y los Gobiernos Municipales, para garantizar la implementación del Programa CSU en el ámbito local, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el marco del Sistema de Protección Social Universal. El objetivo de esta instancia es asegurar la coordinación de las acciones que se desarrollan en los municipios, en el marco de CSU.

Está conformado por entidades del Gobierno Central, representantes de COMURES y de los Gobiernos Municipales a intervenir por CSU.

#### *Funciones:*

- Facilitar la articulación interinstitucional en el ámbito local para la implementación de las diferentes intervenciones de CSU.
- Apoyar y retroalimentar en el diseño e implementación de CSU desde su fase inicial, así como de los procesos de coordinación para su implementación en los ámbitos locales.
- Promover y apoyar en el monitoreo institucional de las intervenciones y sus resultados, estableciendo una vinculación con lo discutido en las Mesas Técnicas de los diferentes componentes del CSU.
- Proponer mecanismos que permitan una mayor transparencia y eficiencia en la operación e implementación a nivel local.
- Propiciar alianzas estratégicas a nivel local para la integralidad y sostenibilidad de CSU.
- Promover la participación activa de los gobiernos municipales en la implementación de CSU.
- Someter a aprobación aquellos aspectos relacionados con aspectos claves de los componentes de CSU, que preferentemente se hayan discutido previamente en las Mesas Técnicas.
- Proponer la inclusión de otras Instituciones a este Comité.

### **3.4.2 Instancias de coordinación a nivel municipal**

### **Comisión Municipal de Bono en Educación**

Es la estructura operativa a nivel municipal responsable de dar seguimiento al componente: Bono en Educación a nivel local.

Esta comisión será coordinada por la municipalidad y será la encargada de asegurar y brindar seguimiento a la ejecución del componente en el municipio.

En su conformación se respetará el principio de participación ciudadana, integrada por representantes comunitarios de los AUP donde se desarrolla el componente y representantes de las instituciones públicas directamente relacionadas en la ejecución del componente (FISDL, MINED), así como representantes del Concejo municipal y técnicos del componente.

Será integrada por una cantidad (entre 4 y 8) representantes comunitarios, o según lo acuerden las municipalidades en consulta con las organizaciones comunitarias de cada AUP (tomando en cuenta la cantidad de asentamientos que participan en el componente). Los representantes comunitarios en la CMBE serán electos por las mismas organizaciones comunitarias a través de un proceso democrático facilitado por las municipalidades y el FISDL

#### *Funciones:*

- Coordinar las acciones operativas de seguimiento al componente por parte de las diferentes instituciones involucradas a nivel municipal
- Asegurar el seguimiento y cumplimiento del Plan operativo del componente en el municipio
- Apoyar el trabajo de seguimiento en la comunidad del punto focal, en la verificación de los estudiantes en los listados proporcionados para participar en el componente, su identificación geográfica, convocatoria a asambleas de pre-incorporación y firma de convenios
- Validar los listados finales de estudiantes participantes en el componente
- Dar seguimiento a la entrega del bono a los estudiantes
- Validar las modificaciones al registro de familias/estudiantes beneficiarios
- Dar fe de la veracidad de los cambios en el registro de participantes que se soliciten a través del punto focal
- Analizar solicitudes de familias/estudiantes no censados o no beneficiarios que soliciten revisión de sus casos, así como problemas y casos especiales surgidos dentro de la ejecución del componente y otros no previstos en la presente guía
- Canalizar con las instancias involucradas (MINED, FISDL, Municipalidad) solicitudes sobre procedimientos inadecuados en la ejecución del componente
- Realizar recomendaciones que contribuyan a mejorar la ejecución, calidad e impacto del componente en el municipio
- Ejercer un rol controlador del componente con la finalidad de garantizar la transparencia de la inversión en los municipios
- Atender las quejas, denuncias y reclamos de conformidad al numeral 2.8.1 de ésta guía.

### 3.5 COORDINACIÓN TÉCNICA

#### Mesa Técnica de CSU

Es una mesa de coordinación conformada por las personas referentes técnicas de las diferentes instituciones que intervienen en Comunidades Solidarias Urbanas, los cuales tienen como objetivo brindar insumos a los Comités antes mencionados, realizar los cambios observados por estos y resolver las dificultades que se presenten a nivel local.

Su función principal es enviar respuestas discutidas y consensuadas a las solicitudes y/o dudas de los Comités antes mencionados, es coordinada por la Secretaría Técnica de la Presidencia.

### 3.6 COORDINACIÓN COMUNITARIA

La contraloría social, como mecanismo de participación y fortalecimiento de la transparencia gubernamental, se convierte en un componente fundamental del Programa, como ejercicio de derecho de la ciudadanía a intervenir en la vigilancia, seguimiento y monitoreo de la gestión pública, a fin de que se verifiquen los principios de transparencia, honradez, legalidad, eficiencia, eficacia y equidad en el uso de los fondos públicos. En tal sentido, la contraloría social es un mecanismo que permite monitorear el cumplimiento de las responsabilidades del Gobierno en las áreas de intervención definidas.

De esta manera se espera contar con comunidades participando en la supervisión de las acciones realizadas, contribuyendo a la transparencia, honestidad y rendición de cuentas, logrando un control preventivo que aumente la eficacia y la eficiencia en los programas y servicios a través de la generación de compromiso y responsabilidad de la ciudadanía, que debe de ser protagonista de su propio desarrollo.

Con este mecanismo de contraloría social se pretende:

- Garantizar que las personas conozcan cómo se están utilizando los recursos provenientes del Componente y cómo están siendo manejados por las instituciones involucradas.
- Que la ciudadanía opine y proponga soluciones para superar dificultades.
- Desarrollar un proceso de mejora continua, incorporando las sugerencias de la ciudadanía.
- Que la ciudadanía se involucre y participe de las decisiones relacionadas al manejo de los recursos públicos.

Serán las ADESCO, Comités Comunitarios o Juntas Directivas u otras organizaciones de mujeres y hombres de la comunidad participante las

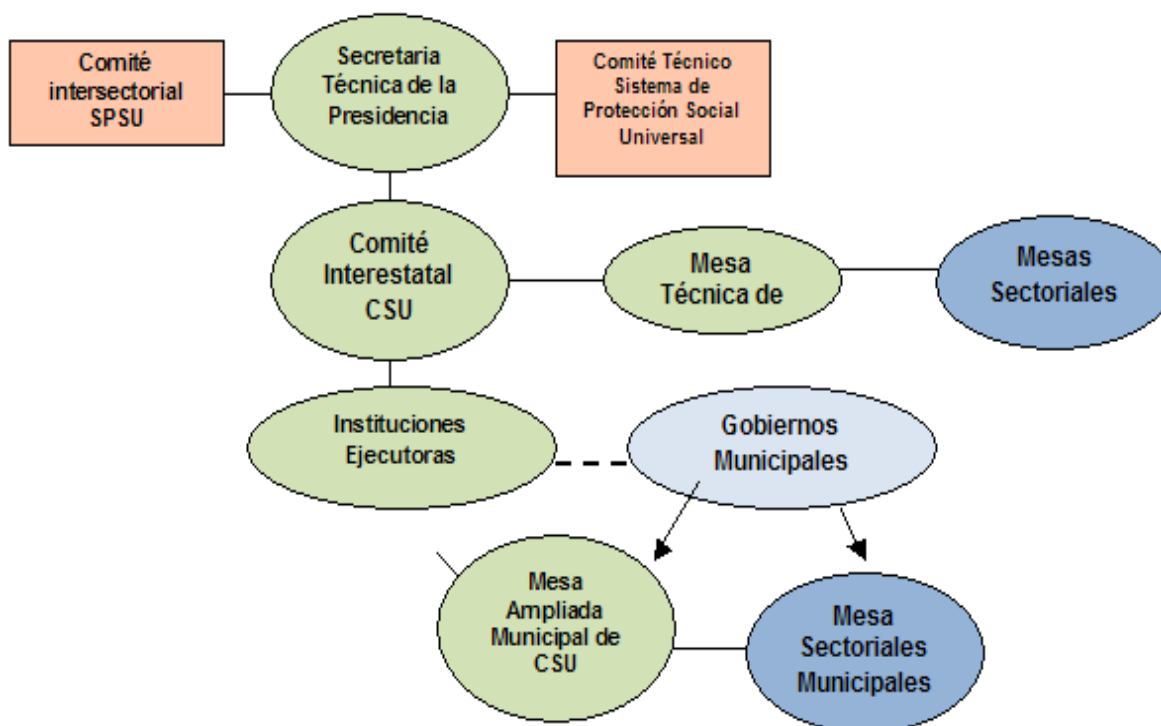
encargadas de hacer contraloría y tendrán una relación directa con el Punto Focal municipal.

La municipalidad y todas las instancias participantes, facilitarán el acceso público a la información relacionada con el Programa, e informarán oportunamente a la ciudadanía, y particularmente a las comunidades involucradas, en relación a las decisiones más importantes.

Para que el proceso de contraloría social del Programa sea efectivo, se ha previsto mecanismos de información periódica, completa, oportuna, confiable y accesible respecto a las acciones, procesos, resultados y servicios que se brindarán con la ejecución del Componente, así como se pretende informar sobre sus objetivos y capacitar a las ciudadanas y los ciudadanos sobre los mecanismos al interior para garantizar el cumplimiento de las corresponsabilidades por parte del Gobierno y de las personas participantes.

Al mismo tiempo, se busca fortalecer los procesos de organización, coordinación y autogestión de la población, promoviendo la participación equitativa de las personas miembros de la comunidad (sin ningún tipo de discriminación), siendo parte en los procesos de planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de acciones, programas y proyectos a todos los niveles de ejecución; contribuyendo a la transparencia en la conformación y fortalecimiento de los comités comunitarios, así como de los ya existentes.

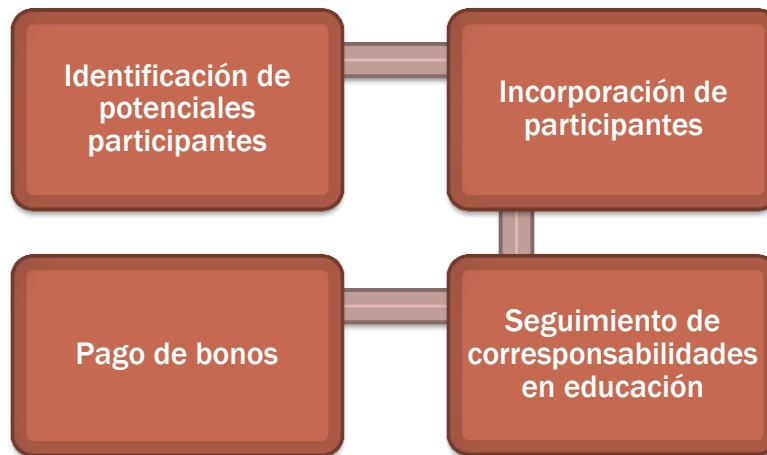
### 3.7 ESQUEMA GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL



#### 4. CAPÍTULO CUATRO: ESTRATEGIA OPERATIVA DEL COMPONENTE

Este capítulo detalla la normativa, procesos, instrumentos y coordinación interinstitucional en la ejecución del Componente de Bono en Educación.

##### 4.1. ESQUEMA OPERATIVO GENERAL



##### 4.2. IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES

La herramienta para seleccionar y priorizar los potenciales participantes del componente es el Registro Único de Participantes (RUP).

El Registro Único de Participantes (RUP) contempla la aplicación de un modelo estadístico para la medición de pobreza, a la información de cada uno de los hogares identificados a partir del levantamiento del censo; en este sentido, cada una de las personas que integran las familias existentes en los hogares identificados por medio de la ficha de censo.

El Índice del RUP que se presenta combina en una sola medida las variables de potencial acceso a bienes físicos: Características físicas individuales de la vivienda y tenencia de bienes; físicas colectivas: las posibilidades de acceso a los servicios públicos domiciliarios; variables que miden el capital humano individual y colectivo presente y potencial: escolaridad del jefe y escolaridad del cónyuge, posibilidades de acceso de niños y jóvenes a los servicios escolares; capital social medido por la composición del hogar, la dependencia, ayuda económica y remesas.

Cada una de estas variables es ponderada por medio de un modelo estadístico para efectos de generar el puntaje correspondiente para la persona a la cual se le está aplicando el modelo.



La Secretaría Técnica de la Presidencia coordinará las acciones para definir, por medio de intervalos lineales de los valores de las ponderaciones de pobreza, líneas de corte que servirán de parámetros para la asignación de los beneficios de los programas sociales del Gobierno a las personas, en función del valor de pobreza asignado a partir del modelo.

La selección de las personas se realiza a través del Registro Único de Participantes por medio de los procesos descritos en el numeral anterior y de la verificación del cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos específicamente para Comunidades Solidarias Urbanas por cada institución ejecutora en cada componente.

La identificación de las personas potenciales para recibir este tipo de bonos se realiza por medio del Registro Único de Participantes (RUP) e implica el involucramiento de muchos actores bajo la coordinación y seguimiento de parte de la Secretaría Técnica de la Presidencia.

El Registro Único de Participantes en complemento con otros instrumentos de focalización como lo son Mapas de Pobreza, es la herramienta por medio de la cual se realizan los procesos de identificación y priorización de las potenciales personas destinatarias para la recepción de los bonos de Educación.

### **Administración del RUP**

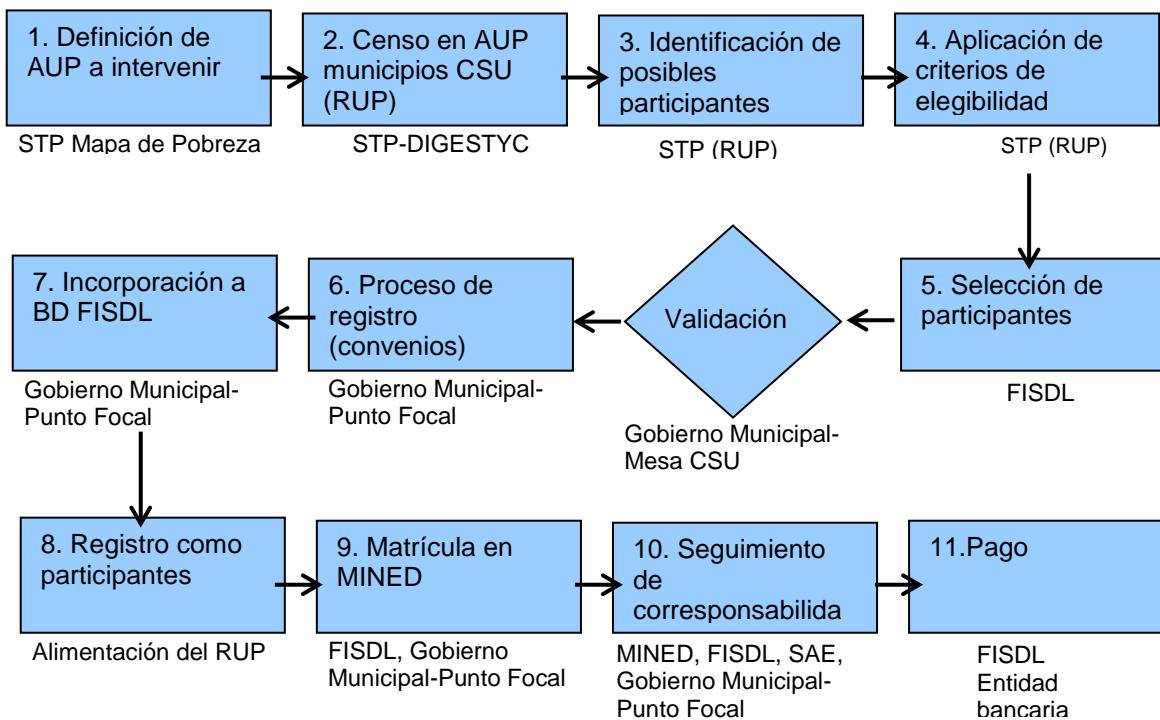
La base de datos del Registro Único de Participantes será administrada por la Secretaría Técnica de la Presidencia, y será esta entidad la responsable de proporcionar la información de los potenciales participantes de las intervenciones de Comunidades Solidarias Urbanas para este Componente, así como de la actualización de la información que en él se encuentra de acuerdo a los períodos y tiempos que esta entidad defina por medio del Manual Operativo del Registro de Participantes.

Cada institución ejecutora manejará su base o registro de participantes de Programa por medio del cual realizarán los mantenimientos de información correspondientes a partir de las acciones que se desarrollen a nivel local, verificación de duplicados, resguardo del comportamiento, procesos de actualización de información y cambios históricos en las características de las familias y/o personas.

La Secretaría Técnica de la Presidencia definirá los períodos en los cuales el Registro Único de Personas Participantes se retroalimentará y actualizará con la información contenida al interior de los registros de cada una de las instituciones ejecutoras de los diversos componentes de Comunidades Solidarias Urbanas.



**Esquema general del proceso de identificación**



**Censo e Identificación de Potenciales Participantes**

**El Levantamiento de Información del RUP**

El levantamiento de la información estará a cargo de personal técnico de la Dirección General de Estadistas y Censos (DIGESTYC), consiste básicamente en el desarrollo de las siguientes etapas:

- Planificación: que se refiere a la coordinación a nivel central y local, identificación y definición de las diferentes actividades que tienen que realizarse previo al levantamiento de información que conforman la estrategia de abordaje tales como: adquisición de recursos, verificación de condiciones, visitas previas, reconocimiento, y lo referente a la coordinación local para que los procesos posteriores pueden realizarse en forma adecuada.
- Capacitación: implica la preparación del personal que se involucrará en las diferentes áreas relacionadas con el levantamiento de información para efectos de fortalecer sus capacidades en torno al manejo de los instrumentos y su procesamiento.
- Levantamiento en campo: implica todos los procesos de obtención de la información de los hogares, in situ, de acuerdo a lo definido en los diferentes manuales y guías. Esta actividad implica el levantamiento de la información en las diferentes áreas identificadas a partir del mapa de pobreza Urbana de El Salvador (MAPUES).

- Control de calidad: El control de calidad de la información se asegura a través de diferentes mecanismos que se encuentran definidos a lo largo del proceso, controles en campo por medio de la supervisión, codificación, crítica y digitación que son muy importantes a lo largo del flujo de tratamiento de la información.
- Codificación y digitación: Posteriormente al levantamiento de información se realiza la digitación del 100% de los formularios para efectos de su procesamiento y posterior tratamiento de la información ingresada.
- Tabulación de datos y análisis de la información: En esta actividad se procesan y generan conglomerados de información para efectos de identificar las combinaciones de variables por medio de reportes para su posterior análisis.

El proceso a desarrollar para el levantamiento de la información implica un alto grado de coordinación y acompañamiento local para efectos de reducir al mínimo los errores de inclusión – exclusión.

La DIGESTYC entregará a STP la base de datos conformada para la asignación de puntajes y generación de listados de potenciales participantes del Componente y continuar con el proceso de registro de participantes. ***En el Anexo 2 se detallan cada una de las etapas.***

### **4.3. INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE PARTICIPANTES**

#### **4.3.1 Conformación de potenciales personas participantes**

La conformación de personas consiste en un proceso que realiza el sistema, basado en los criterios de selección de participantes del Programa Comunidades Solidarias Urbanas, en el cual se registra el detalle de las personas que cumplen con los criterios del Programa, de acuerdo a la información proporcionada por el Registro Único de Participantes. Para que una persona se conforme en el sistema, esta debe contar con al menos un joven de 21 años o menos de edad que este por cursar sus estudios entre 7mo y Bachillerato ya sea general o técnico.

En el proceso de conformación el sistema asigna a la Persona Responsable de Convenio siguiendo la siguiente jerarquía:

- Madre de los niños o niñas menores de 18 años de edad
- Jefa del hogar
- Esposa o compañera de vida del Jefe de Hogar
- Figura femenina a cargo del cuidado de los menores de edad

En caso de no haber ninguna de las antes mencionadas se asigna al jefe del hogar o padre de los menores de 18 años.

Si dentro de la ficha hubiese una persona cuya edad estuviese entre 18 y menores de 21 años, será dicha persona la responsable del convenio.

A cada potencial participante se le asigna un número correlativo de identificación. Cada participante tendrá un código identificador el cual será vinculante con el RUP. **(Ver documento de aceptación del Programa CSU en Anexo 4)**

#### 4.3.2 Asambleas de Aceptación

En primera instancia se organiza una asamblea para verificar la aceptación de condiciones del Componente. Para esto se remiten listados de aceptación, ordenados por cantón y asentamiento urbano precario. En los grupos focales se convoca a las personas que cumplen con los criterios, de acuerdo con lo definido en el Registro Único de Participantes (RUP), para explicar los lineamientos del Componente.

Basada en las explicaciones de dichos lineamientos, las personas responsables de convenio deciden si desean inscribirse o no al Componente, lo que queda reflejado en la firma del listado de aceptación. A las personas que aceptan se les entregará la siguiente documentación:

- Ficha para registrar el grado en curso.
- Cuadernillo de corresponsabilidades.

La persona responsable debe firmar el listado en caso que ésta decida **aceptar** o **no aceptar** las condiciones del Componente.

Para las personas que no acepten incorporarse al componente se les colocará el estado No Aceptó y será validado por el representante del FISDL.

En caso que la persona responsable no se presente a la asamblea, esta será colocada como **no llegó** y el representante del FISDL deberá firmar el listado para esta persona.

Si se identificara alguna inconsistencia durante la misma, la persona representante será clasificada como **en verificación** y el representante del FISDL deberá firmar el listado.

En los puntos focales se ingresarán los resultados de esta incorporación en el sistema y, una vez se han certificado por el representante de FISDL, se utilizará como insumo para el proceso de matrícula de participantes.

En las Asambleas de Aceptación se entregará a cada Responsable de Convenio una Ficha para la certificación del grado en curso por participante, la cual será

utilizada para registrar el Centro Escolar, grado, sección al que asiste (o está matriculado) cada participante .

#### **4.3.3 Certificación de grado en curso y de la asistencia regular a clases (para el primer pago)**

El responsable presentará en el Centro Escolar la Ficha para registrar el grado en curso y el cuadernillo de corresponsabilidades.

Las modalidades de educación en las cuales pueden inscribirse los participantes son:

- Educación Formal en Centros Escolares
- Modalidades Flexibles ofrecidas por MINED (Semi presencial, a distancia, acelerada, bachillerato virtual), las cuales se consideran aceptables para casos especiales como alumnas embarazadas, alumnos(as) con discapacidad u otros.

Para las modalidades presenciales en Centro Escolar deberá completar y validar la siguiente información:

##### ***Ficha de Grado en Curso:***

- Completar en la ficha el nivel de estudio, grado, sección, turno y modalidad. El director del Centro Escolar deberá firmar y sellar la ficha, según el detalle siguiente:

##### ***i) Llenado de Ficha de grado en curso***

La ficha de certificación de grado en curso es personalizada para cada participante, presentando algunos campos ya Pre impresos. Los campos que posee la Ficha son los siguientes:

- ***Datos del Encabezado:*** Aquí se detalla el Departamento, Municipio y Asentamiento Urbano Precario en el que reside cada participante, así como el año escolar para el cual se realizó el proceso de matrícula. Estos datos se encuentran Pre Impresos.
- ***Código de Convenio CSU y Código de Participante CSU:*** Información pre impresa, con la cual se identifica a qué participante pertenece la ficha de certificación de grado en curso
- ***Fecha de Matricula:*** el(la) docente debe colocar la fecha en la cual fue matriculado el participante

- **Nombre de participante:** este campo presenta de forma pre impreso el nombre del participante a quien corresponde la ficha. En caso que el (la) docente identifique algún error en el nombre del participante, puede utilizar el campo de **Corrección de Nombre de participante** para colocar el nombre corregido basándose en la partida de nacimiento

**Nota:** Si el(la) docente llena el campo de Corrección de Nombre, la titular/participante o representante de convenio debe llevar la solicitud de corrección de datos con la copia de la partida de nacimiento junto con la Ficha de grado en curso para poder realizar la corrección

- **Número de Identificación de Estudiante (NIE):** el(la) docente llena este espacio con el código de identificación asignado al participante (código establecido por MINED)
- **Datos de Identificación del Centro Escolar:** en esta sección el(la) docente coloca el Nombre Completo del Centro Escolar, el Municipio y el nombre de la Colonia o Barrio en el cual se encuentre ubicado dicho Centro Escolar.
- **Datos de identificación del grado en curso:** el(la) docente coloca el grado y Sección (A, B, C, etc) en el que se está matriculando el participante
- **Nivel:** el (la) docente debe colocar una “X” en el nivel al cual pertenece el grado en el que el participante está matriculado, ya sea en: Tercer Ciclo (7º-9º), Bachillerato o Bachillerato técnico
- **Turno:** el (la) docente debe colocar una “X” en el turno en que el alumno(a) asiste a clases, siendo las opciones Mañana, Tarde y Noche
- **Modalidad:** el (la) docente debe colocar una “X” en el tipo de modalidad en que el alumno(a) se ha matriculado, ya sea en Educación formal, Semi Presencial, Acelerada o Educación a Distancia
- **Datos y firmas de Validación de Información:** Al terminar de llenar la ficha de Registro de grado en curso esta debe ser firmada por el maestro responsable, sellado y firmado por el Director del Centro Escolar para validar la información proporcionada

- **Comprobante de Entrega de Ficha de grado en curso en Punto Focal:** Esta sección debe ser completada en el Punto Focal, quienes transcribirán la información contenida en la parte de la Ficha completada en el Centro Escolar
- **Código de Convenio CSU, Código de Participante CSU y Nombre Participante** son campos que la ficha contiene pre impresos
- **Nombre Corregido de Participante:** este campo será completado únicamente si el Centro Escolar llenó la casilla de “Corrección de Nombre”
- **Datos de Matrícula:** Se debe transcribir la información del Nombre del Centro Escolar, Municipio, Colonia/Barrio, Grado, Sección y Modalidad en la cual se ha matriculado el participante(a)
- **Datos de Recepción de Ficha:** En Punto Focal deben colocar la Fecha en la que la titular/participante o representante de convenio llega a entregar la Ficha de grado en curso, el nombre y firma de quien recibe dicha documentación y el Sello del Punto Focal para dar validez al comprobante

Para alumnos(as) matriculados en el bachillerato virtual, se procede de la siguiente forma:

- a) Responsable de Convenio presenta Comprobante de Matrícula original y copia en Punto Focal
- b) Encargado en Punto Focal verifica comprobante de matrícula, luego sella, firma, coloca su nombre y fecha de recepción en la copia del comprobante y se lo devuelve a Responsable de Convenio
- c) Encargado en Punto Focal crea los Centros Escolares necesarios y realiza el ingreso de matrícula en el Sistema de Comunidades Solidarias, de acuerdo a comprobante de matrícula recibido.

Luego de realizar las asambleas de aceptación, el Responsable de Convenio o el participante tendrá un período de 2 semanas para realizar el proceso de llenado de Ficha de certificación de grado en curso y presentarla en el Punto Focal (de igual forma aplica para bachillerato virtual).

Para aquellas personas que por diversos motivos no presenten la ficha de certificación de grado de cada uno de sus participantes en el período establecido anteriormente, tendrán que presentar una justificación, junto con la ficha de certificación de grado y el respaldo de cumplimiento de corresponsabilidades. Esta ficha deberá ser remitida al Departamento de Registro y Transferencias para realizar la matrícula, generar, remitir el convenio y Ficha Control de cumplimiento de Corresponsabilidades.

**Cuadernillo de Corresponsabilidades:**

Será una ficha por cada participante identificado por medio del RUP, el cual es utilizado por la persona responsable como comprobante de cumplimiento de corresponsabilidad de cada uno de los participantes que tiene a su cargo. **(Ver Anexo 8 Cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades)**

- De haber cumplido con la corresponsabilidad (ver 5.4 seguimiento de corresponsabilidades), colocar firma y sello, correspondiente al mes de seguimiento, en el Cuadernillo de Corresponsabilidades de cada participante.
- De no haber cumplido con la corresponsabilidad: el docente coloca la cantidad de inasistencias que el participante ha presentado en el mes.

Para la primera certificación, el docente completará la información y validación de los meses comprendidos entre Enero y el mes anterior a la presentación de la Ficha de Grado en Curso y del Cuadernillo de Corresponsabilidades. Para el resto de verificaciones, el docente completará la información y validación del mes anterior a la presentación del Cuadernillo de Corresponsabilidades, según lo definido en 5.4 Proceso de seguimiento de corresponsabilidades.

El responsable presenta en el Punto Focal la Ficha de Grado en Curso y el Cuadernillo de Corresponsabilidades, junto con justificaciones por inasistencia (de haber inasistencias y de haber justificaciones), ver **5.4 Seguimiento de corresponsabilidades**.

El Punto Focal es el ente encargado de ingresar la información de los participantes en el Sistema Comunidades Solidarias, por lo tanto también crearan las unidades de atención en el sistema basándose en la información de grado, sección, turno, modalidad y ubicación del Centro Escolar contenida en las Ficha de certificación de grado en curso y en el cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades.

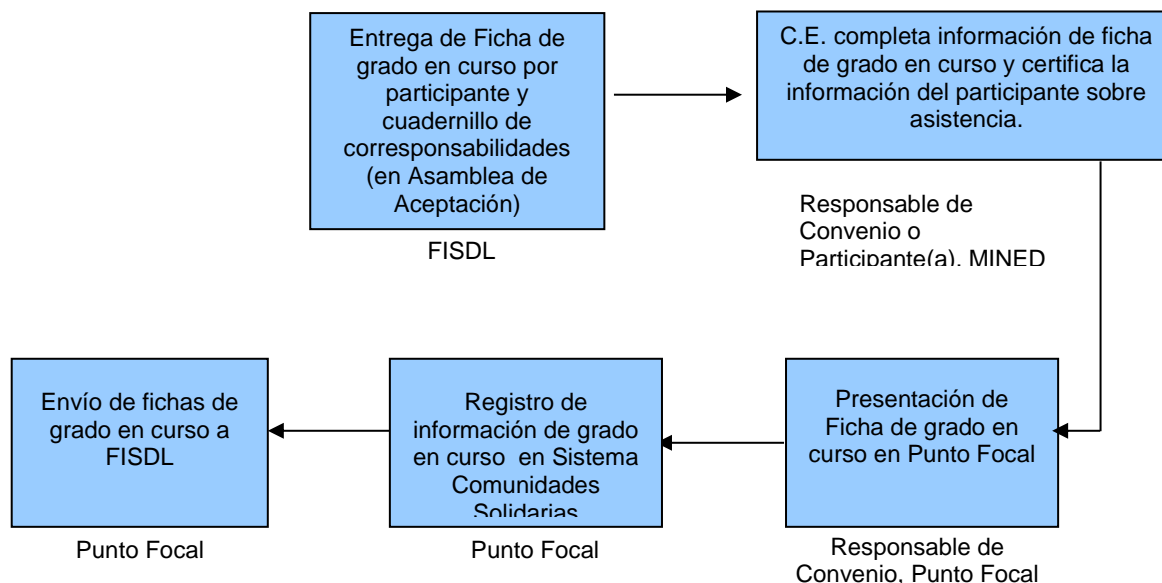
El encargado del Punto Focal ingresa la siguiente información:

- Datos de cada participante: nivel de estudio, centro escolar, grado, sección y modalidad de estudio.
- Para los que tengan más de 4 inasistencias sin justificación en el mes, se deberá ingresar los datos en el sistema el incumplimiento.
- De haber justificaciones por las inasistencias, se registran.

En el Punto Focal deberán ingresar en el sistema el 100% de las fichas de certificación de grado en curso y la información de los cuadernillos de seguimiento de corresponsabilidades recibidos, a más tardar 3 semanas después de pasado el periodo en que Responsables de Convenio presentan la información en Punto Focal.



**Esquema general proceso de certificación de grado**



**4.3.4 Asamblea de Firma de Convenio de Corresponsabilidades**

El proceso de registro, que se concretiza con la firma de convenios de corresponsabilidades entre el participante (a través de su representante) y el Gobierno de El Salvador. Este proceso es realizado en los Puntos Focales de la municipalidad<sup>3</sup>.

Este convenio tiene por objeto establecer las condiciones bajo las cuales se entrega el bono, estableciendo las responsabilidades del Gobierno y las del participante. Según la condición del alumno, el convenio con el Gobierno de El Salvador será firmado por:

Condición	Firma convenio
Menores de 17 años	La madre o responsable
Mayores de 18 años	La (el) estudiante
Estudiantes con discapacidad o con problemas de identificación mayores de 18 años	Persona responsable (cuando la limitante lo condicione así)

Posterior al proceso de la firma de convenios, el punto focal alimenta al FISDL y registra los participantes del Componente a quienes se dará seguimiento de corresponsabilidades y entregará los bonos. Posteriormente el FISDL alimenta al RUP con el listado de los participantes efectivos de la intervención.

<sup>3</sup> Punto focal municipal: Es una unidad que se organizará en cada municipalidad y será la responsable de brindar información del Componente y de apoyar en la operación del seguimiento a las corresponsabilidades, entre otras.



Previo a la Asamblea de firma de convenios el FISDL preparará los documentos para la firma del responsable del convenio de acuerdo al siguiente detalle:

- **Convenio de Corresponsabilidad a color**, el cual quedará en posesión del Responsable de Convenio. En este documento quedará reflejado el nombre del responsable, las personas participantes del Componente, los grados en que cada una de ellas ha sido matriculada, el monto del bono que les corresponde y los motivos por los que la transferencia puede ser suspendida. Esta información será actualizada cada año en que la persona se mantenga activa en el Componente. Los Convenios serán generados bajo las siguientes condiciones:
  - i. Familiar: Para aquellas familias que tengan participantes entre 7mo grado y bachillerato y menores de 18 años. El Titular o Responsable será la madre o encargado de los menores.
  - ii. Personal: Para aquellos participantes que tengan entre 18 y 21 años y no hayan finalizado el bachillerato.
- **Convenio de Corresponsabilidad blanco y negro**, que será remitido al FISDL como comprobante de la firma. (**Ver Anexo 5 Convenio de Corresponsabilidades familiar y Anexo 6 Convenio de Corresponsabilidades personal**)
- **Hoja de Verificación de datos**. Esta será utilizada en los puntos focales para cualquier corrección de datos en caso que se presente alguna inconsistencia en la información de la misma.

Junto a los documentos de incorporación será remitido un listado en el que aparezcan todas las personas que aceptaron su ingreso al Componente en la asamblea de aceptación, ordenadas por cantón y AUP, en el cual quedará registrado si el responsable del convenio ratificó su ingreso al Componente por medio de la firma del Convenio de Corresponsabilidades.

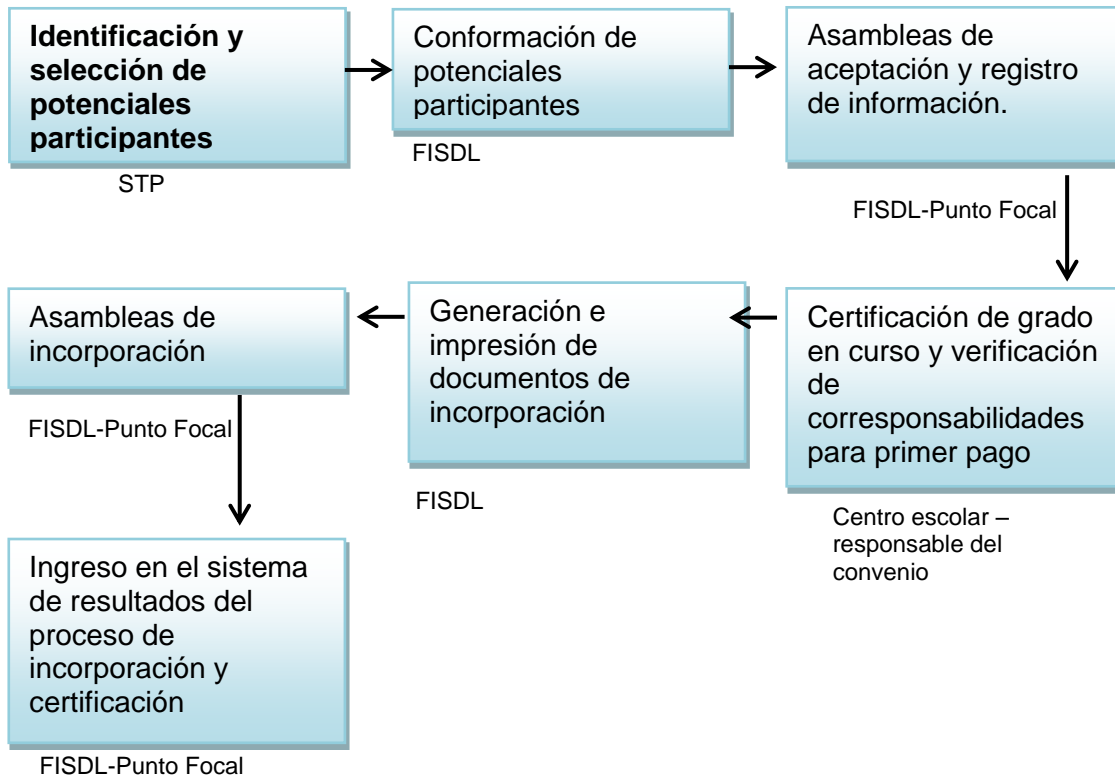
En caso que la persona responsable decida firmar los documentos remitidos, deberá a la vez indicar los datos del **corresponsable** del convenio, el cual dará apoyo en el cumplimiento de corresponsabilidades de los participantes y quien deberá poseer DUI.

#### **4.3.5 Ingreso en el sistema de resultados del proceso de incorporación y certificación**

Los resultados de la asamblea serán ingresados en el sistema respectivo en el Punto Focal y serán validados por el representante del FISDL. Una vez certificada la información, se procederá a hacer el cierre en los sistemas respectivos.

Todas las personas que hayan aceptado su incorporación en las Asambleas de Aceptación y hayan firmado su convenio de Corresponsabilidades pasarán a formar parte del registro de personas activas.

### 4.3.6 Esquema general proceso de incorporación



## 4.4. SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES EN EDUCACIÓN

### 4.4.1 Validación de Datos de Participantes

En caso que la ficha de certificación de grado en curso o convenio de corresponsabilidades presente algún error o diferencia en fechas de nacimiento o nombres de participantes, el procedimiento a seguir debe ser el detallado a continuación:

- a. Responsable de Convenio presenta en Punto Focal, solicitud de corrección de datos de participante, con la partida de nacimiento como respaldo.
- b. Se realiza en el sistema los cambios solicitados.

#### **4.4.2 Proceso de Seguimiento de Corresponsabilidades**

##### ***Seguimiento de corresponsabilidades en centro escolar***

Los centros de atención colocan firma y sello del Centro Escolar, correspondiente al mes de seguimiento, en la ficha de control de cumplimiento de corresponsabilidades de cada participante, de acuerdo a las asistencias que éste haya reflejado en el mes, según los siguientes parámetros: El participante ha cumplido con su corresponsabilidad si ha tenido 4 o menos inasistencias injustificadas a clases, si el participante refleja un total de inasistencias mayores que 4 no se coloca la firma y sello de control es ese mes.

Asimismo el docente coloca en el recuadro inferior derecho del mes de seguimiento, la cantidad de inasistencias que el participante ha presentado en el mes.

##### ***Presentación de la ficha de control de cumplimiento de corresponsabilidades en Punto Focal***

Esta actividad está basado en la auto demostración, es decir que la persona responsable de presentar la documentación en el Punto Focal será según corresponda:

- Para los menores entre 18 años: la madre o responsable, y
- Para los mayores de 18 años: deberán presentarse ellos mismos con la documentación requerida.

Para ambos casos los pasos a seguir son los siguientes:

- Responsable de Convenio presenta mensualmente en Punto Focal la ficha de control de cumplimiento de corresponsabilidades y copia de la misma.
- En caso de existir algún incumplimiento con soporte válido para justificarlo, Responsable de Convenio debe presentarlo al momento de entregar el respectivo seguimiento.
- Representante de Punto Focal firma y sella en el espacio de “comprobante de entrega a Punto Focal” del mes correspondiente, en la ficha de control de cumplimiento de corresponsabilidades y marca si ha recibido o no justificación, en caso de existir, como comprobante de presentación del seguimiento.
- La ficha de control de cumplimientos de corresponsabilidades es entregada nuevamente a Responsable de Convenio

**Nota:** Los documentos deben presentarse los primeros 15 días del mes siguiente al mes de seguimiento, en caso de no entregarla en este periodo, el mes siguiente debe presentar una justificación al respecto para que dicho seguimiento sea incluido para el pago de planilla.

### ***Ingreso de Seguimientos y justificaciones***

Cuando ya se tiene la documentación de los participantes es necesario ingresarla en el sistema de “Comunidades Solidarias”, de la siguiente forma:

- El digitador de Punto Focal, consolida la documentación recibida e ingresa los cumplimientos e incumplimientos de los(as) participantes, verificando las fichas de control de cumplimiento de corresponsabilidades y la cantidad de ausencias de cada participante.
- Se ingresa cumplimiento cuando la ficha presente ausencias sean menores que 5.
- Se ingresa un incumplimiento cuando la ficha no tenga la firma del director y sello del Centro Escolar y las ausencias sean menores que 5.
- Para aquellos participantes que no hayan presentado la documentación de seguimiento, se debe registrar como tal. Mientras el responsable de Convenio no presenten la documentación requerida, esto será reflejado como un descuento en planilla.
- Para aquellos participantes que hayan presentado una justificación por incumplimiento, éstas deben ser ingresadas al momento de registrar el incumplimiento.
- En caso que la ficha tenga la firma del director y sello del Centro Escolar pero la cantidad de ausencias sea mayor a 5 y no existe justificación para ellas, éste debe de ser registrado como incumplimiento sin justificación.
- El digitador de Punto Focal al completar el ingreso de todos los seguimientos y justificaciones, realiza el cambio de estado a “*Seguimiento y Justificaciones Ingresadas*”
- El digitador de Punto Focal genera el Acta de validación de *Seguimientos y justificaciones* para que sea validado por el Asesor Municipal del FISDL.

### ***Validación y Cierre de Períodos***

- i. El Asesor Municipal del FISDL verifica el Acta de validación de “*Seguimientos y Justificaciones*” contra la documentación presentada por los titulares o responsables de las familias para validarla. La justificación que se consideran como válida son: enfermedad, muerte de algún familiar, desastres naturales y otros casos excepcionales En caso de existir una justificación no válida o incongruencia en el reporte, esta debe ser corregida y se debe de generar nuevamente el Acta de validación “*Seguimientos y justificaciones*”.

- ii.* Asesor municipal de FISDL firma el Acta de validación de “*Seguimientos y justificaciones*” y realiza el cambio de estado a “*Seguimientos y justificaciones Validadas por Asesor Local*”
- iii.* Asesor informa y solicita el cierre del período al departamento de Registro y Transferencias.
- iv.* El departamento de Registro y Transferencias realiza el cierre del período cambiando el estado a “Cerrado”.
- v.* Remisión de documentación de seguimiento de corresponsabilidades al departamento de Registro y Transferencias.

#### **4.4.3 Remisión de documentación**

##### ***Documentación de Matrícula***

El Asesor en desarrollo local del FISDL deberá remitir documentación de matrícula al departamento de Registro y Transferencias FISDL, clasificada de la siguiente manera:

- Por Asentamiento Urbano Precario
- Por Centro de Atención

##### ***Documentación de Seguimiento de corresponsabilidades***

El ADL del FISDL deberá entregar los documentos correspondientes al seguimiento de corresponsabilidades, es decir: copia de la ficha de control de cumplimiento de corresponsabilidades y del respaldo de justificaciones, así como el Acta de Validación de Seguimientos y Justificaciones. La documentación debe ser clasificada de la siguiente forma:

- Por Asentamiento Urbano Precario
- Por Centro de Atención
- Acta de Validación de Seguimientos y Justificaciones
- Copias de cuadernillos y justificaciones

#### **4.4.4 Descuentos por incumplimiento de Corresponsabilidades**

Los descuentos estarán basados en incumplimiento sin justificación válida en un mes específico. Se considera incumplimiento el siguiente esquema:

- 5 o más inasistencias a clases en un mes (equivalente a menos del 80% de asistencia).

Las justificaciones válidas para un incumplimiento se pueden clasificar en:

- Enfermedad/Incapacidad médica

- Ciertas condiciones ambientales que imposibiliten la asistencia al centro escolar
- Desastre natural
- Muerte familiar
- Otros que se puedan comprobar

Los incumplimientos con justificaciones válidas no son generadoras de descuento en el bono.

El monto a descontar se basará en lo siguiente:

Para el grupo familiar que tienen jóvenes entre 7º y bachillerato el cumplimiento será verificado por persona, es decir, sí un joven incumple injustificadamente se le descontará el monto equivalente a lo que le corresponde.

El esquema de descuentos se resume en el siguiente cuadro:

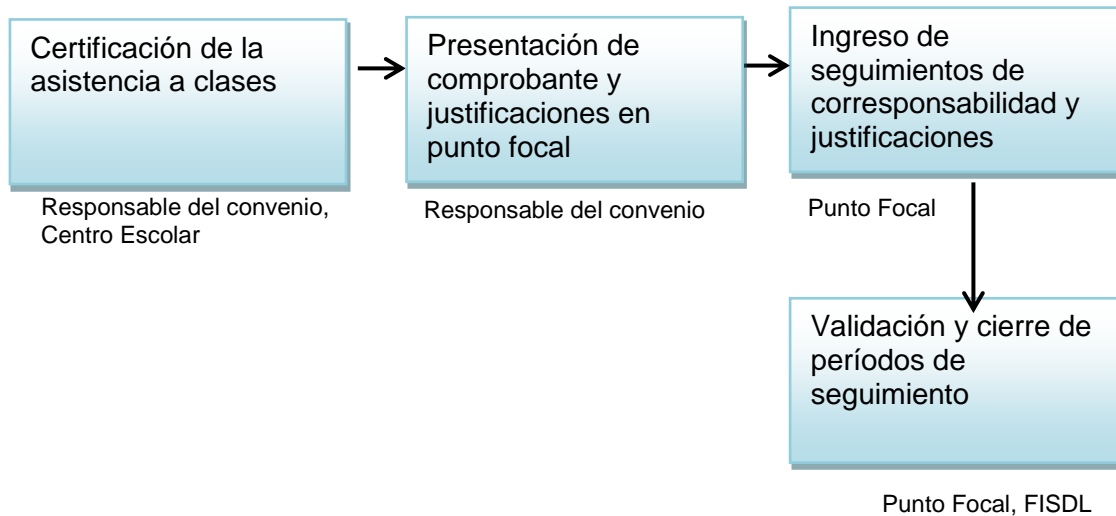
Nivel educativo	Tercer Ciclo			Bachillerato Gral.				Bachillerato técnico					
	7º	8º	9º	Hombres		Mujeres		Hombres			Mujeres		
				1º	2º	1º	2º	1º	2º	3º	1º	2º	3º
Bono Educación	\$12	\$14	\$16	\$18	\$20	\$28	\$30	\$24	\$26	\$26	\$34	\$36	\$36
Participantes con discapacidad	\$10 adicionales al bono por escolaridad												
Embarazadas o madres adolescentes	\$10 adicionales al bono por escolaridad												

#### 4.4.5 Exoneración de Participantes

Se exonerará del seguimiento de responsabilidades a aquellos participantes que adquieran algún tipo de discapacidad o enfermedad crónica mientras estudian (a partir del 7º. Grado) y que les imposibilite continuar asistiendo a un centro de educación.

El procedimiento es el siguiente:

- i) Titular o representante de convenio presenta en Punto Focal, solicitud de exoneración y constancia médica que respalde la exoneración
- ii) Encargado en Punto Focal prepara la información para remitirla al Dpto. de Registro y Transferencias para su validación
- iii) El departamento de Registro y Transferencias revisa y valida o no la exoneración del participante
- iv) Se realiza en el sistema los cambios solicitados

**Esquema general de seguimiento de corresponsabilidades****4.5. PAGO DE BONO EN EDUCACIÓN**

A la persona responsable del convenio (el representante de los participantes, para los menores de 18 años y persona participante, para mayores de 18 años) se le hace entrega del monto equivalente a los beneficios definidos en el convenio y a los meses de seguimiento que se están pagando contra cumplimiento de corresponsabilidades. La entrega se bonos contempla 10 meses lectivos equivalentes a 10 bonos, que se distribuyen en tres pagos al año, que pueden variar dependiendo de las condiciones de seguimiento que se den, existiendo un cuarto pago para los alumnos que finalizan el bachillerato:

1. Para el primer pago, se verificará el seguimiento de los meses comprendidos entre enero y dos meses antes del mes de pago (enero-mayo).
2. Para el segundo pago se verificarán los meses que están entre el mes posterior a la última verificación y dos meses antes del mes de pago (junio-julio).
3. Para el tercer pago, serán los meses restantes posterior a la última verificación (agosto-octubre).
4. El bono de finalización de bachillerato se entregara en el mes de enero después de haber finalizado el año escolar anterior.

**4.5.1 Generación de planillas de pago****Planilla Bono por escolaridad:**

La planilla de pago está basada en los cumplimientos de corresponsabilidades de los meses establecidos a pagar. Al generar una planilla se verifica que los

montos asociados sean los que le corresponden a cada persona participantes, tomando en cuenta los incumplimientos que generan descuentos.

#### **Planilla Bono por Finalización de Bachillerato:**

La planilla de pago está basada en los participantes que han cursado y aprobado Bachillerato (General o Técnico).

### **4.5.2 Remisión de Planillas de Pago a Gerencia de Finanzas FISDL**

#### **Planilla Bono por Escolaridad:**

Una vez la planilla ha sido verificada y aprobada en el Departamento de Registro y Transferencia, esta se remite a la Gerencia de Finanzas FISDL para que se realicen las gestiones administrativas con la entidad bancaria contratada, los pasos a seguir por la Gerencia de Finanzas son los siguientes:

1. Técnico Tesorería revisa documentos de Planilla de pago.
2. Jefe de Tesorería revisa y Firma Carta para autorizar desembolsos.
3. Gerente de Finanzas da Visto Bueno de autorización de desembolsos.
4. Gerente General Firma Carta para autorizar desembolsos.
5. Jefe de Tesorería envía Planilla y carta de Autorización de Desembolsos a la entidad financiera contratada para prestar el servicio.

#### **Planilla Bono por Finalización de Bachillerato:**

Una vez la planilla ha sido verificada y aprobada en el Departamento de Registro y Transferencia, esta se remite a la Gerencia de Finanzas FISDL para que se realicen las gestiones administrativas con la entidad bancaria contratada, los pasos a seguir por la Gerencia de Finanzas son los mismos descritos en el apartado anterior.

### **4.5.3 Pago de Bonos a responsables del convenio**

La transferencia monetaria se podrá realizar con la modalidad que se contrate con la institución bancaria, siendo estas:

#### **Pago de Bono por Escolaridad.**

- **Pago por medio de tarjeta:** A cada responsable del convenio se le deposita su bono en la cuenta que tiene asignado y podrá ser retirado en cualquier cajero automático de la red financiera del país de la entidad financiera contratada. El FISDL establecerá el tiempo que tienen las



personas para retirar los fondos, después de ese período ya no se podrá retirar efectivo y lo no cobrado se acumula para el siguiente pago.

- **Pago Presencial:** Implica que las personas recibirán dinero en efectivo y firmarán o digitalizarán (pondrán huellas) en un documento general (planilla) como evidencia irrefutable de haber recibido los recursos. El FISDL entregará a la institución que resulte adjudicada, información por municipio en medios magnéticos y en documentos impresos (planillas de pago) donde irán los nombres de las personas receptoras de los recursos, datos generales para su identificación, monto de recursos a recibir, lugar donde debe de firmar de recibido; y nombre de la persona responsable de parte del FISDL de la logística del día de pago con quien deben coordinarse para ese día.
- **Servicio de pago en Agencia en el municipio:** Las personas podrán retirar su bono en las agencias bancarias determinadas en un periodo de tiempo específico.
- **Servicio de pago presencial mediante sistema POS:** Implica que las personas recibirán dinero en efectivo después de deslizar la tarjeta en el POS. El **cobrador** de la transferencia monetaria no firma o digitaliza huella en una planilla de pago, el Boucher sirve como comprobante de pago.

#### **Pago Bono de Finalización de Bachillerato**

- Al cursar y aprobar el bachillerato, verificado a partir de una certificación del MINED, se transferirá el Bono por finalización del bachillerato a cada persona participante, el monto se transferirá bajo la misma modalidad que se entregue el Bono Transporte (modalidades 4.5.3). El Bono de finalización del bachillerato no será otorgado cuando el alumno repruebe el año.

#### **4.5.4 Liquidación de Planilla de pago.**

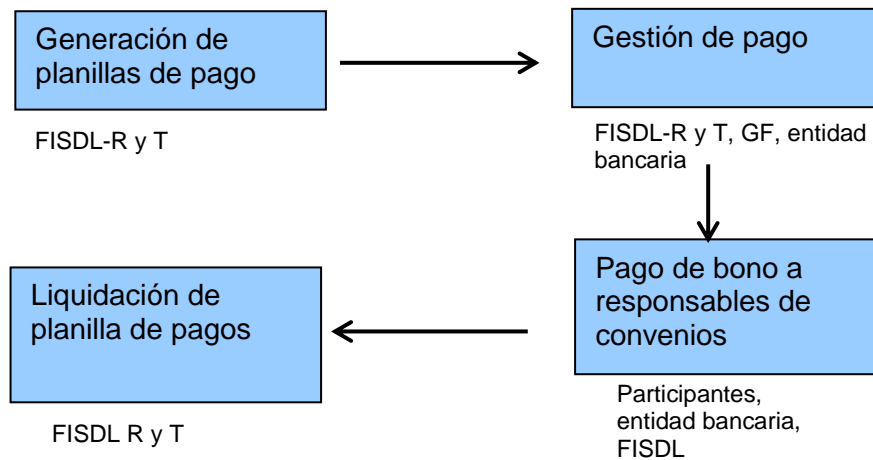
Se dará por liquidada una planilla cuando se tengan las siguientes condiciones cumplidas:

- La entidad financiera contratada presenta Nota de Abono del total de planilla por municipio y un desglose de los montos asignados a cada responsable del convenio, ya sea de forma presencial o por medio de la cuenta asignada a cada responsable del convenio a partir de la cual retirará los fondos por medio de su tarjeta en un cajero automático.
- Al finalizar el período establecido para que las personas retiren su Bono en Educación, la entidad financiera debe presentar comprobante de Nota

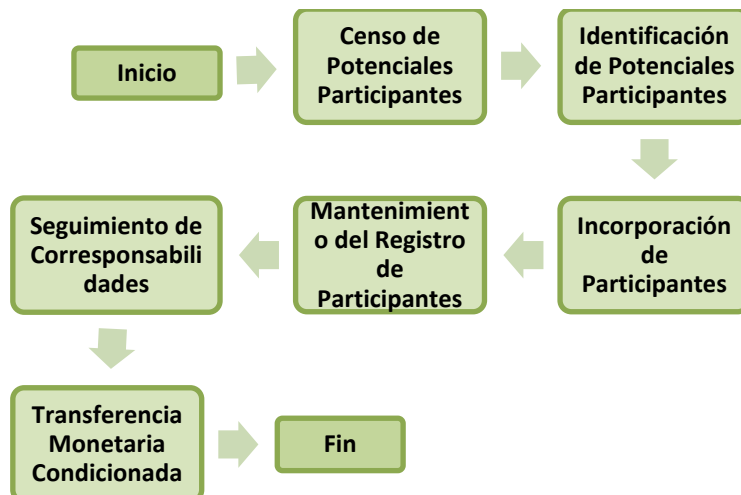
de Abono a cuenta FISDL por los montos no cobrados por los responsables de los convenios. Estos montos serán reintegrados a los responsables en el siguiente pago.

- FISDL (Dpto. Registro y Transferencia) realiza el proceso respectivo en el sistema con el cual se valida que los montos fueron transferidos a los responsables de los convenios, y se registra y valida los montos cobrados y no cobrados. Estos montos deben coincidir con las Notas de Abono correspondientes entregadas por la entidad financiera contratada.
- La Gerencia de Finanzas registra en el sistema respectivo los datos asociados a montos no pagados, posteriormente se hace el registro contable (sistema de contabilidad) a partir del cual se verifica la disponibilidad de fondos de la cuenta. Si después de la liquidación (comprobantes de abonos en cuenta) por parte del banco, se reciben recursos por montos no retirados, éstos volverán a la cuenta operativa del convenio en calidad de “otros ingresos”.

#### 4.5.5 Esquema general de pago de bonos



#### Proceso General de TMC



#### 4.6. MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE PERSONAS PARTICIPANTES

El registro de personas participantes puede sufrir cambios dependiendo de las circunstancias en cada una de ellas.

En el siguiente cuadro se describe los casos más comunes que pueden modificar el registro de un participante y el procedimiento a seguir en cada uno de ellos:

Caso	Justificación	Procedimiento
Convenio en estado "Verificación"	La inconsistencia de información ha sido solventada.	Se debe validar la información para solventar los casos con anomalías. La incorporación de cualquier caso validado dos meses después de las asambleas ordinarias estará sujeta a aprobación del FISDL. Encargado de Punto Focal solicita la apertura de una nueva acta al FISDL. El responsable ingresa los datos y el nuevo estado, posteriormente FISDL certifica la información.
Familias/Personas que no llegaron en el período de incorporación que determina el procedimiento.	Ninguna, siempre y cuando no se haya cerrado el período de registro, según procedimiento. La incorporación solicitada dos meses después de la asamblea ordinaria estará sujeta a aprobación del FISDL.	Si no han transcurrido 2 meses después de la asamblea de incorporación, Encargado de Punto Focal solicita la apertura de una nueva acta al FISDL y se realiza el procedimiento respectivo. El responsable ingresa los datos y el nuevo estado y el FISDL certifica.
Convenios de Familias/Personas que no aceptaron firmar y después solicitan ser incorporadas.	Ninguna, siempre y cuando no se haya cerrado el período de registro, según procedimiento. La incorporación solicitada dos meses después de la asamblea ordinaria estará sujeta a aprobación del FISDL.	Si no han transcurrido 2 meses después de la asamblea de incorporación, encargado de Punto Focal solicita la apertura de una nueva acta al FISDL y se realiza el procedimiento respectivo. El responsable ingresa los datos y el nuevo estado y el FISDL certifica.
Convenios que solicitan cambio de corresponsable por uno de los siguientes motivos: • Fallecimiento; • Incapacidad física o mental; • Ausencia definitiva;	La responsable solicita cambio de corresponsable a través del Encargado de Punto Focal, llenando el formulario correspondiente. Esta actualización puede ser	El encargado de Punto Focal entrega la solicitud firmada por la responsable y, se remite al FISDL, donde se realizarán los cambios pertinentes y se generan los

Caso	Justificación	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando por alguna causa a la persona se le impide el cumplimiento de su corresponsabilidad, siendo otra persona en el hogar quien se hace cargo llevar a los niños a la centro escolar y/o centro de atención de atención,</li> <li>• Por error en la identificación al proporcionar incorrectamente los datos de los integrantes de la familia; u</li> <li>• Otros a identificar.</li> </ul>	<p>realizada sin período límite.</p>	<p>convenios para ser sustituidos.</p>
<p>Convenios que solicitan cambio de Responsable de Convenio por uno de los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallecimiento;</li> <li>• Incapacidad física o mental;</li> <li>• Ausencia definitiva;</li> <li>• Cuando por alguna causa a la persona se le impide el cumplimiento de su corresponsabilidad, siendo otra persona en el hogar quien se hace cargo llevar a los niños a la centro escolar y/o centro de atención de salud;</li> <li>• Por error en la identificación al proporcionar incorrectamente los datos de los integrantes de la familia; u</li> <li>• Otros a identificar.</li> </ul>	<p>La Comisión Municipal de Bonos Educación, valida el cambio de responsable, a través del formulario correspondiente. (esta actualización puede ser realizada sin período límite)</p>	<p>La familia/persona realiza una solicitud formal a través del Encargado de Punto Focal, la cual, junto con documentación probatoria que justifique el cambio según la razón y los remite al FISDL, para realizar el cambio en el sistema respectivo. Luego de esto se remiten los nuevos convenios para hacer el proceso de incorporación o realizar el cambio de convenios viejos.</p>
<p>Baja de personas participantes</p>	<p>El responsable solicita la baja de una o más personas participante por una de las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participante de educación que sea mayor de 21 años de edad (en el caso de que un participante en educación cumpla 21 años en el transcurso del año escolar, se le dará de baja hasta que este finalice dicho año escolar según la fecha determinada por el MINED)</li> <li>• Por haber aprobado último año de bachillerato, permitiéndose repetir grado una vez solamente.</li> </ul>	<p>El responsable del convenio realiza una solicitud formal a través del Encargado de Punto Focal, la cual junto con documentación probatoria que justifique la baja según la razón y los remite al FISDL, para realizar el cambio en el sistema respectivo.</p>

Caso	Justificación	Procedimiento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por defunción de el/la participante/a, o defunción de el/la responsable si fuese participante/a</li> <li>• Traslado permanente de la persona participante a otro municipio que no es parte del Componente</li> <li>• Otros casos aprobados por el FISDL</li> </ul>	
<p>Baja de personas participantes</p>	<p>El responsable solicita la baja de la familia o participante por una de las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado permanente de la familia participante a otro municipio que no es parte del Componente.</li> <li>• Por ya no contar con personas participantes según lo descrito en el apartado de bajas de personas participantes.</li> <li>• Por no presentarse a recibir las Transferencias monetarias condicionadas en <b>dos ocasiones consecutivas sin</b> justificación.</li> <li>• Por renunciar a los beneficios y deberes adquiridos en la firma del Convenio de Corresponsabilidades con Comunidades Solidarias Urbanas.</li> <li>• Si la responsable participante o algún otro miembro del hogar presenta información y/o documentación falsa para intentar recibir las TMC.</li> <li>• Otros casos aprobados por el FISDL</li> </ul>	<p>Ya sea por solicitud de la familia o el resultado de las actividades de verificación del Encargado de Punto Focal, se realiza una solicitud formal (FAF-1) firmada por la familia y todo esto es remitido al FISDL para realizar el cambio en el sistema respectivo.</p>
<p>Reincorporación de personas participantes.</p>	<p>Las personas que causen baja en el registro de participantes por causas imputables o no imputables a ellas, tales como encontrarse en proceso de cambio de responsable y/o corresponsable, cambio de localidad a municipios participantes o defunción o enfermedad del Responsable de Convenio y/o</p>	<p>La el responsable del convenio realiza una solicitud formal a través del Encargado de Punto Focal, la cual junto con documentación probatoria que justifique el motivo por el que fueron dadas de baja del registro y los remite al FISDL, para realizar el cambio en el sistema respectivo.</p>

Caso	Justificación	Procedimiento
	corresponsable, etc., pueden solicitar su reincorporación al departamento de Registro y Transferencias a través del encargado de Punto Focal. Las transferencias monetarias condicionadas de las reactivadas que se hubiesen suspendido se emiten previa certificación del cumplimiento de su corresponsabilidad.	

**4.7. RESGUARDO DE EXPEDIENTES**

FISDL resguarda, la información resultante de los procesos relacionados a la incorporación, pago y seguimiento de compromisos del Componente Bono en Educación de las personas participantes tales como:

- Convenios y documentos relacionados a la incorporación
- Planilla de pagos
- Documentos de Liquidación de Pagos
- Documentación relacionada al seguimiento de compromisos de los participantes
- Otros Documentos relacionados

Las planillas de pago de apoyos monetarios que remite la entidad de Pago son archivadas en FISDL.

**4.8. ESTRATEGIA DE SALIDA**

Un participante del Bono en Educación se inactiva del Componente de forma definitiva al finalizar su bachillerato, después de su egreso de segundo año en el caso del Bachillerato General, tercer año en el bachillerato Técnico y cuarto año en el bachillerato a distancia. El documento para comprobarlo es el título oficial de bachiller emitido por el Ministerio de Educación.

La información correspondiente a los bachilleres, una vez finalizado el bachillerato, quedará a disposición de acceso a las entidades del Gobierno central que lo soliciten y será proporcionada por los encargados respectivos de la administración de las mismas (FISDL). Será el FISDL el encargado de registrar la información correspondiente a los participantes en el componente de bono en Educación, posteriormente, será el gobierno municipal en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) los encargados de registrar la información correspondiente a los participantes en el Componente en la base de datos o Bolsa de Empleo del MTPS de cara a que ellos sean sujetos de posibles oportunidades de empleo formal cuando se presenten dentro de la misma.

Esta base de datos estará incorporada por el MTPS en la Red Nacional de Oportunidades de Empleo y será gestionada mediante las bolsas de empleo locales para promover las oportunidades de empleo formal.

Asimismo, las municipalidades remitirán esta información al Ministerio de Relaciones Exteriores y a las Organizaciones No Gubernamentales que administran fondos de becas, cuando estas lo requieran para los fines relacionados; al mismo tiempo brindarán toda la información pertinente y apoyo a los nuevos bachilleres para que puedan solicitar becas de estudio.

## 5. CAPÍTULO CINCO: MONITOREO

### 5.1. SEGUIMIENTO OPERATIVO

El componente contará con un mecanismo de seguimiento que proporcionará información oportuna y detallada sobre el estado de las actividades operativas, con el propósito de medir el avance hacia el logro de los objetivos, detectar posibles problemas para corregirlos de forma temprana, así como de ser insumo para la toma de decisiones y la mejora continua durante la duración de la intervención del componente.

El seguimiento operativo es responsabilidad de la jefatura del programa CSU en FISDL, quienes deberán elaborar informes periódicos sobre el avance del componente. Para esto, las diferentes instituciones tendrán acceso a la base de datos del RUP, que constantemente es alimentada por las instituciones ejecutoras.

### 5.2. INDICADORES DE SEGUIMIENTO INICIAL

Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Frecuencia de medición
Participantes incorporados por municipio.	Cantidad de participantes seleccionados por municipio.	Cantidad	Registro de participantes	Según periodo de pago
Cantidad de bonos desembolsados entregados por sexo, grado, madres adolescentes, personas con	Cantidad de participantes desglosado por sexo, grado y madres adolescentes y participantes con alguna discapacidad	Cantidad	Planillas de pagos	Según periodo de pago

Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Frecuencia de medición
discapacidad y municipio				
Monto desembolsado por municipio	Monto desembolsado por mes y municipio en USD.	Cantidad	Planillas de pagos	Según periodo de pago

## 6. CAPÍTULO SEIS: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

### 6.1 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

En materia financiera el FISDL está normado por el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), así como por todo el instrumental técnico emitido por el Ministerio de Hacienda, en su calidad de normador de las Finanzas Públicas del Estado.

En su contexto amplio, la administración financiera del Componente estará básicamente armonizada en cinco componentes de gestión y control de los recursos asignados:

- 1.- Presupuestar,
- 2.- Solicitar y recibir fondos,
- 3.- Gestionar pagos,
- 4.- Rendir cuentas y
- 5.- Control financiero, como proceso transversal

El FISDL cuenta con un Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras el cual define de manera específica todo el ciclo financiero que utiliza la institución para la administración financiera de los fondos que se le asignan y en el cual se incluye la descripción de los cinco componentes.

### 6.2 CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE

El Control financiero y contable está compuesto por cuatro componentes: 1. Manejo de fondos provenientes del GOES<sup>4</sup>, 2. Mecanismo de Desembolsos, y 3. Registros e Informes Financieros.

El manejo de la contabilidad del Componente será responsabilidad de la Gerencia de Finanzas del FISDL y estará a cargo de un contador con amplia experiencia.

<sup>4</sup> GOES: Gobierno de El Salvador



De conformidad con los acuerdos que se tengan el FISDL presentará los informes de justificación de gastos y solicitud de fondos de acuerdo a programación aprobada, estos informes servirán para comprobar la ejecución de los fondos y de control y seguimiento de la estructura de costos aprobados para el Componente.

Las justificaciones serán preparadas conforme a los formatos que proporcione la fuente de financiamiento y corresponderán a las planillas (Bono por Escolaridad y Bono por finalización de bachillerato).

### **6.3 PRÁCTICAS DE CONTROL, AUDITABILIDAD Y TRANSPARENCIA**

Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos y actividades aprobadas por el Consejo de Administración, y desarrolladas por los miembros del FISDL, para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas institucionales. El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar a la institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones administrativas, técnicas y financieras.
- Proveer información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones.
- Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Dentro de su estructura organizativa, el FISDL cuenta con el Dpto. de Auditoría Interna quien tiene la responsabilidad de efectuar constantemente la evaluación del control interno, de tal forma de mantener prácticas sanas de transparencia, economía y eficacia en la institución, velando también por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno cuyo objetivo es de servir de marco de referencia de cumplimiento obligatorio a los miembros de las diferentes dependencias del FISDL.

El FISDL como entidad de derecho público descentralizada está sujeto a la auditoría y control de la Corte de Cuentas de la República, organismo encargado de la fiscalización de la Hacienda Pública, quienes serán los encargados de realizar la auditoría a los recursos de este Convenio.

### **6.4 DESCRIPCION DE PROCESOS**

El Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras del FISDL, que establece los procesos, las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo en el ciclo financiero y define las actividades y acciones a realizar principalmente por la Gerencia de Finanzas. Para el caso de la administración de los recursos, el

FISDL también tiene documentados los procesos, normas y procedimientos relacionados con las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, procesos operativos, procesos administrativos y toda la normativa técnica legal aplicable a instituciones del sector público.

## **7. CAPÍTULO SIETE: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

En este capítulo se establecen las normas y procedimientos para adquirir y contratar obras, bienes y servicios aplicando la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) como normativa legal vigente que orienta las compras del Estado.

La unidad encargada de realizar la mayoría de procedimientos de adquisiciones y contrataciones en el Componente será el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (ACI), la cual depende de la Gerencia General del FISDL.

El manual de adquisiciones, tiene el propósito de establecer una guía de cómo es el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de consultoría y no consultoría, diferenciándose la actuación en ciertos escalones o montos según el tipo de compra, realizando diferentes pasos dependiendo del monto del proceso. Así como también de mantener una base de proveedores actualizada, que permita consultar y seleccionar posibles participantes (Manual ACI).

### **7.1 ESTRUCTURA**

Dentro de la estructura del FISDL, el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (ACI), depende de la Gerencia Administrativa, cuya responsabilidad esencial es desarrollar la función de compras en apoyo a los diferentes Componentes del Proyecto, velando por el estricto cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Donación, así como en las Leyes y regulaciones aplicables en materia de adquisiciones, aplicables a la ejecución del proyecto, es decir realiza procesos de compras, con recursos GOES o de fuentes externas, etc.

Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (ACI) velar por el estricto cumplimiento de las regulaciones legales, función que es extensiva a las operaciones. Debido a lo anterior la Gerencia administrativa a través de la ACI y con el apoyo de la Auditoría Interna, efectuará la supervisión y monitoreo pertinentes a fin de detectar desviaciones y tomar los correctivos cuando sea necesario.

## 7.2 PROCEDIMIENTO

Todo proceso de adquisición se iniciará con una Solicitud de Proceso de Adquisiciones, debiéndose obtener la disponibilidad financiera en la Gerencia de Finanzas y la autorización del Consejo de Administración para iniciar el proceso de compra. Todo Requerimiento deberá tener su origen en el Plan de Acción, en la meta que corresponda; por ello el solicitante deberá codificar la requisición correspondiente con la información pertinente. Previo a la legalización de cualquier compromiso con un proveedor, a través de una Orden de Compra o un contrato, se deberá emitir un “compromiso presupuestario” por el compromiso a adquirir. Todo proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios deberá realizarse con la debida transparencia, rectitud y responsabilidad por parte de los involucrados en los diferentes procesos en beneficio de los intereses del FISDL y del Programa o Proyecto.

Todo formulario empleado para el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, deberá ser pre numerado. Cuando por una razón justificada un formulario deba ser sustituido por otro, éste deberá ser archivado para mantener el control y secuencia numérica de los formularios.

Los formularios relativos al proceso de adquisición que serán pre numerados son: solicitud de proceso de adquisición, solicitud de cotización, orden de compra, resoluciones modificativas, contratos, actas de recepción de bienes y/o servicios, así como todos aquellos formularios utilizados para documentar los procesos de compra y adquisición. Los formatos a ser utilizados en los diferentes procesos de adquisiciones se detallan en la ( Manual ACI).

## 7.3 MARCO NORMATIVO Y LEGAL

La ejecución de los proyectos deberá enmarcarse dentro de la normativa establecida en el Convenio de Donación de Alcance Limitado para el Proyecto Mitigación de los efectos de la Crisis Financiera Global en El Salvador, entre el Gobierno de El Salvador y el Gobierno de Estados Unidos de América.

## 7.4 BANCO DE PROVEEDORES

Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones el mantener un banco actualizado de potenciales proveedores u oferentes de bienes, obras y/o servicios nacionales y extranjeros, el cual deberá actualizarse constantemente y ampliarse según los requerimientos de compras.

Para alimentar el Banco de Proveedores, la ACI podrá valerse de la prensa local, de contacto con instituciones que desarrollen actividades afines a la de compras, de información proporcionada por los técnicos de adquisiciones y contrataciones, tal como se detalla en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del FISDL.