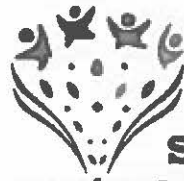




GUIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES EN EDUCACIÓN

JUNIO 2014

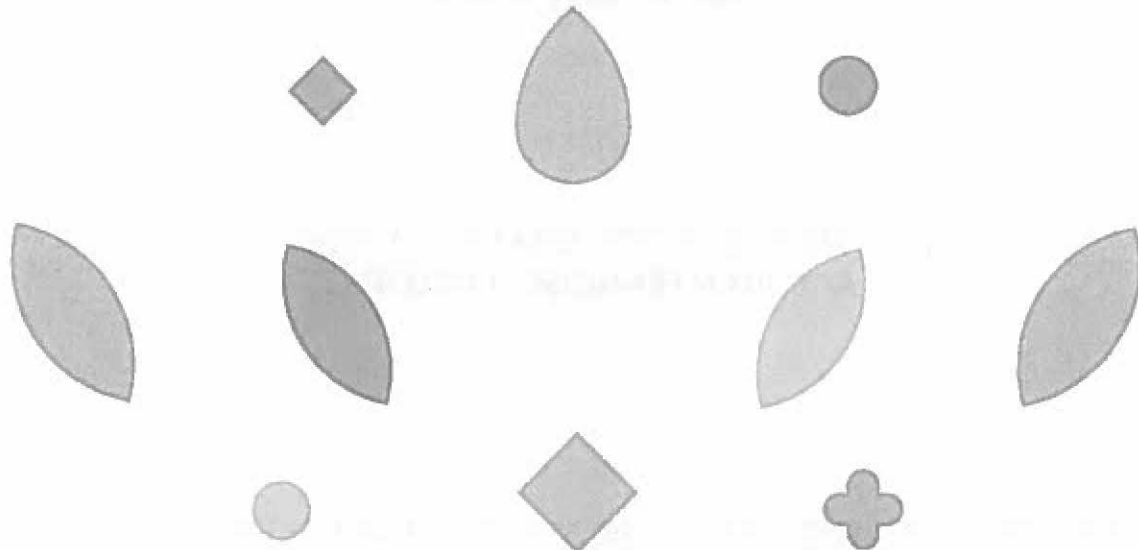


**Familias
sostenibles**
incluir para crecer

FISDL

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

MANUAL OPERATIVO
Estrategia de Erradicación
de la Pobreza
“Familias Sostenibles”



EL SALVADOR 2017



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

06 DIC 2018

AUTORIDADES

SECRETARIO TÉCNICO Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA
Lic. FRANCISCO ROBERTO LORENZANA

SUBSECRETARIO TÉCNICO Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA
Lic. ALBERTO ENRÍQUEZ

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE GOBIERNO Y
COOPERACIÓN
Lic. CARLOS SAENZ

DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
Arq. JUAN FRANCISCO MELÉNDEZ

PRESIDENTA FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO
LOCAL
Inga. GLADIS EUGENIA SCHMIDT DE SERPAS

06 DIC 2018

APROBADO
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

EQUIPO DE TRABAJO

SETEPLAN

Dirección de Programas Estratégicos

Equipo técnico

Irma Yolanda Núñez

Rebeca Sánchez

Erika Rodríguez

Carlos David Herrera

Juan Francisco Grande

Omar Rivas

V. T. no
Comité Técnico Consultivo
FISDL

Apoyo en Revisión

Susana Lobato, Dirección de Programas Estratégicos

Claudia Sandoval, Dirección de Programas Estratégicos

Ally Alvarenga, Unidad de Derechos Humanos y Género

FISDL

Rafael Ernesto Artiga Gudiel

Fanny Martínez

Melissa Alvarenga

Apoyo en Revisión

Comité Técnico Consultivo

Comisión Técnica para la elaboración de Ficha de Evaluación de Personas con discapacidad

Consejo Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, CONAIPD

Vilma Zaldaña de Chiquillo

Lourdes Barrera de Morales

Ministerio de Salud

Alma Yanira García

Miguel Ángel Martínez

Joaquín Alberto Macal Quintanilla

Matilde Stefanía Quezada

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Katia Carolina Portillo

Mayra Ligia Gallardo

Sociedad Civil

Reina Antonio Ramírez, ADEMUS

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

{ 3 }

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	10
PROPÓSITO	11
USUARIOS Y USUARIAS	12
ELEMENTOS INTEGRANTES	12
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN	12
CAPÍTULO 1: CONTEXTO DE LA ESTRATEGIA "Familias Sostenibles"	13
1.1 ANTECEDENTES	13
1.2 MARCO LEGAL	14
CAPÍTULO 2: OBJETIVOS Y METAS	16
2.1. OBJETIVO GENERAL	16
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
2.3. METAS	16
2.4. POBLACIÓN OBJETIVO	16
CAPÍTULO 3: COMPONENTES DE LA ESTRATEGIA "Familias Sostenibles"	17
3.1. COMPONENTE 1: ACOMPAÑAMIENTO SOCIO- FAMILIAR	18
3.1.1. Objetivo	18
3.1.2. Descripción	18
3.1.3. Líneas de acción	18
3.2. COMPONENTE 2: INCLUSIÓN FINANCIERA Y PRODUCTIVA	20
3.2.1. Objetivo	20
3.2.2. Descripción	20
3.2.3. Líneas de acción	20
3.3. COMPONENTE 3: APOYO AL INGRESO PARA LA REDUCCIÓN DE LAS BRECHAS DE DESIGUALDAD	22
3.3.1. Objetivo	22
3.3.2. Descripción	22
3.3.3. Líneas de acción	23
3.3.4. Asignación por emergencias o desastres por fenómenos naturales	24
3.3.5. Formas de pago inclusivas	24
3.4. COMPONENTE 4: INFRAESTRUCTURA SOCIAL	24
3.4.1. Objetivo	24
3.4.2. Descripción	24
3.4.3. Líneas de acción	25
3.4.4. Criterios de elegibilidad del componente de infraestructura social	25
CAPÍTULO 4: FASES OPERATIVAS DE LA ESTRATEGIA "Familias Sostenibles"	27
4.1. FASE I: CONOCIENDO AL MUNICIPIO	27
4.2. FASE II: CONOCIÉNDONOS COMO FAMILIA Y COMUNIDAD	27
4.3. FASE III: CONSTRUYENDO NUESTRO BUEN VIVIR	27
4.4. FASE IV: ABRIENDO HORIZONTES	28
4.5. CICLO OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN	30
4.5.1. Priorización geográfica	30
4.5.2. Identificación de potenciales participantes	31
4.5.3. Levantamiento de información	32
4.5.4. Aplicación del modelo de priorización del RUP	32
4.5.5. Incorporación de potenciales participantes	32
4.5.6. Identificación e incorporación de personas con discapacidad	33
4.5.7. Firma del Convenio	35
4.5.8. Actualización de Base de Datos	35
4.5.9. Ingreso de nueva familia o integrante	35
4.5.10. Baja de familia o integrante	35
4.5.11. Reincorporación de familias participantes	36

06 DIC 2018

4.5.12.	Cambio de titular o corresponsable.....	36
4.5.13.	Detección de posibles duplicados.....	36
4.5.14.	Familias que no estén de acuerdo en brindar información al RUP.....	37
CAPÍTULO 5:	ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.....	38
5.1.	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA.....	38
5.1.1.	Gabinete de Gestión Social.....	38
5.1.2.	Comité Intersectorial del Subsistema de Protección Social Universal.....	38
5.1.3.	Dirección General de Coordinación de Gobierno y Cooperación Externa de SETEPLAN.....	38
5.2.	ESTRUCTURA OPERATIVA.....	40
5.2.1.	Institución Ejecutora de la Estrategia.....	40
5.2.2.	Coordinación a Nivel Departamental.....	43
5.2.3.	Coordinación a Nivel Municipal.....	44
5.2.4.	DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES INVOLUCRADAS Y RESPONSABILIDADES.....	49
5.3.	ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	56
5.4.	ARTICULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.....	56
CAPÍTULO 6:	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	58
6.1.	MARCO LEGAL PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	58
6.2.	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.....	58
6.2.1.	Consulta Ciudadana.....	58
6.2.2.	Rendición de cuentas.....	59
6.2.3.	Comité Intersectorial Municipal.....	59
6.2.4.	Asambleas comunitarias.....	59
6.2.5.	Mecanismo de difusión.....	60
CAPÍTULO 7:	MECANISMO DE TRANSPARENCIA Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS.....	61
7.1.	MARCO LEGAL.....	61
7.2.	MECANISMO DE TRANSPARENCIA.....	61
7.3.	MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS.....	62
7.3.1.	Quejas.....	62
7.3.2.	Reclamos.....	63
7.3.3.	Respuesta.....	63
CAPÍTULO 8:	DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA "Familias Sostenibles".....	64
8.1.	RESPONSABLE DE LA DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA.....	64
8.2.	MEDIOS ELECTRONICOS DE DIFUSIÓN.....	64
8.3.	MEDIOS LOCALES DE DIFUSIÓN.....	64
8.3.1.	Alcaldía Municipal.....	64
8.3.2.	MEDIOS COMUNITARIOS DE DIFUSIÓN.....	65
CAPÍTULO 9:	MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	66
9.1.	MECANISMO DE SEGUIMIENTO.....	66
9.2.	MECANISMO DE EVALUACIÓN.....	67
9.3.	SISTEMA DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	67
9.4.	RESPONSABLES.....	68
9.5.	PERÍODO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	68
CAPÍTULO 10:	PLANIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO.....	69
10.1.	PLANIFICACIÓN.....	69
10.2.	FINANCIAMIENTO.....	69
REFERENCIAS.....		70

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL



ÍNDICE DE ANEXOS

Nº	NOMBRE	PÁGINA
Anexo Nº 1	Decreto Nº 28, del 8 de junio de 2017: Estrategia de Erradicación de la Pobreza	71
Anexo Nº 2	Listado de Municipios priorizados	78
Anexo Nº 3	Criterios de priorización del RUP	90
Anexo Nº 4	Modelo de Convenio RUP- SETEPLAN con Gobiernos Municipales	91
Anexo Nº 5	Ficha de Atención a las Familias Participantes	95

ÍNDICE DE CUADROS, ESQUEMAS Y FIGURAS

Nº	NOMBRE	PÁGINA
CUADROS		
Cuadro Nº 1	Apoyo al ingreso	23
Cuadro Nº 2	Municipios a apoyar con la Estrategia	30
Cuadro Nº 3	Coordinación Nacional en el FISDL	40
Cuadro Nº 4	Conformación del Comité Intersectorial Municipal	46
Cuadro Nº 5	Responsabilidades institucionales	49
ESQUEMAS		
Esquema Nº 1	Estructura institucional de ejecución	48
Esquema Nº 2	Actores involucrados	54
Esquema Nº 3	Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil y organismos Internacionales	56
FIGURAS		
Figura Nº 1	Componentes de la Estrategia "Familias Sostenibles"	17
Figura Nº 2	Intervención del acompañamiento socio familiar	19
Figura Nº 3	Fases de intervención de la Estrategia	29
Figura Nº 4	Proceso de evaluación funcional de las personas con discapacidad	34
Figura Nº 5	Niveles de coordinación institucional de la Estrategia "Familias Sostenibles"	44
Figura Nº 6	Principales programas sectoriales vinculados a la Estrategia	55
MAPAS		
Mapa Nº 1	Incorporación de municipios a la Estrategia "Familias Sostenibles"	31

06 DIC 2013

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ADESCO	Asociación de Desarrollo Comunal
CENTA	Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
CIM	Comité Intersectorial Municipal
CONAIPD	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad
EEP	Estrategia de Erradicación de la Pobreza
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
FISDL	Fondo de Inversión Local para el Desarrollo Local de El Salvador
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados
INSAFORP	Instituto Salvadoreño de Formación Profesional
IRUP	Índice de Priorización o Calidad de Vida del Registro Único de Participantes
ISDEMU	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer
ISNA	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia
ISRI	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería
MIGODT	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
MINED	Ministerio de Educación
MINSAL	Ministerio de Salud
MO	Manual Operativo
ODM	Objetivos de Desarrollo del Milenio
OXFAM	Oxford Committee for Famine Relief
PEC	Proyectos Ejecutados por la Comunidad
PMA	Programa Mundial de Alimentos
POA	Programa Operativo Anual
RNPN	Registro Nacional de las Personas Naturales
RUP	Registro Único de Participantes
SETEPLAN	Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia
SSF	Superintendencia del Sistema Financiero
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
UPSM	Unidad de Protección Social Municipal
URCN	Unidad Responsable de la Coordinación Nacional de la Estrategia

06 DIC 2018

APROBADO

Consejo de Administración FISDL



DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
ACOMPAÑAMIENTO	Se refiere al apoyo brindado a las personas y familias en condiciones de pobreza y exclusión social, mediante el cual se buscan alternativas de solución a nivel personal, familiar, comunitario; lo cual lleva a identificar potencialidades y los diferentes servicios que ofrece el Gobierno. En este sentido, el acompañamiento aportará a la recuperación de la dignidad humana, efecto emocional y tejido social, a través de un proceso constructivo, participativo y popular.
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 poseen un mínimo de organización y se auto reconocen como entidad.
CORRESPONSABLE	Persona identificada por la familia participante quien se encuentra autorizada para cobrar la transferencia monetaria a la Estrategia "Familias Sostenibles", de acuerdo a los criterios jerárquicos: Padre de los niños (as), Pareja o compañero(a) de vida de la persona titular, Mujer mayor de 18 años a cargo del cuidado de los niños o niñas.
COORDINADOR(A) MUNICIPAL DE LA ESTRATEGIA	Es la persona que monitorea y da seguimiento a las actividades que desarrolla el(la) Guía Familiar, que coordina y articula las acciones interinstitucionales a nivel municipal.
ENLACE DEPARTAMENTAL	Es la persona que monitorea y da seguimiento a las actividades que desarrolla el(la) Coordinador(a) Municipal de la Estrategia, coordina y articula las acciones interinstitucionales de la Estrategia para la Erradicación de la Pobreza con el Gabinete de Gestión Departamental.
ENTIDAD FINANCIERA	Entidad(es) especializada(s) en servicios financieros que puede ser contratada por la institución ejecutora para entregar las transferencias monetarias a las familias participantes
FAMILIA	Grupo de personas que hacen parte de un mismo hogar y en consecuencia comparten techo y comida. Básicamente está conformado por: a) La pareja, legal o, de hecho b) Los hijos solteros, divorciados o separados, sin hijos. c) Los familiares (padre, madre, yerno, nuera, nieto(a), suegro(a), hermano(a) y otros familiares), sin hijos, que dependen económicamente para su sustento de la familia. d) Los no familiares, sin hijos que dependen económicamente para su sustento de la familia. Se consideran familias aparte: e) Los hijos solteros, divorciados o separados, con hijos. f) Los hijos casados o viudos con o sin hijos.

06 DIC 2018

TERMINO	DEFINICION
	<p>g) Las mujeres embarazadas, sin esposo o compañero, con o sin más hijos.</p> <p>Las personas empleadas domesticas</p>
GUÍA FAMILIAR	Es la persona que realiza el proceso del Componente de Acompañamiento Socio Familiar, quien, desde el enfoque de derechos, tiene la tarea de acompañar y promover los procesos de autogestión de las familias participantes, a fin de que las personas, las familias y las comunidades retomen un papel protagónico en su vivencia, a partir de reconocerse, valorarse y asumir su capacidad de expresar el cumplimiento de sus derechos.
HOGAR	Una familia o un conjunto de familias que hacen vida común dentro de una vivienda unidas o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma olla.
JEFATURA DE HOGAR	Se determina por 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 que sostiene económicamente a éste.
REGISTRO ÚNICO DE PARTICIPANTES (RUP)	<p>Es la herramienta que identifica, prioriza y caracteriza las condiciones de vida y carencias de los hogares, así como las personas potenciales destinatarias de los programas sociales del Gobierno. Contiene información estructurada, sistematizada y normalizada, que segmenta a los hogares, según sus características socio-económicas.</p> <p>El RUP califica los hogares a través de un índice generado a partir de variables incluidas en las dimensiones de riqueza familiar, activos materiales del hogar, educación y capital social entre otras. Por medio del índice se ordenan los hogares de menor a mayor condición de vida, conformando 20 agrupaciones denominadas estratos, siendo el estrato 1 el de menor calidad de vida y el estrato 20 el de mayor calidad de vida.</p>
PARTICIPANTE	Son todas aquellas familias o personas que forman parte de alguno de sus componentes de intervención, y que cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos para cada componente.
VIVIENDA	Estructura física donde habitan una o más familias.

06 DIC 2018

APROBADO

Consejo de Administración FISDL

PRESENTACIÓN

El Gobierno de El Salvador reconoce la necesidad de establecer políticas que permitan desarrollar un modelo de crecimiento con inclusión, que atienda las demandas históricas de la población y que lleve al establecimiento de un modelo de desarrollo equitativo, que contribuya a la disminución de las brechas de desigualdad.

Esta apuesta es de gran magnitud para un Gobierno que promueve el desarrollo de políticas de inclusión, desarrollo y protección social, como mecanismo para garantizar la redistribución de los recursos del Estado y busca proporcionar de manera gradual y sostenida los servicios sociales esenciales a toda la población salvadoreña, priorizando en aquellas personas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad, pobreza y exclusión social, y para lograrlo desarrolla tres grandes ramas: educación, productividad y seguridad.

La Estrategia de Erradicación de la Pobreza (EEP) es un instrumento de la política social del Gobierno y consiste en un conjunto de acciones y recursos dirigidos a la población en condición de pobreza, ubicadas en los estratos del 1 al 7 identificados por el Registro Único de Participante (RUP), caracterizados por presentar mayores carencias en los ámbitos de educación, salud, vivienda y servicios básicos.

Combina de manera secuencial intervenciones estratégicas que buscarán: Atender derechos humanos fundamentales; la creación de medios de vida sostenibles y fortalecimiento de los activos productivos y humanos y el aumento de capacidades para enfrentar la vulnerabilidad.

La implementación de la Estrategia, implica un cambio trascendental: incorporar la atención social integral a cada hogar, a través de un(a) articulador(a)/gestor(a) social Guía Familiar que motivará y facilitará la formulación de un Plan Familiar, que incluirá metas de desarrollo

integral en un periodo de tiempo establecido. Este plan incluirá acciones de política pública como un esfuerzo planificado a través del cual las instituciones se pondrán al servicio de las familias para que éstas con sus recursos y capacidades (autogestión), combinadas con la oferta del Estado puedan lograr sus metas familiares.

En el presente Manual Operativo (MO) se describen las características principales de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza "Familias Sostenibles", se definen sus componentes, aspectos institucionales y operativos; se detalla, además, el ciclo operativo de la Estrategia teniendo en cuenta los distintos componentes y líneas de acción; y, por último, determina el esquema de evaluación y monitoreo, los mecanismos de consulta, queja y reclamo y cuestiones de financiamiento. Aquellos aspectos relacionados con los procedimientos de adquisiciones y financieros se adaptarán a la normativa vigente.

Este MO consta de los siguientes apartados:

- **Capítulo 1: Contexto de la Estrategia "Familias Sostenibles":** En el cual se describen los antecedentes de creación de la Estrategia y el marco legal que rige todo su accionar.
- **Capítulo 2: Objetivos y Metas:** Se plantea el objetivo general de intervención de la Estrategia, así como sus objetivos específicos referidos básicamente a los componentes que la integran. Así mismo, se describe la meta que se pretende alcanzar con su implementación.
- **Capítulo 3: Componentes de la Estrategia "Familias Sostenibles":** Este capítulo se refiere a la intervención de la Estrategia mediante los componentes que la integran, describe su consistencia, así como líneas de acción por componente.

- **Capítulo 4: Fases operativas de la Estrategia "Familias Sostenibles":** Hace referencia al ciclo operativo para la implementación de la Estrategia: priorización geográfica, identificación de posibles participantes, incorporación de potenciales participantes, firma de convenio, actualización de base de datos, ingreso de nuevas familias o integrante, baja de familia y otras acciones que definen la operatividad de la Estrategia en el territorio.
- **Capítulo 5: Estructura institucional de coordinación estratégica y operativa:** En este capítulo se describe la dirección y coordinación de la Estrategia, quienes la integran y los roles que desempeñan según el marco legal establecido para ello. Así también, se hace mención de la estructura operativa de la Estrategia a nivel departamental y municipal, destacando funciones y las coordinaciones necesarias para su implementación.
- **Capítulo 6: Mecanismos de participación ciudadana:** Se menciona el marco legal para la participación ciudadana y las modalidades de participación definidas para que la población participe activamente en el monitoreo y seguimiento de la Estrategia.
- **Capítulo 7: Mecanismo de transparencia y resolución de quejas y reclamos:** En este capítulo se establece el marco legal que rige el mecanismo de transparencia, así como las formas de ejercerla, por medio de un procedimiento creado específicamente para tal fin.
- **Capítulo 8: Difusión de la Estrategia "Familias Sostenibles":** Se definen los responsables de la difusión de la Estrategia y los medios para que se utilizarán para ello, dentro de estos se destacan medios electrónicos, medios locales y comunitarios.
- **Capítulo 9: Mecanismo de Seguimiento**

y evaluación: En este capítulo se describe el mecanismo de seguimiento y evaluación establecido para el monitoreo de la Estrategia, procedimientos y acciones. Así mismo, se presentan los indicadores de medición de los componentes que la integran.

- **Capítulo 10: Planificación y Financiamiento:** Se describe el proceso de planificación de la Estrategia y su mecanismo de financiamiento.

Finalmente se hace una presentación de los anexos, de los cuales se hace mención en los capítulos que integran el MO, para referencia de la persona lectora.

El presente Manual Operativo queda a disposición de la Oficina de Información y Respuesta Pública y sustituye a otros manuales relacionados¹.

PROPÓSITO

Establecer las condiciones que regirán y normarán la ejecución de los diferentes componentes de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza, considerando el marco legal vigente, las políticas básicas y procedimientos de adquisición y contratación nacionales, así como la responsabilidad y funciones de las instituciones vinculadas a su ejecución.

Este manual se sustenta en el Documento Conceptual de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza "Familias Sostenibles", que implementa el Gobierno de El Salvador.

El diseño y ejecución de los procesos de la Estrategia incluyen de forma transversal y en acciones específicas, la perspectiva de derechos, inclusión y de equidad de género, y el abordaje territorial con miras a lograr una convivencia en condiciones de equidad, donde prevalezcan el respeto, la corresponsabilidad y

¹ Red Solidaria y Comunidades Solidarias Rurales y Urbanas

la participación activa de la ciudadanía.

USUARIOS Y USUARIAS

El presente Manual Operativo constituye la Guía de trabajo general de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza, coordinada por Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, implementada por diferentes instituciones y financiada por el Gobierno de El Salvador, la cooperación externa y otras fuentes y su uso es obligatorio para todas aquellas entidades y actores vinculados a la operación de la Estrategia.

Serán usuarios del Manual todas las personas y organismos que participen directa e indirectamente en la implementación, administración y/o evaluación de la misma, y son las siguientes:

- a) FISDL: toda su estructura organizativa.
- b) Alcaldías: todas aquellas participantes en la EEP
- a) Gobernación Departamental: todas las gobernaciones departamentales vinculadas a la implementación de la EEP
- b) Instituciones de Gobierno: involucradas mediante los Programas Sociales que se ejecutarán en el marco de la EEP.
- c) Población participante: familias participantes en la EEP.

ELEMENTOS INTEGRANTES

Este Manual Operativo además de los elementos que lo componen, consta de Guías Operativas para cada componente con los que cuenta la EEP, las cuales establecen de manera metodológica la operativización de las

acciones a realizar, estas Guías son:

- a) Guía Operativa del Acompañamiento Socio Familiar
- b) Guía Operativa de Inclusión Financiera y Productiva
- c) Guía Operativa del Componente de Apoyo al Ingreso para la reducción de la brecha de desigualdad
- d) Guía Operativa al Componente de Infraestructura Social

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN

Para la actualización o modificación se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Las instituciones ejecutoras de acuerdo a los procesos de implementación, una vez al año, podrán solicitar a través de nota de la persona titular, modificación o actualización de procesos a la SETEPLAN, quien será la responsable, a través de la Dirección de Programas Estratégicos de analizar la pertinencia de ésta, en coordinación con la institución solicitante.
- b) La solicitud de la actualización o modificación quedará justificada mediante una nota donde se explican los beneficios a la población y los argumentos técnicos de los cambios propuestos.
- c) Las modificaciones o actualizaciones entrarán en vigencia una vez sean aprobadas por el Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia, de manera formal por medio de nota remitida a las entidades pertinentes.

06 DIC 2018

CAPÍTULO 1: CONTEXTO DE LA ESTRATEGIA "Familias Sostenibles"

1.1 ANTECEDENTES

El presente Manual Operativo (MO) es la guía de operaciones de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza "Familias Sostenibles", se sustenta en la Ley de Desarrollo y Protección Social, así como en el Decreto Ejecutivo. La Estrategia "Familias Sostenibles" tiene como fundamento:

- 1) Garantizar la dignidad de las personas y la satisfacción de los derechos sociales de la ciudadanía a lo largo de su ciclo de vida y avanzar hacia una mayor igualdad en la sociedad, incluyendo la igualdad de género.
- 2) Los nuevos lineamientos de la Política Social que actualmente impulsa El Gobierno de El Salvador, van requiriendo de novedosas y ambiciosas intervenciones sociales. Es por ello, que, a partir de las valuaciones realizadas al Programa Comunidades Solidarias, surge la Estrategia de Erradicación de la Pobreza, en adelante Estrategia o Estrategia "Familias Sostenibles", con un enfoque más integral de abordaje a las familias en condición de pobreza y pobreza extrema.

En este sentido, el núcleo de intervención continúa siendo las transferencias monetarias condicionadas, debido a sus efectos generados sobre la acumulación de capital humano en la población en condición de pobreza. Sin embargo, se introducen elementos nuevos como lo son los componentes que integran a la Estrategia: componente 1: Acompañamiento Socio Familiar, componente 2: Inclusión financiera y productiva, componente 3: Apoyo al ingreso para la reducción de las brechas de desigualdad y el componente 4: Infraestructura Social. Mediante los cuales se realizará un abordaje integrador de las personas y familias participantes, además de contar con la articulación con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales para la ejecución de acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las familias en condiciones de pobreza.

El Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 "El Salvador productivo, educado y seguro" (Gobierno de El Salvador, 2015) tiene como principios fundamentales garantizar la dignidad de las personas y la satisfacción de los derechos sociales de la ciudadanía a lo largo de su ciclo de vida y avanzar hacia una mayor igualdad en la sociedad, incluyendo, la igualdad de género. Reconociendo los pasos que se han dado en El Salvador para plasmar un enfoque de derechos humanos en la política social, implementando y expandiendo la cobertura de programas sociales especialmente relevantes para la población en mayor condición de pobreza y vulnerabilidad del país, entre estas personas con discapacidad y mujeres.

La política social ha logrado consolidarse a través de la aprobación de la Ley de Desarrollo y Protección, en donde se reconoce la necesidad de invertir recursos para el desarrollo de las poblaciones prioritarias que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad, a través de la implementación de políticas públicas pertinentes y diferenciadas de acuerdo a la heterogeneidad de la población y a su condición social (acceso a servicios de salud, educación, vivienda, servicios básicos, pensión, trabajo y otras condiciones). En tal sentido, el empeño puesto en la creación y la consolidación del Sistema de Protección Social Universal no tiene precedentes.

Por otra parte, El Salvador ha reiterado su compromiso por cumplir y apoyar la agenda 2030 y sus 17 objetivos, con miras a transformar el país y el mundo en un lugar mejor para sus habitantes. El país fue

APROBADO

Consejo de Administración FISDL

06 DIC 2018

{ 13 }



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

uno de los primeros en adherirse a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, entre los que se incluyen el poner fin a la pobreza y el hambre en todas sus formas y garantizar la dignidad e igualdad: objetivos vinculados directamente a la Estrategia, los cuales tienen como propósito lograr la equidad e igualdad en la población salvadoreña, con especial énfasis en sectores que han sido marginados históricamente.

Uno de los avances obtenidos en la temática, es que desde el 2005 se ha implementado un programa de transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas dirigido a familias rurales en situación de pobreza que tienen hijas e hijos menores de 18 años, sin embargo, diferentes evaluaciones de impacto y otras evaluaciones cualitativas y trabajo con personas expertas, las recomendaciones que se han formulado para el rediseño del programa han sido en el orden de: Modificar el monto de la transferencia, contar con un referente del Estado para la atención a las familias, articulación institucional, articulación con estrategias de salida de la pobreza, mayor participación municipal, incorporación de familias de los 262 municipios (se identifican familias en condiciones de pobreza en todo el país), entre otras observaciones.

La incorporación de estas recomendaciones al Programa Comunidades Solidarias, así como los nuevos lineamientos de la política social que actualmente impulsa el Gobierno van requiriendo de nuevas y más ambiciosas intervenciones sociales. Es por ello, que surge como mecanismo novedoso y basado en el Sistema de Protección Social Universal, la Estrategia de Erradicación de la Pobreza "Familias Sostenibles".

La situación de pobreza, es compleja y representa un desafío enorme para el país, pero además es un oportunidad para establecer los lineamientos básicos para profundizar los cambios en la protección social de familias que se encuentran en condiciones de pobreza y a las cuales es prioritario atender con acciones que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida, la recuperación de la dignidad humana, la puesta en práctica del buen vivir y la cohesión social, elementos claves que el Gobierno de El Salvador le apuesta alcanzar a través de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza "Familias Sostenibles".

1.2 MARCO LEGAL

La Ley de Desarrollo y Protección Social, aprobada por la Asamblea Legislativa en abril de 2014, con Decreto N° 647 y publicada en el Diario Oficial N° 68 el 09 de abril de 2014, Tomo N° 403, establece que el Estado es el garante de instaurar una política social integral, con el propósito de lograr que toda la población goce del derecho a un nivel de vida adecuado, estableciendo mecanismos para la redistribución de ingresos, promoviendo la pertenencia de las poblaciones excluidas, para lo cual se debe establecer un Subsistema de Protección Social en beneficio de los segmentos de población excluidos de los beneficios del desarrollo, que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad económica, social y ambiental, y de esta manera contribuir a la disminución de la desigualdad y la reducción sostenida de la pobreza.

El Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 "El Salvador productivo, educado y seguro" (Gobierno de El Salvador, 2015), en particular se plantea algunos desafíos entre los que se mencionan: a) Disminuir los elevados niveles de pobreza y los déficit sociales; b) Crecimiento económico más alto para generar más y mejores empleos; c) garantizar la seguridad alimentaria de la población salvadoreña, incrementando la producción agrícola nacional; d) mejorar el capital humano a través de la calidad educativa; e) Combatir integralmente la violencia y la delincuencia.

Además, el objetivo 5 del Plan Quinquenal de Desarrollo establece "Asegurar el tránsito hacia una sociedad equitativa e incluyente", parte del reconocimiento igualitario de todas las personas e implica el

impulso de políticas de igualdad que eviten la exclusión y fomenten la convivencia. También se establece la necesidad de avanzar en la garantía de los derechos de los grupos poblacionales prioritarios. Específicamente, como parte de las líneas de acción indica la necesidad de: a) fortalecer la atención integral e integrada para el desarrollo de la primera infancia; b) actualizar el marco legal e institucional para brindar atención integral a las personas adultas mayores; c) fortalecer y ampliar la atención integral para las personas con discapacidad; y d) desarrollar e implementar el sistema nacional de protección a la niñez y adolescencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas dependientes.

El Plan Nacional de Desarrollo, Protección e Inclusión Social 2014-2019, es el principal instrumento con el que cuenta el país para planificar, ejecutar y monitorear la política social desde un enfoque de derechos, con perspectiva de género, promoviendo la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana. Finalmente como base legal de la EEP, el Decreto Ejecutivo Nº 28 publicado en el Diario Oficial Nº 106, Tomo Nº 415 de fecha 9 de junio de 2017, establece en su Art. 1.- Créase la "Estrategia de Erradicación de la Pobreza", la cual tendrá por objeto contribuir a la erradicación de la pobreza, especialmente la pobreza extrema, de manera progresiva mediante la promoción del ejercicio pleno de derechos, la protección social, el fortalecimiento de las capacidades, la creación de oportunidades y la participación ciudadana.

La Estrategia es un conjunto de acciones interinstitucionales e intersectoriales de política pública, dirigidas a la atención prioritaria de las familias en condición de pobreza y pobreza extrema.

Las acciones interinstitucionales e intersectoriales, combinarán de manera secuencial, intervenciones estratégicas que buscarán:

- a) Garantizar condiciones para el cumplimiento de los derechos económicos, sociales y culturales;
- b) La creación de medios de vida sostenibles y el fortalecimiento de los activos productivos y humanos; y,
- c) El aumento de capacidades para disminuir la vulnerabilidad.

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

{ 15 }



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

CAPÍTULO 2: OBJETIVOS Y METAS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir progresivamente hacia el 2030, a la erradicación de la pobreza, especialmente la pobreza extrema, a través de la protección social, el desarrollo de capacidades y mejora del ingreso en familias en condición de pobreza, de los 262 municipios.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1. Propiciar la generación de habilidades en la persona y la familia para la identificación y desarrollo de un proyecto de vida, que contribuya a mejorar la autoestima, recuperación de las aspiraciones y sueños y de su capacidad para transformar su realidad y su entorno social, aprovechando sus recursos y el acceso a la oferta de servicios del Estado, así como la generación de espacios de construcción de cohesión social y cultura de paz a nivel comunitario.
- 2.2.2. Contribuir a mejorar la autonomía económica de las familias a través del fortalecimiento de capacidades humanas y sociales para acceder a un empleo digno, el establecimiento de emprendimientos principalmente asociativos, para el fortalecimiento del tejido productivo y del desarrollo local.
- 2.2.3. Garantizar un ingreso que permita mantener niveles mínimos de calidad de vida para el desarrollo de las personas; y posibilitar el acceso a servicios sociales (principalmente, salud, alimentación y educación) y de promoción, que permitan romper el círculo intergeneracional de la pobreza.
- 2.2.4. Promover un consumo responsable e introducir la cultura de ahorro, a través de mecanismos para que las personas participantes de la estrategia, reduzcan su vulnerabilidad ante eventos imprevistos.
- 2.2.5. Mejorar condiciones de infraestructura social, con especial énfasis en agua potable y saneamiento básico, energía eléctrica y mejoramiento de vivienda y de infraestructura de salud y educación, intentando dar respuesta a las necesidades especiales de cada familia en pobreza.

2.3. METAS

La Estrategia atenderá alrededor de 400.000 familias de los estratos 1 al 7 de pobreza (RUP), en el transcurso de los próximos 10 años de ejecución. El número anual dependerá de la población por cada municipio de los que ingresan cada año.

2.4. POBLACIÓN OBJETIVO

Se incorporarán las familias en mayor condición de pobreza de los 262 municipios del país, que son las identificadas en los estratos del 1 al 7 identificados por el Registro Único de Participantes (RUP). Para el apoyo al ingreso se priorizarán aquellas familias que dentro de sus integrantes cuenten con:

- a) Niños y niñas entre las edades de 0 a 2 años (ventana de oportunidad)
- b) Mujeres embarazadas
- c) Estudiantes activos, mujeres jóvenes embarazadas o personas que se reincorporen a cualquiera de las modalidades ofrecidas por el sistema educativo oficial en tercer ciclo o bachillerato menores de 21 años
- d) Personas menores de 70 años con discapacidad severa dependiente, evaluadas por el Ministerio de Salud
- e) Personas adultas mayores a partir de 70 años.

06 DIC 2018

CAPÍTULO 3: COMPONENTES DE LA ESTRATEGIA "Familias Sostenibles"

La Estrategia "Familias Sostenibles" es un conjunto de acciones de política pública dirigidas a la población en condición de extrema pobreza, que, de manera articulada e integrada, busca crear sinergia en el territorio, para mejorar el impacto en su calidad de vida de manera sostenible y sustentable.

Es una herramienta que contribuye a garantizar el derecho a un ingreso básico y a reducir brechas de acceso a servicios públicos, especialmente salud, nutrición y educación a través de la articulación interinstitucional y de los diferentes niveles de Gobierno, priorizada a favor de la población que se encuentra en mayores condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.

Además, es parte del Subsistema de Protección Social Universal y pretende constituir un primer escalón para que hogares en situación de pobreza extrema en la zona rural y periurbana, principalmente mujeres jefas de hogar y jóvenes, puedan salir de la pobreza extrema de manera sostenible, por medio de la creación de capacidades y activos para la generación de ingresos en el largo plazo.

Figura 1: Componentes de la Estrategia "Familias Sostenibles"



Fuente: Elaboración propia, SETEPLAN

Combina de manera secuencial diferentes componentes bajo un enfoque multidimensional, con énfasis en la creación de medios de vida sostenibles, fortaleciendo sus activos productivos, financieros, humanos, sociales y aumentar su capacidad de enfrentar pequeños choques.

Su implementación demanda un esfuerzo interinstitucional para la atención prioritaria de las familias en extrema pobreza.

La Estrategia se encuentra conformada por 4 componentes, articulados entre sí a fin de asegurar la atención integral de las familias, recibiendo de manera progresiva y según su situación, diferentes intervenciones.

3.1. COMPONENTE 1: ACOMPAÑAMIENTO SOCIO FAMILIAR

3.1.1. Objetivo

Desarrollar y fortalecer conocimientos y habilidades de autogestión en la persona familia y comunidad, que contribuyan a mejorar la autoestima, el reconocimiento de su dignidad humana, las aspiraciones, sueños, capacidad para transformar la realidad y su entorno social.

3.1.2. Descripción

Cada familia contará con el apoyo de una persona Guía Familiar, quien facilitará y acompañará la transformación social y económica de las personas por al menos dos años intensivamente. La persona Guía Familiar tendrá la responsabilidad de acompañar a la familia en su proceso de desarrollo, mediante la identificación de sus capacidades y recursos. Así como identificar los servicios del Gobierno que pueden ayudar a mejorar su situación, con el fin de definir e implementar un plan de vida para el desarrollo de las familias.

Sus principales actividades serán: visitas domiciliarias, atención familiar, atención grupal exclusiva de participantes, acciones comunitarias, vinculación y articulación interinstitucional.

Los municipios que actualmente implementa el Programa Comunidades Solidarias Urbanas, retomaran la metodología de Acompañamiento Socio Familiar que se establece en la Estrategia "Familias Sostenibles".

3.1.3. Líneas de acción

3.1.3.1. Visitas Domiciliares

Es el acercamiento al entorno físico o domicilio donde habita la persona y familia, con el objetivo de obtener una valoración integral de sus condiciones materiales y sociales (a través del Diagnóstico familiar). Esto permite comprender su contexto y proporciona información para planificar el Acompañamiento.

3.1.3.2. Talleres de formación grupal

Esta modalidad de atención, está dirigida a las personas titulares y corresponsables de los grupos familiares participantes en la Estrategia, con quienes se realiza un Protocolo de Capacitación que abarca temas relacionados a la mejora de las condiciones de vida: derechos humanos, seguridad alimentaria nutricional, estimulación del desarrollo, género, masculinidad, entre otros. En este proceso formativo se refuerzan valores de responsabilidad y compromiso.

3.1.3.3. Acciones y organización Comunitaria

Las acciones comunitarias, pueden involucrar no solo las familias participantes, sino a toda la comunidad y diferentes actores comunitarios. Son actividades que van en función de apoyar al desarrollo y mejoramiento de la comunidad, reconstrucción del tejido social comunitario y fomentar la cohesión social. Para realizarlas, la persona Guía Familiar promueve una convivencia donde se pondrá en práctica valores de respeto, cooperación, solidaridad y bien común.

3.1.3.4. Vinculación y articulación Interinstitucional

Cuando se tiene identificado el Mapa de Actores, la persona Guía Familiar tendrá varias alternativas para hacer el enlace entre las personas participantes con la oferta de prestaciones y servicios que brinda el Estado. En primer lugar, con el Sistema de Protección Social Universal, así como con programas de las instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales.

Estas actividades buscan dar respuesta a la diversidad de carencias identificadas en las familias, y que pueden ser abordadas y derivadas de acuerdo a la oferta de servicios y programas que se encuentran en el territorio.

En el siguiente esquema se visualiza como la intervención desde el componente de acompañamiento familiar y comunitario tiene como centro de intervención la persona como sujeto de derecho, en una segunda escala de intervención se tiene a la familia, donde se desarrolla la persona en las diversas condiciones que el medio social disponga; en una tercera escala se encuentra la comunidad, como un espacio más amplio donde se desenvuelve la persona y la familia; todas estas inmersas en un Estado que implementa Políticas Públicas dirigidas para la población, con el propósito de mejorar condiciones de vida.

Figura N° 2: Intervención del Acompañamiento socio familiar



06 DIC 2018

Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

{ 19 }


Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencial de la República

3.2. COMPONENTE 2: INCLUSIÓN FINANCIERA Y PRODUCTIVA

3.2.1. Objetivo

Contribuir a mejorar la autonomía económica de las familias a través del fortalecimiento de capacidades humanas y sociales para acceder a un empleo digno, el establecimiento de emprendimientos principalmente asociativos, para el fortalecimiento del tejido productivo y del desarrollo local, así como promover un consumo responsable e introducir la cultura de ahorro, a través de mecanismos para que las personas participantes de la estrategia, reduzcan su vulnerabilidad ante eventos imprevistos.

3.2.2. Descripción

La educación financiera implica la promoción del ahorro, manejo adecuado de finanzas y el consumo sustentable, que les permita enfrentar imprevistos en su vida cotidiana. La inclusión financiera implica el desarrollo de mecanismos de pago de las transferencias monetarias a que faciliten los pagos a través de cuentas de ahorro con productos propios de la banca, promoviendo una cultura de ahorro, principalmente a través de la banca nacional, utilizando cuentas de ahorro y/o mecanismos electrónicos.

La Inclusión Productiva busca apoyar la autonomía económica de las familias a partir de la generación de activos productivos.

La Estrategia "Familias Sostenibles" se enfocará en desarrollar iniciativas de generación de activos productivos a través del fortalecimiento y desarrollo de emprendimientos individuales y principalmente asociativos, formando hogares más productivos y articulados con las dinámicas del mercado y desarrollo local, lo que produce un efecto más amplio de desarrollo comunitario desde este enfoque.

En el acompañamiento que realiza la persona Guía familiar, promoverá el desarrollo y motivación de las personas para participar en actividades productivas, a partir de la identificación de habilidades de emprendimiento. Las familias entrarán en esta fase para abrir sus horizontes, dando pasos en un camino de auto sostenibilidad, donde por sí mismos podrán continuar su proceso de acumulación de activos.

Para el desarrollo de este componente se promoverá la generación de sinergias con otras iniciativas del Sistema de Protección Social Universal, especialmente en los aspectos relativos a Emprendimientos productivos locales, incluyendo los agrícolas, compras locales para la Alimentación Escolar, Ciudad Mujer, Jóvenes con Todo, así como otros que guarden relación.

3.2.3. Líneas de acción

3.2.3.1. Educación Financiera, promoción del ahorro y consumo sustentable

Consiste en la generación de conocimientos básicos de ahorro, identificación de entidades financieras, tasas de interés, compras comunitarias, huertas comunitarias.

A través de capacitaciones mensuales, replicando el proyecto mujeres ahorradoras con metodología entre pares, es decir, que las lideresas se capaciten para posteriormente replicar los conocimientos con mujeres que se incorporen al proceso.

06 DIC 2018

3.2.3.2. Constitución de grupos de ahorro comunitarios

Consiste en la constitución de grupos de ahorro para mujeres y jóvenes prioritariamente, micro préstamos para micro proyectos familiares (reparaciones en las viviendas, entre otros). Por otra parte, en estos grupos se promoverá la generación de fondos mutuos de contingencia, como un instrumento de resiliencia y una forma de enfrentarse a situaciones de emergencia, ya sea familiares o por eventos naturales.

3.2.3.3. Bancarización y acceso a servicios financieros, priorizando la Banca Nacional

Se realizará la apertura de cuentas simplificadas, uso de billetera electrónica, (según ley para la facilitación de la inclusión financiera), cuentas de ahorro y micro créditos productivos.

Una vez llevado a cabo el proceso de educación financiera o de manera paralela se busca la vinculación prioritariamente con la Banca Nacional con productos diseñados para población en situación de vulnerabilidad y pobreza.

3.2.3.4. Formación técnica laboral y empleabilidad

Partiendo de la identificación de oportunidades laborales en el territorio, y de los intereses de las personas participantes en la estrategia se organizarán cursos gratuitos para participantes, vinculados a ofertas de formación de instituciones gubernamentales, municipales o de otras organizaciones, que permitan cualificar a las personas para conexión y desempeño en el mercado laboral. Para potenciar las oportunidades de ingreso en el mercado laboral, los tipos de cursos ofertados en cada localidad se negociarán con el empresariado local. La metodología de estos cursos, será adaptada para personas con bajo o ningún nivel educativo, con el objetivo de asegurar los mayores niveles de aprendizaje y certificación de las personas participantes.

3.2.3.5. Intermediación Laboral

Esta acción permite la articulación con políticas de trabajo, empleo, vinculando la oferta de empleo y mano de obra a las personas que han participado en la formación laboral, de acuerdo a capacidades. Además, implica la negociación con las empresas para flexibilizar las exigencias en los procesos de selección, sobre todo las exigencias relacionadas a la experiencia profesional y el nivel de escolaridad.

3.2.3.6. Fortalecimiento y desarrollo de emprendimientos

Este busca la manera de identificar, fortalecer y dar vida a una idea de negocio y generar ingresos. La metodología utilizada retoma a la persona y a la familia como un eje central para la promoción de las capacidades y habilidades humanas, la asociatividad, la cooperación y la autogestión, orientadas a la producción, al consumo, y a la comercialización de bienes y servicios, teniendo como finalidad la mejora de las condiciones de vida, que requiere un proceso y un esfuerzo articulado para fortalecer las capacidades, habilidades y conocimientos de las personas para el desarrollo de iniciativas emprendedoras que generen ingresos.

Partiendo del diagnóstico de capacidades y oportunidades productivas en el territorio, y de los intereses de las personas participantes en la estrategia se organizarán talleres vinculados a ofertas de

instituciones gubernamentales, municipales o de otras organizaciones, que permitan cualificar a las personas para la organización de sus emprendimientos, será adaptada para personas con bajo o ningún nivel educativo, con el objetivo de asegurar los mayores niveles de aprendizaje y certificación de las personas participantes.

Para el desarrollo de los emprendimientos, de acuerdo a la disponibilidad financiera, se entregarán activos productivos a las familias a partir del diseño de un perfil de negocio, el cual será la carta de navegación del emprendimiento y se constituye en un soporte para la entrega de los activos, a la vez que permite el seguimiento en la generación de ingresos y asistencia técnica que reciban las familias. La transferencia en especie es un elemento fundamental de este subcomponente, y el monto de los activos a entregar a cada familia estará entre los 400 y 600 dólares.

Asistencia técnica para el negocio: la provisión de asistencia técnica para el negocio es un pilar fundamental para un adecuado establecimiento, funcionamiento y crecimiento de las iniciativas productivas. En virtud de que las familias en situación de pobreza no necesariamente tienen mucha experiencia en el montaje y manejo de negocios, la asistencia técnica dada por entidades nacionales o locales con amplia experiencia en emprendimientos, particularmente en lo rural, puede marcar la diferencia entre el éxito o el fracaso del perfil de negocio. La asistencia técnica en el área de agricultura será brindada por personal del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y otras instancias gubernamentales.

3.2.3.7. Vinculación a mercados y a las Compras Públicas

Este proceso intenta realizar una vinculación y enlace a mercados locales o nacionales y a los programas de compras públicas. En esta línea de acción entran emprendimientos que tienen un mayor nivel de desarrollo y que sus posibilidades son mayores.

3.3. COMPONENTE 3: APOYO AL INGRESO PARA LA REDUCCIÓN DE LAS BRECHAS DE DESIGUALDAD

3.3.1. Objetivo

Reducir las brechas de desigualdad, a través del apoyo al ingreso que permita mantener niveles mínimos de calidad de vida para el desarrollo de las personas; y posibilitar el acceso a servicios sociales (principalmente salud, alimentación y educación) que contribuyan a romper el círculo intergeneracional de la pobreza, para que la falta de ingreso no limite el desarrollo de la familia y sus miembros.

3.3.2. Descripción

Consiste en la entrega de transferencias monetarias a grupos en mayores condiciones de vulnerabilidad y pobreza, como contribución al derecho de un ingreso básico.

Esta transferencia es una condición necesaria, pues otorga a las familias los medios básicos para sobrellevar el día a día, además de permitir condiciones materiales para afrontar los esfuerzos sostenidos que conlleva superar en forma permanente la situación de pobreza, es decir, servirá como base y puerta de entrada a otros componentes como la inclusión financiera y productiva.

Por otra parte, las transferencias monetarias, permiten una mejora de la salud y nutrición, previniendo entre otros, el trabajo infantil y la deserción escolar, con lo cual contribuyen al rompimiento del círculo

06 DIC 2018

intergeneracional de la pobreza y a la reducción de las desigualdades para un desarrollo humano inclusivo.

3.3.3. Líneas de acción

3.3.3.1. Pensión Básica solidaria a personas con discapacidad

Es la entrega de una transferencia monetaria mensual a personas menores de 70 años con discapacidad severa, como garantía al derecho a la seguridad social. Serán evaluadas por el Ministerio de Salud, a través de un proceso definido en la ficha de registro y evaluación (Ficha de Evaluación de Personas con Discapacidad). Además, incluye la entrega de un bono para gastos funerarios.

3.3.3.2. Pensión Básica Solidaria por Vejez

Consiste en la entrega de una transferencia monetaria mensual a personas adultas mayores de 70 años, que no cuentan con una pensión contributiva, como garantía al derecho a la seguridad social, Además incluye la entrega de un bono para gastos funerarios.

3.3.3.3. Asignación para la ventana de oportunidad

Se refiere a la entrega una transferencia monetaria mensual a familias que tienen dentro sus integrantes a niñas o niños de 0 a 2 años o mujer embarazada.

3.3.3.4. Asignación para educación

Consiste en la entrega de un bono mensual para transporte a adolescentes y jóvenes que se encuentren cursando el tercer ciclo o bachillerato general o técnico en cualquiera de las modalidades que oferte el ministerio de educación.

Las madres adolescentes jóvenes que estén en el sistema educativo tendrán un bono adicional al anterior.

Las familias que recibirán apoyo al ingreso deben cumplir primero con la condición de estar en los estratos del 1 al 7 identificados por el RUP, y dentro de estas familias, según los criterios de elegibilidad definidos y que tendrán derecho a la asignación establecida en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 1: Apoyo al ingreso

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	MONTO MENSUAL DE LA ASIGNACION
Pensión Básica Solidaria	Persona adulta mayor a partir de 70 años	\$50 por persona
	Personas con discapacidad severa, evaluadas por MINSAL, menores de 70 años	\$50 por persona
	Seguro por fallecimiento para personas adultas mayores de 70 años o con discapacidad severa de menores de 70 años (ambos casos participantes de la Estrategia).	\$100 por persona (pago único)
Asignación familiar	Niña o niño de 0 a 2 años o mujer embarazada	\$20 por familia

06 DIC 2018
APROBADO
Consejo de Administración FISDL

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	MONTO MENSUAL DE LA ASIGNACION
para reducción de brechas de derechos (salud, nutrición y educación)	Jóvenes que estén cursando el tercer ciclo o bachillerato, incluyendo modalidades flexibles, hasta que finalicen el bachillerato (menores de 21 años).	\$15 por joven (tercer ciclo o en bachillerato)
	Madres adolescentes en el sistema educativo hasta finalizar el bachillerato (menores de 21 años).	\$5 adicionales por persona

Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

Los municipios que actualmente son intervenidos por el Programa Comunidades Solidarias Urbanas, se incorporarán a los lineamientos que se establecen en la Estrategia "Familias Sostenibles".

3.3.4. Asignación por emergencias o desastres por fenómenos naturales

Consiste en la entrega de un bono monetario único que se establecerá monto y tiempo de entrega, de acuerdo a la disponibilidad de fondos y a la magnitud de la situación, para lo cual la SETEPLAN en coordinación con la Secretaría de Vulnerabilidad, definirán los criterios de priorización de población y área geográfica de acuerdo a la información disponible del RUP u otra herramienta de priorización disponible.

3.3.5. Formas de pago inclusivas

Se procurará que se realicen los pagos de los bonos a través de la bancarización de las personas, se promoverá con las familias participantes una cultura de ahorro, manejo financiero y adquisición de activos, que les permita enfrentar imprevistos en su vida cotidiana.

De acuerdo a las condiciones del territorio se priorizará la modalidad de pago a través de cuenta de ahorro, que se facilita con la nueva Ley para facilitar la Inclusión Financiera y solo en condiciones excepcionales se hará el pago de manera presencial.

3.4. COMPONENTE 4: INFRAESTRUCTURA SOCIAL

3.4.1. Objetivo

Mejorar condiciones de infraestructura social, con especial énfasis en agua potable y saneamiento básico, energía eléctrica y mejoramiento de vivienda y de infraestructura de salud y educación, intentando dar respuesta a las necesidades especiales de cada familia en pobreza.

3.4.2. Descripción

Constituye obras de infraestructura para instalación y mejora de sistemas de agua, protección de fuentes de agua, saneamiento básico, acceso a energía, mejoramiento de infraestructura educativa y de salud, y mejoramiento de vivienda y hábitat, en donde se aplicarán diferentes modelos de solución, de acuerdo los recursos disponibles y a las alternativas que mejor se adapten a las prácticas de uso de las familias.

Con el Componente de Infraestructura Social se espera beneficiar a los hogares con menor calidad de

06 DIC 2018

[Handwritten signature and date]

vida, según la priorización realizada por el Registro Único de Participantes (RUP), de los estratos del 1 al 7, el cual clasifica a las familias de los 262 municipios del país.

3.4.3. Líneas de acción

3.4.3.1. Mejora de acceso a infraestructura de energía, agua potable y saneamiento y protección de fuentes de agua

Se proyecta la introducción, ampliación o mejoramiento de infraestructura de energía eléctrica a comunidades, centros escolares y establecimientos de salud y áreas de influencia. Es decir, se podrá incluir la construcción de líneas primarias, secundarias y la compra de transformadores y demás accesorios involucrados en la ampliación y mejora de la cobertura del servicio.

Además, se prevé la construcción de soluciones individuales por hogar a través del abastecimiento de energía alternativa, como la realización de proyectos de energía fotovoltaica, entre otros.

Se considerará como mejoras: la introducción, ampliación y/o mejoramiento de sistemas de agua potable. También se incluye la construcción de soluciones individuales por hogar para el abastecimiento de agua cuando no exista otra alternativa de abastecimiento; así como la construcción, ampliación y/o mejoramiento de sistemas de agua potable y construcción o mejoramiento de la infraestructura de agua potable en centros escolares y establecimientos de salud.

3.4.3.2. Mejora y equipamiento de centros de salud y educación

Esta actividad incluye inversiones que tiene por objetivo el mejoramiento, ampliación y/o equipamiento de centros escolares y unidades de salud, con el objetivo mejorar la calidad del servicio que se presta.

Incluye la construcción y/o mejoramiento de comedores, cocinas y bodegas para alimentos en centros escolares. Así como la rehabilitación y mejora de obras existentes para crear o mejorar la accesibilidad de personas con discapacidad en centros de salud y de educación, entre estas, rampas, pasamanos, accesos adecuados, señalética y otros que requieran ser intervenidos con el objetivo de mejorar la condición del entorno para las personas con discapacidad temporal o permanente y personas adultas mayores.

3.4.3.3. Construcción y mejoramiento de vivienda

Implica desarrollar por diferentes modalidades de intervención, mejoramiento de piso y techo, instalación y funcionamientos de módulo sanitario (lavadero, pila, ducha, servicio sanitario y sistema séptico, si no existiese la factibilidad de aguas negras); y la construcción de viviendas. Además, su intervención consiste en un proceso de legalización de la propiedad a favor de la familia participante.

En el caso de falta de posibilidades de conexión a una línea de energía eléctrica se considerará la instalación de métodos alternativos como energía fotovoltaica, entre otros.

3.4.4. Criterios de elegibilidad del componente de infraestructura social

- a) Municipios elegibles, clasificados en los estratos del 1 al 7 de acuerdo al el RUP.

06 DIC 2018
APROBADO
Consejo de Administración FISDL

- b) Prioritariamente se invertirá en aquellos municipios que, tanto para los rubros de agua potable como energía eléctrica, presenten menos del 90% de cobertura, según datos proporcionados por el RUP.
- c) Se priorizará en municipios que presenten menor cobertura de agua potable, valorando criterios de accesibilidad y disposición de fuentes de agua.
- d) Podrán ser incorporados proyectos de la tipología que se ejecutarán con la Estrategia, aunque no estén contemplados en los presupuestos del año correspondiente, una vez las Carpetas Técnicas estén formuladas para su ejecución.
- e) Que demuestren la existencia de algún tipo de organización comunitaria;
- f) Que participen en las jornadas educativas de salud y medio ambiente.

NOTA: detalle de todos los procesos operativos, se establecen en la Guía Operativa de cada uno de los componentes.

06 DIC 2018

CAPÍTULO 4: FASES OPERATIVAS DE LA ESTRATEGIA "Familias Sostenibles"

Las fases operativas de la Estrategia, incluyen un conjunto de procedimientos que conllevan al logro de los objetivos propuestos. Tienen como finalidad establecer de manera sistematizada los pasos a seguir para la implementación de la EEP, las cuales se desarrollan a continuación:

4.1. FASE I: CONOCIENDO AL MUNICIPIO

Esta fase consiste en preparar condiciones previas a la implementación de la Estrategia. Entre las actividades priorizadas se destacan la presentación de la Estrategia a los Concejos Municipales, procesos de inducción y de formación a Guías Familiares y coordinadores municipales sobre la EEP. Entre las actividades que conforman esta fase se mencionan:

- a) Presentación de la Estrategia al Concejo Municipal.
- b) Conformación del Comité Intersectorial Municipal;
- c) Instalación de la Coordinación Municipal.
- d) Diagnóstico territorial.
- e) Levantamiento de línea de Base.
- f) Proceso de inducción y formación al personal técnico
- g) Aplicación de criterios de selección de familias – RUP
- h) Presentación de la estrategia a las comunidades

Una vez identificados los municipios donde intervendrá la Estrategia, la Unidad Responsable de la Coordinación Nacional de la Estrategia (URCN) inicia el contacto con las autoridades locales a efectos de articular acciones que permitan la implementación de la Estrategia.

4.2. FASE II: CONOCIÉNDONOS COMO FAMILIA Y COMUNIDAD

4.3. FASE III: CONSTRUYENDO NUESTRO BUEN VIVIR

Esta etapa del proceso tiene como propósito fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de las personas participantes, que les permitan desarrollar capacidades para planear, actuar y reflexionar, partiendo del principio de auto-reconocer las potencialidades personales y sociales. Implica fortalecer espacios familiares y comunitarios para reflexionar su realidad y definir actividades para mejorar sus condiciones de vida en un proceso que posibilite transformar su entorno desarrollando acciones con recursos propios y con recursos externos, desarrollándose al menos las siguientes acciones:

- a) Habilitación social.
- b) Mejoramiento de vida
- c) Conformación de grupos de interés.
- d) Fortalecimiento de capacidades para la autogestión e identificación de intereses:
 1. Educación formal
 2. Inclusión Productiva

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

06 DIC 2018

{ 27 }



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

3. Formación Vocacional

4.4. FASE IV: ABRIENDO HORIZONTES

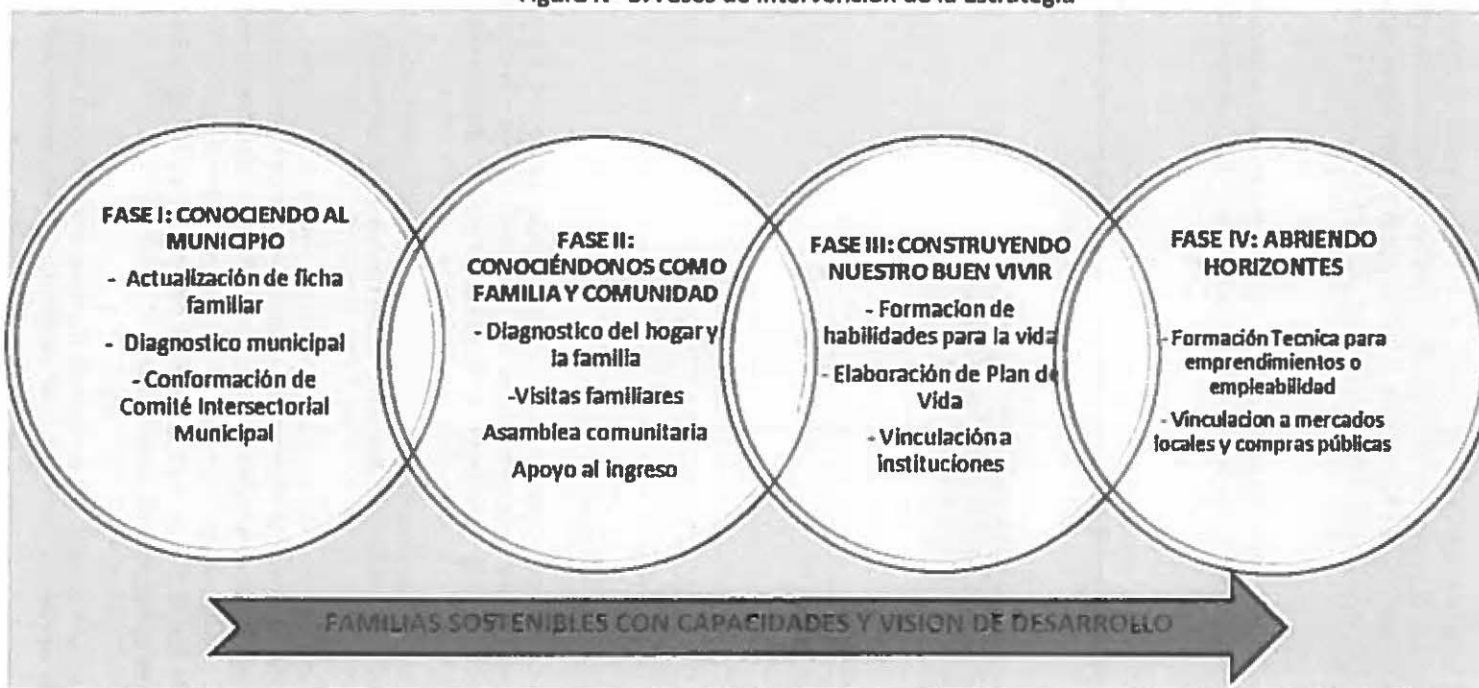
Abriendo horizontes se enfoca en la educación financiera, la cual contribuye a mejorar las condiciones de vida de las personas, ya que proporciona herramientas para la toma de decisiones relativas a la planeación para el futuro y a la administración de los recursos, así como información pertinente y clara que da lugar a un mayor y mejor uso de los productos y servicios financieros. Así, los usuarios con mayores niveles de educación financiera tienden a ahorrar más, lo que normalmente se traduce en mayores niveles de inversión y crecimiento de la economía en su conjunto, destacándose las siguientes acciones:

- a) Factibilidad de emprendimiento
- b) Formación básica empresarial
- c) Perfil de Plan de Negocios
- d) Entrega de capital semilla
- e) Vinculación y enlaces a mercados
- f) Vinculación a compras públicas

Estos procesos y sus respectivas etapas se describen a continuación y en los documentos complementarios del presente Manual, además, se elaboró un esquema que contempla la descripción de las fases y su respectivo período.

Es importante aclarar que la participación de las familias incluidas en la Estrategia en cada fase, dependerá de los criterios de elegibilidad de cada componente.

Figura N° 3: Fases de intervención de la Estrategia



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN



4.5. CICLO OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN

4.5.1. Priorización geográfica

El Registro Único de Participantes (RUP), será la herramienta por medio de la cual se realice el proceso de incorporación progresiva de municipios a la Estrategia de acuerdo al porcentaje de hogares ubicados en los estratos del 1 al 7; así como la priorización de los hogares de cada municipio a partir del puntaje del Índice de Priorización o Calidad de Vida del Registro Único de Participantes (IRUP) asignado para cada uno de ellos.

Las familias participantes del Programa Comunidades Solidarias, de los municipios que no inician la ejecución de la Estrategia, continuarán percibiendo la prestación de origen con los criterios del Programa.

La implementación de la Estrategia se inicia con 30 municipios en el primer año y continúa progresivamente hasta completar los 262 municipios. Tal como se detalla a continuación:

Cuadro N° 2: Municipios a apoyar con la Estrategia

NÚMERO DE MUNICIPIOS A APOYAR POR AÑO	AÑO
Hasta 30 municipios	2017
Hasta 60 municipios	2018
Hasta 90 municipios	2019
Hasta 120 municipios	2020
Hasta 150 municipios	2021
Hasta 180 municipios	2022
Hasta 210 municipios	2023
Hasta 240 municipios	2024
Hasta 262 municipios	2025

Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

Tomando en cuenta el calendario de municipios a intervenir, anualmente cada institución deberá considerar los recursos humanos y financieros necesarios para implementar en los territorios correspondientes, cada fase establecida en la Estrategia y dependerá de la disponibilidad presupuestaria.

Para ello, cada año deberán considerarse los requerimientos de los recursos financieros necesarios para lograr la meta establecida y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del siguiente año calendario.

La Estrategia sustituirá gradualmente al Programa Comunidades Solidarias Urbanas y Rurales, de acuerdo a la priorización de municipios definidos por el Registro Único de Beneficiarios o participantes de los programas sociales (Ver anexo N° 2; Lista de municipios priorizados por la EEP) y según se muestra en el Mapa N° 1. Sin embargo, los municipios de Comunidades Solidarias, donde no se esté implementando la Estrategia, continuarán con la entrega de transferencias monetarias y el seguimiento de corresponsabilidades a los participantes que ya formen parte de este.

El orden de prioridad de los municipios se dará a partir del porcentaje de hogares en pobreza extrema, calculado con base Censo Nacional de Población de 2007 y el resultado del Registro Único de

ATTESTADO
06 DIC 2018

06 DIC 2018

Participantes (RUP). La incorporación de municipios será de manera gradual y de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

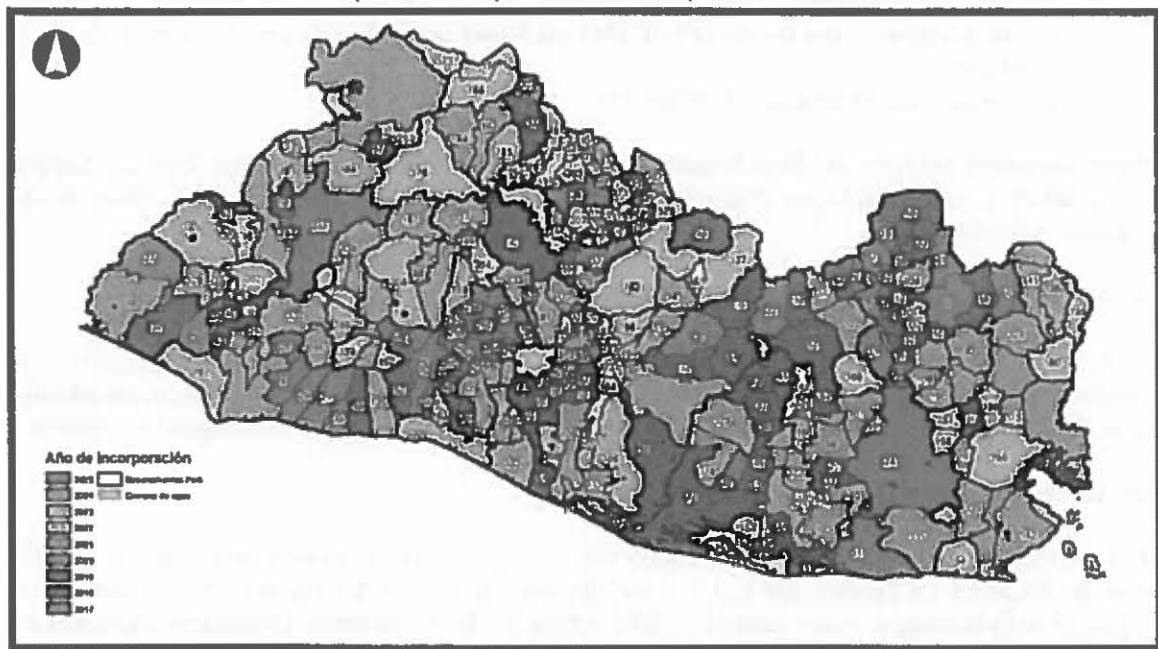
La clasificación de hogares según el RUP, se basa en las siguientes dimensiones y variables a partir de las cuales se construye el Índice de Calidad de Vida, que califica y ordena los hogares por estratos de 1 al 20 (Anexo 3: Criterios de priorización del RUP).

Estas dimensiones son:

- Riqueza familiar (calidad de la vivienda, tenencia y bienes durables)
- Activos materiales del hogar (servicios básicos, agua, energía y saneamiento básico)
- Educación (alfabetización, niveles de escolaridad)
- Capital social (hacinamiento, familiares en el extranjero, recibe ayuda económica y proporción de personas dependientes)

Este criterio se utilizará para la priorización de municipios, para la Fase I con los primeros 30 municipios que se encuentran en el RUP (Anexo N° 2: Listado de municipios priorizados por la EEP), y para las siguientes fases, de acuerdo a la progresividad en la implementación del RUP.

Mapa N° 1: Incorporación de municipios a la EEP²



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

El apoyo y seguimiento, en la medida de lo posible, se estará homogenizando bajo el marco conceptual con el mismo tipo de seguimiento y actividades de la Estrategia.

4.5.2. Identificación de potenciales participantes

² El mapa quedará sujeto a procesos de actualización.



El proceso de identificación de potenciales participantes se realizará a través del Registro Único de Participantes.

4.5.3. Levantamiento de información

La SETEPLAN es la institución encargada de la coordinación estratégica del RUP, así como de definir el modelo de priorización por medio del cual se ordenan los hogares con base su calidad de vida, y los mecanismos para registrar y/o actualizar la información del RUP.

El RUP cuenta con una boleta que permite identificar, conocer y segmentar las características socio-económicas de los hogares y del entorno de participantes potenciales y actuales de programas sociales. La modalidad del proceso de registro y/o actualización de la información del RUP en un territorio específico, es definida por la SETEPLAN con base a ciertas condicionantes (disponibilidad presupuestaria, cobertura y capacidad instalada de las instituciones ejecutoras, entre otras), y se puede realizar a través de los siguientes mecanismos:

- Registro y/o actualización de la boleta del RUP, a través de la Dirección General de Estadística y Censo (DIGESTYC), FISDL u otra instancia definida por la SETEPLAN
- Registro y/o actualización de la Ficha Familiar del MINSAL integrada al RUP
- Registro y/o actualización de la boleta del RUP en oficinas de atención por demanda, a través del Centro de Atención por Demanda (CENADE), las Municipalidades u otra instancia definida por la SETEPLAN.
- Otro mecanismo definido por la SETEPLAN

La municipalidad tendrá el rol de acompañar el proceso de registro y/o actualización, con el propósito de garantizar que la información recolectada sea fidedigna y que refleje las condiciones reales de los hogares registrados.

4.5.4. Aplicación del modelo de priorización del RUP

La SETEPLAN a partir de un proceso de validación interna y externa de las bases de datos recolectadas, según proceso descrito en el Manual Operativo del RUP, aplica el modelo de priorización automatizado, obteniendo por medio de ello el Índice del RUP (IRUP), con el cual se identifican los hogares priorizados.

4.5.5. Incorporación de potenciales participantes

El Registro Único de Participantes (RUP), a partir del I-RUP aplicado a los hogares, identifica a las familias que se ubican en los Estratos del 1 al 7, y las informa a la Unidad Responsable de la Coordinación Nacional de la Estrategia, quien traslada al FISDL la base de datos respectiva. La gerencia encargada en el FISDL conforma el registro a partir del proceso de actualización en el territorio que identifique a las personas y/o familias elegibles para participar, de acuerdo a los criterios de elegibilidad de cada componente de la Estrategia.

El FISDL a partir de la verificación y actualización en el territorio inicia el proceso de incorporación con la firma de convenios donde la persona participante acepta las condiciones para participar, dicho listado final de familias incorporadas será socializado al CIM para su conocimiento, tomando en cuenta lo siguiente:

06 DIC 2018

ATROBADO
Cecilia Llanos

- a. En los casos que el Comité Intersectorial Municipal (CIM) no esté de acuerdo con la incorporación de algunas familias, deberá enviar una solicitud por escrito al FISDL para revisión y análisis. El FISDL verificará la información de la boleta RUP a través del equipo técnico de acompañamiento de la Estrategia. En el caso que hubiera modificaciones de información deberán ser actualizadas en el sistema informático del RUP para realizar nuevamente el cálculo del puntaje. En el caso que se dé cambio de priorización se informará al CIM y luego a la familia afectada su respectiva salida de la Estrategia. Si no hay cambio de priorización, se informará solamente al CIM que la familia continúa participando en la Estrategia.
- b) Los casos en que el CIM identifique familias que no hayan sido priorizadas deberá solicitar por escrito al FISDL, la revisión y análisis del caso, siguiendo los lineamientos establecidos en el literal anterior.
- c) En el caso que una persona representante del hogar identifique que la información recolectada no es correcta, deberá de avocarse al CIM correspondiente, presentar una solicitud de revisión de su boleta RUP y el CIM validará la revisión respectiva.
- d) Si existieren casos en donde no se haya podido registrar a un hogar en el RUP por situaciones de inseguridad de la zona, el FISDL deberá de reunirse con la municipalidad para coordinar el proceso de registro y hacer un análisis de los casos más críticos de acceso, con el propósito de realizar el levantamiento de información de todos los hogares del municipio.
- e) Potenciales participantes con pensión contributiva: El FISDL validará la información con la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y/o el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados (FOPROLYD) y El Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), para aplicar los criterios de elegibilidad y realizar la exclusión respectiva. Las pensiones correspondientes a las personas adultas mayores que reciban una pensión contributiva menor o igual a \$40.00/mes, serán niveladas para percibir \$50.00/mes.
- f) Hogares que se encuentran ubicados fuera de los límites territoriales municipales: la Estrategia, por medio de la aplicación de los criterios de elegibilidad y sobre la base de documentación de demarcación geográfica oficial municipal, no podrá realizar inclusión de hogares que se encuentren fuera de estos límites geográficos oficiales.

La incorporación de nuevas personas y/o familias estará supeditada a la disponibilidad presupuestaria y se realizará al final de cada año (noviembre y diciembre), para que inicien en el siguiente. Para el caso de jóvenes que cursarán sexto grado será al inicio del siguiente año escolar.

Las exclusiones que se originen a partir de actualizaciones periódicas de información del RUP se realizarán al finalizar el año. Aquellas exclusiones que sean modificadas a partir de la contraloría ciudadana deberán hacerse efectivas hasta que se cuente con el resultado final de su verificación.

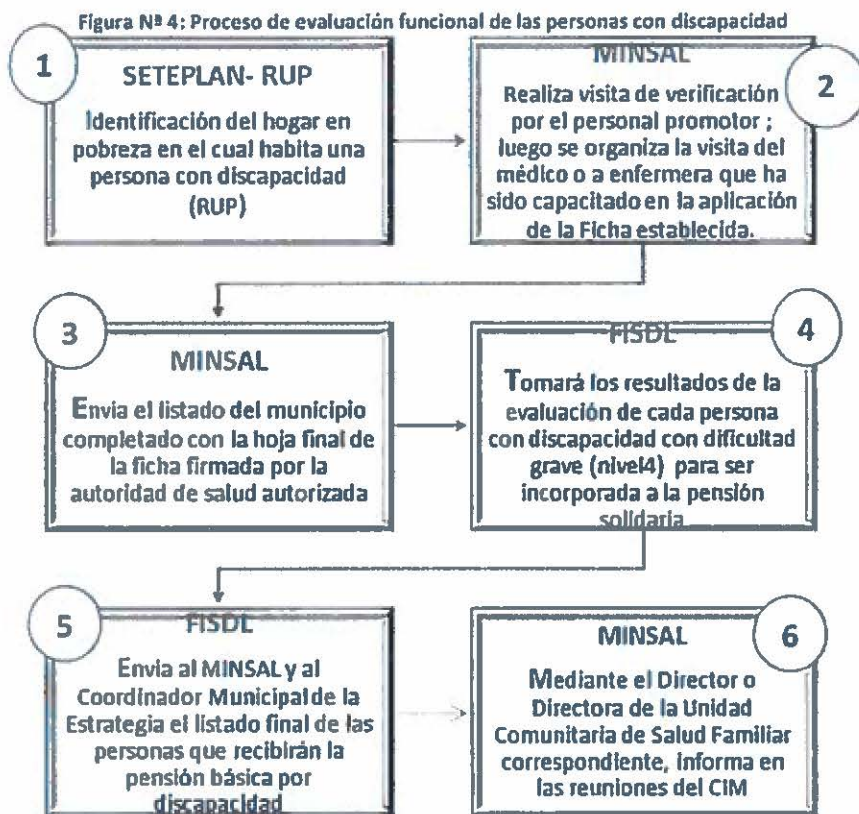
4.5.6. Identificación e incorporación de personas con discapacidad

Como elemento nuevo de la Estrategia "Familias Sostenibles", se tiene la atención de personas con discapacidad severa que serán parte de las transferencias que se realizarán. Para ello, se ha llevado a cabo un proceso de coordinación y articulación entre diferentes instituciones como CONAIPD, MINSAL, ISSS, FISDL y SETEPLAN.

Esta pensión básica para personas con discapacidad requerirá de un proceso más para su incorporación, siendo este:

1. Las familias que han sido identificadas en los estratos del 1 al 7, en las que hay una persona con discapacidad serán remitidas al MINSAL para iniciar el proceso de aplicación de la Ficha de Registro y Evaluación Funcional de personas con discapacidad y dependencia.
2. El personal del MINSAL, realiza una primera visita de verificación; luego se organiza la visita del (la) médico(a) o enfermera que ha sido capacitado(a) en la aplicación de la ficha establecida.
3. Después de aplicada la ficha el Ministerio de salud envía el listado del municipio completado con la hoja final de la ficha firmada por la autoridad de salud autorizada.
4. El FISDL tomará los resultados de la evaluación de cada persona con discapacidad con dificultad grave (nivel 4), para ser incorporada a la pensión solidaria.
5. El FISDL envía al MINSAL y al Coordinador Municipal de la Estrategia el listado final de las personas que recibirán la pensión básica por discapacidad;
6. MINSAL mediante el Director o Directora de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar correspondiente, informa en las reuniones del CIM.

Nota: Se incorporarán las personas con discapacidad severa, siempre que cumplan con los criterios de elegibilidad definidos en la Guía Operativa del componente de Apoyo al ingreso para la reducción de las brechas de desigualdad.



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

06 DIC 2018

APROBADO
Coordinador Municipal de la Estrategia

4.5.7. Firma del Convenio

Después de actualizada y verificada la información de los hogares identificados por el RUP, se inicia el proceso para formalizar la incorporación de las personas y las familias a la Estrategia mediante la firma del Convenio.

4.5.8. Actualización de Base de Datos

EL FISDL será el encargado de mantener actualizado el registro de participantes de la EEP en los componentes que éste es ejecutor, la información para la actualización de la base de datos será validada a través de los Comités Intersectoriales Municipales. Los procedimientos del mantenimiento de la base de datos se detallan en la Guía Operativa de Componente de Apoyo al Ingreso. Para lo cual podrá establecer procesos formativos encaminados al fortalecimiento de las capacidades de los gobiernos locales y/o los CIM.

El FISDL será también responsable de mantener actualizada la base de datos en cuanto al levantamiento de nuevas boletas para hogares y personas que lleguen al municipio, previa validación por el CIM.

4.5.9. Ingreso de nueva familia o integrante

Se pueden incorporar al Registro de Familias Participantes en caso de:

- a) Incorporación de nuevos municipios a la Estrategia y por ende de nuevas familias identificadas según lo especificado en los procesos de selección e incorporación descritos en los numerales anteriores, cumpliendo criterios de elegibilidad y después de la validación en el CIM.
- b) Nacimiento de un niño o niña, que se registra en los procesos de actualización del RUP. Este es informado al Guía Familiar y tramitado según mecanismos establecidos en la Guía Operativa de apoyo al ingreso.
- c) Familia que no se encontraba registrada en el RUP y cumple con los criterios establecidos. Según el mecanismo establecido para registro de nueva familia en RUP.
- d) Familia con corrección de información o actualización de la boleta RUP y que cumple con los criterios establecidos.

Una vez al año se realizará el corte para incorporar a las nuevas familias o integrantes para el siguiente año de incorporación a la Estrategia.

4.5.10. Baja de familia o integrante

Mediante este proceso se deshabilita a una persona participante o a una familia del Registro, y dejará de recibir las transferencias monetarias, por una o más de las siguientes razones:

4.5.10.1. Bajas de personas participantes

Participante de educación que sea igual o mayor de 21 años de edad (En el caso de que una persona participante en educación cumpla 21 años en el transcurso del año escolar, se le dará de baja hasta que finalice dicho año escolar según la fecha determinada por el MINED); por haber aprobado bachillerato; por defunción de la persona participante o defunción de la persona la titular, si fuese participante; traslado permanente de la persona participante a otro municipio que no es parte de la Estrategia; por

error en la información utilizada para la definición de participantes de la familia; por renuncia a los compromisos y deberes detallados en el convenio, para formar un nuevo hogar; otros casos validados por el CIM.

4.5.10.2. Bajas de familias participantes

- a) Traslado permanente de la familia a otro municipio que no es parte de la Estrategia;
- b) Por ya no contar con personas participantes según los criterios de elegibilidad;
- c) Por no presentarse a recibir las transferencias monetarias en dos pagos consecutivos sin justificación;
- d) Por falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos en el convenio;
- e) Por renunciar a los beneficios y deberes adquiridos en la firma del Convenio con la Estrategia;
- f) Si la persona titular o algún otro miembro del hogar presenta información y/o documentación falsa para intentar recibir las transferencias;
- g) Por error en la información utilizada para la definición de participantes de familia; si se detecta duplicación de la persona titular y/o miembros de una familia en Registro.

4.5.11. Reincorporación de familias participantes

Las familias que causen baja en el Registro de familias por causas no imputables a ellas, tales como encontrarse en proceso de cambio de titular o cambio de localidad a municipios priorizados por la Estrategia, pueden solicitar su reactivación a través de los Guías Familiares y la respectiva validación en el CIM. Las transferencias monetarias de las familias reactivadas que se hubiesen suspendido se emiten previa certificación del cumplimiento de compromisos.

4.5.12. Cambio de titular o corresponsable

La familia puede solicitar el cambio de titular o corresponsable en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento; Incapacidad física o mental; Ausencia definitiva;
- b) Cuando por alguna causa a la persona se le impide el cumplimiento de su compromiso, siendo otra persona en el hogar quien se hace cargo de llevar a los niños al centro escolar y/o centro de atención de salud;
- c) Por error en la identificación al proporcionar incorrectamente los datos de los integrantes de la familia; u otros a identificar.
- d) La nueva persona titular debe ser mayor de 18 años de edad, vivir permanentemente en el domicilio de la familia participante y ser responsable del cuidado de los niños.
- e) En los casos que la persona titular fallezca o abandone definitivamente el hogar y no exista un integrante mayor de 18 años en éste, se nombrará como titular a una persona que debe vivir permanentemente en el hogar y hacerse cargo del cuidado de los niños o a una persona que asuma la manutención de los niños y asegure la asignación correcta de los recursos.
- f) El cambio de persona titular o de corresponsable puede solicitarse durante la incorporación o posteriormente, a través del Guía Familiar, debiendo presentar la familia para dicho trámite el formulario correspondiente debidamente llenado y certificado con la documentación probatoria.

4.5.13. Detección de posibles duplicados

Se realizará el proceso de depuración de duplicados, cada vez que se incorporen nuevos municipios en

el Registro o Base de Datos a través de: 1) Mecanismos de cruce de información en el sistema de aplicación; e 2) Informe de posibles duplicados por parte de los Guías Familiares.

Una vez detectados posibles duplicados, el procedimiento a seguir es: Verificación de los datos de los posibles duplicados; y en caso de encontrar un duplicado real, se dará de baja del Registro.

Cada uno de los procesos antes mencionados se encuentra detallado en la Guía Operativa de Componente de Apoyo al Ingreso.

4.5.14. Familias que no estén de acuerdo en brindar información al RUP

En el caso que existan familias que inicialmente no estuvieron de acuerdo en brindar información durante el levantamiento o actualización del RUP, tendrán que realizar una solicitud al CIM, para hacerles del conocimiento que están a favor que se efectuó el llenado de la ficha RUP; una vez aprobada la solicitud por el CIM, la persona Guía Familiar procederá a realizar el levantamiento de la ficha de la familia y seguirá el proceso de priorización.

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL



CAPÍTULO 5: ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

5.1. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

La Dirección y Coordinación de la Estrategia será realizada por la Presidencia de la República, a través de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia –SETEPLAN³, quien será garante de la conexión entre el Gabinete Social y el Comité Técnico Intersectorial.

5.1.1. Gabinete de Gestión Social

De acuerdo a la Ley de Desarrollo y Protección Social, la rectoría de la Estrategia depende del Comité Intersectorial, actualmente Gabinete de Gestión Social, quien está a cargo de brindar las orientaciones estratégicas.

Este gabinete estará conformado por las instituciones del Gobierno central establecidas en el Decreto Ejecutivo N° 9, publicado en el Diario Oficial N° 109, Tomo N° 403, correspondiente al 13 de julio de 2014, en donde se establece que se convierte en el responsable de implementar la política social con inclusión. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Aprobar el marco general de la Estrategia y brindar los lineamientos necesarios de diseño y ejecución
- b) Establecer las directrices para la articulación interinstitucional y los programas vinculados directamente a la Estrategia
- c) Validar el informe de evaluación de resultados anual y brindar orientaciones estratégicas.

Todo lo relacionado a la Estrategia, será presentado al Gabinete Social por la SETEPLAN.

5.1.2. Comité Intersectorial del Subsistema de Protección Social Universal

El Comité Técnico Intersectorial, promoverá la articulación operativa entre instituciones, preparará propuestas técnicas a ser aprobadas en el Gabinete y conducirá la operatividad de la Estrategia en los diferentes niveles e instituciones involucradas. El Comité estará conformado por un representante técnico delegado por la autoridad máxima de las instituciones representadas en el Gabinete Social.

5.1.3. Dirección General de Coordinación de Gobierno y Cooperación Externa de SETEPLAN

Esta Dirección o su equivalente, dentro de la SETEPLAN, deberá organizar una unidad de coordinación nacional que tendrá como objetivo lograr una ejecución de acuerdo a lo planificado, coordinando y programando con las instituciones responsables de cada tema, la ejecución de las actividades para lograr los resultados definidos. Así mismo la SETEPLAN coordinará las actividades de los referentes

³ Según lo establecido en el Decreto Ejecutivo No 28, publicado en el Diario Oficial N° 106, Tomo N° 415, correspondiente al 9 de junio de 2017

departamentales y elaborará informes, propuestas y recomendaciones al Comité Técnico Interinstitucional y al Gabinete Social, para tomar las decisiones oportunas.

Esta Unidad tiene las siguientes funciones:

- a) Coordina la articulación de los distintos componentes a nivel nacional, propone y promueve estrategias que colaboren con el mejoramiento de las intervenciones en el territorio;
- b) Dirige y conduce los procesos relacionados a la organización, instalación y funcionamiento de los diferentes componentes de la Estrategia;
- c) Garantiza la vinculación con los Gabinetes Departamentales;
- d) Verifica y planifica el Plan Operativo Anual de la Estrategia;
- e) Participa en el Comité Técnico Interinstitucional;
- f) Eleva propuestas de mejoramiento e informes a las instancias correspondientes para su conocimiento y toma de decisiones de alto nivel.
- g) Evaluará conjuntamente con las instituciones ejecutoras, las prioridades de inversión de la Estrategia y formulará en coordinación con el Ministerio de Hacienda, las propuestas de programación anual de inversión pública, sometiéndola a las instancias correspondientes.
- h) Aprobar propuestas de cambios en la programación presupuestaria anual que implique transferencia de recursos presupuestarios entre componentes, a fin de garantizar la consecución de sus objetivos y metas.
- i) Coordinar la planificación anual de intervención, así como el desarrollo de las tareas y acciones pertinentes a la ejecución de la Estrategia, con los responsables de los distintos entes ejecutores, como son FISDL, MINED, MOPTVDU, MAG, CENTA, entre otros.
- j) Representar al Programa a fin de informar sobre el nivel de avance de los diferentes componentes del mismo ante los representantes nacionales, municipales, y de organismos internacionales y cooperantes.
- k) Velar por el cumplimiento del presente Manual Operativo de la EEP, así como de las condiciones establecidas en cartas de entendimiento o como les denominen los organismos, países o entidades financieras o cooperantes, de los préstamos o donaciones.
- l) Coordinar las actividades en torno al monitoreo y evaluación de impacto de la Estrategia y velar para que dichos impactos y beneficios lleguen a la población objetivo.
- m) Priorizar las acciones del componente de infraestructura social, tanto en los municipios que se incorporan a la Estrategia como en los municipios donde continúa implementándose el programa Comunidades Solidarias.

La Unidad tiene a su cargo un equipo de gestión técnica para la coordinación de las acciones de la Estrategia, conformado de la siguiente manera:

- a) **Gestión Operativa:** responsable de hacer el seguimiento de los diferentes componentes, Mantenimiento de la Base de Datos de la Estrategia, entre otros.
- b) **Articulación inter-institucional:** responsable de la vinculación con el Comité Intersectorial Municipal y de las derivaciones y seguimientos a otros actores sectoriales. Responsable de la implementación del resto de los componentes y prestaciones y de la coordinación y de los enlaces con las distintas instituciones ejecutoras.
- c) **Evaluación y Monitoreo:** responsable del proceso de coordinación, elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual, y de la implementación del sistema de monitoreo y evaluación de la Estrategia.

A su vez, se apoyará en las áreas de soporte del SPSU en relación a Sistemas, Comunicación, Administración y Finanzas.

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

06 DIC 20189



Secretaría Técnica y de Planeación
Presidencia de la República

5.2. ESTRUCTURA OPERATIVA

La operación en los territorios de la implementación de la Estrategia se apoyará en varias instancias que funcionarán en los niveles: nacional, departamental y municipal, sin embargo, el FISDL es el principal ejecutor.

5.2.1. Institución Ejecutora de la Estrategia

El FISDL es una de las principales instituciones ejecutoras de la mayoría de los componentes de la Estrategia. Asimismo, coordinará actividades de los territorios y elaborará informes semestrales, con propuestas y recomendaciones a la SETEPLAN, para tomar las decisiones oportunas.

Con el objetivo de lograr una ejecución de acuerdo a lo planificado con la coordinación nacional de la SETEPLAN, el FISDL debe contar al menos con el siguiente equipo:

Cuadro N° 3: Equipo Técnico en el FISDL

Equipo técnico	Nº. de personas
Coordinación general de la Estrategia como referente institucional (dedicado prioritariamente a esta función). (La función principal es de articulación de los componentes de la Estrategia en los municipios, manteniendo una coordinación y comunicación permanente con SETEPLAN)	1
Coordinación del componente de acompañamiento socio familiar.	1
Coordinación del componente de Inclusión Productiva y educación financiera.	1
Coordinación del componente de Apoyo al ingreso y educación financiera.	1
Coordinación del componente de Infraestructura social.	1

Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

Cada coordinación contará con un equipo de apoyo técnico y administrativo y el personal de territorio que sea necesario, evitando la duplicidad de recursos a nivel municipal y teniendo como enlace territorial a la persona coordinadora municipal.

5.2.1.1. Personal requerido en el territorio de la institución ejecutora

Para el desarrollo de la Estrategia en los territorios, se requiere un personal de campo especializado y formado en el acompañamiento de las familias, además, se ha elaborado una Guía Operativa de Acompañamiento Socio Familiar, en la cual se establece de manera metodológica las acciones a realizar por dicho personal. Para efectos de este documento se entenderá por "personal" a todas las personas naturales que estén involucrados directamente con la Estrategia, independientemente de su modalidad de contratación; ya sea directamente por el FISDL mediante la modalidad que se considere pertinente o a través de los gobiernos locales, por medio de una transferencia de fondos mediante la firma de un convenio entre ambas instituciones (FISDL y la municipalidad correspondiente), bajo las normativas que apliquen en su ejecución.

Con la Estrategia se pretende capitalizar los espacios de mejora que han dejado las experiencias de contratación de los servicios de apoyo y seguimiento a las personas participantes de los programas sociales; en tal sentido y con el propósito de que las personas guías familiares y coordinadores sean el rostro del Gobierno en las comunidades y realicen un acompañamiento familiar más cálido y cercano, se establece que para el inicio de la implementación de la Estrategia la entidad ejecutora puede realizar la contratación de personal de campo directamente, al menos por un período temporal correspondiente al actual período presidencial que inició el 1 junio de 2014 y concluye el 31 de mayo de 2019.

Será la SETEPLAN la que determine la viabilidad y/o continuidad o no de esta modalidad de contratación de acuerdo a los resultados obtenidos. Esto con base a la facultad legal otorgada a través del Decreto Ejecutivo 58 de fecha 19 octubre de 2016, publicado el 20 de octubre de 2016, en el Diario Oficial N°195, Tomo 413 en cual la Presidencia de la República designa a la SETEPLAN como institución coordinadora del Sistema Nacional de Desarrollo, Protección e Inclusión Social, según su artículo 2 literal e) establece como facultad: Coordinar, monitorear y emitir lineamientos que aseguren la ejecución correcta, oportuna, eficaz y eficiente de los programas que integran el Subsistema de Protección Social Universal; y al artículo 36 de la Ley de Desarrollo y Protección Social, que determina que "Cada año como máximo, dando cumplimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones internas y externas, deberá revisarse la composición del Subsistema para determinar modificaciones a los programas existentes."

En conclusión, para el desarrollo de la Estrategia, es importante el personal clave del trabajo a ejecutar en los territorios, en este sentido, se menciona a continuación el personal de campo con el que se contará:

5.2.1.1.1. Enlace Departamental - Asesor en Desarrollo del FISDL

Es la persona que monitorea y da seguimiento a las actividades que desarrolla el Coordinador Municipal de la Estrategia, coordina y articula las acciones interinstitucionales el Gabinete de Gestión Departamental.

Desarrollará entre otras funciones:

- 1) Coordinar con la alcaldía municipal, con el propósito de promover y garantizar la articulación de las intervenciones sectoriales existentes en los territorios.
- 2) Asesorar, monitorear, supervisar y dar seguimiento al avance de las actividades de gestión territorial en el marco de la Estrategia.
- 3) Realizar reuniones con Gabinetes de Gestión Departamentales junto a la persona Coordinadora Municipal de la Estrategia.
- 4) Gestionar la logística para la realización de los eventos o actividades institucionales.
- 5) Coordinar reuniones de seguimiento con el personal técnico de los diferentes municipios intervenidos en cada departamento.

5.2.1.1.2. Coordinación Municipal de la Estrategia (Coordinación Municipal)

Es la persona que monitorea y da seguimiento a las actividades que desarrolla el Guía Familiar; coordina y articula las acciones interinstitucionales a nivel municipal.

La persona coordinadora municipal junto al Asesor en Desarrollo deberán desarrollar un plan de trabajo conjunto con la municipalidad, para asegurar el éxito del trabajo de Acompañamiento Socio Familiar y comunitario principalmente y de la Estrategia en general. Desarrollará las siguientes actividades:

- 1) Coordinar el desarrollo de actividades en campo.
- 2) Asesorar a la persona Guía Familiar en el abordaje de casos que requieren atención especial
- 3) Capacitar a las personas Guías Familiares
- 4) Registrar y dar seguimiento a las referencias y contra referencias de otras instancias
- 5) Brindar formación a los equipos de personas que faciliten/ acompañen a las familias.
- 6) Consolidar el informe mensual de actividades
- 7) Monitorear el desarrollo de las modalidades de atención del Componente
- 8) Coordinar la realización del Comité Municipal de Coordinación y la vinculación con instituciones a nivel local.
- 9) Actualizar y consolidar los hallazgos, dificultades en la ejecución, demanda de nuevos participantes, entre otros
- 10) Participar activamente en el control de calidad de las intervenciones que realicen cada uno de los actores institucionales involucrados.
- 11) Garantizar la participación de líderes y lideresas locales en las sesiones del Comité
- 12) Canalizar a las instancias correspondientes (MINED, MINSAL, FISDL, etc.) solicitudes específicas de las comunidades
- 13) Participar en reuniones técnicas intersectoriales para definir estrategias de intervención de la estrategia de erradicación de la pobreza.
- 14) Realizar las recomendaciones necesarias para mejorar el impacto, la ejecución y la calidad de los programas sociales en el municipio.

5.2.1.1.3. Guía Familiar

Cada familia contará con una persona llamada "Guía Familiar", quien será la encargada de facilitar y acompañar la transformación social y económica de las personas participantes intensivamente por al menos 2 años, a fin de fortalecer y consolidar las capacidades para la autogestión de las familias participantes. Este Guía también realizará el apoyo para conectar con la oferta de los programas sociales con las necesidades y riesgos de las familias priorizadas. También brindará y dará seguimiento a la información actualizada y personalizada de acuerdo a las necesidades particulares que las familias tengan.

El perfil requerido para la persona Guía Familiar es: graduado/a de Bachillerato, con experiencia de 2 años en programas sociales que trabajan a nivel comunitario.

Algunas de las funciones a desarrollar son las siguientes:

- 1) Visitas domiciliarias
- 2) Periodicidad
- 3) Talleres de Formación
- 4) Talleres grupales
- 5) Actividades comunitarias
- 6) Mantenimiento del registro de participantes
- 7) Seguimiento a corresponsabilidades
- 8) Participar en reuniones o capacitaciones para el desarrollo de sus actividades.
- 9) Desarrollar jornadas de capacitación a las familias u/o participantes de la Estrategia.
- 10) Realizar los procesos de incorporación de familias o personas, nuevas o recertificadas a partir de la implementación del RUP cuando aplique.
- 11) Identificar y dar seguimiento a cada problema de familias o personas adultas mayores, que, cumpliendo los criterios de selección, por algún motivo no fueron incorporadas a la Estrategia.
- 12) Convocatoria a eventos de pago correspondientes.

06 DIC 2018

- 13) Apoyo a la logística de la organización de las familias participantes y personas adultas mayores en los días de pago.
- 14) Seguimiento a los casos de familias y personas adultas mayores, que no realizaron el retiro de Transferencia Monetaria™, en los tiempos establecidos por FISDL.
- 15) Seguimiento de corresponsabilidades de las familias que participan en la Estrategia.
- 16) Actualizar el registro de participantes.
- 17) Entre otras que se detallan en la Guía Operativa del Componente de Acompañamiento Socio Familiar

Se diseñará un proceso que por etapas definirá logros y metas, además se realizará la vinculación de los miembros del grupo familiar con el resto de los componentes de la Estrategia, en particular con el proceso de inclusión financiera y productiva.

El trayecto de acompañamiento tendrá una duración aproximada de 2 años, que podrá extenderse si así lo requiere.

5.2.2. Coordinación a Nivel Departamental

5.2.2.1. Ministerio de Gobernación

El Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial por medio del Gabinete de Gestión Departamental será el responsable de facilitar la articulación interinstitucional entre el Órgano Ejecutivo y los Gobiernos municipales, por medio de las gobernaciones departamentales y sus correspondientes gabinetes de gestión departamental y facilitar el seguimiento al cumplimiento de metas y lineamientos de la Estrategia.

El Ministerio de Gobernación designará un enlace para el seguimiento de la Estrategia en coordinación con el representante departamental del FISDL.

El Gabinete de Gestión Departamental tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y organizar las competencias de las dependencias departamentales en el marco de la Estrategia,
- 2) Dar seguimiento a las acciones que se implementarán en los territorios y a los informes trimestrales sobre la ejecución de las intervenciones según las competencias de cada institución, en el marco de la Estrategia;
- 3) Participar en los Comités Intersectoriales Municipales (CIM) para dar seguimiento a las dificultades o demandas de los participantes de la Estrategia, para lograr la atención integral de la población según la intervención que le compete.

5.2.2.2. Enlace Departamental FISDL (Asesor en Desarrollo)

Tendrán bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- 1) Desarrollar una reunión mensual con los coordinadores municipales asignados;
- 2) Informar trimestralmente al Gabinete de Gestión Departamental, los avances de la Estrategia en el territorio y las necesidades de articulación interinstitucional puntuales que surgen de los Actas mensuales de las reuniones, para ser informados al Comité Intersectorial Municipal;
- 3) Realizar la coordinación de las actividades de formación de los Coordinadores Municipales de la

Estrategia y los procesos de fortalecimiento de capacidades para la autogestión de las familias participantes.

- 4) Coordinar con el Enlace designado por el Ministerio de Gobernación, las acciones correspondientes en el marco de la Estrategia.
- 5) Articular con otras instituciones para generar oportunidades de capacitación, intermediación laboral y/o pasantías para las personas en edad de trabajar de los grupos familiares participantes,
- 6) Sensibilizar y procurar alianzas con las empresas privadas de la zona para generar puestos de trabajo para las familias participantes,
- 7) Seguimiento al Plan Operativo y programaciones mensuales de los municipios asignados
- 8) Otras que se le asignen que tengan que ver con el seguimiento a la ejecución de la Estrategia.

5.2.3. Coordinación a Nivel Municipal

5.2.3.1. Gobierno Municipal

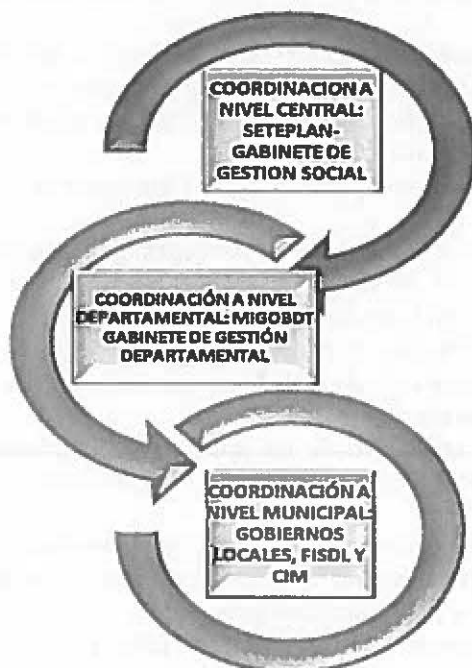
El Gobierno Municipal será el encargado de facilitar la coordinación y articulación intersectorial de la Estrategia en el municipio, sus principales funciones serán:

- 1) Brindar colaboración o asignar recursos para el levantamiento o actualización del RUP, según sea el caso.
- 2) Coordinar el Comité Intersectorial Municipal (CIM) y llevar a cabo reuniones mensuales, dejando constancia en las respectivas Actas
- 3) Poner a disposición un espacio físico y recursos tecnológicos y humanos, para que funcione una oficina de atención para la EEP o incorporar dicha atención en las Unidades de Promoción Social ya existentes,
- 4) Apoyar los esfuerzos de coordinación con todos los sectores del municipio
- 5) Promover la participación ciudadana para la contraloría social,
- 6) Promover que la Estrategia no sea utilizada con fines partidarios
- 7) Colaborar en el monitoreo y seguimiento de la Estrategia.

06 DIC 2018

APROBADO
C. [Illegible]

Figura N° 5: Niveles de coordinación institucional de la EEP "Familias Sostenibles"



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

Los niveles de coordinación institucional para la EEP estarán representados, a nivel central, por la SETEPLAN quien es la encargada de la coordinación nacional de la Estrategia y del Gabinete de Gestión Social, quienes serán los responsables institucionales de la coordinación estratégica; en un segundo nivel se encuentran los departamentos, representados por el Ministerio de Gobernación, quienes serán los encargados de coordinar a nivel departamental, y designarán un enlace para el seguimiento de la Estrategia en coordinación con el representante departamental del principal ejecutor de la Estrategia: el FISDL.

En una tercera escala se encuentra la coordinación que realizarán los gobiernos locales durante la implementación de la Estrategia, los cuales estarán sujetos a un proceso de fortalecimiento de sus competencias, conocimientos y habilidades institucionales, ya que la Estrategia les asigna funciones específicas que les demandarán un alto grado de eficacia y eficiencia en sus labores. Esta lógica contribuirá a que la coordinación de la Estrategia "Familias Sostenibles" sea constante y participativa con todos los actores institucionales involucrados, delegando responsabilidades y atribuciones a diversos niveles, pero encaminada al alcance de objetivos comunes.

5.2.3.2. Coordinación Municipal por parte de la institución ejecutora (FISDL)

La institución ejecutora principal asignará una persona de coordinación de la Estrategia a nivel Municipal, que será responsable de la ejecución de las acciones en el territorio y además será el "centro de referencia" que proveerá a las familias información y orientación para el acceso a bienes y servicios gubernamentales o comunitarios, según sus necesidades. Esta persona tendrá su sede de trabajo en el espacio que la municipalidad le asigne.

La persona coordinadora tendrá las siguientes responsabilidades:

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

06 DIC 2018

{ 45 }



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

- 1) Brindar asesoría a las personas o familias de la Estrategia,
- 2) Acompañar los procesos de fortalecimiento de capacidades para la autogestión de las familias participantes.
- 3) Coordinar con los diferentes actores y entidades locales, la logística para la realización de los eventos o actividades institucionales que la Estrategia requiere.
- 4) Elaborar el diagnóstico municipal a partir de la información proveniente de los Guías Familiares y la información que tenga la municipalidad,
- 5) Dar seguimiento a todos los componentes de la Estrategia que se estén implementando en el municipio,
- 6) Participar e informar mensualmente en las reuniones del CIM acerca de la actualización de las personas participantes en el municipio, nuevas intervenciones, avances y las dificultades identificadas en el marco en la implementación de la Estrategia
- 7) Elaborar los informes mensuales del municipio a su cargo, según los requerimientos establecidos
- 8) Acompañar los procesos de atención a las familias participantes con situaciones especiales, que el Guía Familiar no pueda resolver
- 9) Coordinar y apoyar la realización de los procesos de incorporación de familias, nuevas o recertificadas a partir de la implementación del RUP, así como levantamiento de información cuando sea necesario.
- 10) Realizar reuniones de trabajo mensuales con los Guías Familiares de la Estrategia, coordinar y dar seguimiento a su tarea y aprobar sus informes y planes de trabajo,
- 11) Elaborar el Plan Operativo y programaciones mensuales
- 12) Colaborar en las actividades que se consideren pertinentes para la implementación de la Estrategia.

Todas estas acciones en el territorio, deberán desarrollarse en coordinación con un funcionario enlace a nivel municipal, que permita a la municipalidad participar activamente en la ejecución de la Estrategia.

5.2.3.3. Comité Intersectorial Municipal (CIM)

La Estrategia se insertará en las estructuras de coordinación de más alto nivel existente en el territorio, es decir aquella que aglutine al mayor número de representantes institucionales, para evitar duplicidad de esfuerzos y para fortalecer los esfuerzos e instancias de las autoridades y actores locales. En este caso se debe garantizar que se incluyan todas las representaciones que acá se indican.

En el caso que no exista un Comité Municipal de Coordinación conformado intersectorialmente, y coordinado por la municipalidad, se conformará el Comité Intersectorial Municipal (CIM).

Cada CIM funcionará de acuerdo a la dinámica organizacional del municipio y será responsable de proponer y contribuir con las acciones que se realizarán en el municipio en el marco de la Estrategia, de acuerdo a su normativa, elaborando su respectivo Plan de prioridades para atender las necesidades de cada municipio, considerando los recursos disponibles en cada institución.

Funciones principales:

- 1) Articular las acciones de las diferentes entidades involucradas en la implementación de la Estrategia
- 2) Facilitar la coordinación intersectorial;
- 3) Aprobar la planificación de las intervenciones sectoriales a nivel del municipio, vinculadas a la Estrategia;
- 4) Apoyar en nombre de las entidades involucradas las acciones de seguimiento de la Estrategia,

- según lineamientos establecidos por el Comité Intersectorial y el Gabinete de Gestión Departamental;
- 5) Revisar sistemáticamente el cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de los sectores involucrados en la ejecución.
 - 6) Garantizar y promover una mayor transparencia y eficiencia en la operación de la Estrategia;
 - 7) Recomendar cambios al Manual Operativo y otros documentos relacionados a la implementación de la Estrategia, siguiendo el procedimiento indicado en dicho documento.

5.2.3.3.1. Conformación del Comité Intersectorial Municipal

Este Comité será coordinado por la autoridad Municipalidad o su delegado y será el encargado de dar seguimiento a la ejecución de la Estrategia en el municipio; promoverá la organización comunitaria y la participación ciudadana en función del quehacer de la Estrategia, con el fin de promover los procesos de fortalecimiento de capacidades para la autogestión de las familias participantes. En su conformación se respetará el principio de participación ciudadana, integrada por representantes de las comunidades donde se desarrolla la Estrategia (líderes comunitarios); representantes de las instituciones involucradas en la ejecución, que tengan presencia en el municipio, así como representantes del Concejo Municipal y personal técnico de la Municipalidad delegado para el seguimiento de la Estrategia.

Cuadro N° 4: Conformación del Comité Intersectorial Municipal

INSTITUCION	CANTIDAD	DETALLE
Municipalidad	2	Alta autoridad municipal, Técnico de alguna de las Unidades de Promoción Social
Líderes comunitarios	3-5*	Presidente o Secretario de ADESCO o representante comunitario o elegido en asamblea. Donde aplique se deberá incluir al menos una persona representante de la población indígena y persona con discapacidad.
FISDL	2	Enlace Departamental o Coordinación Municipal: persona encargada del fortalecimiento de las capacidades de los gobiernos locales, debido a que las funciones asignadas en la Estrategia les demandarán un alto grado de eficacia y eficiencia en ciertas competencias, conocimientos y habilidades institucionales.
Instituciones de Gobierno	1-6	MINSAL, MINED, ISDEMU, CENTA, CONAMYPE y aquellas que se encuentren en el municipio
Otras instituciones	1-3	Otras instituciones u ONG vinculadas a algunos de los componentes de la Estrategia que estén realizando acciones en el territorio.

Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

*La cantidad de líderes y/o lideresas en el Comité dependerá del número de comunidades participantes en la Estrategia, y serán elegidos a través de un proceso democrático por las organizaciones comunitarias, proceso que será facilitado por la municipalidad, con el apoyo de la Coordinación Municipal y serán juramentados por el Ministerio de Gobernación.

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

{ 47 }



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

Según los siguientes pasos:

1. La Municipalidad convocará a todas las ADESCOS u Organizaciones representativas de la comunidad, caseríos, barrios y colonias a intervenir, y convocará a una reunión para elección de representantes.
2. Durante la reunión, los asistentes elegirán a un máximo de dos personas representantes de las comunidades participantes.
3. Los resultados de la reunión quedarán en un acta y la elección se realizará cada dos años.
4. La municipalidad coordinará con el Ministerio de Gobernación la juramentación del Comité.

El Comité tendrá un carácter decisorio mediante acuerdo por la mayoría de las instancias involucradas y dará validez a los procesos de la Estrategia, respetando lo establecido en las Guías Operativas y lineamientos. Se llevarán a cabo reuniones mensuales de carácter obligatorio para las instituciones del ejecutivo.

5.2.3.3.2. Funciones del Comité Intersectorial Municipal

El Comité tiene características contraloras establecidas en las Guías Operativas y lineamientos de cada componente, orientadas a garantizar la transparencia y oportunidad de los procesos y de participación ciudadana en la Estrategia, así como la articulación de las acciones para la atención integral de las familias priorizadas, por parte de las instituciones del Estado. A continuación, se detallan las principales funciones:

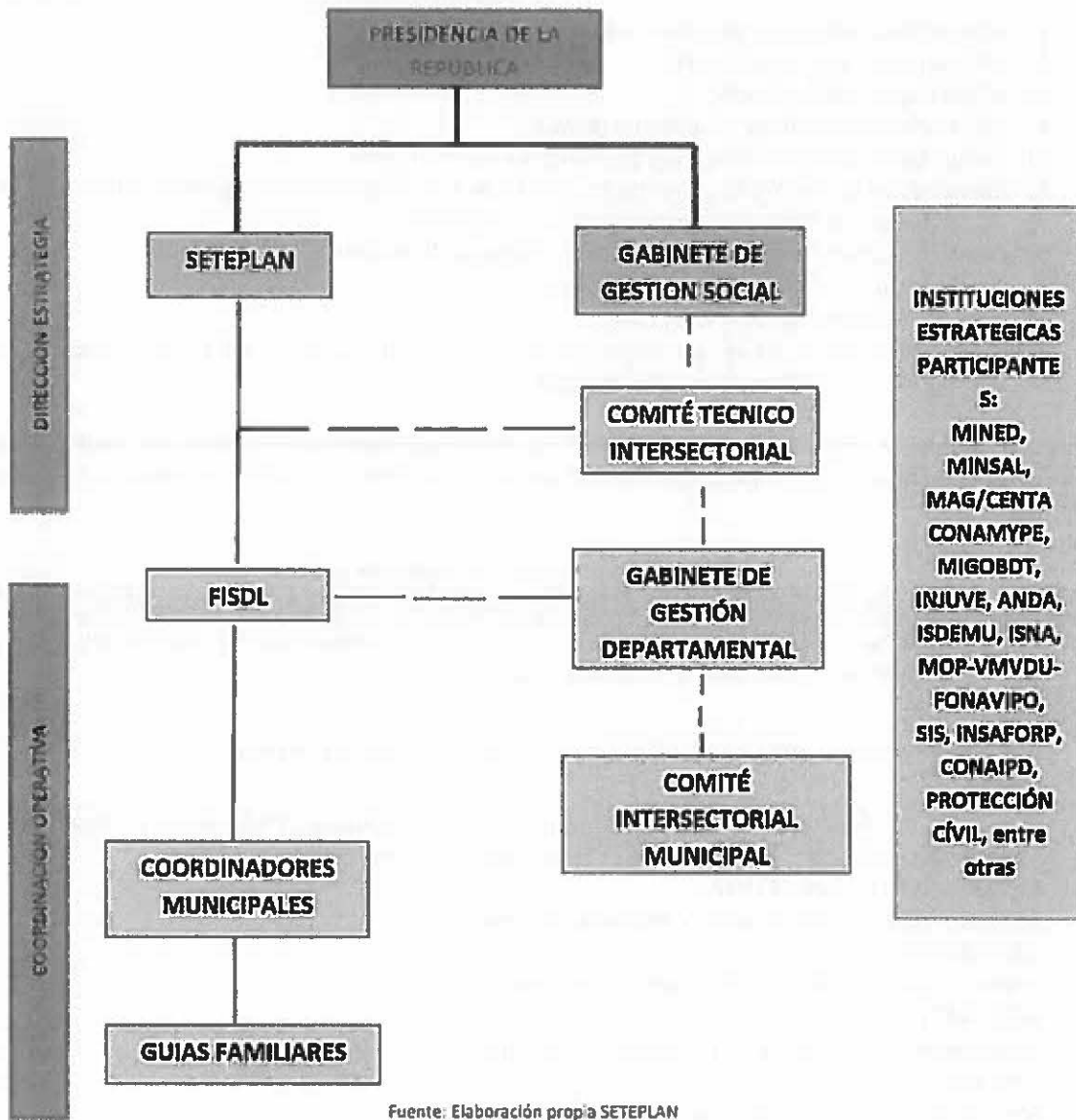
- 1) Controlar que los procesos de convocatorias y difusión de información de la Estrategia para la inscripción de participantes, sea de manera pública, transparente y amplia para todo el municipio
- 2) Asegurar que el proceso de incorporación de las familias o personas elegibles se realice de forma transparente y objetiva que garantice la verificación y veracidad de dicha información.
- 3) Validar el listado final de familias o personas elegibles que serán incorporadas en la Estrategia, así como futuras modificaciones, a través de un acta.
- 4) Validar las iniciativas productivas que se apoyarán desde el componente de inclusión productiva en el marco de la Estrategia.
- 5) Validar los proyectos de infraestructura que se presenten para el financiamiento en el marco de la Estrategia.
- 6) Vigilar y verificar la transparencia en la administración de los recursos de la Estrategia que maneja la Municipalidad.

La estructura institucional de coordinación estratégica y operativa, depende jerárquicamente de la Presidencia de la República, a través de la SETEPLAN y a nivel territorial a los Gabinetes de Gestión Departamental y los Gobiernos Municipales. Tal como se muestra en el esquema No. 1.

06 DIC 2018

ACORDADO
Comisión de Administración F.V.D.

Esquema Nº 1: Estructura Institucional de ejecución



5.2.4. DESCRIPCION DE INSTITUCIONES INVOLUCRADAS Y RESPONSABILIDADES

Para el desarrollo de la Estrategia "Familias Sostenibles", es imprescindible la asignación de responsabilidades para las instituciones involucradas en su ejecución, tal como se establece en el Decreto Ejecutivo Nº 28 de la EEP, publicado en el Diario Oficial Nº 106, Tomo Nº 415 de fecha 9 de junio de 2017, en su Art. 10: La operativización de la Estrategia será realizada en conjunto con diversas instituciones, siendo el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, en adelante "FISDL", el principal ejecutor de la Estrategia.

Otras instituciones que participarán en la implementación de la Estrategia, de acuerdo a lo requerido por cada componente o programa vinculado y según determinación de la Secretaría Técnica y de

Planificación de la Presidencia, serán:

- 1) Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT)
- 2) Ministerio de Educación (MINED)
- 3) Ministerio de Salud (MINSAL)
- 4) Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG),
- 5) Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA)
- 6) Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU)
- 7) Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano (VMVDU)
- 8) Comisión Nacional para la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)
- 9) Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO)
- 10) Banco de Fomento Agropecuario (BFA)
- 11) Otras instituciones, según sea requerido por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia para la ejecución de la Estrategia.

En este sentido, se mencionan a continuación las responsabilidades que tendrán las instituciones involucradas en el proceso y otras que SETEPLAN considere pertinentes y que no se mencionen en este Manual Operativo:

Cuadro Nº 5: Responsabilidades institucionales

INSTITUCION	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento Socio Familiar
<ul style="list-style-type: none"> • Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al ingreso
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), a través del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA) • Comisión Nacional para la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) • Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión Financiera y desarrollo Productivo
<ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano (VMVDU) • Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO) • Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación (MINED) • Ministerio de Salud (MINSAL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al ingreso y articulación de intervenciones e implementación de estrategias sectoriales

06 DIC 2018

ALDO BARRERA
COORDINADOR GENERAL

INSTITUCION	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Inclusión Social (SIS) • Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) • Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) • Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI) • Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA) • Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) • Procuraduría General de la República (PGR) • Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD) 	<ul style="list-style-type: none"> • Otras articulaciones con: • Acompañamiento Socio Familiar • Inclusión financiera y desarrollo productivo • Infraestructura social

Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

Para una mejor comprensión, se detalla a continuación las acciones y responsabilidades que le corresponden a las instituciones involucradas:

5.2.4.1. Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local - FISDL

El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL) será la principal institución ejecutora de la Estrategia, implementando algunas acciones que demandan de especial atención para las familias participantes como para los gobiernos locales, ya que la Estrategia les asigna funciones les demandarán un alto grado de eficacia y eficiencia en ciertas competencias, conocimientos y habilidades institucionales.

El FISDL, pondrá a disposición de la estrategia su estructura administrativa y operativa para llevar a cabo las actividades que demande su ejecución, y la experiencia acumulada en la implementación de otros programas sociales; además, se regirá por los criterios establecidos en este Manual Operativo y las Guías Operativas de cada una de estas intervenciones.

En el componente de Infraestructura social sus intervenciones serán en:

- 1) Agua potable y saneamiento básico
- 2) Energía eléctrica
- 3) Mejoramiento de: escuelas, centros comunitarios de salud y espacios públicos de convivencia

5.2.4.2. Ministerio de Educación - MINED

El Ministerio de Educación es el responsable de brindar y garantizar los servicios de educación básica – parvularia a sexto grado- y brindar los listados de matrículas escolares y controles de cumplimiento de corresponsabilidades.

En este contexto estará acompañando a la Estrategia a través de la Política de Educación Inclusiva, conducente a avanzar hacia un sistema educativo que tenga mayor énfasis en la persona humana y que contribuya a la promoción de una cultura más abierta a las diferencias y más sensible a las necesidades de aquellos segmentos de población que se encuentran en condiciones de segregación, marginación y

APROBADO 06 DIC 2018

Consejo de Administración FISDL

exclusión en el ámbito educativo.

Principales funciones:

- 1) Participar en el Comité Intersectorial del SPSU
- 2) Nombrar delegado para representación y asistencia en Comité Municipal de Coordinación en cada municipio a intervenir;
- 3) Coordinar acciones y actividades territoriales con personal de FISDL.
- 4) Garantizar la oferta de servicios a la población en los municipios de intervención.
- 5) Articulación de Intervenciones e implementación de estrategias sectoriales

5.2.4.3. Ministerio de Salud - MINSAL

El Ministerio de Salud (MINSAL) es responsable de brindar las prestaciones y beneficios de salud a las familias participantes.

Es la entidad responsable de la ejecución del componente de salud, de brindar y garantizar los servicios de salud, materno infantil, atención al Adulto Mayor y de verificar el cumplimiento de las corresponsabilidades en salud.

Estas prestaciones y beneficios de salud, se brindan en el contexto de la implementación de la Reforma de Salud en el marco del Sistema Nacional Integrado de Salud que contempla el desarrollo de redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS), basado en la atención primaria en Salud Integral, el cual propone una intervención de manera progresiva, basándose en el modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario a través de la puesta en marcha de los Equipos Comunitarios de Salud Familiar (ECOSF), los cuales serán la puerta de entrada al Sistema Público de Salud.

Principales funciones:

- 1) Participar en el Comité Intersectorial del SPSU
- 2) Nombrar delegado para representación y asistencia en Comité Municipal de Coordinación en cada municipio a intervenir;
- 3) Coordinar acciones y actividades territoriales con personal de FISDL.
- 4) Brindar y garantizar la oferta de servicios esenciales de salud; primordialmente la atención materno infantil para las familias participantes, a través de los ECOSF;
- 5) Asegurar el flujo de información en el cumplimiento de corresponsabilidades de salud;
- 6) Monitoreo y evaluación;
- 7) Definición y revisión de proyectos de rehabilitación, construcción y ampliación de establecimientos de salud y dotación de equipamiento vinculado a la atención del primer nivel, conjuntamente con el FISDL. (mecanismos de hacer cumplir estas responsabilidades, ya que los delegados no asisten a los Comités).

5.2.4.4. Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG / Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria - CENTA

El Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria son responsables de coadyuvar en el fomento de capacidades productivas de las familias, seguridad alimentaria y nutricional, fortalecimiento de capacidades locales para el desarrollo productivo y el mejoramiento de vida de los productores a través de la transferencia de tecnología y capacidades

APROBADO
Consejo de Asesoría Técnica FISDL

productivas.

En este contexto el MAG, a través del CENTA estará brindando la asistencia técnica y progresiva en los municipios priorizados por la Estrategia "Familias Sostenibles".

Funciones principales de MAG/CENTA:

- 1) Participar en el Comité Intersectorial a nivel nacional;
- 2) Nombrar delegado para representación y asistencia en Comité Intersectorial Municipal en cada municipio a intervenir;
- 3) Coordinar acciones y actividades territoriales con personal de FISDL.
- 4) Fomentar las capacidades productivas de las familias rurales
- 5) Fomentar las capacidades para la seguridad alimentaria y nutricional
- 6) Promover la innovación productiva
- 7) Asegurar el flujo de información en el cumplimiento de corresponsabilidades en la producción agropecuaria
- 8) Monitoreo y evaluación

5.2.4.5. Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano – MOPTVDU / Fondo Nacional de Vivienda Mínima Popular FONAVIPO

El Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y el Fondo Nacional de Vivienda Mínima Popular serán las instituciones responsables de apoyar en el componente de infraestructura que contempla la Estrategia para el apoyo a las familias que requieran, mediante el Mejoramiento de vivienda (piso-techo)

Funciones principales:

- 1) Participar en el Comité Intersectorial del SPSU
- 2) Nombrar delegado para representación y asistencia en Comité Municipal de Coordinación encada municipio a intervenir;
- 3) Coordinar acciones y actividades territoriales con personal de SETEPLAN y FISDL
- 4) Consultar la Guía de infraestructura social, en la cual se establecen los lineamientos establecidos para el alcance de los objetivos de este componente.

5.2.4.6. Municipalidades

El rol del Gobierno municipal como socio estratégico de la Estrategia se concretiza a través de la suscripción de un convenio con la SETEPLAN. Previo a la incorporación del municipio a la Estrategia; a través del cual se compromete a unificar esfuerzos para el desarrollo de los cuatro componentes.

Entre los compromisos principales se encuentran:

- 1) Coordinar el Comité Intersectorial Municipal.
- 2) Designar un enlace municipal que represente al Gobierno Municipal en el CIM;
- 3) Apoyar y acompañar los esfuerzos para la coordinación de las diferentes actividades relacionadas con la Estrategia;
- 4) Apoyar y brindar seguimiento a las iniciativas de inversión que realice la SETEPLAN en proyectos de infraestructura asociados con la Estrategia;
- 5) Promover la consulta y participación ciudadana sobre la implementación de la Estrategia, siendo un punto de coordinación para los esfuerzos de contraloría social de las distintas acciones operativas que se desarrollen en el Municipio.

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL



- 6) Generar propuestas que contribuyan a la creación e implementación de acciones para mejorar y fortalecer la gestión municipal y territorial.
- 7) Fortalecer los procesos de asociatividad municipal, a través de la creación de propuestas a nivel micro regional-asociativo que definan acciones que contribuyan al desarrollo de proyectos estratégicos para beneficio de la población en general y con un principal enfoque en las familias titulares de la Estrategia.

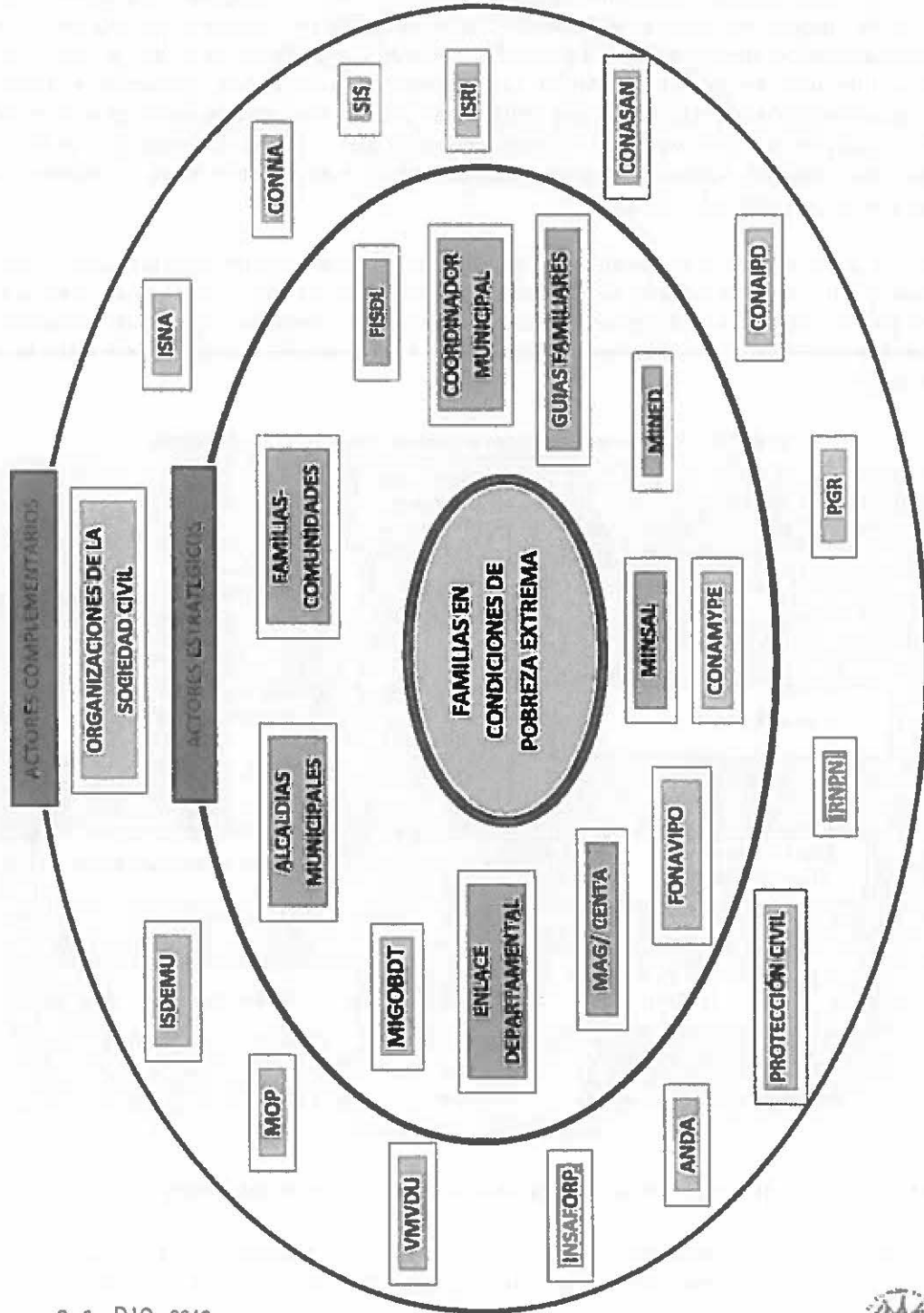
Para la atención de las familias en condiciones de pobreza, se cuenta con una gama de actores, entre estos, actores estratégicos que están ligados directamente a la ejecución de la Estrategia y cuentan con roles concretos de intervención durante el proceso. Entre estos se mencionan: FISDL, Familias-comunidades, CENTA, MINSAL, Alcaldías Municipales, el equipo de trabajo en los territorios, entre otros. En una segunda escala de actores involucrados se encuentran los complementarios, los cuales se definen como los actores que, para el desarrollo de la Estrategia tienen responsabilidades de intervención en el desarrollo de los diversos componentes de la Estrategia, destacándose: CONAIPD, ISNA, MOPTVDU, VMVDU, ISRI, CONASAN y otros.

Su estructura esquemática se establece de la siguiente manera:

06 DIC 2018

ANTONIO
García de la Cruz

Esquema Nº 2: Actores involucrados



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

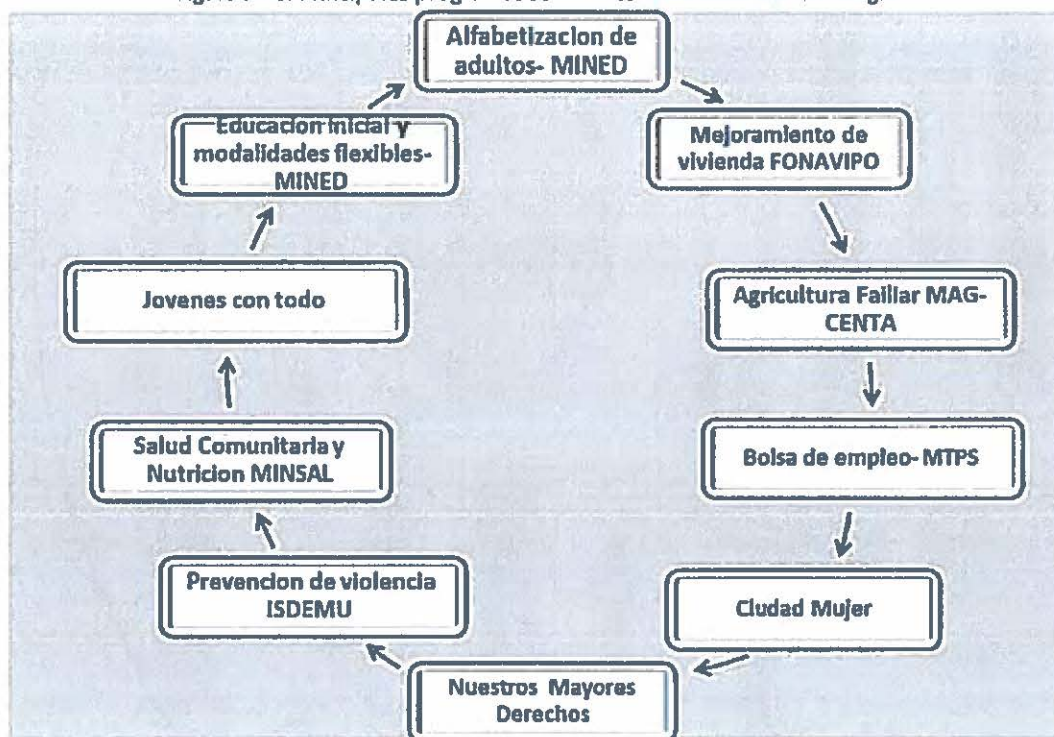
06 DIC 2018
APROBADO
Consejo de Administración FISDL

5.3. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Dentro de los lineamientos de la Estrategia, se establece la coordinación con diversas instituciones públicas y de cooperación del país, con el propósito de ejecutar diversos programas que contribuyan a la obtención de mejores resultados en la población que se encuentra en condiciones de pobreza, tal como se establece en el Decreto Ejecutivo N° 28 de la EEP, publicado en el Diario Oficial N° 106, Tomo N° 415 de fecha 9 de junio de 2017, en su Art. 3: La Estrategia contará con la cooperación de diferentes instancias nacionales e internacionales, que coadyuvarán con ella en el cumplimiento de su objetivo. Al respecto, cualquier mención que en convenios internacionales y demás instrumentos, se haga del programa Comunidades Solidarias, deberá entenderse en lo sucesivo, que se hace referencia a la Estrategia de Erradicación de la Pobreza.

Con base a lo señalado se mencionan a continuación los diversos Programas Sociales con los que se articulará la Estrategia y se consideran otros que, en su momento de ejecución, requiera la generación de sinergias. Es importante mencionar que estos programas se implementarán en las comunidades, siempre que se cuente con presencia territorial en los municipios donde la Estrategia se esté implementando.

Figura N° 6: Principales programas sectoriales vinculados a la Estrategia



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

5.4. ARTICULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

La Estrategia "Familias Sostenibles" tiene como elemento fundamental la articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil y Agencias Internacionales para la implementación de diversas

06 DIC 2018
ACORDADO
Comité de Coordinación EEP

acciones que permitan potenciar esfuerzos y recursos en los territorios, y generar sinergias que tengan resultados positivos para las familias participantes.

Las Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales están conformadas por diversos actores territoriales, nacionales e internacionales, y su accionar está directamente vinculado con familias en condiciones de pobreza. Entre estas se mencionan: Oxford Committee for Famine Relief (Oxfam), Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación, FAO, Programa Mundial de Alimento (PMA), Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), Catholic Relief Services (CRS), Cáritas, empresa privada y organizaciones o asociaciones presentes en el territorio, con las cuales se mantendrán relaciones de coordinación, puntos de encuentro, atención a las familias participantes, formación constante y otras.

Las coordinaciones y los aportes del Gobierno Central, Gobiernos locales, Organizaciones de la Sociedad Civil y organismos internacionales se reflejan esquemáticamente de la siguiente manera:

Esquema N° 3: Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil y organismos internacionales



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

06 DIC 2018

APROBADO

Consejo de Administración FISDL

CAPÍTULO 6: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Para que esta Estrategia logre sus objetivos es clave la participación social, tanto de las autoridades locales, como de los demás actores, así como la población, no solamente en la contraloría, sino en la toma de decisiones relacionadas a la ejecución y puesta en marcha de la estrategia en cada municipio.

Al ser la participación ciudadana una de las acciones que evidencia que se garantiza el bien común, es importante que la población ejerza su derecho a la participación social sustantiva, pues esto le permitirá al Gobierno implementar el modelo de planificador, gestor y rector para la transformación del estado en beneficio de la población, por lo que el Gobierno a través de esta Estrategia reconoce y garantiza el derecho a la participación ciudadana de las personas en todo el ciclo de vida desde la niñez hasta la adultez mayor.

Esta es una de las estrategias a través de las cuales el Gobierno implementa una nueva forma de participación que valoriza la pluralidad, la igualdad, los derechos humanos, el respeto al estado de derecho y la responsabilidad compartida en la construcción de nación.

6.1. MARCO LEGAL PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El marco legal de la implementación para la participación ciudadana de la Estrategia es:

La Ley de Desarrollo y Protección Social, específicamente en su apartado de Conceptos y Definiciones, Art. 5., donde se establece que la participación ciudadana es un derecho de las personas, comunidades y organizaciones para participar en el diseño, seguimiento, ejecución y evaluación de los programas sociales, en el ámbito de las instancias y procedimientos establecidos para ello.

Asimismo, la Política de Participación Ciudadana del Órgano Ejecutivo, en el apartado 8.2. Mecanismos para la Participación Ciudadana, establece la Consulta Ciudadana, Rendición de Cuentas y la Contraloría Ciudadana, entre otras, como herramientas claves para que la población sea parte de los diversos programas o proyectos que se ejecutan por el Gobierno de El Salvador.

Partiendo de ello, se establecen estos mecanismos de participación ciudadana a desarrollarse durante el proceso de implementación de la Estrategia.

6.2. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

6.2.1. Consulta Ciudadana

Una de las modalidades de participación ciudadana son las consultas ciudadanas, éstas tienen como finalidad involucrar a la población en el intercambio y recopilación de propuestas ciudadanas para la formulación, planificación y evaluación. Se convierte en un mecanismo que permitirá que desde la población se tomen decisiones en los procesos que se ejecutarán para el éxito de la Estrategia.

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Ministros

Las consultas ciudadanas se realizarán siempre que los procesos a consultar con la población lo permitan. Además, se socializarán los aportes recibidos por parte de la población y se incorporarán mejoras en cada uno de los procesos.

6.2.2. Rendición de cuentas

La Estrategia implementará un esquema de rendición de cuentas que permita el acceso a la información general de la misma, a los resultados en su operación y a los mecanismos técnicos de focalización de sus participantes, por medio de los cuales se le dará a conocer a la población los resultados y alcances de sus objetivos.

A través de este espacio la SETEPLAN facilitará la participación de representantes de la sociedad civil, sector político, organizaciones, funcionarios, entre otros, comprometidos a contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población que se encuentra en condiciones de pobreza.

Las Rendiciones de Cuentas de la SETEPLAN será de carácter público y no existen requisitos para participar, se realizará una vez al año y se convocará con especial énfasis a participantes de la Estrategia.

6.2.3. Comité Intersectorial Municipal

Este Comité será coordinado por la Municipalidad y será el encargado de asegurar y dar seguimiento a la ejecución de la Estrategia en el municipio y promoverá la organización comunitaria y participación ciudadana en función del quehacer de la Estrategia.

En el comité participará una persona representante de cada cantón o asentamiento urbano precario del municipio; quien podrá proponer, aprobar y/o denunciar cualquier acción relacionada directamente con la Estrategia.

Entre sus funciones de participación ciudadana:

- a) Promoverá la participación ciudadana desde el apoyo específico a los proyectos ejecutados en sus comunidades, y desde el involucramiento de los participantes en los procesos de contraloría y salvaguarda que se implementen para la Estrategia.
- b) Promoverá el ejercicio de rendición de cuentas, del trabajo que realiza el Comité y de la Municipalidad.

6.2.4. Asambleas comunitarias

Las asambleas comunitarias con población participante, se convertirán en un espacio de participación ciudadana, en la que se abordarán elementos fundamentales de la Estrategia. En las asambleas iniciales se desarrollarán temas como: componentes, objetivos, población objetivo, transferencias y así sucesivamente se irán abordando temas de especial interés para la población participante.

Es importante mencionar que estas asambleas además de ser informativas, tienen el carácter de recopilar información importante sobre la opinión de la población participante, con la finalidad de incorporar mejoras a los procesos.

Estas asambleas se realizarán por el Guía Familiar una vez al mes o cuando sean necesarias.

APROBADO 06 DIC 2018
Consejo de Administración FISDL

6.2.4.1. Diagnósticos comunitarios y familiares

Otro de los mecanismos de participación ciudadana serán los diagnósticos comunitarios y familiares que se realizarán por la persona Guía Familiar, estos diagnósticos se llevarán a cabo mediante la participación de la población de manera individual, como colectiva. Consiste básicamente en identificar problemáticas reales de la población priorizada, además de establecer opiniones para las mejoras de las intervenciones de la Estrategia. Además, estos espacios de participación permitirán articular instituciones públicas y los programas que estas ejecutan para una mejor atención a las familias y comunidades participantes.

6.2.5. Mecanismo de difusión

Del mecanismo de difusión a implementar dependerá el éxito de los espacios informativos y de toma de decisiones creados para que la población participe abiertamente en la Estrategia. Los medios de difusión dependerán del tipo de mecanismos de participación ciudadana a desarrollarse, los cuales se detallan a continuación:

- a) Convocatorias escritas, entregadas a cada familia
- b) Convocatorias comunitarias por medio de las ADESCOS de los asentamientos
- c) Alcaldías municipales, las cuales estarán completamente informadas sobre las actividades a implementar y serán un referente de la población que desee formar parte de estos espacios de participación.
- d) Radios comunitarias o locales que puedan transmitir las invitaciones a población general y participantes en la Estrategia.
- e) Iglesias que puedan informar sobre las actividades a realizar
- f) Otros medios que en su momento se consideren pertinentes

Los medios de convocatorias contendrán al menos: objetivo de la actividad, temáticas a desarrollar, participantes, lugar, hora, fecha, entre otros.

Los Asesores de Desarrollo, Coordinadores Municipales y Guías Familiares serán los responsables de organizar y ejecutar las convocatorias a la población, una vez aprobadas por la SETEPLAN.

06 DIC 2018

CAPÍTULO 7: MECANISMO DE TRANSPARENCIA Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

7.1. MARCO LEGAL

El actual Gobierno de El Salvador, le ha apostado a la transparencia y participación ciudadana en referencia al que hacer del Estado mediante las políticas públicas, programas, proyectos e intervenciones creadas para mejorar las condiciones de vida de la población. En este sentido, la Política de Participación Ciudadana del Órgano Ejecutivo en el capítulo 7., en el apartado 7.1.; establece lineamientos para la implementación de la Política Para la Participación Ciudadana, justamente en el literal f), demanda establecer las condiciones necesarias para activar procedimientos de gestión y resolución de peticiones y demandas ciudadanas en el marco de sus competencias. Estos procedimientos estarán vinculados al sistema de atención de avisos y denuncias ciudadanas que habilitará la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA).

Además, en la Ley de Desarrollo y Protección Social, en la Sección III De los beneficiarios, Art. 35., Derechos de los Beneficiarios: establece que las personas beneficiarias de los programas sociales tendrán los siguientes derechos entre otros:

- a) Recibir información adecuada, suficiente y oportuna, en lenguaje claro por medios accesibles, sobre las características de los programas y mecanismos de acceso a los mismos.
- c) Conocer los mecanismos de participación ciudadana y de denuncia por incumplimiento de los programas
- d) Proponer la creación, modificación o corrección de los programas, y recibir respuesta
- e) Acceder y utilizar los servicios ofrecidos por las instituciones públicas dentro del programa en que participan.
- h) Gozar de la protección y confidencialidad de los datos

En consideración a lo dispuesto y en consonancia con lo establecido el mecanismo de transparencia, quejas y reclamos son calificadas como atención a la ciudadanía y garantizarán la resolución oportuna de la población participante en la Estrategia, así como de ciudadanos y ciudadanas que requieran información.

7.2. MECANISMO DE TRANSPARENCIA

La población que esté interesada en conocer sobre la Estrategia, entre estos Manual Operativo, Guías Operativas y otros documentos en relación a esta, será remitida por los Asesores de Desarrollo, Coordinadores Municipales y Guías Familiares a los medios que en este manual se describen y será responsabilidad del FISDL dar las indicaciones pertinentes a dicho equipo sobre la confidencialidad sobre los datos de los participantes y los mecanismos de solicitud de información. Se establecen a continuación los mecanismos de transparencia creados para la solicitud de información sobre la Estrategia:

MEDIO	TIPO DE INFORMACIÓN A SOLICITAR	FORMA DE ACCESO	HORARIO
OIR: Oficina de Información y Respuesta SETEPLAN	Información en referencia a la Estrategia y a los diversos programas que se ejecutan desde la presidencia	Vía correo electrónico Oir.tecnica.presidencia@gob.sv Teléfono 22489000 Visita a la OIR Alameda Manuel Enrique Araujo, Nº 5500, San Salvador, El Salvador C.A.	De lunes a viernes, en horarios de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
OIR: Oficina de Información y Respuesta FISDL	Información en referencia a la Estrategia	Vía correo electrónico oir@fisdل.gob.sv Teléfono 2133-1309 Visita a la OIR Bulevar Orden de Malta, Santa Elena	De lunes a viernes, en horarios de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
Sitio web SETEPLAN	Revisión de documentos sobre la Estrategia	Vía internet, se puede acceder al sitio web http://tecnica.presidencia.gob.sv	Cualquier día de la semana
Sitio web FISDL	Revisión de documentos sobre la Estrategia	Vía internet, se puede acceder al sitio web http://fisdل.gob.sv	Cualquier día de la semana

A la vez se podrá visitar el sitio web oficial de las demás instituciones involucradas en la ejecución de la Estrategia.

7.3. MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Se implementará un mecanismo de resolución de quejas y reclamos por parte de la población participante en la Estrategia. El FISDL como principal institución ejecutora deberá de dar los lineamientos a su equipo en los territorios sobre el proceso de resolución a las demandas hechas por los participantes.

Para efectos de este manual operativo, se define a continuación algunas aclaraciones a considerar en el proceso:

7.3.1. Quejas

Las quejas son la manifestación de inconformidad por parte de la población, causada por un hecho o situación irregular, por la atención recibida, por el comportamiento de un servidor público o de un actor institucional que tenga que ver con la operación de la estrategia.

06 DIC 2018

7.3.2. Reclamos

Los reclamos son la manifestación de inconformidad por parte de la población participante, por el incumplimiento en la entrega de los incentivos de la estrategia o por la deficiente operación del mismo. Las familias participantes contarán además con la Ficha de Quejas, Denuncias o Sugerencias de la Estrategia (FAF-2) por irregularidades en el cumplimiento de las corresponsabilidades por la contraparte, sea este el Gobierno Central, local o los Responsables del Seguimiento y Apoyo Familiar. Este formulario será manejado por Coordinador Municipal, quien pondrá a disposición de las familias dicha ficha, con el propósito de que puedan hacer efectivas sus denuncias, quejas o sugerencias a la Estrategia. (Ver Anexo N° 5 Formulario de Atención a Familias participantes)

7.3.3. Respuesta

Se dará respuesta a las solicitudes de información tal como se establece en la Ley de Acceso a la Información Pública, TITULO VII PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ANTE LOS ENTES OBLIGADOS Capítulo 1, Características del acceso, desde el Art. 61 hasta el Art. 75; en donde se establecen los mecanismos de emisión de respuesta a personas que se avoquen a la OIR, la cual tendrá que regirse a los lineamientos y el usuario puede valerse de ellos.

CAPÍTULO 8: DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA "Familias Sostenibles"

8.1. REponsable DE LA DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA

La institución responsable de la difusión de la Estrategia será la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, sin embargo, por ser el ente rector de la estrategia podrá coordinar e indicar a otras instancias la divulgación de la Estrategia por los mecanismos que resulten más viables en los territorios.

La Política de Participación Ciudadana del Órgano Ejecutivo, en su apartado 7. Lineamientos para la implementación de la Política, sub apartado 7.1. literal h, establece: Articular interinstitucionalmente y en los territorios con los Gabinetes de Gestión Departamental, la implementación de los mecanismos y espacios de participación ciudadana, de tal manera que, se maximicen los esfuerzos y se potencien las expresiones organizativas existentes; literal i) Divulgar los mecanismos y espacios de participación y las formas de acceder a ellos. Así como mantener actualizado un directorio de organizaciones existentes en los territorios que atiende. En este sentido, las funciones de las instituciones involucradas en la Estrategia se enmarcan en la contribución para la difusión de los mecanismos de participación ciudadana, los cuales deben de reflejarse en informar a la población para que esta esté enterada de los componentes de la Estrategia, su funcionamiento y acciones territoriales.

8.2. MEDIOS ELECTRONICOS DE DIFUSIÓN

En internet, los sitios web donde se divulgará la Estrategia serán:

Sitio web SETEPLAN	Vía internet, se puede acceder al sitio web http://tecnica.presidencia.gob.sv
Sitio web FISDL	Vía internet, se puede acceder al sitio web http://fisdl.gob.sv

8.3. MEDIOS LOCALES DE DIFUSIÓN

8.3.1. Alcaldía Municipal

Como mecanismo de difusión de la Estrategia, las alcaldías municipales a través del CIM promoverán la información relacionada con el que hacer de la Estrategia a la población de la localidad, por medio de mecanismos informativos como boletines, trípticos, etc. Asimismo, este comité coordinara con los Asesores de Desarrollo, Coordinadores Municipales y Guías Familiares para el desarrollo de mecanismos informativos para la población. Garantizando así una población informada y que participa en los diversos procesos que se implementan.

06 DIC 2018

8.3.2. MEDIOS COMUNITARIOS DE DIFUSION

A nivel comunitario tanto las alcaldías como los grupos de trabajo conformados por los Asesores de Desarrollo, Coordinadores Municipales y Guías Familiares, realizarán diferentes acciones encaminadas a informar a la población sobre la Estrategia, estos últimos tendrán la responsabilidad de implementar diversos mecanismos tales como:

- 1) Reuniones
- 2) Asambleas
- 3) Visitas familiares

Además, buscarán otros medios comunitarios que sean pertinentes para informar a la población, entre estos se mencionan:

- 1) Radios locales
- 2) Comités vecinales
- 3) Iglesias comunitarias

Toda la información vertida a la población, será con base a los documentos oficiales de la Estrategia. Además, para cada mecanismo de difusión se deberá de establecer la metodología pertinente para el éxito de la difusión de la Estrategia, la cual dependerá del medio a implementar.

06 DIC 2018


Consejo de Administración FISDL

{ 65 }



Secretaría Técnica y de Planeación
Presidencia de la República

CAPÍTULO 9: MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y la evaluación para la Estrategia se convierten en mecanismos importantes para el éxito de la estrategia según la disposición de los recursos presupuestarios asignados, con el fin de detectar oportunamente desfases, deficiencias, obstáculos o necesidades de ajuste de la intervención; en el caso del seguimiento es la herramienta para verificar el cumplimiento de las acciones que permitirán o no el alcance de los objetivos y metas planteadas, además de ser constante en su ejecución para reforzar, mejorar o modificar los componentes de intervención. La evaluación por su parte es sistémica y comprende la incorporación de un conjunto de criterios o indicadores predefinidos, de los cuales se obtendrán resultados de alcance, ya se durante la ejecución de la Estrategia o una vez finalizado.

9.1. MECANISMO DE SEGUIMIENTO

El proceso de seguimiento está orientado a determinar la eficacia y eficiencia de la gestión de la estrategia; en relación a las metas y los procesos desarrollados. En este proceso se generará información confiable, permanente, pertinente y oportuna para el fortalecimiento de la toma de decisiones, con el fin de garantizar que los procesos y medios utilizados permitan obtener las metas y productos esperados.

Los mecanismos de seguimiento responderán a los diferentes componentes de la estrategia, antes señalados.

Adicionalmente el Registro Único de Participantes por medio de las variables que se conforman para la construcción del índice de calidad de vida, que se utiliza para realizar la priorización de hogares, generará una batería de indicadores para el seguimiento a la evolución de estas características de los hogares, a efectos de poder dar insumos para la toma de decisiones en la definición de nuevas acciones y/o reorientación de algunas actividades de las mismas.

Con el objeto de conocer los avances en la prestación de los servicios y en la gestión de la Estrategia, desde la SETEPLAN se consolidarán los informes semestrales, y se presentará un resumen ejecutivo al Gabinete Social.

En esta línea, las instituciones ejecutoras deberán reportar semestralmente las acciones ejecutadas en el marco de la Estrategia, que incluyan el número de personas en condición de pobreza atendidas, el número de personas que acceden a un derecho y la ejecución presupuestaria.

Entre algunas actividades de monitoreo se destacan:

- 1) Visitas a los municipios donde se Implementa la Estrategia
- 2) Capacitaciones a Guías Familiares sobre acompañamiento socio familiar
- 3) Reuniones de seguimiento con FISDL
- 4) Reuniones de seguimiento con los comités interinstitucionales municipales
- 5) Participación en las reuniones del Gabinete de Gestión Departamental

- 6) Reuniones de seguimiento con equipo de trabajo en los municipios: Guías Familiares, Enlaces, Coordinadores
- 7) Informes de monitoreo de actividades
- 8) Elaboración de informes semestrales
- 9) Revisión de registros de prestación de servicios (formularios, casos especiales, otros)
- 10) Actividades de monitoreo con el equipo de trabajo en los municipios: grupos focales, talleres (intercambio de experiencias)
- 11) Supervisión de la entrega de transferencia monetaria para detectar algún tipo de inconvenientes
- 12) Visita y entrevista a participantes de la Estrategia (muestra)
- 13) Revisión estadísticas de bases de datos administrativas
- 14) Revisión de alcance de objetivos
- 15) Elaboración de propuestas de mejoras a las acciones implementadas
- 16) Seguimiento a los indicadores
- 17) Sistematización de la primera fase de implementación de la Estrategia

9.2. MECANISMO DE EVALUACIÓN

Desde el Comité Técnico Intersectorial se definirá un conjunto de indicadores base que darán fundamento a la evaluación, por medio de la medición de resultados que aborden tanto aspectos sobre la gestión, como de los productos, el aprovechamiento, los efectos en las poblaciones objetivo y los territorios.

9.3. SISTEMA DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

De acuerdo a lo definido en el Documento Conceptual, la Estrategia contribuye a los siguientes Indicadores de resultado y debe de cumplir con los indicadores de productos del Plan Social:

TIPO DE INDICADOR	MATRIZ DE PLAN SOCIAL	COMPONENTE
Resultado (PQD)	Índice de pobreza multidimensional	-
Resultado (PQD)	Porcentaje de familias en inseguridad alimentaria	-
Resultado (PQD)	Pobreza, pobreza extrema,	-
Resultado (PQD)	Años Promedio de escolaridad de la población	-
Resultado (PQD)	Tasa neta de cobertura de educación media	
PRODUCTO	Número de persona mayores de 70 años que han recibido pensión básica universal	2
PRODUCTO	Número de personas con discapacidad severa que reciben pensión básica	2
PRODUCTO	Número de familias con una mujer embarazada y/o NN de 0 a 2 años que han recibido bono de primera infancia	2
PRODUCTO	Número de adolescentes cursando tercer ciclo y bachillerato que han recibido bono de educación.	2
PRODUCTO	Número de personas que han recibido capital semilla para emprendimientos	4
PRODUCTO	Número de familias que reciben acompañamiento familiar y asistencia social	1

APROBADO

Consejo de Administración FISDL

06 DIC 2018

{ 67 }



Sistema Técnico y de Planificación,
Presidencia de la República

TIPO DE INDICADOR	MATRIZ DE PLAN SOCIAL	COMPONENTE
PRODUCTO	Número de hogares a los que se ha instalado acometida de energía eléctrica	5
PRODUCTO	Número de hombres y mujeres con emprendimientos que reciben asistencia técnica y asesoría empresarial	4
PRODUCTO	Número de hogares con acometida de agua domiciliar instalada	5
PRODUCTO	Número de hogares a los que se les interviene en mejora de su vivienda, tenencia y mejora de su entorno	5
PRODUCTO	Número de hogares con sistema de eliminación de aguas grises instalado	5

Este reporte anual se presenta al Gabinete Social, y se actualiza en el segundo trimestre del año siguiente al reportado.

Con base a los indicadores establecidos en RUP, se realizará una priorización de indicadores de proceso y resultado de cada componente, que se establecerán como metas de nivel local, departamental y nacional.

9.4. RESPONSABLES

El seguimiento y la evaluación de la estrategia será responsabilidad a nivel nacional del Comité Técnico Interinstitucional conformado por representantes de las instituciones ejecutoras, quienes tendrán como función primaria, establecer los requerimientos, lineamientos, procesos e instrumentos metodológicos para desarrollar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la estrategia.

9.5. PERÍODO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

El monitoreo se realizará periódicamente durante la ejecución de la Estrategia, por cada uno de los componentes que la conforman, este se puede desarrollar de manera mensual. Básicamente dependerá de programación establecida para las actividades que se implementarán con la Estrategia, con la cuales se alcanzarán los objetivos planteados.

En el caso de la evaluación, esta se realizará semestralmente durante la ejecución de la Estrategia, con acciones como:

- Alcance de indicadores semestralmente
- Evaluación alcance POA
- Evaluación de resultados con población participante en la Estrategia (esta puede hacerse mediante técnicas cualitativas: talleres, grupos focales, entrevistas, entre otras; con una muestra de la población)
- Evaluación de desempeño de los equipos de trabajo comunitarios en los municipios
- Evaluación de presupuesto
- El RUP, se actualizará anualmente mediante la articulación con otros organismos, tales como el Ministerio de Salud, entre estos datos socioeconómicos y demográficos. Se diseñará un proceso de actualización permanente que apoye la elaboración, de planes nacionales, departamentales y locales.

06 DIC 2018

CAPÍTULO 10: PLANIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO

10.1. PLANIFICACIÓN

El objeto de este proceso es contar con una adecuada planificación de actividades para un período dado y los recursos necesarios para la ejecución de las mismas. Este proceso tiene por objeto a su vez facilitar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la Estrategia.

Anualmente la Estrategia deberá definir los objetivos estratégicos y operativos para el período. Los mismos deberán ser definidos y comunicados según sea requerido por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.

El proceso de planificación de actividades por cada una de las áreas, se realizará utilizando un sistema integral, el cual contendrá las validaciones de Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.

10.2. FINANCIAMIENTO

El financiamiento de la Estrategia principalmente será con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador.

Así mismo para ciertas intervenciones iniciales se contará con el apoyo de la Cooperación Internacional, en forma de donaciones y/o préstamos, con el compromiso que el Gobierno gestionará año con año la incorporación de los nuevos municipios a la Estrategia.



REFERENCIAS

- 1) Banco Interamericano para el Desarrollo, Así funcionan las transferencias condicionadas Buenas prácticas a 20 años de implementación, 2016.
- 2) Encuesta Nacional de Personas con Discapacidad 2015, CONAIPD- Gobierno de El Salvador, Primera Lectura de Datos, mayo de 2016, San Salvador, El Salvador.
- 3) Decreto Ejecutivo de la Estrategia para la Erradicación de la Pobreza N° 28, Diario Oficial N° 106, Tomo N° 415, 09 de junio de 2017.
- 4) Decreto ejecutivo de la Política de desarrollo y protección social
- 5) Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales FLACSO El Salvador. Informe preliminar: Una evaluación del Programa de Comunidades Solidarias desde las valoraciones de los actores claves, junio de 2012, San Salvador, El Salvador.
- 6) Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto N° 543, Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, San Salvador, El Salvador.
- 7) Ley de Desarrollo y Protección Social, Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, noviembre de 2014, San Salvador, El Salvador.
- 8) Naciones Unidas. Proyecto final de los Principios Rectores sobre la extrema pobreza y los derechos humanos, presentado por la Relatora Especial sobre la extrema pobreza y los derechos humanos, Magdalena Sepúlveda Carmona*. Consejo de Derechos Humanos. A/HRC/21/39
- 9) Política Nacional de Atención Integral a las personas con discapacidad, Presidencia de la República de El Salvador, San Salvador, El Salvador 2014.
- 10) Política de Participación Ciudadana del Órgano Ejecutivo. Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción. San Salvador, El Salvador.
- 11) Plan Quinquenal de Desarrollo El Salvador Productivo, Educado y Seguro. El Salvador, 2015.
- 12) Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo. Informe Final de la consulta post 2015. El Salvador, 2014.
- 13) Renos Vakis, Jamele Rigolini y Leonardo Lucchetti. 2015. Los Olvidados, Pobreza crónica en América Latina y el Caribe. Washington, DC: Banco Mundial.
- 14) Sanfeliú, Angel y Shi (2016) Transferencias monetarias condicionadas y desarrollo rural en El Salvador. En Maldonado et al Bogotá, Colombia: Ediciones Unidas.

06 DIC 2018

ANEXOS

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

06 DIC 2018

{ 71 }



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

Anexo 1: Decreto N° 28, del 8 de junio de 2017 Estrategia de Erradicación de la Pobreza



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 28.-

EL CONSEJO DE MINISTROS,

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con la Constitución de la República, la persona humana es el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y el bien común; en consecuencia, es obligación de este asegurar a los habitantes de la República el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social;
- II. Que el artículo 32 de la Constitución de la República establece que la familia es la base fundamental de la sociedad y tendrá la protección del Estado, quien dictará la legislación necesaria y creará los organismos y servicios apropiados para su integración, bienestar y desarrollo social, cultural y económico;
- III. Que la Ley de Desarrollo y Protección Social dispone que el Estado es el garante de aplicar dicho cuerpo normativo con un enfoque de derechos humanos y tiene entre sus objetivos, contribuir a que toda persona humana goce del derecho a una mejora continua de su nivel de vida y a una mejor distribución del ingreso nacional, a una disminución de la desigualdad y a la reducción sostenida de la pobreza;
- IV. Que entre los objetivos del Plan Quinquenal de Desarrollo, el Gobierno de la República se ha propuesto acelerar el tránsito hacia una sociedad equitativa e incluyente, mediante el fortalecimiento del pilar contributivo y no contributivo de la protección social, el fortalecimiento de los programas de erradicación integral de la exclusión y la pobreza y el avance en la garantía de los derechos de los grupos poblacionales prioritarios.
- V. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 68, de fecha 19 de octubre de 2016, publicado en el Diario Oficial No. 195, Tomo No. 413, del 20 del mismo mes y año, se designó a la Presidencia de la República, a través de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, como la institución pública coordinadora del Sistema Nacional de Desarrollo, Protección e Inclusión Social y del Subsistema de Protección Social Universal y le otorga la facultad de proponer al Presidente de la República, nuevos programas de protección social o modificaciones a los existentes;
- VI. Que la política social es un factor coadyuvante del desarrollo, constituyendo una mirada ética, de justicia social, solidaridad y equidad en el reparto de los beneficios del desarrollo nacional, más que un simple factor de contención y mitigación de las

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FASDL

desigualdades, de tal forma, que coloca en primer plano a la persona, su grupo familiar y sus necesidades, frente a un cúmulo de situaciones adversas y de exclusión;

- VII. Que la protección social es uno de los principales mecanismos para la redistribución de ingresos, ya que promueve la sensación de pertenencia de las poblaciones excluidas, fomenta la ciudadanía y contribuye a la cohesión social;
- VIII. Que en razón de tales fines, se ha diseñado la Estrategia de Erradicación de la Pobreza en El Salvador, que expresa en sus componentes y acciones, el compromiso del Gobierno de la República de avanzar progresivamente en el cumplimiento de los derechos de los grupos poblacionales prioritarios.

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA la creación de la:

"ESTRATEGIA DE ERRADICACIÓN DE LA POBREZA"

Art. 1.- Créase la "Estrategia de Erradicación de la Pobreza", en adelante "la Estrategia", la cual tendrá por objeto contribuir a la erradicación de la pobreza, especialmente la pobreza extrema, de manera progresiva mediante la promoción del ejercicio pleno de derechos, la protección social, el fortalecimiento de las capacidades, la creación de oportunidades y la participación ciudadana.

La Estrategia es un conjunto de acciones interinstitucionales e intersectoriales de política pública, dirigidas a la atención prioritaria de las familias en condición de pobreza y pobreza extrema.

Las acciones interinstitucionales e intersectoriales, combinarán de manera secuencial, intervenciones estratégicas que buscarán:

- a) Garantizar condiciones para el cumplimiento de los derechos económicos, sociales y culturales;
- b) La creación de medios de vida sostenibles y el fortalecimiento de los activos productivos y humanos; y,
- c) El aumento de capacidades para disminuir la vulnerabilidad.

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

{ 73 }


Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

La Estrategia estará conformada por 4 componentes, articulados entre sí, a fin de asegurar la atención integral a las familias, de acuerdo a su situación.

Los componentes serán los siguientes:

1. Acompañamiento socio-familiar.
2. Inclusión financiera y productiva.
3. Apoyo al Ingreso para la reducción de brechas de desigualdad
4. Infraestructura social.

La Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, será la instancia responsable de la coordinación y dirección de la Estrategia; por lo que formulará y modificará el marco conceptual con participación de las instituciones pertinentes; así como el manual operativo de la misma, que desarrollará los componentes arriba enunciados.

Las instancias de decisión estratégica y articulación interinstitucional para la implementación de la Estrategia, serán las establecidas por la Ley de Desarrollo y Protección Social.

Art. 2.- La Estrategia sustituirá gradualmente al Programa Comunidades Solidarias, de acuerdo a la priorización de municipios definida por el Registro Único de Beneficiarios o participantes de los programas sociales. Los municipios de Comunidades Solidarias, donde no se esté implementando la Estrategia, continuarán con la entrega de transferencias monetarias y el seguimiento de corresponsabilidades a los beneficiarios que ya están participando. No se realizarán nuevas incorporaciones de beneficiarios, con excepción de las personas adultas mayores, que cumplan con los criterios establecidos, hasta que la Estrategia se implemente en dichos municipios.

Art. 3.- La Estrategia contará con la cooperación de diferentes instancias nacionales e internacionales, que coadyuvarán con ella en el cumplimiento de su objetivo. Al respecto, cualquier mención que en convenios internacionales y demás instrumentos, se haga del programa Comunidades Solidarias, deberá entenderse, en lo sucesivo, que se hace referencia a la Estrategia de Erradicación de la Pobreza. Lo que también aplica a todo lo que pueda referirse al tema de cuentas o activos.

Art. 4.- En cuanto al componente de Infraestructura social, la priorización de acciones será determinada por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, tanto en los municipios que se incorporan a la Estrategia, como en los municipios donde continúa implementándose el Programa Comunidades Solidarias, las cuales contemplarán mejoras al sistema de agua potable,

06 DIC 2018

protección de fuentes de agua, saneamiento, acceso a energía, mejoramiento de infraestructura educativa y de salud y mejoramiento de vivienda y hábitat.

Podrán incluirse inversiones extraordinarias, previa opinión favorable del Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia.

Art. 5.- La Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia evaluará, conjuntamente con las instituciones ejecutoras, las prioridades de inversión de la Estrategia y formulará, en coordinación con el Ministerio de Hacienda, las propuestas de programación anual de inversión pública, sometiendo a las instancias correspondientes. En los mismos términos, la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia será la responsable de aprobar propuestas de cambios en la programación presupuestaria anual, relacionados con cualquiera de los componentes de la Estrategia, a fin de garantizar la consecución de sus objetivos y metas.

Art. 6.- Para la priorización de los municipios y de los hogares, se utilizará el Registro Único de Beneficiarios o participantes de los programas sociales, en adelante "RUP", el cual es administrado por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, para identificar a los hogares participantes.

El RUP es la herramienta que identifica, prioriza y caracteriza las condiciones de vida y carencias de los hogares, así como las personas potenciales destinatarias de los programas sociales del Gobierno. Contiene información estructurada, sistematizada y normalizada, que segmenta a los hogares, según sus características socio-económicas.

El RUP calificará a los hogares, a través de un Índice generado a partir de variables incluidas en las dimensiones de riqueza familiar, activos materiales del hogar, educación y capital social, entre otras que se determinen en los instrumentos respectivos. Por medio del Índice, se ordenan los hogares de menor a mayor condición de vida, conformando 20 agrupaciones denominadas estratos, siendo el estrato 1 el de menor calidad de vida y el estrato 20 el de mayor calidad de vida.

Art. 7.- La priorización de municipios se realizará, a partir del porcentaje de hogares con menor calidad de vida (estratos 1 al 7), calculado con base a resultados del RUP y del Censo Nacional de Población y Vivienda vigente, el cual clasifica a los 262 municipios del país.

Podrán incluirse otros municipios, previo dictamen favorable del Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia, de acuerdo a prioridades establecidas en el Plan El Salvador Seguro o prioridades nacionales decretadas por la Presidencia, a raíz de emergencias, casos fortuitos o de fuerza mayor.

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

{ 75 }



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Art. 8.- La incorporación de nuevos municipios a la Estrategia se realizará, de acuerdo a la asignación presupuestaria que se disponga para las acciones de esta y al orden establecido en el artículo anterior.

Art. 9.- Dentro de cada municipio participante en la Estrategia, se incorporarán los hogares ubicados en los estratos 1 al 7 priorizados por el RUP y que cumplan con los criterios de elegibilidad de cada componente, pudiendo elevar el estrato superior de esta condición, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Art. 10.- La operativización de la Estrategia será realizada en conjunto con diversas instituciones, siendo el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, FISDL, una de las principales implementadoras.

Otras instituciones que participarán en la implementación de la Estrategia, de acuerdo a lo requerido por cada componente o programa vinculado y según determinación de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, serán:

1. Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT)
2. Ministerio de Educación (MINED)
3. Ministerio de Salud (MINSAL)
4. Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
5. Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA)
6. Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU)
7. Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano (VMVDU)
8. Comisión Nacional para la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)
9. Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO)
10. Banco de Fomento Agropecuario (BFA)
11. Otras instituciones, según sea requerido por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, para la ejecución de la Estrategia.

Las atribuciones y competencias de las instituciones ejecutoras, serán descritas en el Manual Operativo.

Art. 11.- La implementación de la Estrategia en el ámbito territorial, se articulará en los siguientes niveles:

- a) Nacional: El Gabinete de Gestión Social e Inclusión, tendrá la responsabilidad de orientar las decisiones de nivel político de la Estrategia.

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

El apoyo técnico al Gabinete se realizará por medio del Comité Intersectorial del Subsistema de Protección Social y de considerarlo necesario, la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia podrá crear instancias de coordinación para la articulación de todas las instituciones vinculadas a la ejecución de la Estrategia y será el responsable de dar seguimiento operativo a la ejecución de la misma.

- b) Departamental: El Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial será responsable de facilitar la articulación territorial interinstitucional entre el Órgano Ejecutivo y los Gobiernos Municipales, por medio de las Gobernaciones Departamentales y sus correspondientes Gabinetes de Gestión Departamental y facilitar el seguimiento al cumplimiento de metas y lineamientos de la Estrategia.
- c) Municipal: El Gobierno Municipal será el encargado de facilitar la coordinación y articulación intersectorial de la Estrategia en el municipio.

Las funciones específicas de los diferentes niveles, serán descritas en el Manual Operativo.

Art. 12.- Establécese un periodo transitorio de 6 meses, para que las instituciones ejecutoras realicen los ajustes presupuestarios e institucionales, para asegurar la ejecución de la Estrategia.

Art. 13.- Derógase el Decreto Ejecutivo No. 56, de fecha 28 de septiembre de 2009, publicado en el Diario Oficial No. 188, Tomo No. 385, del 9 de octubre del mismo año, por medio del cual se creó el Programa Comunidades Solidarias, así como sus reformas posteriores, emitidas mediante los Decretos Ejecutivos siguientes:

- 1) Decreto Ejecutivo No. 72, de fecha 31 de mayo de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 101, Tomo No. 387, del 1 de junio del mismo año;
- 2) Decreto Ejecutivo No. 175, de fecha 20 de septiembre de 2013, publicado en el Diario Oficial No. 175, Tomo No. 400, del 23 de ese mismo mes y año; y,
- 3) Decreto Ejecutivo No. 85, de fecha 28 de septiembre de 2015, publicado en el Diario Oficial No. 176, Tomo No. 408, del 28 de ese mismo mes y año.

No obstante la anterior derogatoria, las familias beneficiarias del Programa Comunidades Solidarias, tanto para el área urbana como rural, que a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto se encuentren recibiendo bonos de salud, educación y pensión básica universal, continuarán recibiendo las transferencias monetarias y el apoyo y seguimiento respectivo, hasta la incorporación del municipio correspondiente en la Estrategia, de conformidad al Art. 2 del presente Decreto. Para tales

8-6 DIC 2018



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

APROBADO
Consejo de Administración FISOL



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

efectos, se continuará aplicando la normativa técnica correspondiente, hasta que el último municipio donde actualmente se ejecuta dicho Programa, se haya incorporado a la Estrategia.

Art. 14.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los ocho días del mes de junio de dos mil diecisiete.




SALVADOR SÁNCHEZ CERÉN,
Presidente de la República.




RAMON ARÍSTIDES VALENCIA ARANA,
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Anexo 2: Listado de Municipios priorizados

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	PORCENTAJE DE HOGARES EN LOS ESTRATOS DEL 1 AL 7	RANKING
MORAZAN	SAN ISIDRO	91.44	1
SAN MIGUEL	SAN ANTONIO	91.41	2
MORAZAN	GUALOCOCTI	91.26	3
SONSONATE	CUISNAHUAT	90.24	4
AHUACHAPAN	GUAYMANGO	88.85	5
MORAZAN	SAN SIMON	88.44	6
MORAZAN	TOROLA	88.20	7
LA UNION	LISLIQUE	85.37	8
MORAZAN	CACAOPELA	84.66	9
CHALATENANGO	CANCASQUE	83.51	10
CUSCATLAN	MONTE SAN JUAN	83.32	11
CHALATENANGO	SAN FERNANDO	81.68	12
MORAZAN	GUATAJIAGUA	81.39	13
MORAZAN	YAMABAL	80.82	14
USULUTAN	JUCUARAN	80.40	15
MORAZAN	SAN FERNANDO	80.06	16
CABAÑAS	JUTIAPA	78.86	17
LA LIBERTAD	JICALAPA	78.84	18
USULUTAN	SAN FRANCISCO JAVIER	78.78	19
CUSCATLAN	EL ROSARIO	78.63	20
MORAZAN	JOATECA	78.40	21
SAN MIGUEL	NUEVO EDEN DE SAN JUAN	77.85	22
CUSCATLAN	SAN CRISTOBAL	77.75	23
AHUACHAPAN	SAN PEDRO PUXTLA	77.61	24
CHALATENANGO	SAN ANTONIO DE LA CRUZ	77.51	25
SONSONATE	CALUCO	77.49	26
AHUACHAPAN	TACUBA	77.44	27
SONSONATE	SANTA ISABEL ISHUATAN	77.13	28
LA LIBERTAD	TEOTEPEQUE	76.93	29
SAN VICENTE	SANTA CLARA	76.82	30
USULUTAN	SAN DIONISIO	76.50	31
MORAZAN	CHILANGA	76.24	32
MORAZAN	ARAMBALA	76.00	33
AHUACHAPAN	JUJUTLA	75.89	34
MORAZAN	SENSEMBRA	75.27	35
CUSCATLAN	EL CARMEN	74.86	

CHALATENANGO	SAN FRANCISCO MORAZAN	74.65	37
USULUTAN	ALEGRIA	74.28	38
LA PAZ	MERCEDES LA CEIBA	74.18	39
SONSONATE	SANTA CATARINA MASAHUAT	74.11	40
LA PAZ	SAN FRANCISCO CHINAMECA	73.95	41
AHUACHAPAN	SAN LORENZO	73.59	42
SONSONATE	SANTO DOMINGO DE GUZMAN	73.51	43
LA LIBERTAD	CHILTIUPAN	73.43	44
USULUTAN	NUEVA GRANADA	73.10	45
CABAÑAS	VICTORIA	72.48	46
SAN MIGUEL	CAROLINA	72.36	47
MORAZAN	PERQUIN	72.00	48
LA LIBERTAD	HUIZUCAR	71.58	49
MORAZAN	LOLOTIQUILLO	71.48	50
SAN VICENTE	SAN ILDEFONSO	71.42	51
LA LIBERTAD	COMASAGUA	71.29	52
CUSCATLAN	ORATORIO DE CONCEPCION	70.90	53
SAN MIGUEL	SAN GERARDO	70.67	54
CABAÑAS	CINQUERA	70.54	55
SAN VICENTE	TECOLUCA	70.51	56
SANTA ANA	MASAHUAT	70.18	57
MORAZAN	CORINTO	69.96	58
MORAZAN	JOCOAITIQUE	69.81	59
LA PAZ	SAN EMIGDIO	69.80	60
USULUTAN	MERCEDES UMAÑA	69.78	61
MORAZAN	EL ROSARIO	69.61	62
SAN MIGUEL	LOLOTIQUE	69.14	63
SAN MIGUEL	SESORI	68.95	64
LA PAZ	SAN PEDRO NONUALCO	68.80	65
SANTA ANA	EL PORVENIR	68.72	66
LA PAZ	SANTA MARIA OSTUMA	68.54	67
SONSONATE	NAHUIZALCO	68.12	68
CABAÑAS	DOLORES	68.04	69
SAN MIGUEL	SAN JORGE	67.88	70
CUSCATLAN	SANTA CRUZ ANALQUITO	67.69	71
LA PAZ	TAPALHUACA	66.96	72
CHALATENANGO	NUEVA TRINIDAD	66.76	73
USULUTAN	ESTANZUELAS	66.70	74
LA PAZ	SAN MIGUEL TEPEZONTES	66.67	75
SAN SALVADOR	ROSARIO DE MORA	66.43	76

SAN MIGUEL	SAN RAFAEL ORIENTE	66.23	77
USULUTAN	JIQUILISCO	65.91	78
LA PAZ	PARAISO DE OSORIO	65.90	79
LA PAZ	SAN ANTONIO MASAHUAT	65.71	80
LA PAZ	SAN PEDRO MASAHUAT	65.45	81
MORAZAN	OSICALA	65.13	82
USULUTAN	OZATLAN	65.04	83
SAN VICENTE	APASTEPEQUE	64.46	84
USULUTAN	TECAPAN	64.45	85
LA PAZ	SAN JUAN TEPEZONTES	64.21	86
LA UNION	YUCUAIQUIN	63.99	87
LA PAZ	JERUSALEN	63.82	88
CHALATENANGO	LAS VUELTAS	63.79	89
CUSCATLAN	SUCHITOTO	63.64	90
CHALATENANGO	OJOS DE AGUA	63.59	91
CHALATENANGO	LA LAGUNA	63.58	92
MORAZAN	SOCIEDAD	63.53	93
CUSCATLAN	SAN RAMON	63.26	94
SONSONATE	SAN JULIAN	63.23	95
LA LIBERTAD	SAN MATIAS	63.10	96
CUSCATLAN	SAN PEDRO PERULAPAN	63.01	97
AHUACHAPAN	SAN FRANCISCO MENENDEZ	63.01	98
SAN MIGUEL	CHINAMECA	62.92	99
MORAZAN	DELICIAS DE CONCEPCION	62.75	100
SAN MIGUEL	MONCAGUA	62.50	101
SAN MIGUEL	CIUDAD BARRIOS	62.46	102
USULUTAN	CONCEPCION BATRES	62.45	103
CHALATENANGO	COMALAPA	62.36	104
CHALATENANGO	EL CARRIZAL	62.12	105
LA PAZ	SANTIAGO NONUALCO	61.84	106
CUSCATLAN	CANDELARIA	61.81	107
MORAZAN	MEANGUERA	61.52	108
MORAZAN	SAN CARLOS	61.22	109
CUSCATLAN	TENANCINGO	61.20	110
SAN MIGUEL	CHIRILAGUA	61.20	111
MORAZAN	YOLOAIQUIN	61.09	112
LA PAZ	SAN LUIS LA HERRADURA	60.94	113
USULUTAN	SAN AGUSTIN	60.82	114
LA UNION	SAN JOSE	60.57	115
CHALATENANGO	SAN ANTONIO LOS RANCHOS	60.53	116

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

{ 81 }



Secretaría de Economía y de Planeación
Presidencia de la República

SAN MIGUEL	SAN LUIS DE LA REINA	60.30	117
LA UNION	YAYANTIQUÉ	60.30	118
SAN SALVADOR	PANCHIMALCO	59.87	119
CABAÑAS	TEJUTEPEQUE	59.53	120
CHALATENANGO	ARCATAO	59.08	121
USULUTAN	SANTA ELENA	59.02	122
CHALATENANGO	SAN LUIS DEL CARMEN	58.91	123
LA UNION	ANAMOROS	58.83	124
SANTA ANA	SANTA ROSA GUACHIPILIN	58.49	125
AHUACHAPAN	CONCEPCION DE ATACO	58.49	126
USULUTAN	BERLIN	58.48	127
USULUTAN	SAN BUENA VENTURA	58.18	128
CHALATENANGO	POTONICO	57.11	129
LA LIBERTAD	TAMANIQUE	56.81	130
SAN VICENTE	SAN ESTEBAN CATARINA	56.42	131
SONSONATE	IZALCO	56.33	132
LA PAZ	SAN LUIS TALPA	56.25	133
CUSCATLAN	SAN JOSE GUAYABAL	56.22	134
LA UNION	EL CARMEN	55.72	135
LA UNION	POLOROS	55.70	136
SAN SALVADOR	EL PAISNAL	55.65	137
SANTA ANA	COATEPEQUE	55.56	138
SANTA ANA	SANTIAGO DE LA FRONTERA	55.43	139
SAN MIGUEL	EL TRANSITO	54.84	140
CABAÑAS	SAN ISIDRO	54.76	141
LA UNION	CONCHAGUA	54.66	142
CHALATENANGO	LA REINA	54.53	143
CHALATENANGO	AGUA CALIENTE	54.43	144
LA UNION	NUEVA ESPARTA	54.01	145
USULUTAN	EREGUAYQUIN	53.50	146
LA LIBERTAD	SAN PABLO TACACHICO	53.27	147
AHUACHAPAN	APANECA	53.24	148
SAN VICENTE	SAN CAYETANO ISTEPEQUE	53.18	149
MORAZAN	EL DIVISADERO	52.98	150
SAN MIGUEL	COMACARAN	52.85	151
LA LIBERTAD	TALNIQUE	52.52	152
USULUTAN	PUERTO EL TRIUNFO	52.50	153
LA UNION	INTIPUCA	52.38	154
SAN MIGUEL	QUELEPA	52.28	155
CHALATENANGO	SAN IGNACIO	52.28	156

USULUTAN	EL TRIUNFO	52.28	157
SAN MIGUEL	ULUAZAPA	52.17	158
SAN VICENTE	TEPETITAN	52.15	159
LA UNION	SAN ALEJO	52.02	160
CUSCATLAN	SANTA CRUZ MICHAPA	51.58	161
CABAÑAS	ILOBASCO	51.44	162
SAN VICENTE	SANTO DOMINGO	51.26	163
SAN VICENTE	GUADALUPE	50.63	164
CABAÑAS	GUACOTECTI	50.43	165
SAN MIGUEL	CHAPELTIQUE	50.26	166
AHUACHAPAN	ATIQUIZAYA	50.25	167
CHALATENANGO	LA PALMA	50.21	168
SONSONATE	SALCOATITAN	50.12	169
CHALATENANGO	SANTA RITA	49.83	170
CHALATENANGO	LAS FLORES	49.73	171
SAN VICENTE	VERAPAZ	49.73	172
CHALATENANGO	CITALA	49.52	173
LA LIBERTAD	TEPECOYO	49.47	174
CHALATENANGO	EL PARAISO	49.29	175
CHALATENANGO	NUEVA CONCEPCION	49.10	176
CABAÑAS	SENSUNTEPEQUE	48.98	177
CHALATENANGO	NOMBRE DE JESUS	48.80	178
CHALATENANGO	SAN ISIDRO LABRADOR	48.45	179
LA UNION	EL SAUCE	48.40	180
AHUACHAPAN	AHUACHAPAN	48.36	181
LA UNION	MEANGUERA DEL GOLFO	48.28	182
LA LIBERTAD	SAN JOSE VILLANUEVA	47.93	183
SANTA ANA	TEXISTEPEQUE	47.64	184
CHALATENANGO	TEJUTLA	47.32	185
LA UNION	BOLIVAR	47.14	186
CUSCATLAN	SAN RAFAEL CEDROS	47.11	187
LA PAZ	ZACATECOLUCA	46.18	188
SAN SALVADOR	NEJAPA	45.79	189
USULUTAN	JUCUAPA	45.73	190
SANTA ANA	CANDELARIA DE LA FRONTERA	45.47	191
SONSONATE	ACAJUTLA	45.47	192
CHALATENANGO	SAN RAFAEL	45.15	193
SAN VICENTE	SAN LORENZO	45.06	194
LA UNION	CONCEPCION DE ORIENTE	44.89	195
SAN VICENTE	SAN SEBASTIAN	44.87	196

CHALATENANGO	DULCE NOMBRE DE MARIA	44.64	197
SONSONATE	ARMENIA	43.45	198
SANTA ANA	EL CONGO	43.33	199
LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	42.76	200
LA PAZ	CUYULTITAN	42.42	201
SONSONATE	JUAYUA	42.18	202
CHALATENANGO	CONCEPCION QUEZALTEPEQUE	41.95	203
SAN SALVADOR	GUAZAPA	41.87	204
LA PAZ	SAN JUAN NONUALCO	41.56	205
AHUACHAPAN	TURIN	41.48	206
CHALATENANGO	SAN MIGUEL DE MERCEDES	41.23	207
LA LIBERTAD	SAN JUAN OPICO	40.92	208
LA PAZ	EL ROSARIO	40.85	209
USULUTAN	SANTA MARIA	40.67	210
MORAZAN	JOCORO	40.50	211
LA LIBERTAD	CIUDAD ARCE	40.22	212
SANTA ANA	SAN ANTONIO PAJONAL	40.04	213
LA PAZ	OLOCUILTA	39.93	214
SONSONATE	NAHULINGO	38.59	215
LA LIBERTAD	JAYAQUE	38.30	216
CUSCATLAN	SAN BARTOLOME PERULAPIA	38.07	217
CHALATENANGO	AZACUALPA	37.68	218
LA UNION	PASAQUINA	37.61	219
LA PAZ	SAN RAFAEL OBRAJUELO	37.57	220
LA PAZ	SAN JUAN TALPA	37.47	221
AHUACHAPAN	EL REFUGIO	37.36	222
LA LIBERTAD	SACACOYO	36.71	223
SAN SALVADOR	SANTIAGO TEXACUANGOS	36.50	224
USULUTAN	USULUTAN	36.36	225
SANTA ANA	METAPAN	36.08	226
SANTA ANA	CHALCHUAPA	36.06	227
SAN SALVADOR	SANTO TOMAS	34.50	228
LA UNION	LA UNION	33.91	229
SAN MIGUEL	NUEVA GUADALUPE	33.24	230
SAN VICENTE	SAN VICENTE	32.31	231
SONSONATE	SONSONATE	31.84	232
LA UNION	SANTA ROSA DE LIMA	31.34	233
USULUTAN	SANTIAGO DE MARIA	30.75	234
LA LIBERTAD	NUEVO CUSCATLAN	28.12	235
MORAZAN	SAN FRANCISCO GOTERA	27.94	236

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

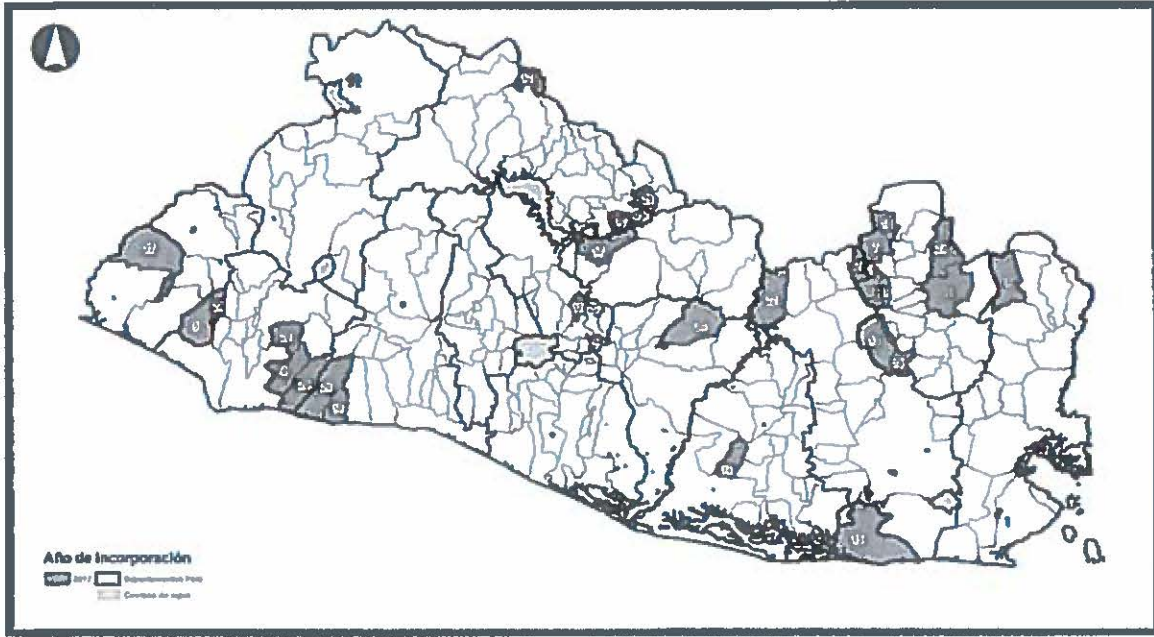
LA LIBERTAD	QUEZALTEPEQUE	27.91	237
SONSONATE	SAN ANTONIO DEL MONTE	27.28	238
CUSCATLAN	COJUTEPEQUE	26.71	239
USULUTAN	CALIFORNIA	26.42	240
LA LIBERTAD	ZARAGOZA	26.16	241
CHALATENANGO	CHALATENANGO	24.44	242
SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	22.55	243
SAN SALVADOR	AGUILARES	22.19	244
CHALATENANGO	SAN FRANCISCO LEMPA	21.40	245
SANTA ANA	SANTA ANA	21.37	246
SANTA ANA	SAN SEBASTIAN SALITRILLO	17.96	247
SAN SALVADOR	SAN MARTIN	17.37	248
LA LIBERTAD	COLON	16.06	249
SAN SALVADOR	CIUDAD DELGADO	13.39	250
SONSONATE	SONZACATE	12.88	251
SAN SALVADOR	TONACATEPEQUE	12.37	252
SAN SALVADOR	AYUTUXTEPEQUE	11.05	253
SAN SALVADOR	APOPA	8.83	254
SAN SALVADOR	SAN MARCOS	8.04	255
LA LIBERTAD	SANTA TECLA	7.61	256
SAN SALVADOR	ILOPANGO	4.96	257
SAN SALVADOR	CUSCATANCINGO	3.57	258
SAN SALVADOR	MEJICANOS	3.39	259
LA LIBERTAD	ANTIGUO CUSCATLAN	3.11	260
SAN SALVADOR	SOYAPANGO	2.45	261
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	2.00	262

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

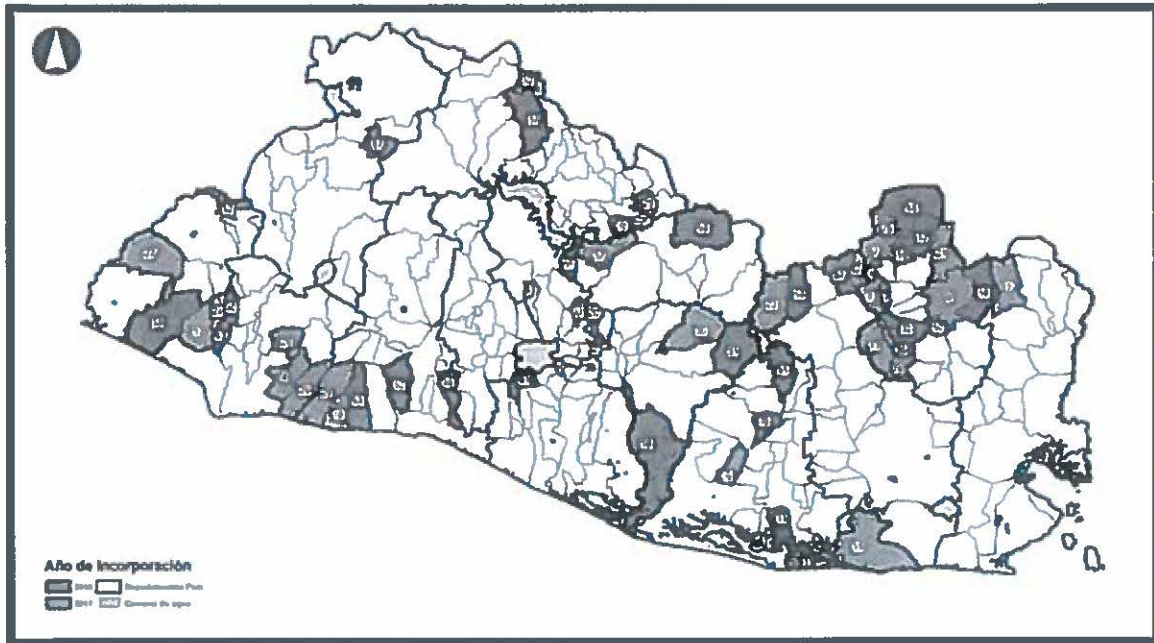
{ 85 }

Mapa de las fases de intervención de la EEP, según municipios priorizados
Año 1 de incorporación de municipios a la EEP



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

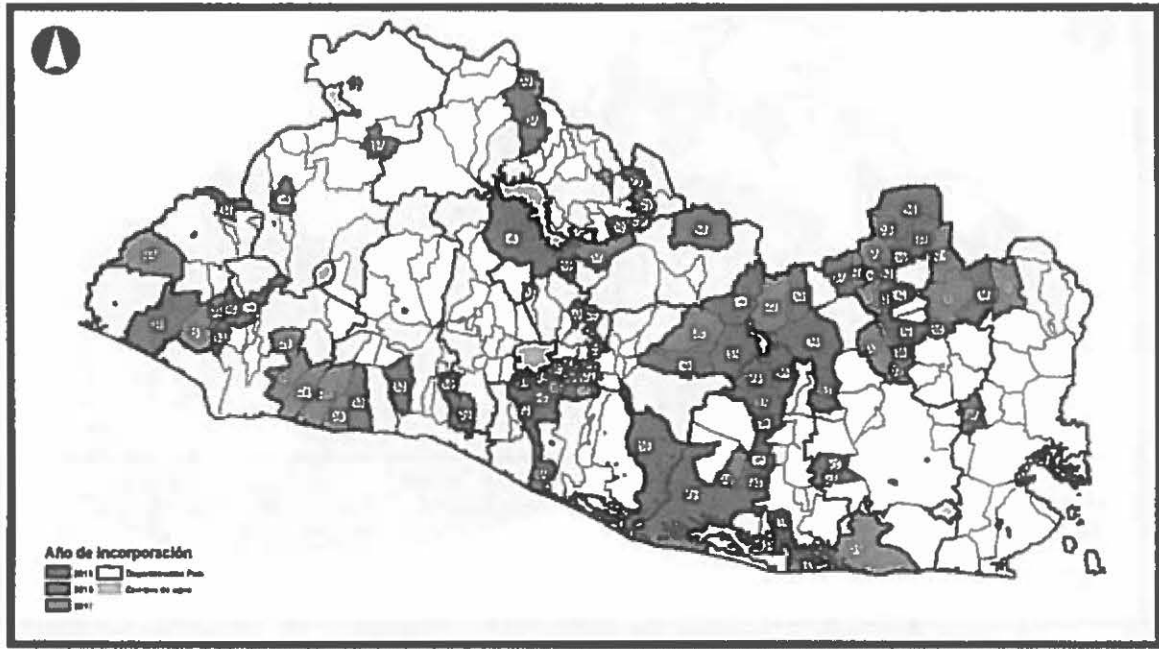
Año 2 de incorporación de municipios a la EEP



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

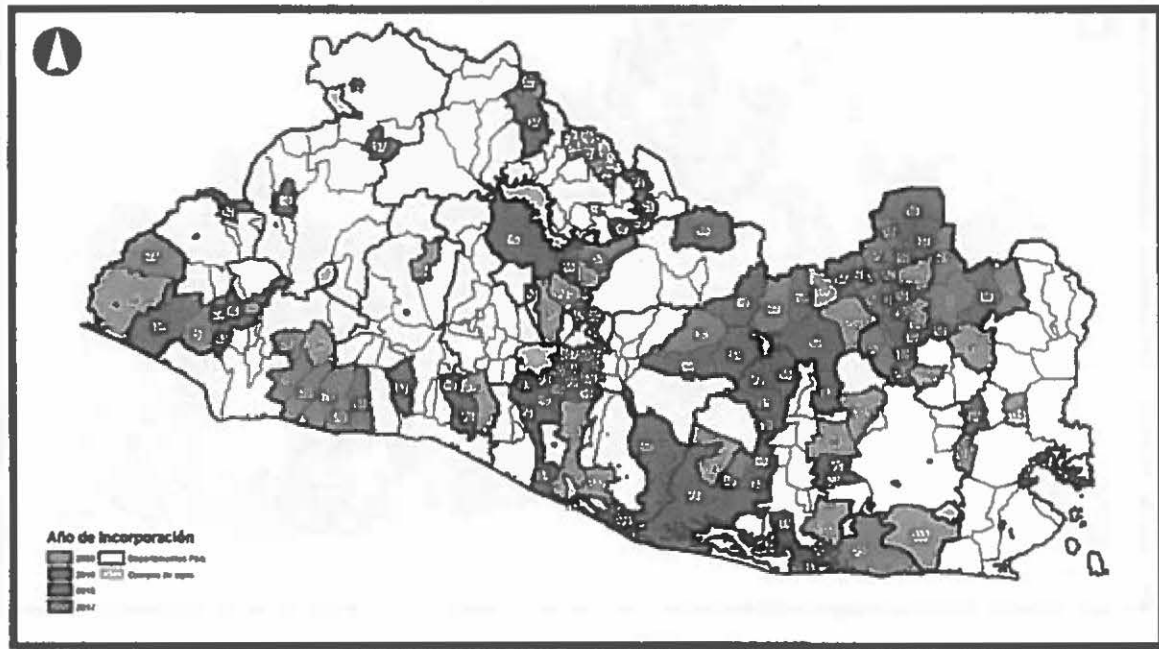
06 DIC 2018

Año 3 de incorporación de municipios a la EEP



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

Año 4 de incorporación de municipios a la EEP

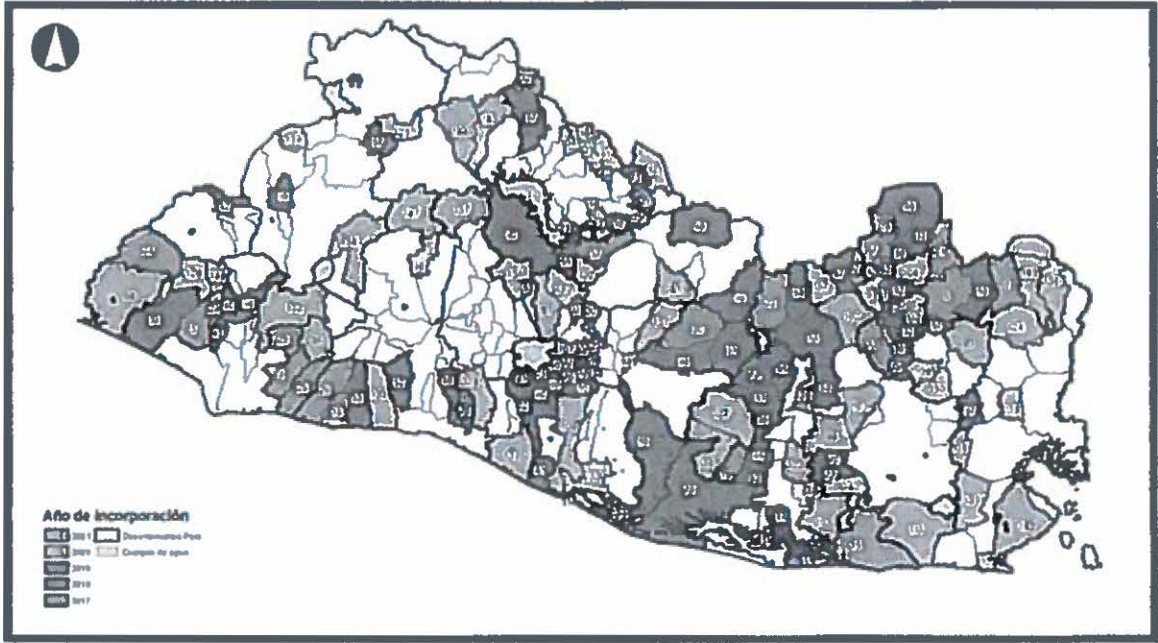


APROBADO
Consejo de Administración FISDL

06 DIC 2018

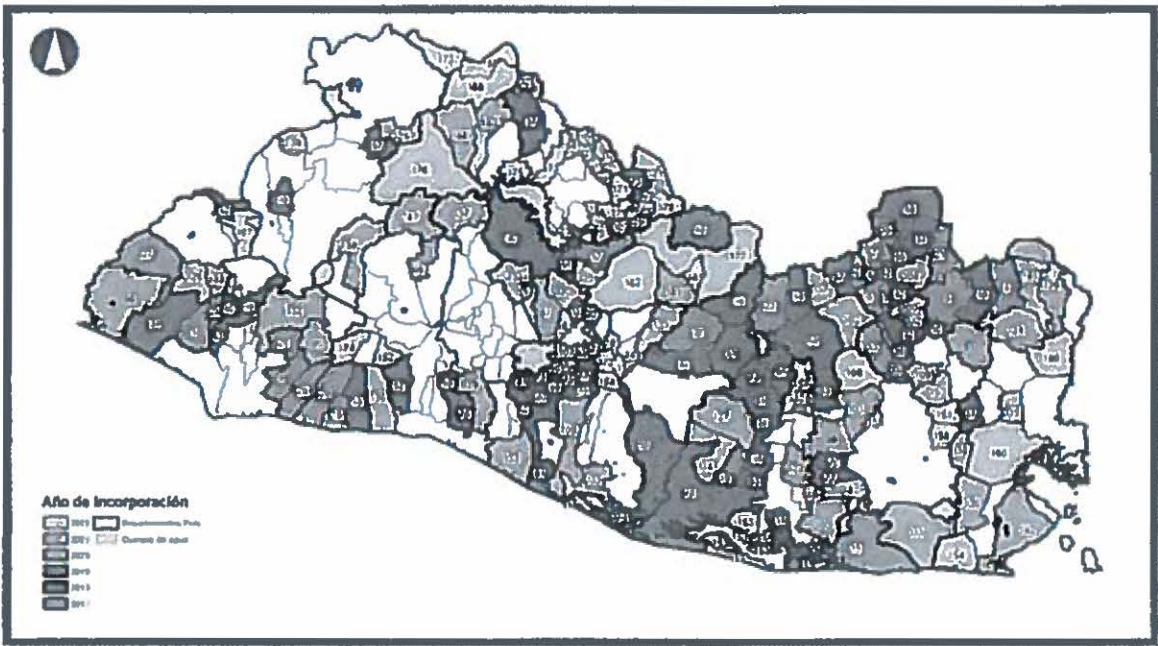
Ministerio de Familia y de Planificación
Presidencia de la República

Año 4 de incorporación de municipios a la EEP



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

Año 6 de incorporación de municipios a la EEP

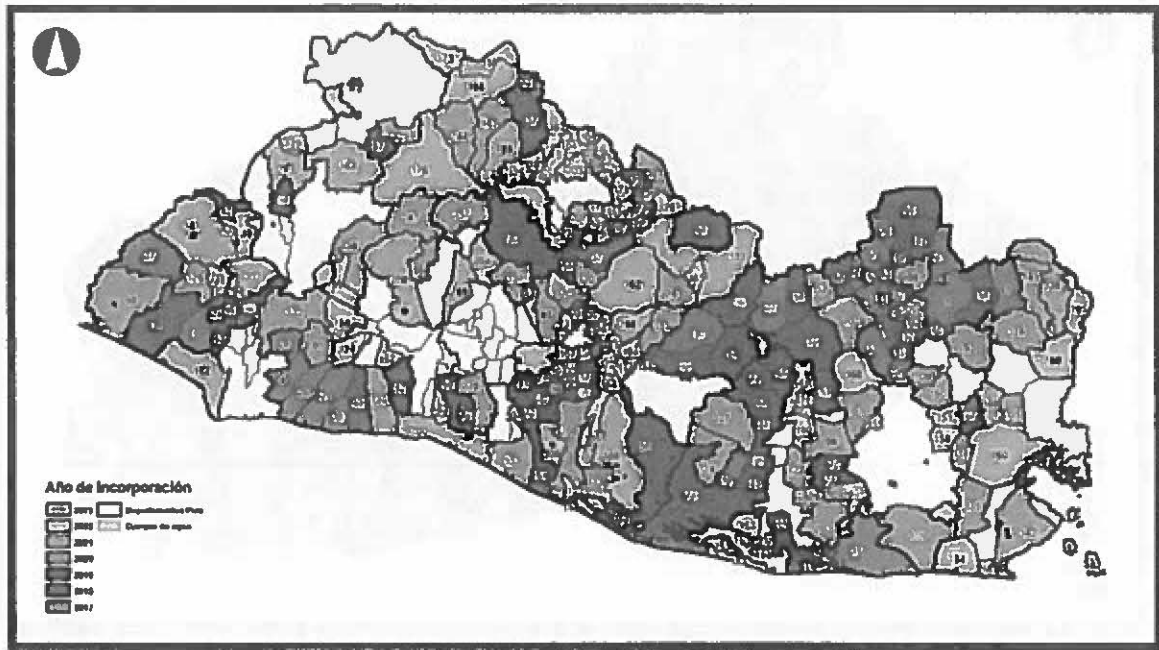


Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

06 DIC 2018

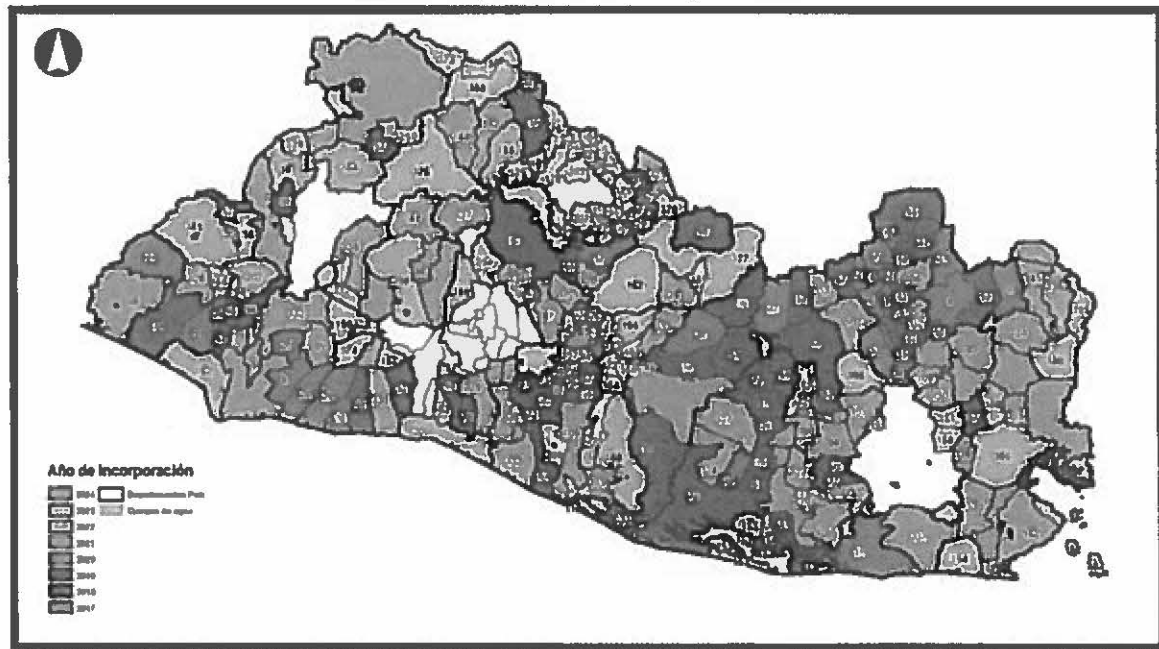
APROBADO
Comisión de Planeación y Desarrollo

Año 7 de incorporación de municipios a la EEP



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

Año 8 de incorporación de municipios a la EEP



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

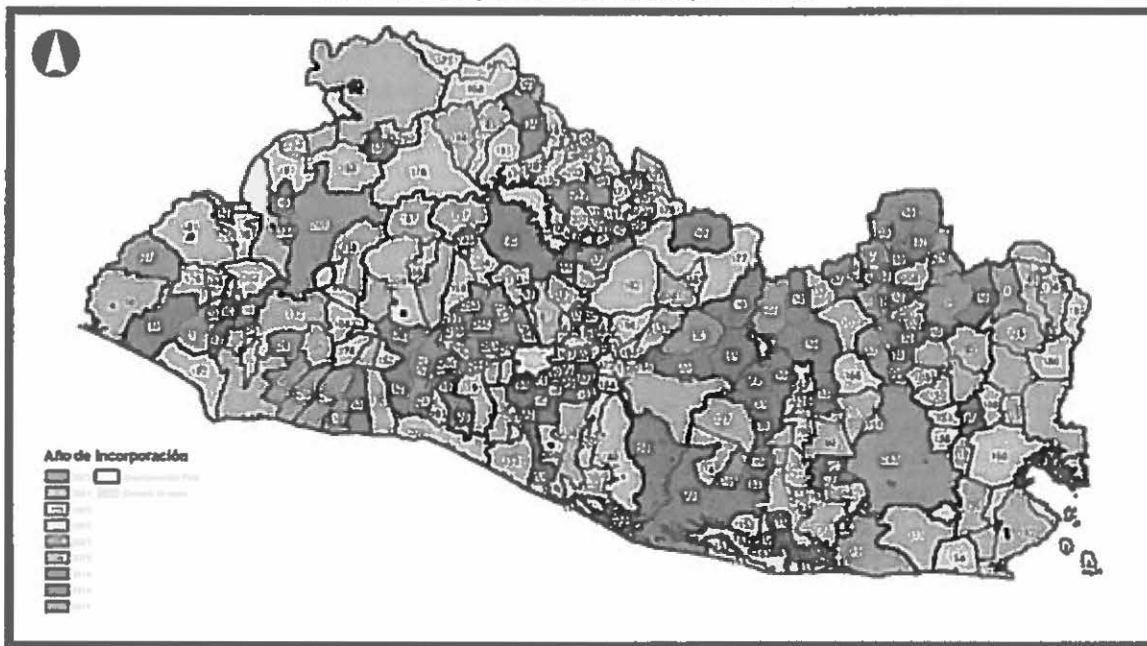
06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

{ 89 }

Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

Año 9 de incorporación de municipios a la EEP



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

06 DIC 2018

APROBADO

Consejo de Administración FISJL

Anexas 3: Criterios de priorización del RUP

El Registro Único de Participantes (RUP) cuenta con un modelo estadístico de priorización que permite focalizar las intervenciones sociales hacia los hogares que más lo necesitan; éste aprueba, a partir de la calificación de información proporcionada por uno de sus miembros, medir la condición socioeconómica de los hogares, relacionada a las variables que se detallan a continuación que son:

- a) Riqueza familiar (calidad de la vivienda, tenencia y bienes durables)
- b) Activos materiales del hogar (servicios básicos, agua, energía y saneamiento básico)
- c) Educación (alfabetización, niveles de escolaridad)
- d) Capital social (hacinamiento, familiares en el extranjero, recibe ayuda económica y proporción de personas dependientes)

La medición de estas dimensiones permite generar un puntaje a través del índice de calidad de vida (IRUP), con valores de 0, para el que tiene la peor condición de vida y 100 al que obtiene la máxima condición de vida. A partir del puntaje se agrupan o se ordenan de menor a mayor los hogares en Estratos (0 grupos del 1 al 20). Para el caso de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza se seleccionan a los hogares del estrato 1 al 7, el cual equivale al 35% de la población nacional con menor calidad de vida.

En el RUP, se utiliza un único puntaje para el área urbana y rural dado que la Estrategia de Erradicación de la Pobreza pretende llegar a los 262 municipios del país y el estrato 7 equivaldría al 35% de la población más pobre del país.



06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

Anexo 4: Modelo de Convenio RUP- SETEPLAN con Gobiernos Municipales

CARTA DE ENTENDIMIENTO PARA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA Y EL GOBIERNO MUNICIPAL DE <NOMBRE DEL MUNICIPIO>, <NOMBRE DEL DEPARTAMENTO>, PARA IMPLEMENTACION DEL REGISTRO ÚNICO DE PARTICIPANTES

Nosotros,

Por SECRETARIA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA,

<Información de la persona titular de la SETEPLAN>

Por MUNICIPALIDAD DE <NOMBRE DEL MUNICIPIO>, <NOMBRE DEL DEPARTAMENTO>

<Información de la persona titular de la MUNICIPALIDAD>

PRIMERO: ANTECEDENTES

- I. Que según lo establecido en la Ley de Desarrollo y Protección Social, su objetivo es "proteger a las personas frente a los diferentes riesgos y desafíos a lo largo de su ciclo de vida y reducir las condiciones que generen vulnerabilidad" y se aplicará a toda la población, en especial aquellas personas en condición de pobreza, vulnerabilidad, exclusión y discriminación, priorizando en las niñas y los niños, las mujeres, los jóvenes, las personas adultas mayores, las personas con discapacidad, en abandono, los pueblos indígenas y todos aquellos que no gozan plenamente de sus derechos.
- II. Que, según el mismo cuerpo legal, cuando por motivos debidamente justificados, no sea posible la universalidad, la focalización de los programas servirá como herramienta para garantizar servicios diferenciados, según las necesidades específicas y brechas de desigualdad de la población.
- III. Que en el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 se han definido las estrategias de protección social, obedeciendo al principio de universalidad de los derechos sociales, económicos, culturales y ambientales. Por tanto, serán aplicables a toda la población y prestarán especial atención a las personas en condición de pobreza, desigualdad, vulnerabilidad, exclusión y discriminación. Para ello, el Gobierno buscará la universalidad de los derechos desde una visión de progresividad y gradualidad, y focalizará sus intervenciones en los estratos que se encuentran en dichas condiciones.
- IV. Que, para la construcción y planificación de la protección social, es indispensable contar con información veraz de los ciudadanos que podrán ser beneficiados dentro de los diferentes programas que serán desarrollados por el Gobierno, asegurando la participación inclusiva de los mismos y generando los instrumentos y herramientas que conduzcan a la correcta identificación de sus participantes, obteniendo así una mayor efectividad y credibilidad en las intervenciones públicas.
- V. Que dentro de las principales herramientas de gestión de las políticas públicas que contribuirán a la protección social se encuentra el Registro Único de Participantes, por sus siglas, el RUP. Que el Registro Único de Participantes es una herramienta de gestión de información socioeconómica, actualizada y confiable para identificar y seleccionar a la población participante en los programas de protección social no contributivos y focalizados.
- VI. Que el Registro Único de Participantes, es parte fundamental para la coordinación y focalización correcta de las acciones de política social, con el cual se contará con información veraz de las personas participantes de los diferentes programas que serán desarrollados por el Gobierno,

06 DIC 2018

- obteniendo así una mayor efectividad, y generando un efecto articulador entre las distintas intervenciones públicas.
- VII. Que uno de los principales objetivos del RUP, es el registro y caracterización de las condiciones socioeconómicas de las personas participantes en los programas sociales, como insumo en la toma de decisiones en materia de política social de parte del Gobierno.
 - VIII. Que, para realizar este objetivo, es necesario integrar esfuerzos con diferentes instancias del Estado, para ampliar la cobertura del RUP y actualizar la información de las personas registradas de manera periódica.
 - IX. Que la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN) es la institución encargada de la coordinación de la implementación y administración del Registro Único de Participantes y es la institución encargada de coordinar y definir la metodología con que se realizará la actualización de la información del RUP.
 - X. Que la información contenida en el RUP es un insumo requerido por la municipalidad en el marco de la gestión de sus funciones o competencias.
 - XI. Que tomando como base el principio de subsidiariedad, las necesidades de los servicios públicos de las municipalidades deben ser atendidas, como primera opción, por las autoridades y con los recursos locales, de forma que solo cuando esto no sea posible, de forma emergente o supletoria, tales necesidades serán administradas por el Estado Central.
 - XII. Que, para los efectos de garantizar la calidad, así como el uso reservado y restringido de la información a proporcionar, se hace necesario establecer la normativa conforme a la cual se llevará a cabo la verificación u obtención de aquella; así como, los medios electrónicos a utilizar y las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.

SEGUNDO: OBJETIVO DE LA CARTA DE ENTENDIMIENTO

El objetivo la carta de entendimiento es establecer la intención y el compromiso entre la SETEPLAN y el Gobierno Municipal, para integrar esfuerzos en la implementación del Registro Único de Participantes, en el municipio de San Fernando, departamento de Chalatenango.

TERCERO: ACUERDOS Y COMPROMISOS

Las partes, dentro de sus fines y objetivos institucionales, expresan su deseo de cooperar y asistir en acciones conjuntas, de acuerdo con lo que se convenga en cada oportunidad, en especial en las siguientes áreas:

1. Articular esfuerzos y recursos de las instancias tanto de la Municipalidad como del Órgano Ejecutivo vinculadas por su mandato a compartir información registrada por el RUP.
2. Implementar las acciones buscando sinergia con otras políticas públicas nacionales y locales vinculadas a la protección social, implementadas por las instituciones del Gobierno Nacional, los Gobiernos Locales, el sector empresarial y los actores de la sociedad civil.

Compromisos por parte de la SETEPLAN

1. Conforme a las funciones delegadas por la SETEPLAN y asumidas por la municipalidad.
 - a. Compartir a la municipalidad la información recopilada en el RUP relacionada a la implementación de las intervenciones en el marco de sus atribuciones;
 - b. Delegar a la municipalidad para realizar los procesos relacionados a la implementación del RUP;
 - c. Definir los procesos operativos e instrumentos requeridos para la implementación del RUP;
 - d. Capacitar al personal designado por la municipalidad sobre los procesos de ejecución del RUP.

2. Brindar asesoría técnica oportuna, seguimiento y/o monitoreo a las actividades realizadas por la municipalidad
3. Brindar a la municipalidad la plataforma informática del RUP, así como los accesos de acuerdo a los perfiles de usuario solicitados por la municipalidad.
4. Utilizar la información compartida por la municipalidad para alimentar la base de datos del RUP y para la implementación de las intervenciones en el marco de sus atribuciones, así como sus respectivas evaluaciones y seguimientos.
5. Establecer los controles internos para garantizar la estricta confidencialidad de la información compartida y de definir los perfiles de los usuarios del Sistema creado para estos efectos.
6. Establecer los controles adecuados dentro de la SETEPLAN para garantizar la calidad y resguardo de la información gestionada por el RUP.
7. Definir referente(s) institucional(es) con el fin de coordinarse y comunicarse con la municipalidad, para el seguimiento al cumplimiento de este convenio.
8. Definir a la municipalidad los mecanismos para la validación de información concerniente al RUP, y observaciones referentes a la información proporcionada.

Compromisos por parte de la municipalidad

1. Para las funciones delegadas por la SETEPLAN y asumidas por la municipalidad
 - a. Entregar a la SETEPLAN, a través de la plataforma informática del RUP, la información relacionada con de acuerdo a la cobertura y periodicidad definida en común acuerdo entre ambas partes, de acuerdo a las directrices definidas por la SETEPLAN.
 - b. Realizar estas funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SETEPLAN.
2. Aportar los recursos necesarios para la ejecución de la consulta, registro y/o actualización de información del RUP.
3. Establecer los controles adecuados dentro de su institución para garantizar la estricta confidencialidad de la información registrada en el RUP y de definir los perfiles de los usuarios del Sistema creado para estos efectos.
4. Establecer los controles adecuados dentro de su institución para garantizar la calidad y resguardo de la información generada en los levantamientos y/o actualizaciones, a través de mecanismos definidos entre ambas partes.
5. Utilizar la información compartida a través del RUP por la SETEPLAN, únicamente para la implementación de las intervenciones en el marco de sus atribuciones, así como sus respectivas evaluaciones y seguimientos.
6. Facultar a la SETEPLAN para realizar procesos de monitoreo, evaluación y recomendaciones de procesos con el fin de garantizar la calidad de la información registrada por la municipalidad.
7. Definir referente(s) institucional(es) con el fin de coordinarse y comunicarse con la SETEPLAN, para el seguimiento al cumplimiento de este convenio.
8. La municipalidad se obliga a que la información compartida por la SETEPLAN a través del RUP, no puede ser de uso público sin la debida autorización de la SETEPLAN.
9. Apoyar a la SETEPLAN en los procesos de monitoreo, seguimiento, evaluación y validación de información concerniente al RUP, de acuerdo a las funciones delegadas por la SETEPLAN asumidas por la municipalidad.

CUARTO: FUNCIONES DELEGADAS POR LA SETEPLAN Y ASUMIDAS POR LA MUNICIPALIDAD

1. Atención ciudadana en la consulta de registros de personas/hogares y participación en programas sociales.
2. Registro de personas y/u hogares
3. Modificación de información registrada por el RUP.
4. Apoyo en los procesos de validación de información concerniente al RUP.

5. Sensibilización, monitoreo, seguimiento y evaluación de procesos relacionados al RUP

QUINTO: DATOS QUE SERÁN COMPARTIDOS ENTRE LAS PARTES

Las instituciones autorizadas en presente carta de entendimiento, tendrán acceso toda la información registrada por el RUP en el marco de sus atribuciones, que se recolecte a través de los instrumentos definidos para tal fin.

SEXTO: CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DEL ACCESO A CONSULTA

De conformidad a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública sobre la información confidencial, ambas partes aceptan y se comprometen a guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tendrán acceso, por lo que la misma será manejada con la reserva, cautela y restricción de acceso requerida a fin que esta sea utilizada únicamente en el marco de sus atribuciones. En consecuencia, no se podrá divulgar la información, por ningún medio, ya sea verbal, por escrito o por cualquier medio tecnológico, ni destinarla a propósito o finalidad diferentes de la establecida en el presente Convenio.

A efectos de salvaguardar la confidencialidad de la Información, ambas partes dispondrán de los mecanismos y herramientas necesarias y consensuadas para garantizar la seguridad de la información compartida.

SÉPTIMO: ENLACES INSTITUCIONALES

Se reconocerán como los enlaces institucionales para el presente convenio la <Nombre de la persona referente>, de parte de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia y; <Nombre de la persona referente>, por parte de la municipalidad.

OCTAVO: VIGENCIA DE LA CARTA DE ENTENDIMIENTO

Para el desarrollo de las acciones contempladas, la presente Carta de Entendimiento tiene vigencia desde el día de su firma hasta la finalización del período municipal vigente.

NOVENO: MODIFICACIONES

La presente Carta de Entendimiento podrá modificarse por escrito a través de Adendas, previo acuerdo de las partes, conforme lo demanden los procesos y las actividades que se ejecuten en el marco del mismo.

En fe de lo anterior firmamos la presente carta de entendimiento en dos originales de igual contenido y valor, los cuales quedarán un ejemplar en poder de cada una de las partes que lo suscriben, <Lugar y Fecha>.

<Nombre del Titular> Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia	<Nombre del Titular de la Municipalidad> Alcalde Municipal de <Nombre del Municipio>, <Nombre Departamento>
---	---

06 DIC 2018

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

{ 95 }



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

Anexo 5: Ficha de Atención a las Familias Participantes
FICHA DE QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS DE LA ESTRATEGIA PARA LA ERRADICACIÓN DE LA POBREZA (FAF-2)

Fecha: ___/___/___

Indicaciones: Marque con una "X" las casillas según corresponda y llene los datos solicitados en los espacios designados.

3. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre de la persona Solicitante: _____

2. Número de DUI: _____

3. ¿Participa en alguno de los siguientes componentes de la Estrategia?

Primera infancia: niños y niñas entre las edades de 0 a 2 años (ventana de oportunidades)	
Mujeres embarazadas	
Personas con discapacidad: Discapacidad severa certificada por el Ministerio de Salud	
Estudiantes activos o que se reincorporen a cualquiera de las modalidades ofrecidas por el sistema educativo oficial en tercer ciclo a bachillerato con edad máxima de 20 años	
Personas adultas mayores a partir de 70 años	
Personas participante en proyectos de emprendimiento	
No participa (En caso de NO pertenecer a una familia participante, no responder las preguntas 4 y 5. 4)	

4. No. de Familia participante: _____

5. No. de Persona: _____

6. Domicilio:

Departamento: _____

Municipio: _____

Cantón: _____

Caserío: _____

11. DESCRIPCIÓN DE QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA

8. Seleccione el tipo de atención que realizará

Queja

Denuncia

Sugerencia

9. Describa la queja, denuncia o sugerencia que usted tiene y la fecha en la que se presentó el problema.

10. Si ha recibido un mal servicio, por favor indique el nombre y el cargo de la persona responsable que le proporcionó dicho mal servicio.

Nombre: _____ Cargo: _____

11. Cómo cree usted que podemos mejorar nuestros servicios o solucionar los problemas que usted ha tenido en la ejecución de la Estrategia para la Erradicación de la Pobreza.

06 DIC 2018

ASISTENTE SOCIAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

III. ELEMENTOS DE PRUEBA O APOYO

12. En caso de que exista algún elemento que pueda servir como prueba o como documentación de apoyo, favor describirlo:

13. Si desea ampliar la descripción de los hechos, puede acompañar a la presente ficha la documentación que considere conveniente.

¿Se anexan documentos? Sí No

¿Existen testigos de los hechos u otras personas afectadas que desee mencionar? Sí No

En caso de responder SI en la pregunta, favor complementar la información del cuadro.

Nombre	Firma	Huella

IV. FIRMAS

Recibí del Sr./Sra.: _____ F. _____ Miembro del
Comité Municipal de Coordinación del Municipio de _____, como comprobante de
entrega de trámite de queja, denuncia o sugerencia en la fecha ____/____/____

Firma de la persona solicitante

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

06 DIC 2018

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA



FISDL

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

GUÍA OPERATIVA DEL COMPONENTE 3: APOYO AL INGRESO PARA LA REDUCCIÓN DE BRECHAS DE DESIGUALDAD

Estrategia de Erradicación
de la Pobreza

“Familias Sostenibles”



San Salvador, 2017

AUTORIDADES

SECRETARIO TÉCNICO Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

Lic. FRANCISCO ROBERTO LORENZANA

SUBSECRETARIO TÉCNICO Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

Lic. ALBERTO ENRÍQUEZ

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE GOBIERNO Y
COOPERACIÓN

Lic. CARLOS SAENZ

DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Arq. JUAN FRANCISCO MELÉNDEZ

PRESIDENTA FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO
LOCAL

Inga. GLADIS EUGENIA SCHMIDT DE SERPAS

EQUIPO DE TRABAJO

SETEPLAN

Irma Yolanda Nuñez

Rebeca Sánchez

Erika Rodríguez

David Herrera

Juan Grande

FISDL

Melissa Alvarenga

Fanny Martínez

SIGLAS

En esta Guía Operativa se utilizarán las siguientes siglas:

ACI	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del FISDL
ADESCO	Asociación de Desarrollo Comunal.
AD	Asesor en Desarrollo
BFA	Banco de Fomento Agropecuario
DUI	Documento Único de Identidad
EEP	Estrategia para la Erradicación de la Pobreza “Familias Sostenibles”
FISDL	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local De El Salvador.
GOES	Gobierno de El Salvador
IPSAFA	Instituto de Previsión Social para la Fuerza Armada
ISSS	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
MINED	Ministerio de Educación.
MINSAL	Ministerio de Salud.
RUP	Registro Único del Participante
SETEPLAN	Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia
TM	Transferencia Monetaria

DEFINICIONES

En esta Guía Operativa se utilizarán las siguientes definiciones:

ACOMPAÑAMIENTO	Se refiere al apoyo brindado a las personas y familias en condiciones de pobreza y exclusión social, mediante el cual se buscan alternativas de solución a nivel personal, familiar, comunitario; lo cual lleva a identificar potencialidades y los diferentes servicios que ofrece el Gobierno. En este sentido, el acompañamiento aportará a la recuperación de la dignidad humana, efecto emocional y tejido social, a través de un proceso constructivo, participativo y popular.
CORRESPONSABLE	Persona identificada por la familia/persona participante quien se encuentra autorizada para cobrar la transferencia monetaria a la Estrategia “Familias Sostenibles”, de acuerdo a los criterios jerárquicos: Padre de los niños (as), Pareja o compañero(a) de vida de la persona titular, Mujer mayor de 18 años a cargo del cuidado de los niños o niñas, persona encargada del cuidado del adulto mayor o persona discapacitada.
COORDINADOR(A) MUNICIPAL DE LA ESTRATEGIA	Es la persona que monitorea y da seguimiento a las actividades que desarrolla el(la) Guía Familiar, que coordina y articula las acciones interinstitucionales a nivel municipal.
ENLACE DEPARTAMENTAL	Es la persona que monitorea y da seguimiento a las actividades que desarrolla el(la) Coordinador(a) Municipal de la Estrategia, coordina y articula las acciones interinstitucionales de la Estrategia para la Erradicación de la Pobreza con el Gabinete de Gestión Departamental.
FAMILIA	<p>Grupo de personas que hacen parte de un mismo hogar y en consecuencia comparten techo y comida. Básicamente está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La pareja, legal o de hecho b) Los hijos solteros, divorciados o separados, sin hijos. c) Los familiares (padre, madre, yerno, nuera, nieto(a), suegro(a), hermano(a) y otros familiares), sin hijos, que dependen económicamente para su sustento de la familia. d) Los no familiares, sin hijos que dependen económicamente para su sustento de la familia. <p>Se consideran familias aparte:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Los hijos solteros, divorciados o separados, con hijos. f) Los hijos casados o viudos con o sin hijos. g) Las mujeres embarazadas, sin esposo o compañero, con o sin más hijos. <p>Las personas empleadas domesticas</p>
GUÍA FAMILIAR	Es la persona que realiza el proceso del Componente de Acompañamiento Familiar, quien, desde el enfoque de derechos, tiene la tarea de acompañar y promover los procesos de autogestión de las familias participantes, a fin de que las personas, las familias y las comunidades retomen un papel protagónico en su vivencia, a partir de reconocerse, valorarse y asumir su capacidad de expresar el cumplimiento de sus derechos.

PARTICIPANTE	Son todas aquellas familias o personas que forman parte de alguno de sus componentes de intervención, y que cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos para cada componente.
REGISTRO ÚNICO DE PARTICIPANTES (RUP)	<p>Es la herramienta que identifica, prioriza y caracteriza las condiciones de vida y carencias de los hogares, así como las personas potenciales destinatarias de los programas sociales del Gobierno. Contiene información estructurada, sistematizada y normalizada, que segmenta a los hogares, según sus características socio-económicas.</p> <p>El RUP califica los hogares a través de un índice generado a partir de variables incluidas en las dimensiones de riqueza familiar, activos materiales del hogar, educación y capital social entre otras. Por medio del índice se ordenan los hogares de menor a mayor condición de vida, conformando 20 agrupaciones denominadas estratos, siendo el estrato 1 el de menor calidad de vida y el estrato 20 el de mayor calidad de vida.</p>

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	9
2.	OBJETO Y ALCANCE DE LA GUIA OPERATIVA	10
2.1	OBJETO DE LA GUÍA OPERATIVA	10
2.2	ALCANCE DE LA GUÍA	11
2.3	MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES	11
2.4.	APLICACIÓN Y ACCESO	11
3.	OBJETIVO GENERAL DEL COMPONENTE	12
4.	POBLACIÓN OBJETIVO	12
5.	LINEAS DE ACCION	12
5.1.	PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA	12
5.2.	PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA POR VEJEZ	12
5.3.	ASIGNACIÓN PARA LA VENTANA DE OPORTUNIDAD	12
5.4.	ASIGNACIÓN PARA EDUCACIÓN	12
6.	ESQUEMA OPERATIVO	13
7.	PROCESOS OPERATIVOS	14
7.1.1	Priorización por medio del Registro Único de Participantes (RUP)	14
7.1.2.	Conformación del registro de potenciales participantes	14
7.1.3.	Identificación y verificación de posibles duplicados	14
7.1.4	Pensión Básica Solidaria a Personas con Discapacidad Severa	15
7.1.5	Pensión Básica Solidaria por Vejez	19
7.1.6	Asignación para la ventana de oportunidad	20
7.1.7	Asignación para educación	20
7.1.8.	Condiciones generales	20
7.2.	INCORPORACIÓN	23
7.2.1	Documentos de Incorporación	23
7.2.2.	Asambleas de incorporación	24
7.2.3.	Proceso de incorporación	25
7.2.4	Resolución de la inconsistencia de información	26
7.2.5	Acciones a tomar ante los casos irregulares	27
7.2.6	Personas censadas sin convenio	29
7.2.7	Personas en proceso de verificación	29
7.2.8	Procesos de incorporación de nuevos casos	30
7.2.9	Actividades posteriores a las asambleas de incorporación	30
7.3	SEGUIMIENTO DE CONDICIONALIDADES	31
7.3.1.	Procesos previos al seguimiento de condicionalidades de educación	32
7.3.2.	Seguimiento de condicionalidades de la Ventana de Oportunidad	38
7.3.3.	Cierre de periodo de seguimiento de condicionalidades	43
7.3.5.	Descuentos en las transferencias monetarias por incumplimientos en las condicionalidades	44
7.4	PAGO	45
7.4.1.	Composición de las planillas de pago de Transferencia Monetaria (TM)	45
7.4.2.	Identificación de personas para recibir las TM	46
7.4.3	Proceso de entrega de TM	47
7.4.4	Transferencias no entregadas	58
7.5	MANTENIMIENTO DEL REGISTRO	59

ANEXOS

Nº	NOMBRE	PÁGINA
Anexo Nº 1	Instructivo y ficha de registro y evaluación de personas con discapacidad	65
Anexo Nº 2	Convenios de condicionalidades	81
Anexo Nº 3	Formato de Seguro por Fallecimiento	84
Anexo Nº 4	Formato de Atención a la Familia Participante (FAF)	85
Anexo Nº 5	Formato de Atención al Adulto Mayor o Persona con Discapacidad severa (FAMD)	87
Anexo Nº 6	Formato de Validación de Corresponsable para Persona Adulta Mayor o con Discapacidad	
Anexo Nº 7	Formato de Control de Condicionalidades	

ÍNDICE DE CUADROS, ESQUEMAS Y FIGURAS

Nº	NOMBRE	PÁGINA
CUADROS		
Cuadro Nº 1	Tipología de casos irregulares identificados en los procesos de incorporación	27
Cuadro Nº 2	Seguimiento de condicionalidades y condicionalidades	32
Cuadro Nº 3	Verificación de Matrícula	36
Cuadro Nº 4	Justificación Válida	40
Cuadro Nº 5	Monto a descontar por corresponsabilidad, según incumplimiento	45
Cuadro Nº 6	Actualización de casos	60
ESQUEMAS		
Esquema Nº 1	Estructura operativa del componente	17
FIGURAS		
Figura Nº 1	Figura Nº 1: Proceso de evaluación funcional de las personas con discapacidad	18

1 INTRODUCCIÓN

Los lineamientos de la política social que actualmente impulsa el país también van requiriendo de nuevas y más ambiciosas intervenciones sociales. El buen vivir representa una nueva manera de construir el presente del país para poder hacerle frente al futuro, y es un componente indispensable para el desarrollo de El Salvador.

El Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro” (Gobierno de El Salvador, 2015) tiene como principios fundamentales garantizar la dignidad de las personas y la satisfacción de los derechos sociales de las y los ciudadanos a lo largo de su ciclo de vida y avanzar hacia una mayor igualdad en la sociedad, incluyendo, la igualdad de género. Reconociendo los pasos que se han dado en El Salvador para plasmar un enfoque de derechos humanos en la política social, implementando y expandiendo la cobertura de programas sociales especialmente relevantes para la población en mayor condición de pobreza y vulnerabilidad del país, el población indígena y las mujeres.

En la actualidad, la política social ha logrado consolidarse a través de la aprobación de la Ley de Desarrollo y Protección, en donde se reconoce la necesidad de invertir recursos para el desarrollo de las poblaciones prioritarias que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad, a través de la implementación de políticas públicas pertinentes y diferenciadas de acuerdo a la heterogeneidad de la población de acuerdo a su condición social. Universales de acuerdo servicios diferenciados según la variedad de necesidades y brechas de una población heterogénea. En tal sentido, el empeño puesto en la creación y la consolidación del Sistema de Protección Social Universal no tiene precedentes.

El Salvador ha implementado desde 2005 un programa de transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas dirigido a las familias en situación de pobreza en el ámbito rural con hijas e hijos menores de 18 años.

Con base a diferentes evaluaciones de impacto y otras evaluaciones cualitativas y trabajo personas expertas, las recomendaciones que se han formulado para el rediseño del Programa, han sido en el orden de:

1. Modificar el monto de la transferencia
2. Institucionalizar el acompañamiento – cara del Estado frente a las personas
3. Articulación institucional
4. Articulación con estrategias de salida de la pobreza
5. Mayor participación municipal
6. Incorporación de familias de los 262 municipios (se identifican familias en condiciones de pobreza en todo el país)

Los nuevos lineamientos de la política social que actualmente impulsa el gobierno van requiriendo de nuevas y más ambiciosas intervenciones sociales. Es así como se crea la **Estrategia de Erradicación de la Pobreza**, que es un conjunto de acciones de política pública dirigidas a la

población en condición de extrema pobreza, que de manera articulada e integrada, busca crear sinergia en el territorio, para mejorar el impacto en su calidad de vida, de manera sostenible y sustentable.

Es una estrategia que contribuye a garantizar el derecho a un ingreso básico y a reducir brechas de acceso a servicios públicos, especialmente salud, nutrición, educación, a través de la articulación interinstitucional de los diferentes niveles de gobierno, priorizada a favor de la población en mayores condiciones de pobreza extrema, vulnerabilidad y exclusión.

Su implementación demanda un esfuerzo interinstitucional para la atención prioritaria de las familias en extrema pobreza.

Uno de los Componentes de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza es el Apoyo al Ingreso, que tiene como objetivo: “Reducir las brechas de desigualdad, a través del apoyo al ingreso que permita a las familias incrementar su capacidad de consumo, acceso a la salud, educación y el cumplimiento de derechos fundamentales por razones de edad y dependencia, para que la falta de ingreso no limite el desarrollo de la familia y sus miembros, referido a la alimentación”.

Los servicios de apoyo al ingreso están dirigidos de la siguiente manera:

1. Familias con mujer embarazada y/o niña o niño en edades de 0 a 2 años:
Consistirá en la entrega de un bono de \$20 por familia
2. Estudiantes que cursen tercer ciclo o bachillerato.
Tercer ciclo, bono de US\$15/joven
Bachillerato, bono de US\$15/joven
3. Estudiantes embarazadas que reincorporadas al sistema educativo US\$5.00 adicionales, al bono básico.
4. Personas con discapacidad severa que no reciba pensión solidaria
Con certificación emitida por el Ministerio de Salud \$ 50.00
Independientemente que goce de una pensión propia o heredada
5. Pensiones solidarias, Personas Adultas Mayores de 70 años en adelante
Personas que no cuenten con una pensión propia o heredada, \$50.00
(Si es menor a los \$50 dólares complementarla a \$ 50.00, siempre y cuando la pensión propia o heredada que reciba sea de \$40.00 o menos).

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA GUÍA OPERATIVA

2.1 OBJETO DE LA GUÍA OPERATIVA

Establecer las normas, criterios y condiciones que regirán la ejecución y utilización de los recursos del Componente: Apoyo al Ingreso para la reducción de las brechas de desigualdad que se implementará con la Estrategia de Erradicación de la Pobreza “Familias Sostenibles”.

Establecer los procedimientos de los 5 grandes procesos operativos del Componente Apoyo al

Ingreso para la reducción de las brechas de desigualdad: Selección, Incorporación, Seguimiento a las Condicionalidades, Pago y Mantenimiento del Registro.

2.2 ALCANCE DE LA GUÍA

El alcance de la Guía Operativa define:

- a) Procedimientos y condiciones que rigen la ejecución
- b) Las responsabilidades y el rol de los diferentes actores para la su ejecución
- c) Lineamientos operativos generales
- d) Criterios de elegibilidad que deben cumplir las familias y personas
- e) Seguimiento de las condicionalidades

Esta Guía se sustenta en el Documento Conceptual de la Estrategia “Familias Sostenibles”, tomando en cuenta a demás para la implementación, los manuales y guías operativas de los diferentes componentes que la integran.

2.3 MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES

La presente Guía Operativa será aprobada por la autoridad superior de la SETEPLAN, como entidad encargada de la Coordinación Nacional de la Estrategia y las instituciones ejecutoras seguirán sus procesos de aprobación de acuerdo a normas y lineamientos propios. Además podrán sugerir modificaciones en su contenido para adaptarlo a nuevas situaciones o condiciones surgidas durante la ejecución del Componente, a fin de asegurar el logro de los objetivos de la Estrategia. Todo cambio deberá ser sometido por escrito a SETEPLAN para su revisión y aprobación. Todo cambio deberá ser sometido a aprobación.

Las modificaciones o actualizaciones aprobadas del MO serán posteriormente incorporadas a esta Guía Operativa, si dichas modificaciones involucran el Componente 3, de tal forma que este documento sea concordante con el MO.

De existir ambigüedades entre la Guía Operativa y el Manual Operativo, prevalecerá lo estipulado en el MO y, antes que éste prevalecerá el Decreto Ejecutivo N°28 de fecha 8 de junio de 2017, publicado en el Diario Oficial N° 106, Tomo 415 del 09 de junio de 2017, y decretos subsecuentes que regulen la EEP.

2.4. APLICACIÓN Y ACCESO

La Guía Operativa es una herramienta de coordinación y de operación del componente, de aplicación obligatoria para las instancias involucradas en su ejecución en las distintas actividades y fases de intervención.

3. OBJETIVO GENERAL DEL COMPONENTE

Reducir las brechas de desigualdad, a través del apoyo al ingreso que permita mantener niveles mínimos de calidad de vida para el desarrollo de las personas; y posibilitar el acceso a servicios sociales (principalmente salud, alimentación y educación) que contribuyan a romper el círculo intergeneracional de la pobreza, para que la falta de ingreso no limite el desarrollo de la familia y sus miembros.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Los hogares con menor calidad de vida, según la priorización realizada por el Registro Único de Participantes (RUP), de los estratos del 1 al 7, el cual clasifica a las familias de los 262 municipios del país. Priorizándose especialmente en:

1. Personas con discapacidad severa
2. Personas Adultas Mayores, de 70 años en adelante
3. Niñas y niños de 0 a 2 años
4. Mujeres embarazadas
5. Adolescentes y jóvenes cursando tercer ciclo o bachillerato general o técnico, menores de 21 años.

5. LINEAS DE ACCION

5.1. PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA

Es la entrega de una asignación solidaria (dinero) mensual a las personas con discapacidad severa evaluadas por el Ministerio de Salud, a través de un proceso definido en la ficha de registro y evaluación. (Ver anexo N° 1 Ficha de registro y evaluación funcional de personas con discapacidad y dependencia). Además incluye la entrega de un bono para gastos funerarios.

5.2. PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA POR VEJEZ

Consiste en la entrega de una asignación solidaria (dinero) mensual a personas adultas mayores de 70 años en adelante, que no cuentan con una pensión contributiva. Además incluye la entrega de un bono para gastos funerarios.

5.3. ASIGNACIÓN PARA LA VENTANA DE OPORTUNIDAD

Se refiere a la entrega una transferencia monetaria mensual a familias que tienen dentro sus integrantes niñas o niños de 0 a 2 años o mujer embarazada.

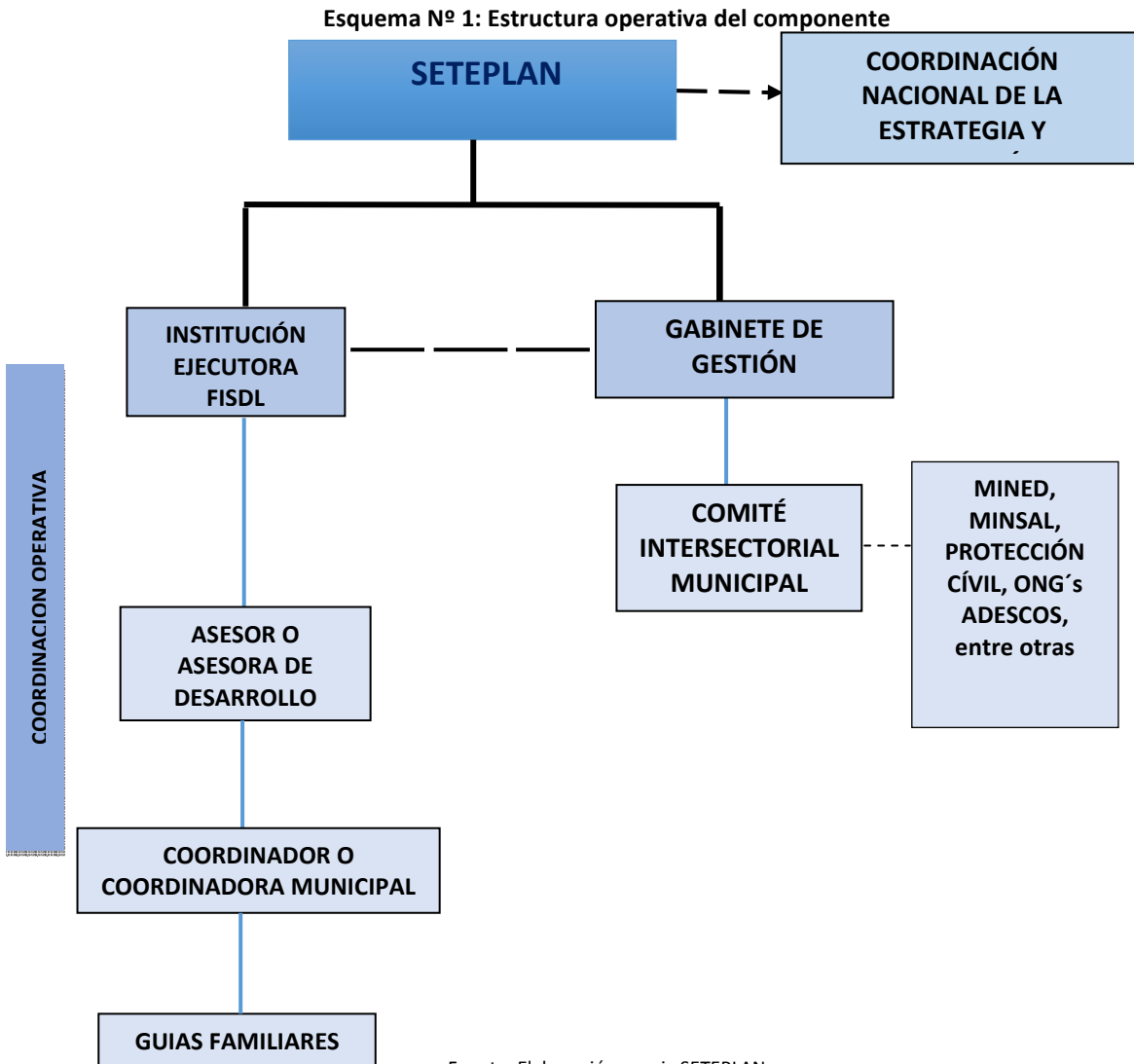
5.4. ASIGNACIÓN PARA EDUCACIÓN

Consiste en la entrega de un bono mensual para transporte a adolescentes y jóvenes que se encuentren cursando el tercer ciclo o bachillerato general o técnico en cualquiera de las modalidades que oferte el Ministerio de Educación.

Los municipios que actualmente implementa el Programa Comunidades Solidarias Urbanas, se incorporarán bajo los lineamientos que se establecen en la Estrategia “Familias Sostenibles”.

6. ESQUEMA OPERATIVO

La estructura operativa para el componente establece que es la SETEPLAN la institución de coordinación de la Estrategia; además, de administrar el RUP para la priorización de las familias participantes. A nivel territorial son los Gabinetes de Gestión Departamental y los Gobiernos Municipales los responsables de apoyar en su ejecución y coordinación; el FISDL, es la institución ejecutora del componente, dentro de sus acciones se destacan la administración del personal técnico de campo, la incorporación de participantes, entrega de las asignaciones y del acompañamiento socio-familiar, entre otras. Tal como se muestra en el esquema No. 1.



7. PROCESOS OPERATIVOS

Para la entrega de las asignaciones solidarias se definen los siguientes procedimientos:

7.1. SELECCIÓN

7.1.1 Priorización por medio del Registro Único de Participantes (RUP)

La clasificación de hogares según el RUP, el cual es administrado por la SETEPLAN, se basa en las siguientes dimensiones y variables a partir de las cuales se construye el Índice de Calidad de Vida, que califica y ordena los hogares por estratos de 1 al 20. Estas dimensiones son:

- a. Riqueza familiar (calidad de la vivienda, tenencia y bienes durables)
- b. Activos materiales del hogar (servicios básicos, agua, energía y saneamiento básico)
- c. Educación (alfabetización, niveles de escolaridad)
- d. Capital social (hacinamiento, familiares en el extranjero, recibe ayuda económica y proporción de personas dependientes)

Por medio del Modelo de priorización se calcula el Índice del Registro Único de Participantes (IRUP), que permite medir y comparar cuantitativamente la calidad de vida de los hogares registrados en el RUP, el Índice combina en una sola medida las variables y dimensiones.

7.1.2. Conformación del registro de potenciales participantes

Consiste en un proceso que realiza el sistema informático del FISDL, basado en los criterios de selección de participantes de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza, en el cual se genera y registra el detalle de las personas que cumplen con los criterios del mismo, los titulares y los participantes, así como las condicionalidades de cada uno. Para que una familia o persona se ingrese en el sistema como participante, deben contar con al menos uno de los siguientes criterios:

- a. Personas con discapacidad con dificultad grave (nivel 4)
- b. Personas Adultas Mayores de 70 años en adelante.
- c. Niñas y niños de 0 a 2 años
- d. Mujer embarazada
- e. Adolescentes y jóvenes cursando tercer ciclo o bachillerato general o técnico, menores de 21 años

Las familias potenciales participantes serán aquellas que cumplan con los criterios de elegibilidad del componente y que se encuentren en los estratos del 1 al 7 del Registro Único de Participantes – RUP, o según lo definido por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN).

7.1.3. Identificación y verificación de posibles duplicados

Dentro del sistema informático respectivo del FISDL se corre un proceso en el que se identificará coincidencia en número de documento de identidad, así como en los nombres o fechas de nacimiento en el proceso de conformación e incorporación. Si se identifica alguna coincidencia la incorporación a la EEP será demorada hasta que la situación sea esclarecida.

Para el caso de las personas que no poseen convenio por haber sido detectadas por el sistema como duplicados, y deseen una revisión del caso, las personas encargadas del acompañamiento socio-familiar deben realizar una verificación de los datos de la persona contra documentos de identidad (partida de nacimiento o DUI).

Si se identifica que no existe duplicidad la persona Guía Familiar debe de reportarlo al FISDL para iniciar el proceso de incorporación.

Por otra parte si se recibe alguna denuncia de duplicidad de una persona participante recibiendo algún beneficio en más de un municipio, se realizará la verificación a través de las personas Guías Familiares. El resultado debe ser enviado al FISDL para el respectivo análisis.

Si se identifica que la persona duplicada ha hecho efectivo el cobro de uno o más beneficios, se procederá a descontar en las planillas subsecuentes el monto máximo permitido de acuerdo al beneficio o a la corresponsabilidad que debe cumplir hasta que se haya cubierto lo que se cobró de forma indebida.

La conformación del registro dependerá del procedimiento de incorporación y criterios de elegibilidad cumplidos por las personas, son los siguientes:

7.1.4 Pensión Básica Solidaria a Personas con Discapacidad Severa

La conformación del registro de las personas con discapacidad 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 Solidaria.

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

- a. Pertenecer a un hogar en los estratos del 1 al 7
- b. Presentar una evaluación por el MINSAL y que califique como: discapacidad con dificultad grave (nivel 4)
- c. Ser menor de 70 años
- d. Que no reciba pensión solidaria

Para la identificación de personas con discapacidad con dificultad grave (nivel 4), se llevó a cabo un proceso de coordinación y articulación entre diferentes instituciones como el Consejo Nacional de Atención a las Personas con Discapacidad (CONAIPD, MINSAL, ISSS, FISDL y SETEPLAN); que consistió en la elaboración de la Ficha de Registro y Evaluación Funcional de personas con discapacidad y dependencia la cual es un documento que contiene un conjunto de datos resultantes del interrogatorio, observación, exploración y el vaciado de información solicitada a personas con

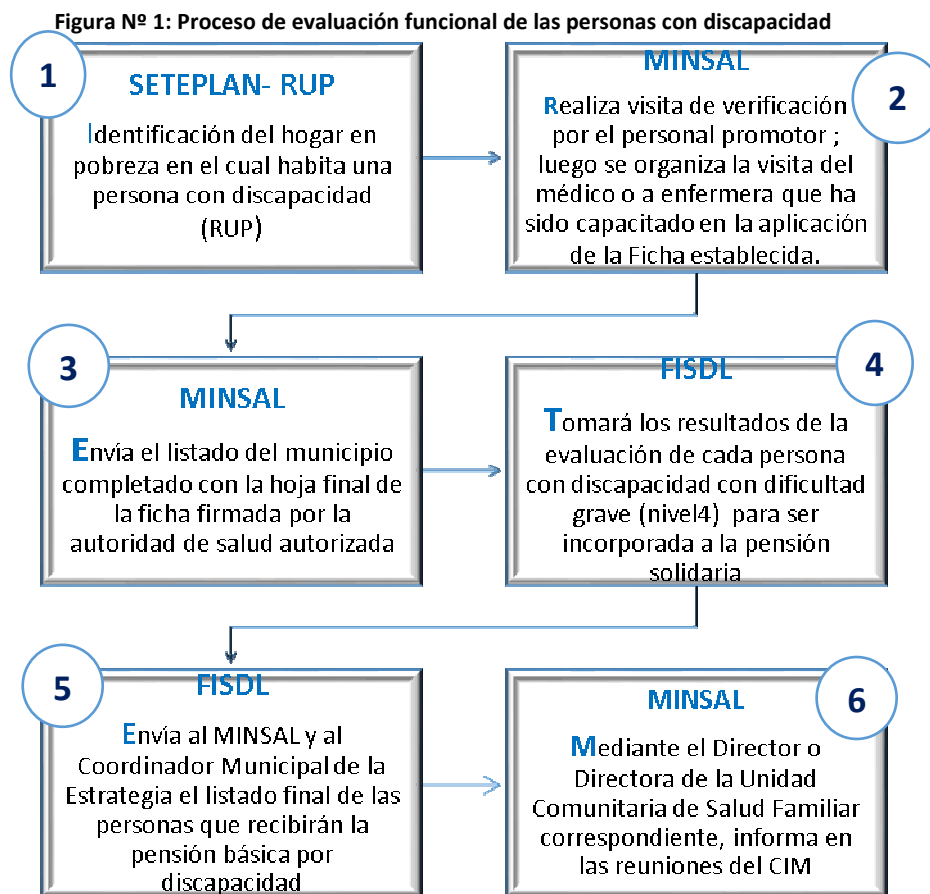
discapacidad severa en los municipios priorizados por Familias Sostenibles.

Esta pensión básica para personas con discapacidad severa requerirá de un proceso más para su incorporación, siendo este:

1. Las familias que han sido identificadas en los estratos del 1 al 7, en las que hay una persona con discapacidad serán remitidas al MINSAL para iniciar el proceso de aplicación de la Ficha de Registro y Evaluación Funcional de personas con discapacidad: dificultad grave (nivel 4)
2. El personal del MINSAL, realiza una primera visita de verificación; luego se organiza la visita del (la) médico(a) o enfermera que ha sido capacitado(a) en la aplicación de la Ficha establecida.
3. Después de aplicada la ficha el Ministerio de Salud envía el listado del municipio completado con la hoja final de la ficha firmada por la autoridad de salud autorizada.
4. El FISDL tomará los resultados de la evaluación de cada persona con discapacidad con dificultad grave (nivel 4), para ser incorporada a la pensión solidaria.
5. El FISDL envía al MINSAL y al Coordinador Municipal de la Estrategia el listado final de las personas que recibirán la pensión básica por discapacidad; para iniciar proceso de incorporación y firma de convenios
6. MINSAL mediante el Director o Directora de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar correspondiente, informa en la reunión mensual del CIM, el listado final de personas con discapacidad severa que se incorporarán a la pensión solidaria.

Nota: Se incorporarán las personas con persona con discapacidad con dificultad grave (nivel 4), siempre que cumplan con los criterios de elegibilidad definidos en esta Guía Operativa del componente de Apoyo al ingreso para la reducción de las brechas de desigualdad.

Al cumplir 70 años se mantiene la Pensión Básica Solidaria a la Persona con Discapacidad, la cual prevalecerá a la Pensión Básica Solidaria por Vejez, es decir, ambas pensiones son excluyentes entre sí.



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

7.1.4.1 Descripción de ficha de registro y evaluación funcional de personas con discapacidad y dependencia

La Ficha incluye criterios de registro de personas con discapacidad para lo cual se utilizó el set de preguntas cortas del Washington Group, (WG) sobre estadísticas de discapacidad, completándose con una serie de preguntas extendidas para realizar la evaluación de la funcionalidad de las personas con algún tipo de discapacidad; Las preguntas del Washington Group están asociadas a la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud, CIF, para identificar el nivel de discapacidad severa de la persona.

La ficha registra la siguiente información

- I. Indicaciones sobre el registro
- II. Datos generales del establecimiento de salud y de identificación de la persona a evaluar.
- III. Evaluación del funcionamiento y discapacidad
- IV. Resultado del llenado de la ficha
- V. Evaluación del entorno y referencias
- VI. Hoja de reporte al FISDL

VII. Glosario

La aplicación de la Ficha la realizarán los Equipos Comunitarios de Salud Familiar del Ministerio de Salud que se encuentren establecidos en los municipios seleccionados, previa inducción y capacitación en la aplicación de la misma.

El principal objetivo de la aplicación de la ficha es el registro de las personas con discapacidad en condición severa y de pobreza en los municipios seleccionados, que serán sujetos de la pensión básica solidaria por discapacidad.

a) Evaluación de funcionabilidad y discapacidad severa

Estas preguntas evalúan las actividades básicas de la vida diaria que realiza una persona y el grado de funcionamiento o discapacidad, debido a una condición de salud. Las preguntas cubren SEIS dominios funcionales o acciones básicas de la persona y su entorno: 1. VER /VISION, 2. OIR /AUDICION, 3. CAMINAR/ MOVILIDAD, 4. RECORDAR/CONCENTRARSE, 5. AUTOCUIDO, 6. COMUNICACIÓN.

En niños y niñas de 2 a 5 años de edad, se evaluará con preguntas adaptadas a este grupo y además de los dominios anteriores los siguientes aspectos:

1. Aprendizaje: con el propósito de identificar a los niños/as con dificultades cognitivas que hacen que sea difícil aprender información nueva, el lenguaje, los conceptos y las habilidades, está diseñada para captar el progreso del niño/a, a través de las primeras etapas del aprendizaje: la habilidad para aprender.
2. Juego: captar la dificultad para jugar que está relacionada con cualquier dificultad funcional, se evaluará la capacidad de jugar solo o en compañía de otros, la capacidad del niño/a para jugar es un pilar fundamental para el desarrollo de habilidades sociales, emocionales, cognitivas y físicas.

Cada pregunta en la ficha evalúa según las siguientes categorías:

1.	No, sin dificultad (ninguna, insignificante)
2.	Si, con algunas dificultades (poca, escasa)
3.	Si, con mucha dificultad (media, regular)
4.	Dificultad grave

El resultado de la evaluación funcional y grado de discapacidad de la persona se determina de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla de graduación del nivel de funcionamiento y discapacidad

Calificación de la discapacidad	Resultado	(marcar con una x)	Instrucción
Calificación 1 o 2 en todas las preguntas de todos los dominios.	Sin ninguna o alguna dificultad		Agradecer y terminar entrevista
Calificación 3 en una o más preguntas de cualquier dominio.	Mucha dificultad		Pasar a evaluación del entorno
Calificación 4 en uno o más preguntas de cualquier dominio	Dificultad Grave		Pasar a evaluación del entorno

En el anexo 1 se encuentra la ficha con su instructivo aprobada por el Ministerio de Salud para realizar la evaluación funcional y el nivel de dependencia.

Los niños o niñas menores de 2 años que tienen el siguiente diagnóstico: mielomeningocele con paraplejía, hidrocefalia severa, parálisis cerebral infantil, ceguera congénita, sordera congénita o distrofia muscular u otra deficiencia severa verificable, clasifican a la pensión solidaria por discapacidad, sin evaluación de ficha sólo con una certificación médica del centro de salud más cercano.

En los casos que exista una discapacidad no registrada en el RUP, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a. La persona Guía Familiar informa en a la persona Coordinadora Municipal sobre el caso
- b. La Coordinación Municipal solicita a la Gerencia responsable en el FISDL la verificación del cumplimiento de priorización RUP del hogar, de la persona con discapacidad.
- c. Una vez verificado el cumplimiento de priorización, la Coordinación Solicita al MINSAL el levantamiento de la Ficha de Registro y Evaluación de Personas con Discapacidad.
- d. Si la persona con discapacidad con dificultad grave (nivel 4) se informará y validará en el CIM la incorporación de la persona a “Familias Sostenibles”.

7.1.5 Pensión Básica Solidaria por Vejez

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 Solidaria por Vejez. En el proceso de conformación se genera y registra el detalle de las personas.

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

1. Pertenecer a un hogar en los estratos del 1 al 7
2. Tener una edad igual o mayor de 70 años
3. No recibir ningún tipo de pensión propia o heredada
4. No recibir pensión por discapacidad severa

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.

7.1.6 Asignación para la ventana de oportunidad

La conformación del registro para la ventana de oportunidad es el proceso por medio del cual se verifica el cumplimiento de los criterios de elegibilidad, que permite identificar a todas aquellas familias como potenciales participantes. Debe cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

- 1) Pertenecer a un hogar en los estratos del 1 al 7
- 2) Mujer embarazada
- 3) Niña o niño de 0 a 2 años

7.1.7 Asignación para educación

La conformación del registro para educación, 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. Debe cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

- 1) Pertenecer a un hogar en los estratos del 1 al 7
- 2) Adolescentes o jóvenes cursando tercer ciclo
- 3) Adolescentes o jóvenes cursando bachillerato en cualquier modalidad
- 4) Adolescente o joven embarazada; o madre adolescente, en el sistema educativo hasta finalizar el bachillerato (menores de 21 años).

7.1.8. Condiciones generales

7.1.8.1. Personas con problemas de identificación.

Aquellas personas que posean algún tipo de documento de registro de identificación, distinto al DUI, por medio del que puedan demostrar su edad (por ejemplo: Partida de Nacimiento, Fe de Bautismo, Cédula de identidad u otro), podrán ser elegibles como participantes en las líneas de acción del componente, siendo la persona corresponsable quien realizará el retiro de la pensión, de manera conjunta con la persona participante, para lo cual será indispensable que ésta posea y presente su DUI.

7.1.8.2. Personas sin registro de identificación

Las personas que no posean ningún documento por medio del cual se pueda verificar su edad, serán elegibles para la Pensión Solidaria por Vejez siempre y cuando cumplan con el siguiente proceso: El Comité Intersectorial Municipal realizará la validación de la edad de la persona adulta mayor por medio de una carta o documento escrito. La persona adulta mayor designará a un Corresponsable, quien realizará el retiro de la asignación de la misma durante el proceso de pago de manera conjunta con la persona adulta mayor; posteriormente el corresponsable, hará la entrega respectiva a la persona adulta mayor. En el caso de las personas con discapacidad deberán contar con la evaluación realizada y validada por el MINSAL y será la persona cuidadora o responsable quien firmará como corresponsable.

7.1.8.3. Identificación de Corresponsable

La persona Corresponsable firmará y actuará a nombre de la persona adulta mayor o persona con discapacidad con dificultad grave (nivel 4) cuando situaciones temporales o permanentes no les permita hacerlo. Estas deben tener DUI y cumplir con las siguientes características:

- i. En la medida de lo posible sea nombrada por la persona participante en cualquiera de las dos asignaciones descritas. (Según Formato de Control de Corresponsabilidades, anexo 5)
- ii. En aquellos casos que no sea posible, será la persona responsable del cuidado quien reciba la asignación (Presentar validación comunitaria/Comité Intersectorial Municipal y la evaluación realizada por el MINSAL, en los casos de las personas con discapacidad)

7.1.8.4. Responsabilidad de la persona Corresponsable

Las personas Corresponsables tendrán las siguientes responsabilidades derivadas de dicho nombramiento:

- i. Garantizar todos los trámites necesarios para que la persona adulta mayor y/o persona con discapacidad severa pueda hacer efectiva la transferencia.
- ii. Realizar el retiro de la pensión.
- iii. Garantizar que los fondos que reciba sean para cubrir necesidades de la persona adulta mayor y/o persona con discapacidad severa.
- iv. Informar sobre el fallecimiento de la persona participante o cualquier otro cambio en la situación que afecte la entrega de la pensión. Permitir la verificación de las condiciones de la persona adulta mayor y/o persona con discapacidad severa.
- v. Colaborar para garantizar el acceso de la persona adulta mayor y/o persona con discapacidad severa a cualquier otro apoyo que se le pueda ofrecer.
- vi. Responder por aquellos fondos recibidos y que ya no eran aplicables por cualquier causa.

7.1.8.5 Revisión de casos excluidos por no cumplir criterios de priorización.

Las personas que no hayan sido consideradas para el programa debido a que, según datos del RUP, no cumplen con criterios establecidos podrán ser sometidas a revisión, de acuerdo al siguiente proceso:

- i. Solicita revisión de caso, a través del encargado del acompañamiento, quien lo remite a la persona Coordinadora Municipal de la Estrategia para realizar el trámite pertinente ante las instancias municipales.
- ii. Será sometido a verificación por las instancias municipales, y se respalda con la documentación que se considere pertinente (fotos, actas CIM y validación del MINSAL para personas con discapacidad.).
- iii. El Comité Intersectorial Municipal emite su dictamen.

7.1.8.6 Identificación de inconsistencia de información.

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

Los casos problema son debidos principalmente a los siguientes factores:

- 1) Falta de información en ficha de censo: edades, fechas de nacimiento.
- 2) Información equivocada: árbol genealógico errado, incongruencias, concepto hogar-familia, titulares hombres (existiendo una mujer responsables de los niños/jóvenes); lo cual genera problemas que no permiten identificar a la persona titular de la familia.

Los convenios son retenidos por el FISDL, el cual remite un listado de convenios no enviados, junto con la hoja de verificación de datos, para que en campo, la persona encargada del acompañamiento haga las verificaciones correspondientes para solventar los problemas.

7.1.8.7 Cómo identificar inconsistencias

Para poder identificar una inconsistencia se debe consultar la conformación familiar y el reporte de estados de familias, siendo los siguientes casos los más comunes:

- a) Familias que no tienen asignado un titular,
- b) Familias a las que se les asignó un titular hombre habiendo una mujer que pueda ser titular,
- c) Familias a las que se les asignó como titular a una menor de edad que no está embarazada, o es jefe o compañero(a) de vida del jefe del hogar,
- d) Familias en las que uno o más participantes o la familia completa, se encuentra duplicada en el censo, dentro o fuera del municipio.

Las hojas de verificación serán remitidas al encargado del acompañamiento para su verificación y

validación de la información correcta.

7.2. INCORPORACIÓN

7.2.1 Documentos de Incorporación

7.2.1.1. Generación e impresión de actas de incorporación

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 de cada una de las Líneas de Acción del Componente.

En el acta de incorporación se identifica el estado de las personas participantes con respecto al convenio de incorporación: “ACEPTÓ”, “NO ACEPTÓ”, “NO LLEGÓ” O “EN VERIFICACIÓN”. El estado del acta que se llene para cada Participante, depende del resultado obtenido en las asambleas de incorporación (ver apartado 7.2.3. Proceso de incorporación).

7.2.1.2 Generación de documentos de incorporación

Los documentos de incorporación que surgen de la conformación de las familias son los siguientes:

- i. Hoja de Verificación de datos: es el documento que enumera e identifica el total de integrantes de una familia específica, así como su rol dentro de la Estrategia (titular y/o participante). Funciona como instrumento para realizar las correcciones de la información equivocada o incompleta a partir de la captura de datos del censo.
Toda información añadida o corregida en esta hoja durante las Asambleas de incorporación, debe ser firmada (o huella) y sellada por: Titular de familia, la persona encargada de Acompañamiento y por el Asesor en Desarrollo del FISDL, para que sea tomada como válida.
- ii. Convenio de cada Línea de Acción Condicionalidades-Anexo 2- (familia/persona participante): es el documento legal que garantiza la incorporación de la familia/persona al componente de la EEP, en el que se determinan las condicionalidades (si aplica) para la persona Titular de familia, como los compromisos por parte del Gobierno de El Salvador, el monto al que asciende la transferencia a entregar a la familia/persona y las razones por las que puede suspenderse la Transferencias a las mismas. De cada convenio se firmarán 2 originales, uno de ellos quedará en poder del FISDL, y en otro en poder del Titular de familia/persona.
Condicionalidades
- iii. Formato de Seguro por Fallecimiento-Anexo 3- (persona participante, si aplica): es el documento en el que la persona adulta mayor, o persona con Discapacidad, nombra (si es

mayor de edad) a una persona beneficiaria en caso de su fallecimiento. Este seguro cubrirá el pago de dos meses de pensión base establecida en la EEP (US\$100) y se hará efectivo el día del evento entrega de la asignación, posterior al reporte de la muerte de la persona adulta mayor o persona con discapacidad. En el caso de que la persona adulta mayor, o persona con discapacidad, presente algún impedimento mental, o que la persona con discapacidad sea menor de edad, será la persona corresponsable quien nombrará al beneficiario o beneficiaria del Seguro por Fallecimiento. Asimismo, para una persona con discapacidad mental, será el responsable quien solicite el seguro por fallecimiento.

Se firmarán 2 originales de cada Seguro por Fallecimiento, uno de ellos quedará en poder del FISDL, y en otro en poder del Titular de familia/persona

- iv. Cuadernillo de seguimiento: ficha por cada participante identificado, el cual es utilizado por la Titular como comprobante de cumplimiento de corresponsabilidad de cada uno de los participantes que tiene a su cargo. El docente del Centro Escolar deberá colocar firma, fecha, sello del centro escolar y cantidad de inasistencias en el mes de verificación.

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

El FISDL prepara los documentos de incorporación necesarios para las asambleas, que surgen de la información obtenida en el RUP.

Los documentos son entregados a la persona Asesora en Desarrollo, quien los remite al personal técnico de acompañamiento (persona coordinadora municipal y Guía Familiar)

Los documentos que se deberán remitir serán los siguientes:

- i. Listado de documentos remitidos
- ii. Paquetes de incorporación (Hoja de verificación de datos, 2 convenios de incorporación-, formato de seguro por fallecimiento, cuadernillo de seguimiento)
- iii. Listado de documentos no remitidos, cuando aplique (listado de casos con incongruencias)
- iv. Hojas de verificación de datos de documentos no remitidos
- v. Actas de incorporación
- vi. Nota de remisión de documentos de incorporación.

7.2.2. Asambleas de incorporación

Las asambleas de incorporación son eventos que se desarrollan a nivel local por medio de las cuales las personas participantes formalizan su ingreso a la Estrategia mediante la firma del convenio según Línea de Acción. En las asambleas de incorporación, se utiliza la Hoja de verificación de datos como instrumento para realizar las correcciones de la información equivocada o incompleta a partir de la

captura de datos del RUP.

7.2.3. Proceso de incorporación

A continuación se describen los pasos que se deben seguir para realizar el proceso de incorporación de las personas potenciales participantes:

- i. Se hace una convocatoria de las personas que han resultado como potenciales participantes de recibir una asignación monetaria de apoyo al ingreso según sea el caso; por Pensión Básica Solidaria por Vejez, Pensión Solidaria para la persona con discapacidad con dificultad grave (nivel 4), Ventana de Oportunidad y para Educación; por caserío, AUP o según la conveniencia de cada municipio.
- ii. En la asamblea de incorporación la persona Guía Familiar identifica los documentos de incorporación de una persona determinada y se ubica dentro del acta de incorporación respectiva.
- iii. Se lee el convenio, haciendo énfasis en la información de la persona participante del convenio y las responsabilidades del corresponsable (si aplica).
- iv. De existir alguna anomalía sobre la información que aparece en el convenio, se debe realizar el procedimiento descrito en el Apartado 7.2.5 : Acciones a tomar ante los casos irregulares
- v. Si la persona acepta el convenio, debe firmar o colocar su huella en ambos convenios en el sitio correspondiente, de igual forma la persona corresponsable, según aplique, coloca su firma o huella en el lugar indicado (cuando aplique, caso contrario deberá colocarse una equis (X) en dicho espacio, según corresponda), para que posteriormente la persona Asesora en Desarrollo los firme y selle. Si la persona participante y/o corresponsable no sabe firmar, puede colocar su huella en los lugares designados para firma. El convenio debe ubicarse en estado de **ACEPTÓ**, dentro del Acta de Incorporación. Si la persona potencial participante no lo acepta, se debe cerrar el convenio, colocarlo en estado de **NO ACEPTÓ** y devolver los documentos al FISDL.
- vi. En caso que la potencial persona participante no se presente, se coloca el convenio en estado de **NO LLEGÓ** hasta que la persona Guía Familiar pueda localizarla.
- vii. Si la persona adulta mayor presenta algún tipo de discapacidad severa, física o mental, y necesita identificarse; debe seguirse el proceso establecido para ello; de igual manera, las personas con discapacidad severa realizarán el procedimiento anteriormente establecido. (Ver Identificación de persona con Corresponsable apartado pag.20).
- viii. La persona adulta mayor junto con la persona Guía Familiar llena los espacios requeridos para el registro del beneficiario o beneficiaria del seguro por fallecimiento (no aplica para líneas de acción 3 y 4). para el caso de las personas con discapacidad severa, será el Corresponsable junto con la persona Guía Familiar quien realice el registro.
- ix. Se entrega a la persona participante el convenio y el formato de los datos del beneficiario o beneficiaria por fallecimiento, si aplica.
- x. La persona Guía Familiar remite los convenios, formato de beneficiario o beneficiaria del

- Seguro por fallecimiento y hojas de verificación de datos, así como las actas de incorporación, al encargado de la digitación del FISDL, en un periodo máximo de 5 días después de finalizadas las asambleas de incorporación, para que una vez terminado su procesamiento en el sistema informático respectivo todos los documentos sean remitidos al FISDL.
- xi. Las personas encargadas de Acompañamiento tendrán un máximo de dos meses para resguardar los convenios que no fueron firmados el día de la asamblea de incorporación. Durante dicho plazo, si una persona es localizada y se identifica que desea formar parte de la Estrategia “Familias Sostenibles”, deberá solicitar al FISDL la apertura de una nueva acta de incorporación para poder seguir los pasos descritos anteriormente en este apartado. Después de finalizado este periodo la documentación deberá remitirse 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 y Acciones a tomar ante los casos irregulares Apartado 7.2.5), 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 que presenten algún tipo de dificultad para poder asistir a las asambleas de incorporación serán identificadas por la persona Guía Familiar para realizar la incorporación de las mismas a domicilio y verificar la necesidad de identificar una persona corresponsable, si fuese necesario.
 - xiv. Para las personas que no aceptaron firmar el convenio durante los procesos de asambleas de incorporación ordinaria, y después solicitan ser incorporadas; la persona Guía Familiar solicitará el proceso de ingreso de estas personas, previa validación del CIM, para que puedan continuar el proceso de incorporación correspondiente.
 - xv. Las personas que aparezcan en la planilla de pagos serán las que hayan aceptado el convenio y que no se encuentren en los estados de **NO ACEPTÓ**, **NO LLEGÓ** ni **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 informático del FISDL, no podrán realizarse cambios.

7.2.4 Resolución de la inconsistencia de información

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 en el sistema informático del FISDL. 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.

Si un convenio no aparece en el acta de incorporación, pero si llegó físicamente, 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 por la persona Asesora en Desarrollo del FISDL y remitido al

Departamento de Registro y Transferencia 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.

7.2.5 Acciones a tomar ante los casos irregulares

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.

Cuadro N° 1: Tipología de casos irregulares identificados en los procesos de incorporación

FISDL		PERSONAL DEL ACOMPAÑAMIENTO/ ASESOR EN DESARROLLO DEL FISDL	
OBSERVACIÓN/ IRREGULARIDAD	DOCUMENTO REMITIDO	ACCIÓN	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
La persona participante se encuentra duplicada en el censo, dentro o fuera del municipio	Hoja de verificación de datos	Identificar los datos verdaderos de la persona (lugar de residencia, nombre, etc.)	Hoja de verificación de datos firmada y sellada por el titular, la persona Guía Familiar y por la persona Asesora en Desarrollo del FISDL. Acta del CIM que valide la baja de la persona que se encuentra duplicada.
La persona participante expresa que los datos escritos en el convenio presentan algún tipo de error de escritura, número de DUI incorrecto, etc.	Hoja de verificación de datos	La persona podrá ser incorporada pero se deben identificar los datos verdaderos de la misma (lugar de residencia, nombre, etc.)	Hoja de verificación de datos firmada y sellada por la persona Titular, la persona Guía Familiar y por la persona Asesora en Desarrollo del FISDL.
Los casos en los que la información de los y las participantes tiene errores sustanciales que modifiquen la identificación de los miembros de la familia.	Acta del Comité Intersectorial Municipal	Los convenios deben ser colocados en estado de VERIFICACIÓN hasta corroborar la información de los mismos y posteriormente proceder a su incorporación respectiva.	Acta del CIM validando los datos correctos de la persona

Faltan edades o nombres de participantes.	Hoja de verificación de datos	Llenar sobre la hoja de verificación de datos la información requerida	Hoja de verificación de datos firmada y sellada por la persona Titular, la persona Guía Familiar y por la persona Asesora en Desarrollo.
Hombre que no debería ser el titular	Hoja de verificación de datos	Identificar el titular correcto dentro de la Hoja de verificación de datos	Hoja de verificación de datos firmada y sellada por la persona Guía Familiar y por la persona Asesora en Desarrollo del FISDL. Acta de Comité Intersectorial Municipal que valide el cambio.
Titular no identificado debido a errores en la información del censo.	Hoja de verificación de datos	Identificar el árbol genealógico dentro de la hoja de conformación, señalando si resulta una o más familias, así como determinar los respectivos titular(es) responsables y participante(s)	Hoja de conformación firmada y sellada por la persona Titular, la persona Guía Familiar y por la persona Asesora en Desarrollo del FISDL, Acta de validación del CIM que garantice la información
Titular identificado es menor de edad, no está embarazada ni es jefe de hogar, ni compañero de vida del jefe del hogar, por lo que no puede cumplir con este papel.	Hoja de verificación de datos	Identificar el titular correcto dentro de la Hoja de verificación de datos	Hoja de verificación de datos firmada y sellada por la persona Titular, la persona Guía Familiar y por la persona Asesora en Desarrollo. Acta de Comité Intersectorial Municipal que valide el cambio
El monto de la asignación no coincide con la estructura de la familia	Hoja de verificación de datos	Identificar el árbol genealógico dentro de la hoja de conformación, señalando si es correcta la información remitida.	Hoja de verificación de datos y sellada por la persona Titular, la persona Guía Familiar y por la persona Asesora en Desarrollo. Acta de Comité Intersectorial Municipal que valide el cambio
El tipo de familia no coincide con la estructura de la familia	Hoja de verificación de datos	Identificar el árbol genealógico dentro de la Hoja de verificación de datos, señalando si es correcta la información remitida.	Hoja de verificación de datos y sellada la persona Guía Familiar y por la persona Asesora en Desarrollo. Acta de Comité Intersectorial Municipal que valide el cambio

<p>La familia completa, el titular o 1 o más de sus participantes se encuentran duplicados en el censo, dentro o fuera del municipio</p>	<p>Hoja de verificación de datos</p>	<p>Identificar los datos verdaderos de la familia, lugar de residencia, y estructura de la misma</p>	<p>Hoja de verificación de datos firmada y sellada por la persona Titular, la persona Guía Familiar y por la persona Asesora en Desarrollo. Acta de Comité Intersectorial Municipal que valide la baja de la familia que se encuentra duplicada.</p>
--	--------------------------------------	--	---

Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

Posteriormente el personal de Digitación deberá corregir la información en el sistema informático respectivo. Los **CONVENIOS NO DEBEN SER MANCHADOS O CORREGIDOS CON CORRECTOR**. Todo convenio manchado se considerará inválido y la incorporación no se podrá considerar oficial.

Los salvadoreños y salvadoreñas que residen fuera de los límites territoriales de El Salvador, es decir en Honduras o Guatemala se excluyen de la Estrategia por no vivir en un municipio participante. Las personas 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 previo al censo y presenten un testigo de nacionalidad salvadoreña con DUI.

7.2.6 Personas censadas sin convenio

Durante las asambleas de incorporación se debe contar con una mesa cuya función sea la de quejas y casos problemas de las personas 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 no censadas; y el listado de personas censadas sin convenio. El listado de personas no censadas debe ser validado por el de Comité Intersectorial Municipal.

7.2.7 Personas en proceso de verificación

En caso de existir personas 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 el CIM, para solventar estos casos irregulares, según lo descrito en la resolución de casos irregulares.

La incorporación de cualquier caso validado después de 2 meses de las asambleas de incorporación ordinarias estará sujeta a aprobación del Consejo de Administración FISDL. Los encargados del acompañamiento solicitarán la elaboración de una nueva acta de incorporación al FISDL e ingresarán los datos y el nuevo estado de la persona participante de la Estrategia y será la persona Asesora en Desarrollo del FISDL quien realizará la certificación de la misma.

7.2.8 Procesos de incorporación de nuevos casos

7.2.8.1. Personas no censadas

Las personas que no se encuentren censadas y demanden incorporarse a la EEP, deben acudir a los encargados del acompañamiento familiar cuando estos realicen las visitas periódicas. Éstos realizarán las verificaciones respectivas para determinar si cumplen con los criterios de elegibilidad y priorización de la Estrategia, de ser así deberán seguir el siguiente proceso:

- I. El encargado del acompañamiento presentará solicitud de registro en sesión del Comité Intersectorial Municipal.
- II. El CIM resuelve y en caso de ser favorable continúa con el resto del proceso.
- III. El acta del CIM será remitida al FISDL junto con las solicitudes para iniciar trámite de ingreso de la persona participante de la Estrategia “Familias Sostenibles”.
- IV. Se realizará el proceso de levantamiento de información de las personas participantes in situ para efectos de realizar la priorización de acuerdo a lo definido en esta guía.
- V. El ingreso y censo de nuevas personas (que no hayan sido censadas) como participantes de la EEP, estará sujeta a una programación previamente definida por el FISDL y SETEPLAN, quienes determinarán fechas y mecanismos para el levantamiento de información de estas personas.

7.2.9 Actividades posteriores a las asambleas de incorporación

7.2.9.1 Digitación del resultado de las incorporaciones

Posterior al desarrollo de las asambleas de incorporación en campo los encargados de digitación deben digitar en el sistema informático del FISDL los resultados del proceso de incorporación, incluyendo las correcciones determinadas en campo.

7.2.9.2 Certificación de información digitada.

La certificación de la persona Asesora en Desarrollo del FISDL consiste en que éste legitima los resultados de la incorporación procesados en el sistema informático del FISDL, comparándolos contra las actas de incorporación y los convenios firmados de los que aceptaron ingresar a la Estrategia, producto de las asambleas de incorporación.

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

Cuando la persona Asesora en Desarrollo ha revisado la información procede a validarla en el sistema informático del FISDL, para luego imprimir el Reporte de Certificación de la persona Asesora en Desarrollo del FISDL. La última hoja del acta de incorporación debe ser firmada y sellada para cada caserío o AUP del municipio. Posteriormente se deberán enviar las Actas de Incorporación originales firmadas y selladas al FISDL.

7.2.9.3 Documentación a remitir después del proceso de incorporación

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/AUP dentro del municipio.

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

Dentro de cada cantón, caserío/AUP, se debe remitir el acta de incorporación original, sellada y firmada por su respectivo responsable del acompañamiento familiar. Estas carpetas deben de agruparse por cantón con los caseríos/AUP que los conforman.

Además del momento en el que el municipio ingresa a la Estrategia, se tendrán nuevas incorporaciones en los siguientes momentos:

- a) Para Persona adulta mayor: cuando nuevas personas cumplan con el criterio de la edad, conforme a lo reportado al momento del censo. Esto dependerá del financiamiento.
- b) Para menores de 21 años: cada inicio de año escolar se identificarán los participantes que cursan 7º grado para incorporarlos a la Estrategia “Familias Sostenibles”, lo cual dependerá del financiamiento.
- c) Cuando se hagan actualizaciones conforme a lo definido por SETEPLAN.

7.3 SEGUIMIENTO DE CONDICIONALIDADES

De acuerdo al manual operativo las condicionalidades de Ventana de Oportunidad y Educación serán verificadas que se hayan cumplido durante 10 meses (enero-octubre) para Educación, y todo el año para Ventana de Oportunidad, para poder hacer efectiva la transferencia monetaria de cada familia o persona; y las corresponsabilidades que son parte de los compromisos de las personas participantes, que no implicarán condición de pago, según el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 2: Seguimiento de condicionalidades y corresponsabilidades

CONDICIONALIDAD	PARTICIPANTES	CONDICIONALIDAD	DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LOS PARTICIPANTE	CORRESPONSABILIDAD
Ventana de oportunidades	Mujeres embarazadas, niños y niñas de 0 a 2 años	Cumplimiento a los controles de salud y al esquema de vacunación correspondientes.	Cartilla de Atención Integral en salud a niños y niñas menores de 10 años o Carnet Materno Perinatal	Participar en las actividades que se desarrollen en el componente de Acompañamiento socio-familiar, a nivel personal y comunitario.
Educación*	Adolescentes y jóvenes menores de 21 años que estudien entre séptimo grado y último año de bachillerato	Asistencia al Centro Educativo	Cuadernillo de condicionalidades seguimiento	Participar en las actividades que se desarrollen en el componente de Acompañamiento socio-familiar, a nivel personal y comunitario.

Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

*La verificación de Educación se consistirá en que se haya cumplido durante el año escolar establecido (enero-octubre). El primer pago de la transferencia monetaria de Educación se entregará sin necesidad de verificación de condicionalidades, solamente se realizará verificación de matrícula en los grados establecidos.

7.3.1. Procesos previos al seguimiento de condicionalidades de educación

Para dar seguimiento a la corresponsabilidad de educación, se deben efectuar algunos procesos previos los cuales se describen a continuación.

7.3.1.1. Matrícula de Participantes

Para incorporarse un adolescente o joven a la Estrategia de Erradicación de la Pobreza, deberá demostrar el grado que cursa, lo cual se realizará posterior a la Asamblea de Incorporación, donde se le entregará a cada Familia Participante el Cuadernillo de Seguimiento.

a) Cuadernillo de Seguimiento

Es una ficha por cada participante, la cual es utilizada por la persona Titular como comprobante de cumplimiento de corresponsabilidad de cada uno de los participantes que tiene a su cargo. El

docente deberá colocar firma, fecha, sello del centro escolar y cantidad de inasistencias en el mes de verificación.

Para la primera certificación, el docente completará la información y validación de los meses establecidos en las asambleas de pre incorporación. Para el resto de verificaciones, el docente completará la información y validación del mes(es) anterior(es) a la presentación del Cuadernillo de Seguimiento, según corresponda al registro de asistencias de dicho centro educativo.

La persona Titular presenta a la persona Guía Familiar el Cuadernillo de Seguimiento, junto con justificaciones por inasistencia, cuando aplique; quienes hacen llegar la información ordenada al encargado de digitación.

El encargado de digitación ingresa la información de los participantes en el Sistema informático del FISDL.

Para los años consecutivos el período de matrícula escolar para participantes de la EEP comienza, según la programación estipulada por el Ministerio de Educación (MINED), en el mes de noviembre con el desarrollo de la pre matrícula escolar y continua en el mes de enero; o según lo establecido en el Centro Educativo.

Los niveles y grados en los cuales pueden ser matriculados los participantes son:

- Tercer ciclo (De séptimo a noveno grado)
- Bachillerato (general y técnico)

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

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

7.3.1.2 Inscripción en los Centros Escolares en período de matrícula establecido.

a) Primera matrícula

El responsable presentará en el Centro Educativo el cuadernillo de seguimiento.

b) Matrículas posteriores a la incorporación (una vez al año)

Al momento de realizar la matrícula en el Centro Educativo, la (el) titular de la familia presenta el cuadernillo de seguimiento en el Centro Educativo correspondiente, para que éste sea llenado y sellado por el personal docente al momento de la matrícula.

Posteriormente presentará el cuadernillo a la persona Guía Familiar para demostrar la matrícula del participante.

c) Cuadernillo de Seguimiento

Es un formulario por participante y es el instrumento utilizado como comprobante de cumplimiento de las condicionalidades de cada uno de los participantes que tiene a su cargo.

La persona encargada de realizar el llenado del cuadernillo de seguimiento es el respectivo docente/director del Centro Escolar al que asisten las personas participantes, el cual deberá realizarlo de la siguiente manera:

- a) Para el caso de la matrícula o pre matrícula, se deberá llenar la casilla designada para ello, colocando la fecha, grado, tipo de bachillerato, modalidad en el que se matricula, firma del docente/director y sello del Centro Educativo,
- b) Para cada uno de los meses de verificación, el docente deberá colocar la cantidad de inasistencias que el participante ha presentado en el mes respectivo, la fecha de verificación, firma del docente/director y sello del Centro Educativo.

7.3.1.3 Inscripción fuera del período de matrícula establecido

Para aquellos participantes que por alguna razón inician estudios después del período de matrícula estipulado por MINED, o fuera del período de registro de matrícula en sistema FISDL, únicamente es necesario que se tramite la matrícula del participante, enviando copia del cuadernillo a través de la persona Guía Familiar al FISDL, después de ser validado en Acta de Comité Intersectorial Municipal, solicitando su matrícula para que el participante pueda ser registrado en el sistema informático del FISDL.

7.3.1.4 Generación y remisión de formularios de verificación de matrícula.

Cuando ya se haya realizado un primero proceso de registro de matrícula, el FISDL, con base en la matrícula del año anterior, realiza un proceso que automáticamente propone la matrícula del siguiente año y genera los formularios para Verificación de Matrícula Escolar que son remitidos a la persona Coordinadora Municipal o a la persona Guía Familiar, agrupados por municipio, para que realicen la respectiva verificación de la matrícula propuesta, según corresponda.

Los formularios de verificación de matrícula contienen el total de participantes activos de educación, que serán los potenciales participantes para ser matriculados en el respectivo año escolar.

7.3.1.5 Llenado de formularios de verificación de matrícula

Durante el período especificado por FISDL, la persona Guía Familiar deberá realizar la verificación de la matrícula escolar de los participantes, llenando el formulario de verificación de matrícula, de acuerdo a la documentación de respaldo que sea presentada por las personas titulares de la familia.

De manera general el proceso se debe llevar a cabo de la siguiente manera:

- a. La persona Titular presenta cuadernillo de seguimiento de cada participante a la persona Guía Familiar, para evidenciar la matrícula de los mismos, del año escolar en verificación.
- b. La persona Guía Familiar verifica el contenido del cuadernillo y que además contenga las firmas y sello del Centro Escolar.
- c. La persona Guía Familiar procede a llenar el formulario de verificación de matrícula de acuerdo a la documentación verificada para cada participante.

El formulario de verificación de matrícula se debe completar según se describe a continuación:

- a) **DATOS DEL ENCABEZADO:** El formato lleva pre impreso la información correspondiente a los nombres de: departamento, municipio, cantón, caserío/AUP y año escolar.
- b) **REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES:** En la primera columna se debe colocar la fecha en la cual se ha realizado la verificación de matrícula de cada familia.

El formato contiene de manera pre impresa el No. de Familia, No. correlativo de persona, código de participante, nombre de participante, el grado recién finalizado, el nombre del Centro Educativo y el grado al que posiblemente asistirán cada uno de los participantes (basados en la matrícula del año anterior), tipo de bachillerato y modalidad; la información referente a la matrícula se encuentra con el fin de confirmar, contra el cuadernillo de la familia o alguna constancia vigente del Centro Educativo, la veracidad de dicha información.

En la columna “¿NECESITA CORRECCIÓN DE GRADO Y/O C.E.?” se deberá colocar “SI”, en caso de que algún participante se encuentre realmente matriculado en otro Centro Educativo o en un grado diferente al especificado en el formulario; deberá marcarse “NO”, en caso de que la información se encuentre correcta.

El apartado de “CORRECCIÓN DE GRADO Y/O CENTRO EDUCATIVO” deberá ser llenado en caso de haber confirmado que la información propuesta en el formulario no se encuentra acorde a la matrícula realizada por el participante en el Centro Educativo respectivo (según lo verificado en el cuadernillo de seguimiento de la familia), se deberá escribir el grado, tipo de bachillerato, modalidad, nombre y ubicación del Centro Educativo correcto en las columnas correspondientes.

Cuadro No. 3 Verificación de Matrícula

Centro Educativo al que asistirá	Grado a cursar	Tipo de bachillerato a cursar	Modalidad a cursar	¿Necesita corrección de grado y/o c.e.?		CORRECCIONES DE GRADO Y/O CENTRO EDUCATIVO						No se matriculará	Matrícula pendiente
						GRADO CORRECTO ¹			C.E CORRECTO ²				
						Grado	Tipo de Bachillerato	Modalidad	NOMBRE DE CE	CANTÓN	CASERÍO		
				SI	NO								

Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

La columna “NO SE MATRICULARÁ”, debe ser llenada con una “X”, en caso de que al momento de la verificación de la matrícula la familia confirme que el participante no será matriculado en el período

escolar verificado.

La columna correspondiente a “MATRICULA PENDIENTE” se deberá llenar con una “X” únicamente para aquellos participantes que aún no han realizado el proceso de matrícula en el Centro Escolar, pero esperan realizarla posteriormente. En caso de que el período de verificación de matrícula escolar finalice y el participante quedase en esta categoría, para fines del seguimiento estos serán considerados como no matriculados.

- c) **FIRMA DEL FORMULARIO:** Finalmente en el formulario debe incluirse el nombre, firma y sello de la persona Coordinadora Municipal o Guía Familiar respectivo que ha realizado la verificación de matrícula escolar en la familia.

7.3.1.6 Ingreso de los datos obtenidos de la verificación de matrícula

Luego de haber realizado la verificación de la matrícula escolar de los participantes, los formularios deben ser entregados al encargado de digitación para que éste ingrese la información de matrícula recolectada al sistema respectivo.

Los formularios de verificación de matrícula deben ser entregados al encargado de digitación debidamente ordenados por municipio y correlativo de página.

El período para el ingreso de los datos de verificación de matrícula será establecido por el FISDL.

7.3.1.7 Remisión de formularios de verificación de matrícula

Una vez que ha finalizado el proceso de verificación de matrícula escolar de un municipio, y que se han registrado en el sistema informático del FISDL, el encargado de digitación remitirá al área respectiva en el FISDL para el resguardo de los formularios de seguimiento.

Nota: Estos formularios deben ser entregados de manera ordenada por: Municipio y correlativo de página.

7.3.1.8 Otras actividades relacionadas al proceso de matrícula escolar

a) Actividades previas a la matrícula escolar

a.1. Validación de Exoneraciones

Podrá existir exoneración al cumplimiento de la condicionalidad de educación, únicamente en los siguientes casos:

1. Que el estudiante asista a un Centro Escolar de otro país, considerando que no existe otra opción de Centro Educativo dentro del caserío de residencia o alrededores dentro del país. Estos casos deben ser validados en el CIM con la documentación de respaldo

respectiva (nota de ADESCO, nota de MINED).

2. Que el estudiante no pueda asistir al Centro Escolar por riesgo social, considerando que no existe otra opción dentro del caserío de residencia o aledaños. Estos casos deben ser validados en el CIM con la documentación de respaldo respectiva (nota de ADESCO, nota de MINED).

b) Actividades posteriores a la matrícula escolar

b.1. Reporte de Participantes No Matriculados(as)

En el proceso de matrícula que ejecuta el MINED, ocurren varias situaciones por las cuales los participantes no son matriculados, entre estas: falta de oferta escolar, etc., por lo que el Departamento de Registro y Traslados genera los reportes de participantes que no se encuentran matriculados(as) por municipio y los envía a la persona Asesora en Desarrollo.

En caso de existir algún participante que erróneamente no está registrada su matrícula en los sistemas FISDL debe enviarse la solicitud de matrícula validada en acta de CIM con la constancia del Centro Escolar.

b.2. Participantes No Matriculados Sin Justificación

Con las familias participantes que no matriculan a sus hijas o hijos en el tiempo estipulado por el MINED sin justificación alguna, se procederá de la siguiente manera:

La persona Guía Familiar será el responsable de dar seguimiento a las familias cuyos participantes no se encuentran matriculados. El seguimiento consiste en identificar la justificación por la cual la persona titular no realizó la matrícula de su participante, en caso de no existir justificación válida se procede a firmar una hoja de No Matrícula en la que se declare que la persona titular de la familia está enterada y consciente que por el incumplimiento de matrícula se aplicará descuento de todo el año escolar, ésta deberá ser remitida a través de acta del CIM a los encargados de digitación quienes ingresarán la información al sistema FISDL respectivo.

b.3. Participantes que Cambian de Centro Escolar finalizado el Período de Matrícula

En caso que el participante, por cualquier motivo se matricule en otro Centro Escolar posteriormente que se haya cerrado el período registro de Matrícula en el sistema FISDL, deberá enviar una constancia de matrícula y asistencia del nuevo Centro Escolar al FISDL, indicando el nombre y ubicación del mismo, para registrar el cambio en el sistema, esto debe estar validado en acta CIM.

7.3.2. Seguimiento de condicionalidades de la Ventana de Oportunidad

El proceso de seguimiento de condicionalidades es en el que se verifica el cumplimiento de los compromisos pactados en el convenio para obtener la transferencia monetaria, para el caso es la asistencia a los controles de salud (controles prenatales para las mujeres embarazadas), control de crecimiento y desarrollo, y el cumplimiento al esquema de vacunación correspondiente.

De manera general los pasos que conlleva dicho proceso son los siguientes:

1. Se presenta la cartilla de Atención Integral en salud y/o el Carnet Materno Perinatal en cada uno de los controles de salud que le corresponde a los participantes.
2. El Centro de Salud coloca en la respectiva cartilla/carnet la fecha del próximo control, en el caso de los participantes de 0 a 2 años se llena la casilla de vacunación.
3. El FISDL genera y entrega los formularios de seguimiento de condicionalidades a la persona Guía Familiar.
4. Titulares presentan a la persona Guía Familiar la constancia de cumplimiento, cartilla de atención integral y/o Carnet Materno Perinatal según corresponda. En caso de existir algún incumplimiento con soporte válido para justificarlo, el responsable del convenio debe presentarlo al momento en el que se le está realizando la verificación del respectivo seguimiento (debe presentar original).
5. La persona Guía Familiar verifica documentos presentados por el titular y realiza el llenado del formulario respectivo según corresponda. En caso de que se presente un soporte válido para el incumplimiento, este deberá ser anexado al formulario de seguimiento.

7.3.2.1 Entrega de formularios de seguimiento de condicionalidades

El FISDL genera los Formularios de Seguimiento de Condicionalidad para la línea de acción Ventana de Oportunidad y Educación; con la información de los participantes de las familias en la Estrategia (En los formularios de educación aparecerán únicamente los participantes que se encuentren matriculados en el sistema informático del FISDL) y los remite al Encargado del acompañamiento, para que de manera bimestral, o según establezca FISDL, realice las verificaciones respectivas, para lo cual las titulares deberán llevar sus documentos de respaldo necesarios a la capacitación programada del mes o según establezca FISDL.

7.3.2.2 Llenado de formularios de seguimiento de condicionalidades

La persona Guía Familiar, verificará el cumplimiento de las condicionalidades de los participantes, para lo cual deberá llenar el formulario de seguimiento, según se describe a continuación:

Llenado de formulario de seguimiento de educación

Para el llenado de los formularios de educación se deberá proceder de la siguiente forma:

- a) **DATOS DE ENCABEZADO:** El formato lleva pre impreso la información correspondiente a los nombres de: departamento, municipio, cantón, caserío/AUP, período de seguimiento y año escolar.
- b) **DATOS DEL CONTENIDO:** El formato lleva de manera pre impresa el No. de Familia, No. correlativo de persona, código de participante, nombre de participante, nombre del Centro Educativo , el grado en curso y tipo de bachillerato (para los que aplique) de cada uno de los participantes, además esta información se encuentra ordenada por cantón, caserío/AUP y número de familia.
- c) **REGISTRO DE INASISTENCIAS DE PARTICIPANTES:** En la columna titulada como “N° de inasistencias”, la persona Guía Familiar debe registrar, el número de inasistencias correspondientes para cada participante, según lo verificado en el cuadernillo de seguimiento sobre los meses que se le está dando seguimiento.
- d) **REGISTRO DE JUSTIFICACIONES DE PARTICIPANTES:** Para aquellos participantes que no han cumplido con la condicionalidad del período al cual se le está dando seguimiento, en la columna de “Tipo de justificación” deberán ser ingresados los códigos correspondientes a las justificaciones VALIDAS y además anexar la documentación de respaldo correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro Nº 4: Justificaciones válidas

Código	Justificación	Respaldo
1	Enfermedad del participante	Constancia médica
2	Dificultad en accesibilidad al Centro Educativo por condiciones extraordinarias o Desastres naturales	Constancia de Centro Educativo o Carta de líderes comunales (3 firmas mínimo)
3	Defunción de un(a) familiar cercano(a)	Certificación de Partida de defunción o Carta de líderes comunales (3 firmas mínimo)
4	Otros motivos de fuerza mayor	Respaldo a anexar según sea el caso.

Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

En caso de no existir ninguna justificación, se deberá colocar el código “0”

1. **TOTALES:** Debe totalizarse el número de alumnos que han tenido “4 o más inasistencias” clasificado según el total de participantes con justificación y participantes sin justificación, considerando que las únicas justificaciones válidas son las detalladas en pie de página de dicho formulario. De igual forma deben totalizarse aquellos que han tenido menos de “4 inasistencias”. Estos resultados deben registrarse en los cuadros inferiores del formulario dispuestos para este fin, todo basado en el mes de seguimiento correspondiente.
2. **FIRMA DE FORMULARIO:** Finalmente en el formulario debe incluirse el nombre, firma y sello

de la persona coordinadora Guía Familiar respectivo, que ha recopilado las justificaciones de incumplimientos de las familias participantes.

Llenado de formulario seguimiento de la Ventana de Oportunidad

Los formularios se deben llenar de la siguiente manera:

- a) **DATOS DE ENCABEZADO:** El formato lleva de forma pre impreso la información correspondiente a los nombres de: departamento, municipio, cantón, caserío/AUP, período y año de seguimiento que se está verificando.

- b) **VERIFICACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES:** El formulario se encuentra dividido en tres partes, las cuales son: Niños y Niñas 0-2 años, Mujeres Embarazadas y Registro de nacimientos, cada uno de ellos trae de forma pre-impresa la información correspondiente al código de Participante, nombre y edad del participante.

- c) **VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIO:**
 - c.1) La persona Guía Familiar verifica en el Carnet Perinatal o en la Cartilla de Atención Integral en salud a niños y niñas menores de 10 años, si el participante cumplió con su control de salud correspondiente en el mes indicado.
 - C2) Para los niños y niñas de 0-2 años, si el participante ha recibido el control de salud, coloca un cheque en la casilla “Si”, caso contrario coloca el cheque en la casilla “No”, en el caso que el participante no recibió el control puede justificarlo con los respaldos respectivos y la persona Guía Familiar colocará un cheque en la casilla de justificación , y deberá solicitar a la persona titular de familia fotocopia de dicho respaldo, las justificaciones se pueden deber a: que se encuentre fuera del municipio temporalmente, muerte familiar, desastres naturales, etc.; si el participante ha fallecido se debe colocar un cheque en la casilla “Si”, caso contrario coloca el cheque en la casilla “No”, si el participante ha cumplido con su esquema de vacunación se coloca un cheque en la casilla “Si”, caso contrario coloca el cheque en la casilla “No” .
 - C3) Para las mujeres embarazadas, si la participante tiene programado control de prenatal, coloca un cheque en la casilla “Si”, caso contrario coloca el cheque en la casilla “No”, si la participante recibió el control coloca un cheque en la casilla “Si”, caso contrario que la participante no recibió el control puede justificarlo con los respaldos respectivos y la persona Guía Familiar colocará un cheque en la casilla de “Justificación”, y deberá solicitarle a la participante fotocopia de dicho respaldo, las justificaciones se pueden deber a: que se encuentre fuera del municipio temporal, muerte familiar, desastres naturales, etc.; en el apartado de nacimiento, deberá colocar un cheque en la casilla “Si” en caso de haberlo, caso contrario coloca el cheque en la casilla “No”, si existiese aborto o muerte neonatal deberá colocarse en casilla correspondiente el código establecido, el cual se muestra al final de cada seguimiento.
 - C4) En el caso del registro de nacimientos se deberá verificar la inscripción en el MINSAL del

recién nacido antes del 7º día de nacido, de ser así se colocará un cheque en la casilla “Si”, caso contrario deberá colocar el cheque en la casilla “No”, si no se ha inscrito al niño antes de los 7 días, la persona Guía Familiar debe recomendar y dar seguimiento a dicha inscripción, el recién nacido será registrado como participante del programa hasta que se inscriba en el MINSAL, se deberá colocar el sexo, la fecha de nacimiento y el nombre del recién nacido.

d) ALTAS Y BAJAS DE PARTICIPANTES

d1) **ALTAS DE PARTICIPANTES:** Estas ocurren a raíz de los nacimientos, de aquellos niños(as) cuyas madres se encuentran en estado de “Embarazo” en el sistema informático del FISDL, para estos casos, debe registrarse en el seguimiento respectivo en el apartado de registro de nacimientos, modificando el estado de “Embarazo” en el sistema FISDL. Estos sucesos se reportan una sola vez en el mes de seguimiento en que estos se llevaron a cabo. Para esto se solicitará a la madre el Carnet Infantil de inscripción o certificación de partida de nacimiento.

d2) **BAJAS DE PARTICIPANTES:** Dependiendo del tipo de muerte que haya acontecido al participante, debe realizarse en el respectivo apartado; si el participante se encuentra en el apartado de “Niños y niñas de 0-2 años” deberá colocar en defunción del menor de edad un cheque en la casilla “Si”; si el participante aún no ha sido registrado su nacimiento, se deberá colocar en el apartado de “Mujeres Embarazadas” en la casilla de “Aborto o muerte neonatal”; según la codificación siguiente:

- Aborto o parto prematuro Registrar “1”,
- Para muerte en parto; registrar “2”,
- Para muertes de niño(a) nacido vivo antes de los 28 días de nacido registrar “3”,
- Si no sabe el momento de la muerte del menor deberá registrar “4”.

Si la muerte es en el tiempo gestacional (aborto) la información se verificará en el Carnet Materno Perinatal; si la muerte es por un niño nacido vivo y murió antes de los 28 días la información se verificará con una certificación de partida de Defunción, si no cuenta con ésta se solicitará una acta de Comité Intersectorial Municipal la cual debe llevar por lo menos 3 firmas de los miembros de dicho Comité. Cuando se registra el nacimiento del menor, la madre quedará únicamente como titular y ya no será beneficiaria directa de la Estrategia.

Nota: Los casos de altas o bajas fuera del seguimiento de la ventana de oportunidad están establecidos en el Apartado 6.5

7.3.2.3 Procesamiento de los formularios de seguimiento de condicionalidades

El procesamiento consiste en que la información de los formularios de seguimiento de condicionalidades recolectada, debe ser ingresada en el sistema informático del FISDL, por el personal encargado de la digitación, ingresando las inasistencias y las justificaciones respectivas.

Los formularios de seguimiento de condicionalidades deben ser entregados al encargado de digitación organizados por corresponsabilidad, municipio y en orden de número de página, según los tiempos que establezca el FISDL.

Es responsabilidad de la persona Guía Familiar verificar que todos los formularios de seguimiento se encuentren debidamente firmados.

7.3.2.4 Verificación de procesamiento de los formularios de seguimiento de condicionalidades

La persona Asesora en Desarrollo en conjunto con el coordinador municipal involucrados confrontan en el sistema informático del FISDL contra los formularios de seguimiento de condicionalidades en físico, la información que ha sido ingresada por los encargados de digitación para validarla. De existir incongruencias entre la información procesada y el físico deben ser corregidas por el digitador encargado.

7.3.2.5 Certificación de procesamiento de los formularios de seguimiento de condicionalidades

Una vez la persona Asesora en Desarrollo ha validado la información ingresada por el encargado de la digitación, éste cambia el estado del período de seguimiento de cada una de las condicionalidades de “ABIERTO” a “JUSTIFICACIONES VERIFICADAS POR ASESOR”.

7.3.2.6. Emisión de acta de certificación de seguimiento

Una vez la persona Asesora en Desarrollo ha cambiado el estado del período de seguimiento de condicionalidades del municipio de “ABIERTO” a “JUSTIFICACIONES VERIFICADAS POR ASESOR”, éste procede, para cada corresponsabilidad, a generar, firmar y sellar el acta de certificación de período de seguimiento de condicionalidades.

7.3.2.5 Remisión de documento de seguimiento de condicionalidades

Cuando se tiene cada acta de certificación de seguimiento de condicionalidades del período, firmada y sellada por la persona Guía Familiar y la Asesora en Desarrollo, ésta se coloca junto con los formularios de seguimiento de condicionalidades correspondiente.

El encargado de digitación remite al Departamento de Registro y Transferencias los documentos que sustentan el proceso de seguimiento de condicionalidades (Formularios de seguimiento de condicionalidades y Acta de certificación de condicionalidades original). Es responsabilidad de la

persona Guía Familiar verificar que todos los formularios de seguimiento se encuentren debidamente firmados.

La documentación debe ser remitida ordenada por municipio, tipo de condicionalidad, mes, y numeración de página, colocando primero el acta de certificación de incumplimientos y luego los seguimientos respectivos.

La entrega de estos formularios debe efectuarse a más tardar 15 días después del cierre del período, o según lo avalado por el departamento de Registro y Transferencias.

7.3.3. Cierre de periodo de seguimiento de condicionalidades

Una vez el período de seguimiento ha sido cambiado a “Justificaciones Verificadas por Asesor”, se puede proceder al cierre del periodo de seguimiento de condicionalidades respectivo.

7.3.3.1. Baja de participantes de condicionalidades de la Ventana de Oportunidad y de Educación

A los participantes que en el ciclo anual de actualización del registro ya no cumplan con los requisitos para ser participantes de la Estrategia, se tramita la baja y valida a través del Comité Intersectorial Municipal (cuando aplique), con sus respectivos respaldos.

Las causas de baja son:

- a) El participante cumple 21 años antes de que finalice el periodo extraordinario de registro de matrícula establecido por el FISDL; si cumple los 21 años, durante el periodo escolar debe terminar dicho año en curso si aún no ha cursado último año de bachillerato.
- b) El participante cursó último año de bachillerato (2º año en bachillerato general o 3er año en bachillerato técnico).
- c) El participante reprueba el grado en curso sin justificación comprobable (sin importar el grado).
- d) El participante se traslada del municipio.
- e) Defunción del participante.
- f) La persona participante presenta renuncia a la Estrategia.
- g) La persona participante cumple 3 años de edad (ventada de oportunidad).

Perderá la continuidad la persona o la familia dentro del componente de transferencia monetaria, si se presenta alguna de las siguientes causas:

1. En Educación:

- i. No haberse matriculado 2 años consecutivos.
- ii. 3 meses de incumplimiento durante un año (consecutivos o no).
- iii. Haber reprobado el grado sin justificación comprobable.

2. En Ventana de Oportunidad

- i. Inasistencia a 2 controles consecutivos, del mismo niño o niña o mujer embarazada, en el año o en el período prenatal. La transferencia monetaria se descuenta si todos los participantes incumplen.
- ii. Esquema de vacunación incompleto

Las Actas de Comité Intersectorial Municipal son enviadas al FISDL con la documentación respectiva para que los datos de las familias participantes sean actualizados (ver apartado 6.5)

7.3.5. Descuentos en las transferencias monetarias por incumplimientos en las condicionalidades

Un participante incumple a su corresponsabilidad si:

En Educación:

- i. Un participante tiene más de 3 inasistencias injustificadas en el mes al centro educativo

En Ventana de Oportunidad:

- i. No asistió al control en el mes que correspondía.
- ii. Esquema de vacunación incompleto

Se aplicará descuento en las transferencias monetarias para aquellas personas/familias que tengan registro de 2 meses o más (consecutivos o no) con incumplimientos a su corresponsabilidad, inhabilitando el pago de los meses incumplidos. Este descuento será aplicado por período de pago correspondiente.

El monto a descontar por cada corresponsabilidad, basado en los incumplimientos registrados, se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 5: Monto a descontar por corresponsabilidad, según incumplimiento

Corresponsabilidad	Participantes	Monto mensual del beneficio	Monto a descontar
Salud	Mujeres embarazadas y/o Niños menores de 3 años	US\$20 familiar	Descuento de US\$5 mensuales por cada participante que incumpla su corresponsabilidad en 2 meses o más (consecutivos o no), del período a pagar. Si incumplen todos los participantes se inhabilitará el pago completo de los meses en que incumplieron. El descuento no puede ser superior al monto mensual del

			beneficio.
Educación	Jóvenes que estén cursando el tercer ciclo y bachillerato (Hasta 21 años).	US\$15.00 por participante (tercer ciclo)	Si un participante incumple en 2 meses o más (consecutivos o no) dentro del período a pagar, se le hace el descuento US\$15.00 según corresponda por cada mes de incumplimiento. El descuento se realiza por cada participante. Se descuenta los US\$5.00 adicionales. Si incumplen todos los participantes se inhabilitará el pago completo de los meses en que incumplieron.
		US\$15.00 por participante (bachillerato)	
	Madres adolescentes, o embarazadas, que estén cursando tercer ciclo o bachillerato (hasta 21 años)	US\$5.00 adicionales al monto mensual del beneficio según grado en curso	

Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

7.4 PAGO

7.4.1. Composición de las planillas de pago de Transferencia Monetaria (TM)

La planilla de pago de TM incluye la relación del monto de las diferentes Transferencias que se entregan directamente a las familias/personas participantes del programa y contienen la siguiente información:

- a) Departamento, municipio, cantón y caserío/AUP donde habita la familia/persona participante.
- b) Nombre de la entidad de pago encargada de la entrega de las Transferencias.
- c) Datos Convenio: Número de convenio, Nombre de la persona Titular, Persona con Discapacidad severa o Persona Adulta Mayor y Nombre de la/el Corresponsable (si aplica).
- d) Datos de la persona autorizada para cobrar (Titular o corresponsable) Número de DUI y Nombres.
- e) Periodos, definición y monto de las Transferencias para cada una de las familias/Personas participantes.
- f) Transferencias acumuladas por no cobros en entregas anteriores, para cada de las

familias/Personas participantes.

- g) Transferencias por causas de reclamos de TM por descuentos, para cada una de las familias/Personas participantes cuando hayan presentado las respectivas justificaciones.
- h) Espacio para Firma o huellas digitales de la persona que recibe la TM de acuerdo al DUI (para el caso de pago presencial).
- i) Monto total de las Transferencias de la planilla.
- j) Firma del responsable del FISDL que generó la planilla.
- k) Espacio para Firma y sello de la persona del FISDL que aprobó la planilla.

7.4.2. Identificación de personas para recibir las TM

El Documento Único de Identidad (DUI) es indispensable para tener acceso a las TM. Para el caso de aquellas personas titulares que sean menores de 18 años o por alguna razón no posean DUI, la persona corresponsable debidamente identificada con su DUI podrá retirar la TM, según lo establecido en el Convenio.

Cuando por causas de enfermedad o de ausencia temporal la persona titular no pueda asistir a recibir sus TM, debe notificarse a la persona Guía Familiar por anticipado, a fin de que él emita la autorización de cobro de TM al corresponsable en la Ficha de atención a la familia (FAF-Anexo 4), con este documento la persona corresponsable asiste en lugar del titular a cobrar la TM, dicha autorización será retenida por el cajero de la entidad de pago y tiene validez para un solo pago; a su vez, la Entidad de Pago deberá remitirla junto a la planilla de pagos al FISDL. En caso de las personas Adultas Mayores y personas con discapacidad severa no pueda presentarse a cobrar puede solicitar, por medio de acta de Comité Intersectorial Municipal o según lo establecido en cada caso, la inclusión de un corresponsable será quien se encargará de retirar la pensión a partir del momento en que esta se identifique en la planilla como la persona que realizará el cobro.

Cuando el pago se realice por medio de cajeros automáticos, es responsabilidad de la persona titular el resguardo de la tarjeta correspondiente para el retiro del efectivo, debido a que es el único medio para realizar el cobro de la TM o pensión, y por lo cual no serán válidos reclamos por mal uso de la misma para el cobro.

Existirá una planilla correspondiente para cada línea de acción, esto para facilitar la logística de pago de los diferentes tipos de beneficio (Salud/Educación, Adulto Mayor y Discapacidad). El día y lugar de pago se definirá dependiendo de la disponibilidad de fondos del gobierno y de la cantidad de participantes de cada municipio.

La entrega de Transferencias Monetarias (TM) a las familias/ Personas participantes de la Estrategia se realizará a través de las entidades de pago especializadas, ya sea en las instalaciones de dichas instituciones o en los módulos de atención instalados temporalmente para realizar la entrega, por medio de cajeros automáticos dispensadores de efectivo o por algún otro medio por el cual se

puedan realizar la entrega de éstas.

El FISDL entrega en medio impreso y/o en medio magnético la información para realizar las entregas de TM (Planilla de pagos o Base electrónica de datos para pago) a la entidad de pago correspondiente y deposita en ésta los recursos financieros requeridos conforme al convenio o contrato respectivo.

La entidad de pago debe de:

- a) Entregar las TM a las personas autorizadas para cobrar, detalladas en las planillas en el tiempo previsto según calendario, horario y punto de entrega, sobre la base de la relación de familias/ personas participantes y montos de las transferencias para cada una de ellas, proporcionados por el FISDL y de acuerdo con los procedimientos y fechas establecidas.
- b) Conciliar con el FISDL y liquidar los resultados al término de cada entrega de Transferencias, conforme a la modalidad de pago estipulado en el contrato o convenio respectivo.
- c) Entregar al FISDL, según los tiempos estipulados en el contrato/convenio, la documentación y los datos que avala la entrega de las Transferencias a las titulares/ participantes, la cual estará disponible en el FISDL cuando algún organismo fiscalizador la solicite.
- d) Realizar la carga del efectivo correspondiente para el cobro de las TM de parte de los(as) beneficiarias en caso de pago por medio de cajeros automáticos, agencia o agentes de acuerdo a los montos, procedimientos y fechas definidas entre la entidad bancaria y FISDL (sujeto a especificaciones de contrato vigente).

7.4.3 Proceso de entrega de TM

El proceso de entrega de TM se puede realizar bajo las siguientes modalidades:

- i. Presencial
- ii. Por medio de tarjeta
- iii. Dinero Electrónico
- iv. Agencia financiera

A continuación se detalla cada una de las modalidades de pago.

7.4.3.1. Forma de Pago Presencial.

En las entregas a las transferencias a las familias/personas participantes en un municipio determinado están involucrados directamente los siguientes actores:

- a. Entidad de pago
- b. Personal del acompañamiento
- c. Asesor en Desarrollo FISDL

El Coordinador de la logística de la entrega de las transferencias y referente de todos los actores

involucrados es el Asesor en Desarrollo FISDL designado al municipio correspondiente.

Cada uno de los actores tiene un papel importante en el desarrollo de la actividad y es esencial que cada uno esté enterado de cuál es su papel y cuáles son sus responsabilidades durante el evento de pago.

a) Entidad de pago

El personal de la entidad de pago debe estar en el lugar de pago con anticipación (30 min. antes de la convocatoria a las familias/personas participantes o según lo establecido en contrato vigente). Estos colaboran a la adecuada ubicación de los cajeros y a la organización de cuáles serán los cantones y/o caseríos que pagará cada uno, así como también para identificar al coordinador de todo el evento.

Previa realización del evento de pago el cajero tiene la obligación de verificar los siguientes datos contra la planilla, tomando en cuenta que a la única persona a la que se le puede pagar es al titular que aparece en la planilla o al corresponsable con su respectiva autorización la persona que realizará el cobro:

- 1) Número de DUI de la persona autorizada a cobrar
- 2) Nombre de la persona autorizada a cobrar
- 3) Cantidad de dinero a entregar según lo detallado en la planilla

Una vez verificados estos datos se procede a solicitar la firma o huella de la persona que realizará el (la firma o huella debe coincidir con la que se especifica en el DUI).

Después que la persona que realizará el cobro ha firmado o colocado su huella en el lugar correcto, se procede a entregarle la cantidad de dinero especificada en la planilla de pago.

Si al momento de revisar los datos la persona que realizará el cobro en la planilla se presenta una inconsistencia se debe proceder de la siguiente manera, según corresponda:

- **DUI ilegible**

Los datos que es necesario sean legibles son: Nombre, número DUI, foto. Si alguno de estos datos no es reconocible el pago no se podrá hacer efectivo.

- **Número de DUI equivocado**

Si el número de DUI que está en la planilla no corresponde con el que la persona que realizará el cobro presenta, la persona no podrá cobrar su bono y deberá de remitirse al personal del acompañamiento o Asesor en Desarrollo para que se verifique y registre el caso. Si se pudiera comprobar que la persona es la titular o corresponsable de la familia, el Asesor en Desarrollo FISDL

podrá autorizar el pago a dicha persona por medio del FAF o FAMD (Formato de Atención al Adulto Mayor o Persona con Discapacidad-Anexo 5). La persona que realizará el cobro presentará el FAF o FAMD autorizado al cajero y éste procederá a entregar el bono, reteniendo el FAF o FAMD para posteriormente entregarlo al Asesor en Desarrollo FISDL.

- **Número de DUI incompleto:**

Si el número de DUI la persona que realizará el cobro está incompleto en la planilla, entonces el cajero debe remitir a la persona que realizará el al personal del acompañamiento o Asesor en Desarrollo para que se verifique y por medio del FAF o FAMD, se hará la corrección y se autorizará el pago a esta persona. La persona que realizará el cobro presentará el FAF o FAMD autorizado al cajero y este procederá a entregar la transferencia monetaria, reteniendo el FAF o FAMD para posteriormente entregarlo al Asesor en Desarrollo FISDL.

- **No aparece número de DUI en el lugar la persona que realizará el cobro**

La persona no podrá cobrar y deberá remitirse al personal del acompañamiento o Asesor en Desarrollo para que se verifique. Si se pudiera comprobar que la persona es la titular o corresponsable de la familia, el Asesor en Desarrollo FISDL podrá hacer la corrección y autorizar el pago a dicha persona por medio del FAF o FAMD. La persona que realizará el cobro presentará el FAF o FAMD autorizado al cajero y este procederá a entregar el bono, reteniendo el FAF o FAMD para posteriormente entregarlo al Asesor en Desarrollo FISDL.

- **Nombre de la persona que realizará el cobro incompleto (Falta algún nombre o apellido según DUI):**

Sí el nombre de la persona que realizará el cobro está incompleto según DUI y el número de DUI está correcto, entonces el cajero debe remitir a la persona que realizará el cobro al personal del acompañamiento o Asesor en Desarrollo para que se verifique, por medio del FAF o FAMD, el encargado del acompañamiento hará el cambio correspondiente y el Asesor en Desarrollo FISDL autorizará el pago a esta persona. La persona que realizará el cobro presentará el FAF o FAMD autorizado al cajero y este procederá a entregar el bono, reteniendo el FAF o FAMD para posteriormente entregarlo al Asesor en Desarrollo FISDL.

- **Nombre de la persona que realizará el cobro difiere al que aparece en el DUI**

Si el nombre de la persona que realizará el cobro difiere al que aparece en el DUI y el número de DUI está correcto, entonces el cajero debe remitir a la persona que realizará el cobro con el personal del acompañamiento o persona Asesora en Desarrollo para que se verifique, por medio del FAF o FAMD, el encargado del acompañamiento hará el cambio correspondiente y el Asesor en Desarrollo FISDL autorizará el pago a esta persona. La persona que realizará el cobro presentará el FAF o FAMD autorizado al cajero y éste procederá a entregar el bono, reteniendo el FAF o FAMD para posteriormente entregarlo al Asesor en Desarrollo FISDL.

b) La persona que quiere cobrar no sea la que está en la planilla como la persona que realizará el cobro:

Esta situación se puede presentar en tres casos:

- i. Si la persona que quiere cobrar es la titular que aparece en la planilla pero no es la persona que realizará el cobro, esto debido a que en el momento del censo ésta no poseía DUI y para el día del evento de pago ya posee; entonces el cajero deberá remitir a la persona que realizará el cobro con el personal del acompañamiento o Asesor en Desarrollo donde, por medio del FAF o FAMD, el encargado del acompañamiento hará el cambio y el Asesor en Desarrollo FISDL autorizará el pago a esta persona. La persona que realizará el cobro presentará el FAF o FAMD autorizado al cajero y este procederá a entregar el bono, reteniendo el FAF o FAMD para posteriormente entregarlo al asesor municipal FISDL.
- ii. Si la persona que quiere cobrar es la corresponsable de la familia y el titular tiene DUI y aparece como la persona que realizará el cobro en la planilla, entonces el corresponsable debe presentar su DUI y el documento de autorización de cobro de parte de la persona titular a través del encargado del acompañamiento por medio del Formato FAF el cual deberá ser entregado al cajero para que sea remitido junto a la planilla al FISDL. Los datos del FAF deben coincidir con los datos del corresponsable que aparecen en la planilla de pago. Este formato solamente es válido si lleva la firma o huella del titular y es responsabilidad del encargado del acompañamiento tramitar este permiso con anterioridad al día de pago. Este caso solo es válido en las familias beneficiarias de la asignación Ventana de Oportunidad y Educación. A diferencia de las familias que reciben las asignaciones para la Ventana de Oportunidad y Educación, cuando los adultos mayores tienen Corresponsable, ellos serán los únicos que podrán retirar la pensión y no necesitarán autorización para el cobro.

c) La persona que quiere cobrar no aparece en la planilla:

Al no aparecer en la planilla el pago no se podrá hacer efectivo. Deberá de remitirse con el personal del acompañamiento o la persona Asesora en Desarrollo para verificación y registro del caso.

d) La persona que realizará el cobro no presenta su DUI y solicita cobrar con cualquier otro documento:

El único documento con el que se puede cobrar es el DUI, ningún otro documento es válido para realizar el cobro.

e) Cuadratura de fondos.

Cuando se finaliza un evento de pago, la entidad de pago y el Asesor en Desarrollo del FISDL tienen la obligación de cuadrar lo registrado en planilla contra el sobrante, esta operación se debe de realizar en presencia del encargado del acompañamiento y el Asesor en Desarrollo o Representante del FISDL. El comprobante de dicha cuadratura se debe registrar en el formato que el Asesor en

Desarrollo presente, el cual debe ser firmado y sellado por el encargado de la entidad de pago y él mismo. Existe un formato de cuadratura para la planilla correspondiente para las asignaciones Ventana de Oportunidad y Educación y formato correspondiente a pensión adulto mayor o pensión para persona con discapacidad. En este formato el Asesor en Desarrollo del FISDL debe de registrar cualquier observación que se tenga del evento de pago (Dinero faltante o sobrante por parte de la entidad de pago, inconvenientes en la realización del evento, retrasos en la hora de inicio del evento, etc.).

La entidad de pago entregará al Asesor en Desarrollo un comprobante del remanente, el cual debe ser acorde a la cantidad de personas que no cobraron durante el evento de pago.

f) Personal del acompañamiento

En el día del evento de pago el personal encargado del acompañamiento juega un papel clave en la organización de los participantes.

Las obligaciones se describen a continuación:

- i. Antes del día de pago la persona guía familiar debe saber cuál será su función en dicho evento. Ya que cada guía tiene asignado un número específico de caseríos, el día de entrega de la transferencia la o el guía familiar será el responsable de la organización adecuada de estos participantes.
- ii. Previo al día de pago el personal encargado del acompañamiento recibirá una copia similar a la planilla de pago, en la que se encuentra el orden de las familias/personas participantes a pagar (por cantón y caserío/AUP). Este documento es de mucha importancia ya que cada participante tiene que ir pasando a cobrar su bono según esté especificado en este documento, ya que es el mismo orden que tiene la planilla de pago, esto agilizará en gran medida el tiempo de pago. Las personas participantes deben ser ordenadas de acuerdo al tipo de transferencia que reciben, Ventana de Oportunidad, Educación, Pensión Adulto Mayor y Pensión a Personas con Discapacidad
- iii. En municipios en los que son más de 500 las familias/personas participantes, el pago se hará en horarios escalonados, lo que generará orden y menos tiempo de espera entre los participantes. Se deberá convocar primero a los caseríos más lejanos y finalmente al casco urbano del municipio.
- iv. Previo al momento de pago, cada cantón-caserío/AUP debe de ser ordenado según documento proporcionado con anterioridad y es responsabilidad del encargado del acompañamiento realizar esta actividad.
- v. Cuando un caserío este en proceso de pago, el personal encargado del acompañamiento debe estar presente por cualquier eventualidad, así como también para ir indicando a cada uno de los participantes en que momento le corresponde pasar a retirar su transferencia. La persona Guía Familiar también debe de asegurarse que las personas que realizarán el cobro lleven todos los documentos necesarios que la entidad de pago solicita para poder cobrar

(DUI, Hoja de Autorizaciones en casos especiales), así como de que coloque su firma o huella en la casilla que le corresponde.

g) Asesor en Desarrollo del FISDL

El Asesor en Desarrollo del FISDL del municipio será el coordinador del evento de pago, las responsabilidades de este se describen a continuación:

- i. Previo al día de pago el Asesor en Desarrollo, junto al Encargado del acompañamiento, deberán decidir la logística del día de pago, esta logística abarca actividades como: establecer los horarios escalonados (si es necesario) por cantón y caserío, localización del evento (esto incluye cuando son más de dos lugares de pago), cantidad de personas colaboradoras involucradas directamente, roles y responsabilidades de cada uno de los colaboradores y verificación de planilla de pago.
- ii. En el día de pago las actividades y responsabilidades del Asesor en Desarrollo serán:
 - a. Si fue necesario establecer horarios escalonados por cantón-caserío, deberá de verificar que se respete el horario establecido previamente, esto evitará desorganización en el evento.
 - b. Si no fue necesario establecer horarios escalonados y se ha convocado a todas las personas participantes a una misma hora, junto al Coordinador Encargado del acompañamiento, deberán decidir el orden de pago (por cantón), tomando en cuenta la cantidad de cajeros disponibles.
 - c. Decidir que cantones – y qué caseríos – pagará cada cajero, posteriormente el responsable de la entidad de pago distribuirá entre los cajeros la planilla de pago según lo establecido.
 - d. La persona Coordinadora Municipal debe de verificar que la persona Guía Familiar haya organizado a los participantes por cantón-caserío y según la planilla de pago, es decir por orden alfabético según apellido.

7.4.3.2 Forma de pago por medio de Tarjeta

Esta forma de pago se realiza a través de tarjetas diseñadas especialmente para la Estrategia, y su procedimiento se detalla a continuación:

a) Generación, emisión y envío de tarjeta

Se generará por medio del sistema informático del FISDL un listado por municipio y por tipo de planilla, a las familias que se les creará una tarjeta. Cuando se realice el pago de la transferencia por medio de cajero automático o sistema POS, por primera vez en el municipio, se generarán tarjetas para todo el municipio por cantón y caserío. Después de esto se podrán generar tarjetas a familias y

personas participantes específicas para aquellas que han sido incorporadas o reincorporadas posteriormente.

En el listado se especifica el nombre de la persona participante o el nombre de la persona autorizada a cobrar, sí el titular tiene DUI la tarjeta se emitirá a nombre de éste, caso contrario a nombre del corresponsable.

El listado emitido será enviado a la entidad de pago ordenado por cantón y caserío, para que ésta llene la casilla en la que se especifique el número de cuenta asignado a cada familia o persona participante.

La entidad de pago regresará al FISDL el listado completo y se cargará en el sistema informático del FISDL el número de cuenta asignado a cada familia o persona participante.

Al mismo tiempo que la entidad de pago envíe el listado completo también remitirá las tarjetas según orden enviado en el listado, éstas deben contar con sus documentos completos: acuse de recibo, número de PIN y tarjeta.

b) Envío de tarjetas a Encargado del acompañamiento

El FISDL genera un listado de entrega de tarjetas donde cada titular o corresponsable, según sea el caso, debe firmar de recibido.

El FISDL remite las tarjetas y el listado de entrega a los encargados de Acompañamiento donde deberán entregar las tarjetas a la persona indicada en el listado.

c) Registro de tarjetas en planilla de pago

Al momento de generar una planilla que tiene esta modalidad de pago, el sistema informático del FISDL carga automáticamente el número de cuenta de cada una de las familias o personas participantes, las cuales se verán reflejadas en la planilla de pago.

El FISDL revisa que cada familia o persona tenga una cuenta asignada, sino tiene se verifica la razón: nueva incorporación, reactivación de familia, traslado de municipio, no se ha registrado en el sistema informático del FISDL cambio de cuenta por extravío, etc.

Si no se ha registrado cambio de cuenta por extravío se realiza en el momento y se vuelve a generar la planilla. Sí es por otra razón y se necesita una nueva tarjeta ésta se gestiona con la entidad de pago según los pasos expuestos anteriormente.

7.4.3.3. Pago por medio de Cajero Automático.

El proceso y las responsabilidades de cada uno de los actores en los días de TM se describen a continuación:

Las personas o entidades involucradas en la TM por medio de Cajero Automático son las siguientes:

a) Entidad de pago

La entidad de pago responsable de brindar el servicio de TM por medio de cajero automático o sistema POS, y dependiendo de las condiciones del municipio podría estar presente la primera vez, el primer día que se realice la transferencia por medio de cajero automático o sistema POS en el municipio; esto para solventar cualquier inconveniente para los participantes en el uso del cajero o por alguna dificultad técnica que se presente con el cajero o tarjeta que impidan a la persona participante retirar su dinero.

En las transferencias sucesivas la entidad financiera no tiene la obligación de estar presente, salvo solicitud realizada por el FISDL.

b) Guía Familiar

La persona Guía Familiar debe cumplir con las siguientes actividades:

1. Programar, junto a la persona Asesora en Desarrollo, los días y horas en que cada caserío será convocado para retirar su bono o pensión.
2. Convocar a las familias el día y hora previamente estipulada para que puedan retirar el bono.
3. Estar presente todo el tiempo que sea necesario para que cada una de las personas participantes retire su bono.
4. Sí alguna persona presentará algún inconveniente para retirar su bono o pensión (problemas técnicos con el cajero automático o sistema POS) el responsable del Acompañamiento deberá notificar a la persona Asesora en Desarrollo, quien se comunicará con el DRT del FISDL para que éste gestione con la entidad bancaria la solución al problema. Los inconvenientes que se pueden presentar son los siguientes:
 - a. Tarjeta bloqueada
 - b. Olvido de PIN
 - c. Tarjeta extraviada o robada

La solución a cada uno de estos inconvenientes dependerá de los mecanismos establecidos entre la entidad bancaria y el FISDL basados en los términos del contrato/convenio.

c) Persona Asesora en Desarrollo del FISDL

Debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Programar, junto a la persona Coordinadora Municipal y Guía Familiar, los días y horas en

que cada caserío será convocado para retirar su bono o pensión.

2. Será el responsable de comunicarse con el DRT del FISDL sobre algún inconveniente técnico que se presente con el cajero automático para que éste gestione con la entidad bancaria la solución del problema

7.4.3.4 Transferencia por medio de Dinero Electrónico

En esta modalidad de transferencia los proveedores de dinero electrónico remitirán los fondos que le corresponden a cada persona participante en el registro de dinero electrónico, del cual deberá ser titular o en su caso la persona que ésta designe, si aplicase. La distribución de transferencias se realiza por medio de dinero electrónico, la cual consiste en la utilización de telefonía celular.

a) Cobertura de servicios:

Para que los participantes puedan obtener efectivo de la transferencia monetaria, se podrán utilizar la red de agentes, puntos de atención o corresponsales financieros, y otros ubicados en el municipio de atención, según los modelos de negocio que emplee cada proveedor de dinero electrónico.

Las responsabilidades de cada una de las personas o entidades se describen a continuación:

a.1. Proveedor de dinero electrónico.

1. Después del proceso de enrolamiento (captura de información y prepara el registro de dinero electrónico en el sistema de la institución), por el proveedor de dinero electrónico, quedan habilitados:

Los Registros de dinero electrónico tomando en consideración los tiempos que el programa necesita para hacer efectivo los pagos.

2. Las personas participantes podrán obtener el efectivo de su transferencia por medio de cualquier agente del proveedor de dinero electrónico contratado; para lo cual este último deberá asegurarse que los agentes o corresponsales financieros puedan ser identificados fácil y claramente como un lugar donde se pueda hacer efectivo la transferencia.
3. El proveedor de dinero electrónico debe garantizar que todos los agentes, puntos de atención o corresponsales financieros presten los servicios esenciales del Programa: habilitación de registros de dinero electrónico, acreditaciones y retiros de dinero, y asesoría en el servicio general.

El dinero electrónico estará a disposición de las personas participantes según lo acordado en el contrato, los fondos no retirados durante dicho tiempo serán reintegrados a la cuenta que el FISDL designe, lo anterior de acuerdo a las autorizaciones respectivas entre participante y proveedor de dinero electrónico.

En caso que se acuerde con el Proveedor de Dinero Electrónico contratado que este deberá realizar directamente el envío de las transferencias de dinero electrónico hacia los beneficiarios de acuerdo al listado/planilla entregado, será total responsabilidad del Proveedor de Dinero Electrónico la entrega de los mismos y en caso de que los fondos sean acreditados erróneamente en su monto o en Registros que no corresponden a los participantes del programa; este deberá responder por los mismos a su costa por lo que deberá acreditar los fondos, según la orden remitida por el FISDL.

b) FISDL

El FISDL entrega la base de datos, por municipio, con información de las personas participantes en la Estrategia, esta contiene:

- i. Los nombres y apellidos de las personas receptoras de los recursos.
- ii. Numero de DUI para su identificación.
- iii. Número de Teléfono o número de registro de dinero electrónico que posee.
- iv. El monto de recursos a transferir a cada participante.
- v. Existirán titulares o personas beneficiarias incluidas en planilla, pero con un monto para su transferencia igual a US \$0.00.
- vi. Además, se informará el nombre de la persona responsable de parte del FISDL de la logística del Programa, con quien se deberá coordinar cualquier consulta o gestión que concierna a las titulares. (Asesor de Desarrollo del FISDL).

En las fechas de realización de las entregas o acreditaciones de fondos y en los días posteriores, días en que la mayoría de los participantes hacen uso o retiro de fondos de las transferencias acreditadas, el proveedor de dinero electrónico contratado contará con el apoyo logístico de personal del FISDL, para atender las dudas y consultas por vía de las personas Asesoras en Desarrollo, Coordinadora Municipal y Guías Familiares.

La información sobre los titulares y los montos a transferir serán entregadas a la institución contratada entre 1 y 3 días hábiles previos al día de pago. Cualquier contingencia que retrase este tiempo será notificada previamente.

Cada cuatro meses, o según la periodicidad de pago establecida, se generará una planilla por municipio con los datos indicados en el párrafo anterior, la planilla detallará el monto a transferir a cada participante en los registros de dinero electrónico.

El FISDL entregará información por municipio en medios magnéticos y/o de ser necesario, en documentos impresos, donde irán los nombres de las personas receptoras de las transferencias monetarias, datos generales para su identificación, monto de recursos a recibir, etc.

c) Entrega Transferencia Monetaria

La habilitación del Registro de Dinero Electrónico del participante deberá ser previa al envío de la

transferencia, el (los) Proveedor (es) de Dinero Electrónico contratado (s) será el (los) responsable de hacer la debida diligencia según y tomando en consideración la información suministrada por el FISDL.

El procedimiento de la apertura del registro de dinero electrónico lo realizara el proveedor de dinero electrónico de acuerdo con sus procedimientos y políticas internas.

La persona participante deberá identificarse plenamente para acreditar o retirar efectivo de su Registro de Dinero Electrónico.

Las transferencias a los participantes de la Estrategia se harán según las fechas acordadas entre el proveedor de dinero electrónico y FISDL para cada municipio.

El Proveedor de Dinero Electrónico deberá proporcionar al FISDL el listado y los medios de comunicación con el personal de soporte técnico y logístico para atender las contingencias. Los respectivos mecanismos de atención también deben ser comunicados al FISDL para disponer de soluciones en caso de emergencias.

7.4.3.4 Pago en agencia Financiera

Las personas podrán retirar su bono en las agencias bancarias determinadas en un periodo de tiempo específico.

Las responsabilidades se describen a continuación:

a) Entidad Financiera

1. Los pagos a través de esta modalidad se podrán realizar en Agencias, Mini agencias y empresas/comercios asociados que entreguen el dinero en efectivo.
2. El punto de atención debe estar ubicado preferentemente en el municipio; aunque las personas participantes podrán retirar su transferencia en cualquier agencia del país. Lo anterior es para acercar el servicio a las familias y personas, debido a que en su mayoría cobraría su transferencia en el municipio.
3. Permitirán el retiro total o parcial de los fondos.
4. La Institución contratada para realizar las entregas de las transferencias monetarias será la responsable de identificar correctamente a las personas que recibirán los recursos financieros; para lo cual, deberá solicitar a cada participante el Documento Único de Identificación personal (DUI) para comparar el nombre que aparece en la información remitida por el FISDL y, sí es correcto, le entregará los fondos que el FISDL ha establecido. Caso contrario la operación no se realiza, a excepción que la persona presente los formatos

de autorización correspondiente.

b) El FISDL

1. Para cada pago programado se generará una planilla con los datos de las personas participantes, la fecha de entrega de la transferencia será determinada entre la entidad bancaria y el FISDL.
2. El FISDL entregará a la entidad financiera la información por municipio en medios magnéticos y/o en documentos impresos donde irán los nombres de las personas receptoras de las transferencias monetarias, datos generales para su identificación, monto de recursos a recibir, etc.

Entrega Transferencia Monetaria

1. Las personas participantes deberán recibir la transferencia monetaria en el interior de agencia financiera de la entidad financiera, esto por términos de seguridad de las familias o personas.
2. Al momento de que una persona retire su transferencia deberá firmar el recibo correspondiente que la entidad financiera utilizará para esta operación, la copia de dicho recibo deberá ser remitido al FISDL según lo estipulado en el respectivo contrato/convenio.
3. El cajero tiene la obligación de verificar los siguientes datos contra la planilla, tomando en cuenta que a la única persona a la que se le puede pagar es a la persona que realizará el cobro que aparece en la planilla (a excepción del corresponsable con su respectiva autorización) :
 - i. Número de DUI de la persona autorizada a cobrar
 - ii. Nombre de la persona autorizada a cobrar
 - iii. Cantidad de dinero a entregar según lo detallado en la planilla

7.4.4 Transferencias no entregadas

Las TM no reclamadas por las personas titulares o corresponsables autorizados pueden ser incluidas en las planillas de transferencias subsecuentes.

7.4.4.1. Liquidación de Planillas

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

1. La entidad financiera contratada presenta nota de abono del total de planilla.
2. Al finalizar el período establecido para que las personas retiren su TM, la entidad financiera debe presentar comprobante de nota de abono a cuenta del FISDL por los montos no cobrados por familias/personas participantes y los respectivos documentos de acuerdo la

modalidad de pago según lo establecido en el contrato/convenio. Estos montos serán reintegrados a las familias/personas participantes en el siguiente pago, cuando aplique de acuerdo a las condiciones de no cobro.

3. El FISDL realiza el proceso respectivo en el sistema con el cual se valida que los montos fueron transferidos a las familias/personas participantes, para ello, 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.
4. La Gerencia de Finanzas registra en el sistema respectivo los datos asociados a montos no pagados.

7.5 MANTENIMIENTO DEL REGISTRO

Una vez cerrada la base de participantes que define las actas de Incorporación, éstas pueden ser modificadas con su respectiva justificación. Las familias/personas participantes podrán solicitar los cambios a través de las fichas (FAF o FAMD) establecidas y validadas en los Comités Intersectorial Municipales. Los casos en que puede realizarse actualización son los siguientes:

Cuadro N° 6: Actualización de casos

caso	Procedimiento
Familia que no fue censada dentro del período normal.	Para el hogar que reside en la zona y no fue censada debido a diferentes causas, y ésta solicita ser censada, el Comité Intersectorial Municipal debe validar la información y remitirla al FISDL para que éste informe a la SETEPLAN dichos casos. Una vez censada el hogar, la incorporación dependerá si cumple con los criterios de priorización y elegibilidad.
Familias/Personas en verificación.	Se debe validar la información para solventar los casos. La incorporación de cualquier caso validado después del segundo pago estará sujeta a aprobación del Consejo de Administración FISDL; para esto el encargado del acompañamiento solicita la apertura de una nueva acta al FISDL. El responsable ingresa los datos y el nuevo estado y el Asesor en Desarrollo la certifica. Después de 2do pago se debe solicitar en Comité Intersectorial Municipal la incorporación de la familia.
Familias que no les llegó convenio.	Si existen familias/personas participantes a quienes por alguna razón no determinada, no les fue remitido el convenio, el Asesor en Desarrollo y/o Encargado del acompañamiento deben solicitar al FISDL, la incorporación de dicha familia. La incorporación de cualquier caso validado después del segundo pago estará sujeta a aprobación del Consejo de Administración del FISDL. En el caso de Bonos, esto aplica solo para los municipios en los que se implemente la EEP. Para lo anterior se valida incorporación de familias/personas participantes a las que no les llegó convenio en Comité

	<p>Intersectorial Municipal y si no ha sido el segundo pago del municipio, se conforma la familia y se hace todo el proceso de incorporación. Si ya fue el segundo pago del municipio debe esperarse la aprobación del Comité Técnico FISDL para realizar el proceso de conformación e incorporación.</p>
<p>Familias que no firmaron convenio en el período que determina el procedimiento.</p>	<p>Podrán solicitar su incorporación siempre y cuando no se haya cerrado este proceso. Después del segundo pago estará sujeta a aprobación del Consejo de Administración del FISDL, para esto el encargado Acompañamiento solicita la apertura de una nueva acta al FISDL, previa validación de la incorporación de la familia en acta de Comité Intersectorial Municipal. El responsable ingresa los datos y el nuevo estado y el Asesor en Desarrollo la certifica.</p>
<p>Familias que no aceptaron convenio y después solicitan ser incorporadas.</p>	<p>La incorporación después del segundo pago estará sujeta a aprobación del Consejo de Administración del FISDL. En el caso de Bonos, esto aplica solo para los municipios en los que se implemente la EEP. El Encargado Acompañamiento solicita la apertura de una nueva acta de incorporación, previa validación del Comité Intersectorial Municipal y, posteriormente ingresa los datos y el nuevo estado, luego Asesor en Desarrollo certifica.</p>
<p>Familias/personas participantes que solicitan cambio de corresponsable por uno de los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallecimiento; • Incapacidad física o mental; • Ausencia definitiva; • 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 Educativo y/o centro de atención de salud; • Por error en la identificación al proporcionar incorrectamente los datos de los integrantes de la familia; u • Otros a identificar. 	<p>La titular solicita cambio de corresponsable a través del encargado del acompañamiento, llenando la ficha de atención a la familia/persona participante beneficiaria (FAF o FAMD). Esta actualización puede ser realizada sin período límite. El encargado Acompañamiento entrega la solicitud firmada por la titular (FAF o FAMD) y esta es validada en acta de CIM para luego ser remitida al FISDL, para su procesamiento.</p>
<p>Familias que solicitan cambio de titular por uno de los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallecimiento; • Incapacidad física o mental; 	<p>El Comité Intersectorial Municipal valida el cambio de titular, a través de la ficha de atención a la familia participante FAF. (Esta actualización puede ser realizada sin período límite). El encargado Acompañamiento entrega la solicitud firmada por la titular (FAF) y esta es validada en acta de CIM para luego ser</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia definitiva; • 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 Educativo y/o centro de atención de salud; • Por error en la identificación al proporcionar incorrectamente los datos de los integrantes de la familia; u • Otros a identificar. 	<p>remitida al FISDL, para su procesamiento.</p>
<p>Corrección de datos de titular, corresponsable o participantes.</p>	<p>Las familias/personas participantes podrán solicitar corrección de datos de la persona titular, corresponsable o de sus participantes cuando se detecte inconsistencias con la información del censo. La familia/persona participante realiza una solicitud formal (FAF o FAMD) a través del encargado Acompañamiento, la cual, junto con documentación probatoria que justifique el cambio (ya sea partida de nacimiento o Documento Único de Identidad), esta solicitud se valida en el CIM para posteriormente ser remitida al FISDL para la actualización del sistema respectiva.</p>
<p>Alta de persona participante.</p>	<p>Las familias podrán solicitar el alta de una o más personas participantes siempre que haya ocurrido una de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona titular se encontraba embarazada al momento de haberse levantado el censo y no lo reportó así en su momento, <p>La persona censada erróneamente no proporcionó los datos de los participantes a pesar de que los mismos ya se encontraban en la vivienda en ese momento. La familia realiza una solicitud formal (FAF) a través del encargado del acompañamiento, la cual, junto con documentación probatoria que justifique el cambio según la razón y la validación en acta de CIM, los remite al FISDL, para realizar el cambio en el sistema respectivo.</p>
<p>Baja de personas participantes.</p>	<p>El titular solicita la baja de una o más personas participantes por una de las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participante de educación cuya edad sea mayor que la establecida por el programa (En el caso de que un participante en ventana de Oportunidad o de Educación cumpla dicha edad en el transcurso del año, se le dará de baja hasta que este finalice dicho año • Por haber aprobado el último grado académico según los criterios de cada programa (sin repetición)

	<ul style="list-style-type: none"> • Por defunción de el/la participante, o defunción de el/la titular si fuese participante • Traslado permanente de la persona participante a otro municipio que no es parte del Programa • Por error en la información utilizada para la definición de participantes. • Por renuncia a los compromisos y deberes detallados en el convenio para formar un nuevo hogar. <ul style="list-style-type: none"> • Otros casos aprobados por el Consejo de Administración FISDL. <p>La familia realiza una solicitud formal (FAF o FAMD) a través del encargado del acompañamiento, la cual junto con documentación probatoria que justifique la baja según la razón y la validación en acta de Comité Intersectorial Municipal, los remite al FISDL, para realizar el cambio en el sistema respectivo.</p>
<p>Baja de familias participantes.</p>	<p>El titular solicita la baja su familia por una de las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado permanente de la familia participante a otro municipio que no es parte del programa. • Por ya no contar con personas participantes según lo descrito en el apartado de bajas de personas participantes. • Por no presentarse a recibir las Transferencias monetarias condicionadas en dos ocasiones consecutivas sin justificación. • Por renunciar a los beneficios y deberes adquiridos en la firma del Convenio. • Si la titular participante o algún otro miembro del hogar presenta información y/o documentación falsa para intentar recibir las TM. • Por error en la información utilizada para la definición de participantes de familia. • Si se detecta duplicación de la titular y/o participantes en el Registro de Familias. • Otros casos aprobados por el Consejo de Administración FISDL. <p>Ya sea por solicitud de la familia o el resultado de las actividades de verificación del Encargado Acompañamiento, se realiza una solicitud formal (FAF o FAMD) firmada por la familia/persona participante y validada en acta de CIM, todo esto es remitido al FISDL para realizar el cambio en el sistema respectivo.</p>

<p>Reactivación y reincorporación de familias/personas participantes.</p>	<p>Las familias/persona participante que causen baja en el registro de familias por causas, ya sean imputables o no imputables a ellas, tales como encontrarse en proceso de cambio de titular y/o corresponsable, cambio de localidad a municipios participantes o defunción o enfermedad del titular y/o corresponsable, , u otras pueden solicitar su reactivación al FISDL a través de los encargado Acompañamiento.</p> <p>Las reincorporaciones estarán sujetas a cambios en los lineamientos de los componentes y la disponibilidad de fondos. La familia realiza una solicitud formal (FAF o FAMD) a través del encargado del acompañamiento, la cual junto con documentación probatoria que justifique el motivo por el que fueron dadas de baja del registro, se valida en acta de CIM donde se pruebe que la familia/persona participante se encuentra en condición de recibir la TM por cumplir los criterios del programa, los remite al FISDL, para realizar el cambio en el sistema respectivo.</p>
---	--

Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

El cambio de titular o de corresponsable puede solicitarse durante la incorporación o posteriormente, a través del encargado del acompañamiento, debiendo presentar la familia/persona participante para dicho trámite, la Ficha de Atención a la Familia participante (FAF) o Ficha de Atención a la Persona Adulto Mayor o con Discapacidad (FAMD), según sea el caso, debidamente completada, a la cual se le deberá adjuntar la siguiente documentación probatoria:

1. Fallecimiento: certificación de partida de defunción. En casos excepcionales se aceptará constancia médica del fallecimiento o Carta validada por líderes comunitarios.
2. Incapacidad física o mental permanente (para el caso de Adulto Mayor o titulares de salud/educación): Constancia médica emitida por MINSAL.
3. Error en la identificación: Si el nuevo titular o suplente aparece registrado como integrante de la familia, no se requiere ninguna documentación comprobatoria, sólo deben respetarse los criterios jerárquicos establecidos.

En el caso de la Persona Adulto Mayor o con Discapacidad cuando solicite el cambio de Corresponsable, además de los documentos mencionados, se debe remitir el formato de Validación de persona Corresponsable para Adulto Mayor o persona con Discapacidad por Comité Intersectorial Municipal.

La persona Guía Familiar será la responsable de ingresar en el sistema informático del FISDL algunos cambios, mientras que el FISDL verificará la documentación de respaldo presentada y validada en acta de Comité Intersectorial Municipal (cuando aplique), y aprobará los cambios que hayan sido debidamente respaldados. Las solicitudes que deberá ingresar en el sistema informático FISDL son:

1. Cambio de titular y/o corresponsable
2. Corrección de datos de titular, corresponsable y/o participante
3. Bajas de familias y/o personas participantes

Para que los cambios validados en las actas de Comité Intersectorial Municipal puedan ser procesados en el FISDL, éstas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Incluir el nombre del municipio en portada y cuerpo del acta,
2. Colocar la fecha en la portada y cuerpo del acta,
3. Ordenar todos los cambios validados por tipo y número de convenio, colocando los datos de la familia que está haciendo la solicitud y los motivos por los que se está realizando,
4. Ordenar todos los respaldos según lo validado en dicha sesión,
5. Enviar la hoja de firmas con los datos de la sesión respectiva, e incluir sellos de los actores principales cuando estos asistan,
6. Ingresar los cambios que correspondan al sistema informático del FISDL.

De no cumplirse cualquiera de los puntos antes mencionados, el DRT devolverá a la persona Asesora en Desarrollo un reporte indicando que el acta no pudo ser procesada, y especificando los motivos, para que esto pueda ser corregido y así procesado.

Para los municipios priorizados por la Estrategia, los cambios de información en el registro dependerán de lo establecido por la SETEPLAN.

NOTA: El Equipo designado por el FISDL para la ejecución de la Estrategia tomará decisiones en función a los casos problema no cubiertos en ésta guía.

ANEXOS

Anexo 1: Instructivo y ficha para el llenado de la ficha de registro y evaluación de personas con discapacidad

INTRODUCCION

La Ficha de Registro y Evaluación de personas con discapacidad es un documento que contiene el conjunto de datos resultantes del interrogatorio, observación, exploración, que permitirá el registro y valoración del nivel de discapacidad de las personas que han sido identificadas y seleccionados previamente por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, dentro de los estratos de pobreza y pobreza extrema, que la Estrategia “Familias Sostenibles” incluye.

La Ficha constituye un avance en la unificación de criterios de registro de personas con discapacidad para lo cual se utilizó el set de preguntas cortas del Washington Group¹, Sobre Estadísticas de Discapacidad, completándose con el set de preguntas extendidas para realizar la evaluación del Funcionamiento de las personas con algún tipo de discapacidad; Las preguntas del Washington Group tienen como marco conceptual la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud, versión Infancia y Adolescencia, CIF-IA.

Los ámbitos cubiertos por las preguntas del Washington Group son adecuadas para niños/niñas de cinco años en adelante, por lo que, para los niños de 2 a 4 años, se utilizará el Child Functioning for Children Age 2-4² de UNICEF de forma exclusiva para este grupo de edad.

La ficha consta de diversos ámbitos

- I. Indicaciones sobre el registro
- II. Datos generales. Del establecimiento de salud y de identificación de la persona a evaluar.
- III. Evaluación del Funcionamiento y Discapacidad
- IV. Resultado de la evaluación de la evaluación
- V. Evaluación del entorno y referencias
- VI. Hoja de reporte al FISDL

La aplicación de la Ficha se realizará por personal Médico o de Enfermería de los Equipos Comunitarios de Salud Familiar del Ministerio de Salud que se encuentren establecidos en los municipios priorizados, previa inducción y capacitación en la aplicación de la misma.

El principal objetivo de la aplicación de la ficha es el registro de las personas con discapacidad y su nivel de severidad, en los hogares en condición de pobreza en los municipios priorizados.

¹ <http://www.washingtongroup-disability.com/washington-group-question-sets/short-set-of-disability-questions/>
<http://www.washingtongroup-disability.com/washington-group-question-sets/extended-set-of-disability-questions/>

² <https://data.unicef.org/resources/resource-topic/child-disability/>

I. INDICACIONES SOBRE EL REGISTRO

- Las anotaciones deben ser con letra legible y de molde así como con números legibles
- No se debe utilizar abreviatura ni siglas cuando se refiere a Nombre y Apellidos, direcciones u otros datos personales.
- Las anotaciones deben elaborarse con bolígrafo tinta azul
- Es indispensable que la ficha esté completamente llena al finalizar la entrevista
- No hacer tachones ni utilizar corrector

II. DATOS GENERALES

2A. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD			
REGIÓN		Anotar la Región de salud a la que pertenece el establecimiento	
SIBASI		Anotar el SIBASI al que pertenece el establecimiento	
MUNICIPIO		Colocar le nombre del municipio en el cual está ubicado el establecimiento	
DEPARTAMENTO		Anotar el nombre del departamento en el cual está ubicado el establecimiento	
2B. DATOS GENERALES DE LA PERSONA A EVALUAR			
NO. DE FICHA RUP (De haber modificaciones en los datos de identidad, se deberá corregir en la casilla correspondiente). <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		PRIMER APELLIDO(S):	
		SEGUNDO APELLIDO:	
APELLIDO DE CASADA		PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
		TERCER NOMBRE	
1. CONSIDERACIONES GENERALES DE IDENTIDAD: Nombre diferente a documento de identidad <input type="checkbox"/> No posee documentos de identidad <input type="checkbox"/> Juicio de identidad en trámite <input type="checkbox"/>		2. FECHA DE NACIMIENTO: Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Edad: _____	
3. Sexo Biológico Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/>	4. ÁREA Urbana <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>	5. DOCUMENTO DE IDENTIDAD Tipo y número de documento: 5.1 DUI: _____ 5.2 Pasaporte: _____	5.3. Partida de Nacimiento: Número de partida: _____

Folio:	Departamento:	Municipio:	5.4.FICHA MÉDICA DE NACIMIENTO (PLANTARES):	
6. NACIONALIDAD (Ejemplo: Salvadoreña, Hondureña)		7. DIRECCION DE RESIDENCIA (Anotar dirección donde la persona vive, domicilio permanente)		
8. CASERÍO (Anotar nombre del caserío de residencia)	9. CANTÓN (Anotar nombre del cantón de residencia)	10. MUNICIPIO (Escribir nombre del municipio)	11. DEPARTAMENTO (Anotar el nombre del departamento)	
12. Ultimo Grado aprobado 1. Parvularia 1°-3° <input type="checkbox"/> 2. Básica 4°-6° () <input type="checkbox"/> 3. Media 10°-13° () <input type="checkbox"/> 4. Superior Universitaria <input type="checkbox"/> 5. Superior no Universitaria <input type="checkbox"/> 6. Educación especial (ciclo I, II, III, IV) <input type="checkbox"/> 7. Ninguno () <input type="checkbox"/> 8. Otro especifique: _____		13. NIÑA O NIÑO DE 2 A 4 AÑOS <input type="checkbox"/> pase a la sección 2 D NIÑA O NIÑO DE 5 a 12 AÑOS EN ADELANTE <input type="checkbox"/> pase a la sección 2 D PERSONA MAYOR DE 15 AÑOS <input type="checkbox"/> pase a la pregunta 14	14. ESTADO CIVIL FAMILIAR (Marcar con una X la casilla correspondiente al estado civil: soltero, casado, acompañado, divorciado, viudo) 1. Soltero/a <input type="checkbox"/> 2. Casado/a <input type="checkbox"/> 3. Divorciado/a <input type="checkbox"/> 4. Viudo/a <input type="checkbox"/> 5. Unión no matrimonial <input type="checkbox"/>	
2C. CONDICION DE ACTIVIDAD LABORAL				
15. SITUACIÓN LABORAL (Colocar una "X" a la par de la actividad realizada.) 1. Trabaja () 2. No trabaja () 3. Busca trabajo () 4. No busca trabajo () 5. No aplica ()		16. TRABAJA EN CALIDAD DE: (Colocar una "X" en el cuadro al lado de la calidad de trabajo que corresponda.) 1. Empleador(a) o patrono(a) () 2. Cuenta propia con local () 3. Cuenta propia sin local () 4. Cooperativista () 5. Familiar no remunerado () 6. Asalariado permanente (con todas las prestaciones de ley)() 7. Asalariado temporal() 8. Aprendiz () 9. Servicio doméstico () 10. Otro : () Especificar:		17. ACTIVIDAD LABORAL: Colocar una "X" en el paréntesis que se encuentra a la par de la actividad laboral realizada. 1. Agricultura () 2. Pesca () 3. Ganadería () 4. Comercio () 5. Industria () 6. Labores domésticas () 7. Negocio propio formalizado () 8. Apoyo familiar () 9. Apoyo GOES () 10. ¿Artesana/o? () ¿Artista? () 11. Negocios Informales () Ventas ambulantes ()
15.1 ¿CUANDO FUE LA ÚLTIMA VEZ QUE TRABAJÓ?: día () mes () año ()				
15.2. ¿EN QUÉ TRABAJÓ?				
2D. SEGURIDAD SOCIAL (Indique con una X la institución donde cotiza y la situación actual del cotizante)				
18. Tiene acceso a algún plan de seguridad social o pensión: 1. Si () pase a pregunta 18.1 2. No. () pase a pregunta 20				
18.1 SITUACIÓN ACTUAL	INSTITUCIÓN		19. NÚMERO DE AFILIACIÓN, IDENTIFICACIÓN O REGISTRO (DUI o número de afiliación)	

	ISSS	ISBM	IPSFA	AFP	FOPROLYD	GOES/ FISDL	
Jubilado/a sistema contributivo							
Pensionado sistema contributivo							
Pensión no contributiva por vejez							
Pensión por sobrevivencia							
Cotizante activo (cotiza al régimen de seguridad social)							
Cotizante pasivo (beneficiario)							
20. TIENE ACCESO A SERVICIOS DE SALUD		SI () NO ()					
21. TIPO DE BENEFICIARIO <i>(marque con una x donde corresponda)</i> 1. Cotizante <input type="checkbox"/> 2. Beneficiario <input type="checkbox"/>		22. INSTITUCIÓN ACCESO A SALUD <i>(marque con una x donde corresponda)</i> 1. ISSS <input type="checkbox"/> 2. MINSAL(UCSF, hospital) <input type="checkbox"/> 3. ISBM <input type="checkbox"/> 4. FOPROLYD <input type="checkbox"/> 5. IPSFA <input type="checkbox"/> 6. Otro (especificar) _____ Ninguno			23. ¿EL PADRE, MADRE O CÓNYUGE DE LA PERSONA COTIZA AL ISSS U OTRA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL? Si () ¿Cuál? _____ NO ()		
2E. DATOS SOBRE LA PERSONA TUTORA, AUTORIDAD PARENTAL O REPRESENTANTE LEGAL							
PRIMER APELLIDO(S)		SEGUNDO APELLIDO			APELLIDO DE CASADA		
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE			TERCER NOMBRE <i>(colocar tercer nombre en adelante, de necesario)</i>		
24. FECHA DE NACIMIENTO: Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Edad: _____				25. SEXO BIOLÓGICO: 1. Mujer () 2. Hombre ()		26. ÁREA: Urbana () Rural ()	
27. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Tipo y número de documento: <i>Colocar número de documento único de identidad y corroborar con documento original</i> NO. DUI: _____ Pasaporte: _____ Licencia de conducir: _____ Otro (especificar): _____							
28. NACIONALIDAD:		29. ¿RESIDE EN EL MISMO HOGAR QUE LA PERSONA EVALUADA? Si () pasar a pregunta 35 No ()			30. DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:		
31. CASERÍO:		32. CANTÓN:		33. MUNICIPIO:		34. DEPARTAMENTO:	

35. ESTADO CIVIL FAMILIAR: 1. Soltero/a <input type="checkbox"/> 2. Casado/a <input type="checkbox"/> 3. Divorciado/a <input type="checkbox"/> 4. Viudo/a <input type="checkbox"/> 5. Unión no matrimonial <input type="checkbox"/>		36. PARENTESCO O RELACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL CON LA PERSONA CON DISCAPACIDAD 1. Padre/madre () 2. Hijo/a () 3. Cónyuge () 4. Hermano/a () 5. Otro pariente () 6. Vecino/a () 7. Trabajador/a doméstico/a () 8. Profesional de la salud () 9. Otro ()	
37. ¿TIENE ORDEN JUDICIAL PARA EL CUIDO? <i>(Es una orden emitida por un Juez que establece la tutela legal de la persona con discapacidad)</i> <i>Si responde SI, pida la orden, revise y continúe, si responde NO, pase a la siguiente sección.</i> 1. SI () 2. NO ()		38. TIPO DE ORDEN <i>Indique con una "X" en las siguientes opciones lo que dictamina la orden.</i> 1. Temporal () 2. Definitivo ()	
39. FECHA DE EMISIÓN DE LA ORDEN Día: _____ Mes: _____ Año: _____		40. ¿La persona Tutora, Autoridad Parental o Representante Legal es la misma persona cuidadora/asistente. <i>(Si la respuesta es sí, continuar con la pregunta 47, si la respuesta es no, completar la siguiente información)</i> 1. Si () 2. No ()	

2F. DATOS SOBRE LA PERSONA CUIDADORA/ASISTENTE

Primer apellido(s)	Segundo apellido	Apellido de casada
Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre <i>(colocar tercer nombre en adelante, de necesario)</i>
41. FECHA DE NACIMIENTO: Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Edad: _____		42. SEXO BIOLÓGICO: 1. Mujer () 2. Hombre ()
43. ÁREA: Urbana () Rural ()		
44. ¿LA PERSONA CUIDADORA/ASISTENTE RECIBE REMUNERACIÓN POR EL SERVICIO DE CUIDO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD?: Si () NO ()		
45. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Tipo y número de documento: <i>Colocar número de documento único de identidad y corroborar con documento original</i> NO. DUI: _____ Pasaporte: _____ Licencia de conducir: _____ Otro (especificar): _____		
45.1 NACIONALIDAD:	46.1 DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:	
	46.2 CASERÍO:	

46. ¿RESIDE EN EL MISMO HOGAR QUE LA PERSONA EVALUADA? 1. Si () <i>pasar a pregunta 47</i> 2. No ()		46.3 CANTÓN:	
		46.4. MUNICIPIO:	
		46.7 DEPARTAMENTO:	
47. ESTADO CIVIL FAMILIAR 1. Soltero/a () 2. Casado/a () 3. Divorciado/a () 4. Viudo/a () 5. Unión no matrimonial ()		48. PARENTESCO O RELACIÓN DEL CUIDADOR CON LA PERSONA CON DISCAPACIDAD 1. Padre/madre () 2. Vecino/a () 3. Hijo/a () 4. Hermano/a () 5. Trabajador/a doméstico/a () 6. Otro pariente () 7. Cónyuge (esposo, compañero de vida) () 8. Profesional de la salud () 9. Otro ()	
49. Tiempo que dedica a los cuidados a la persona con discapacidad.		49.1 HORAS AL DÍA QUE PRESTA EL CUIDADO/LA ASISTENCIA (anotar el número de horas en el día que apoya)	
		49.2 DIAS POR SEMANA QUE PRESTA EL CUIDADO LA ASISTENCIA (número de días a la semana que Le apoya)	
50. ¿QUÉ ACTIVIDADES DEJAN DE HACER LA PERSONA QUE LE CUIDA/ASISTE?: <i>Colocar una "X" en la o las actividades que dejan de hacer las personas que le ayudan.</i>		1. Estudiar () 5. Trabajar () 2. Atender su negocio () 6. Quehaceres del hogar () 3. Recreación/actividades sociales () 7. Atender hijos propios () 4. Diligencias personales () 8. Otra (especificar) ()	
51. ¿QUIÉNES ADEMÁS DE LA PERSONA CUIDADORA/ASISTENTE PRINCIPAL APOYAN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD? <i>(anotar nombre, parentesco, sexo y edad)</i>			
Nombre Completo		Parentesco	Sexo

III. EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO Y DISCAPACIDAD

Estas preguntas evalúan las actividades básicas de la vida diaria que realiza una persona y el grado de funcionamiento debido a una condición de salud. Las preguntas cubren SIETE dominios funcionales o acciones básicas de la persona y su entorno: 1. VISION/ VER, 2. AUDICION/ OIR, 3. MOVILIDAD/CAMINAR, 4. RECORDAR/CONCENTRARSE, 5. AUTOCUIDO, 6. COMUNICACIÓN y 7. RELACIONES INTERPERSONALES.

Instrucciones: Para cada pregunta encerrar en un círculo la categoría que corresponda a la condición de la persona, para evaluar el nivel del funcionamiento según el cuadro siguiente:

SECCION 3. EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO Y DISCAPACIDAD					
NIÑO O NIÑA MENOR DE 2 AÑOS <input type="checkbox"/> pase a evaluación del entorno NIÑO O NIÑA DE 2 A 4 AÑOS <input type="checkbox"/> pase a sección 3B PERSONA DE 5 AÑOS A MAS <input type="checkbox"/> pase a sección 3ª					
SECCION 3A. EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO Y DISCAPACIDAD DE 5 AÑOS EN ADELANTE					
N°	Pregunta sobre el Funcionamiento	Categoría de respuestas			
		NO- sin dificultad	SÍ – con algunas dificultades	SI – con mucha dificultad	Dificultad grave
1 VER	¿Tiene dificultad para ver incluso si lleva lentes? (fuera de una habitación o dentro de la misma con iluminación natural y/o artificial(foco eléctrico, velas, candiles)	1	2	3	4
Si alguna de las respuestas califica en las categorías 1 ó 2 pasa a la pregunta No. 2 Si alguna de las respuestas califica en las categorías 3 ó 4 pasa a la pregunta No. 1.1					
1.1	¿Tiene dificultad para ver claramente la cara de alguien en una habitación aunque lleve lentes? (Ve el rostro pero borroso, solo ve la silueta del rostro o no lo distingue).	1	2	3	4
1.2	¿Tiene dificultad para ver claramente la imagen de una moneda, aunque lleve lentes? (ve claramente la imagen, la ve borrosa, solo ve la silueta o no la distingue)	1	2	3	4
2 OIR	¿Tiene dificultad para oír incluso si lleva un audífono? (en un área sin exceso de ruidos ocasionados por equipos de sonidos, automotores, entre otros)	1	2	3	4
Si las respuestas califica en las categorías 1 ó 2 pasa a la pregunta No. 3 Si la respuesta califica en las categorías 3 ó 4 pasa a la pregunta No. 2.1					

2.1	¿Con qué frecuencia usa el aparato auditivo? (Para esta pregunta coloque su respuesta con una X en las opciones presentadas)	No lo utiliza	Algunas veces	La mayoría de tiempo	Siempre
		1	2	3	4
2.2	¿Tiene dificultad para escuchar una conversación con otra persona en un cuarto en silencio, aun cuando usa el aparato auditivo?	1	2	3	4
2.3	¿Tiene dificultad para escuchar una conversación con otra persona en un cuarto ruidoso, aun cuando usa el aparato auditivo?	1	2	3	4
3 CAMINAR	¿Tiene dificultad para caminar o para subir escaleras? (le cuesta caminar o subir gradas)	1	2	3	4
Si la respuesta califica en las categorías 1 ó 2 pasa a la pregunta No. 4 Si la respuesta califica en las categorías 3 ó 4 pasa a la pregunta No. 3.1					
3.1	3.1.1 Utiliza algún tipo de ayuda técnica como: bastón, muletas, silla de ruedas, prótesis, andaderas, ortesis, entre otros.	Si () Detalle el tipo de apoyo y la frecuencia en la que lo utiliza. Pase a la 3.1.2 No () ¿Por qué motivo?: _____ pasa a la pregunta 3.2			
	i. Ayudas técnica/Frecuencia de Uso	No lo utiliza	Algunas veces	La mayoría de tiempo	Siempre
		1	2	3	4
	A. Bastón diferencias de tipo bastones				
	B. Silla de ruedas				
	C. Muletas				
	D. Scooter				
	E. Prótesis				
F. Ortesis					

	G. Andaderas				
	H. Otros				
3.2	¿Tiene dificultad para caminar sobre terreno plano sin ninguna ayuda? (100 metros lo que equivale a un campo de futbol)	1	2	3	4
3.3	¿Tiene dificultad para caminar medio kilómetro sobre terreno plano con ayuda? (Lo que equivaldría a la longitud de 5 campos de futbol?)	1	2	3	4
3.4	¿Tiene dificultad para caminar en calles o cuevas, hacia arriba o hacia abajo sin ayuda? (caminar 12 pasos en una pendiente)	1	2	3	4
3.5	¿Tiene dificultad para caminar sobre terreno plano con ayuda? (100 metros lo que equivale a un campo de futbol)	1	2	3	4
3.6	¿Tiene dificultad para caminar medio kilómetro sobre terreno plano con ayuda? (Lo que equivaldría a la longitud de 5 campos de futbol?)	1	2	3	4
4 RECORDAR	¿Tiene dificultad para recordar o para concentrarse? (recordar la hora de bañarse, la hora de tomar sus alimentos, eventos noticiosos del día)	1	2	3	4
Si la respuesta califica en las categorías 1 ó 2 pasa a la pregunta No.5 Si la respuesta califica en las categorías 3 ó 4 pasa a la pregunta No. 4.1					
4.1	¿Tiene dificultad para recordar y/o concentrarse?	1	2	3	4
4.2	¿Tiene dificultad para recordar algunas cosas, Muchas cosas o casi todas las cosas?	1	2	3	4
5 AUTOCUIDO	¿Tiene dificultad para el cuidado personal como asearse o vestirse? (Le cuesta bañarse, peinarse, vestirse, cepillarse sus dientes).	1	2	3	4
Si la respuesta califica en las categorías 1 ó 2 pasa a la pregunta No. 6 Si la respuesta califica en las categorías 3 ó 4 pasa a la pregunta No. 5.1					
5.1	¿Tiene dificultad para levantar una botella de dos litros de agua u otro líquido desde la cintura hasta el nivel de los ojos.	1	2	3	4
5.2	¿Tiene dificultad para usar las manos y los dedos, como al recoger objetos pequeños como por ejemplo, un botón, un lápiz, o al abrir o cerrar recipientes o botellas?	1	2	3	4
6 COMUNICACIÓN	Le cuesta pronunciar las palabras al hablar, entender las palabras que escucha, comunicarse, comprender o ser comprendido por otras personas.	1	2	3	4
Si la respuesta califica en las categorías 1 ó 2 pasa a la tabla de graduación del nivel de funcionamiento y discapacidad					

Si la respuesta califica en las categorías 3 ó 4 pasa a la pregunta No. 6.1					
6.1	¿Con qué dificultad puede comunicarse?	1	2	3	4
7 RELACIONES INTERPERSONALES	¿Tiene limitaciones para establecer relacionarse con las demás personas (pensamientos, emociones, conductas o relaciones interpersonales)	1	2	3	4
Si la respuesta califica en las categorías 1 ó 2 diríjase a la tabla de Graduación del Nivel del Funcionamiento. Si la respuesta califica en las categorías 3 ó 4 pasa a la pregunta No. 7.1					
7.1	¿Tiene dificultad para tratar con gente que no conoce?	1	2	3	4
7.2	¿Tienes dificultad para mantener una amistad?	1	2	3	4
7.3	¿Tiene dificultad para llevarse bien con las personas que están cerca? (cerca en la familia y la comunidad)	1	2	3	4
7.4	¿Tiene dificultad para hacer nuevos amigos?	1	2	3	4

SECCION 3B. FUNCIONAMIENTO Y DISCAPACIDAD EN NIÑOS Y NIÑAS DE 2 a 4 AÑOS					
N°	Pregunta sobre el Funcionamiento y Discapacidad	Categoría de respuestas			
		Ninguna dificultad	Alguna dificultad	Mucha dificultad	Dificultad grave
		1	2	3	4
1 VISION	1.1 ¿Usa anteojos? Si ___ pase a la pregunta. 1.2 No. ___ Pase a la pregunta 1.3				
	1.2 ¿Tiene dificultades para ver cuando usa anteojos?	1	2	3	4
	1.3 ¿Tiene (...) dificultades para ver?	1	2	3	4
2 AUDICION	2.1 ¿Usa (...) audífonos? Si ___ pase a la pregunta. 2.2 No: ___ Pase a la pregunta 2.3				
	2.2 ¿Tiene dificultad (...) para oír sonidos como voces o música cuando utiliza su(s) audífonos?	1	2	3	4
	2.3 ¿Tiene (...) dificultad para oír sonidos como voces o música?	1	2	3	4
3 MOVILIDAD	3.1 ¿Utiliza (...) algún dispositivo o recibe asistencia para caminar? Si: ___ pase a la preg.3.2 No: ___ Pase a la pregunta 3.4				
	3.2 Sin utilizar su equipo o asistencia, ¿tiene (...) dificultad para caminar?	1	2	3	4

	3.3 Cuando utiliza su dispositivo-o asistencia, ¿tiene (...) dificultad para caminar?	1	2	3	4
	3.4 En comparación con los niños de la misma edad, ¿tiene (...) dificultad para caminar?	1	2	3	4
	3.5 En comparación con los niños de la misma edad, ¿tiene (...) dificultad para recoger objetos pequeños con sus manos?	1	2	3	4
4 COMUNICACIÓN	4.1. ¿Tiene (...) dificultad para entenderle?	1	2	3	4
	4.2 Cuando (...) habla, ¿tiene usted dificultad para entenderle?	1	2	3	4
5 COGNICIÓN /APRENDIZAJE	5.1 En comparación con los niños de la misma edad, ¿tiene (...) dificultad para aprender cosas?	1	2	3	4
6 JUEGO	6.1 En comparación con los niños de la misma edad, ¿tiene (...) dificultades para jugar?	1	2	3	4
7 CONTROL DEL COMPORTAMIENTO	7.1 En comparación con los niños de la misma edad, ¿con qué frecuencia (...) da patadas, muerde o golpea a otros niños o adultos?	No lo hace	Lo hace menos o lo mismo	Más	Mucho más
		1	2	3	4

TABLA DE GRADUACIÓN DEL NIVEL DE FUNCIONAMIENTO Y DISCAPACIDAD

Calificación de la discapacidad	Resultado	(marcar con una x)	Instrucción
Calificación 1 o 2 en todas las preguntas de todos los dominios.	Sin ninguna o alguna dificultad		Agradecer y terminar entrevista
Calificación 3 en una o más preguntas de cualquier dominio.	Mucha Dificultad		Pasar a evaluación del entorno
Calificación 4 en una o más preguntas de cualquier dominio	Dificultad Grave		Pasar a evaluación del entorno

IV. EVALUACIÓN DE ENTORNO.

<p>1. Condiciones de accesibilidad de la Vivienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rampas de acceso () 2. Servicios sanitarios para personas con discapacidad () 3. Barras de apoyo () 4. Puertas anchas mínimo 90 cm. () 5. Transporte accesible () <p>2. Unidad comunitaria de Salud Familiar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rampas de acceso () 2. Servicios sanitarios para personas con discapacidad () 3. Barras de apoyo () 4. Puertas anchas mínimo 90 cm. () 5. Comunicación accesible () 6. Transporte accesible () 	<p>3. Escuela:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rampas de acceso () 2. Servicios sanitarios para personas con discapacidad () 3. Barras de apoyo () 4. Puertas anchas mínimo 90 cm. () <p>4. Comunicación accesible ()</p> <p>5. Transporte accesible ()</p>
---	--

Recomendaciones Generales de acuerdo al entorno identificado:

REFERENCIAS:

Institución	Necesidad	Observaciones

V. RESULTADO DEL LLENADO DE LA FICHA

Marcar con una x según corresponda:

1. Completa ()
2. incompleta ()
2. Rehusó ()
3. Error de registro – No hay persona con discapacidad ()
4. Baja de persona por defunción ()
5. Baja de persona por migración ()

Fecha de llenado:

Responsable de llenado y evaluación:

SELLO	FIRMA

VI. HOJA DE REPORTE AL FISDL.

RESULTADO FICHA DE EVALUACION DE FUNCIONALIDAD Y DEPENDENCIA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NO. DE FICHA RUP:		
PRIMER APELLIDO(S)	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
Departamento , Municipio, Cantón	Tipo de documento:	Número de documento:
PERSONA RESPONSABLE DE RECIBIR LA PENSIÓN: Persona con discapacidad () Persona tutora, autoridad parental o representante legal () Delegado por la persona con discapacidad () Asistente personal/cuidador ()	Nombre: _____	
	No. DUI: _____	
	Parentesco: _____	

Resultado del llenado de la Ficha: 1. Completa () 2. Incompleta () 3. Rehusó ()
 4. Error de registro – No hay persona con discapacidad () 5. Baja de persona por defunción ()
 6. Baja de persona por migración ()

RESULTADO DE LA EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO Y DISCAPACIDAD

Para personas mayores de 2 años:

Calificación de la discapacidad	Resultado	(marcar con una x)
Calificación 1 o 2 en todas las preguntas de todos los dominios.	Sin ninguna o alguna dificultad	
Calificación 3 en una o más preguntas de cualquier dominio.	Mucha dificultad	
Calificación 4 en uno o más preguntas de cualquier dominio	Dificultad Grave	

Si es niño o niña menor de 2 años:

Diagnóstico Médico	Adjunta certificación médica	
	Si	No

2 RESPONSABLE DE LLENADO Y EVALUACIÓN:

NOMBRE		FIRMA Y SELLO		FECHA
DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD				
REGIÓN		SIBASI	Municipio	UCSF

GLOSARIO

- **Persona con discapacidad de conformidad con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.**

Incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo, que al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

- **Clasificación en discapacidad de conformidad con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.**

- Discapacidad Física
- Mental y/o Psicosocial
- Intelectual
- Sensoriales (Auditiva y Visual)

- **Dispositivo/ayuda técnica** – Estas consisten en aparatos o equipos utilizados para la movilidad, comunicación, información y desenvolverse mejor en la vida diaria, como ejemplo: ortesis y prótesis, almohadones anti escaras, colchones anti decúbito, bastones, muletas, trípodes, andadores de marcha, sillas de ruedas, grúas, silla y camilla para baño, duchador, ayudas ópticas, regletas o máquinas para escribir en Braille, grabadoras de sonido, dispositivos periféricos, ayudas para la audición, audífonos, sintetizadores de voz y cualquier otro elemento que tienen como fin mejorar la autonomía personal y la calidad de vida de una persona

- **Enfoque de derechos**

- Constituye una concepción ética que garantiza que las personas son sujetas de derechos en igualdad de condiciones y que toman un papel protagónico en las decisiones que les afectan.
- Perspectiva integral basada en el derecho internacional de Derechos humanos y el derecho constitucional.

- **Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud, CIF.**

Es una clasificación novedosa de la familia de Clasificadores de la Organización Mundial de la Salud. Constituye el modelo biopsicosocial para abordar y determinar la condición de los componentes que aborda, que son:

- **Funcionamiento:** Función y Estructura Corporal, Actividad y Participación.
- **Discapacidad:** Deficiencias, Limitaciones en la Actividad y Restricciones en la Participación.

- **Salud:** evalúa salud y estados de salud.

Dentro de sus objetivos está: 1) Proporcionar base científica para la comprensión y estudio de la salud; 2) Establecer lenguaje común para descripción de la salud y los estados relacionados con ella; 3) Permitir comparación de datos entre países, disciplinas, servicios, en diferentes momentos y a largo plazo; 4) Proporcionar un esquema de codificación sistematizado para ser aplicado en los sistemas de información.

- **Autonomía como capacidad:**

Se refiere al conjunto de habilidades que cada persona tiene para hacer sus propias elecciones, tomar sus decisiones y responsabilizarse de las consecuencias de las mismas. La autonomía se aprende, se adquiere mediante su ejercicio, mediante el aprendizaje que proviene de uno mismo y de la interacción social. Se trata, así pues, de un ejercicio directo de las propias personas y desde su propio control que se aprende.

- **Empleador(a) o patrono(a)**

Es la persona que dirige su propia empresa económica o ejerce por su cuenta una profesión u oficio, utilizando uno o más trabajadores remunerados (empleados u obreros). (Definición del Departamento Nacional de Estadística para la Encuesta de Hogares) y www.graduadoscolombia.edu.co/html/1732/article-144639.html)

- **Cuenta propia con local**

Es toda persona natural, que resida en el país que para obtener ingresos para su autosostenimiento y el a su familia, realice en su lugar de residencia o en una locación específica, actividades informales de emprendedurismo en cualquier rama de la economía.

- **Cuenta propia sin local**

Es toda persona natural, que resida en el país que para obtener ingresos para su autosostenimiento y el de su familia, realice en lugares abiertos al público, actividades informales de emprendedurismo en cualquier rama de la economía.

- **Cooperativista**

Es toda persona natural, que resida en el país que para obtener ingresos para su autosostenimiento y el de su familia, realice actividades productivas en cualquier rama de la economía, en conjunto con otras personas naturales o jurídicas con el fin de compartir esfuerzos y ventajas comparativas.

- **Familiar no remunerado**

Es toda persona natural que resida en el país que para obtener ingresos y/o el sustento para su vida diaria, realice bajo la instrucción y mando de un familiar, tareas en el hogar o en negocios de emprendedurismo familiar.

- **Asalariado permanente**

Es toda persona natural que resida en el país, que se encuentra contratado por un patrono para la realización de un trabajo asignado de forma permanente, por el cual recibe una remuneración mientras dura su relación laboral.

- **Asalariado temporal**

Es toda persona natural que resida en el país, que se encuentra contratado por un patrono para la realización de un trabajo asignado, por el cual recibe una remuneración de forma permanente mientras dura su relación laboral.

- **Aprendiz**

Es toda persona natural que resida en el país, que se encuentra voluntariamente y sin remuneración bajo el mando de un patrono o empleador para ayudarle a éste en la realización de tareas o trabajos, justificando dicha relación en un beneficio mutuo por el cual el aprendiz se capacita y aprende un oficio.

- **Servicio doméstico**

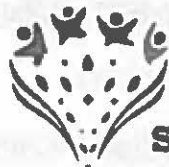
Es toda persona natural que resida en el país, que se encuentra contratada para la realización de tareas domésticas para el cual cumple un horario, recibe remuneración, techo y alimentación de forma permanente mientras dura su relación laboral.

- **Otro**

Cualquier otro tipo de trabajo que represente para la persona una carga laboral, reciba o no reciba una remuneración, paga o salario.

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



**Familias
sostenibles**
incluir para crecer

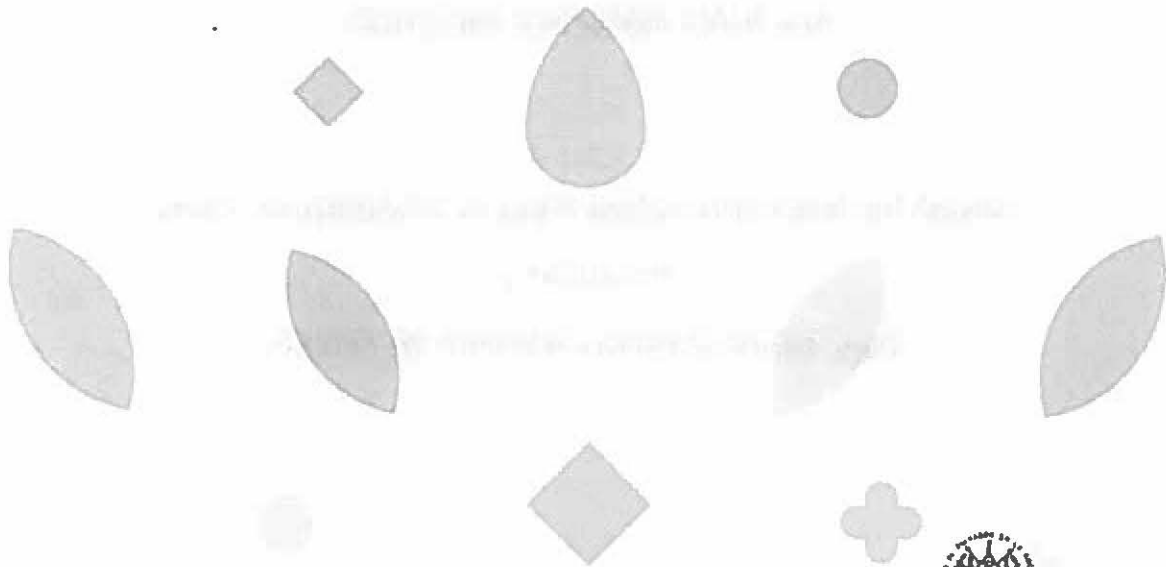
FISDL

**SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS**

**GUÍA OPERATIVA DEL COMPONENTE 1:
ACOMPAÑAMIENTO SOCIO-FAMILIAR**

**Estrategia de Erradicación
de la Pobreza**

“Familias Sostenibles”



APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017


Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

El Salvador, 2017

AUTORIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIO

Lic. FRANCISCO ROBERTO LORENZANA

SUBSECRETARIO

Lic. ALBERTO ENRÍQUEZ

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE GOBIERNO Y COOPERACIÓN

Lic. CARLOS SAENZ

DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Arq. JUAN FRANCISCO MELÉNDEZ

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL

PRESIDENTA

Inga. GLADIS EUGENIA SCHMIDT DE SERPAS



EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO

Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia

Dirección de Programas Estratégicos

Irma Yolanda Núñez

Rebeca Sánchez

Carlos David Herrera

Erika Rodríguez

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

Rafael Artiga Gudiel

Fanny Martínez

Melissa Alvarenga

Carlos Roberto Martínez

Alberto Martínez

Ibelzy Hasbún

Luis Enrique Urbina

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

SIGLAS

En esta Guía Operativa se utilizarán términos que deberán ser entendidos de la siguiente forma:

ADESCO	Asociación de Desarrollo Comunal.
BFA	Banco de Fomento Agropecuario
CENTA	Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
FISDL	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.
GOES	Gobierno de El Salvador
INJUVE	Instituto Nacional de la Juventud
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería
MARN	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
MINED	Ministerio de Educación
MINSAL	Ministerio de Salud
ONG	Organización No Gubernamental
PES	Programa Emprendimiento Solidario
RUP	Registro Único del Participante
SETEPLAN	Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia



DEFINICIONES

Acompañamiento	Se refiere al proceso de desarrollo personal, familiar, y comunitario de las familias participantes en la EEP quienes a través de la asignación de un guía familiar elaboran un plan de vida familiar que les permita la salida de la pobreza
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 poseen un mínimo de organización y se auto reconocen como entidad.
Guía Familiar	Es la persona que realiza el proceso del Componente de Acompañamiento Socio-Familiar, quien, desde el enfoque de derechos, tiene la tarea de acompañar y promover los procesos de autogestión de las familias participantes, a fin de que las personas, las familias y las comunidades retomen un papel protagónico en su vivencia, a partir de reconocerse, valorarse y asumir su capacidad de expresar el cumplimiento de sus derechos.
Buen Vivir	Proviene de las palabras indígenas Sumak Kawsay (en quechua) – Suma Qamaña (en aymara) que significa vida en plenitud, en armonía y equilibrio con la naturaleza y en la comunidad, por lo que también se le llama el Buen Convivir. El pensamiento ancestral del Buen Vivir, es un viejo – nuevo paradigma que propone una vida en equilibrio, con relaciones armoniosas entre las personas, la comunidad, la sociedad y madre tierra a la que pertenecemos.
Personal	Todas las personas naturales que estén involucrados directamente con la Estrategia, independientemente de su modalidad de contratación.
Hogar	Vivienda donde habita una o más familias
Familia	Grupo de personas que hacen parte de un mismo hogar y en consecuencia comparten techo y comida.
Registro Único del Participantes	Es la herramienta que identifica, prioriza y caracteriza las condiciones de vida y carencias de los hogares, así como las personas potenciales destinatarias de los programas sociales del Gobierno. Contiene información estructurada, sistematizada y normalizada, que segmenta a los hogares, según sus características socio-económicas.

Secretaría Técnica y de Planificación
 Presidencia de la República

APROBADO
 Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

	<p>El RUP califica los hogares a través de un índice generado a partir de variables incluidas en las dimensiones de riqueza familiar, activos materiales del hogar, educación y capital social entre otras. Por medio del índice se ordenan los hogares de menor a mayor condición de vida, conformando 20 agrupaciones denominadas estratos, siendo el estrato 1 el de menor calidad de vida y el estrato 20 el de mayor calidad de vida.</p>
<p>Redes de apoyo</p>	<p>Son las personas (familiares, amistades, compañeras/os de un grupo al que se pertenece) que brindan afecto, orientación e información para resolver un problema, o recursos de tipo material. Pueden ser instituciones u organizaciones en las que se participe.</p>



INDICE

1. PRESENTACIÓN	9
1.1. MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES	10
2. DESCRIPCION DEL COMPONENTE.....	11
2.1 OBJETIVO GENERAL DEL ACOMPAÑAMIENTO SOCIO - FAMILIAR	12
2.2 POBLACIÓN OBJETIVO.	12
2.3 FUNCIONES DE LAS PERSONAS GUÍAS FAMILIARES	12
2.2.1 Visitas Domiciliares	13
2.2.2 Talleres de formación	14
2.2.3 Acciones y organización Comunitaria	14
2.2.4 Vinculación institucional	15
3 PROCESO OPERATIVO DEL ACOMPAÑAMIENTO SOCIO FAMILIAR.....	15
3.1 FASE I: CONOCIENDO EL MUNICIPIO	15
3.1.1 Conformación del Comité Intersectorial Municipal CIM.....	15
3.1.2 Proceso de Diagnóstico del Municipio.....	16
3.2 FASE II CONOCIÉNDONOS COMO FAMILIA Y COMUNIDAD.....	17
3.2.1 Diagnóstico de la comunidad	17
3.2.2 Diagnóstico familiar y plan de vida familiar	18
3.3 FASE III DE LA ESTRATEGIA: "CONSTRUYENDO NUESTRO BUEN VIVIR"	19
3.3.1 Habilitación Social.....	21
3.3.2 Elaboración del Plan de Vida Familiar.....	22
3.3.3 Desarrollo de talleres de habilitación social.....	23
a. Fortalecimiento personal.....	23
b. Fortalecimiento Familiar.....	24
c. Fortalecimiento Comunitario.	25
3.3.4 Educación financiera.	28
3.4 FASE IV ABRIENDO HORIZONTES Y TRANSFORMANDO VIDAS	29
4 ACTORES INVOLUCRADOS EN EL COMPONENTE DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIO FAMILIAR	30
4.1 ACTORES LOCALES	30
5 MONITOREO Y EVALUACIÓN	36
5.2 EVALUACIÓN	38

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

ANEXOS.....	40
ANEXO 1: Hoja de seguimiento.....	41
ANEXO 2: Acciones para las visitas domiciliarias.....	42
ANEXO 3: Talleres grupales.....	44
ANEXO 4: Las acciones comunitarias.....	[Error! Marcador no definido.
ANEXO 5: Vinculaciones interinstitucionales.....	[Error! Marcador no definido.
ANEXO 6: Hoja de referencia.....	[Error! Marcador no definido.
ANEXO 7: Seguimiento a referencias institucionales.....	[Error! Marcador no definido.
ANEXO 8: Diagnóstico del municipio.....	52
ANEXO 9: Mapa de actores.....	57
ANEXO 10: Diagnóstico comunitario.....	[Error! Marcador no definido.
ANEXO 11: Carta compromiso.....	[Error! Marcador no definido.
ANEXO 12: Diagnóstico familiar.....	[Error! Marcador no definido.
ANEXO 14: Plan de vida familiar.....	68
ANEXO 15: Árbol de logros.....	72

1. PRESENTACIÓN

El Gobierno de El Salvador, con el propósito de construir una política social denominada Estrategia de erradicación de la pobreza "Familias Sostenibles" busca promover el desarrollo integral de las familias, introduce un modelo de intervención articulador de las políticas sectoriales que busca contribuir progresivamente hacia el 2030, a la erradicación de la pobreza, especialmente la pobreza extrema, a través de la protección social, el desarrollo de capacidades y mejora del ingreso de familias en condición de pobreza, de los 262 municipios del país..

La estrategia tiene cuatro componentes: 1) el acompañamiento socio familiar y comunitario, 2) inclusión financiera y desarrollo productivo, 3) apoyo al ingreso para reducción de brechas de desigualdad 4) infraestructura social. La presente guía describe de manera detallada los criterios, normativas, procesos y procedimientos del componente acompañamiento socio familiar.

La experiencia obtenida en el programa Comunidades Solidarias permite reconocer: para que los hogares superen su condición de pobreza es necesario un acompañamiento que permita la estructuración de una red de servicios sociales efectivos y eficaces a su alcance; y apoyo técnico que permita movilizar los recursos disponibles y no limitarse únicamente a las transferencias monetarias.

El acompañamiento socio – familiar tiene como objetivo facilitar cambios en las familias participantes, de tal forma que puedan retomar sus capacidades y adopten un papel activo en la superación de la pobreza.

Esta Guía está diseñada para la persona Guía Familiar, quien es el responsable de desarrollar el acompañamiento personal, familiar y comunitario, el cual tiene un enfoque de intervención psicosocial, con lo que se espera brindar una atención personalizada a las personas participantes de la Estrategia.

Adicionalmente, en el documento se describe el rol que tendrán las instituciones en este Componente durante las diferentes fases de la Estrategia, con una metodología constructiva, participativa y activa; para el logro de las metas e indicadores establecidos.

La Guía Operativa es la guía de operaciones del Componente Acompañamiento socio – familiar de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza, donde se detallan los insumos, procesos y acciones para acompañar el proceso de desarrollo de la familia, el cual se compone de cuatro líneas de acción: visitas domiciliarias, talleres de formación, acciones y organización comunitaria, y la vinculación articulación interinstitucional. Así como la garantía del derecho a la información de aquellas personas interesadas en conocer el funcionamiento, financiación y/o administración del componente.

A continuación se presentan los grandes lineamientos metodológicos en los que se basa el Componente de Acompañamiento Socio-Familiar

1.1. MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES

La presente Guía Operativa será aprobada por la autoridad superior de la SETEPLAN, como entidad encargada de la Coordinación Nacional de la Estrategia y las instituciones ejecutoras seguirán sus procesos de aprobación de acuerdo a normas y lineamientos propios. Además podrán sugerir modificaciones en su contenido para adaptarlo a nuevas situaciones o condiciones surgidas durante la ejecución del Componente, a fin de asegurar el logro de los objetivos de la Estrategia. Todo cambio deberá ser sometido por escrito a SETEPLAN para su revisión y aprobación.

Las modificaciones o actualizaciones aprobadas del Manual Operativo de la Estrategia "Familias Sostenibles" serán posteriormente incorporadas a esta guía operativa, si dichas modificaciones involucran al componente de acompañamiento socio familiar, de tal forma que este documento sea concordante con el manual operativo (MO).

De existir ambigüedades entre la Guía Operativa y el Manual Operativo, prevalecerá lo estipulado en el manual operativo y antes que éste, prevalecerá el Decreto Ejecutivo N°28 y decretos subsecuentes que regulen la Estrategia.

PRINCIPIOS RECTORES

Los principios que rigen el componente y por tanto son el marco de acción que deberán implementar los Guías Familiares y los diferentes actores institucionales involucrados en el acompañamiento socio-familiar, los que se describen a continuación:

- a) **Enfoque de Derechos:** Las personas son titulares de derechos y el Estado sujeto de obligaciones que debe garantizar su cumplimiento. Se promoverá que las personas, familias y comunidades retomen un papel protagónico en el proceso de superación de la pobreza. Desde este enfoque, en lugar de ser beneficiarias pasivas, las personas y familias, pasan a ser protagonistas de su autogestión y de su propio desarrollo y titulares de derechos y responsabilidades, legalmente vigentes y exigibles como garantías.
- b) **Enfoque de Género:** La pobreza afecta de forma diferente a mujeres y hombres, por lo tanto, se debe buscar romper con las barreras que limitan las oportunidades de las mujeres. Además, debe partirse de entender que la construcción social de mujeres y hombres, influye en la adopción de conductas, actitudes y valores que pueden limitar el desarrollo personal, particularmente a las mujeres. La Estrategia y este componente en particular, promueven acciones positivas para disminuir las desigualdades existentes entre mujeres y hombres y las causas que las generan.
- c) **Enfoque de ciclo de vida:** En la familia, cada integrante tiene intereses y necesidades propias de la etapa del desarrollo en que se encuentra. Y si estas necesidades no son

respondidas pueden representar riesgos que perpetúen el ciclo de la pobreza. Es por esto que se prestará especial interés a la etapa de la niñez, adolescencia, juventud, personas adultas mayores.

- d) **Enfoque Psicosocial:** Facilita la comprensión de los comportamientos, actitudes y prejuicios de las personas y los grupos, dentro del contexto socio cultural y económico donde se desenvuelven. Esto permite entender los efectos que pueden tener condiciones permanentes de exclusión pobreza histórica, violencia, delincuencia, etc. Este tipo de situaciones generan percepciones de inseguridad, pesimismo, pasividad, así como desconfianza de las instituciones públicas.
- e) **Enfoque sistémico:** La familia es vista como un sistema, que al interior está regido por normas, jerarquías, lealtades, etc. Por lo tanto, debe ser vista como un todo e interpretar la conducta de un integrante como respuesta a una situación que ocurre al interior del grupo familiar. Además, los comportamientos familiares están relacionados a procesos de organización/desorganización, estabilización/desestabilización, cambios/ permanencias en relación con el contexto comunitario (caserío o cantón). Este abordaje sistémico permite orientar a las familias sobre: Las prácticas de crianza, las normas y reglas, las jerarquías y límites que regulan comportamientos, el manejo de la autoridad y las formas de disciplina con las hijas e hijos. También es importante identificar las creencias (mitos) y valores que hay en la familia y la comunidad, para trabajar sobre estos aspectos. La familia es parte de un contexto más amplio, donde se desenvuelve y establece vínculos con otros sistemas a nivel comunitario y municipal, que le permite formar redes de apoyo familiar, comunitario y el ejercicio de la ciudadanía.
- f) **Enfoque Territorial:** se refiere a un proceso de planificación aplicado a un territorio socialmente construido, de amplia interrelación y consenso entre actores institucionales (públicos y privados) y sociales, que se identifican con un espacio geográfico, donde viven y operan, por tradición cultural, política e histórica, para resolver problemas comunes y solucionarlos de acuerdo a intereses y prioridades compartidas.

2. DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE

Consiste en el conjunto de actividades entre el guía familiar y las personas participantes, que permitirán a cada participante conocer, entender y analizar las problemáticas que enfrentan, así como definir por ellos mismos las posibles soluciones para la mejora de su condición de vida. Partiendo de un proceso de participación activa, en la toma de decisiones en función de sus propias necesidades, intereses y recursos. El acompañamiento socio-familiar es un componente transversal en el desarrollo de todos los componentes de Familias Sostenibles.

¹ Departamento de Prosperidad Social. Componente de Acompañamiento Social. El/la cogestor social, 2008. Colombia. Secretaría Técnica y de Planeación, Presidencia de la República

Este componente busca apoyar a las personas, familias y comunidades en condiciones de pobreza y pobreza extrema, en la recuperación del efecto emocional que éstas generan, a través de un proceso constructivo y participativo, para contribuir al proceso de transformación de sus vidas.

Un elemento fundamental de la Estrategia es contar con el apoyo de una persona Guía Familiar, quien facilitará y acompañará el proceso de la transformación social de las personas, familias y comunidades de manera permanente.

2.1 OBJETIVO GENERAL DEL ACOMPAÑAMIENTO SOCIO-FAMILIAR

Desarrollar y fortalecer conocimientos y habilidades de autogestión en la persona, la familia y la comunidad que contribuyan a mejorar la autoestima, el reconocimiento de su dignidad humana y la recuperación de aspiraciones, sueños y su capacidad para transformar la realidad y el entorno social.

2.2 POBLACIÓN OBJETIVO.

Los hogares con menor calidad de vida, según la priorización realizada por el Registro Único de Participantes (RUP) de acuerdo a su situación socio económica, de los estratos del 1 al 7, el cual clasifica a las familias de los 262 municipios del país, y dentro de cada hogar sus miembros de acuerdo a las especificidades de su ciclo de vida.

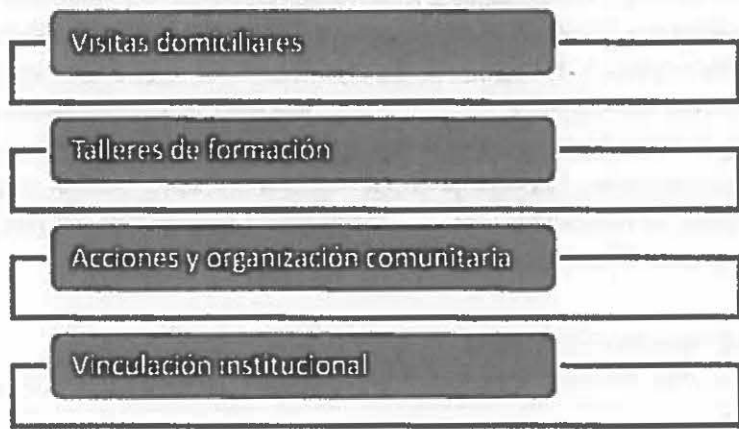
2.3 FUNCIONES DE LAS PERSONAS GUÍAS FAMILIARES

Las personas Guías Familiares deberán cumplir con las siguientes funciones en el proceso operativo del Acompañamiento Socio – Familiar el que se muestra en la ilustración siguiente:





Figura Nº 1: Líneas de acción del componente



Fuente: Elaboración propia, SETEPLAN

2.3.1. Visitas Domiciliarias

Consistirá en la visita por parte del guía familiar a los hogares participantes de la estrategia, con el objetivo de obtener una valoración integral de las condiciones materiales y sociales que permita comprender el contexto en el que se desarrolla la familia, que facilite la planificación del acompañamiento socio – familiar. Adicionalmente, las visitas domiciliarias permitirán que la persona guía familiar establezca relaciones positivas y de confianza con la familia.

Periodicidad: La persona Guía Familiar realizará al menos cuatro visitas domiciliarias diarias a diferentes familias que le hayan sido asignadas, garantizando que al menos una vez al mes cada familia reciba una visita. La frecuencia de las visitas se puede incrementar, si se identifica poco o ningún avance en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de vida familiar. Se espera disminuir la frecuencia de visitas conforme avanza la intervención y la familia mejora sus condiciones y el cumplimiento de logros.

Responsabilidades del guía familiar

1. Llevar un Sistema de Atención Personalizado de las Familias para las cuales registrará las actividades, acciones y objetivos cumplidos, descritos en el Anexo 1: Hoja de seguimiento a compromisos y logros. Este registro permitirá incluir las fases del proceso y las sesiones de trabajo con la familia:
2. Establecimiento de la línea base de la familia (diagnóstico familiar)
3. Elaboración del plan de vida familiar
4. Medición del avance de las actividades, los logros, establecidos por la familia en el plan de vida familiar

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

5. Realizar las visita domiciliare de acuerdo a la metodología de abordaje descrita en el Anexo 2

2.3.2. Talleres de formación

Esta modalidad de atención, está dirigida a las personas titulares y corresponsables de los grupos familiares participantes en la Estrategia, con quienes se desarrollará un protocolo de formación que incluye temas relacionados a la mejora de las condiciones de vida como: derechos humanos, seguridad alimentaria nutricional, estimulación del desarrollo temprano, género, masculinidad, habilidades para la vida entre otros. En este proceso formativo se refuerzan valores de responsabilidad y compromiso. Los talleres se desarrollarán una vez al mes por grupo asignado a la persona Guía familiar. La metodología, contenidos y el paso a paso para el desarrollo de los talleres grupales se detallan en el Anexo 3.

Organización de grupos de capacitación

1. La persona Guía Familiar organizará a las personas participantes en grupos de 20 a 25 personas.
2. Los talleres se desarrollarán una vez al mes con cada grupo formado y tendrá una duración tres horas máximo. Los contenidos serán seleccionados de acuerdo a los intereses y necesidades de los participantes.
3. Las personas Guías Familiares serán responsables de seleccionar el lugar más adecuado y disponible para el desarrollo de los talleres (casa comunal, escuela, casa de la salud, casa de la cultura etc.)
4. Las sesiones de capacitación deberán estar previamente preparadas, en contenido y materiales de acuerdo a las temáticas a desarrollar. No debe improvisarse
5. En coordinación con las personas referentes comunitarias se deberá realizar la convocatoria con una semana de anticipación.
6. Realizar la capacitación de acuerdo a la metodología de abordaje descrita en cartas didácticas.

2.3.3. Acciones y organización Comunitaria

Se entenderá como aquellas acciones encaminadas a:

1. Elaborar el diagnostico de manera participativa con las organizaciones locales donde se identifiquen los principales problemas y se busque en forma conjunta alternativas de solución.
2. Promover la organización comunitaria
3. Establecer alianzas con organizaciones e instituciones públicas y privadas del ámbito comunal, municipal, departamental y nacional para gestionar recursos para la atención de las prioridades de los territorios:



4. El guía familiar deberá realizar al menos 3 reuniones comunitarias para elaborar diagnóstico de la comunidad, y establecer alianzas para el desarrollo de un Plan de Trabajo con esta. (Ver anexo 4)

2.3.4. Vinculaciones institucionales

A partir de los planes de vida familiar y los diagnósticos familiares y comunitarios, el guía familiar de acuerdo a las instituciones identificadas en el mapa de actores, realizará derivaciones de las y los participantes a los servicios o programas que las instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales ofrecen en el territorio, para ello, realizaran las siguientes actividades:

1. Consolidar los planes de vida familiares, los diagnósticos familiares y comunitarios y ordenar los servicios requeridos para las gestiones institucionales.
2. Identificar a las instituciones de gobierno prestadoras de servicios vinculadas a las metas familiares y elaborar el mapeo de instituciones y servicios, de acuerdo al Anexo 5.
3. Establecer contacto con los referentes institucionales para facilitar el acceso de los servicios identificados en los planes de vida familiar. Se deberán hacer acciones de sensibilización con las instituciones del Estado a nivel territorial y en el CIM, para que se de atención preferente y de calidad a las personas derivadas, para lo cual se utilizará el anexo 6: Hoja de referencia y contra referencia.
4. Referir a los participantes a las instituciones respectivas
5. Dar seguimiento a las respuestas institucionales
6. Cuando no existe un programa social en la zona y es necesario hacer la vinculación o derivaciones con otras instituciones a nivel nacional, deberá realizarse gestiones a través de la persona coordinadora municipal para realizar la respectiva gestión a otros niveles.

3 PROCESO OPERATIVO DEL ACOMPAÑAMIENTO SOCIO FAMILIAR

El componente de acompañamiento socio familiar, es un eje transversal en la ejecución de la Estrategia y realiza diferentes acciones en cada una de las fases de implementación de la Estrategia que deben realizarse de manera paralela con las líneas de acción. Por esta razón se detalla en cada una de las fases de implementación, las acciones que corresponden a este componente.

3.1 FASE I: CONOCIENDO EL MUNICIPIO

Esta etapa será responsabilidad de la persona coordinadora municipal y el asesor de desarrollo. Permite conocer la realidad de los municipios participantes en la Estrategia, establecer las alianzas necesarias, conocer las principales características del municipio en los ámbitos socio-cultural, económicos, ambientales y político-institucionales, así como los principales problemas y necesidades que enfrentan.

3.1.1 Conformación del Comité Intersectorial Municipal CIM

Como paso esencial durante la fase I de la Estrategia, se debe organizar el Comité Intersectorial Municipal, que será el espacio de participación ciudadana donde las familias participantes de la Estrategia están representadas y además están representantes de las instituciones vinculadas a la Estrategia. La convocatoria y organización del comité será responsabilidad de la persona coordinadora municipal y el asesor de desarrollo, quienes deberán coordinar con el Alcalde Municipal. El alcalde será la persona que decida si se conforma un comité nuevo o solo se fortalece alguno ya existente.

Para su realización, se organiza una vez al mes en la municipalidad, la persona coordinadora municipal y el asesor de desarrollo convocará a las lideresas y líderes comunitarios de los caseríos y cantones, los referentes de las instituciones: municipalidad, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, CONAMYPE, Ciudad Mujer, ISDEMU, Ministerio de Trabajo y Previsión Social entre otras. También se invita a líderes religiosos de diferentes denominaciones (sacerdote, pastores evangélicos) docentes, entre otros; con el objetivo de que conozcan y se apropien de las acciones que se realizarán, así como ONG vinculadas a la Estrategia, presentes en el municipio. Las personas participantes en el CIM y sus funciones se describen en el Manual Operativo.

En esta instancia, se pueden expresar necesidades adicionales de capacitación, atención a situaciones que se considere deben ser solventadas para un mejor funcionamiento de la Estrategia. También, las comunidades pueden expresar mediante un acta, la solicitud específica por ejemplo, de que se cree una plaza para un docente, asignación de médicos; o la petición de que se mejoren las condiciones físicas de un centro escolar, entre otros.

3.1.2 Proceso de Diagnóstico del Municipio

La persona coordinadora municipal, en coordinación con el AD y aportes de la información recopilada por las personas Guías Familiares, de los diagnósticos comunitarios, será responsable de elaborar y conducir el diagnóstico del municipio. (Anexo 7).

Para la elaboración del Diagnóstico municipal se desarrollará el siguiente procedimiento:

- a. Coordinación con las autoridades municipales para la gestión y aportes de información.
- b. Analizar y validar con el CIM información proporcionada por el Comité Intersectorial Nacional.
- c. Revisar los datos agregados del Registro Único de Participantes, así como información oficial del MINED, MINSAL, CONAMYPE, MAG, CENTA entre otros.
- d. Completar con investigación bibliográfica y de campo disponible en el municipio: diagnósticos municipales, planes estratégicos, políticas y otros. La persona coordinadora municipal de la Estrategia, en conjunto con el/la AD, gestionaran ante la municipalidad,

instituciones de gobierno, organizaciones no gubernamentales y otras existentes en el municipio, los insumos para la realización del Diagnóstico del Municipio.

- e. Identificar líderes naturales, personas originarias reconocidas por la población, y realizar entrevistas individuales sobre su visión del municipio y las formas en que se podría mejorar su desarrollo, para incorporar elementos cualitativos al diagnóstico.
- f. Realizar talleres de trabajo con el CIM, para en conjunto analizar la información disponible e identificar los principales problemas del municipio, los recursos potenciales que existen y rutas de trabajo para avanzar en la solución de los problemas identificados y potenciar las fortalezas y capacidades productivas.
- g. Elaborar informe final con los principales hallazgos, problemas priorizados y posibles soluciones.
- h. Presentación de informe final al CIM para su validación y definición de próximos pasos.

3.2 FASE II CONOCIÉNDONOS COMO FAMILIA Y COMUNIDAD

Será responsabilidad del Guía Familiar realizar la fase de conocimiento de la familia y la comunidad, para conocer las condiciones socio-culturales, económicas, ambientales, así como los principales problemas y necesidades que enfrentan. Para su abordaje se divide en dos momentos de intervención, la realización de un diagnóstico de la comunidad y el diagnóstico familiar y plan de vida familiar, los cuales se describen a continuación:

3.2.1. Diagnóstico de la comunidad

El diagnóstico comunitario es el punto de partida de un proceso de organización y trabajo continuo por el desarrollo de la comunidad, en el cual se identifican los principales problemas sociales de la misma, sus posibles soluciones y las potencialidades para lograr la solución. Se entenderá por comunidad el entorno más cercano de las familias participantes, ya sea barrio, cantón o caserío.

A partir de este diagnóstico se priorizaran las acciones de corto plazo que la persona guía familiar promoverá con la participación de la comunidad.

La persona Guía Familiar tiene un papel importante de activación del proceso pero la continuación de acciones de largo plazo dependerá de la comunidad y el concurso de todos los actores.

Las actividades a realizar para el diagnóstico de la comunidad son las siguientes:

- a. **Coordinación con asociaciones, lideresas y líderes comunitarios:** La persona Guía Familiar necesita tener participación activa e insertarse en las comunidades que atenderá mediante un proceso en el cual primero conoce el territorio: las características de la zona, estructura

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

organizativa, acercamiento a las Asociaciones de Desarrollo Comunal –ADESCOS, con el objetivo principal de presentarse y generar alianzas que le ayuden en el desarrollo de sus actividades. También es importante, dar a conocer la Estrategia, mediante asambleas comunitarias organizadas por la ADESCO y en la cual se solicite un espacio de participación.

- b. **Mapeo de actores:** La persona guía familiar en coordinación con las ADESCO, realizaran un mapeo de actores (Anexo 8) que cuenten con algún grado de incidencia en la ejecución de proyectos comunitarios, con el propósito de fortalecer los mecanismos de coordinación y establecer alianzas en la planificación y ejecución de intervenciones en las comunidades. Será importante identificar además, actividades recreativas, culturales, religiosas, entre otras que se llevan a cabo en el territorio y luego validarlas con la comunidad, los líderes y lideresas.
- c. **Elaboración del diagnóstico comunitario:** en coordinación con actores de la comunidad, (identificados en el paso anterior), se realizan reuniones de discusión en las cuales se completa el diagnóstico de la comunidad (Anexo 9) y se identifican situaciones que afectan la calidad de vida, por ejemplo la calidad de las viviendas, la falta de espacios públicos o las carencias de servicios básicos. Este diagnóstico permitirá realizar las actividades de vinculación a ser coordinadas con la persona asesor de desarrollo y la persona coordinadora municipal.
- d. **Socialización del diagnóstico a la comunidad:** En coordinación con los actores organizar una asamblea comunitaria en la que se finalice el análisis de la información recolectada y en conjunto con toda la comunidad identificar los principales problemas que requieren una solución de inmediato y otros problemas que se pueden trabajar en el largo plazo es importante destacar los aspectos positivos que tiene la comunidad. Con los problemas priorizados iniciar propuestas de las posibles soluciones a los problemas identificados y los potenciales recursos que se tienen para lograrlos. A partir de esto elaborar un plan de trabajo y responsables de la comunidad para iniciar acciones comunitarias.
- e. **Contar con un respaldo de los resultados del diagnóstico, conforme al Anexo 8 y 9 de la presente guía.**

3.2.2. Diagnóstico familiar y plan de vida familiar

Para el desarrollo del diagnóstico familiar se establecen las siguientes actividades generales y que están descritas en el Anexo 10:

- a. **Contacto con las familias:** asignadas la persona Guía Familiar establece el primer acercamiento con las familias, realiza presentación de los objetivos de la Estrategia Familias



Sostenibles, la persona titular firma con las personas participantes una carta compromiso, establece acuerdos de fechas de visitas domiciliarias y talleres de formación.

- b. **Elaboración de Diagnóstico Familiar:** Se cuenta con una ficha inicial que contiene la información básica de la familia, recopilada en el RUP y completada a través de una entrevista a una persona adulta integrante de la familia (Los aspectos que sólo sean de observar no necesitan preguntarse). Será responsabilidad de la persona Guía Familiar realizar la ficha de Diagnóstico Familiar a cada una de las familias con el fin de identificar aquellos aspectos a fortalecer dentro de las cinco dimensiones que contiene la hoja de diagnóstico.
- c. **Construcción de vínculo con la familia:** Se identifican las características particulares de cada uno de los integrantes del grupo familiar como elemento básico para la atención personalizada, acción que se desarrolla previo a las sesiones con la familia. La sesión de trabajo en la que se inicia la construcción del vínculo entre la persona Guía Familiar y la familia permite identificar los aspectos de la dinámica familiar que definen a la familia y esta se identifica con la persona Guía como la figura que le acompañará durante el período de intervención.
- d. **Acuerdos para el plan de vida familiar:** A partir del conocimiento sobre la situación familiar, (logrado por parte de la persona Guía Familiar) y con la identificación de los logros definidos en el anexo 11: dimensiones del desarrollo de la familia. En los cuales la familia se comprometerá a desarrollar acciones en respuesta a las necesidades encontradas, éstas pueden ser en cualquiera de las cinco dimensiones de desarrollo, en este momento pueden existir compromisos a cumplir a corto, mediano y largo plazo.
- e. **Registrar:** los acuerdos consensuados con la familia, definidos en el Plan de vida familiar se registran en la hoja de seguimiento a compromisos y logros y el Árbol de logros (anexo 12), para posteriormente darle seguimiento en el afiche que se le deja en la casa de la familia (anexo 13).

3.3 . FASE III DE LA ESTRATEGIA: "CONSTRUYENDO NUESTRO BUEN VIVIR"

Esta fase se considera que es el corazón de la Estrategia "Familias Sostenibles", ya que en esta se trabajarán diferentes aspectos para el desarrollo de las personas participantes, sus familias y la comunidad.

Consiste en el desarrollo de actividades de fortalecimiento de conocimientos y habilidades que contribuyan a que las familias mejoren lazos de convivencia, transformen las competencias emocionales de la pobreza (desesperanza, baja autoestima, entre otros) identificando sus

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

fortalezas para encontrar soluciones a sus dificultades, primero con los recursos del hogar, la comunidad y las instituciones del Estado.

El Buen Vivir proviene de las palabras indígenas Sumak Kawsay (en quechua) – Suma Qamaña (en aymara) que significa vida en plenitud, en armonía y equilibrio con la naturaleza y en la comunidad, por lo que también se le llama el Buen Convivir. El pensamiento ancestral del Buen Vivir, es un viejo – nuevo paradigma que propone una vida en equilibrio, con relaciones armoniosas entre las personas, la comunidad, la sociedad y madre tierra a la que pertenecemos. (<https://sumak.kaway>)

Las personas que viven en pobreza extrema sufren de exclusión, discriminación y una serie de acontecimientos que desembocan en un abandono en el cual no logran cubrir sus necesidades básicas, dando apertura a una serie de problemáticas como: desempleo, enfermedades físicas y psicológicas, falta de educación entre otros. La falta de reconocimiento de estos aspectos de las familias en condición de pobreza, limita el desarrollo de procesos de largo plazo que permitan una salida sostenible de la pobreza, por esta razón la Estrategia retoma este trabajo con las familias como una fase esencial, para construir el Buen Vivir.

“El buen vivir es una manera de ver la vida, de vivirla en comunidad, que va recorriendo América Latina como una buena nueva que nos promete una vida mejor. Nos dice que es posible una vida en sociedad presidida por la igualdad, la fraternidad y la libertad, y que sí es posible una relación de los seres humanos con la naturaleza en armonía. (Salvador Sánchez Cerén” Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019).

En este sentido la Estrategia de Erradicación de la Pobreza pretende por medio de la fase III contrarrestar la pobreza adoptando el Buen vivir como: valor, trayecto y horizonte nacional exige una manera diferente de entender y hacer política pública. Implica que las instituciones del Estado deberán planificar e implementar sus intervenciones procurando cumplir con los siguientes compromisos: (a) priorizar la protección de la vida de las personas y garantizar las condiciones para su desarrollo a lo largo del ciclo de vida; (b) reducir progresivamente las desigualdades de género para lograr una sociedad igualitaria y equitativa que brinde oportunidades para mujeres y hombres, y en la que se reconozcan sus necesidades e intereses específicos; (c) diversificar las formas y relaciones de producción y reproducción económica, reposicionando la importancia del trabajo humano; (d) revalorizar y celebrar la interculturalidad y la diversidad de las formas de saber y vivir; (e) destacar la importancia del territorio como espacio de creación, reproducción, producción y convivencia comunitaria; (f) recuperar el tejido social-comunitario y fortalecer procesos de convivencia pacífica; (g) instaurar procesos de inclusión y diálogo para lograr acuerdos comunes sobre lo que significa que las personas gocen de bienestar en sus comunidades; y (h) reconocer la importancia de la naturaleza y avanzar hacia una gestión responsable y respetuosa de los recursos naturales. El actual Gobierno apuesta a convertir a El Salvador en un país incluyente, equitativo, próspero y solidario que ofrezca oportunidades de buen vivir a toda su población y que, como requisito fundamental para ello, reconozca las diferencias y necesidades específicas de los diversos grupos poblacionales.



Lo anterior requiere impulsar y profundizar una serie de transformaciones en las relaciones entre la sociedad, el Estado, la economía y el medio ambiente. El buen vivir representa una nueva manera de construir el presente del país para poder hacerle frente al futuro, y es un componente indispensable en el desarrollo de El Salvador. Desde esta óptica, el desarrollo no se concibe como un proceso único, lineal y centrado en el crecimiento económico: el desarrollo es integral y plural, en consecuencia, debe incorporar las dimensiones cultural, social, política, económica y ambiental del bienestar. (Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019. Capítulo I El buen vivir y el desarrollo humano para El Salvador).

El Acompañamiento que realiza la persona Guía Familiar se focaliza en promover el "Buen Vivir", especialmente en las familias priorizadas, por medio de un proceso de atención personalizada, poniendo a las familias en una situación preferente y dignificante que garantice el acceso a los servicios sociales.

Para el abordaje de la fase III "Construyendo nuestro buen vivir"; se contempla la ejecución de dos grandes procesos que se dividen uno en Habilitación Social y Educación Financiera, que se detallan a continuación:

3.3.1. Habilitación Social

La habilitación social es un proceso que retoma el concepto de que los pobres no son inválidos sociales, si no personas con dignidad, aspiraciones y con potencial de salir de la pobreza, si se les brinda apoyo y oportunidades. De allí la importancia de "habilitarlos", es decir, generar y fortalecer sus destrezas y capacidades productivas, asociativas y de participación para que ellos y ellas mismas inicien un proceso de cambio dirigido al mejoramiento de sus condiciones de vida y de participación social (Tomei, 1997), partiendo del principio de auto-reconocer las potencialidades personales y sociales.

La habilitación social también está orientada a que la comunidad adquiera destrezas y capacidades, fortalezca sus propios espacios y organizaciones y actúe con un sentido de identidad y de comunidad propio y a su vez logre incrementar su capacidad de negociación e interlocución con el sector público (Arroyo, 2013).

Implica fortalecer espacios familiares y comunitarios para reflexionar sobre su realidad y definir actividades para mejorar sus condiciones de vida.

La Habilitación Social es un proceso que brinda elementos y prepara para que cada familia realice un Plan de Vida Familiar, analizando su Diagnóstico Familiar y los logros que se han definido en cada una de las dimensiones de desarrollo de la familiar que están relacionadas a la Medición Multidimensional de la Pobreza en El Salvador y otros aspectos de interés. Las dimensiones establecidas son: 1. Educación y formación profesional; 2. Vivienda y Hábitat; 3. Salud y Nutrición; 4. Trabajo, Ingresos y seguridad Social; 5. Convivencia familiar y comunitaria; con este análisis cada

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

familia se compromete con alcanzar algunos logros de corto, mediano y largo plazo, todos enfocados a fortalecer a las Personas, Familias y Comunidades.

Para realizar la habilitación social el principal instrumento será la elaboración del plan de vida familiar, el cual se realizará a través de un proceso de talleres que permitirá identificar las necesidades a nivel personal, familiar y comunitario. El desarrollo de los talleres y las visitas domiciliarias permitirán a las personas participantes construir su plan de vida familiar.

3.3.2. Elaboración del Plan de Vida Familiar

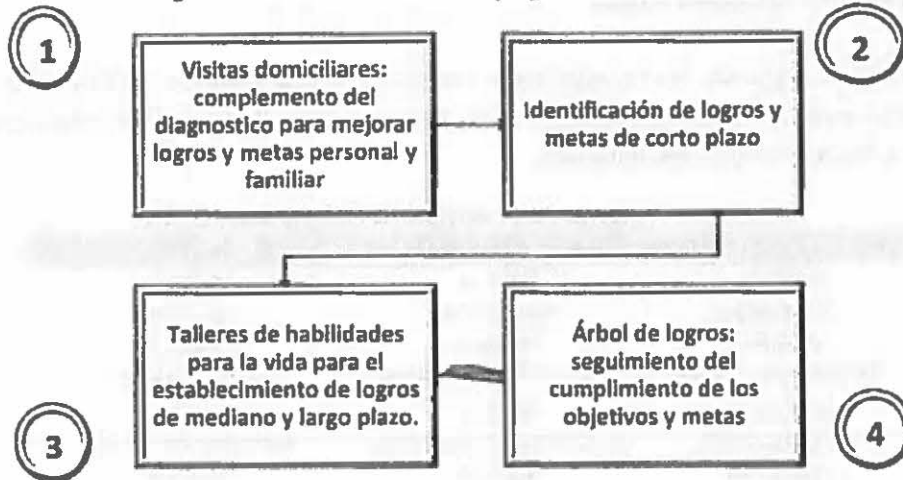
La elaboración del Plan de Vida Familiar (Anexo 12) es un proceso de autoanálisis, autorreflexión, y concientización de los integrantes de la familia, apoyados por las personas Guías Familiares en la identificación de la situación social de la familia y los logros a cumplir. Para la elaboración del Plan de Vida Familiar se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a. La persona Guía Familiar durante las visitas domiciliarias complementará el diagnóstico familiar junto con la familia, identificando aquellos logros que pueden mejorarse en cada una de las cinco dimensiones.
- b. La familia establecerá sus logros y metas de corto plazo.
- c. La persona guía familiar desarrollará talleres de Habilidades para la vida, los cuales son procesos de reflexión para la identificación de logros y metas a mediano y largo plazo a nivel personal y familiar.
- d. En cada visita se revisa, junto con la familia, el árbol de logros (Anexo 13), evaluando el nivel de cumplimiento de cada uno de los objetivos, actividades y a los que se han comprometido como familia. Esta evaluación y seguimiento tiene tres valores de cumplimiento: Color gris significa que no ha cumplido (logro a realizar); color amarillo significa que tiene avances (mínimos); color verde: que ha cumplido con el logro. Durante el desarrollo de los talleres y las visitas de seguimiento se pueden plantear nuevos objetivos y metas, en un proceso continuo de mejora.



En la figura No.2 se visualiza el proceso del plan de vida familiar.

Figura Nº 2: Proceso de elaboración y seguimiento del Plan de Vida



Fuente: Elaboración propia SETEPLAN

3.3.3. Desarrollo de talleres de habilitación social

Para la habilitación social la persona guía familiar tendrá la responsabilidad de desarrollar talleres de formación para el fortalecimiento en los ámbitos personal y comunitario. Adicionalmente, deberá buscar el apoyo de instituciones que trabajen los temas de fortalecimiento familiar.

a. Fortalecimiento personal

A través del desarrollo de talleres que se detallan en las cartas didácticas para la elaboración de los mismos) de Habilidades para la Vida, se espera el fortalecimiento personal, que son un conjunto de características esenciales que permite a las personas identificar, reconocer y fortalecer sus destrezas, habilidades y capacidades individuales y asociativas para su autoconocimiento y empoderamiento que ayude a afrontar los procesos en la toma de decisiones, negociaciones, resolución de conflictos, comunicación, cooperación y trabajo en equipo para desenvolverse con facilidad en los diferentes ámbitos de la vida ya sea de tipo familiar, laboral y personal.

Los talleres de habilidades para la vida se enfocan en fortalecer las siguientes áreas:

- a) Conocimiento de sí mismo/a
- b) Comunicación afectiva/asertiva
- c) Relaciones interpersonales
- d) Toma de decisiones
- e) Empatía



Secretaría Técnica y de Manifiestación
Presidencia de la República

APROBADO
Consejo de Administración FISCDC

19 OCT 2017

- f) Solución de problemas y conflictos
- g) Pensamiento creativo
- h) Pensamiento crítico
- i) Manejo de emociones y sentimientos
- j) Manejo de tensiones y estrés

Para lograr estos objetivos, se ha organizado una secuencia de unidades de formación que se desarrollaran en los diferentes talleres y que se menciona en el cuadro No.1. Para cada una de estas unidades se ha elaborado cartas didácticas.

Cuadro Nº 1: Unidades del módulo de habilidades para la vida.

Unidades	TEMAS	
Unidad I. Autoestima	Taller 1. Autoestima	Taller: 2 Identidad
Unidad II. Hablando de Género	Taller: 3 Que es el Sexo y Género	Taller: 4 Que es el Género
Unidad III. Autodiagnóstico	Taller:5 Las actividades que realizo	Taller: 6 Recorrido por la vida
Unidad IV. Fortalecimiento Personal	Taller: 7 Comunicación	Taller: 8 Mis Motivaciones
Unidad V. Estrategias de Vida	Taller: 9 La rueda de la vida.	Taller: 10 Estrategia de vida personal

Fuente: Elaboración propia, SETEPLAN

b. Fortalecimiento Familiar

Este fortalecimiento se realiza a través de la formación que tiene como fin que las personas participantes identifiquen la importancia de alcanzar un óptimo desarrollo biopsicosocial de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, mujeres embarazadas, personas adultas mayores, personas con discapacidad y hombres, para desempeñarse en los diferentes ámbitos. Esto se logrará generando conciencia, conocimientos y el fomento de actitudes y comportamientos positivos en las madres, padres o cuidadores, quienes tienen la responsabilidad de salvaguardar la integridad física, moral y mental de los niños, niñas y de sí mismos/as.

Este proceso será articulado con las instancias que tienen las competencias necesarias y el personal calificado, de acuerdo a los logros a alcanzar, identificados en el plan de vida familiar, por ejemplo el personal de salud, educación, entre otros, que tenga el conocimiento para aportar información básica sobre crianza positiva y cuidado de niñas y niños, educación inicial, educación inclusiva, prevención de embarazo en adolescentes, entre otros, y puedan influir en las actitudes, disposiciones y prácticas del grupo familiar para asegurar que protejan a los integrantes más vulnerables.



El proceso de habilitación social, en el ámbito familiar, busca generar resultados positivos para todas las personas que forman parte del hogar, prioritariamente formación para mujeres, niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

Para ello se desarrollaran algunos temas de interés vinculados a las dimensiones de desarrollo, y que se organizaran de acuerdo a las situaciones identificadas en los diagnósticos, tales como:

- a) Mejoramiento de las habilidades parentales y en la relación padres, madres y sus hijos o hijas.
- b) Reducción en los problemas conductuales en los niños o niñas.
- c) Reducción de las situaciones de peligro en el hogar.
- d) Mejoramiento de la calidad del ambiente familiar.
- e) Prevención de embarazos en adolescentes.
- f) Durante la gestación.
- g) Durante el puerperio.
- h) Fomento de la lactancia materna exclusiva.
- i) Importancia del control prenatal, parto hospitalario, crecimiento y desarrollo de los niños y niñas.
- j) Estimulación temprana del desarrollo
- k) Discapacidad e Inclusión
- l) Salud y Nutrición.
- m) Salud Mental.
- n) Violencia intrafamiliar de género (sospecha).
- o) Frente a una situación de maltrato infantil.
- p) Fortalecer el ejercicio de los derechos de las personas participantes, en los que el centro es la persona y es el fin de las actividades del Estado.
- q) Fomentar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
- r) Potencializar la corresponsabilidad de la familia en el desarrollo integral de las niñas y los niños.
- s) Participación e involucramiento de las madres, padres, cuidadores y cuidadoras en la formación de las niñas y niños.
- t) Rechazo a todo tipo de discriminación o exclusión.
- u) Promoción de acciones encaminadas a eliminar todo tipo de violencia, hacia las niñas y niño.

En este sentido lo que se persigue en las capacitaciones es que las personas participantes se fortalezcan en tres dimensiones: Construcción de conocimientos, Dominio de procedimiento y Desarrollo de habilidades y actitudes.

c. Fortalecimiento Comunitario.

La intervención en el ámbito comunitario implica para la persona Guía Familiar realizar una lectura de necesidades y problemas que enfrenta el territorio a partir de las condiciones de vida de las familias. Implica el reconocimiento de las potencialidades locales para impulsar acciones de

APROBADO
Consejo de Administración FISDC

19 OCT 2017

desarrollo humano y local que facilite a las familias la superación de la pobreza. Esta acción concreta requiere establecer alianzas con organizaciones e instituciones del ámbito comunal para direccionar la inversión de recursos y esfuerzos en la atención de las necesidades reales de los territorios e incidir de forma directa en la situación de pobreza vinculados a generación de empleo, acceso a servicios básicos, mejoramiento de la infraestructura, entre otros.

Para este proceso es condición necesaria integrar las organizaciones de la comunidad, las municipalidades, las instituciones, la empresa privada, el voluntariado y otros, garantizando de esta manera, alcanzar resultados satisfactorios en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población pero con la corresponsabilidad de la sociedad civil en su conjunto.

Para desarrollar los talleres de Fortalecimiento Comunitario, se deberá seguir la metodología plantea en las cartas didácticas.

Que contiene como temas centrales:

- a. Organización Comunitaria.
- b. Reconciliación Comunitaria.
- c. La Comunidad que queremos.
- d. Ciudadanía Activa.
- e. Medio Ambiente.

Estos talleres deberán llevar como objetivo final organizar acciones concretas de acuerdo a los problemas priorizados en el diagnóstico de la comunidad. El guía familiar deberá se priorizar su intervención al logro de las siguientes áreas:

1. Organización, Participación y Cultura de Paz: Se orienta a identificar los aspectos relacionados con el capital social comunitario y a definir acciones dirigidas a fortalecer tres aspectos decisivos para mejorar la vida en comunidad:

- a. La organización para el fortalecimiento y la construcción de vínculos colectivos y ciudadanos basados en el interés mutuo y la solidaridad.
- b. La promoción de la participación de las comunidades en las instancias de deliberación, el control ciudadano y su capacidad de incidencia en las decisiones públicas para la exigibilidad de los derechos.
- c. La construcción de relaciones de colaboración y solidaridad como estrategias de resiliencia para el alcance y sostenibilidad de los procesos de superación de la pobreza extrema. Todo ello basado en el respeto de los derechos humanos, el reconocimiento y respeto de las diferencias y la resolución positiva de los conflictos.

2. Territorio, Ambiente y Salud: Permite identificar situaciones y prácticas de la comunidad en su relación con el territorio, en aspectos centrales como el acceso a agua potable, alcantarillado/saneamiento básico, el manejo y disposición de los residuos sólidos, las acciones



frente a situaciones y comportamientos relacionados con la salud pública, la conservación, y utilización racional de los recursos naturales, la prevención y mitigación del riesgo.

3. Cultura, Recreación y Deportes: Permite identificar prácticas relacionadas con la garantía de los derechos de la cultura, el deporte y la recreación, promoviendo el reconocimiento de los saberes propios, el fortalecimiento de la memoria colectiva, la identidad y la cohesión social.

La intervención en el ámbito comunitario debe generar las condiciones territoriales y sociales que hagan sostenible el mejoramiento en la calidad de vida de las familias participantes. Más allá de la entrega de bienes y servicios públicos a la familia, se debe promover el desarrollo de capacidades organizativas para la gestión ante las ofertas públicas y privadas que consoliden y potencien cambios en sus dinámicas internas y en la forma de atender sus demandas y aspiraciones de desarrollo, individual y colectivo.

Con el objetivo de facilitar esta actividad comunitaria, cada Guía Familiar deberá motivar y promover la participación de personas voluntarias para realizar diferentes actividades comunitarias y promover en el desarrollo de líderes y lideresas en la comunidad, especialmente motivar en las personas jóvenes espíritu de colaboración y participación activa en la comunidad.

Para una mejor comprensión de la ruta de formación en los ámbitos, personal, familiar y comunitaria, a continuación en la figura N° 3 se presenta de manera esquemática:

Figura N° 3: Ámbitos de Formación.



Fuente: Elaboración propia, SETEPLAN

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

3.3.4. Educación financiera.

El segundo proceso de la fase III, es la educación financiera, que se ha demostrado es un elemento esencial para fortalecer habilidades y capacidades adecuadas para el consumo sustentable que va de la mano con el Buen Vivir, la protección del medio ambiente y los recursos financieros.

La educación financiera contribuye a mejorar las condiciones de vida de las personas, ya que proporciona herramientas para la toma de decisiones relativas a la planeación para el futuro y a la administración de los recursos, así como información pertinente y clara que da lugar a un mayor y mejor uso de los productos y servicios financieros. Así, las personas con mayores niveles de educación financiera tienden a ahorrar más, lo que normalmente se traduce en mayores niveles de inversión y crecimiento de la economía en su conjunto.

La educación financiera implica la promoción del ahorro, manejo adecuado de finanzas y el consumo sustentable, que les permita enfrentar imprevistos en su vida cotidiana, promoviendo una cultura de ahorro, principalmente a través de la banca nacional. La educación financiera se desarrollara para todas las familias participantes y se promoverá la formación de grupos de ahorro comunitario como mecanismo efectivo de ahorro pero también como estrategia para la formación de liderazgo. Principalmente en mujeres jefas de hogar. Los temas en educación financiera se muestran en el cuadro N° 2 y las consideraciones para el desarrollo de talleres se muestran en el Anexo 3.

Cuadro N° 2: Estructura y desarrollo de talleres de educación financiera

UNIDAD	OBJETIVOS	PRINCIPALES CONTENIDOS
I Importancia del ahorro	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer qué es el ahorro y cómo se definen las metas del ahorro. • Identificar las dificultades para ahorrar y algunas formas de superarlas. • Aprender algunas formas para alcanzar las metas de ahorro. • Elaborar nuestros planes de ahorro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el concepto de ahorro. • Establecer principios claros del funcionamiento del ahorro. • Reflexionar y apropiarse las estrategias descritas en la lectura. • Reforzar las reglas de ahorro. • Realización de los planes de ahorro de los participantes
II Manejo mis cuentas y pienso en la mañana	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el ahorro y avanzar hacia el cumplimiento de las metas. • Aprender sobre los gastos pensando en el futuro. • Aprender a dejar dinero para alcanzar las metas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del ahorro para el cumplimiento de metas • Manejo de gastos • Realizar Plan de ahorro
III ¿Que es el sistema financiero y porque es conveniente?	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer cómo funciona una institución financiera y qué servicios me puede prestar. • Identificar los derechos del usuario de una institución financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar sobre el funcionamiento de una institución financiera y sus servicios.





		<ul style="list-style-type: none"> • Reforzar sobre los derechos de los usuarios de Instituciones financieras.
<p>IV Soy responsable de mi pisto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer lo importante que es ahorrar e invertir el ahorro en un negocio propio. • Identificar cómo iniciar mi propio negocio. • Identificar qué es un préstamo, qué es una deuda y porqué es mejor ahorrar antes que endeudarme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la importancia del ahorro y un negocio propio. • Reforzar como iniciar un negocio propio. • Manejo del préstamo y deuda

Fuente: Elaboración propia, SETEPLAN

Al desarrollar una cultura financiera, estas personas pueden estar preparadas para anticipar las necesidades de cada etapa de la vida y enfrentar emergencias inesperadas sin tener que endeudarse innecesariamente. En cuanto a las personas jóvenes, la educación financiera puede reducir su vulnerabilidad frente a los muchos riesgos asociados con su transición a la adultez y a la vez mejorar sus habilidades para administrar su dinero a medida que ingresan al mundo laboral.

3.4 FASE IV ABRIENDO HORIZONTES Y TRANSFORMANDO VIDAS

La Estrategia "Familias Sostenibles" se enfocará en desarrollar iniciativas de generación de activos productivos a través del fortalecimiento y desarrollo de emprendimientos individuales y principalmente asociativos, formando hogares más productivos y articulados con las dinámicas del mercado y desarrollo local, lo que produce un efecto más amplio de desarrollo comunitario desde este enfoque.

Para el desarrollo de esta fase se promoverá la generación de sinergias con otras iniciativas del Sub Sistema de Protección Social Universal, especialmente en los aspectos relativos a emprendimientos productivos locales, incluyendo los agrícolas, compras locales para la Alimentación Escolar, Ciudad Mujer, Jóvenes con Todo, así como otros que guarden relación, siempre que sea posible.

La persona Guía Familiar, a partir del proceso de habilidades para la vida y las visitas domiciliarias, a las personas participantes, completará la ficha de "Vinculación e inserción productiva" que permitirá identificar las fortalezas y capacidades de las personas participantes para iniciar un proceso de inclusión productiva y hacer la vinculación a las diferentes instituciones para el fortalecimiento y desarrollo de sus capacidades y habilidades productivas y la posibilidad de desarrollo de un emprendimiento o el acceso al mercado laboral (Anexo 14)

El proceso de aplicación de la ficha se realiza después de finalizar los talleres de Habilidades para la Vida, teniendo como insumo el Plan de Vida Familiar, el diagnóstico de capacidades y oportunidades productivas del municipio. Los Guías Familiares presentarán al equipo técnico de la estrategia,

Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

APROBADO
Consejo de Administración FISDC

19 OCT 2017

(coordinador municipal y Asesor de Desarrollo) los casos propuestos para vincularlos al componente de inclusión productiva.

4 ACTORES INVOLUCRADOS EN EL COMPONENTE DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIO FAMILIAR

Para el desarrollo del componente de acompañamiento socio familiar de la Estrategia "Familias Sostenibles", se requerirá la participación de actores que se detallan a continuación

4.1 ACTORES LOCALES

4.1.1 Familias participantes

La persona como sujeta de derechos se desenvuelve en su contexto inmediato que es la familia, por esto se focaliza el acompañamiento dentro del grupo familiar. Se entiende que ésta es una realidad heterogénea que se plasma de diferentes formas: familias mono parentales; conyugales, extendidas, nuclear, unipersonal, etc. Asimismo, se tiene en cuenta que puede presentar condiciones particulares que implican abordajes específicos vinculados con la red de atención creada y otros servicios fuera de la zona. La Estrategia prioriza a familias en situación de pobreza y pobreza extrema, que han sido identificadas por el RUP.

4.1.2. Municipalidad

La municipalidad designará a una persona como enlace con el equipo técnico de la Estrategia y acompañará en los procesos de articulación, de organización comunitaria y otros que sean necesarios para el buen desarrollo de este componente.

El Gobierno Municipal facilitará la coordinación y articulación intersectorial de la Estrategia en el municipio con el apoyo del Coordinador Municipal asignado por el FISDL, sus principales rol serán:

1. Brindar colaboración o asignar recursos para el levantamiento o actualización del RUP, según sea el caso.
2. Coordinar el Comité Intersectorial Municipal (CIM) y llevar a cabo reuniones mensuales, dejando constancia en las respectivas Actas
3. Poner a disposición un espacio físico y recursos tecnológicos y humanos, para que funcione una oficina de atención para la EEP o incorporar dicha atención en las Unidades de Promoción Social ya existentes,
4. Apoyar los esfuerzos de coordinación con todos los sectores del municipio
5. Promover la participación ciudadana para la contraloría social,
6. Promover que la Estrategia no sea utilizada con fines partidarios
7. Colaborar en el monitoreo y seguimiento de la Estrategia.



La municipalidad es el lugar en el cual se encuentra el equipo técnico que ejecuta directamente el Acompañamiento Socio-Familiar. (Previamente acordado con el gobierno local)

4.2 ACTORES EN LA COORDINACIÓN NACIONAL DE LA ESTRATEGIA

La operación en los territorios de la implementación de la Estrategia se apoyará en varias instancias que funcionarán en los niveles: nacional, departamental y municipal. Se presenta a continuación las instituciones involucradas en la ejecución.

4.2.1 Dirección General de Coordinación de Gobierno y Cooperación Externa de SETEPLAN

La Dirección y Coordinación de la Estrategia "Familias Sostenibles", será realizada por la Presidencia de la República, a través de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia –SETEPLAN¹¹, quien será garante de la conexión entre el Gabinete Social y el Comité Técnico Intersectorial.

Esta Dirección o su equivalente, dentro de la SETEPLAN, deberá organizar una unidad de coordinación nacional que tendrá como objetivo lograr una ejecución de acuerdo a lo planificado, coordinando y programando con las instituciones responsables de cada tema, la ejecución de las actividades para lograr los resultados definidos. Así mismo la SETEPLAN coordinará las actividades de los referentes departamentales y elaborará informes, propuestas y recomendaciones al Comité Técnico Interinstitucional y al Gabinete Social, para tomar las decisiones oportunas.

4.2.2 Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

El Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial por medio del Gabinete de Gestión Departamental será el responsable de facilitar la articulación interinstitucional entre el Órgano Ejecutivo y los Gobiernos municipales, por medio de las gobernaciones departamentales y sus correspondientes gabinetes de gestión departamental y facilitar el seguimiento al cumplimiento de metas y lineamientos de la Estrategia.

El Ministerio de Gobernación designará un enlace para el seguimiento de la Estrategia en coordinación con el representante departamental del FISDL.

El Gabinete de Gestión Departamental tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y organizar las competencias de las dependencias departamentales en el marco de la Estrategia,
- 2) Dar seguimiento a las acciones que se implementarán en los territorios y a los informes trimestrales sobre la ejecución de las intervenciones según las competencias de cada

¹¹ Según lo establecido en el Decreto Ejecutivo No 28, publicado en el Diario Oficial N° 106, Tomo N° 415, con Expediente al 9 de junio de 2017

institución, en el marco de la Estrategia;

- 3) Participar en los Comités Intersectoriales Municipales (CIM) para dar seguimiento a las dificultades o demandas de los participantes de la Estrategia, para lograr la atención integral de la población según la intervención que le compete.

4.2.3. Institución Ejecutora de la Estrategia

El FISDL es una de las principales instituciones ejecutoras de la mayoría de los componentes de la Estrategia. Asimismo, coordinará actividades de los territorios y elaborará informes semestrales, con propuestas y recomendaciones a la SETEPLAN, para tomar las decisiones oportunas.

EL FISDL, contará con una coordinación general de este componente y su respectivo equipo técnico a nivel nacional y territorial.

4.2.3.1. Personal de la institución ejecutora en el territorio

Para el desarrollo de la Estrategia en los territorios, se requiere un personal de campo especializado y formado en el acompañamiento de las familias, además, en esta Guía operativa de Acompañamiento Socio- Familiar, se establecen de manera metodológica las acciones a realizar por dicho personal. Para efectos de este documento se entenderá por "personal" a todas las personas naturales que estén involucrados directamente con la Estrategia, independientemente de su modalidad de contratación.

Para el desarrollo de la Estrategia, es importante el personal clave del trabajo a ejecutar en los territorios, en este sentido, se menciona a continuación el personal de campo con el que se contará:

4.2.3.2. Asesor o Asesora en Desarrollo (FISDL- AD)

El personal que se desempeñará como Asesor o Asesora en Desarrollo tendrá las siguientes responsabilidades o funciones:

- a) Coordinar con la persona referente que asigne la Municipalidad para promover y garantizar la articulación de las intervenciones sectoriales existentes en los territorios, vinculadas a la atención integral de las familias participantes en la Estrategia.
- b) Asesorar, monitorear, supervisar y dar seguimiento al avance de las actividades de gestión territorial en el marco de la Estrategia de la Erradicación de la Pobreza, a fin de poder informar acerca de las acciones de la institución en los territorios.
- c) Socializar en reunión de gabinetes departamentales, en coordinación con la persona Coordinadora Municipal de la Estrategia, informa de actividades realizadas en el período y los casos que requieren apoyo de parte de otras instituciones.



- d) Coordinar con la persona Coordinadora Municipal de la Estrategia y las entidades locales, las tácticas y logística para la realización de los eventos o actividades institucionales que el FISDL realiza vinculadas a la atención integral de las familias participantes.
- e) Coordinar reuniones de seguimiento con el personal técnico de los diferentes municipios intervenidos en cada departamento a fin de poder obtener la información necesaria y apoyar con las gestiones ante otras instituciones.

4.2.3.3. Coordinador o Coordinadora Municipal

La persona Coordinadora Municipal junto con el AD, deberán desarrollar un plan de trabajo conjunto con la municipalidad, para asegurar el éxito del trabajo de Acompañamiento Familiar y Comunitario.

El rol que tiene esta persona a nivel técnico es coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en campo. Así como asegurar el cumplimiento de los logros y metas que se establezcan para este componente.

Funciones:

- a. Coordinar el desarrollo de actividades en campo.
- b. Asesorar a la persona Guía Familiar en el abordaje de casos que requieren atención especial: cuando se identifique violencia al interior del grupo familiar u otro tipo de vulneración de derechos. Así como la respectiva derivación.
- c. Registrar y dar seguimiento a la respuesta de estas instancias.
- d. Capacita a las personas Guías Familiares
- e. Brindar formación a los equipos de personas que faciliten/ acompañen a las familias.
- f. Consolida el informe mensual de actividades
- g. Monitorea el desarrollo de las modalidades de atención del Componente: visitas domiciliarias, la atención grupal (capacitación grupal, círculos de apoyo solidario y actividades que conformen las estrategias comunitarias).
- h. Coordina junto con la persona Asesora en Desarrollo, las reuniones del Comité Intersectorial Municipal y la vinculación con instituciones a nivel local.
- i. Actualizar y consolidar los hallazgos, dificultades en la ejecución, demanda de nuevos participantes, factores de éxito, estadísticas de derivaciones entre otros

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

{ 33 }

- j. Participar activamente en el control de calidad de las intervenciones que realicen cada uno de los actores institucionales involucrados, coordinando de manera efectiva las acciones con el personal involucrado, a fin de lograr los objetivos y metas definidas por la Estrategia.
- k. Promover la participación de líderes y lideresas locales en las sesiones del Comité con el objetivo de que conozcan, se apropien y apoyen activamente la ejecución del programa. Además que realicen la contraloría social de la inversión social con el objetivo de lograr transparencia en la inversión social en el municipio.
- l. Canalizar a las instancias correspondientes (MINED, MINSAL, FISDL, etc.) solicitudes específicas de las comunidades
- m. Participar en reuniones técnicas intersectoriales para definir estrategias de intervención de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza.
- n. Proponer recomendaciones necesarias para mejorar el impacto, la ejecución y la calidad de los programas sociales en el municipio.
- o. Y otras a solicitud del FISDL

4.2.3.4. Guías Familiares.

La persona que desempeña la función como Guía Familiar debe tener un sistema de valores, centrados en las personas, contribuir a la transformación de pensamientos, actitudes, comportamientos y generar cualidades en los y las participantes para que puedan mejorar sus condiciones de vida a nivel personal, familiar y comunitario.

Brindar una atención cercana, respetuosa, planificada y orientada al cambio. A partir de las necesidades identificadas en forma conjunta, rescatar las capacidades existentes. Motiva a la familia para que se exprese y crea en la posibilidad de mejora, para que tome una postura activa en el proceso. Esto implica, que debe ser capaz de transmitir confianza y seguridad, y manejar los momentos de frustración de las personas que atiende, pero también las propias. La pobreza y la exclusión social impactan la forma de pensar, sentir y actuar de las personas, así que puede encontrarse con actitudes pesimistas y de indiferencia.

Funciones y actividades que realiza

- a. La persona Guía Familiar (como parte del equipo comunitario del FISDL), tiene la tarea de facilitar dinámicas y contextos familiares para informar sobre recursos y oportunidades disponibles, también de transferir nuevos conocimientos que fortalezca esas capacidades. Esto es lo que en la definición de La Estrategia equivale a contribuir en la autonomía en las familias y desarrollar la capacidad para mejorar las oportunidades brindadas por el entorno institucional y comunitario.





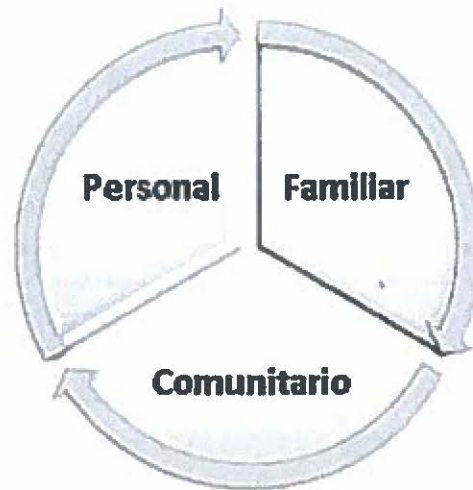
- b. La persona Guía Familiar, actúa como articulador que permite una intervención integral y coordinada, para que los bienes y servicios públicos y privados lleguen a las familias. Al mismo tiempo, trabaja con base a un marco de corresponsabilidad, donde las familias adquieren mayor compromiso en el proceso, lo que contribuye a disminuir el riesgo de generar relaciones de dependencia con las familias participantes.
- c. Promover la participación y la autogestión familiar, más allá de la lógica instrumental del proceso que en lo básico replica la secuencia diagnóstico, plan de actuación, seguimiento y evaluación de logros de manera personalizada basada en la promoción de capacidades, identificación de recursos propios y de alternativas de superación de la pobreza.
- d. Seguimiento de Condicionalidades y Corresponsabilidades: El flujo de la información para el seguimiento de corresponsabilidades de las familias participantes es un proceso que comprende la intervención y la comunicación entre diversas instituciones, que brindan los servicios sociales especialmente en las áreas de educación y salud. De acuerdo a lo establecido las corresponsabilidades que serán verificadas durante todo el año, para poder hacer efectiva la transferencia monetaria de cada persona/familia, que se detalla en la guía operativa de apoyo al ingreso.
- e. Mantenimiento del Registro de Participantes: Para mantener el registro de Participantes actualizados se establecen procedimientos los cuales se encuentran descritos en la Guía Operativa del Componente de Apoyo al Ingreso.
- f. Apoyar en la logística de los eventos de pago de la transferencia monetaria: Según lo establecido en el manual Operativo, cada cierto período de tiempo se hace entrega de la transferencia monetaria a la persona/familia participante. Los procedimientos se encuentran detallados en la Guía Operativa del Componente de Apoyo al Ingreso.
- g. Identificar y dar seguimiento a los casos de familias o personas Adultas Mayores, que cumpliendo los criterios de selección, por algún motivo no fueron incorporadas al Programa.
- h. Participar según se requiera en reuniones del Comité Intersectorial Municipal de coordinación de la Estrategia o de los espacios establecidos para seguimiento.
- i. Realizar actividades administrativas: Informe mensual, informe de situaciones especiales, recopilar la documentación de soporte de modificaciones del estado familiar y entregarlo a la persona Coordinador Municipal.
- j. Participar en reuniones administrativas o capacitaciones para el desarrollo de sus actividades.
- k. Y otras actividades relacionadas a la Estrategia "Familias Sostenibles", solicitadas por la SETEPLAN y el FISDL.

En la figura No.4 se visualizan los niveles de intervención de la persona Guía Familiar:

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017


Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República



Fuente: Elaboración propia, SETEPLAN

4.2.3.4.1. Cualidades de la Persona Guía Familiar.

Desde esta perspectiva se describen a continuación una serie de cualidades que debe poseer la persona Guía familiar:

- a) Dinámico/a
- b) Abierto/a las sugerencias, críticas y bromas
- c) Organizado/a al momento de preparar los materiales didácticos
- d) Responsable
- e) Respetuoso/a
- f) Empático/a
- g) Sabe escuchar
- h) Motivador/a
- i) Creativo/a
- j) Líder/lideresa
- k) Genere confianza con los/as participantes y el equipo de trabajo
- l) Resuelve problemas que le compete a su entorno laboral
- m) Buena comunicación
- n) Paciente
- o) Concertador/a
- p) Confidencialidad

5 MONITOREO Y EVALUACIÓN



5.1 MONITOREO

De acuerdo a lo definido en el Manual Operativo, las actividades de seguimiento se realizarán para algunos indicadores mensualmente y otros semestralmente, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los principales indicadores de proceso del componente que se detallan en el cuadro 6.

Cuadro N° 6: Metas e Indicadores de monitoreo del componente

Meta	Indicador	Instrumento de verificación
Al menos el 80% de participantes capacitadas (fortalecidas) en los procesos de formación en un año	porcentaje de participantes capacitados/ total de participantes	Listados de asistencia Informes Guías Familiares
Al menos el 80% de las personas participantes cuentan con su plan de vida	porcentaje de participantes con plan de vida elaborado	Plan de vida elaborado
Al menos tres acciones comunitarias ejecutadas en un año	Porcentaje de acciones comunitarias realizadas/ acciones planificadas	Informe de trabajo del Guía Familiar
Al menos 4 Visitas domiciliarias diarias por parte de la persona Guía Familiar	Porcentaje de visitas realizadas/ visitas planificadas	Informe de bitácoras de visitas

Fuente: Elaboración propia, SETEPLAN

5.1.1. Seguimiento al Plan de Vida Familiar.

Se realizan visitas de seguimiento a las familias para analizar las actividades, logros y los compromisos asumidos por la familia, la persona Guía Familiar y las instituciones (a las que se le ha vinculado) para alcanzar los logros propuestos, esta actividad podría conducir a la reformulación del Plan de Vida Familiar.

También podrá apreciarse en estas visitas a la familia, el comportamiento y actitudes (apatía, interés, agrado, entre otros) en el avance o retroceso de logros, incluyendo aquellos con los que ya contaba; valorar el nivel de compromiso de las personas participantes, si así como las facilidades o dificultades para el cumplimiento de las actividades y logros.

Esta fase del proceso será realizada por la persona Guía Familiar, pero también podría involucrarse la persona Coordinadora Municipal y otras organizaciones que estén dispuestas a coadyuvar en esta tarea.

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

Para el registro se contará con hojas de seguimiento, los datos recolectados se describirán en los reportes para alimentar la toma de decisiones respectivas. De esta manera se logra medir el grado mínimo esperado de logro en las diferentes dimensiones establecidas.

5.2 EVALUACION

La evaluación se define como un proceso que permite determinar periódica y objetivamente la eficacia, eficiencia e impacto del componente y la Estrategia "Familias Sostenibles", tomando en cuenta su(s) objetivo(s). Con esto se pretende facilitar la generación de información válida y confiable para la gestión del acompañamiento socio familiar, orientada al registro de avances, logros, dificultades y limitantes, a la solución de problemas y a la incorporación de nuevos aprendizajes, que contribuyan en la toma de decisiones para la ejecución eficaz y eficientemente el AD y la persona Coordinadora Municipal realizarán un monitoreo constante de las actividades en el acompañamiento, con la tarea de verificar el cumplimiento de la implementación de la Estrategia en el municipio asignado.

Durante la evaluación se analizan las relaciones de los procesos y recursos con los resultados e impactos del componente y la Estrategia "Familias Sostenibles". De esta manera, la metodología propuesta para el seguimiento y evaluación del componente toma en consideración la formulación del componente con base en las actividades, el propósito y los resultados.

Se verificará la eficiencia y eficacia de la ejecución mediante la identificación de logros y debilidades. El fin último del seguimiento del componente y de los proyectos es rectificar de manera oportuna las deficiencias que afectan la ejecución.

El objetivo es analizar la evolución de los indicadores y supuestos de este componente. Se busca identificar fallas en el diseño y el plan de ejecución del proyecto, establecer si se ha implementado conforme al plan, examinar los supuestos y determinar el riesgo o la probabilidad de no cumplir con los objetivos, a nivel de propósito y fin.

De acuerdo a lo definido en el Documento Conceptual, la Estrategia contribuye a los siguientes indicadores de resultado por el componente de Infraestructura Social, debiendo cumplir con los indicadores de la Estrategia "Familias Sostenibles", dentro del Plan Social:

TIPO DE INDICADOR	MATRIZ DE PLAN SOCIAL	COMPONENTE
Resultado (PQD)	Índice de pobreza multidimensional	-
Resultado (PQD)	Porcentaje de familias en inseguridad alimentaria	-
Resultado (PQD)	Pobreza, pobreza extrema,	-
Resultado (PQD)	Años Promedio de escolaridad de la población	-
Resultado (PQD)	Tasa neta de cobertura de educación media	





TIPO DE INDICADOR	MATRIZ DE PLAN SOCIAL	COMPONENTE
PRODUCTO	Número de persona mayores de 70 años que han recibido pensión básica universal	2
PRODUCTO	Número de personas con discapacidad severa que reciben pensión básica	2
PRODUCTO	Número de familias con una mujer embarazada y/o NN de 0 a 2 años que han recibido bono de primera infancia	2
PRODUCTO	Número de adolescentes cursando tercer ciclo y bachillerato que han recibido bono de educación.	2
PRODUCTO	Número de personas que han recibido capital semilla para emprendimientos	4
PRODUCTO	Número de familias que reciben acompañamiento familiar y asistencia social	1
PRODUCTO	Número de hogares a los que se ha instalado acometida de energía eléctrica	5
PRODUCTO	Número de hombres y mujeres con emprendimientos que reciben asistencia técnica y asesoría empresarial	4
PRODUCTO	Número de hogares con acometida de agua domiciliar instalada	5
PRODUCTO	Número de hogares a los que se les interviene en mejora de su vivienda, tenencia y mejora de su entorno	5
PRODUCTO	Número de hogares con sistema de eliminación de aguas grises instalado	5

APROBADO 19 OCT 2017
Consejo de Administración FISDL

ANEXOS



APROBADO
Consejo de Administración FSDI

ANEXO 1

SECRETARIA TECNICA Y DE PLANIFICACION DE LA PRESIDENCIA
FONDO DE INVERSION PARA EL DESARROLLO LOCAL



Hoja de seguimiento a compromisos y logros de la familia

Nombre de la persona titular: _____ Fecha: _____

19 OCT 2017

DIMENSIONES	SITUACIÓN A FORTALECER	COMPROMISO Y ACTIVIDADES	TIEMPO	AVANCE/LOGRO ESPERADO

Firma de la persona participante



Nombre y Firma de la persona Guía Familiar

M. to B. gmo
Consejo Técnico Consultivo
FSDI

Metodología de abordaje de las visitas domiciliarias.

La visita domiciliar es el acercamiento al entorno físico o domicilio donde habita la persona y familia, con el objetivo de obtener una valoración integral de sus condiciones materiales y sociales (a través del Diagnóstico familiar). Esto permite comprender su contexto y proporciona información para planificar el Acompañamiento.

Entre los aspectos a identificar están:

a. **Actitud hacia el cambio:** La disponibilidad de la persona y familia para involucrarse activa, responsable y creativamente en esta metodología de trabajo, ya que participa en las actividades programadas, cumple con el seguimiento de corresponsabilidades y aprovecha las oportunidades que se le proporcionan.

b. **Fortalezas:** La forma que se han afrontado las carencias, es decir qué tipo de actividades se han realizado para obtener ingresos o solventar otras situaciones.

c. **Capacidades:** Habilidades que la persona tiene para hacer un trabajo manual, para expresarse, También se refiere a la potencialidad, lo que puede llegar a ser una persona o familia.

d. **Recursos:** Pueden ser personales: inteligencia, creatividad, sentido del humor, entre otros. Los recursos históricos (identidad colectiva); los recursos sociales (redes de apoyo), las creencias (espirituales), y familiares (apego, patrones de crianza).

e. **La dinámica o funcionamiento familiar:** quién tiene la autoridad, lazos o vínculos al interior de la familia.

f. **Redes de apoyo:** Son las personas (familiares, amistades, compañeras/os de un grupo al que se pertenece) que brindan afecto, orientación e información para resolver un problema, o recursos de tipo material. Pueden ser instituciones u organizaciones en las que se participe.

g. **Identificar situaciones de riesgo,** aspectos que generan la posibilidad de ocurrencia de situaciones que vulneren los derechos de alguna persona integrante del grupo familiar o de toda la familia. Ejemplo: adicción, violencia al interior de la familia, negligencia hacia las personas menores de edad o personas adultas mayores.

Los pasos a desarrollar durante la visita domiciliar. Se comienza con un saludo, se establece un clima de confianza e interés por las personas. Se realiza un diagnóstico familiar junto con las familias y se especifican fechas para el desarrollo de los primeros talleres (construcción del plan de vida Familiar). A partir de la segunda visita, se puede hacer un breve recordatorio de la visita anterior y lo desarrollado en el taller, se pueden establecer compromisos y actividades a desarrollar para el cumplimiento de los logros. Finaliza con la firma o huella de la persona titular o corresponsable en

Visto Bueno
Comité Técnico Consultivo
FISDC



la ficha de visita domiciliar. Esta se incluirá como anexo de informe que se da al Coordinador Municipal. Es necesario que la persona Guía Familiar muestre cordialidad y buen trato hacia la familia, para que se sienta reconocida, incluida y acompañada.

APROBADO
Consejo de Administración FISDC

19 OCT 2017


Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

ANEXO 3

Metodología de abordaje de los talleres de formación grupal

Esta modalidad de atención, está dirigida a las personas que son parte de la Estrategia, que abarca temas relacionados a la mejora de las condiciones de vida: derechos humanos, seguridad alimentaria nutricional, autoestima, liderazgo, resolución de conflictos, entre otros. En este proceso formativo se refuerzan valores de responsabilidad y compromiso.

Los talleres se organizan a nivel del cantón o caserío, con grupos de 15 a 20 personas. Aunque, podrían atenderse menos de 15, cuando las viviendas estén muy distantes o por problemas de seguridad (delincuencia y/o pandillas) en la zona. La frecuencia de las capacitaciones es una vez al mes.

El proceso de capacitación en habilidades para la vida tiene por objetivo el desarrollo y seguimiento del Plan de Vida Familiar e identificar aquellas personas que pueden ser parte de Fase IV Abriendo Horizontes, que tiene una duración aproximada de un año. Esto significa que a partir de estos talleres puede surgir el planteamiento para el desarrollo del Fortalecimiento Familiar en temas que las familias valoren como necesarios para el mejoramiento de su condición de vida.

Para desarrollar cada tema en habilidades para la vida se realizan tres momentos: romper el hielo: momento en el cual las personas participantes generan confianza con la o el facilitador; momento de reflexión en el que se desarrolla la temática a trabajar, en el cual se utilizan técnicas participativas y constructivas y el tercer momento cierre: despedida, se utiliza una dinámica que tiene como fin evaluar los aprendizajes obtenidos durante la sesión.

Para cada uno de los talleres se ha desarrollado una carta didáctica que se encuentra en el documento cartas metodológicas.

PRINCIPIOS METODOLOGICOS

Los principios son aquellos criterios que constituyen la base de todas las actividades formativas propuestas en esta Guía Operativa, por ejemplo: Considerar a todas las personas iguales respetando sus diferencias, reconocer la realidad como una fuente de aprendizaje, trabajar para que las personas sean protagonistas de su existencia, promover aprendizaje colectivo, entre otros.

- a) **Aprender - Haciendo:** La Estrategia entiende a cada participante, como sujeto activo, presente y capaz de orientar los contenidos entregados en función de sus propias necesidades e intereses, para potenciar, adquirir o fortalecer sus capacidades según su propio descubrimiento. Asimismo, sobre la base del círculo de aprendizaje (experimentar, procesar, generalizar y aplicar) la aplicación de las cartas metodológicas son participativas, que requiere visualización; objetivos de aprendizajes concretos; lenguaje, dinámicas y contenidos vinculados a la propia realidad de las personas, permitiendo así el efectivo análisis personal y del entorno.



- b) **Aprendizaje colectivo:** Aunque el aprendizaje es individual, las cartas metodológicas promueven y enfatizan el aprendizaje colectivo y grupal. Para ello se requiere la experiencia de curso. La base del curso es la constitución de grupos de apoyo al desarrollo de las estrategias individuales. El grupo facilita el aprendizaje en la medida que se convierte en un apoyo para la elaboración y desarrollo de las estrategias de cada participante. El grupo es un recurso para observar los diferentes procesos que las personas viven tanto en la elaboración de la estrategia laboral como en el desarrollo de esta.
- c) **Aplicación con enfoque de género:** Mujeres y hombres acceden, enfrentan y experimentan de manera distinta el mundo. Roles y estereotipos establecen barreras e inciden en el desarrollo por tanto la metodología debe considerar permanentemente la perspectiva de género, ya sea en el análisis del grupo de participantes, como en el diseño de las diferentes actividades de promoción y formación.
- d) **Inclusión social:** El componente orienta sus esfuerzos por incluir a los grupos tradicionalmente menos favorecidos de los beneficios sociales, y excluidos del desarrollo, mujeres, niños, niñas, jóvenes, personas adultas mayores, grupos indígenas o con alguna discapacidad, promoviendo el desarrollo de las capacidades, potencialidades y competencias humanas y la recuperación de la dignidad de cada persona, involucrándolos de manera activa y progresiva a las acciones que se promueven en su comunidad o contexto inmediato.
- e) **Intersectorial:** Busca establecer coordinaciones con las instituciones que proveen las políticas sociales, con las instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad y cooperación internacional a fin responder a las distintas carencias de las familias y proporcionar los servicios necesarios para garantizar sus derechos.
- f) **Respeto a la diversidad étnica y cultural:** Las acciones que se implementen bajo el componente de acompañamiento socio familiar, deberán respetar y responder a la diversidad étnica y cultural del país, para asegurar que a la población participante le sea respetada su identidad y derechos culturales, así como en general promover el respeto a la diversidad y recuperación de nuestra identidad.

LINEAMENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS TALLERES DE FORMACIÓN.

Qué hacer	Qué no hacer
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser respetuosos/as, en todo momento. b) Tener paciencia, al momento de llenar los instrumentos. c) Utilizar material visual (carteles, recortes, dibujos, entre otros) que hagan referencia al tema. d) Estar evaluando constantemente los conocimientos, ideas o dudas de los/as participantes, y compartirlas con el grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> a) No tratar de criticar o hacer comentarios que puedan dañar susceptibilidades de las y los participantes. b) Mantener el dialogo centrado en las actividades de trabajo (no ser parte de chismes o habladurías sobre otras personas) c) Creer que todo lo sabe, y no pedir las opiniones de los y las participantes.

<ul style="list-style-type: none"> e) Responder de manera concreta dudas o preguntas de los y las participantes f) Mantener un ambiente de confianza y respeto, g) Tener la disponibilidad de tiempo para compartir o discutir temas de importancia (del/la participante) después de la finalización del taller. h) Asignar tareas y roles (que todos/as los/as participantes tengan un nivel de participación). i) Fomentar el respeto, la comunicación, liderazgo y trabajo en equipo. j) Expresar de forma clara los objetivos y consignas de las técnicas o dinámicas. k) Identificar aquellos/as participantes o subgrupos que pueden desorganizar o entorpecer la técnica, dividirlos/as y adecuarlos en otros grupos de trabajo. l) Esperar siempre la invitación o indicaciones del/la responsable del Hogar (recuerde que es un invitado 	<ul style="list-style-type: none"> d) Decir que un o una participante está equivocada. e) Mirar de forma irrespetuosa o denigrante a uno o varios/as participantes. f) No discriminar a los y las participantes ya sea por su apariencia, comentarios, estilo de vida, actitudes, entre otras. g) Improvisar con los materiales, temas de los talleres, realizar las técnicas de forma apresurada o mezclar dos temas en una sola jornada. h) Dar órdenes, forzar a las personas a que participen en alguna actividad. i) Evitar costumbres que hagan sentir incomoda a la persona por ejemplo: "tronido" o "chasquido" de dedos, señalar, gritar, interrumpir de forma abrupta a las personas que está expresando una opinión. j) Apoyarse en todo momento en las personas que son más activas.
---	---

Fuente: Elaboración propia, SETEPLAN





ANEXO 4

Metodología de abordaje de las acciones comunitarias

Ayudan al desarrollo y mejoramiento de la comunidad. Para realizarlas, la persona Guía Familiar promueve una convivencia donde se pondrá en práctica valores de respeto, cooperación, solidaridad y bien común.

¿Cómo hacer el reconocimiento comunitario?

- **Conocimiento y coordinación con la ADESCO:** Coordina reunión con la ADESCO, donde se presenta como la persona Guía Familiar encargada del componente de Acompañamiento Socio Familiar. Esto le permitirá conocer quiénes conforman esta Asociación y a qué personas acudir para coordinar actividades. Puede también solicitar autorización para participar en una reunión ya programada por la ADESCO, lo cual le permitirá conocer los problemas que se enfrentan en esa comunidad, enfermedades más comunes, instituciones que están en la zona, de esta forma se obtiene información sobre la comunidad.
- **Realiza Asamblea comunitaria:** Establece el primer contacto con las familias participantes. Este espacio se aprovechará para motivar al grupo y además establecer la nueva participación que se requiere de cada persona para tener los resultados esperados: mejorar las condiciones de vida. Se traslada la idea de que el Estado Salvadoreño, está comprometido con esta estrategia, y que su persona como Guía Familiar, será su enlace con las personas y familias.
- **Reconocimiento del territorio:** Hace un recorrido con las personas líderes, por el cantón o caseríos donde habitan las familias asignadas al Guía Familiar, le servirá para tener una idea de las condiciones materiales y sociales de la zona. Este reconocimiento de la localidad, permite también la planificación de las actividades como los círculos de apoyo, asambleas comunitarias y otras acciones comunitarias, así como conocer la presencia de las instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales presentes.

Identificación de necesidades y priorización de acciones comunitarias

El conocimiento que se logre sobre la situación o los problemas que experimenta la comunidad, sus aspiraciones, es el insumo fundamental para el avance del desarrollo comunitario y el desarrollo de acciones colectivas de superación de la pobreza y garantía de derechos humanos fundamentales.

Realizar el diagnóstico comunitario es la primera actividad del proceso de fortalecimiento de este ámbito, ya que permite obtener y ofrecer información objetiva en la identificación de problemas, su priorización y la generación de proyectos locales para la atención. Para el desarrollo de este proceso se deberá seguir una estrategia de intervención grupal que propone iniciar con reuniones

de identificación de necesidades, intereses y organizaciones clave para su gestión. Se debe partir de la información existente.

En este ámbito, las acciones se realizan partiendo de las priorizaciones de los problemas que afectan a más de una familia y que requieren la participación de toda la comunidad.

Partiendo de la información obtenida en el proceso de diagnóstico comunitario, se deberá garantizar responder, para la toma de decisiones las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los principales problemas de la comunidad?
- ¿A quiénes afecta?, ¿qué población o grupos? ¿Cómo afecta a hombres o mujeres, a niños, niñas, adolescentes o adultos mayores?
- ¿Cuáles son las limitaciones y potencialidades de la comunidad?
- ¿Cuáles son las organizaciones e instituciones involucradas?
- ¿Cuáles son las aspiraciones de las familias y organizaciones del territorio?
- ¿Cuáles son las prioridades para ese territorio? (generación de empleo, acceso a servicios, dotación básica, seguridad ciudadana, etc.)
- ¿Cuáles son las fortalezas del territorio para emprender procesos organizativos en la atención de sus necesidades?

El análisis de esta información permitirá la selección de acciones concretas de trabajo comunitario o desarrollo de proyectos que contribuyan a la reducción de la pobreza.

Implementación de acciones

A partir de las prioridades de la comunidad se organizan acciones concretas como por ejemplo: limpieza de la comunidad, reforestación de espacios públicos, protección de fuentes de agua, entre otros. Para cada actividad planificar el tiempo, responsables. Recursos necesarios, y otros aspectos requeridos para el desarrollo de la actividad.

Las actividades deben constituirse en el punto de amarre de la participación institucional y comunal de la cual las personas Guías Familiares forman parte pero no son responsables exclusivos de los procesos.



19 OCT 2017

ANEXO 5

Mapeo de Instituciones y Servicios

Para realizar las vinculaciones se debe tener en cuenta las instituciones serán de apoyo para el cumplimiento de los logros a corto, mediano y largo plazo.

Institución	Función	PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE OFRECE
Gobiernos locales	La municipalidad brindará apoyo en los aspectos logísticos, técnicos y aquellos que solicite la persona Guía Familiar (si cuenta con los recursos) para el cumplimiento de las actividades de la Estrategia. Designará a una persona como enlace con el equipo técnico de la Estrategia y acompañará en los procesos de articulación que sean necesarios.	
Ministerio de Educación	Enlace Nacional Ministerio de Educación que coordina con las Direcciones Departamentales de Educación, con quienes se coordina a nivel municipal y local para atender situaciones problemáticas en la población en el área educativa formal.	
Ministerio de Salud	Enlace Nacional Ministerio de Salud – Unidad de Servicios de Salud - Programas niñez, adolescencia, salud sexual y reproductiva. Atención a personas adultas mayores. ECOS Familiares, Programas de atención nutrición. Se coordina a nivel municipal y local para atención preferente a participantes de la Estrategia.	
CONNA	Juntas de Protección – Asesoría técnica y atención en caso de sospecha de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.	



Mito Brino
 Comité Técnico FSDJ

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia- ISNA	Programas de atención hacia niñas, niños y adolescentes.	
Ministerio de Agricultura y Ganadería a través del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal- CENTA	Asesoría técnica para la seguridad alimentaria y proyectos productivos	
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral- ISRI	Atención integral a las personas con discapacidad	
Secretaría de Inclusión Social ISDEMU	Asesoría técnica Planes de Igualdad en las instancias gubernamentales y Planes de Prevención de la Violencia contra las mujeres en los municipios. Atención especializada y asesoría situaciones violencia de género.	
Secretaría de Inclusión Social Ciudad Mujer	Asesoría jurídica, atención a la violencia de género, autonomía económica, salud sexual y reproductiva, educación colectiva.	
INJUVE	Promoción de la participación juvenil, prevención de la violencia, promoción de los derechos a la educación, del empleo juvenil, protección de la salud integral, inclusión social, ambiental y cultural, y promoción de la recreación y el tiempo libre.	
CONAMYPE	Fomento de capacidades productivas de las familias y características emprendedoras	
INSAFORP	Formación técnico-vocacional	

19 OCT 2017

APROBADO
Consejo de Administración FSDP



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República



ANEXO 6

**SECRETARIA TECNICA Y DE PLANIFICACION DE LA PRESIDENCIA
FONDO DE INVERSION PARA EL DESARROLLO LOCAL**

Hoja de Referencia

Institución a la que se refiere: _____

Nombre de la Persona que se refiere: _____

Edad: _____ Documento de Identidad: _____

Lugar de residencia: _____

Motivo de la referencia:

Fecha de la Referencia: _____ Municipio: _____

Nombre y Firma Coordinador/a Municipal

Nombre y Firma Guía Familia

CONTRAREFERENCIA

Nombre de la Persona que atendió: _____

Tipo de atención que se brindó y recomendaciones para seguimiento:

Fecha de atención de la Referencia: _____ Municipio: _____

Nombre, cargo y Firma de la persona que atiende la referencia

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

ANEXO 7

**SECRETARIA TECNICA Y DE PLANIFICACION DE LA PRESIDENCIA
FONDO DE INVERSION PARA EL DESARROLLO LOCAL**



Diagnóstico del Municipio

I. GENERALES:

Ubicación Geográfica:

Municipio _____ Departamento _____

División Municipal

Barrios _____ Cantones _____ Caseríos _____ Lotificaciones _____

II. ENTIDADES GUBERNAMENTALES CON PRESENCIA EN EL MUNICIPIO (Incluir centros educativos)

INSTITUCION	DIRECCION	SERVICIOS QUE OFRECE

19 OCT 2017

APROBADO
Consejo de Administración FSDL



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República





III. ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES CON PRESENCIA EN EL MUNICIPIO		
NOMBRE	DIRECCION	SERVICIOS QUE OFRECE

IV. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS PRESENTES EN EL MUNICIPIO (Incluir ADESCOS, juntas de agua y otras organizaciones de indígenas entre otros)		
NOMBRE	DIRECCION	OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN

Qué entidades no están integradas al CIM y deberían estar participando:

APROBADO
Consejo de Administración FISOL

19 OCT 2017

Dicto Brevo
Comité Técnico Consultivo
FISOL



Secretaría Técnica y de Fijación
Presidencial de la República



V. ENTIDADES FINANCIERAS PRESENTES EN EL MUNICIPIO

NOMBRE DIRECCION SERVICIOS QUE OFRECE

VI. COMERCIOS IMPORTANTES Y PRINCIPALES EMPRESAS EN EL MUNICIPIO (enumerar en nombre de importancia)

NOMBRE DIRECCION SERVICIOS/ PRODUCTOS QUE OFRECE

19 OCT 2017

APROBADO
Consejo de Administración FISDL



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

Vertical column of 18 empty rectangular boxes for administrative use.

VII. PRINCIPALES ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO (QUE GENERAN INGRESOS)

AGRICOLA (Incluir si existen cooperativas)	NO AGRICOLAS	QUIENES PARTICIPAN (hombres, mujeres, jóvenes)	LUGAR DE COMERCIALIZACION DEL PRODUCTO
¿Existe Mercado Municipal?	¿Quiénes comercializan en el mercado?		

VIII. CUALES SON LOS PRINCIPALES RECURSOS NATURALES CON QUE CUENTA EL MUNICIPIO Y CONDICION EN QUE SE ENCUENTRA

APROBADO
 Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

IX. CUALES SON LAS PRINCIPALES DIFICULTADES DE LA COMUNIDAD (hacer una sesión con el CIM solo para este apartado, partiendo de lo que el municipio tiene)

DIFICULTADES (anotarlas en orden de prioridad)	A QUIENES AFECTA (hombres, mujeres, niños, niñas, jóvenes) Y CANTIDAD APROXIMADA	QUE SE NECESITA PARA CAMBIARLOS

Observaciones: _____

Nombre de la Coordinación Municipal FSDL: _____ VoBo: _____
 Enlace en el Consejo Municipal o Alcalde

NOTA: ESTE ES UN DIAGNOSTICO INICIAL, DE ACUERDO A LAS MEJORAS DEL NIVEL DE ORGANIZACION SE PROFUNDIZARAN OTROS ASPECTOS DE COMUNICACIÓN, RELACIONES SOCIALES, LIDERAZGO, RESOLUCION DE CONFLICTOS, ENTRE OTROS

19 OCT 2017
APROBADO
 Consejo de Administración FSDL



ANEXO 8

Mapa de actores

Primero se identifica a las personas o instituciones presentes en la comunidad que pueden ser clave en el Acompañamiento socio-familiar. Ejemplo: alcalde/alcaldesa, docentes, personas promotoras del Ministerio de Salud o de otra organización, parteras, etc. O instituciones como la Unidad de Salud, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Gobernación, etc. Organizaciones no Gubernamentales e instituciones privadas sin fines de lucro, iglesias, etc.

Las siguientes preguntas ayudan a identificarlos:

- ¿Qué instituciones gubernamentales, no gubernamentales o privadas existe en la zona?
- ¿Cuáles son los programas que realizan o servicios que ofrecen a la comunidad?
- ¿Qué organizaciones comunales de base existen y son activas? Ejemplo: Comités de las ADESCOS, Comité municipal de la mujer, etc.
- ¿Qué actividades se realizan en la comunidad que fomentan la salud, la sana convivencia, oportunidades de capacitarse? ¿Quiénes la realizan? ¿Grupos de autoayuda para mujeres que sufren violencia?

En segundo lugar, esta información, le sirve a la persona Guía Familiar para hacer una Base de datos que le apoyará en su labor y que debe actualizar anualmente

Actor local identificado en la comunidad	¿Qué hacen? (función principal en la localidad)	Institución	Teléfono

ANEXO 9



Diagnóstico de la Comunidad

1. Localización geográfica de nuestra comunidad.	Ubicación geográfica.(cantón, caserío, municipio, departamento)		Superficie (Km2).	Mapa de la comunidad, señalando los principales caseríos, vías de transporte, terrenos agrícolas, ríos y lagunas. Áreas de riesgo.
		Depto.		

2. Población	Niños y niñas de 0-4 años	Niñas y niños de 5 a 9 años	Adolescentes y jóvenes de 10 a 19 años – mujeres	Adolescentes y jóvenes de 10 a 19 años – hombres	Mujeres de 21 -59 años	Hombres de 21 a 59 años	Adultas mayores de 60 años	Adultos mayores de 60 años	Mujeres embarazadas

3. Instituciones públicas	Número de escuela	Niveles de educación que se imparten	Número y tipo de docentes con que cuenta	Número de centros de salud	Personal de salud con que cuenta	Otras

4. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS PRESENTES EN EL MUNICIPIO (ADESCOS, juntas de agua , organizaciones de indígenas entre otros)

NOMBRE

DIRECCION

OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

19 OCT 2017

APROBADO
Consejo de Administración FSDU



Vivienda	Cantidad de viviendas.	Viviendas con acceso a agua potable.	Viviendas con alumbrado eléctrico.	Salud y nutrición	Principales problemas de alimentación		Principales enfermedades	
					Niños y niñas	personas adultas	Niños y niñas	Personas adultas

Actividades económicas	Principales actividades económicas	Número de hombre y mujeres dedicados a las principales actividades económicas		Principales lugares de comercialización
		Mujeres	Hombres	

Actividad agropecuaria	Productos que cultivan (incluir ganadería)	Productos que venden en el mercado.	Superficie cultivable de la localidad (m2 o manzanas)



Principales recursos naturales con que cuenta la
comunidad (bosques, ríos, lagos, mar)

Principales recursos actividades culturales que se
celebran en la comunidad

Principales riesgos que se presentan en la comunidad
(derrumbes, inundaciones, etc.)

Principales problemas de saneamiento de la comunidad
(promontorios de basura, falta de fuentes de agua,
desforestación, entre otras)

Observaciones

Nombre del Guía Familiar: _____ Coordinador Municipal: _____



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

19 OCT 2017

APROBADO
Consejo de Administración FSDJ





ANEXO 10

**SECRETARIA TECNICA Y DE PLANIFICACION DE LA PRESIDENCIA
FONDO DE INVERSION PARA EL DESARROLLO LOCAL**

Diagnóstico familiar

Nº de boleta RUP:	
Dirección:	
Teléfono:	
Nombre de la jefa o jefe del hogar	
Nº de personas que viven en su hogar:	
Nº de personas:	
Nº de niñas y niños menores de 6 años:	
Nº de niñas y niños de 7 años a más	
Nº de hogares que viven en el domicilio:	
Personas con Discapacidad: tipo de discapacidad/enfermedad:	
Mujer embarazada:	

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL:

Nº	Situación	Marca X		Especifique/Detalle:
		Si	No	
1	Familia con niño o niña menor de 6 años asisten a modalidades de educación inicial.			
2	Las niñas, niños y adolescentes en edad escolar desde los cinco años hasta los veinte años acceden al sistema educativo formal.			
3	Todos los adultos saben leer y escribir.			
4	Las niñas y niños con discapacidad menores de 6 años asisten a modalidades de educación inicial.			
5	Las niñas y niños con discapacidad desde los cinco años hasta los veinte años acceden al sistema educativo formal.			
6	Ninguna niña ni niño del hogar está en situación trabajo infantil. (Especificar las edades y qué tipo de trabajo realiza/temporadas)			
7	Adultos reciben formación profesional de acuerdo a su actividad productiva.			



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

8	Todas las personas han recibido módulo de habilidades para la vida.			
9	Han recibido algunos cursos en temas de: sobre Derechos Humanos			
10	Existen situaciones que afectan emocionalmente a la familia, por ejemplo: drogadicción, alcoholismo, maltrato, entre otras, ¿a quién acude para recibir apoyo y porque?			

SALUD, SERVICIOS BÁSICOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

Nº	Situación	Marca X		Especifique/Detalle:
		Si	No	
1	Todas las niñas y niños menores de seis años tienen su esquema de vacunación completa según su edad.			
2	Todas las niñas y niños mayores de seis meses y menores de cinco se encuentran en peso y talla según la edad			
3	Todos los niños y niñas hasta los dos años asisten a controles de desarrollo de crecimiento y desarrollo.			
4	Si hay mujer embarazada ¿está en control prenatal?			
5	Se da lactancia exclusiva a niños y niñas menores de seis meses.			
6	Personas adultas y adolescentes reciben orientación sobre derechos sexuales y reproductivos.			
7	Personas con discapacidad y dependencia reciben visita médica de ECOSF especializado.			
8	Todas las mujeres se hacen exámenes de citología y mamografía (según lineamientos del MINSAL)			

TRABAJO, INGRESOS Y SEGURIDAD SOCIAL.

Nº	Situación	Marca X		Especifique/Detalle:
		Si	No	
1	Adultos mayores de 70 años reciben pensión contributiva, heredada o no contributiva (PBU). (si aplica)			
2	Personas con discapacidad grave reciben pensión. (si aplica)			
3	Al menos un adulto tiene trabajo remunerado o fuente de ingreso permanente			
4	Personas con empleo formal están afiliadas a ISSS y Sistema de pensiones			
5	Algún integrante de la familia tiene una cuenta de ahorros (Banco, Cooperativas, entre otros)			
6	Alguien de la familia tiene algún tipo de ahorros.			





7	Todos los niños y niñas del hogar cuentan con Partidas de Nacimiento.		
8	Todas las personas mayores de 18 cuentan con DUI		
9	Quien cuida a los integrantes del hogar en caso de enfermedad o discapacidad		
10	Quienes realizan las actividades domésticas del hogar.		

INFORMACIÓN DE LA VIVIENDA:

Vivienda: Propia _____ Alquilada _____ Otro: _____

No.	Aspecto	Especifique/Detalle:
1	Tenencia de la vivienda Propietaria/o con título <input type="checkbox"/> Inquilina/o <input type="checkbox"/> Propietaria/o pagando a plazos <input type="checkbox"/> Propietaria/o sin título <input type="checkbox"/> Otro especifique _____	
2	¿Cómo se abastecen de agua normalmente? Por Cañería <input type="checkbox"/> Por Camión, carreta o pipa <input type="checkbox"/> Cantarera <input type="checkbox"/> Por río, quebrada, ojo de agua <input type="checkbox"/> Por pozo <input type="checkbox"/> Por lluvia <input type="checkbox"/> Otro _____	
3	¿Qué tipo de alumbrado posee la vivienda? Electricidad propia <input type="checkbox"/> Lámpara de gas <input type="checkbox"/> Candil <input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____	
4	¿Qué tipo de piso posee la vivienda? Ladrillo de Cemento <input type="checkbox"/> Tierra <input type="checkbox"/> Ladrillo de Barro <input type="checkbox"/> Cemento <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____	
5	¿Qué tipo de materiales es el techo que posee la vivienda? Loza de Concreto <input type="checkbox"/> Materiales de desecho <input type="checkbox"/> Teja de barro o cemento <input type="checkbox"/> Duralita <input type="checkbox"/> Lámina <input type="checkbox"/> Paja o palma <input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____	



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

19 OCT 2017

6	¿Qué tipo de servicio sanitario posee su vivienda? Inodoro con alcantarillado <input type="checkbox"/> Letrina abonera <input type="checkbox"/> Letrina <input type="checkbox"/> Sin Servicio sanitario <input type="checkbox"/>	
7	Cuántas habitaciones tiene el hogar Número total de cuartos de la vivienda <input type="checkbox"/> ¿Cuántos cuartos son dormitorios? <input type="checkbox"/>	
8	Existen lugares de riesgos para niñas y niños (cocina de leña dentro de la vivienda, entre otros)	si no
9	La vivienda se encuentra expuesta a: Derrumbes <input type="checkbox"/> Inundaciones <input type="checkbox"/> Cárcava <input type="checkbox"/> Corriente de agua. <input type="checkbox"/>	

Nº	Aspecto	Marca X		Especifique/Detalle:
		Si	No	
1	Jóvenes participan en actividades comunitarias			
2	Se apoya en trabajo comunitario en favor del medio ambiente.			
3	Al menos una de las personas del hogar participa en actividades organizativas de la comunidad			

Para Observar NO PREGUNTAR:

Tienen buenos hábitos para preparar alimentos _____

Tienen la cocina limpia _____

Tiene limpia y ordenada la vivienda _____

Los animales están en corral _____

La cocina de leña se encuentra fuera de la casa _____

Nombre, Firma y sello del Guía Familiar _____

Nombre y firma representante de la Familia _____



ANEXO 11

Dimensiones del desarrollo de la familia

Los hogares definirán sus acciones como parte de su proyecto de vida, de acuerdo a sus prioridades, sus recursos y a la oferta de servicios públicos en el territorio.

A continuación, se describe una lista de ámbitos², que permitirá a las personas Guías Familiares orientar en la búsqueda de soluciones, así como vincular y articular la oferta de servicios institucionales.

1. Educación y formación profesional
1. Las niñas y niños desde los cero hasta los cinco años asisten a alguna de las modalidades de educación inicial ³ (CBI, CDI, Parvularia, Círculos de Familia)
2. Las niñas y niños con discapacidad desde los cero hasta los cinco años asisten a alguna de las modalidades de educación inicial ⁴ .
3. Las niñas, niños y adolescentes en edad escolar desde los seis hasta los veinte años, asisten a cualquiera de las modalidades del sistema educativo formal.
4. Las niñas y niños con discapacidad desde los seis hasta los veinte años, asisten a cualquiera de las modalidades del sistema educativo formal.
5. Todas las personas adultas saben leer y escribir.
6. Las personas adultas reciben formación técnica-profesional para el desarrollo de actividades productivas.
2. Vivienda y Hábitat
7. La vivienda tiene acceso a agua potable, dentro del terreno
8. La vivienda posee acceso a energía
9. La vivienda tiene piso adecuado (suelo cemento, ladrillo)
10. La vivienda tiene techo adecuado (losa de concreto, duralita, teja o lámina sin goteras)
11. La vivienda tiene paredes adecuadas (adobe y/o bahareque repellado y reforzado, concreto o mixto, madera en buen estado)
12. Se dispone adecuadamente de la basura (tren de aseo o entierro)
13. Cuartos separados para niños, niñas y personas adultas
14. LAS CONDICIONES DE ASEO Y ORDEN SON ADECUADAS EN EL HOGAR
15. La vivienda no está en riesgo de sufrir daños por derrumbes, inundaciones, alud o corriente de agua

² Establecidas a partir de la medición multidimensional de la pobreza y otros ámbitos evaluados en las Encuestas latinoamericanas.

³ kínder, CBI, CDI, Parvularia, círculos familiares u otro

⁴ ídem.



3. Salud y nutrición.
16. Todas las niñas y niños menores de seis años tienen su esquema de vacunación completo según su edad.
17. Todas las niñas y niños menores de cinco años se encuentran en peso y talla adecuado según la edad (línea de crecimiento hacia arriba en la gráfica de crecimiento y desarrollo del carnet Infantil)
18. Todos los niños y niñas hasta los cinco años asisten a control de crecimiento y desarrollo puntualmente.
19. Escolares y adolescentes tienen control de salud al menos una vez al año
20. Las mujeres embarazadas asisten al control prenatal puntualmente.
21. Las mujeres embarazadas tienen preparado su plan de parto y atienden su parto por personal capacitado
22. Los niños y niñas menores de seis meses reciben lactancia exclusiva
23. Personas adultas, jóvenes y adolescentes reciben orientación sobre salud sexual y reproductiva
24. Personas con discapacidad reciben visita médica de ECOSF especializado.
25. Todas las mujeres se hacen examen de citología y mamografía. (según norma MINSAL)
4. Trabajo, Ingresos y seguridad Social.
26. Personas adultas mayores de 70 años reciben pensión contributiva, heredada o solidaria (PBU).
27. Persona con discapacidad grave reciben pensión solidaria.
28. Al menos una persona adulta tiene trabajo remunerado o fuente de ingreso permanente.
29. Personas adultas tienen acceso a recursos para desarrollar actividad productiva.
30. Las familias tienen algún sistema de ahorro bancarizado.
31. Todas las personas adultas del hogar cuentan con Documentos de Identificación: DUI
32. Todas las personas menores de 18 años del hogar cuentan con Documentos de identificación: Partida de Nacimiento.
5. Convivencia familiar y comunitaria
33. Jóvenes participan en actividades comunitarias
34. Ninguna niña o niño menor de 16 años está en situación de trabajo infantil, especialmente trabajos peligrosos ⁵ .
35. Algún integrante de la familia participa en trabajo comunitario o en actividades en favor del medio ambiente.
36. Todos los hombres participan en capacitaciones de masculinidades
37. Algún integrante de la familia ha recibido el módulo de habilidades para la vida.
38. Algún integrante de la familia ha participado talleres de Formación Derechos Humanos.
39. Hombres y mujeres de la familia participan en las tareas del hogar y en actividades de cuidado de niños y niñas o personas adultas mayores.

⁵ Trabajo peligroso para niños, niñas y adolescentes (NNA) de 14 a 17 años: Entendido como aquel que, por su naturaleza o por las condiciones en que se realiza, pone en peligro su bienestar físico, mental o moral. Este tipo de trabajo es prohibido. Para su medición se tomó como base el Acuerdo Ministerial 241 "Listado de actividades y trabajos peligrosos en los que no podrán ocuparse niños, niñas y adolescentes"





40. Las decisiones en el hogar (educación de los hijos e hijas y sobre que comprar/ahorrar, entre otros) se deciden en Familia (pareja y con las hijas e hijos).



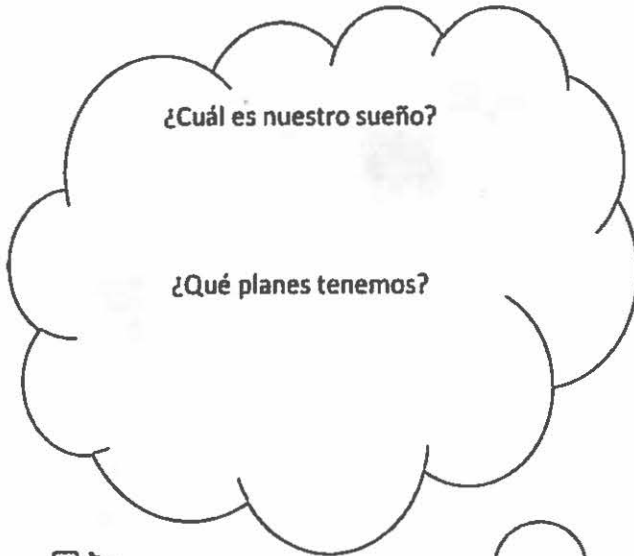
PLAN DE VIDA FAMILIAR



**Familias
sostenibles**
incluir para crecer

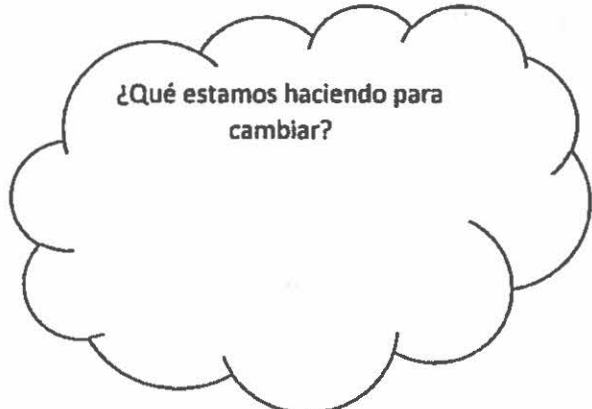
**Nuestro
Plan de vida Familiar**



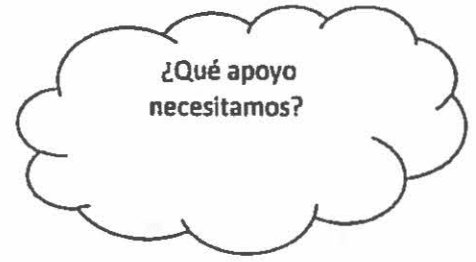


¿Cuál es nuestro sueño?

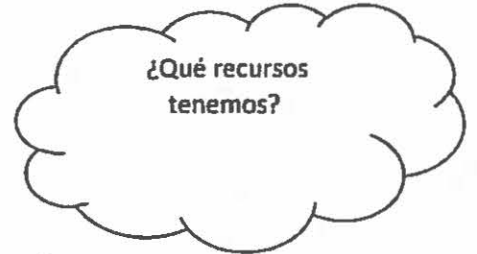
¿Qué planes tenemos?



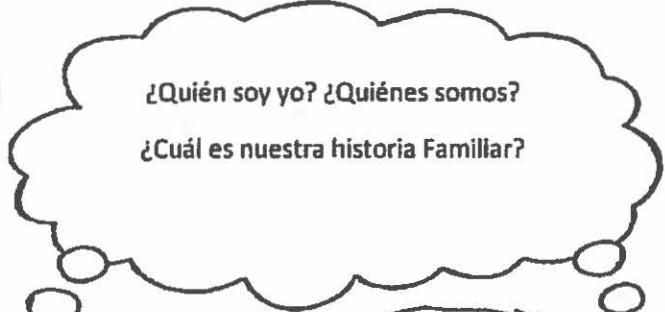
¿Qué estamos haciendo para cambiar?



¿Qué apoyo necesitamos?



¿Qué recursos tenemos?



¿Quién soy yo? ¿Quiénes somos?

¿Cuál es nuestra historia Familiar?



DIMENSIONES

DIMENSIONES	SITUACIÓN	COMPROMISO	RESPONSABLE	TIEMPO	MEDIO DE VERIFICACIÓN.
Educación y formación técnica					
Vivienda y Hábitat					

19 OCT 2017

APPROBADO
Consejo de Administración FISEL



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República



Salud y nutrición					
DIMENSIONES	SITUACIÓN	COMPROMISO	RESPONSABLE	TIEMPO	MODO DE VERIFICACIÓN.
Trabajo, Ingresos y seguridad Social					
Convivencia familiar y comunitaria					

APROBADO
Consejo de Administración FSDI

19 OCT 2017



Ministerio Técnico y de Planificación
Presidencia de la República

Dr. Luis B. 2010
Comité Técnico Consultivo
FSDI

Árbol de logros

ANEXO 13



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencial de la República

19 OCT 2017

APROBADO
Consejo de Administración FISDL





Nuestro Plan de Vida Familiar*

DIMENSIONES DEL DESARROLLO DE LA FAMILIA. Las hogares definidas sus acciones como parte de su proyecto de vida, de acuerdo a sus prioridades, sus recursos y a la oferta de servicios públicos en el territorio. A consecuencia, se diseña una lista de desafíos, que permitid a las personas Guías Familiares orientar en la búsqueda de soluciones, así como vincular y articular la oferta de servicios involucrados.



Educación	Vivienda	Salud	Trabajo	Convivencia
<p><input type="checkbox"/> Las niñas y niñas desde los cinco hasta los cinco años asistieron a algunas de las modalidades de educación formal, CEB, Preprimaria, EGB, etc.</p> <p><input type="checkbox"/> Las niñas y niñas con discapacidad desde los cinco hasta los cinco años asistieron a alguna de las modalidades de educación formal.</p> <p><input type="checkbox"/> Las niñas, niñas y adolescentes van a la escuela desde los cinco hasta los cinco años, asisten a cualquiera de las modalidades de educación formal.</p> <p><input type="checkbox"/> Las niñas y niñas con discapacidad desde los seis hasta los seis años asistieron a cualquiera de las modalidades de educación formal.</p> <p><input type="checkbox"/> Todas las personas adultas saben leer y escribir.</p> <p><input type="checkbox"/> Las personas adultas asistieron a formación académica profesional para el desarrollo de actividades productivas.</p> <p><small>1. Modalidad de estudio de la institución educativa. 2. Educación. 3. Nivel. 4. Nivel de competencia (en el caso de las modalidades de educación no formal y no certificadas). 5. Modalidad de estudio (formal o no formal). 6. Modalidad de estudio (formal o no formal). 7. Modalidad de estudio (formal o no formal). 8. Modalidad de estudio (formal o no formal). 9. Modalidad de estudio (formal o no formal). 10. Modalidad de estudio (formal o no formal).</small></p>	<p><input type="checkbox"/> La vivienda tiene acceso a agua potable, dentro del terreno.</p> <p><input type="checkbox"/> La vivienda posee acceso a energía.</p> <p><input type="checkbox"/> La vivienda tiene piso adecuado (suelo cemento, ladrillo).</p> <p><input type="checkbox"/> La vivienda tiene techo adecuado (faja de concreto, aluminio, o láminas sin goma/BUP).</p> <p><input type="checkbox"/> La vivienda tiene paredes adecuadas (adobe y/o ladrillo, cemento o fierro).</p> <p><input type="checkbox"/> Se dispone adecuadamente de la leñera (tena de base o enterrado).</p> <p><input type="checkbox"/> Cuanto separadas para niñas, niñas y personas adultas.</p> <p><input type="checkbox"/> Las condiciones de aseo y orden son adecuadas en el hogar.</p> <p><input type="checkbox"/> La vivienda no está en riesgo de sufrir daños por deslizamiento, inundación, sismo, cayo o corriente de agua.</p>	<p><input type="checkbox"/> Todas las niñas y niñas menores de seis años tienen su compañía con vacunación completa según su edad.</p> <p><input type="checkbox"/> Todas las niñas y niñas menores de cinco años se encuentran en peso y talla adecuados según la tabla (línea de crecimiento) en la gráfica de crecimiento y desarrollo del cuerpo (nutrición).</p> <p><input type="checkbox"/> Todas las niñas y niñas huérfanas o sin padres o con pérdida de uno o más padres o parientes puntualmente.</p> <p><input type="checkbox"/> Escuelas y adolescentes tienen control de salud al menos una vez al año.</p> <p><input type="checkbox"/> Las mujeres embarazadas asistieron al control prenatal puntualmente.</p> <p><input type="checkbox"/> Las mujeres embarazadas tienen preparado su plan de parto y asistencia en parto por personal capacitado.</p> <p><input type="checkbox"/> Las niñas y niñas con seis meses reciben lactancia exclusiva.</p> <p><input type="checkbox"/> Personas adultas, jóvenes y adolescentes reciben atención de salud sexual y reproductiva.</p> <p><input type="checkbox"/> Personas con discapacidad reciben visita regular de CCBF, según sus necesidades.</p> <p><input type="checkbox"/> Todas las mujeres se hacen mamografía de control y mamografía (según norma MINSA).</p>	<p><input type="checkbox"/> Personas adultas mayores de 70 años reciben pensión contributiva, no contributiva o no contributivos (PNJ).</p> <p><input type="checkbox"/> Personas con discapacidad reciben pensión solidaria.</p> <p><input type="checkbox"/> Persona con calificación cuatro de discapacidad reciben pensión.</p> <p><input type="checkbox"/> Al menos una persona adulta tiene trabajo remunerado o fuente de ingreso permanente.</p> <p><input type="checkbox"/> Personas adultas tienen acceso a recursos para desarrollar actividad productiva.</p> <p><input type="checkbox"/> Las familias tienen algún sistema de ahorro bancario.</p> <p><input type="checkbox"/> Todas las personas adultas del hogar cuentan con Documento de Identificación DNI.</p> <p><input type="checkbox"/> Todas las personas menores de 18 años del hogar cuentan con Documentos de Identificación: Perlas de Madres.</p>	<p><input type="checkbox"/> Mujeres participan en actividades comunitarias.</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguna niña o niño menor de 16 años está en situación de trabajo infantil, explotado o en trabajos peligrosos.</p> <p><input type="checkbox"/> Alguien integrante de la familia participa o en actividades comunitarias o en actividades en favor del medio ambiente.</p> <p><input type="checkbox"/> Todos los hombres participan en capacitaciones de masculinización.</p> <p><input type="checkbox"/> Algun integrante de la familia ha recibido el módulo de habilidades para la vida.</p> <p><input type="checkbox"/> Algun integrante de la familia ha participado talleres de Formación Democrática.</p> <p><input type="checkbox"/> Hombres y mujeres de la familia participan en las tareas del hogar y en actividades de cuidado de niñas y niñas o personas adultas mayores.</p> <p><input type="checkbox"/> Las niñas, niñas y niñas (hijas e hijas) y niñas que acompañaron, acompañaron o asistieron en familia (pareja y con las niñas e hijos).</p>

Nombre del Guía Familiar: _____



ANEXO 14

Ficha de vinculación al componente de Inclusión Productiva

19 OCT 2017

APROBADO
Consejo de Administración FISDL



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República



INDICE DE CONTENIDO:

1	PROCESO DE MATRICULA DE PARTICIPANTES.....	1
1.1	REMISIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PROCESO DE MATRICULA.....	1
1.2	INSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS ESCOLARES.....	2
1.2.1	<i>Inscripción en Periodo de Matricula Establecido.....</i>	2
1.2.2	<i>Inscripción fuera del Periodo de Matricula Establecido por MINED.....</i>	2
1.3	LLENADO DE FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN DE MATRÍCULA (SE-1).....	2
1.4	INGRESO DE LOS DATOS OBTENIDOS DE LA VERIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....	4
2	ACTIVIDADES PREVIAS Y POSTERIORES AL PROCESO DE MATRÍCULA ESCOLAR	5
2.1	ACTIVIDADES PREVIAS A LA MATRÍCULA ESCOLAR.....	5
2.1.1	<i>Validación De Nombres Y Edades De Participantes(As)</i>	5
2.1.2	<i>Validación De Exoneraciones.....</i>	5
2.1.3	<i>Baja De Participantes (As) Con Corresponsabilidad En Educación</i>	6
2.2	ACTIVIDADES POSTERIORES A LA MATRÍCULA ESCOLAR.....	7
2.2.1	<i>Reporte De Participantes (As) No Matriculados(As).....</i>	7
2.2.2	<i>Participantes No Matriculados Sin Justificación.....</i>	7
2.2.3	<i>Participantes (As) No Matriculados(As) Con Justificación.....</i>	8
2.2.4	<i>Participantes que Cambian de Centro Escolar finalizado el Período de Matricula</i>	8
3	CORRESPONSABILIDADES EN EDUCACIÓN.....	9
3.1	ENTREGA DE FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES.....	9
3.2	LLENADO DE FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES (SE-2).....	11
3.3	PROCESAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES (SE-2).....	12
3.4	VERIFICACIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES ..	13
3.5	CERTIFICACIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES. 13	
3.5.1	<i>Emisión de acta de certificación de seguimientos de educación:.....</i>	13
3.5.2	<i>Remisión de acta de certificación de seguimientos de educación:.....</i>	14
4	CORRESPONSABILIDADES EN EDUCACIÓN: EDUCACIÓN ACELERADA Y PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN BASICA PARA ADULTOS	15
4.1	ANTECEDENTES.....	15
4.2	FOCALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE PARTICIPANTES(AS).....	15
4.2.1	<i>Requisitos para recibir educación acelerada impartida por el MINED.....</i>	16
4.2.2	<i>Requisitos para asistir al Programa Nacional de Alfabetización.....</i>	16
4.3	ACTIVIDADES PREVIAS A LA MATRÍCULA.....	17
4.4	GENERACIÓN DE FORMULARIOS PARA MATRÍCULA PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN	18
4.5	REGISTRO DE PARTICIPANTES(AS)	18
4.5.1	<i>Registro De Participantes(As) Para Círculos De Alfabetización.....</i>	18

4.5.2	<i>Llenado De Formularios De Registro De Matrícula Programa de Alfabetización.....</i>	18
4.5.3	<i>Ingreso De Datos Obtenidos En Matrícula del Programa de Alfabetización.</i>	20
4.5.4	<i>Remisión de Formularios de Matrícula.....</i>	20
4.6	SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES DE CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN	20
4.7	INCUMPLIMIENTOS.....	21
4.8	REPETIR AÑO DE ESTUDIO	21
5	REMISIÓN DE DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES AL FISDL.....	21
6	CIERRE DE PERIODO DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES	22
7	ANEXO GUIA DE SEGUIMIENTO: FORMULARIOS PARA SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES EN EDUCACIÓN DEL PROGRAMA COMUNIDADES SOLIDARIAS RURALES	23

CORRESPONSABILIDADES EN EDUCACIÓN

1 PROCESO DE MATRICULA DE PARTICIPANTES

Responsable: Dpto. de Registro y Transferencias

Involucrados: Encargados de Apoyo y Seguimiento

El período de matrícula escolar para participantes del programa Comunidades Solidarias Rurales comienza, según la programación estipulada por el Ministerio de Educación (MINED), en el mes de noviembre con el desarrollo de la pre matrícula escolar y continuando en el mes de enero¹; bajo la consideración que el período de realización de estas actividades podría verse modificado según Notificación oficial del MINED.

Para los Centros Escolares que pertenecen a municipios participantes del programa es de carácter obligatorio realizar el proceso de pre matrícula en el mes de noviembre.

1.1 REMISIÓN DE FORMULARIOS PARA EL PROCESO DE MATRICULA.

Responsable: Dpto. de Registro y Transferencias

Involucrados: Encargados de Apoyo y Seguimiento

El FISDL genera y asigna los *Formularios para Verificación de Matrícula Escolar - SE-1* (Ver anexo 1) y lo remite al encargado de Apoyo y Seguimiento agrupados por municipio, para que realicen el respectivo llenado.

¹ El MINED de forma extraordinaria amplía el período hasta el último día hábil del mes de enero, por lo tanto el Encargado de apoyo y seguimiento debe orientar a los participantes para que puedan incorporarse a la matrícula.

1.2 INSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS ESCOLARES

Responsable: Titular de la familia

Involucrados: Encargado de Apoyo y Seguimiento, Directores y personal docente de Centros Escolares

1.2.1 INSCRIPCIÓN EN PERIODO DE MATRICULA ESTABLECIDO

Al momento de realizar la matrícula en el Centro Escolar, la (el) titular de la familia presenta el cuadernillo de corresponsabilidades en el centro escolar correspondiente, para que sea llenado y sellado por el personal docente cuando realice la matrícula.

1.2.2 INSCRIPCIÓN FUERA DEL PERIODO DE MATRICULA ESTABLECIDO POR MINED

Para aquellos participantes que por diversas razones realicen la matrícula después del período de matrícula estipulado por MINED o fuera del período de registro de matrícula en sistema FISDL, únicamente es necesario que se tramite la matrícula del participante, enviando la constancia de matrícula², a través del Encargado de Apoyo y Seguimiento, al departamento de Registro y Transferencias por medio del Acta de Comité Municipal de Coordinación, para que el participante pueda ser registrado en el sistema FISDL como matriculado.

1.3 LLENADO DE FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN DE MATRÍCULA (SE-1)

Responsable: Encargado de Apoyo y Seguimiento

Involucrados: Titulares de familias participantes

Durante el período especificado por FISDL, el promotor de apoyo y seguimiento deberá realizar la verificación³ de la matrícula escolar de los participantes, llenando el formulario SE-1, de acuerdo a la documentación de respaldo que sea presentada por las titulares de la familia. El formulario SE-1 se debe completar según se describe a continuación:

² La constancia de matrícula debe ser clara y especificar como mínimo la siguiente información: nombre completo del participante, grado de matrícula, nombre del Centro Escolar, fecha de matrícula, fecha completa de emisión de la constancia y para su validación la firma de la persona encargada y sello del Centro Escolar

³ Los promotores de apoyo y seguimiento recolectarán la información en las jornadas de capacitación (con la documentación que presenten las titulares de la familia)

- ❖ **DATOS DEL ENCABEZADO:** El formato lleva pre impreso la información correspondiente a los nombres de: departamento, municipio, cantón, caserío y año escolar.
- ❖ **REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES:** En la primera columna se debe colocar la fecha en la cual se ha realizado la verificación de matrícula de cada familia.

El formato contiene de manera pre impresa⁴ el No de Familia, No correlativo de persona, código de participante, nombre de participante, el grado Recién finalizado, el nombre del Centro Escolar y el grado al que posiblemente asistirán cada uno de los participantes, estos últimos datos con el fin de confirmar, contra el cuadernillo de la familia o alguna constancia vigente del Centro Escolar, la veracidad de dicha información.

En la columna “¿NECESITA CORRECCIÓN DE GRADO Y/O C.E.?” se deberá colocar “SI”, en caso de que algún participante se encuentre realmente matriculado en otro centro escolar o en un grado diferente al especificado en el presente formulario; pero deberá marcarse “NO”, en caso de que la información se encuentre correcta.

El apartado de “CORRECCIÓN DE GRADO Y/O CENTRO ESCOLAR” deberá ser llenado en caso de haber confirmado que la información propuesta en el formulario no se encuentra acorde a la matrícula realizada por el participante en el centro escolar respectivo (según lo verificado en el cuadernillo de corresponsabilidades de la familia), se deberá escribir el grado, nombre y/o ubicación del centro escolar correcto en la columna correspondiente.

CENTRO ESCOLAR AL QUE ASISTIRÁ	GRADO A CURSAR	¿NECESITA CORRECCIÓN DE GRADO Y/O C.E.?		CORRECCIONES DE GRADO Y/O CENTRO ESCOLAR			
				GRADO CORRECTO ¹	C.E CORRECTO ²		
					NOMBRE DE CE	CANTÓN	CASERÍO
		SI	NO				

⁴ Para los municipios que vayan incorporándose por primera vez basados en los criterios RUP, para la primera matrícula se utilizará el “Formulario de Seguimiento de Corresponsabilidad (Primera Matrícula)” (Anexo 5), en el cual se deberá llenar la información correspondiente al NOMBRE DEL CENTRO ESCOLAR y GRADO EN CURSO para cada uno de los participantes (especificando además el cantón y caserío del C.E) y posteriormente llenar las casillas correspondientes al seguimiento de corresponsabilidades, según documentación de respaldo

La columna de “NO SE MATRICULARÁ”, debe ser llenada con una “X”, en caso de que al momento de la verificación de la matrícula la familia confirme que el participante no será matriculado en el período escolar verificado.

La columna correspondiente a “MATRICULA PENDIENTE” se deberá llenar con una “X” únicamente para aquellos participantes que aún no han realizado el proceso de matrícula en el centro escolar, pero esperan realizarla posteriormente. En caso de que el período de verificación de matrícula escolar finalice y el participante quedase en esta categoría, entonces para fines del seguimiento estos serán considerados como no matriculados.

- ❖ **FIRMA DEL FORMULARIO:** Finalmente en el formulario debe incluirse el nombre, firma y sello del coordinador encargado de apoyo y seguimiento, así como el nombre y firma del promotor encargado de apoyo y seguimiento respectivo, que ha realizado la verificación de matrícula escolar en la familia

1.4 INGRESO DE LOS DATOS OBTENIDOS DE LA VERIFICACIÓN DE MATRÍCULA.

Responsable: Encargado de Apoyo y Seguimiento

Luego de haber realizado la verificación de la matrícula escolar de los participantes, la institución encargada de Apoyo y Seguimiento deberá ingresar en el Sistema Web Comunidades Solidarias, dichos resultados, durante el período especificado por FISDL

- ❖ **INGRESO DE MATRICULAS EN EL SISTEMA:** La información recolectada en el formulario de Verificación de matrícula SE-1 debe ser ingresada al sistema Web Comunidades Solidarias, labor que es ejecutada por la entidad encargada del Apoyo y Seguimiento, quienes tendrán habilitado el sistema para este propósito desde el momento que inicia el período de verificación de matrícula estipulado por FISDL, hasta un mes calendario posterior a la culminación del período de verificación de los formularios.
- ❖ **IMPRESIÓN DE REPORTE DE MATRICULA:** Luego de registrar la matrícula en el sistema, el Encargado de Apoyo y Seguimiento debe generar e imprimir del sistema Web Comunidades Solidarias, un reporte en el que se muestra el total de participantes a los cuales les han registrado matrícula escolar en el sistema, a fin de que puedan verificar que se haya registrado todo acorde al respectivo formulario.

- ❖ **FIRMA DEL REPORTE:** finalmente en el reporte debe incluirse el nombre, firma y sello del Coordinador/Promotor encargado de apoyo y seguimiento respectivo que ha verificado la matrícula escolar en las familias.

- ❖ **CIERRE DE PROCESO DE MATRICULA:** El Encargado de Apoyo y Seguimiento es el responsable de enviar los formularios SE-1 y los reportes de matrícula al FISDL..

2 ACTIVIDADES PREVIAS Y POSTERIORES AL PROCESO DE MATRÍCULA ESCOLAR

2.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA MATRÍCULA ESCOLAR

2.1.1 VALIDACIÓN DE NOMBRES Y EDADES DE PARTICIPANTES(As)

Responsable: Encargados de Apoyo y Seguimiento

Involucrados: Departamento de Registro y Transferencias

El departamento de Registro y Transferencias remite listados de participantes(as) por municipios, cantón y caserío para que la entidad responsable del seguimiento de corresponsabilidades valide y/o corrija la escritura de los nombres, apellidos y edades de aquellos que no coinciden. Dicha validación se realiza a través de Acta de Comité Municipal de Coordinación y como respaldo de las correcciones se anexa la partida de nacimiento del(a) participante(a).

2.1.2 VALIDACIÓN DE EXONERACIONES

Responsable: Comité Municipal, Responsable de Apoyo y seguimiento

Involucrados: Departamento de Registro y Transferencias

El departamento de Registro y Transferencias remite listados de los(as) actuales participantes(as) exonerados , cuyo período de exoneración caduca el año anterior al período escolar por matricular, y a través del Comité Municipal de Coordinación se revalida la lista y se agregan aquellos participantes que el Comité considere, con las respectivas constancias médicas como respaldo.

2.1.3 BAJA DE PARTICIPANTES (AS) CON CORRESPONSABILIDAD EN EDUCACIÓN

Responsable: Comité Municipal de Coordinación

Involucrados: Encargados de Apoyo y Seguimiento y Dpto. de Registro y Transferencias

A los participantes que en el proceso anual de actualización del registro ya no cumplan con los requisitos para ser participantes(a) de educación del programa, el encargado de Apoyo y Seguimiento tramita la baja y se valida a través del Comité Municipal de Coordinación con sus respectivos respaldos. Las causas de baja son:

- ❖ El participante(a) cumple 18 años antes de que finalice el periodo extraordinario de matrícula establecido por FISDL, si cumple los 18 años, durante el periodo escolar debe terminar el año si no ha cursado 6° grado.⁵
- ❖ El participante(a) cursó 6° grado, en caso que no se haya dado de baja en las bajas masivas de 6° grado realizadas en el sistema. Los participantes que al haber sido matriculados en 6° grado, al finalizar el respectivo año escolar no sean promovidos al siguiente nivel, deberán ser dados de baja como participantes del programa Comunidades Solidarias Rurales. (Baja Natural por haber cursado 6ª grado)
- ❖ El participante se traslada del municipio o se va del hogar.
- ❖ Defunción del participante.
- ❖ El participante presente una justificación válida por la cual renuncia a ser participante del programa.
- ❖ Otros aprobados Comité Municipal

Las Actas de Comité Municipal son enviadas al Departamento de Registro y Transferencias para que los datos de las familias participantes sean actualizados.

⁵ Para el caso de los municipios que se irán incorporando bajo los criterios del RUP, la edad límite a la cual se le dará de baja a los participantes será a los 16 años.

2.2 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA MATRÍCULA ESCOLAR

2.2.1 REPORTE DE PARTICIPANTES (AS) NO MATRICULADOS(AS)

Responsable: Dpto. de Registro y Transferencias

Involucrados: Asesor en Desarrollo Local y Encargado de Apoyo y Seguimiento

En el proceso de matrícula que ejecuta el MINED, ocurren varias situaciones por las cuales los participantes(as) del programa Comunidades Solidarias Rurales no son matriculados, por lo que el departamento de Registro y Transferencias genera los reportes de participantes(as) que no se encuentran matriculados(as) dentro del sistema FISDL por municipio y los envía al respectivo Asesor en Desarrollo Local responsable, para que éste en conjunto con la entidad encargada del apoyo y seguimiento, puedan verificar cada caso.

Luego de realizar la verificación de cada uno de los casos de participante no matriculados, el Asesor Municipal debe remitir nuevamente al departamento de Registro y Transferencias la respuesta a cada uno de ellos con su respectivo respaldo según sea el caso y según lo establezca el departamento de Registro y Transferencias..

2.2.2 PARTICIPANTES NO MATRICULADOS SIN JUSTIFICACIÓN

Responsable: Asesor en Desarrollo Local y Encargado de apoyo y seguimiento

Involucrados: Familias participantes

Con las familias participantes del Programa Comunidades Solidarias Rurales que no matriculan a sus niños y niñas en el tiempo estipulado por el MINED sin justificación alguna, se procederá de la siguiente manera:

La entidad Encargada de apoyo y seguimiento será la responsable de dar seguimiento a las familias cuyos participantes no se encuentran matriculados. El seguimiento consiste en identificar la justificación por la cual la titular no realizó la matrícula de su participante, en caso de no existir justificación válida se

procede a firmar una hoja de No Matrícula⁶ en la que se declare que la titular de la familia está enterada y consciente que por el incumplimiento de matrícula se aplicará descuento todo el año escolar.

2.2.3 PARTICIPANTES (AS) NO MATRICULADOS(AS) CON JUSTIFICACIÓN

Responsable: Asesor en Desarrollo Local y Encargado de apoyo y seguimiento

Involucrados: Familias participantes

Las únicas causas justificables por las cuales una familia no será sujeta de sanción si incumple en su corresponsabilidad de educación serán las siguientes:

- ❖ El participante (a) sufre de discapacidad permanente la cual le impide asistir a la escuela de la comunidad más cercana,
- ❖ El Ministerio de Educación no cuenta con la infraestructura, equipo o recursos para brindar atención escolar en ciertas comunidades, por lo cual algunas familias no pueden acceder al servicio requerido fácilmente.

Para estos casos, el encargado de apoyo y seguimiento debe tramitar las exoneraciones validándolas en el Comité Municipal de Coordinación, con sus respectivos respaldos.

2.2.4 PARTICIPANTES QUE CAMBIAN DE CENTRO ESCOLAR FINALIZADO EL PERÍODO DE MATRICULA

En caso que el participante, luego que se ha cerrado el período de Matrícula en el sistema FISDL, por cualquier motivo se matricula en otro Centro Escolar, se deberá enviar una constancia de matrícula⁷ y asistencia al nuevo Centro Escolar al departamento de Registro y Transferencias, indicando el nombre y ubicación del Centro Escolar en que se matriculó originalmente, para registrar el cambio en el sistema.

⁶ La Hoja de No Matrícula debe contener como mínimo la siguiente información: Nombre del Municipio, Número de familia, Nombre del(a) titular, nombre y número del participante(a) no matriculado(a), que la titular exprese que es de su conocimiento que el descuento se le aplicará todo el año, la causa de no matrícula y finalmente la fecha de visita, la firma del(a) titular de la familia y del promotor responsable del seguimiento y apoyo familiar.

⁷ La constancia de matrícula debe ser clara y especificar como mínimo la siguiente información: nombre completo del participante, grado de matrícula, nombre del Centro Escolar, fecha de matrícula, fecha completa de emisión de la constancia y para su validación la firma de la persona encargada y sello del Centro Escolar.

3 CORRESPONSABILIDADES EN EDUCACIÓN

3.1 ENTREGA DE FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES

Responsable: Dpto. de Registro y Transferencias

Involucrados: Encargados del Apoyo y Seguimiento

El FISDL genera los Formularios de Seguimiento de Corresponsabilidad en Educación - SE-2 (Ver anexo 2); con la información de los participantes matriculados de las familias del programa y los remite al Encargado del Servicio de Apoyo y Seguimiento, para que de manera bimestral realice las verificaciones respectivas durante las jornadas de capacitaciones (o según lo indique FISDL), para lo anterior las titulares deberán llevar su cuadernillo y respaldos necesarios a la capacitación programada del mes.

El ciclo de seguimiento se debe completar de la siguiente manera⁸:

⁸ El mes de inicio del flujo de seguimiento de corresponsabilidades mostrado variará de acuerdo a la fecha de inicio de contrato de la prestadora de Servicio de Apoyo y Seguimiento y según indicaciones de FISDL.



Municipios pago en mes Impar

Actividades	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Verificación de cumplimiento de corresponsabilidades en Capacitación a Titulares (El total de familias del municipio)	Verificación: Jun.-Jul.		Verificación: Ago.-Sep.		Verificación: Oct.-Nov.		Verificación: Dic.-Ene.		Verificación Feb.-Mar.		Verificación Abr.-May.		Verificación: Jun-Jul
Digitación de lo verificado	Digitación: Jun.-Jul.		Digitación: Ago.-Sep.		Digitación: Oct.-Nov.		Digitación: Dic.-Ene.		Digitación: Feb.-Mar.		Digitación: Abr.-May.		Digitación: Jun-Jul
Meses de Seguimiento a Pagar				Pago: Jun.-Jul. Ago.-Sep.				Pago: Oct.-Nov. Dic.-Ene.				Pago: Feb.-Mar. Abr.-May.	

Municipios pago en mes Par:

Actividades	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Verificación de cumplimiento de corresponsabilidades en Capacitación a Titulares (El total de familias del municipio)		Verificación: Jul.-Ago.		Verificación: Sep. - Oct.		Verificación: Nov.-Dic.		Verificación: Ene.-Feb.		Verificación: Mar.-Abr.		Verificación: May.-Jun.	
Digitación de lo verificado		Digitación: Jul.-Ago.		Digitación: Sep. - Oct.		Digitación: Nov.-Dic.		Digitación: Ene.-Feb.		Digitación: Mar.-Abr.		Digitación: May.-Jun.	
Meses de Seguimiento a Pagar					Pago: Jul.-Ago. Sep.-Oct.				Pago: Nov.-Dic. Ene.-Feb.				Pago: Mar.-Abr. May.-Jun.

3.2 LLENADO DE FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES (SE-2)

Responsable: Encargado de Apoyo y Seguimiento

Involucrados: Familias participantes del programa

El personal de la Institución encargada del Servicio de Apoyo y Seguimiento, verificará⁹ el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes, para lo cual deberá llenar el formulario de seguimiento de corresponsabilidades (SE-2) de la siguiente manera:

- ❖ **DATOS DE ENCABEZADO:** El formato lleva pre impreso la información correspondiente a los nombres de: departamento, municipio, cantón, caserío, período de seguimiento y año escolar.
- ❖ **DATOS DEL CONTENIDO:** El formato lleva de manera pre impresa el No de Familia, No correlativo de persona, código de participante, nombre de participante, nombre del Centro Escolar y el grado en curso de cada uno de los participantes, además esta información se encuentra ordenada por Cantón, caserío y número de familia.
- ❖ **REGISTRO DE INASISTENCIAS DE PARTICIPANTES(AS):** En la columna titulada como “N° de inasistencias”, el promotor debe registrar, el número de inasistencias correspondientes para cada participante(a), según lo verificado en el cuadernillo de corresponsabilidades sobre los meses en verificación.
- ❖ **REGISTRO DE JUSTIFICACIONES DE PARTICIPANTES(AS):** Para aquellos participantes que no han cumplido con la corresponsabilidad del período al cual se le está dando seguimiento, en la columna de “Tipo de justificación” deberán ser ingresados los códigos correspondientes a las justificaciones VALIDAS y además anexar la documentación de respaldo correspondiente, de acuerdo a lo siguiente

⁹ Los promotores de apoyo y seguimiento recolectarán la información en las jornadas de capacitación (con la documentación que presenten las titulares de la familia)

Código	Justificación	Respaldo
1.	Enfermedad del participante (a)	Constancia médica
2.	Por dificultad en accesibilidad al Centro Escolar por condiciones o Desastres naturales	Constancia de Centro escolar o Carta de líderes comunales (3 firmas mínimo)
3.	Por defunción de un(a) familiar cercano(a)	Acta de defunción o Carta de líderes comunales (3 firmas mínimo)
4.	Por movilización temporal del(la) participante(a) fuera del municipio	Carta de líderes comunales (3 firmas mínimo) o Carta de titular
5.	Otros motivos de fuerza mayor	Respaldo a anexar según sea el caso.

En caso de no existir ninguna justificación, se deberá colocar el código “0”

- ❖ **TOTALES:** Debe totalizarse el número de alumnos que han tenido “4 ó más inasistencias” clasificado según el total de participantes con justificación y participantes sin justificación, considerando que las únicas justificaciones válidas son las detalladas en pie de página de dicho formulario. De igual forma deben totalizarse aquellos que han tenido menos de “4 inasistencias” . Estos resultados deben registrarse en los cuadros inferiores del formulario dispuestos para este fin, todo basado en el mes de seguimiento correspondiente.

- ❖ **FIRMA DE FORMULARIO:** Finalmente en el formulario debe incluirse el nombre, firma y sello del coordinador encargado de apoyo y seguimiento así como el nombre y firma del promotor encargado de apoyo y seguimiento respectivo, que ha recopilado las justificaciones de incumplimientos de las familias participantes.

3.3 PROCESAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES (SE-2)

Responsable: Encargado de Apoyo y Seguimiento

La entidad responsable del Servicio de Apoyo y Seguimiento es la encargada de procesar los “Formularios de Seguimiento de Corresponsabilidades de Educación (SE-2)” en el sistema FISDL, ingresando los incumplimientos y justificaciones respectivas.

3.4 VERIFICACIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES

Responsable: Asesor en Desarrollo Local

Involucrados: Encargados de Apoyo y Seguimiento

El Asesor en Desarrollo Local del FISDL involucrado confronta en el sistema contra los formularios de seguimiento de corresponsabilidades en físico, la información que ha sido ingresada por la entidad responsable de apoyo y Seguimiento para validarla. De existir incongruencias entre la información procesada y el físico deben ser corregidas por la entidad responsable de apoyo y seguimiento.

3.5 CERTIFICACIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES

Responsable: Asesor en Desarrollo Local

Involucrados: Encargados de Apoyo y Seguimiento

Una vez el asesor en desarrollo local ha validado la información ingresada por la entidad encargada de Apoyo y Seguimiento, éste cambia el estado del período de seguimiento de **“ABIERTO”** a **“JUSTIFICACIONES VERIFICADAS POR ASESOR LOCAL”**.

3.5.1 EMISIÓN DE ACTA DE CERTIFICACIÓN DE SEGUIMIENTOS DE EDUCACIÓN:

Responsable: Asesor en Desarrollo Local

Involucrados: Encargado de Apoyo y Seguimiento

Una vez el asesor en desarrollo local ha cambiado el estado del período de seguimiento de corresponsabilidades del municipio de **“ABIERTO”** a **“JUSTIFICACIONES VERIFICADAS POR ASESOR LOCAL”**, este procede a generar, firmar y sellar el acta de certificación de período de seguimiento de corresponsabilidades a través del Formulario SE-3. (Ver Anexo 3). Esta certificación también es firmada y sellada por el coordinador responsable del apoyo y seguimiento

3.5.2 REMISIÓN DE ACTA DE CERTIFICACIÓN DE SEGUIMIENTOS DE EDUCACIÓN:

Responsable: Encargados de Apoyo y Seguimiento

Involucrados: Departamento de Registro y Transferencias

Cuando se tiene el acta de certificación de seguimiento de corresponsabilidades del período firmada y sellada, el consolidado de los incumplimientos (donde aparecen las firmas del encargado de Apoyo y Seguimiento y del Asesor en Desarrollo Local) debe ser enviado al departamento de Registro y Transferencias, según lo establecido en la Guía Operativa Proceso de Documentación.

4 CORRESPONSABILIDADES EN EDUCACIÓN: EDUCACIÓN ACELERADA Y PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN BASICA PARA ADULTOS

4.1 ANTECEDENTES

En sesión de comité técnico 30-10-2007 el Comité Intersectorial del Programa Red Solidaria aprobó el seguimiento de corresponsabilidades a través de PAEBA, para aquellos participantes(as) de educación mayores de 14 años (Es decir participantes(as) con 15 años cumplidos) y menores de 18 años. En Julio del año 2008, se amplía el rango de edad y se incluye a los participantes con 14 años cumplidos antes del inicio de los círculos.

El objetivo del programa es “ampliar la cobertura para reducir los índices de analfabetismo y baja escolaridad, en la población joven y adulta de las áreas rural y urbano marginal a nivel departamental, municipal y local”.

A partir del año 2010 la implementación del Programa se realiza a través del Programa Nacional de Alfabetización, implementado y coordinado por el Ministerio de Educación.

El seguimiento de corresponsabilidades de los participantes(as), estará bajo la responsabilidad de la entidad encargada de Apoyo y Seguimiento.

4.2 FOCALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE PARTICIPANTES(AS)

Responsable: Encargados de apoyo y seguimiento

Involucrados: Familias participantes

La entidad encargada de Apoyo y seguimiento, será la responsable dentro del municipio de realizar la labor de promoción, divulgación y sensibilización de todos los actores y sectores de la comunidad para participar en el programa de alfabetización. Asimismo, identificará, priorizará y focalizará a los jóvenes participantes(as) entre 14 años cumplidos y menores de 18 años¹⁰, que realizarán su seguimiento a través de dicho programa.

¹⁰ Para el caso de los municipios que serán incorporados bajo la aplicación de los criterios del RUP, la edad máxima será hasta menores de 16 años (de acuerdo a la edad registrada en el sistema FISDL)

Los encargados de Apoyo y seguimiento deben tomar en cuenta que los participantes(as) de educación avalados para asistir a los círculos de alfabetización, sólo serán aquellos que residan en comunidades donde el MINED no ofrece el servicio de educación acelerada, dentro de los Centros Escolares, y otros casos especiales que el Comité Técnico FISDL apruebe.

4.2.1 REQUISITOS PARA RECIBIR EDUCACIÓN ACELERADA IMPARTIDA POR EL MINED.

Según los lineamientos del MINED, para que un niño o niña reciba el tratamiento de educación acelerada deben de cumplir dos requisitos:

- a) Estar alfabetizados es decir deben saber leer y escribir y
- b) Deben de tener sobre edad al menos de 2 años.

Los niveles de la educación acelerada son los siguientes:

- ❖ Nivel 1: Durante un año lectivo el niño o niña cursa 2°, 3° y 4° de educación básica.
- ❖ Nivel 2: Durante un año lectivo el niño o niña cursa 5° y 6° grado de educación básica.

En síntesis, en el caso de los participantes del programa Comunidades Solidarias Rurales los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 deben cumplir con las siguientes condiciones para acceder a educación acelerada:

- ❖ Ser Alfabetizados
- ❖ Tener Sobre edad

Si los participantes(as) no cumplen los requisitos y/o no tiene acceso a educación acelerada deberán inscribirse al programa o serán sujetos de incumplimientos.

4.2.2 REQUISITOS PARA ASISTIR AL PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN.

El seguimiento de corresponsabilidades a través del programa será obligatorio para aquellos(as) participantes(as) que cumplan los siguientes requisitos:

- ❖ Tener entre 14 años cumplidos y menos de 18 años¹¹,
- ❖ Que no exista oferta de educación acelerada en la comunidad donde el joven reside,
- ❖ Existe oferta de educación acelerada pero no está alfabetizado.

¹¹ Para el caso de los municipios que serán incorporados bajo la aplicación de los criterios del RUP, la edad máxima será hasta menores de 16 años (de acuerdo a la edad registrada en el sistema FISDL)

4.3 ACTIVIDADES PREVIAS A LA MATRÍCULA

Responsable: Comité Municipal de Coordinación, Encargado de apoyo y seguimiento y facilitador MINED

Involucrados: Dpto. de Registro y Transferencias

La entidad encargada de Apoyo y seguimiento debe realizar los siguientes pasos:

1. El comité municipal de Coordinación debe validar el listado de participantes(as) que realizarán su seguimiento de corresponsabilidades a través del Programa de Alfabetización, junto con los niveles y secciones demandados.
2. Los niveles de estudio que considera el Programa son los siguientes:
 - Círculos de Alfabetización:
 1. Equivale a primer nivel de educación básica (1° y 2° grados)
 - Círculos de Continuidad:
 1. Segundo Nivel: Equivale a 3° y 4° grado de educación básica.
 2. Tercer Nivel: Equivale a 5° y 6° grado de educación básica.
3. Los niveles de estudio serán aperturados en el sistema Web de Comunidades Solidarias, por caserío o cantón; para ello los Encargados de apoyo y seguimiento realizarán un mapeo de las zonas atendidas. El listado de la cantidad de círculos de alfabetización o de continuidad por municipio deberá ser enviado al Departamento de Registro y Transferencias, para que este habilite las aulas de atención dentro del sistema. El tiempo para realizar esta actividad será definido por el departamento de Registro y Transferencias del FISDL.
4. Posteriormente, el acta con el grupo de estudiantes y círculos validados por el comité municipal deberá ser remitida al FISDL al departamento de Registro y Transferencias.

4.4 GENERACIÓN DE FORMULARIOS PARA MATRÍCULA PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

Responsable: Dpto. de Registro y Transferencias
Involucrados: Entidad encargada de Apoyo y seguimiento

El Departamento de Registro y Transferencias asigna y genera los formularios para Registro de Matrícula (SE-1-PNA) (Ver anexo 4) y los remite a la entidad Encargada de Apoyo y seguimiento, agrupados por municipio, para que ésta realice las verificaciones del estado de matrícula de los participantes.

4.5 REGISTRO DE PARTICIPANTES(AS)

4.5.1 REGISTRO DE PARTICIPANTES(AS) PARA CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN.

Responsable: Facilitadores MINED responsables de los círculos
Involucrados: Comité Municipal de Coordinación y encargado de Apoyo y Seguimiento

Los participantes deben registrarse en los círculos de alfabetización y el personal responsable del círculo realizará la certificación de la inscripción, firmando y sellando el cuadernillo de corresponsabilidades de la familia, especificando el nivel del círculo de alfabetización al cual asistirá.

Asimismo, el listado de participantes identificados debe ser presentado ante el comité municipal, con el objetivo de identificar y validar los participantes(as) que se les dará seguimiento a través del programa de alfabetización.

4.5.2 LLENADO DE FORMULARIOS DE REGISTRO DE MATRÍCULA PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

Responsable: Facilitador círculo de Alfabetización

- ❖ **DATOS DEL ENCABEZADO:** El formato lleva pre impreso la información correspondiente a los nombres de: departamento, municipio, cantón, caserío y año escolar.

REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES: En la primera columna se debe colocar la fecha en la cual se ha realizado la verificación de matrícula de cada familia.

El formato contiene de manera pre impresa el No de Familia, No correlativo de persona, código de participante, nombre de participante, el Nivel Recién finalizado, el nombre del Círculo de Alfabetización y el Nivel al que posiblemente asistirán cada uno de los participantes, estos últimos datos con el fin de confirmar, contra el cuadernillo de la familia o alguna constancia vigente del Círculo de Alfabetización, la veracidad de dicha información¹². En el formulario aparecerán únicamente aquellos participantes que previamente fueron clasificados como potenciales participantes PNA.

En la columna “¿NECESITA CORRECCIÓN DE NIVEL Y/O CIRCULO DE ALFABETIZACIÓN?” se deberá colocar “SI”, en caso de que algún participante se encuentre realmente matriculado en otro Círculo de alfabetización o en un nivel diferente al especificado en el presente formulario; pero deberá marcarse “NO”, en caso de que la información se encuentre correcta.

El apartado de “CORRECCIÓN DE NIVEL Y/O CIRCULO DE ALFABETIZACIÓN” deberá ser llenado en caso de haber confirmado que la información que se posee no se encuentra acorde a la matrícula realizada por el participante en el Círculo de alfabetización respectivo (según lo verificado en el cuadernillo de corresponsabilidades de la familia), por lo que se deberá escribir el nivel y/o nombre del círculo de alfabetización correcto en la columna correspondiente.

NOMBRE CIRCULO DE ALFABETIZACIÓN AL QUE ASISTIRÁ	NIVEL A CURSAR ¹	¿NECESITA CORRECCIÓN DE NIVEL Y/O CIRCULO?		CORRECCIONES DE NIVEL Y/O CIRCULO DE ALFABETIZACIÓN	
				NIVEL CORRECTO ²	NOMBRE CIRCULO CORRECTO ³
		SI	NO		

La columna de “NO SE MATRICULARÁ”, debe ser llenada con una “X”, en caso de que al momento de la verificación de la matrícula la familia confirme que el participante no será matriculado en el período escolar verificado.

La columna correspondiente a “MATRICULA PENDIENTE” se deberá llenar con una “X” únicamente para aquellos participantes que aún no han realizado el proceso de matrícula en el Círculo de Alfabetización, pero esperan realizarla posteriormente. En caso de que el período de

¹² Para los participantes que no estuvieron matriculados el año anterior o no existe en las unidades de atención en el sistema FISDL, en el formulario no aparecerá pre-impresa la información del Nivel al que asistirá, por lo que deberá completarse la información en las columnas de Nivel Correcto, Nombre, Cantón y Caserío del Círculo de Alfabetización al que asistirá

verificación de matrícula escolar finalice y el participante quedase en esta categoría, entonces para fines del seguimiento estos serán considerados como no matriculados.

FIRMA DEL FORMULARIO: Finalmente en el formulario debe incluirse el nombre, firma y sello del coordinador encargado de apoyo y seguimiento, así como el nombre y firma del promotor encargado de apoyo y seguimiento respectivo, que ha realizado la verificación de matrícula escolar en la familia

4.5.3 INGRESO DE DATOS OBTENIDOS EN MATRÍCULA DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN.

Responsable: Encargado de Apoyo y Seguimiento

La información obtenida de la matrícula de los círculos de Alfabetización, por medio de los formularios SE-1 PNA, debe ser ingresada al Sistema Web de matrícula de Comunidades Solidarias por la digitación de la entidad encargado de Apoyo y Seguimiento, realizando las correcciones correspondientes al Nivel o Nombre del círculo de Alfabetización Correspondiente.

4.5.4 REMISIÓN DE FORMULARIOS DE MATRÍCULA

Responsable: Encargado de Apoyo y Seguimiento

Los formularios SE-1 PNA completados e ingresados al Sistema Web Comunidades Solidarias deben remitirse al FISDL a más tardar 1 mes calendario después de haberse ingresado en el sistema.

4.6 SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES DE CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN

Responsable: Facilitador del círculo de Alfabetización

Involucrados: Comité Municipal y encargado de Apoyo y Seguimiento

El proceso de los círculos de alfabetización tendrá una duración de 5 a 6 meses, dependiendo del horario que se dedique cada semana, completando 10 horas semanales¹³.

¹³ La duración semanal puede variar dependiendo de MINED.

El FISDL realizará el seguimiento de corresponsabilidades luego de registrada la Matrícula de los círculos de Alfabetización en el sistema FISDL, hasta la finalización de los mismos;

El FISDL genera los seguimientos de corresponsabilidades normalmente mes a mes¹⁴ luego de haber iniciado los círculos de alfabetización los participantes matriculados en los círculos de alfabetización, aparecerán dentro de los mismos formularios de seguimiento de educación en Centros Escolares de educación presencial y serán identificados por el nombre de su círculo de Alfabetización.

4.7 INCUMPLIMIENTOS.

Si algún participante(a) no se registró en el Programa de Alfabetización de Comunidades Solidarias Rurales o en los programas de educación acelerada ofrecidos por el MINED, la familia incumple en el seguimiento de corresponsabilidad en educación. Por lo que se procederá al descuento respectivo en base al tipo de seguimiento de educación que le corresponde. (MINED o Programa de Alfabetización).

4.8 REPETIR AÑO DE ESTUDIO

Los tiempos de inicio y fin de los círculos de alfabetización estarán determinados por las fechas oficiales establecidas por el MINED.

No se permitirá aplazar el tercer nivel de estudio (5° y 6°), los participantes(as) que no promuevan este nivel serán dados de baja como participantes(as) del programa Comunidades Solidarias Rurales. (Baja Natural por haber cursado 6ª grado).

5 REMISIÓN DE DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES AL FISDL

Responsable: Encargado de Apoyo y Seguimiento

Involucrados: Asesor Municipal

Una vez finalizado el proceso, la entidad encargada de Apoyo y Seguimiento remite al FISDL los documentos que sustentan el proceso de seguimiento de corresponsabilidades desarrollado para ese mes - Formularios de seguimiento de corresponsabilidades (SE-2), y Acta de certificación de

¹⁴ Los tiempos pueden verse afectado por causas de fuerza mayor

corresponsabilidades original (SE-3). Es responsabilidad de la entidad encargada de Apoyo y Seguimiento verificar que todos los formularios de seguimiento se encuentren debidamente firmados.

6 CIERRE DE PERIODO DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES

Responsable: Entidad encargada de Apoyo y Seguimiento

Involucrados: Asesor Municipal y Dpto. de Registro y Transferencias

Una vez ha sido recibida el acta de certificación de corresponsabilidades en el FISDL se procede al cierre del periodo de seguimiento de corresponsabilidades.

LA ENTIDAD ENCARGADA DE APOYO Y SEGUIMIENTO TIENE QUE REALIZAR EL CICLO DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES: VERIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS Y JUSTIFICACIONES, ASÍ COMO EL INGRESO DE INCUMPLIMIENTOS Y JUSTIFICACIONES EN EL SISTEMA EN UN PERIODO NO MAYOR A 30 DIAS CALENDARIO.

**7 ANEXO GUIA DE SEGUIMIENTO: FORMULARIOS PARA
SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES EN EDUCACIÓN
DEL PROGRAMA COMUNIDADES SOLIDARIAS RURALES**

ANEXO 1: Formulario para Verificación de Matrícula Escolar (SE-1)



Formulario para Verificación de Matrícula Escolar



FORMULARIO SE-1



DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____ CANTON _____ CASERIO _____ AÑO ESCOLAR: _____

No	FECHA DE VISITA	No FAMILIA	No PERSONA	CODIGO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO(A)	GRADO RECIENTE FINALIZADO	CENTRO ESCOLAR A. QUE ASISTIRÁ	GRADO A CURSAR	¿NECESITA CORRECCIÓN DE GRADO Y/O C.E.?		CORRECCIONES DE GRADO Y/O CENTRO ESCOLAR			NO SE MATRICULARÁ ³ (colocar una X)	MATRICULA PENDIENTE ⁴ (colocar una X)
											GRADO CORRECTO ⁴	C.E. CORRECTO ²			
												NOMBRE DE C.E	CANTON		
1.									SI	NO					
2.									SI	NO					
3.									SI	NO					
4.									SI	NO					
5.									SI	NO					
6.									SI	NO					
7.									SI	NO					
8.									SI	NO					
9.									SI	NO					
10.									SI	NO					
TOTAL															

Nombre y Firma
Promotor Encargado de Apoyo y Seguimiento

Nombre, Firma y Sello
Coordinador Encargado de Apoyo y Seguimiento

- Colocar el grado al que asistirá el beneficiario, según lo verificado en el cuadernillo de corresponsabilidades o constancia escolar vigente
- Colocar el nombre del Centro Escolar al que asistirá el beneficiario, según lo verificado en el cuadernillo de corresponsabilidades o constancia escolar vigente
- Colocar una "X" si la familia confirma que el beneficiario no será matriculado en el periodo escolar verificado
- Colocar una "X" si durante la visita domiciliar para verificación de matrícula la familia aún se encuentra pendiente de confirmar la matrícula del beneficiario y espera realizarlo posteriormente

ANEXO 2: Formulario de Seguimiento de Corresponsabilidades en Educación (SE-2)



Formulario de Seguimiento de Corresponsabilidad en Educación



Formulario: SE-2

DEPARTAMENTO	PRE IMPRESO	MUNICIPIO	PRE IMPRESO	CANTON	PRE IMPRESO	CASERIO	PRE IMPRESO	
							AÑO:	PRE IMPRESO

No	NO FAMILIA	No PERSONA	CODIGO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO(A)	NOMBRE DEL CENTRO ESCOLAR	GRADO EN CURSO	PERIODO DE SEGUIMIENTO MES 1:		PERIODO DE SEGUIMIENTO MES 2:	
							PRE IMPRESO		PRE IMPRESO	
							MES 1		MES 2	
							No DE INASISTENCIAS ¹	TIPO DE JUSTIFICACIÓN ²	No DE INASISTENCIAS ¹	TIPO DE JUSTIFICACIÓN ²
1	PRE IMPRESO	PRE IMPRESO	PRE IMPRESO	PRE IMPRESO	PRE IMPRESO	PRE IMPRESO				
2										

TOTALES	MES 1			MES 2		
	TOTAL:	CON JUSTIFICACION	SIN JUSTIFICACION	TOTAL:	CON JUSTIFICACION	SIN JUSTIFICACION
Beneficiarios(as) con 4 o más inasistencias:						
Beneficiarios(as) con menos inasistencias:						

Observaciones de nuevas matrículas (especificar nombre beneficiario, grado matriculado, y centro escolar)³: _____

Nombre y Firma
Promotor encargado de Apoyo y Seguimiento

Nombre, Firma y Sello
Coordinador encargado de Apoyo y Seguimiento

¹ Cantidad de días que el niño(a) no asistió al Centro Escolar, según el Cuadernillo de corresponsabilidades

² En caso de inasistencia los códigos de justificación válidas son: (anexar documentación de respaldo)

1. Enfermedad del beneficiario (a) - Respaldo a anexar: Constancia médica (documento original)
2. Por dificultad en accesibilidad al Centro Escolar por condiciones o Desastres naturales - Respaldo a anexar: Constancia de Centro escolar (documento original) o Carta de líderes comunales (3 firmas mínimo)
3. Por defunción de un(a) familiar cercano(a) - Respaldo a anexar: Acta de defunción o Carta de líderes comunales (3 firmas mínimo)
4. Por movilización temporal del(a) beneficiario(a) fuera del municipio - Respaldo a anexar: Carta de líderes comunales (3 firmas mínimo) o Carta de titular.
5. Otros motivos de fuerza mayor- Respaldo a anexar: según sea el caso.
0. En caso de no existir justificación

³ Para matrículas fuera del período, se debe anotar la información del beneficiario y solicitar la documentación original de respaldo para poder remitirla a Registro y Transferencias para poder registrar la matrícula en el sistema CSR

ANEXO 3: ACTA DE CERTIFICACIÓN DE CORRESPONSABILIDADES



Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local
Programa Comunidades Solidarias Rurales



Certificación de Asesor en Desarrollo Local sobre el Seguimiento de Corresponsabilidades en Educación

Fórmula: SE-3

DEPARTAMENTO _____	MUNICIPIO _____	AÑO: _____	MES DE SEGUIMIENTO: _____
CANTÓN: _____	CASERIO _____	ESTADO: _____	No. SEGUIMIENTO: _____

INCUMPLIMIENTOS DE CORRESPONSABILIDADES DE EDUCACIÓN								
No	NO FAMILIA	CODIGO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO(A)	NOMBRE DEL CENTRO ESCOLAR	GRADO EN CURSO	EDAD	JUSTIFICACIÓN	
							SI / NO	CODIGO JUSTIFICACION
1								
2								
3								

DEPARTAMENTO _____	MUNICIPIO _____	AÑO: _____	MES DE SEGUIMIENTO: _____
CANTÓN: _____	CASERIO _____	ESTADO: _____	No. SEGUIMIENTO: _____

INCUMPLIMIENTOS DE CORRESPONSABILIDADES DE EDUCACIÓN								
No	NO FAMILIA	CODIGO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO(A)	NOMBRE DEL CENTRO ESCOLAR	GRADO EN CURSO	EDAD	JUSTIFICACIÓN	
							SI / NO	CODIGO JUSTIFICACION
1								
2								
3								

DEPARTAMENTO _____	MUNICIPIO _____	AÑO: _____	MES DE SEGUIMIENTO: _____
CANTÓN: _____	CASERIO _____	ESTADO: _____	No. SEGUIMIENTO: _____

INCUMPLIMIENTOS DE CORRESPONSABILIDADES DE EDUCACIÓN								
No	NO FAMILIA	CODIGO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO(A)	NOMBRE DEL CENTRO ESCOLAR	GRADO EN CURSO	EDAD	JUSTIFICACIÓN	
							SI / NO	CODIGO JUSTIFICACION
1								
2								
3								



Certificación de Asesor en Desarrollo Local sobre el Seguimiento de Corresponsabilidades en Educación

Formulario: SE-3

RESUMEN DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES DE EDUCACION						
DEPARTAMENTO: _____		MUNICIPIO _____		AÑO: _____		ESTADO: _____
						MES DE SEGUIMIENTO: _____
INCUMPLIMIENTOS DE CORRESPONSABILIDADES DE EDUCACIÓN						
No	NO SEGUIMIENTO	CANTON	CASERIO	TOTAL INCUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES	TOTAL INCUMPLIMIENTO DE SIN JUSTIFICACIONES	TOTAL INCUMPLIMIENTO DE CON JUSTIFICACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL POR MUNICIPIO Y PERÍODO						

Nombre
Coordinador encargado de Apoyo y Seguimiento

Nombre Asesor en Desarrollo Local
FISDL

Firma y Sello
Coordinador encargado de Apoyo y Seguimiento

Firma y Sello
Asesor en Desarrollo Local
FISDL

ANEXO 4: FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE MATRÍCULA ESCOLAR PNA



Formulario para Verificación de Matrícula Escolar



FORMULARIO SE-1 PNA



Comalito

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____ CANTON _____ CASERIO _____ AÑO ESCOLAR: _____

No	FECHA DE VISITA	No FAMILIA	No PERSONA	CODIGO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO(A)	NIVEL RECIENTE FINALIZADO	NOMBRE CIRCULO DE ALFABETIZACIÓN AL QUE ASISTIRÁ	NIVEL A CURSAR ¹	¿NECESITA CORRECCIÓN DE NIVEL Y/O CIRCULO?		CORRECCIONES DE NIVEL Y/O CIRCULO DE ALFABETIZACIÓN			NO SE MATRICULARÁ ⁴ (colocar una X)	MATRICULA PENDIENTE ⁵ (colocar una X)	
											NIVEL CORRECTO ²	NOMBRE CIRCULO CORRECTO ³				
												NOMBRE	CANTON			CASERIO
1.									SI	NO						
2.									SI	NO						
3.									SI	NO						
4.									SI	NO						
5.									SI	NO						
6.									SI	NO						
7.									SI	NO						
8.									SI	NO						
9.									SI	NO						
10.									SI	NO						
TOTAL																

Nombre y Firma
Promotor Encargado de Apoyo y Seguimiento

Nombre, Firma y Sello
Coordinador Encargado de Apoyo y Seguimiento

1. Los niveles correspondientes a los círculos de alfabetización corresponden a: Nivel 1 (1^o y 2^o), Nivel 2 (3^o y 4^o) y Nivel 3 (5^o y 6^o).
2. Colocar el nivel al que asistirá el beneficiario, según lo verificado en el cuadernillo de corresponsabilidades o constancia escolar vigente.
3. Colocar el nombre del Círculo de Alfabetización al que asistirá el beneficiario, según lo verificado en el cuadernillo de corresponsabilidades o constancia escolar vigente.
4. Colocar una "X" si la familia confirma que el beneficiario no será matriculado en el periodo escolar verificado.
5. Colocar una "X" si durante la visita domiciliar para verificación de matrícula la familia aún se encuentra pendiente de confirmar la matrícula del beneficiario y espera realizarlo posteriormente.

ANEXO 5: FORMULARIO DE MATRÍCULA ESCOLAR (1ª Matrícula Municipios inicio criterios RUP)



Formulario de Seguimiento de Corresponsabilidad en Educación (1ª Matrícula)



Formulario: SE-2

No. de Seguimiento: _____

DEPARTAMENTO	_____ PRE IMPRESO _____	MUNICIPIO	_____ PRE IMPRESO _____	CANTON	_____ PRE IMPRESO _____	CASERIO	_____ PRE IMPRESO _____
							AÑO: _____ PRE IMPRESO _____

No	NO FAMILIA	No PERSONA	CODIGO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO(A)	¿MATRICULADO?		NOMBRE DEL CENTRO ESCOLAR (especificar Cantón y Caserío)	GRADO EN CURSO	PERIODO DE SEGUIMIENTO MES 1: _____ PRE IMPRESO _____		PERIODO DE SEGUIMIENTO MES 2: _____ PRE IMPRESO _____	
					SI	NO			MES 1		MES 2	
									No DE INASISTENCIAS ¹	TIPO DE JUSTIFICACIÓN ²	No DE INASISTENCIAS ¹	TIPO DE JUSTIFICACIÓN ²
1	PRE IMPRESO	PRE IMPRESO	PRE IMPRESO	PRE IMPRESO								
2												
3												

TOTALES	MES 1			MES 2		
	TOTAL:	CON JUSTIFICACION	SIN JUSTIFICACIÓN	TOTAL:	CON JUSTIFICACION	SIN JUSTIFICACIÓN
Beneficiarios(as) con 4 o más inasistencias:						
Beneficiarios(as) con menos inasistencias:						

Observaciones de nuevas matrículas (especificar nombre beneficiario, grado matriculado, y centro escolar)³: _____

 Nombre y Firma
 Promotor encargado de Apoyo y Seguimiento

 Nombre, Firma y Sello
 Coordinador encargado de Apoyo y Seguimiento

¹ Cantidad de días que el niño(a) no asistió al Centro Escolar, según el Cuadernillo de corresponsabilidades

² En caso de inasistencia los códigos de justificación válidas son: (anexar documentación de respaldo)

1. Enfermedad del beneficiario (a) - Respaldo a anexar: Constancia médica (documento original)
2. Por dificultad en accesibilidad al Centro Escolar por condiciones o Desastres naturales - Respaldo a anexar: Constancia de Centro escolar (documento original) o Carta de líderes comunales (3 firmas mínimo)
3. Por defunción de un(a) familiar cercano(a) - Respaldo a anexar: Acta de defunción o Carta de líderes comunales (3 firmas mínimo)
4. Por movilización temporal del(la) beneficiario(a) fuera del municipio - Respaldo a anexar: Carta de líderes comunales (3 firmas mínimo) o Carta de titular.
5. Otros motivos de fuerza mayor- Respaldo a anexar: según sea el caso.
0. En caso de no existir justificación

³ Para matrículas fuera del período, se debe anotar la información del beneficiario y solicitar la documentación original de respaldo para poder remitirla a Registro y Transferencias para poder registrar la matrícula en el sistema CSR.

