

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.

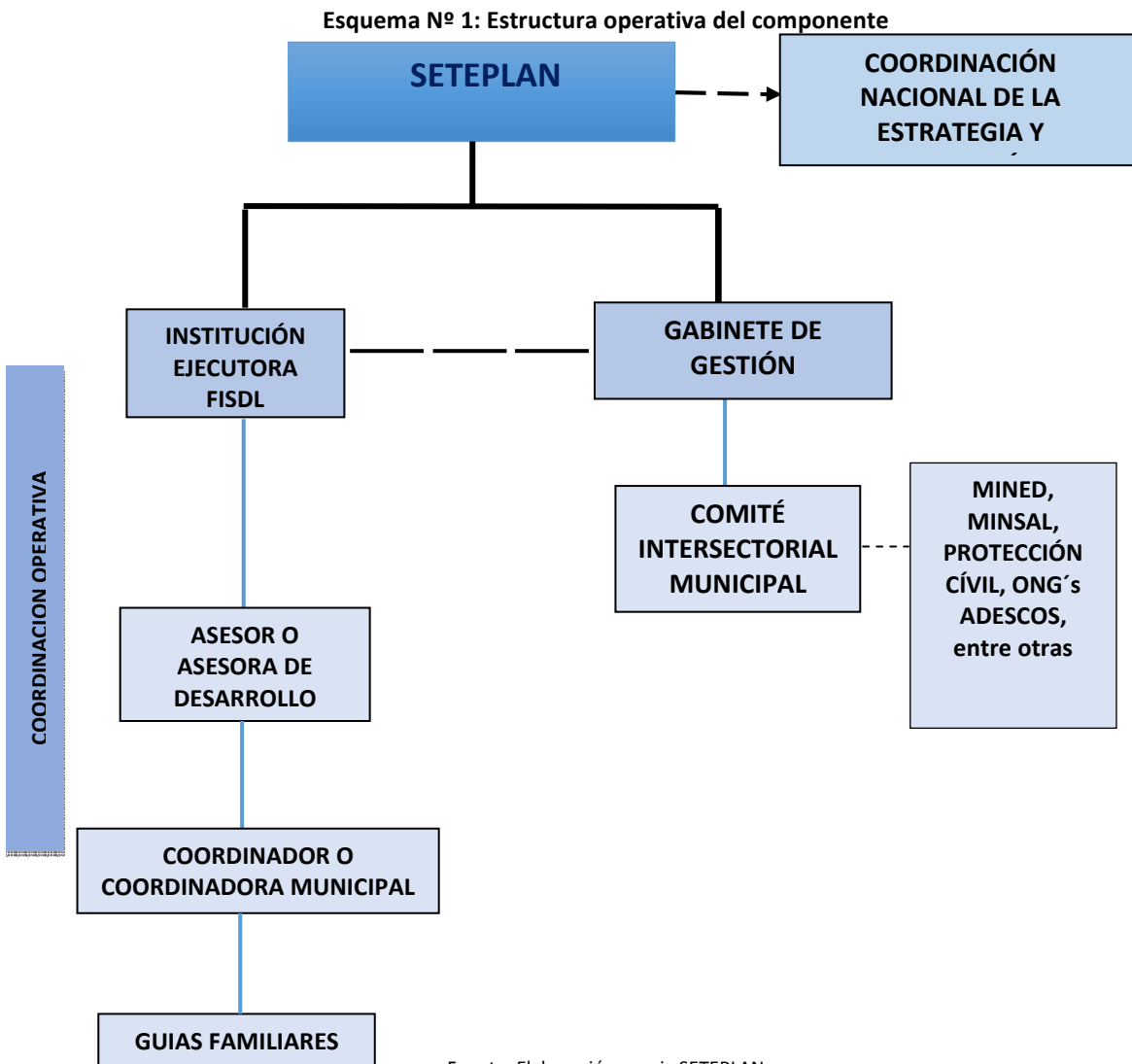
5.4. ASIGNACIÓN PARA EDUCACIÓN

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

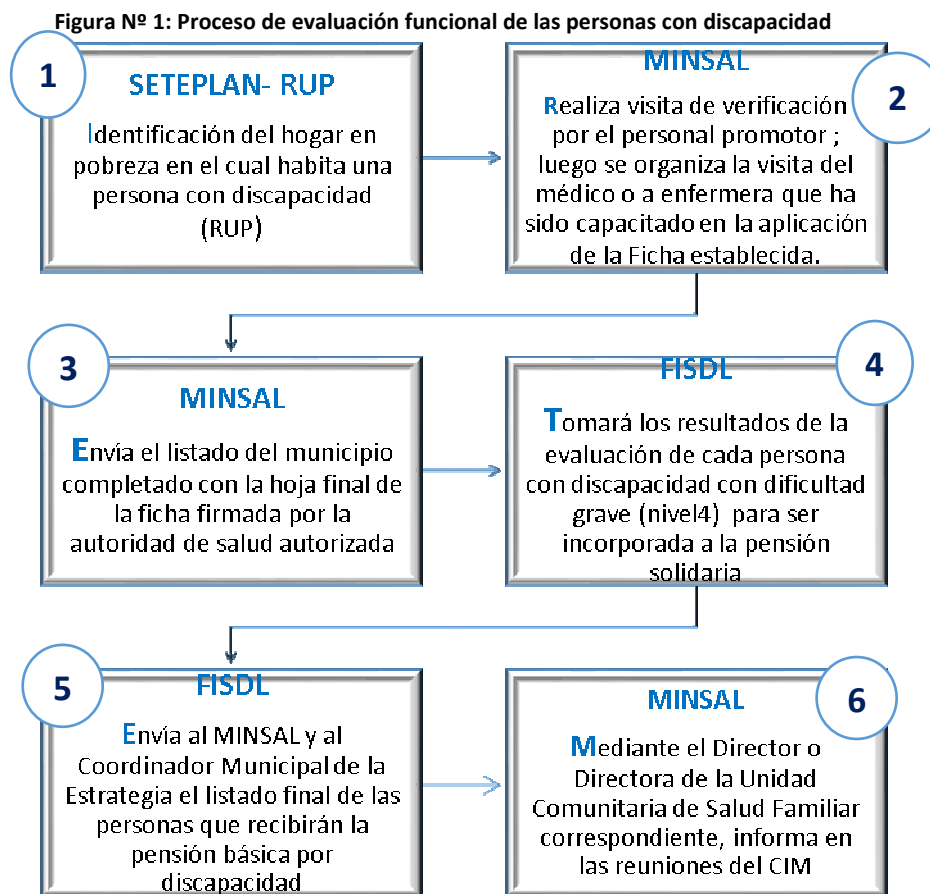
discapacidad severa en los municipios priorizados por Familias Sostenibles.

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 inicien 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 N° 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, si 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. Si 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 Nº 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:	
15.1 ¿CUANDO FUE LA ÚLTIMA VEZ QUE TRABAJÓ?: día () mes () año ()		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 ()	
15.2. ¿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 cuestas, 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.