

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



**GUÍA OPERATIVA COMPONENTE 4
PENSIÓN BÁSICA UNIVERSAL**

Programa Presidencial
Nuestros Mayores Derechos

El Salvador, julio del 2012.

CONTENIDO

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

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

SIGLAS

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

DEFINICIONES

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

¹ Ley y reglamento de Atención para la persona adulta mayor, Art 2.

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

Contenido

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

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

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

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

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

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

1. CAPÍTULO UNO. PROPÓSITO DE LA GUÍA

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

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

1.1. Modificaciones

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

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

1.2. Aplicaciones y acceso

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

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

2. CAPÍTULO DOS. PROGRAMA PRESIDENCIAL NUESTROS MAYORES DERECHOS

2.1. Objetivos del Programa

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

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

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

2.2 Componentes

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

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

3. CAPÍTULO TRES. LA PENSIÓN BÁSICA UNIVERSAL

3.1. Focalización de las intervenciones

Las intervenciones se desarrollarán de forma gradual, hasta totalizar 125 Municipios, de los que 100 corresponden a Comunidades Solidarias Rurales (CSR), específicamente a los estratos de pobreza extrema severa y alta², y a asentamientos urbanos precarios de 25 municipios de Comunidades Solidarias Urbanas (CSU).

3.2. Población Participante

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

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

3.3. Acciones comprendidas dentro del componente

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

3.4. Identificación y selección de personas adultas mayores participantes

Identificación de PAM participantes.

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

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

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

Selección de PAM participantes.

Serán elegibles como participantes del componente de la Pensión Básica Universal hombres y mujeres de 70 años y más, que se encuentren en condiciones de pobreza extrema³ y exclusión social en las áreas urbanas y rurales del país que cumplan con los criterios establecidos en esta guía.

3.5. Estrategia de incorporación de Municipios

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

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

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

Fuente: Secretaría Técnica de la Presidencia

3.6. Estrategia Operativa

Comunidades Solidarias Rurales

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

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

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

Comunidades Solidarias Urbanas

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

Las personas técnicas del punto focal tendrán las siguientes responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

4. CAPITULO CUATRO. ESQUEMA INSTITUCIONAL Y OPERATIVO

4.1. Dirección Estratégica

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

4.2. Coordinación Operativa

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

4.3. Organismo Ejecutor

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

5. CAPÍTULO CINCO. ASPECTOS OPERATIVOS DEL COMPONENTE⁴

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

5.1. Conformación del Registro

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

5.1.1. Procesos previos a las asambleas de incorporación

5.1.1.1. Conformación del registro de las personas adultas mayores.

RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias

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

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

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

1. Tener una edad mayor o igual de 70 años.
2. Residir en cualquiera de los 100 municipios de pobreza extrema severa y alta identificados por el mapa nacional de pobreza de El Salvador para el caso de CSR, y para CSU residir en uno de los AUP de pobreza extrema y alta de los 25 municipios priorizados por el mapa de pobreza urbana.
3. No recibir ningún tipo de pensión propia o heredada mayor de \$50.00⁵.

5.1.1.1.1. Proceso de Conformación

Comunidades Solidarias Rurales

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

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

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

Comunidades Solidarias Urbanas

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

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

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

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

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

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

5.1.1.2. Personas adultas Mayores con problemas de identificación

RESPONSABLE: FISDL/Gerencia de Operaciones

a) Personas adultas mayores con registro de identificación

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

b) Personas adultas mayores sin registro de identificación

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

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

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

5.1.1.3. Priorización de personas adultas mayores

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

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

Comunidades Solidarias Rurales

a) Municipios de pobreza extrema severa⁶

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

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

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

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

a) Composición de la familia:

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

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

- Persona adulta mayor en estado de abandono

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

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

c) Características de equipamiento de la vivienda:

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

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

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

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

b) Municipios de pobreza extrema alta⁷

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

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

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

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

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

Comunidades Solidarias Urbanas

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

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

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

Comunidades Solidarias Rurales⁸:

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

Comunidades Solidarias Urbanas:

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

5.1.1.5. Identificación y verificación de posibles duplicados y pensionados

RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1.6. Identificación de inconsistencia de información.

RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias

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

Los casos irregulares se generan principalmente por los siguientes factores:

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

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

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

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

5.1.1.7. Documentos de incorporación

RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias

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

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

5.1.1.8. Preparación de documentos de incorporación

RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias

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

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

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

5.1.1.9. Generación e impresión de actas de incorporación

RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias

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

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

5.1.1.10. Envío de documentos de incorporación

RESPONSABLE: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias

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

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

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

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

El común de documentos remitidos es el siguiente:

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

5.1.2. Asambleas de incorporación

RESPONSABLE: FISDL/Gerencia de Operaciones

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

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

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

5.1.2.1. Identificación de beneficiario/a de seguro por fallecimiento

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

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

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

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

5.1.2.2. Identificación de la persona con firma a ruego

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

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

5.1.2.3. Responsabilidad de las personas que firman a ruego

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2.5. Proceso de incorporación

RESPONSABLE: FISDL/Gerencia de Operaciones

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

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

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

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

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

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

5.1.2.6. Resolución de la inconsistencia de información identificada.

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

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

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

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

5.1.2.7. Acciones a tomar ante los casos irregulares

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

INVOLUCRADOS: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias

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

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

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

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

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

a. Personas adultas mayores censadas sin convenio

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

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

b. Personas adultas mayores en proceso de verificación

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

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

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

5.1.2.8. Procesos de incorporación de nuevos casos

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

INVOLUCRADOS: FISDL/Departamento de Registro y Transferencias

a) Personas Adultas Mayores no censadas

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

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

5.1.3. Actividades posteriores a las asambleas de incorporación

5.1.3.1. Digitación del resultado de las incorporaciones

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

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

5.1.3.2. Certificación de información digitada.

RESPONSABLE: Asesor del FISDL

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

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

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

5.1.3.3. Documentación a remitir después del proceso de incorporación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3. Pago de seguro por fallecimiento.

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

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

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

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

5.2.4. Pensiones no cobradas.

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

5.3. Actualización del registro de personas adultas mayores participantes

5.3.1. Cambio de persona con firma a ruego

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Cambio de persona beneficiaria por fallecimiento

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

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

5.3.4. Cambio de estado de convenio de incorporación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO HOJA DE CONFORMACIÓN

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



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

Dirección: _____

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

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

Firma a Ruego: _____ No. Documento: _____

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



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

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

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

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

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

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

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

FIRMA A RUEGO

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

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

Firma o huella Participante

Firma o huella de persona a Ruego

Firma representante de
COMUNIDADES SOLIDARIAS RURALES.

Firma representante Municipalidad

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

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

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

Fecha: _____

ANEXO 3: FORMATO DE ACTA DE INCORPORACIÓN

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



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

Departamento:
Municipio:
Cantón:
Caserío:

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

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

Nombres y Apellidos Promotor:

Firma y Sello:

ANEXO 4. FORMATO FIRMA A RUEGO

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

Fecha: _____

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

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

Por tanto:

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

Certifica que esta persona posee 70 años o más

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

Por lo cual este comité faculta a:

Sr.(Sra.) _____

con Documento Único de Identidad: _____

como su persona con firma a ruego;

Firma de la persona autorizada: _____

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

ANEXO 5: CERTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

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



Departamento:

Municipio:

Cantón:

Casero:
Total Familias:
Estado de Acta:

Acta de Incorporación:
Fecha Incorporación:

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

Promotor(a) Comunitario(a):

Departamento:

Municipio:

Cantón:

AUP:


Asesor(a):

Firma:

Totales por Caserío/AUP para certificación

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

ANEXO 6: FORMATO FAM-1

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

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

Comunidades Solidarias



VI. BAJA DE PARTICIPANTE	
Nº DE PARTICIPANTE	NOMBRE
CAUSA	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
<input type="checkbox"/> Fallecimiento	<input type="checkbox"/> Acta Instancias Municipales de Coordinación y Copia acta de defunción
<input type="checkbox"/> Error en la identificación del participante	<input type="checkbox"/> Acta Instancias Municipales de Coordinación
<input type="checkbox"/> Traslado permanente	<input type="checkbox"/> Acta Instancias Municipales de Coordinación
<input type="checkbox"/> Es beneficiario de otra pensión	<input type="checkbox"/> Acta Instancias Municipales de Coordinación y comprobante de recepción de pensión ¹
<input type="checkbox"/> Trabajo en el sector formal	<input type="checkbox"/> Acta Instancias Municipales de Coordinación ²
<input type="checkbox"/> Renuncia voluntaria al programa	<input type="checkbox"/> Acta Instancias Municipales de Coordinación y carta de renuncia de persona beneficiaria
<input type="checkbox"/> Otros, explique**:	
1: Si no es posible obtener comprobante de pensión hay que indicar la Institución de la que recibe la pensión para posterior verificación.	
2: Indicar Institución o compañía en la que el participante trabaja.	
VII. REPOSICIÓN DE DOCUMENTO	
Tipo de documento a reponer: <input type="checkbox"/> Convenio de corresponsabilidades	
Causa: <input type="checkbox"/> Pérdida <input type="checkbox"/> Deterioro <input type="checkbox"/> Otro, detallar:	
RESPONSABLES DE INFORMACIÓN	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE PROMOTOR DE SEGUIMIENTO Y APOYO	NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DE PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA A RUEGO
LA FICHA DE ATENCIÓN QUEDARÁ INVÁLIDA, EN CASO DE NO PRESENTAR EL DOCUMENTO SOPORTE QUE CORRESPONDE A LA SOLICITUD EXPUESTA.	

