

---

REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Fondo de Inversión Social para el  
Desarrollo Local de El Salvador

**GUÍA OPERATIVA**  
**Componente 1 del Proyecto de Apoyo al**  
**Ingreso y a la Empleabilidad:**  
**Programa de Apoyo Temporal al**  
**Ingreso - PATI**

Febrero /2011

## INDICE

---

1.	CAPÍTULO UNO. PROPÓSITO DE LA GUÍA .....	10
1.1.	CONTENIDO .....	10
1.2.	MODIFICACIONES .....	11
1.3.	APLICACIÓN Y ACCESO .....	12
2.	capítulo DOS. EL PROGRAMA DE APOYO TEMPORAL AL INGRESO 13	
2.1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y SÍNTESIS DE LA INTERVENCIÓN .....	13
2.2.	OBJETIVO DEL PROGRAMA .....	16
2.3.	COBERTURA DEL PROGRAMA Y CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN TERRITORIAL .....	17
2.3.1.	DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN TERRITORIAL .....	17
2.3.2.	CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS MUNICIPIOS .....	18
2.3.3.	ELEGIBILIDAD DE LOS ASENTAMIENTOS URBANOS PRECARIOS .....	19
2.3.4.	ADICIÓN O CAMBIO DE AUP .....	19
2.3.5.	CANTIDAD DE PARTICIPANTES POR MUNICIPIO Y POR AUP .....	20
2.4.	IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES .....	20
2.4.1.	REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD .....	20
2.4.2.	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES .....	21
2.5.	COMPONENTES DE INTERVENCIÓN .....	23
2.5.1.	COMPONENTE 1: APOYOS MONETARIOS CONDICIONADOS .....	23
2.5.2.	COMPONENTE 2: CAPACITACIÓN .....	24
2.5.3.	COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS .....	25
2.5.4.	COMPONENTE 4: FORTALECIMIENTO MUNICIPAL .....	25
2.6.	ELEGIBILIDAD DE PROYECTOS COMUNITARIOS Y DE CAPACITACIÓN .....	26
2.6.1.	PROYECTOS COMUNITARIOS .....	26
2.6.2.	CAPACITACIÓN .....	29
2.7.	MODALIDAD OPERATIVA .....	30
2.7.1.	ESTRATEGIA OPERATIVA PARA PROYECTOS COMUNITARIOS .....	30
2.7.2.	ESTRATEGIA OPERATIVA PARA CAPACITACIÓN .....	35
2.8.	ESTRATEGIA DE INCORPORACIÓN DE los MUNICIPIOS .....	38
2.8.1.	PROMOCIÓN DEL PROGRAMA EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y PREPARACIÓN DE CONDICIONES .....	38
2.8.2.	FIRMA DE CONVENIOS .....	38
2.8.3.	LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN DENTRO DE LAS COMUNIDADES PARTICIPANTES: .....	39
2.9.	TRANSPARENCIA, CONTRALORÍA Y VISIBILIDAD DEL PROGRAMA 39	
2.9.1.	TRANSPARENCIA Y CONTRALORÍA SOCIAL .....	39

2.9.2	OBJETIVO GENERAL DE LA VISIBILIDAD Y PROMOCIÓN .....	42
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	42
	ETAPAS.....	43
3.	capítulo TRES. ESQUEMA INSTITUCIONAL Y OPERATIVO del Programa de apoyo temporal al ingreso – pATI .....	46
3.1.	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA .....	46
3.2.	COORDINACIÓN TÉCNICA.....	46
3.3.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	47
3.3.1.	MECANISMOS DE DECISIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL A NIVEL CENTRAL .....	47
3.3.2.	MECANISMOS DE COORDINACIÓN A NIVEL MUNICIPAL.....	48
3.4.	ESQUEMA INSTITUCIONAL .....	50
3.5.	ORGANISMO EJECUTOR .....	51
3.6.	ENTIDADES COEJECUTORAS.....	53
3.6.1.	INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL .....	53
3.6.2.	GOBIERNO MUNICIPAL.....	55
3.6.3.	COORDINACIÓN COMUNITARIA: COMITÉS COMUNITARIOS, ADESCOS U OTROS.....	56
4.	CAPÍTULO CUATRO: ASPECTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA PATI	58
4.1.	ASPECTOS OPERATIVOS DE LOS COMPONENTES DEL EJE 1: APOYO MONETARIO CONDICIONADO .....	58
4.1.1.	REGISTRO DE PARTICIPANTES .....	58
4.1.2.	PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO DE APOYOS MONETARIOS CONIDICIONADOS.....	70
4.1.3.	SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS.....	72
4.1.4.	RESGUARDO DE EXPEDIENTES .....	78
4.1.5.	ESTRATEGIA DE SALIDA .....	78
4.2.	ASPECTOS OPERATIVOS DEI EJE 2: CAPACITACIÓN.....	79
4.2.1.	DIAGNÓSTICOS DE DETECCION DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS Y DE EMPLEO .....	79
4.2.2.	DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES DE CAPACITACION.....	79
4.2.3.	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN....	80
4.2.4.	ASESORÍA PARA PREPARAR SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.....	80
4.2.5.	DETERMINACIÓN DE OCUPACIONES A DESARROLLARSE .....	81
4.2.6.	ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.....	81
4.2.7.	DEFINICIÓN DE GRUPOS DE CAPACITACIÓN.....	81
4.2.8.	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.....	81
4.2.9.	IDENTIFICACIÓN DE LOCALES .....	82
4.2.10.	INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES.....	82

4.2.11.	DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES.....	82
4.2.12.	CONTROL DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES .....	83
4.2.13.	ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	83
4.2.14.	INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO.....	84
4.2.15.	SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	84
4.2.16.	AUDITORIA OPERATIVA SEMESTRAL.....	86
4.2.17.	VICIOS O DEFICIENCIAS.....	86
4.2.18.	PAGO DEL SERVICIO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.....	87
4.2.19.	GESTIÓN FINANCIERA DE LOS DESEMBOLSOS AL INSAFORP.....	87
4.3.	ASPECTOS OPERATIVOS DE LOS COMPONENTES DEL EJE 3: FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS .....	90
4.3.1.	OBJETIVO.....	90
4.3.2.	ÁREAS DE ACCIÓN .....	91
4.4.	ASPECTOS OPERATIVOS DE LOS COMPONENTES DEL EJE 4: FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES.....	92
4.4.1.	APOYO A LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....	92
4.4.2.	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA .....	93
	RESULTADOS ESPERADOS .....	94
5.	CAPÍTULO CINCO: MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	95
5.1.	MONITOREO .....	95
5.2.	EVALUACIÓN .....	96
5.2.1.	INFORME DE TÉRMINO DE PROYECTOS COMUNITARIOS .....	96
5.2.2.	EVALUACIÓN DE PROCESOS EN MUNICIPIOS PILOTO .....	97
5.2.3.	EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN.....	98
5.2.4.	EVALUACIÓN DE IMPACTO (FASE DE EXPANSIÓN).....	99
5.3.	INDICADORES A NIVEL DE RESULTADOS.....	100

## SIGLAS

ADESCO	Asociaciones de Desarrollo Comunal
ANDA	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados
AMU	Asesor Municipal FISDL
AUP	Asentamiento Urbano Precario
BM	Banco Mundial
BMI	Banco Multisectorial de Inversiones
CC Ad-Hoc	Comité Consultivo convocado por el FISDL
CMC	Comités Municipales de Coordinación
CPM	Comisión PATI Municipal
CNR	Centro Nacional de Registros
COMURES	Corporación de Municipalidades de El Salvador
CONAMYPE	Comisión Nacional de de la Micro y Pequeña Empresa
CSR	Comunidades Solidarias Rurales
CSU	Comunidades Solidarias Urbanas
CTI	Comité Técnico Intersectorial
DIGESTYC	Dirección General de Estadística y Censos
DUI	Documento Único de Identidad
EHPM	Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples
FISDL	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local
FLACSO	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
FODES	Fondo de Desarrollo Económico y Social
FOVIAL	Fondo de Conservación Vial
GOES	Gobierno de El Salvador
IIMM	Índice Integrado de Marginalidad Municipal
INSAFORP	Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.
ISDEMU	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer

MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería
MARN	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
MO	Manual Operativo
MINED	Ministerio de Educación
MOP	Ministerio de Obras Públicas
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
MTPS	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
MyE	Monitoreo y Evaluación
ODM	Objetivos de Desarrollo del Milenio, Cumbre Milenio 2000
OIT	Organización Internacional del Trabajo
ONG	Organizaciones no Gubernamentales
PAC	Plan Anti-Crisis
PEA	Población Económicamente Activa
PATI	Programa de Apoyo Temporal al Ingreso
RUP	Registro Único de Participantes
SAE	Secretaría de Asuntos Estratégicos
SIE	Sistema de Intermediación de empleo
SIS	Secretaría de Inclusión Social
SPSU	Sistema de Protección Social Universal
STP	Secretaría Técnica de la Presidencia

## DEFINICIONES

---

Para efectos del presente manual se aplicarán las siguientes definiciones:

<b>TERMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Área Urbana	Comprende a todas las cabeceras municipales, donde se encuentran las Autoridades civiles, religiosas y militares, y aquellas áreas que cumplan las siguientes características: Que tengan como mínimo 500 viviendas agrupadas continuamente, cuenten con servicio de alumbrado público, centro educativo a nivel de educación básica, servicio regular de transporte, calles pavimentadas, adoquinadas o empedradas y servicio de teléfono público. Para efectos del programa la definición de los límites urbanos de los municipios es realizada por las autoridades municipales y para efectos del programa es validada por los Comités Municipales de Coordinación.
Área Rural	Comprende al resto del municipio, conformado por cantones y caseríos. Para efectos del programa la definición de los límites rurales de los municipios es realizada por las autoridades municipales y para efectos del programa es validada por los Comités Municipales de Coordinación.
Asentamiento Urbano Precario	Aglomeraciones espaciales de viviendas que presentan condiciones de precariedad en términos de sus materiales estructurales o bien en relación con los servicios urbanos básicos a los que acceden.
Asignación directa por proyecto comunitario /ruta de proyectos comunitarios	Es un mecanismo de asignación de fondos que permite al FISDL asignar recursos financieros de manera directa a un proyecto comunitario o ruta de proyectos comunitarios dentro de los municipios participantes.
Carpeta Técnica	Documento que contiene la información técnica, social, económica, legal, financiera y plan de sostenibilidad, que conforma el proyecto a realizarse, formulado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el solicitante del proyecto y la institución gubernamental rectora.
Cobertura del PATI	La intervención geográfica en los municipios más pobres de acuerdo al Mapa de Pobreza Urbana.
Comunidad	Conjunto de familias que habitan en un mismo espacio geográfico, que se sienten unidas por vínculos de vecindad, que tiene objetivos o preocupaciones comunes, que posee un mínimo de organización y se auto reconocen como entidad.
Comunidad Rural	Es una comunidad/caserío que geográficamente no pertenece al casco urbano del municipio y que

<b>TERMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	consecuentemente carece o se le dificulta el acceso a la infraestructura social básica y a los servicios.
Contrapartida local	Es el monto que los Actores Locales (gobiernos municipales, comunidades, ONG) ofrecen para poder obtener financiamiento parcial del FISDL, para la ejecución de los proyectos comunitarios.
Empoderamiento	Se trata de un proceso encaminado a la superación de la desigualdad estructurales (género, etnia, discapacidad, orientación sexual) a través del cual se pretende que los grupos tradicionalmente excluidos reconozcan que hay una ideología construida socialmente, que legitima la dominación de unos grupos sobre otros (hombres sobre mujeres, personas de raza blanca frente a personas indígenas etc) y que entiendan que esta ideología perpetúa la discriminación. De esta manera, el empoderamiento es un proceso de cambio a largo plazo en el que las mujeres y las poblaciones tradicionalmente excluidas van adquiriendo capacidades, reivindicando colectiva o individualmente necesidades e intereses en el espacio privado y en el público, cambiando valoraciones y actitudes sociales y personales acerca de las capacidades y valores otorgados a los géneros, así como adquiriendo y ejerciendo control sobre los recursos productivos, reproductivos y comunitarios (Bucher, 1996:29).
Hogar	Una familia o un conjunto de familias que hacen vida común dentro de una vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.
Guía Operativa	Documento que describe los procesos y procedimientos del PATI.
Organismo Ejecutor	El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador es el organismo ejecutor del PATI. Dicha institución es la responsable de la administración técnica y financiera del mismo, en coordinación con los Ministerios Públicos e instituciones co-ejecutoras.
Perspectiva de equidad de género	Es una nueva forma de mirar la realidad que tiene en cuenta las causas y las consecuencias de las desigualdades entre mujeres y hombres, que han determinado históricamente discriminación de las mujeres como género. La perspectiva de género se propone analizar la realidad de forma desagregada y promover políticas, programas y acciones positivas para disminuir las desigualdades y las discriminaciones, con el objetivo de erradicar las brechas de género existentes y promover la igualdad de mujeres y hombres en el acceso a las

<b>TERMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	oportunidades de desarrollo.
Recursos del programa	Los fondos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento: GOES, organismos y entidades financieras, así como países cooperantes.
Promoción Social	Es una acción o conjunto de acciones desarrolladas y dirigidas a impulsar el desarrollo de una persona o un grupo de personas que tienen restringidos los medios y oportunidades para manejar una situación de privación o vulnerabilidad.
Comunicación social	Es un campo de estudio sociológico que explora especialmente aquello relacionado con la información, cómo ésta es transmitida, percibida, y entendida por los diversos receptores, así como su impacto social. Sus estrategias se enfocan en utilizar la comunicación como medio y estrategia para la formación, sensibilización y empoderamiento de mujeres y hombres, en el marco del enfoque de derechos.
Visibilidad social	Conjunto de acciones que tienen como objetivo principal sacar a la luz problemas y situaciones que normalmente son invisibilizados o naturalizados por la cultura y las prácticas sociales y culturales.
Vivienda	Espacio separado, con acceso independiente, destinado a dar alojamiento humano y comprende la totalidad o parte de una edificación.
Vulnerabilidad social	Supone la limitación de un grupo social o sector concreto de la población enfrenta para poder enfrentar una situación de riesgo, en particular a partir de su condición de pobreza, género (las mujeres), jefatura de hogar, edad, discapacidad u origen étnico. La condición de mayor vulnerabilidad limita por tanto sus posibilidades para acceder a las oportunidades de desarrollo y a mayores niveles de bienestar. Para efectos de esta guía, el concepto se relaciona principalmente con el carácter multidimensional de la pobreza y su impacto en el manejo del riesgo personal y familiar.
Proyecto Comunitario	Conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos, en una o varias comunidades. El proyecto debe de contar con un grupo organizado que lo desarrolle y un plan de trabajo que incluya actividades, resultados esperados, metodología de trabajo, recursos suficientes, y cronograma.
Jefatura de hogar	Se entiende tradicionalmente como <i>“el reconocimiento de un miembro como jefe o jefa por los demás miembros del hogar, ya sea por su edad, autoridad, o por ser la persona (o una de las personas) que sostiene económicamente el</i>

TERMINO	DEFINICIÓN
	<p><i>hogar</i>”. En ésta visión tradicional, se entiende como jefatura de hogar femenina cuando el hogar está a cargo de una mujer (no hay referente masculino), y jefatura masculina en los demás casos, aunque en la mayoría de estos casos también hay una mujer que asume mayoritariamente los trabajos de reproducción social (trabajo de la casa: labores domésticas y trabajo del cuidado de otras personas), y en muchos casos aporta económicamente al hogar.</p> <p>Desde la perspectiva de género y corresponsabilidad incluiremos la jefatura compartida como aquella en que ambos cónyuges comparten las responsabilidades del hogar. Jefatura femenina aquella en la cual, aunque exista una pareja, las tareas de cuidado y el principal sostenimiento económico del hogar lo desarrolla una mujer.</p>

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

La presente Guía Operativa tiene como propósito definir los elementos conceptuales del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso, PATI, así como las condiciones que normarán su acceso, el rol de cada una de las Instituciones involucradas y los mecanismos a desarrollar para su puesta en marcha, operatividad y evaluación conforme a los objetivos propuestos.

Esta guía define las áreas de responsabilidad conjunta entre las entidades involucradas. La dirección estratégica y coordinación técnica estará a cargo de Secretaría Técnica de la Presidencia (STP), el organismo ejecutor será el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL) y los co-ejecutores serán el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), el Ministerio de Trabajo y las Municipalidades correspondientes a los territorios priorizados. Para ello se establecerán convenios entre la Secretaría Técnica de la Presidencia de El Salvador y/o entre las entidades involucradas, considerando el marco legal vigente y la normativa correspondiente a cada uno de ellos.

Esta guía se sustenta en el documento conceptual del PATI, tomando en cuenta además para la implementación, los manuales y guías técnicas de que disponen para sus intervenciones el FISDL, INSAFORP y otras instituciones involucradas. Asimismo se apoya en lo establecido en los convenios de cooperación y sus anexos, las políticas básicas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones nacionales y de países cooperantes.

La elaboración y ejecución de todos los procesos incluye de forma transversal y también específica la perspectiva de derechos, inclusión y de equidad de género, y el aterrizaje territorial con miras a lograr una convivencia en condiciones de equidad, donde prevalezcan el respeto la corresponsabilidad y la participación activa de la ciudadanía.

El programa se financiará con fondos provenientes del Banco Mundial y de otras fuentes nacionales e internacionales, designados expresamente para la ejecución del PATI.

### **1.1. CONTENIDO**

Esta guía comprende cinco capítulos, cada uno de ellos dedicado aspectos específicos relacionados con la definición del programa, su operativización y su evaluación y monitoreo.

En el **capítulo 1** se detalla el propósito de esta guía, se describe brevemente su contenido, el mecanismo para posibles modificaciones, así como el ámbito de aplicación y acceso a la misma.

El **capítulo 2** comprende las generalidades del Programa referidas al planteamiento del problema, su definición conceptual, que incluye tanto los objetivos del Programa y sus respectivos componentes, con sus modalidades operativas. Además, se indican los criterios de focalización territorial y la estrategia de incorporación progresiva de los municipios al Programa, así como de participación y priorización para las personas participantes. Se incluyen además aspectos y consideraciones para asegurar la información social, la participación ciudadana, la transparencia del Programa, así como los mecanismos para garantizar el ejercicio de contraloría social.

El esquema Institucional y operativo del programa se detalla en el **capítulo 3**, e incluye la definición de la dirección y coordinación estratégica, la coordinación técnica, el rol de los organismos ejecutores y de las entidades co-ejecutoras, así como los mecanismos de coordinación interinstitucional que aseguren un adecuado desarrollo del Programa, enmarcado en el fortalecimiento institucional a nivel local y en la búsqueda de sinergias con otras instituciones y programas de carácter público y privado.

En el **capítulo 4** se detallan los aspectos operativos del programa en cada uno de sus cuatro ejes de intervención: a) Apoyos Monetarios condicionados, b) Capacitación, c) Fortalecimiento institucional del FISDL y d) Fortalecimiento Municipal.

Finalmente en el quinto **capítulo** se detallan los mecanismos e instrumentos dedicados al monitoreo y evaluación del Programa.

Aquellos aspectos relacionados con los procedimientos de adquisiciones y financieros se detallan en el manual operativo del Proyecto de Apoyo al Ingreso y a la Empleabilidad<sup>1</sup>

## 1.2. MODIFICACIONES

La presente guía operativa y sus anexos, que forman parte integral del mismo, podrán ser modificados y/o actualizados a solicitud de la instancia coordinadora o de las instituciones ejecutoras. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el Comité Técnico Interestatal, coordinado por Secretaría Técnica de la Presidencia, y contar con la no objeción del Banco Mundial.

---

<sup>1</sup> Documento de préstamo entre el Gobierno de El Salvador y el Banco Mundial aprobado por el Banco en Noviembre 2009.

### **1.3. APLICACIÓN Y ACCESO**

La Guía Operativa es el instrumento de coordinación y operación del programa, de aplicación obligatoria para todas las instancias e instituciones involucradas en el diseño y ejecución del PATI.

A esta Guía Operativa tendrán acceso todos los co-ejecutores del PATI, socios estratégicos involucrados en las distintas actividades y fases de intervención, así como cualquiera que lo solicite. Se elaborará una versión resumida para ser distribuida a las municipalidades y ejecutores institucionales del Programa, y se asegurará su adecuada difusión y distribución.

## 2. CAPÍTULO DOS. EL PROGRAMA DE APOYO TEMPORAL AL INGRESO

La protección social se define como “...conjunto de políticas y programas gubernamentales y privados con los que las sociedades dan respuesta a diversas contingencias a fin de compensar la falta o reducción sustancial de ingresos provenientes del trabajo, brindar asistencia a las familias con hijos y ofrecer atención médica y vivienda a la población.” (Naciones Unidas, 2001).

El programa se financiará con fondos provenientes del préstamo del Banco Mundial al Gobierno de la República y de otras fuentes nacionales en concepto de contrapartidas.

### 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y SÍNTESIS DE LA INTERVENCIÓN

La gestión presidencial 2009-2014 asume como un eje prioritario de trabajo la creación de las bases de un Sistema de Protección Social Universal (SPSU). Este se concibe como una estrategia de política social sustentada en el **Enfoque de Derechos** que potencia el desarrollo humano de las personas, así como sus capacidades para vivir una vida digna y plena en función de sus deseos e intereses, teniendo como ejes transversales la promoción de la equidad de género y la especificidad del abordaje del ciclo de vida. Representa un giro sustancial en el enfoque de la política social, ya que plantea un carácter integral y una visión holística, y se propone garantizar a todas las ciudadanas y los ciudadanos, especialmente a la población más pobre y excluida, un piso social básico de bienestar a través de la definición e implementación de políticas y programas.

Este nuevo enfoque prioriza la inclusión de los sectores poblacionales tradicionalmente más excluidos, las mujeres, las y los jóvenes, las personas con discapacidad y/o diversidad étnica, para incentivar la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo y la disminución de las brechas de desigualdad. Se desarrolla además teniendo en cuenta el ciclo de vida, identificando a las comunidades y familias como sujetos activos del desarrollo y las involucra en la identificación y solución de sus problemas. En general con el diseño del SPSU se propone garantizar a toda la población un piso social básico equitativo en el acceso a educación, salud, nutrición, seguridad alimentaria, vivienda, servicios básicos, infraestructura comunitaria, generación de ingresos y seguridad social.

En el marco de esta estrategia de mediano y largo plazo, y a partir del impacto social derivado de la crisis internacional evidenciada de forma especialmente

intensa a partir del 2008, el Gobierno de El Salvador ha asumido la puesta en marcha de diversos programas y medidas de política que integran el Plan Global Anticrisis, entre las que se encuentran las siguientes:

- Programa de empleo público e ingreso temporal.
- Programa Ampliación y Mejoramiento de Servicios Públicos e Infraestructura Básica (caminos rurales, agua, electricidad, escuelas, unidades de salud, obras de mitigación).
- Programa de Construcción y Mejoramiento de Viviendas de Interés Social (Techo y piso).
- Ampliación de servicios sociales (ej. Uniformes escolares).

De forma específica, el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI) pretende contribuir a reducir los impactos de la crisis y el desempleo generado en las zonas urbanas del país, en particular en las mujeres, y sobre todo en las jefas de hogar, así como en la juventud. Algunos datos que ilustran el impacto generado por la crisis en estos sectores de población se indican a continuación.

- Para el 2008, el 46% de la población salvadoreña vive en condición de pobreza, el 15% en pobreza extrema y el 31% en pobreza relativa y suponen un incremento del 8% de población en pobreza entre el 2006 y el 2008. En términos absolutos, en el área urbana la población en condiciones de pobreza aumentó de 1.5 millones en 1992 a 1.6 millones en 2008.
- Según datos la EHPM 2007<sup>2</sup>, el 52,9% de la población total está constituida por mujeres.
- Del total de la población urbana desempleada, el 55% son jóvenes mujeres y hombres entre los 18 y 30 años.
- En el contexto de la crisis, el aumento de la población desempleada joven se prevé en 2-3% (hasta un 15%), lo que supone unos 15,000 jóvenes adicionales.
- El 36,4% de la población con discapacidad, económicamente activa está desempleada.<sup>3</sup>

Existen importantes brechas de género en cuanto al acceso al empleo y el ingreso, y el impacto de la crisis. Algunas se mencionan a continuación:

- Del total de mujeres en edad de trabajar, sólo el 46,7% son PEA, mientras que en el caso de los hombres asciende al 81% de los que se encuentran en edad de trabajar. Del 53,3% que se declara inactiva, el

<sup>2</sup> Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2007.

<sup>3</sup> Vaquerano V. Inserción Laboral de Personas con Capacidades Especiales. *En Mujer y Mercado Laboral El Salvador 2006*. ORMUSA

66,5% se dedican a las actividades domésticas y de cuidado, sin remuneración ninguna.

- Del total de hogares pobres, el 35% están a cargo exclusivamente de una mujer, mientras que el 65% restante está normalmente a cargo de una pareja. En el primer caso las mujeres deben hacer frente solas tanto al cuidado de sus hijos e hijas y personas dependientes como a su manutención.
- En el 2007 las mujeres recibieron por el trabajo un ingreso per cápita medio de \$3.675/año frente a los \$8.016 recibidos por los hombres<sup>4</sup>.
- El 17% de las mujeres que trabajan o busca empleo lo hacen en el sector servicios -comercio, hoteles y restaurantes- mientras que sólo el 7,5% de los hombres<sup>5</sup>, y la concentración de hombres y mujeres en la industria manufacturera es similar (49,5% son hombres y 50,5% son mujeres).
- Sin existir datos concluyentes todavía, se estima que se perdieron más de 50.000 empleos en el 2009. Los sectores más afectados son la maquila, la industria manufacturera, el comercio y servicios, en particular en los niveles jerárquicos más bajos, sectores donde las personas trabajadoras son mayoritariamente mujeres. Se estima que al menos el 57% de los empleos que se han perdido o se van a perder son ocupados por mujeres<sup>6</sup>.
- Por otro lado, el empleo informal (sin prestaciones) afecta al 48,8% de los empleos, de los cuales el 57% son mujeres y el 43% hombres.

Todos estos datos ponen en evidencia que las mujeres constituyen uno de los grupos más vulnerables (en mayores condiciones de riesgo) ante las crisis económicas. Esto es además acentuado por el hecho de que tanto en hogares monoparentales encabezados por mujeres, como en hogares biparentales, las mujeres son las que asumen en mayor medida las labores domésticas y de cuidado que aseguran la reproducción social. De la misma manera son numerosos los estudios que indican que “Los salarios de las mujeres van directos a la familia, a la educación y la salud”<sup>7</sup> mientras que los hombres normalmente invierten sólo una parte (entre el 40-60%) del salario en el desarrollo de la familia.

El Programa de Apoyo Temporal al Ingreso – PATI –, se orienta a reducir el impacto de la crisis en términos de ingresos en las familias, así como a fortalecer principalmente las capacidades de las mujeres y la juventud participante, que viven en las zonas urbanas de mayor exclusión, para mejorar sus capacidades de empleabilidad y su integración en la comunidad.

---

<sup>4</sup> Informe sobre Desarrollo Humano 2009, Superando barreras: movilidad y desarrollo humanos. PNUD, New York 2009.

<sup>5</sup> Censo 2007

<sup>6</sup> La Prensa Gráfica 11 julio 2009 pp 4. Informe del Fondo de Población de las Naciones Unidas sobre el impacto de la crisis económica en El Salvador.

<sup>7</sup> Ib idem 4

Para ello el programa financiará prioritariamente la participación de mujeres y jóvenes tanto en proyectos comunitarios como en cursos de capacitación técnica, así como brindarles ingresos individuales por valor de \$100 mensuales durante un periodo de 6 meses. Así mismo el PATI apoyará, como estrategia base, el fortalecimiento de las capacidades de las municipalidades participantes, mediante asistencia técnica, capacitación y un complemento monetario para gastos administrativos relacionados directamente con los proyectos comunitarios que se ejecutarán.

La focalización del programa, que se explica más adelante en el apartado correspondiente, se desarrolla tomando en cuenta dos aspectos:

- 1) Priorización geográfica, identificando aquellos municipios con mayor cantidad de población viviendo en asentamientos urbanos precarios, con base en el Mapa de Pobreza Urbana y Exclusión Social (FLACSO El Salvador. PNUD-MINEC, 2009) y con mayores niveles de violencia según los mapeos y registros elaborados por la Secretaría de Asuntos Estratégicos. De esta manera se han identificado 25 municipios a intervenir para el quinquenio 2009-2014 con el PATI como parte del programa de Comunidades Solidarias Urbanas para el período 2010-2013.
- 2) Identificación y priorización de participantes a partir de los criterios establecidos que se explican más adelante. Como resultado se pretende la participación mayoritaria de población femenina, en particular jefas de hogar y jóvenes.

## **2.2. OBJETIVO DEL PROGRAMA**

**Objetivo general:** Proteger de manera temporal los ingresos de las personas de los hogares urbanos más vulnerables, a través de apoyo monetario y capacitación, por su participación en proyectos comunitarios.

### **Objetivos específicos:**

- Mejorar los ingresos de la población pobre y que enfrenta mayores condiciones de vulnerabilidad, en el marco de la crisis económica internacional.
- Fortalecer las capacidades de las personas participantes para que mejoren sus capacidades y sus niveles de empleabilidad.
- Fortalecer el protagonismo y capacidad de los gobiernos locales y sus comunidades.

- Fortalecer la coordinación de las instituciones de gobierno a nivel nacional y local, así como entre el gobierno local y nacional.

Adicionalmente se abordará como estrategia transversal del programa la promoción del acceso de las mujeres al ingreso como condición para su autonomía económica y empoderamiento, la promoción de la equidad entre mujeres y hombres, así como la inclusión de las personas con discapacidad en el marco del enfoque de derechos.

A partir de los objetivos anteriormente señalados se pretende también contribuir a mejorar los indicadores de desarrollo humano y los Objetivos del Milenio, en particular en cuanto a disminuir los niveles de pobreza y las inequidades de género. También se busca incrementar las oportunidades de empleo y/o emprendedurismo de las personas participantes a través de la promoción y articulación con otros programas y estrategias gubernamentales y no gubernamentales y de la capacitación brindada.

## **2.3. COBERTURA DEL PROGRAMA Y CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN TERRITORIAL**

### **2.3.1. DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN TERRITORIAL**

El programa se desarrollará a nivel urbano, teniendo como universo los municipios definidos como prioritarios por su mayor concentración de población viviendo en Asentamientos Urbanos Precarios -AUP- identificados por el Mapa de Pobreza Urbana y Exclusión Social (FLACSO El Salvador, PNUD-MINEC, 2010) y por tener los niveles más elevados de violencia delincriminal, identificados a partir de los mapeos y registros suministrados por la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Por tanto la unidad de intervención primaria del PATI será el municipio y su área urbana y dentro de éste, los AUP que constituyen los principales núcleos de concentración de población urbana en condiciones de pobreza extrema y exclusión social.

### **Mapa de Pobreza Urbana y Exclusión Social**

El Mapa de Pobreza Urbana y Exclusión Social (FLACSO, MINEC, PNUD-2010)<sup>8</sup>, en adelante Mapa de Pobreza, identifica 2,508 asentamientos urbanos

---

<sup>8</sup> Antes FLACSO, PNUD, 2009

de mayor precariedad en los 14 departamentos, en 237 municipios de un total de 262<sup>9</sup>.

Para llevar a cabo la clasificación de los Asentamiento Urbanos Precarios (AUP), se procedió a elaborar un índice de Exclusión Social, el cual recoge esencialmente las dimensiones primarias de la exclusión social relativas a:

- Nivel de empleabilidad de la población económicamente activa de los hogares.
- Limitada movilidad intergeneracional por bajos niveles formativos de los miembros jóvenes del hogar.
- Niveles de formación de competencias básicas.
- Descalificación relacional primaria.
- Exclusión de servicios estatales básicos.

Posteriormente se elaboró un Índice Integrado de Marginalidad Residencial, para darle un peso relativo a cada una de las dimensiones de pobreza habitacional utilizadas en la fase anterior.

La aplicación de ambos índices permitió la agrupación de AUP en clústeres, de acuerdo a cuatro categorías de predominancia de precariedad: extrema, alta, moderada y baja.

Para ordenar los AUP al interior de cada clúster se construyó un Índice de Estratificación Económica, el cual nace de una combinación de dos subíndices: el nivel educativo profesional de la persona que se identificó como jefe o jefa del hogar y el equipamiento de los bienes de los hogares.

Total de asentamientos urbanos precarios identificados  
a nivel nacional por el Mapa de Pobreza Urbana

Predominancia de precariedad	Número de asentamientos
Extrema	486
Alta	789
Moderada	744
Baja	489

### **2.3.2. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS MUNICIPIOS**

Para la elegibilidad de los municipios se tomarán como base dos criterios principales:

---

<sup>9</sup>De los 262 municipios solo en 237 se identificaron áreas precarias de más de 50 hogares

- Que cuenten con Asentamientos Urbanos Precarios, con predominancia de precariedad Extrema y Alta.
- Que se encuentren clasificados como alta prioridad en el Mapeo y Registro de Violencia de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Los 25 municipios a intervenir en el período 2010-2013, han sido definidos por el Comité Interestatal de Comunidades Solidarias Urbanas (8 de Febrero del 2010), a partir de los dos criterios anteriores.

### **2.3.3. ELEGIBILIDAD DE LOS ASENTAMIENTOS URBANOS PRECARIOS**

Dentro de cada municipio seleccionado serán priorizados, de conformidad con la identificación realizada en el Mapa, los asentamientos urbanos de precariedad Extrema y Alta. En caso de que no se pueda alcanzar el número de participantes para proyectos comunitarios dentro de estos asentamientos, se ampliará la cobertura a otros asentamientos urbanos precarios (colindantes preferentemente) y siguiendo la priorización establecida en el mapa de pobreza, siempre dentro del mismo municipio.

Para éste caso, será la STP en coordinación con el Comité Interestatal de Comunidades Solidarias Urbanas, quienes verificarán y aprobarán la incorporación de nuevos asentamientos.

### **2.3.4. ADICIÓN O CAMBIO DE AUP**

En los casos en que luego de una revisión y análisis de condiciones de los AUP definidos en el Mapa de Pobreza, la municipalidad encuentre incompatibilidad de condiciones, ésta podrá presentar una solicitud al Comité Interestatal con las justificaciones técnicas y sociales que ameriten. Dicho cambio o adición se podrá aprobar o rechazar a partir de una visita conjunta con técnicos del FISDL y de la STP cuando lo amerite.

En el caso del cambio de nombres y zona geográfica por diferencia entre el catastro municipal y el mapa de pobreza, serán validados por la Comisión PATI Municipal y por la Mesa Técnica del PATI.

Los casos especiales de adición de AUP, serán aprobados por el Comité Interestatal de CSU.

### **2.3.5. CANTIDAD DE PARTICIPANTES POR MUNICIPIO Y POR AUP**

Para definir la cantidad de participantes por municipio se ha realizado una distribución proporcional a partir de las variables “población” e “índice de estratificación socioeconómica” (ver anexo 1), distribución de participantes por municipio.

Para definir la cantidad de participantes al interior de cada AUP, se distribuirán proporcionalmente los participantes asignados al municipio, según la población de cada AUP en relación a la población total de los AUP participantes del municipio.

Este procedimiento será realizado por el FISDL, y el resultado será informado a la Municipalidad.

## **2.4. IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES**

La población objetivo está compuesta principalmente por mujeres y jóvenes entre 16 y 24 años, y dentro de estas las jefas de hogar residentes en los asentamientos urbanos precarios, que cumplan con los requisitos establecidos para su participación en el Programa y que por sus condiciones de vulnerabilidad y precariedad resulten priorizados de acuerdo los criterios señalados más adelante.

### **2.4.1. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD**

Podrán participar en el programa las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Residir por lo menos 6 meses en el municipio y los AUP a intervenir en cada convocatoria a realizar.
- b) Ser mayor de 16 años (inclusive).
- c) Estar sin empleo<sup>10</sup> formal.
- d) No realizar estudios/formación profesional en días y horas laborales (excepto modalidades flexibles)

---

<sup>10</sup> Se entiende por **empleo** a todo trabajo remunerado que se realiza para un empleador (código de trabajo) o por cuenta propia.

La participación en el programa está dirigida a la persona individual, por lo cual se podrá contar con más de un participante por hogar, toda vez que cumpla con los requisitos establecidos.

Se detalla en anexo 2 la ficha de registro de potenciales participantes.

## 2.4.2. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES

A continuación se establecen los criterios a tener en cuenta y su puntaje para la priorización de las personas participantes, las cuales serán seleccionadas entre todos aquellos y aquellas que cumplieron con los requisitos de elegibilidad y llenaron boleta de inscripción.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN*		
CRITERIO	CONDICIÓN	Puntaje
<b>GRUPOS PRIORITARIOS</b>		
1. EDAD	Individual entre 16 y 24 años inclusive	0
	Mayor de 24 años	10
2. GRUPO SOCIO-ECONOMICO	Mujer jefa de hogar <sup>11</sup>	0
	Hombre jefe de hogar solo <sup>12</sup>	5
	Otro	10
3. LUGAR DE RESIDENCIA (al momento de la convocatoria, hacer nota al pie de pagina)	Residir por al menos 6 meses en el AUP donde se realizará el proyecto comunitario	0
	Residir por al menos 6 meses en otro AUP del municipio con índice de precariedad extrema	4
	Residir por al menos 6 meses en otro AUP del municipio con índice de precariedad alta	8
	Residir por al menos 6 meses en otro lugar dentro del municipio	12

<sup>11</sup> Por mujer jefa de hogar se entiende una mujer con marido ausente y/o que se encargue de toda la responsabilidad del hogar (ingresos al hogar).

<sup>12</sup> Por hombre jefe de hogar se entiende un hombre con mujer ausente que se encargue de toda la responsabilidad del hogar (ingresos al hogar). [seria aconsejable vincular esto con la definición tradicional de jefatura del hogar, en la EHPM]]

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN*		
CRITERIO	CONDICIÓN	Puntaje
<b>GRUPOS PRIORITARIOS</b>		
<b>CARACTERISTICAS ASOCIADAS CON INGRESO DEL INDIVIDUO</b>		
4. NUMERO DE DESEMPLEADOS EN EL HOGAR <sup>13</sup>	Valor mínimo (4 desempleados en el hogar)	0
	Para cada desempleado menos, agregar	4.51
	Valor máximo (0 desempleados en el hogar)	18.40
5. HOGAR COCINA PRINCIPALMENTE CON LENA	Hogar cocina principalmente con leña	0
	Hogar no cocina con leña	3.1
6. NUMERO DE MENORES DE 16 EN EL HOGAR <sup>14</sup>	Valor máximo (11 menores en el hogar)	0
	Para cada menor menos, agregar	2.38
	Valor mínimo (0 menores en el hogar)	26.18
7. NUMERO DE MAYORES DE 65 AÑOS EN EL HOGAR <sup>15</sup>	Valor máximo (4 mayores en el hogar)	0
	Para cada mayor menos, agregar	0.93
	Valor mínimo (0 mayor en el hogar)	3.72
8. EDUCACION DEL JEFE	Valor mínimo (0)	0
	Para cada grado adicional, agregar	0.27
	Valor máximo (15)	4.05
9. HOGAR RECIBE REMESAS	Hogar no recibe remesas	0
	Hogar recibe remesas	0.46
10. NUMERO DE BIENES DURABLES EN EL HOGAR	Valor mínimo (0)	0
	Para cada bien adicional, agregar	2.11
	Valor máximo de bienes (8)	18.99

<sup>13</sup> Esta variable se define al revés. Los hogares con mas miembros desempleados (con un máximo de 4) tienen un ingreso promedio más bajos, así que se les otorga un puntaje más bajo también.

<sup>14</sup> Esta variable se define al revés. Los hogares con mas menores de 16 años (con un máximo de 111) tienen un ingreso promedio más bajos, así que se les otorga un puntaje más bajo también.

<sup>15</sup> Esta variable se define al revés. Los hogares con mayor número de personas mayores de 65 años (con un máximo de 4) tienen un ingreso promedio más bajos, así que se les otorga un puntaje más bajo también.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN*		
CRITERIO	CONDICIÓN	Puntaje
<b>GRUPOS PRIORITARIOS</b>		
11. SERVICIO SANITARIO <sup>16</sup>	Hogar no tiene servicio sanitario en la vivienda	0
	Hogar tiene servicio sanitario en la vivienda	2.57
12. ELECTRICIDAD	Hogar no tiene electricidad en la vivienda	0
	Hogar tiene electricidad en la vivienda	0.89
* Cada persona será calificada y se priorizará de menor a mayor, en relación al puntaje obtenido de todas las solicitudes		

El Programa está diseñado para que cada participante desarrolle un ciclo de seis meses dentro del mismo. No se podrá realizar la reinscripción de participantes de convocatorias anteriores.

## 2.5. COMPONENTES DE INTERVENCIÓN

El PATI se desarrolla a través de cuatro componentes:

- Componente 1: Apoyos Monetarios Condicionados
- Componente 2: Capacitación
- Componente 3: Fortalecimiento de las Instituciones Ejecutoras
- Componente 4: Fortalecimiento Municipal

### 2.5.1. COMPONENTE 1: APOYOS MONETARIOS CONDICIONADOS

*Objetivo: apoyar el ingreso de las personas participantes*

<sup>16</sup> Tipo de servicio sanitario: Inodoro conectado a alcantarillado: Cuando se eliminan los desechos expulsándolos a la alcantarilla pública; Inodoro conectado a fosa séptica: Cuando se eliminan los desechos expulsándolos a fosa séptica; Letrina: Servicio sanitario en el que los desechos son acumulados en un foso; Letrina abonera: Consiste en una taza o asiento especial (con separación para heces y orina), posee dos cámaras recipientes que se usan en forma alterna; No dispone: Cuando el hogar carece de servicio sanitario.

Las personas participantes en el Programa recibirán un apoyo monetario mensual de US \$100.00 (cien dólares EEUU) condicionado a su participación en proyectos comunitarios y capacitación, por un período de seis meses.

## 2.5.2. COMPONENTE 2: CAPACITACIÓN

*Objetivo: contribuir a mejorar la empleabilidad<sup>17</sup> ó inserción productiva de las personas participantes, en un empleo remunerado, el autoempleo o el desarrollo de su propio emprendimiento.*

El PATI financiará la capacitación, utilizando el desembolso por producto (Output) denominado “participante PATI capacitado” El costo inicial de este producto ha sido estimado alrededor de \$217 por participante PATI capacitado (ver numeral 4.2.19.3 para una tabla con los elementos detallados del costo del producto). De este costo total el Banco financiara un porcentaje de 70%, el equivalente de un monto promedio de hasta US \$150 por participante. Este monto podrá ser revisado periódicamente.

Las actividades de capacitación serán pertinentes a las realidades de las personas participantes y a las oportunidades de negocio y empleo identificadas en el municipio, información que se obtiene mediante diagnósticos previos que realizará el INSAFORP y que deberá analizar y validar con cada Comisión PATI Municipal.

El INSAFORP será responsable de la definición de la orientación técnica y el contenido de los planes de formación para los participantes PATI, así como de la contratación de proveedores de capacitación.

Para proceder al desarrollo de una capacitación, la Municipalidad respectiva deberá solicitar a la Comisión PATI Municipal la ejecución de cursos de capacitación para que ésta considere su elegibilidad y dé su visto bueno para que finalmente la Municipalidad entregue la solicitud al INSAFORP para su ejecución.

Los temas de capacitación deberán estar incluidos dentro del Plan de Capacitación Municipal generado por el INSAFORP. Los cursos deberán, además de su contenido técnico, incluir componentes orientados a generar capacidades para la búsqueda de empleo remunerado, autoempleo o desarrollo

---

<sup>17</sup>**Empleabilidad**, abarca las calificaciones, conocimientos y las competencias que aumentan la capacidad de las y los trabajadores para conseguir y conservar un empleo, mejorar su trabajo y adaptarse a los cambios, elegir otro empleo cuando lo deseen o pierdan el que tenían, e integrarse más fácilmente en el mercado de trabajo en diferentes períodos de su vida (Resolución sobre el Desarrollo de Recursos Humanos. Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, 88.ª reunión. Ginebra, junio de 2000. Párrafo 9).

de emprendimientos (Ver Anexo 3 Oferta Actual de Capacitación en Centros Fijo, Anexo 4 Propuesta de Capacitación Ocupacional, Anexo 5 tipologías de proyectos de capacitación a financiar).

El FISDL e INSAFORP suscribirán un convenio de cooperación interinstitucional que normará el conjunto de actividades a realizar en este componente, la coordinación entre ambas instituciones y con la municipalidad.

Es importante resaltar que lo que financiará este componente es la entrega de productos por capacitación, definiendo como producto al "participante PATI capacitado." INSAFORP será responsable de la entrega de productos.

### **2.5.3. COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS**

*Objetivo: Fortalecer la capacidad operativa del FISDL en las áreas de intervención del programa.*

El fortalecimiento Institucional se orientará a las diferentes acciones y procesos relacionados con la implementación de los diversos componentes de intervención del PATI.

A través de la ejecución de dicho componente se buscará fortalecer la capacidad de articulación y coordinación interinstitucional e intersectorial para la ejecución de las acciones de las diferentes instancias ejecutoras y co-ejecutoras del Programa.

Este componente considera financiar los gastos relacionados con la identificación de participantes, capacitaciones a personal institucional, visibilidad social y recurso humano y operativo necesarios para la implementación del programa; así como capacitaciones al personal institucional involucrado en la implementación del programa.

### **2.5.4. COMPONENTE 4: FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

*Objetivo: Fortalecer el protagonismo de los gobiernos locales y sus comunidades en el marco de la intervención del programa.*

Para asegurar un adecuado funcionamiento del Programa a nivel de las municipalidades, el PATI contempla una transferencia a los Gobiernos Municipales, destinada a cubrir gastos administrativos relacionados directamente con la ejecución de las actividades asociadas a la administración y ejecución de los proyectos comunitarios. Para ello, el monto asignado para los gobiernos locales es de USD \$2,500 por proyecto comunitario, teniendo un promedio entre

30 y 50 participantes por proyecto; anexo 6 (indicaciones sobre el uso de los fondos administrativos)

Este componente incluye la capacitación y asistencia técnica a las municipalidades en la identificación, priorización, formulación, ejecución y supervisión de los proyectos comunitarios, y será dirigida hacia Alcaldes/Alcaldesas, concejales, personal de gerencias, personal técnico y personas promotoras de la municipalidad. Incluye en este componente, recursos para equipamiento relacionado con la administración del Programa, así como para mejorar las capacidades de gestión municipal del mismo.

Se espera que al final del proceso, las administraciones municipales conozcan y se apropien de los mecanismos implementados para el PATI y cuenten con nuevas herramientas que les permitan atender con mayor eficiencia y eficacia las necesidades de su población; así mismo, se buscará que fortalezcan su capacidad para coordinar e implementar programas en el área social y económica (que incluyan los componentes de proyectos comunitarios, capacitación y/o formación), además de contar con mejores instrumentos técnicos gerenciales para la identificación, formulación, ejecución y supervisión de los proyectos comunitarios.

## **2.6. ELEGIBILIDAD DE PROYECTOS COMUNITARIOS Y DE CAPACITACIÓN**

### **2.6.1. PROYECTOS COMUNITARIOS**

Estos constituyen el medio para que las personas, en grupos promedio de 40 (mínimo 30, máximo 50) participantes puedan desarrollar actividades comunitarias de beneficio tanto para la comunidad como para el municipio, cuando así se establezca.

La priorización de los proyectos comunitarios será realizada por la Municipalidad en conjunto con las organizaciones comunitarias de los AUP, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- El proyecto comunitario deberá ser producto de un ejercicio participativo a nivel comunitario.
- Beneficio a una mayor cantidad de personas de la comunidad.
- Que el proyecto requiera pocos recursos complementarios.
- Que sean experiencias fácilmente replicables.
- Contribuya a la seguridad y/o convivencia ciudadana.
- Los proyectos comunitarios deberán tener una duración no mayor a cada ciclo del Programa, pudiéndose presentar proyectos por etapas

- Potenciación de la equidad de género<sup>18</sup>.
- Que sean parte de la tipología establecida en esta Guía (ver anexo 7 Tipología de los proyectos comunitarios)

Asegurar que los Sub Proyectos del PATI no impliquen ningún reasentamiento, el uso de pesticidas u otros químicos agrícolas listados en el Manual Operativo del Proyecto, no degradar entornos naturales, y no provocar deforestación

El FISDL deberá verificar el cumplimiento de todos los criterios de viabilidad que se detallan a continuación:

- Viabilidad Financiera
- Viabilidad Social
- Viabilidad Técnica
- Viabilidad Ambiental
- Viabilidad Operativa

### **a) Viabilidad Financiera**

La Municipalidad deberá contar con los fondos necesarios para la ejecución del proyecto comunitario presentado.

Se buscará que la inversión que representan las transferencias monetarias a los participantes (vista como mano de obra), represente al menos el 50% del monto total del proyecto comunitario, pero para casos de proyectos que la municipalidad pueda financiar y que no cumplan este criterio, será considerado elegible si presenta la disponibilidad financiera para ejecutar el proyecto comunitario, y que involucre a un promedio de 40 personas.

### **b) Viabilidad Social**

Se refiere a que el proyecto comunitario, debe ser resultado de un proceso participativo, para su identificación y priorización, que responda a una necesidad o demanda de la población y que la alternativa técnica definida cuente con el apoyo de la mayoría de los involucrados. Con ello se busca que exista un apropiamiento y responsabilidad social, para su ejecución y mantenimiento posterior.

También se debe considerar los niveles de inseguridad existentes en algunos AUP, y buscar las modalidades operativas adecuadas para poder realizar efectivamente los proyectos comunitarios.

---

<sup>18</sup> Entendida como la participación de las mujeres en proyectos fuera de los roles tradicionales y que promueven su incorporación y sostenibilidad en actividades similares entre los género que no promueven discriminación alguna.

### **c) Viabilidad Técnica**

Bajo este criterio se identificarán y analizarán las posibles alternativas de solución a las necesidades de la población que originaron el proyecto y se seleccionará la más adecuada, en cuanto a dimensión de los alcances del proyecto, relacionado con los beneficios a la comunidad, demanda de mano de obra y costos para maximizar la calidad, efectividad y eficiencia de las inversiones.

Para el caso de los proyectos comunitarios establecidos en las tipologías viviendo en comunidad y comunidad y servicios básicos, deberá existir una prefactibilidad o perfil de proyecto comunitario, el cual deberá contener al menos los aspectos siguientes:

- Aspectos sociales y organizacionales: población beneficiaria, organización existente.
- Descripción de problema o situación a atender.
- Aspectos técnicos relacionados en el desarrollo del proyecto.
- Aspectos económico-financieros relacionados con el desarrollo del proyecto.
- Posibles alternativas de solución.
- Aspectos de promoción de la equidad de género (si aplica).
- Aspectos de operación y mantenimiento (si aplica).

El perfil se realizará de acuerdo al formato para la elaboración de perfiles que ha sido realizado para tal fin.

Las propuestas de proyectos comunitarios a ser implementadas deben considerar todos los aspectos relacionados a la seguridad física de los participantes por el manejo de herramientas o materiales utilizados; o del tipo de material a realizar, lo cual deberá quedar claramente establecido en la documentación a presentar.

La viabilidad técnica deberá aplicarse dependiendo de la naturaleza del proyecto comunitario.

### **c) Viabilidad Ambiental**

Los proyectos comunitarios deberán estar dentro el marco de la Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos, la cual es regulada por el MARN y dependiendo de la tipología tendrán sus propios procedimientos ambientales.

Para los casos que lo ameriten de acuerdo a la Ley de Medio Ambiente y los documentos de categorización del MARN, deberá llenarse el formulario ambiental correspondiente.

La municipalidad elegible inmediatamente después de que el Sub Proyecto del PATI correspondiente haya sido aprobado se obliga a: (c.1) llevar a cabo, o dar lugar a que se lleve a cabo un análisis ambiental/social y/o una evaluación ambiental/social (según sea el caso) del correspondiente Sub Proyecto del PATI de conformidad con las disposiciones establecidas en el Manual Operativo del Proyecto; (c.2) si el análisis ambiental/social y/o evaluación ambiental/social mencionado en (c.1), ha identificado potenciales impactos negativos ambientales/sociales (en tal caso los resultados de la evaluación/análisis ambiental/social deberán incluir, entre otros, las medidas de mitigación pertinentes y su fecha de implementación), llevar a cabo dichas medidas de mitigación de una manera y sobre términos aceptables para el Banco; (c.3) asegurar que los Sub Proyectos del PATI no impliquen ningún reasentamiento, el uso de pesticidas u otros químicos agrícolas listados en el Manual Operativo del Proyecto, no degradar entornos naturales, y no provocar deforestación (Convenio STP-FISDL, cláusula 3, b , iii).

En el **Anexo 8** se presentan los lineamientos ambientales que han sido diseñados para dar respuesta a este tipo de aspectos dentro del PATI.

La viabilidad ambiental deberá aplicarse dependiendo de la naturaleza del proyecto comunitario.

#### **d) Viabilidad Operativa**

Las características y alcances del proyecto comunitario deberán permitir una implementación rápida del mismo (no mayor a 6 meses); atendiendo lo indicado en el formato para la elaboración de perfiles de proyectos que ha sido diseñado para tal fin.

### **2.6.2. CAPACITACIÓN**

La Municipalidad elabora la solicitud de cursos de capacitación en base al Plan de Capacitación Municipal, que ha sido realizado a partir del Diagnóstico de Oportunidades de Negocio y Empleo que efectúa el INSAFORP (que se describe más adelante), y la presenta a la Comisión PATI Municipal para que considere su elegibilidad.

Para que la Comisión PATI Municipal considere elegibles las solicitudes de Cursos de Capacitación, deberá tomar en consideración lo siguiente:

- Que los cursos solicitados estén respaldados por los diagnósticos realizados por el INSAFORP.

- Que los temas de capacitación generen posibilidades de empleo o de trabajo por cuenta propia para los participantes o que estén relacionados con las actividades comunitarias a desarrollar en la zona.
- Que el número de participantes a incluir por curso no sea menor a 10 personas, pudiendo disminuir el número solamente en casos especiales.
- Que todos los participantes estén inscritos en el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso.

## **2.7. MODALIDAD OPERATIVA**

### **2.7.1. ESTRATEGIA OPERATIVA PARA PROYECTOS COMUNITARIOS**

#### **2.7.1.1. GENERACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS**

Previo a la definición de los perfiles de proyectos comunitarios, es necesario que las personas que residen en los Asentamientos Urbanos Precarios y el personal de los Gobiernos Locales, involucrados con el programa, conozcan los objetivos, contenidos y alcances del PATI, haciendo énfasis en la tipología de proyectos y su relación con el desarrollo de sus comunidades y del municipio.

Para la definición de los perfiles de los proyectos comunitarios, se seguirán los siguientes pasos:

- Mapeo y análisis de condiciones del municipio y asentamientos.
- Identificación y priorización participativa de los proyectos por parte de las organizaciones comunitarias y el Gobierno Municipal.
- Elaboración de los perfiles de proyectos comunitarios priorizados

#### **2.7.1.2. MAPEO Y ANÁLISIS DE CONDICIONES DEL MUNICIPIO Y LOS ASENTAMIENTOS**

Consiste en conocer cual es la visión y estrategias de desarrollo del municipio, revisar si existe plan de desarrollo local, conocer sus recursos productivos, proyectos estratégicos, fortalezas y problemas principales del municipio, así como la exploración de alternativas y acciones para el desarrollo comunitario. Este mapeo lo realizará la Municipalidad, con información general del municipio y de cada asentamiento, orientado por los Asesores del FISDL, cuando no exista ningún instrumento de planificación

del municipio que permita conocer la situación del mismo y de las comunidades.

El objetivo de este mapeo es conocer mejor la realidad del municipio y asentamiento, que permita orientar mejor los proyectos comunitarios a proponer. Por lo tanto es importante para dicho análisis, que desde este momento se incorporen las organizaciones comunitarias, personal técnico municipal y las entidades ejecutoras del PATI.

### **2.7.1.3. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS**

Cubierto el paso anterior, el Gobierno Municipal junto a las organizaciones comunitarias, realizarán el análisis de la información del municipio y asentamientos, e identifican los proyectos comunitarios, de acuerdo a sus necesidades e intereses.

En esa misma actividad se realiza la priorización de los proyectos tomando en cuenta la urgencia, oportunidad, posibles costos, de acuerdo a la tipología de proyectos establecidos en la presente Guía y al número de participantes asignado a cada municipio (se establece un mínimo de 30 y un máximo de 50 personas por proyecto comunitario). También se dará prioridad a proyectos presentados por grupos de mujeres que cumplan con los objetivos del programa, requisitos y viabilidades.

Al final, esta actividad es avalada conjuntamente con representantes de la comunidad y de la municipalidad, indicando los proyectos priorizados, los cuales se presentan a consideración del Gobierno Local, quien finalmente decide en función de los recursos que demande cada proyecto o de la urgencia/prioridad que presenten.

### **2.7.1.4. ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE PROYECTOS COMUNITARIOS**

El perfil es un planteamiento preliminar del proyecto comunitario, el cual contempla una serie de elementos técnicos, que aseguran que es factible cumplir con los requerimientos establecidos. Se presenta en **anexo 9** formato de perfil de proyectos comunitarios

Con la identificación y priorización de proyectos comunitarios, la Municipalidad luego de considerar las viabilidades, inicia la etapa de formulación de los perfiles de proyectos.

La Municipalidad es la responsable de elaborar los perfiles de proyectos priorizados a través del personal técnico designado, con acompañamiento del FISDL y en base al formato establecido. En caso de considerarlo necesario, la Municipalidad podrá auxiliarse con la asistencia técnica de un actor local seleccionado por la misma, como puede ser una Organización no Gubernamental (ONG) o una persona especialista en el tema que facilite el proceso de formulación del perfil de proyecto (perfilista), el cual puede ser pagado con recursos de los gastos de administración de proyectos.

La persona perfilista visitará el lugar de cada proyecto, en la que se verificará la información contenida en la idea de proyecto presentada por la comunidad, poniendo especial atención a las posibles opciones de solución y su adaptación a las expectativas y necesidades de la comunidad.

Cabe destacar que en dicho proceso debe promoverse la participación equitativa de hombres y mujeres, de tal manera, que las necesidades de ambos grupos puedan quedar plasmadas en dicho perfil.

Los asesores(as) municipales del FISDL se asegurarán que la información contenida en dichos perfiles es congruente con la realidad y que las actividades propuestas son viables. Técnicos del FISDL harán las observaciones que sean necesarias a la Municipalidad, para modificar o mejorar los proyectos, antes que se de por finalizada su formulación.

#### **2.7.1.5. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PERFILES**

Una vez formulados los perfiles a satisfacción de la Municipalidad (teniendo en cuenta previamente que cumplen con los criterios de viabilidad señalados en el numeral 2.6.1 de la presente Guía Operativa), la Municipalidad realiza dos acciones:

a) Los envía al FISDL en formato impreso para que este verifique el cumplimiento de las viabilidades técnica, social, ambiental, operativa y económica-financiera, entre otros aspectos, como la potenciación de la equidad de género.

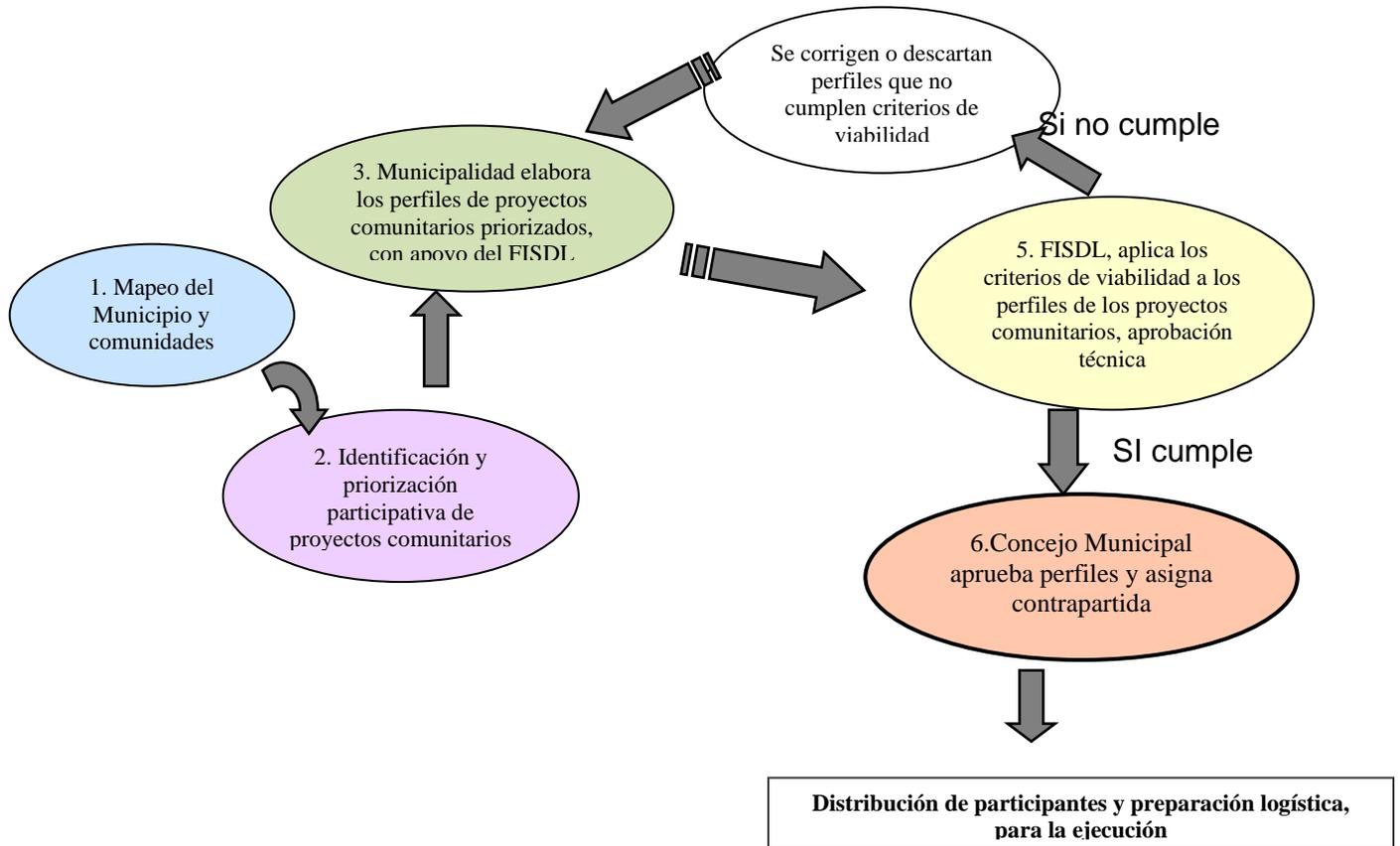
En caso que no cumpla dichos criterios, el FISDL a través de sus Asesores Municipales hará las observaciones del caso a la Municipalidad para que ésta los corrija o cambie en un plazo determinado.

b) Los somete a la aprobación por parte del Concejo Municipal para efectos legales administrativos y para aprobación de las partidas presupuestarias (contrapartidas de ejecución).

Una vez aprobados los perfiles de proyectos comunitarios, por el Concejo Municipal, estos servirán para hacer la distribución final de las personas

participantes del Programa y para realizar el proceso de incorporación, la logística de ejecución y la preparación del proceso de capacitación.

### 2.7.1.6. ESQUEMA OPERATIVO DE PROYECTOS COMUNITARIOS



### 2.7.1.7. NOTIFICACIÓN OFICIAL DE PERFILES DE PROYECTOS COMUNITARIOS A EJECUTAR

Posterior a la verificación por parte del FISDL, del cumplimiento de los requerimientos y viabilidades del proyecto comunitario, este envía a la Municipalidad las notificaciones de los perfiles de proyectos comunitarios a ejecutar (grupo de proyectos comunitarios para el periodo de seis meses en el municipio).

Simultáneamente el FISDL inicia los procesos internos administrativos y de asignación de partidas presupuestarias (empaquetamiento y aprobación por Consejo de Administración).

## 2.7.2 EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS COMUNITARIOS

Previamente al inicio de la ejecución de los proyectos comunitarios, los Gobiernos Locales y FISDL firman el *Convenio de Ejecución del PATI* (ver anexo 10), donde se establecen los compromisos de ambas partes.

También debe contarse con los Convenios firmados entre las personas participantes del PATI, el FISDL y el Gobierno Local (ver anexo 11).

Cumplidas estas actividades, se continúa con otros pasos para la ejecución de los proyectos comunitarios:

- a) Cada participante que ha firmado su convenio es asignado a un proyecto de acuerdo a la distribución que haga la Municipalidad en coordinación con el FISDL (en base a los listados definitivos del proceso de elegibilidad y priorización de participantes).
- b) La Municipalidad asignará a cada proyecto comunitario, una persona como monitor o monitora, quien será contratada por la misma con los recursos de la partida de “Gastos de administración” que el FISDL le transfiera del Programa. Si se tienen más de 5 monitores, se recomienda, que se contrate a un coordinador/a de monitores (ver anexo 12: Orientaciones Organizativas PATI)
- c) La Municipalidad a través de la persona monitora, planifica, organiza, prepara la logística de cada proyecto, y asegura de que estén las condiciones para iniciar la ejecución de los mismos.
- d) Las personas participantes en cada uno de los proyectos comunitarios, son convocadas por la Municipalidad (a través de sus monitores de proyectos) para darles a conocer las condiciones e instrucciones, los lugares de reunión diaria y las tareas a realizar.
- e) Las personas monitoras de proyecto serán responsables de controlar la asistencia diaria de los/as participantes a las tareas comunitarias que se les asignen dependiendo de cada proyecto, utilizando para ello los instrumentos que para tal motivo se han preparado (**anexos 13 a, b, c**) permitiendo con ello el monitoreo y cumplimiento de compromisos de cada uno de los participantes.
- f) La Municipalidad a través de los monitores, ajustará las especificaciones de cada proyecto comunitario previo a iniciar y durante los seis meses de duración estipulados en el Programa.
- g) La Municipalidad podrá ejecutar el mismo proyecto más de una vez con distintos grupos de participantes (para servicios u obras que requieran realizarse constantemente), toda vez que sea razonablemente justificado.

Si por alguna razón, las actividades del proyecto fueran suspendidas, la Municipalidad debe garantizar que las personas participantes pueden incorporarse a otro proyecto hasta finalizar el período de seis meses.

- h) Cada mes la Municipalidad elabora un consolidado de la información de participantes (a través de los coordinadores de Proyectos Comunitarios), la cual es requisito para que el FISDL pueda elaborar las planillas de pago para la transferencia monetaria a las personas de cada proyecto (anexo 14).
- i) El FISDL es el encargado de realizar las transferencias mensuales de pago a las personas participantes (con el apoyo del personal asignado por el municipio), mediante un mecanismo de pago previamente establecido por el FISDL.
- j) La municipalidad tomará las decisiones pertinentes relacionadas con la ejecución de los proyectos comunitarios del programa.
- k) Un aspecto importante para la ejecución del seguimiento, será la transferencia de tecnología (procedimientos, software, programas a nivel informáticas diseñados, entre otros) y conocimientos por parte del FISDL a la municipalidad.

## **2.7.2. ESTRATEGIA OPERATIVA PARA CAPACITACIÓN**

### **2.7.2.1. ESTRATEGIA OPERATIVA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN**

El INSAFORP en coordinación con la Municipalidad y la Comisión PATI Municipal convocarán a los actores locales (empresas, OG, ONG, comunidades, etc) para realizar el Diagnóstico de Oportunidades de Negocio y de Empleo, (ver anexo 15), a partir de un análisis de potencialidades territoriales / municipales vinculados a su desarrollo local y de considerar la existencia de oportunidades que generen los proyectos estratégicos públicos y privados que se desarrollen en la zona.

Una vez el FISDL tenga aprobados los participantes de cada uno de los Proyectos, proporcionará esa información al INSAFORP, para que esté imparta una jornada de orientación vocacional a los participantes del PATI, tomando como base los resultados del Diagnóstico de Oportunidades de Negocios y de Empleo realizado en el municipio.

El INSAFORP en coordinación con las Municipalidades, procede a realizar los Diagnósticos de Necesidades de Formación por comunidad (anexo 16).

El INSAFORP, a través del personal técnico designado, proporcionará los resultados de los diagnósticos de necesidades de capacitación y la propuesta del Plan de Capacitación a las Municipalidades y a la Comisión PATI Municipal, para que les sirvan de insumo en el llenado de las solicitudes de cursos de capacitación.

La Municipalidad una vez que ha completado las solicitudes de cursos de capacitación las enviará a la Comisión PATI Municipal para su correspondiente validación y visto bueno.

La Municipalidad presenta a la Comisión PATI Municipal las solicitudes de cursos de capacitación, quienes tomando en cuenta las consideraciones establecidas en el numeral 2.6.2, validan la información, priorizan los cursos y dan el visto bueno a la solicitud, la cual posteriormente es presentada por la Alcaldía al INSAFORP, para su posible ejecución.

Finalmente el INSAFORP revisa y constata que se cumplen las consideraciones establecidas para los cursos de capacitación, con lo cual si no hay objeciones, inicia el proceso de compra de los mismos.

Las Municipalidades contarán con la asistencia técnica del INSAFORP, para facilitarles la elaboración de las solicitudes de cursos de capacitación, que básicamente consistirá en:

- a) Orientación y apoyo en la preparación del formulario para la presentación de solicitudes de los cursos de capacitación.
- b) Seguimiento de todas las fases del ciclo de la capacitación: Planificación, Ejecución, Evaluación y Monitoreo de los cursos.

### **2.7.2.2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN**

Previo a la ejecución de los proyectos de capacitación, deben estar firmados los convenios entre INSAFORP y FISDL, entre Municipalidad y FISDL, así como, entre la Municipalidad y beneficiario del programa, los cuales son gestionados por el FISDL.

Los aspectos a tomar en cuenta en la implementación de los cursos de capacitación son:

- La duración de las capacitaciones será de un mínimo de 80 horas para 36,000 participantes. Para fines de evaluación de impacto se considerara una muestra de alrededor de 2,000 participantes con una duración de las capacitaciones de 64 horas y una muestra de alrededor de 2,000 restantes con una duración de las capacitaciones de 94 horas. La capacitación, se podrá realizar en jornadas de 6 a 8 horas diarias, previa consulta con los participantes.
- Los proyectos de capacitación deberán tener posibilidades de empleo, trabajo por cuenta propia o estar relacionados con el proyecto comunitario y se desarrollarán preferentemente a partir del tercer mes.
- Las Municipalidades, presentarán solicitudes de cursos de capacitación a la Comisión PATI Municipal, tomando de base los resultados de los diagnósticos y la propuesta del Plan de Capacitación, para que en este espacio se analicen, discutan y se avalen finalmente los que van a presentarse al INSAFORP para su financiamiento.
- Las capacitaciones serán desarrolladas por personas naturales o jurídicas (proveedores), con experiencia en el desarrollo de cursos de capacitación. Estos proveedores serán contratadas por el INSAFORP
- Cada curso podrá ser monitoreado por el Comité Comunitario y/o ADESCO correspondiente, brindando seguimiento a los participantes y al proveedor que lo ejecute, según lo establecido en el numeral 3.6.3 de la presente Guía.
- El Centro de Formación o proveedor que se contrate para desarrollar la capacitación, llevará los controles administrativos, asistencia y evaluaciones de la capacitación. Al mismo tiempo elaborará informe final de la capacitación que posteriormente presentará al INSAFORP para la correspondiente autorización de pago.
- El INSAFORP presentará la evidencia al FISDL sobre la entrega de productos, en forma de una página de resumen que incluya la ubicación de la capacitación, número de productos (número de participantes capacitados PATI), los nombres de los participantes, los registros de asistencia, entre otra información.
- El FISDL por su parte, llevará a cabo revisiones periódicas (**supervisión concurrente**) de la cobertura y la asistencia de los/as participantes en las actividades de formación PATI, asegurando que son desarrolladas en los lugares acordados y que los listados coincidan con los participantes que reciben la capacitación y el número de productos reportados. Esta supervisión recurrente se realizara con base a muestras y con una periodicidad de por lo menos tres veces en cada curso.

## **2.8. ESTRATEGIA DE INCORPORACIÓN DE LOS MUNICIPIOS**

### **2.8.1. PROMOCIÓN DEL PROGRAMA EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y PREPARACIÓN DE CONDICIONES.**

El primer paso es dar a conocer el PATI a los alcaldes y alcaldesas, así como a los Concejos Municipales, quienes deberán nombrar a una persona responsable y un equipo técnico respectivo.

El siguiente paso es dar a conocer al personal técnico de la Municipalidad el PATI (contexto, responsabilidades, componentes, procedimientos), de manera que les quede claro en que consiste el Programa, despejar dudas y evitar confusiones a este nivel. El o la Asesora Técnica del FISDL elabora una planificación con los técnicos municipales designados para el PATI.

#### **Revisión de AUP**

Una vez realizado los dos pasos anteriores, se procede a la revisión, verificación y confirmación de los asentamientos propuestos (AUP), número de participantes, límites, etc., con el personal técnico de la Municipalidad con el acompañamiento de los Asesores del FISDL.

En caso que surja alguna modificación en cuanto a los asentamientos propuestos de acuerdo al Mapa de Pobreza por parte de la Municipalidad, se deberá plantear el caso debidamente justificado, al Comité Interestatal, quien analizará y decidirá al respecto.

Los AUP a intervenir serán prioritariamente los de extrema y alta pobreza. Con base a la revisión que realice la Municipalidad, ésta podrá incorporar otros AUP de precariedad moderada y baja, siempre y cuando exista una justificación técnica y social debidamente razonada. Sólo podrá incorporar no más de un 15% de personas participantes en dichos AUP, sin que ello incremente el total de participantes asignado desde el Programa.

### **2.8.2. FIRMA DE CONVENIOS**

Se debe firmar un convenio entre FISDL/ Municipalidad (ver anexo 10), previo al inicio de todos los proyectos comunitarios.

El convenio es un mecanismo que permite asegurar la participación de la Municipalidad / FISDL en la ejecución y en el aporte de recursos y esfuerzos

para el logro de objetivos del Programa. Adicionalmente en este convenio se normarán todas las acciones que son responsabilidad del FISDL, así como del Gobierno Local en los diferentes componentes del PATI, que se detallan en el apartado 2.3.

### **2.8.3. LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN DENTRO DE LAS COMUNIDADES PARTICIPANTES:**

Confirmados los asentamientos a intervenir, se debe iniciar la difusión amplia en las comunidades participantes. Una primera acción de promoción del Programa es convocar a líderes/as comunitarios, para informales del programa (oportunidad para elegir a representantes de los asentamientos participantes, ante la Comisión PATI Municipal).

En cada municipio participante, la Municipalidad elabora un plan de difusión del PATI específico, acorde a las condiciones y recursos de cada municipio, utilizando el material informativo que previamente el FISDL ha producido u otros que la Municipalidad elabore con sus propios recursos.

La convocatoria pública del Programa por parte de la Municipalidad se debe lanzar a través de medios de comunicación locales, garantizando que el mensaje llegue a las comunidades previstas. Por tanto, la difusión del Programa será realizada por la Municipalidad contando para ello con el apoyo de las organizaciones comunitarias de los asentamientos. Los(as) Asesores(as) Municipales u otro personal técnico designado por el FISDL, podrán orientar o apoyar esta actividad de difusión del programa, cuando se estime conveniente.

El FISDL apoyará con material de difusión, como dípticos, afiches y otros materiales similares, en los cuales se informe ampliamente del Programa, de los requisitos de elegibilidad, de los asentamientos participantes, de los beneficios y responsabilidades de las personas que participen, entre otros.

Se otorgará especial atención de este proceso, en los AUP's elegidos para la realización de la evaluación de impacto del Programa.

## **2.9. TRANSPARENCIA, CONTRALORÍA Y VISIBILIDAD DEL PROGRAMA**

### **2.9.1. TRANSPARENCIA Y CONTRALORÍA SOCIAL**

La contraloría social como instrumento de transparencia y como mecanismo de participación concede a las y los ciudadanos "el derecho y deber de realizar vigilancia en la adecuada inversión y ejecución de los recursos del Estado y en la actuación de los funcionarios públicos y no públicos relacionadas a los

recursos estatales”. La contraloría social podrá ser ejercida por la ADESCO, Comité Comunitario o Junta Directiva del AUP participante, y deberá ser promovida por la municipalidad y apoyado por las diferentes instancias ejecutoras del programa.

Esto podrá ser comunicado desde el inicio a las Comunidades, facilitándoles la participación en las diferentes etapas del Programa.

La forma en que se difundirá información general del programa y de sus respectivos proyectos se describe en el apartado de visibilidad social de este documento (2.9.2)

La municipalidad y todas las instancias participantes, permitirán el acceso público a la información relacionada con el programa, informando oportunamente a las y los ciudadanos y, particularmente a las comunidades/AUP involucradas, sobre las decisiones más importantes alrededor de la ejecución del mismo, por lo que la municipalidad habilitará una cartelera informativa en sus instalaciones; además periódicamente los promotores/as municipales y de la Comisión PATI Municipal (a través de sus reuniones periódicas en las cuales inviten a representantes de dichas organizaciones comunitarias), darán cuenta a la(s) comunidad(es) del asentamiento, de la marcha y de las decisiones que se toman respecto al programa; éstos por su parte, informarán a sus representados y validarán si los resultados y avances de los proyectos comunitarios son congruentes con los objetivos y metas del Programa. En los casos que las municipalidades cuenten con sitios web, estos se utilizarán también para informar acerca del programa.

Con el mecanismo de contraloría social se busca:

- a) Garantizar que las personas conozcan cómo se están utilizando los recursos provenientes del Programa y como están siendo manejados por la municipalidad.
- b) Que las personas opinen y propongan soluciones para superar dificultades.
- c) Mejorar los procesos del Programa, incorporando sugerencias de los ciudadanos/as.
- d) Que los/as ciudadanas, a través de este mecanismo, se involucren y participen de las decisiones relacionadas al manejo de los recursos públicos y los procedimientos de selección de participantes.

Como resultado de la implementación de la contraloría social, el Programa pretende tener comunidades participando en los procesos y en la supervisión de las acciones realizadas, contribuir a la transparencia, honestidad y rendición de cuentas, generar compromiso y responsabilidad de la ciudadanía al convertirse en partícipe de su propio desarrollo. Las funciones y objetivos de la instancia de contraloría social para la ejecución de los proyectos comunitarios son:

- a) Controlar que los proyectos comunitarios sean ejecutados de acuerdo a las normas de calidad y a lo establecido en los perfiles respectivos.
- b) Controlar que los procesos de convocatorias y difusión de información del Programa para la inscripción de participantes, sea de manera pública, transparente y amplia para todos los AUP seleccionados.
- c) Asegurar que el proceso de preinscripción, inscripción y verificación de información de personas elegibles se realice de forma transparente y objetiva que garantice la verificación y veracidad de dicha información.
- d) Vigilar y verificar la transparencia en la administración de los recursos del programa que maneja la Municipalidad.
- e) Asegurar que los/as representantes de sus AUP en la Comisión PATI Municipal, cumplan la función como tal y que canalicen la información pertinente del programa a las comunidades.

Al final de cada periodo de convocatoria (6 meses), la Comisión PATI Municipal y la Municipalidad, facilitarán una rendición de cuentas con representantes de los AUP participantes para informar de los resultados y desarrollo del Programa.

### **Denuncias, quejas y reclamos**

Los(as) participantes y/o las comunidades podrán presentar sus denuncias de quejas y reclamos ante diferentes instancias como la municipalidad, el FISDL, la Comisión PATI Municipal, la ADESCO, Comité Comunitario, Junta Directiva de su comunidad, de la siguiente manera:

- Podrá ser verbal o escrita. La entidad que recibe la denuncia entregará una constancia de recepción, la cual se pondrá en el formulario original que se llene y la conservará la instancia que recibe la denuncia.
- Se harán 3 copias del formulario llenado, y se entregará el duplicado al coordinador PATI de la municipalidad quien deberá presentarla en la siguiente reunión de Comisión PATI Municipal y el triplicado al(la) denunciante.
- Como soporte de la denuncia, ésta deberá contener:
  - Identificación del (la) denunciante.
  - Descripción de la denuncia.
  - Evidencia física ó dos testigos que den soporte a la denuncia.
- Para presentar una denuncia el denunciante deberá:
  - Ser mayor de edad o acompañarse de una persona adulta.

- Haber residido en la comunidad como mínimo 6 meses antes que diera inicio el proyecto comunitario al que se refiere en la denuncia.
- Evitar, en la medida de lo posible, el sesgo político partidario en la descripción de las acciones relacionadas a la denuncia presentada.

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

- a) El denunciante se entera de la acción que considera injusta o que esta fuera de la normativa definida.
- b) Comenta lo sucedido con otras personas vecinas que puedan servirle de testigos.
- c) Cuando al menos dos personas puedan respaldarlo en la denuncia, se presenta ante la ADESCO, Comité Comunitario o Junta Directiva de su localidad y presenta su denuncia verbal o escrita.
- d) Los directivos de la instancia receptora de la denuncia llenan el formulario respectivo y entregan una copia de la misma al denunciante.
- e) El secretario o representante de la instancia receptora de la denuncia entrega el duplicado al Coordinador PATI de la municipalidad o a cualquier otro miembro de la Comisión PATI Municipal.
- f) En la próxima reunión de la Comisión, el Coordinador PATI de la municipalidad presentará la denuncia ante los demás miembros para tomar los acuerdos de seguimiento.
- g) En la misma reunión se llenará el formulario de seguimiento en el que se definirá las acciones a seguir.
- h) El formulario de seguimiento de la denuncia se hará llegar al denunciante a través de la misma instancia receptora.

### **2.9.2 OBJETIVO GENERAL DE LA VISIBILIDAD Y PROMOCIÓN**

Asegurar la implementación de mecanismos efectivos para la transferencia de información y la visibilidad durante la ejecución del PATI, con especial énfasis en la población participante y demás actores involucrados en la ejecución del Programa (FISDL, INSAFORP, MTPS, Municipalidades y otras Instituciones), así como algunas normas relativas al uso de indumentaria, slogan y el no uso de colores partidarios.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer responsabilidades, identificar y proponer acciones a ejecutar para los momentos en que se necesita un flujo efectivo de

comunicación y promoción social para la ejecución del Programa, especialmente a las personas participantes.

- Brindar lineamientos sobre el uso de la visibilidad del PATI en recursos utilizados para la promoción social, la difusión y las comunicaciones.

## **ETAPAS**

Se han identificado tres etapas para llevar a cabo la visibilidad y promoción social y del PATI.

### **a. Etapa preparatoria**

De la calidad de información que se brinde en esta etapa inicial, dependerá en gran medida la efectividad y el cumplimiento de la estrategia de promoción. Esta etapa es definitiva para aclarar aspectos básicos en los actores que ejecutarán y serán los encargados de brindar información boca a boca a los aspirantes a participar en el PATI; así como los que resulten seleccionados, una vez realizado el proceso de priorización. Se proponen las siguientes acciones:

- Los asesores del FISDL recibirán capacitación sobre las líneas generales del programa, así como, de los principales procesos que involucra a cada uno de los actores, para que puedan transmitirlos oportunamente a los técnicos municipales y líderes comunitarios.
- Se realizarán reuniones informativas a los Concejos Municipales para darles a conocer los detalles del Programa y estar en sintonía de cuáles serán los pasos posibles a ejecutarse.

En estas jornadas se entregará materiales de divulgación del programa, donde se presentan principalmente los alcances del programa, su tiempo de implementación, la población a atender, criterios de selección y sus beneficios.

### **b. Etapa de difusión y convocatoria**

Para la etapa de inscripción, la Municipalidad hará la difusión en los AUP seleccionados, aprovechando los mecanismos y medios locales que faciliten la recepción del mensaje hacia la población específica de los AUP seleccionados. Por ejemplo, se utilizarán los radios locales a través de entrevistas y cuñas radiofónicas, así como jornadas en Asambleas Comunitarias en las que pueda darse la información de boca a boca.

El departamento de comunicaciones del FISDL proveerá a la Municipalidad los siguientes insumos para la etapa de difusión y convocatoria:

1. Díptico con información básica del PATI.  
Será distribuido específicamente en los AUP, durante Asambleas Comunitarias o de puerta en puerta, según como sea establecido por la Municipalidad.
2. Afiches informativos (adjunto al texto tendrá espacio para especificar AUP a intervenir ).  
El Gobierno Municipal los colocará en lugares estratégicos del AUP respectivo para que la población esté enterada del inicio de ejecución del Programa y la información general del mismo.
3. Cuñas para perifoneo
4. Mantas pasacalles
5. Indumentaria básica (chalecos y gorras) para el personal municipal directamente relacionado con las actividades del Programa. Dicho personal tendrá locución con información básica para que realicen la difusión y convocatoria en las AUP seleccionadas, bajo el mecanismo que se determine.

### **c. Etapa de promoción durante los eventos de inscripción**

Durante las jornadas de inscripción se debe buscar como objetivo principal procurar que las personas interesadas en participar, conozcan los detalles básicos del Programa. Para ello se realizarán las siguientes acciones:

- El Gobierno Municipal y/o las organizaciones comunitarias, deberán reproducir el audio de las cuñas utilizadas para el perifoneo, en las cercanías del lugar donde se realiza el evento de inscripción.
- La información a transmitir deberá hacer énfasis en los siguientes aspectos:
  - Qué es el PATI
  - Requisitos y criterios para la selección de personas.
  - Período de duración de la participación y entrega de beneficios.
  - Cantidad monetaria a entregar a personas.
  - Principales compromisos y responsabilidades de los participantes:
    - Presentar su DUI y la información que se requiera para conocer si cumple con los criterios de selección.
    - Firmar el convenio de participación y de capacitación.
    - Cumplir las responsabilidades y tareas comunitarias que le indique la municipalidad en función del proyecto.
    - Asistir a las capacitaciones que se le indique en el programa en base a la identificación de proyecto en la que ha sido seleccionada.

Se presenta en Anexo 17 un ejemplo de la visibilización para el Programa PATI.

**Normas generales de visibilidad.**

Es importante tomar en cuenta que el tema de transparencia es uno de los principios de implementación de este programa. Por tanto, no se consentirá que el personal encargado de la promoción del programa, tanto del FISDL y otras Instituciones del Gobierno Central como de las Municipalidades, el uso de indumentaria, mensajes, colores y logos que se relacione con algún tipo de proselitismo de partidos políticos.

Igualmente esto es aplicable a los/as personas participantes que resulten seleccionadas para el Programa.

El Departamento de Comunicaciones del FISDL, establecerá una normativa de uso de logos y colores del Programa PATI que será distribuido a las diferentes Municipalidades para su acatamiento.

### **3. CAPÍTULO TRES. ESQUEMA INSTITUCIONAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA DE APOYO TEMPORAL AL INGRESO – PATI**

El PATI, como parte del Sistema de Protección Social Universal requiere de arreglos institucionales novedosos y del diseño de herramientas técnicas que contribuyan a mejorar la capacidad institucional para la coordinación, implementación y gestión de las diferentes intervenciones contempladas.

#### **3.1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**

La coordinación estratégica será atribución de la Secretaría Técnica de la Presidencia y entre sus funciones más importantes tiene: aprobar los instrumentos de focalización, definir áreas de coordinación y esfuerzos intersectoriales, mecanismos de participación comunitaria, acciones centralizadas y descentralizadas a realizar, sistemas de seguimiento y evaluación, así como el fortalecimiento técnico en todos los niveles.

Dentro de la dirección estratégica en desarrollo social se contempla avanzar gradualmente hacia la superación de la extrema pobreza, lograr el cumplimiento de los ODM y la consolidación institucional del SPSU.

El programa cuenta con el Comité Intersectorial del SPSU y con el Comité Técnico Intersectorial del Plan Anti -Crisis, presididos por el Secretario Técnico de la Presidencia e integrado por las Secretarías de Inclusión Social y de Asuntos Estratégicos, todos los Ministros del área social y económica, así como otros ministros y titulares de autónomas relacionadas con el desarrollo del Programa.

#### **3.2. COORDINACIÓN TÉCNICA**

La STP asumirá el rol de coordinación técnica de las entidades sectoriales que participan en el Programa para asegurar el cumplimiento de las acciones estratégicas de políticas, de los indicadores intermedios de seguimiento y evaluación, consolidando y reportando los progresos al Banco Mundial y otras entidades de financiamiento. En virtud de ello, la STP se encargará de:

- (i) coordinar las acciones realizadas por las instituciones sectoriales participantes en el Programa, particularmente en lo relacionado con la implementación, incluyendo los arreglos institucionales del nivel central que involucran al Comité Intersectorial del SPSU y al Comité Técnico Intersectorial del Plan Anti crisis;
- (ii) monitorear los avances en el Programa, para facilitar el cumplimiento de los

avances indicativos desencadenantes de los desembolsos, mediante informes de seguimiento, incluyendo anualmente la información de progreso en los indicadores intermedios de seguimiento y evaluación; y (iii) presentar al Banco Mundial, a través del organismo ejecutor, el informe final de evaluación del Programa.

En términos operativos, el FISDL, los Gobiernos Locales y el INSAFORP serán los responsables técnicos de impulsar y cumplir las acciones de políticas acordadas en el convenio de préstamo, asegurando la entrega en tiempo y forma a la STP la documentación que corresponda tramitar ante Banco Mundial para la autorización de los respectivos desembolsos. El FISDL, a través de su Gerencia General, será responsable por el cumplimiento de las acciones en las áreas de arreglos institucionales del nivel local y mecanismos de participación comunitaria.

### **3.3. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

El diseño y la implementación del PATI tendrán como principio la coordinación interinstitucional, el trabajo articulado, la complementariedad de las acciones y la participación ciudadana de la población beneficiaria. Para ello, se han establecido y reglamentado instancias de coordinación a nivel central y local. Estas son las siguientes:

#### **3.3.1. MECANISMOS DE DECISIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL A NIVEL CENTRAL**

Comité Intersectorial SPSU. Es la instancia formal de coordinación al más alto nivel de Gobierno, cuya función principal es la de establecer la visión estratégica que garantice el cumplimiento de sus objetivos generales y metas sectoriales establecidas en el PATI. Esta instancia es presidida por el Secretario Técnico de la Presidencia, y está conformada con titulares de las diferentes carteras e instituciones participantes en el Sistema de Protección Social Universal.

Comité Técnico Intersectorial del Plan Anticrisis y del SPSU. Es la instancia formal de coordinación técnica que garantizará el cumplimiento de los objetivos generales y metas sectoriales establecidas en el Plan Global Anti-crisis y en el Sistema de Protección Social Universal, y en el PATI como componente del mismo. Está presidida por STP y conformada con representantes de alto nivel técnico de las diferentes carteras e instituciones participantes en el Gabinete de Gestión Económica y el Gabinete de Gestión Social.

Comité Interestatal de Comunidades Solidarias Urbanas. Es la instancia de coordinación entre el Gobierno Central y los Gobiernos Municipales que garantiza la implementación a nivel local de Comunidades Solidarias Urbanas y

el cumplimiento de sus objetivos generales y metas establecidas en el marco del Sistema de Protección Social Universal. Presidida por la STP, coordina las acciones que garanticen una implementación integral a nivel local del componente urbano de Comunidades Solidarias. Estará conformada por entidades del Gobierno Central que participan en el Programa, Alcaldes en representación de COMURES y de los Gobiernos Municipales a intervenir por CSU.

Mesa Técnica del PATI: será coordinada por el/la responsable técnica de la STP para el CSU. Está integrada por representantes del nivel técnico de las instituciones directamente involucradas en el diseño e implementación del PATI, como son FISDL, INSAFORP, MTPS, CONAMYPE, ISDEMU, donde se discuten aspectos de diseño y ejecución para coordinar el trabajo operativo, que pueda servir de insumo para las decisiones del Comité Técnico Interestatal.

### **3.3.2. MECANISMOS DE COORDINACIÓN A NIVEL MUNICIPAL**

La ejecución del Programa de Comunidades Solidarias Urbanas (CSU) en los municipios, demandará la conformación de una instancia amplia de coordinación de todas las entidades involucradas en la ejecución de los cuatro ejes del CSU, (Municipalidad, FISDL, MTPS, INSAFORP, VMVDU, MSPAS, MJSP-CNSP, MINED): el Comité de Coordinación Municipal del CSU. En el caso de existir instancias de coordinación a nivel municipal, ya establecidas, se trabajará con ellas y no se creará otra, para evitar duplicidad de estructuras a nivel municipal.

El Comité Municipal de Coordinación CSU es la instancia de coordinación interinstitucional local liderado por el Gobierno Municipal y conformado por los y las representantes de los organismos y dependencias gubernamentales ejecutoras involucrados en la operación del Programa CSU en el ámbito local, autoridades del gobierno municipal (Alcalde/sa y Concejala/a) y líderes /lideresas comunitarios. Este Comité establecerá la coordinación y participación de las instituciones y comunidades involucradas en la ejecución del Programa CSU completo (asegurando el grado de integralidad, articulación y sinergias institucionales que se requieren).

#### **Funciones:**

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de las diferentes instituciones involucradas en la ejecución del programa CSU a nivel local.
- Conocer como órgano colegiado el avance, resultados, problemas de los diferentes ejes del Programa CSU a nivel local.
- Participar en el diseño de la planificación general de la ejecución del Programa CSU en el municipio.

- Canalizar hacia el Comité Interestatal, situaciones que se presenten que requieran su intervención, para el buen desarrollo del programa.
- Participar cuando sea requerido en reuniones técnicas intersectoriales en el ámbito nacional para definir estrategias de intervención del Programa.
- Velar porque las acciones del Programa CSU, se vinculen a las estrategias o Plan de Desarrollo local del municipio.

### **Comisión PATI Municipal**

Igualmente la ejecución del PATI, como componente del CSU, plantea a nivel local, la necesidad de constituir una instancia más específica para dar seguimiento exclusivamente a este programa: la Comisión PATI Municipal. Esta Comisión será coordinada por la Municipalidad y será la encargada de asegurar y dar seguimiento a la ejecución del PATI en el municipio. En su conformación se respetará el principio de participación ciudadana, integrada por representantes comunitarios de las comunidades (AUP) donde se desarrolla el Programa; representantes de las instituciones nacionales directamente involucradas en la ejecución del PATI (FISDL, INSAFORP), así como representantes del Concejo Municipal y técnicos de la Municipalidad. En la práctica, se puede adaptar la propuesta de coordinación a la realidad y contexto concretos de cada municipio.

Podrán participar como invitadas las Instituciones del Estado u organizaciones que de alguna manera tengan necesidad de coordinarse con el programa, como por ejemplo MTPS, CONAMYPE, ISDEMU, ISNA, Dirección de Juventud entre otras.

Se integrarán con 2 a 6 representantes comunitarios, (\*según lo acuerde finalmente la Comisión, tomando en cuenta la cantidad de asentamientos del municipio que participen en cada semestre) y serán elegidos a través de un proceso democrático por las organizaciones comunitarias, proceso que será facilitado por la municipalidad con el apoyo del FISDL.

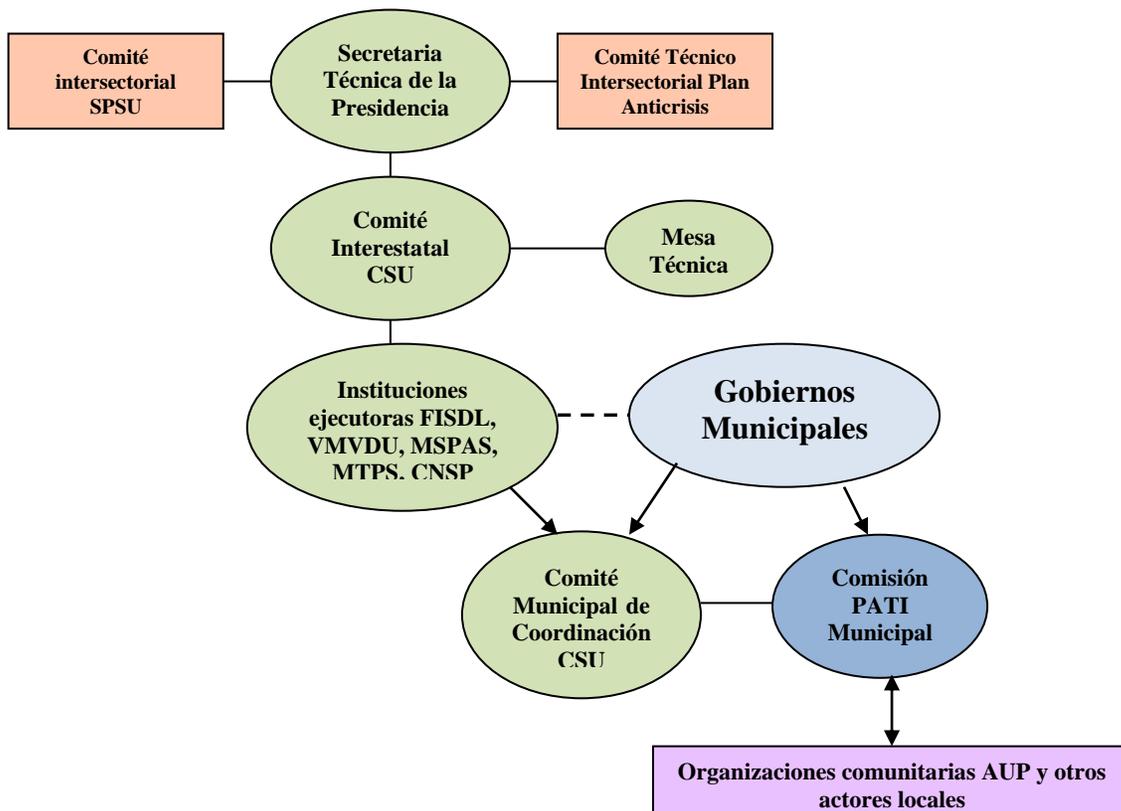
### **Conformación:**

<b>Institución</b>	<b>Cantidad</b>
Municipalidad	2
Lideres/ lideresas comunitarios	2-6
INSAFORP	1
FISDL	1

### **Funciones:**

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones operativas de las diferentes instituciones involucradas en la ejecución del programa PATI a nivel municipal.
- Dar seguimiento al equipo de coordinadores y monitores de proyectos comunitarios en la ejecución del PATI.
- Dar seguimiento a la entrega mensual de transferencias monetarias a los participantes del PATI.
- Validar los listados finales de participantes en el programa y enviarlos a la municipalidad.
- Dar de baja y sustituir a nuevos participantes del PATI, de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos en la Guía Operativa.
- Dar aval a los proyectos comunitarios del PATI a realizarse en el municipio.
- Proponer líneas y cursos de capacitación al INSAFORP sobre la base de las necesidades identificadas por la municipalidad y por las organizaciones comunitarias.
- Proponer acciones para el fortalecimiento municipal.
- Analizar y autorizar casos especiales y aportar recomendaciones sobre ellos.
- Atender las quejas, denuncias y reclamos de conformidad al numeral 2.9.1. de esta guía.

### 3.4. ESQUEMA INSTITUCIONAL



### **3.5. ORGANISMO EJECUTOR**

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

El FISDL como Organismo Ejecutor pondrá a disposición del programa toda su estructura administrativa y operativa para llevar a cabo las actividades que demande su ejecución, para lo cual el FISDL en su Gerencia de Operaciones contará con una instancia de coordinación del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso - PATI, cuyo papel principal será coordinar las actividades a nivel local establecidas en el marco del Programa, así como la planificación de las metas anuales y las actividades relacionadas con el programa, en coordinación con otras Unidades del FISDL y las Jefaturas Regionales las actividades relacionadas con el programa.

El Consejo de Administración del FISDL será la instancia encargada de la aprobación del paquete de proyectos comunitarios presentados por los gobiernos locales, previo visto bueno del Comité Técnico del FISDL.

Funciones principales:

- Participar en el Comité Técnico Interestatal.
- Capturar y procesar los datos de potenciales participantes del PATI.
- Manejar los procesos administrativos y financieros de los componentes de intervención del PATI.
- Realizar los procesos de adquisiciones para contratar los servicios relacionados con el mecanismo de pago de las Transferencias Monetarias Condicionadas del PATI.
- Ejecutar el componente de Transferencias Monetarias Condicionadas (que incluye identificación e incorporación de participantes, procesamiento de corresponsabilidades y gestión de pagos), así como de trasladar los recursos para administración de los proyectos comunitarios a las Municipalidades.
- Capacitar y transferir tecnología y conocimientos a la municipalidad para el seguimiento del registro de participantes.
- Dar asistencia técnica a los municipios en la identificación y preparación de los proyectos comunitarios, así como coordinar y dar seguimiento a los proyectos comunitarios a nivel municipal y por AUP.
- 
- Coordinarse con el INSAFORP para todas las actividades relacionadas con el eje de intervención 2.
- Evaluar y aprobar los proyectos comunitarios.

- Monitorear y evaluar las actividades ejecutadas por el FISDL e INSAFORP en el marco del programa.
- Proveer y administrar la plataforma tecnológica y los sistemas de información.
- Firmar los convenios con la Municipalidad y con las personas responsables del Programa en cada municipio.

Funciones directamente establecidas en el Convenio FISDL-INSAFORP:

1. Entregar oportunamente al INSAFORP la base de datos de los participantes de los Sub-Proyectos PATI.
2. Desembolsar al INSAFORP el costo unitario del producto Participante PATI Capacitado (Outputs, según la definición contenida en el Convenio de Préstamo Número 7811-SV entre la República de El Salvador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, de fecha 19 Julio 2010 (Convenio de Préstamo).
3. Para poder realizar los desembolsos, el FISDL deberá recibir del INSAFORP un Informe conteniendo la lista de "Participantes PATI Capacitados", adjuntando los registros de asistencia a las capacitaciones, por cada curso que se ejecute en el marco del presente Convenio, los cuales se convertirán en el instrumento de respaldo para dichos desembolsos. El Participante del PATI se considerará capacitado si ha asistido por lo menos a un porcentaje de las horas totales de capacitación, ha sido supervisado por el INSAFORP y validado por el FISDL. Este porcentaje así como el costo unitario serán definidos en el Manual Operativo.
4. Implementar la supervisión concurrente de las capacitaciones del PATI para verificar la cobertura y asistencia. Esta actividad la realizarán los Asesores Municipales del FISDL asignados en cada municipio, quienes deberán visitar, de manera aleatoria y no anticipada, los lugares donde se desarrollan las capacitaciones.
5. Implementar un protocolo de supervisión concurrente de Capacitaciones (detallado en el Manual Operativo) que indique la cobertura y el contenido de la supervisión, asegurando dos aspectos: 1) que la capacitación realmente se lleve a cabo y 2) que la lista de asistencia de los participantes a la capacitación sea fiel reflejo de la presencia de los participantes.
6. Contratar la auditoria operativa semestral consistente en la verificación del cumplimiento de parte del FISDL e INSAFORP con los procesos descritos en el Manual Operativo y Convenio de Préstamo para la implementación de este sub componente (parte A2 del Convenio de Préstamo). Dichas Auditorías serán provistas al Banco no más de tres meses después del período revisado.
7. Asegurarse que las actividades relacionadas con este Convenio sean llevadas a cabo de conformidad con las disposiciones de las Normas Anti Corrupción del Banco Mundial.
8. No ceder derechos, modificar, terminar, erogar, rechazar, anular o fallar en exigir el cumplimiento del presente Convenio o cualquier otra

- disposición del mismo a menos que sea acordado con el Banco con anterioridad.
9. Tomar medidas correctivas, de acuerdo con el Banco, contra INSAFORP, en caso que hayan incumplido con alguna de sus obligaciones en el marco del presente Convenio.
  10. El FISDL se obliga a mantener un sistema de manejo financiero de acuerdo con la Sección 5.09 de las Condiciones Generales para Préstamos del Banco Mundial.

En términos operativos, el FISDL, los gobiernos locales y el INSAFORP serán los responsables técnicos de impulsar y cumplir las acciones acordadas en el convenio de préstamo con el Banco Mundial, asegurando la entrega en tiempo y forma a la STP de la documentación que corresponda tramitar ante esta Institución para la autorización de los respectivos desembolsos.

## **3.6. ENTIDADES COEJECUTORAS**

### **3.6.1. INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional - INSAFORP, será el responsable de la ejecución del eje 2: Capacitación, para lo cual se caracterizarán los grupos participantes, programas de capacitación, así como se establecerán alianzas estratégicas con las municipalidades, FISDL, OLGES, Organismos Cooperantes, empresas y otros actores sociales vinculados a los municipios objetivo.

Funciones Principales:

- Participar en el Comité Técnico Interestatal.
- Nombrar delegado para representación en comité municipal de coordinación de cada municipio a intervenir.
- Realizar los procesos de adquisiciones para el eje de Capacitaciones del PATI.
- Responsable de la ejecución del eje de capacitaciones del PATI.
- Realización de Diagnósticos de Oportunidades de Negocio y Empleo en cada uno de los municipios a intervenir.
- Responsable de la definición de la orientación técnica y el contenido de los planes de capacitación PATI
- Realización de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación para cada participante de los sub-proyectos.
- Coordinar acciones y actividades territoriales con el FISDL.
- Asegurar el flujo de información relacionada con su institución.
- Responsable de sus indicadores establecidos en el marco lógico del Programa.

- Monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el componente de capacitación.
- Participar en la estrategia de visibilidad y comunicación social del programa.

### **Funciones directamente establecidas en Convenio FISDL-INSAFORP:**

1. Cumplir las actividades del proyecto en coordinación con los Gobiernos Municipales y con la asistencia de FISDL.
2. Proveer al FISDL el producto denominado Participante PATI Capacitado (Outputs, según la definición contenida en el Convenio de Préstamo) establecido en cada Convenio de Subproyecto PATI. A este respecto, de acuerdo con el Convenio de Préstamo, el Participante PATI Capacitado, incluye: 1) La elaboración de los planes de capacitación a partir de la realización previa de los diagnósticos de oportunidades de negocio y empleo y los de necesidades de capacitación, 2) la capacitación provista por el INSAFORP a través de los proveedores de capacitación y 3) la Supervisión a los cursos que realizará el INSAFORP. Es importante mencionar que los proveedores de capacitación incluyen personal contratado por la duración del curso y no plantea una relación laboral estable.
3. Para solicitar los desembolsos al FISDL, deberá presentar un Informe conteniendo la lista de Participantes PATI Capacitados, adjuntando los registros de asistencia a las capacitaciones, por cada curso que se ejecute en el marco del presente Convenio, los cuales se convertirán en el instrumento de validación del producto.
4. Presentar al Banco Mundial, cuando le sean solicitados o conforme se estipule en el Manual Operativo o Guía Operativa, reportes financieros de la ejecución del gasto por grandes rubros, de acuerdo a modelos proporcionados por el Banco Mundial.
5. Elaborar la guía de compras de los procesos de adquisiciones de servicios de capacitación (Guía de Compras) la cual cumplirá con las Normas Anticorrupción del Banco Mundial y en la cual, de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Préstamo, se incluirán, *inter alia*, los siguientes contenidos: los procesos de adquisición de servicios de capacitación por comparación de precios (shopping) los formatos simplificados para la evaluación técnica de ofertas, y el modelo de orden de compra. Dicha Guía de Compras será enviada para aprobación del Banco.
6. Actualizar la Base de Proveedores de capacitación del INSAFORP. Esto incluye actualizar, depurar, y abrir públicamente la Base de Datos de Proveedores de Servicios de Capacitación, para lo cual se realizará una convocatoria pública de calificación para: que los proveedores que se encuentren en la base de proveedores puedan actualizar su información y que otros proveedores interesados en prestar servicios de capacitación tengan la oportunidad de registrarse, previo cumplimiento de requisitos, incluyendo los tipos de cursos y zonas en que prestan o pueden prestar

- sus servicios, todo lo anterior de acuerdo a los formatos contenidos en la Guía de Compras.
7. Realizar los procedimientos de compras de servicios de capacitación de acuerdo a la Guía de Compras aprobada por el Banco Mundial
  8. Cumplir con las disposiciones de las Normas Anti Corrupción del Banco Mundial.
  9. No ceder derechos, modificar, terminar, erogar, rechazar, anular o fallar en exigir el cumplimiento del presente Convenio o cualquier otra disposición del mismo a menos que sea acordado con el Banco con anterioridad.
  10. Tomar acciones o permitir que se tomen para posibilitar al FISDL a cumplir con sus obligaciones en el marco del presente Convenio.
    - Mantener un sistema de reporte financiero que permita monitorear los gastos asociados con el producto Participante PATI Capacitado (Outputs) de acuerdo con la sección 5.09 de las Condiciones Generales para Préstamos del Banco Mundial.

El INSAFORP determinará su participación a través de la suscripción de un convenio con el FISDL, en el cual se compromete a unificar esfuerzos para el desarrollo de los ejes estratégicos del programa.

### **3.6.2. GOBIERNO MUNICIPAL**

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

Existen dos formatos de convenios:

- a) Entre el FISDL y el Municipio, para este caso se firmará un convenio de ejecución del Programa (Anexo 10).
- b) Entre el FISDL y el participante (Anexo 11).

#### Funciones Principales:

- Cumplir con todos los procedimientos, Manuales y Guías del FISDL, relacionados con el Programa de Apoyo Temporal Al Ingreso.
- Realizar los procesos de adjudicación y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP.
- Desarrollar la coordinación de las diferentes actividades relacionadas con el Programa.
- Participar activamente en la Comisión PATI Municipal en calidad de coordinador.
- Aportar la contrapartida para la ejecución de los proyectos comunitarios.

- Promover la información local y la participación ciudadana alrededor del Programa, sirviendo de punto de coordinación para los esfuerzos de contraloría social de las distintas acciones operativas que se desarrollen en el Municipio, así como los requerimientos establecidos en esta Guía para la estrategia de difusión local del Programa.
- Entregar al FISDL los perfiles de proyectos comunitarios formulados de acuerdo a los lineamientos estipulados en este documento, los cuales serán validados por el FISDL.
- Manejar administrativa y financieramente los fondos de acuerdo a lo establecido en el “Manual Operativo del Proyecto de Protección Social” del PATI. Asimismo, manejar los recursos financieros de los gastos administrativos para los proyectos comunitarios en cuentas separadas de otros fondos, garantizando el adecuado flujo de los recursos, según lo estipulado en el perfil del proyecto.
- Ejecutar los proyectos con los alcances y calidad definida en el perfil. La calidad final del proyecto comunitario será responsabilidad del Gobierno Municipal, quien responderá por las deficiencias que se encuentren, en caso de ser imputables al Gobierno Municipal.
- Otorgar el seguimiento y monitoreo de los proyectos comunitarios, así como las corresponsabilidades de los participantes.
- Recolectar y digitar los formularios de seguimiento de corresponsabilidades.
- Apoyar el levantamiento en campo del registro de potenciales participantes del programa.
- Permitir y aceptar sin ninguna restricción, la revisión de los Procesos de Adjudicación y Contratación de los bienes y servicios relacionados con el programa, por parte del personal del FISDL u otras instituciones de Cooperación Externa relacionadas con el financiamiento del mismo.

### **3.6.3. COORDINACIÓN COMUNITARIA: COMITÉS COMUNITARIOS, ADESCOS U OTROS**

En cada comunidad, se trabajará con la organización comunitaria existente (ADESCO o juntas directivas o de vecinos) involucrándola al Programa, procurando que haya incorporación de representantes de todos los sectores de la comunidad.

Si no existiera organización comunitaria, la Municipalidad procederá a organizar con los habitantes, en forma participativa y transparente, un Comité Comunitario, formado por representantes de líderes comunitarios; dicho Comité se encargará de facilitar la coordinación con y entre los niveles de ejecución comunal y municipal.

En caso que existiera una organización comunitaria, se respetará dicha instancia, se promocionará y se fortalecerá para poder incorporar a representantes de todos los sectores de la comunidad.

## **Funciones:**

- Apoyar al FISDL y a la Municipalidad en los procesos de inscripción y registro de potenciales participantes; identificación, formulación y priorización de los proyectos comunitarios.
- Participar en la verificación y validación final de los participantes priorizados por el sistema de ficha de registro.
- Dar seguimiento (desde la perspectiva de contraloría ciudadana) a los proyectos comunitarios, coordinando las acciones con el personal involucrado, y con la Municipalidad y el FISDL, a fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Participar en los procesos de verificación y validación, relacionados con la identificación, selección, registro y seguimiento de participantes en cada AUP, de acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa.
- Facilitar la participación de líderes comunitarios (párrocos, pastores, maestros, etc.) en las sesiones del Comité Comunitario.
- Apoyar al Gobierno Local en el seguimiento y supervisión a la ejecución de los proyectos comunitarios y la capacitación dentro del AUP.
- Ejercer la contraloría social de la inversión a fin de lograr transparencia en la inversión del Programa en el AUP.

## **4. CAPÍTULO CUATRO: ASPECTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA PATI**

Este capítulo detalla la normativa, procesos, instrumentos y coordinación interinstitucional en la ejecución de todos los componentes considerados en el PATI.

### **4.1. ASPECTOS OPERATIVOS DE LOS COMPONENTES DEL EJE 1: APOYO MONETARIO CONDICIONADO**

A continuación se describe el ciclo de operación de los proyectos comunitarios, el componente de seguimiento y apoyo a los(as) participantes, la identificación, selección y registro de participantes, los apoyos monetarios condicionados, cumplimiento de corresponsabilidades y protocolo de capacitaciones.

#### **4.1.1. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

##### **4.1.1.1. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS POTENCIALES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA APOYO TEMPORAL AL INGRESO**

###### **4.1.1.1.A. LEVANTAMIENTO DE INFORMACION Y VERIFICACION EN CAMPO**

Responsable: FISDL  
Involucrados: Gobierno Municipal /  
Líderes Comunitarios/  
Personas Potenciales Participantes

#### **PREINSCRIPCION**

La identificación de las personas potenciales participantes del PATI, inicia con la etapa de Preinscripción en la cual se invita a la población de “determinados AUP que cumplen los requisitos de elegibilidad del Programa (mayor de 16 años, mas de 6 meses de residencia en AUP, no trabajo formal, no estudia de día), para que se presenten personalmente a dar sus datos que se les solicite, en lugares establecidos por la Municipalidad y las organizaciones comunitarias de dichos AUP que participarán de la convocatoria respectiva.

Personal contratado por el FISDL realizan la **pre-inscripción** de participantes del PATI, apoyados por los promotores sociales de la municipalidad y líderes comunitarios de cada AUP.

El resultado de la pre-inscripción es un listado de personas con información que contenga: a) nombre completo, b) Dirección de residencia, c) No. DUI o identificación como partida de nacimiento, carnet de minoridad; d) Edad.

## **INSCRIPCION (levantamiento de información y verificación en campo)**

Responsable: FISDL  
Involucrados Gobierno Municipal /  
Promotores Sociales y Líderes Comunitarios  
Personas Potenciales Participantes

Es la etapa en la cual personal del FISDL, llega a los lugares de residencia de cada una de las personas que aparecen en los listados de pre-inscripción para solicitar la información necesaria y llenar la boleta de inscripción del Programa y que simultáneamente ayude a la verificación de condiciones de la vivienda, requisitos de elegibilidad y priorización.

Esta se realizará en coordinación permanente con los responsables de la Alcaldía y de los líderes comunitarios de los asentamientos a intervenir.

El resultado son las boletas completadas con la información necesaria para establecer si las personas son elegibles para el programa, así como para saber quienes cumplen o no, y en qué medida, con los criterios de priorización.

El proceso de levantamiento de información, se realizará en el lugar, fecha y hora acordada, y serán los representantes de la municipalidad y/o líderes comunitarios (según lo acordado en fase anterior), quienes recibirán y organizarán a las personas, para proceder al levantamiento de información (ficha por persona). La información de la ficha de cada persona es proporcionada por esta misma, luego y de manera casi inmediata, inicia la etapa de la digitación de la información recolectada en campo. En este proceso de levantamiento de información, es importante dar seguimiento y monitoreo de su evolución, el cual debe ser constante y además debe retroalimentarse por las tres instancias para resolver cualquier imprevisto o situación que se presente.

### **Ficha de registro del PATI**

Responsable: FISDL

Estas dos etapas de realización del levantamiento de información se llevan a cabo en coordinación con el Gobierno Local y bajo la responsabilidad del FISDL. Para ello, se cuenta con una Ficha para el Registro de personas potenciales participantes del PATI, que ha sido definida interinstitucionalmente; que incluye datos personales, ubicación geográfica, características laborales, características socio-demográficas, etc., tal como se presenta en anexo 2. Las principales actividades relacionadas con el levantamiento de información para el PATI se detallan en el Anexo 18 (procedimiento y flujograma de levantamiento del registro de participantes).

La ficha de registro del PATI, está definida con base a los criterios de elegibilidad y de priorización del programa, por lo que contiene básicamente 8 componentes temáticos:

- Datos personales.
- Educación.
- Formación profesional.
- Trabajo infantil.
- Empleo e ingresos.
- Trabajo no remunerado.
- Salud.
- Características de viviendas.

## COORDINACION CON GOBIERNO LOCAL Y ACTORES LOCALES

Responsable: FISDL  
Involucrados: Gobierno Municipal / Promotores Sociales  
Comisión PATI Municipal /  
Líderes Comunitarios

Previo al referido levantamiento, el FISDL, realiza una reunión informativa y de coordinación con el Gobierno Municipal a intervenir y con las organizaciones comunitarias, con la finalidad de dar a conocer los procesos a seguir en esta etapa, el contenido de la boleta con sus criterios de elegibilidad y priorización; se clarifican los compromisos que requiere el PATI de los participantes en este proceso; así mismo se definen y programan los asentamientos a considerar en el PATI, su metodología y tiempo de intervención en los mismos. (convocatorias por semestre).

En la fase preparatoria, se realizarán las reuniones de información y coordinación pertinentes para que el Concejo Municipal personal técnico designado, promotores, así como líderes comunitarios, conozcan, se preparen y manejen un mismo mensaje e información del Programa y sus procesos.

En este sentido, en esta fase se debe considerar una estrecha coordinación entre la Municipalidad y la CPM en acciones prioritarias, tales como:

- Conocer los asentamientos (AUP) a intervenir.
- Conocer la boleta y los Criterios de Elegibilidad y Priorización.
- Definir los responsables de cada institución, zona y actividad.
- Preparar al personal y promotores de la Alcaldía y líderes comunitarios, en procesos, criterios, logística y otros necesarios en este proceso.
- Dar seguimiento a la estrategia y formas de convocatoria (adecuada y suficiente comunicación e información del Programa).

- Definir y coordinar los procesos de intervención, fechas de las acciones próximas a implementar, la logística, la distribución de zona a intervenir considerando complejidad de cada asentamiento (lugares, formas y horas de atención).

## CONVOCATORIA DE POTENCIALES PARTICIPANTES

Responsable: Gobierno Municipal  
Involucrados: FISDL /  
Comisión PATI Municipal /  
Promotores Sociales y Líderes Comunitarios

La promoción de la convocatoria para participar en el Programa se realizará por medios de comunicación local y será realizada por la municipalidad con el apoyo de las organizaciones comunitarias y cuando sea posible y necesario, con orientación y apoyo de los(as) Asesores(as) Municipales o de cualquier otro personal técnico designado por el FISDL. Así mismo se podrán realizar reuniones locales con las comunidades participantes para difundir la información del programa.

La convocatoria es responsabilidad de la Municipalidad, que con el apoyo de líderes comunitarios realizará por los medios más idóneos, la difusión del PATI y la convocatoria a los potenciales participantes del PATI.

La convocatoria debe ser con información clara, precisa y suficiente, de manera que esta población conozca y tenga acceso a la información relacionada con el programa.

Una vez avance el proceso de convocatorias y se definan procedimientos, la municipalidad definirá una instancia o un medio informativo, para que la población que requiera informarse oportunamente sobre el PATI, particularmente las comunidades involucradas, puedan consultar; (ejemplo: cartelera informativa en la Alcaldía, como medio para dar a conocer periódicamente avances y resultados del PATI). El FISDL lo podrá hacer a través de sus medios electrónicos como la pagina web y/o la Oficina de Información y Respuesta – OIR.

### **4.1.1.1.B. DIGITACIÓN DE LA INFORMACION RECOLECTADA Y VERIFICACION**

Responsable: FISDL/ Gobierno Municipal

La digitación de la información se llevará a cabo bajo la responsabilidad y en las instalaciones del FISDL, en un sistema de vaciado de la información creado específicamente para el programa PATI; el cual servirá y emitirá posteriormente la información resultante del total de personas entrevistadas por municipio.

Finalizado el ingreso del 100% de las boletas levantadas y digitadas, programadas en cada Convocatoria (según cobertura que se definirá para cada ciclo del Programa), y antes de aplicar los criterios de priorización, se procederá a la verificación in situ de la información de características de vivienda y/o otros datos verificables, esta verificación se realizará solamente a las personas elegibles, es decir aquellos que hayan pasado los 4 criterios de elegibilidad presentados con anterioridad.

Dicha verificación será realizada bajo la responsabilidad del gobierno local, con el apoyo y coordinación de la CPM. Verificada esta información se enviará de nuevo al FISDL para que sea corregida (si es necesario). Posteriormente se aplicará a esta base de datos, los criterios de priorización que establece el PATI; de este proceso, resultará la lista de participantes que cumplen los criterios para acceder al programa.

#### **4.1.1.1.C. VALIDACIÓN DE LOS LISTADOS PRELIMINALES Y APROBACIÓN FINAL**

Responsable: Gobierno Municipal /  
Involucrados: Comisión PATI Municipal /  
Personas Potenciales Participantes/  
FISDL

El FISDL, presentará a la Comisión PATI Municipal (CPM) la lista de los potenciales participantes que cumplen con los criterios mencionados. La CPM, deberá proceder a la validación de la información.

El gobierno local en coordinación con la Comisión, realizará un proceso de validación de la información de las personas que se presentan en los listados; durante este proceso resultarán casos en los que la información no es correcta o es incongruente con la manifestada en la entrevista. Posteriormente, se validará esta información por el gobierno local y la CPM y presentarán al FISDL, un Acta de Validación, que confirma o no como potenciales participantes, a cada uno de las personas que aparecen en la lista.

El FISDL, re-digitalará la información observada, a fin de retroalimentar y actualizar la ficha de cada uno de los potenciales participantes identificados con modificaciones; asimismo para los casos especiales el FISDL notificará al CPM, del levantamiento de información a nuevas personas potenciales a participar. A fin de documentar y transparentar los procesos, se seguirán o aplicarán los pasos que se detallan a continuación:

- a. Realización y/o corrección del registro; Ingreso de registros nuevos o correcciones en los ya existentes en el sistema de vaciado de la información.

- b. Registro e incorporación extraordinaria de nuevas personas potenciales participantes.
- c. Aplicación de criterios de elegibilidad y priorización.
- d. Entrega de listado definitivo a la CPM y al gobierno local, y éste al Concejo Municipal, para su conocimiento.

#### **4.1.1.1.D. ACTA DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES**

Responsable: Gobierno Municipal FISDL /  
Comisión PATI Municipal /

Posteriormente, el FISDL entregará a la Alcaldía Municipal, el listado definitivo con las personas que cumplen los criterios de elegibilidad y priorización del PATI, del cual emitidas las Actas de Selección de Participantes (verificadas y validadas por la CPM) y con los resultados derivados de los casos mencionados en el párrafo anterior según el veredicto resultante notificado por el FISDL a dicha Comisión; se considerará al levantamiento de información de carácter estático, esto significa que la información recolectada y validada en el proceso correspondiente, se mantendrá inalterable. En este sentido, posterior al cierre del proceso de recolección de información en cada AUP / municipio no se considerarán modificaciones de ningún tipo a la información levantada en la boleta o ficha de registro de cada persona.

#### **4.1.1.2. SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE PARTICIPANTES**

##### **4.1.1.2.A. CONFORMACIÓN DEL REGISTRO**

###### a) Identificación de participantes

RESPONSABLE: FISDL

La identificación de personas consiste en un proceso que se realiza con el insumo de la información levantada y basado en los criterios de elegibilidad y priorización de participantes del PATI, en el cual se genera y registra el detalle de las personas que cumplen con los criterios del Programa, los(as) participantes, así como las corresponsabilidades de cada uno. Para que una persona sea identificada como participante, esta debe cumplir con los criterios de elegibilidad y priorización, según lo definido en el apartado 2.4 así como aceptar las condiciones de su participación.

###### b) INCORPORACIÓN DE PARTICIPANTES

RESPONSABLE: FISDL/Municipalidad

El proceso de incorporación es el proceso por medio del cual el/la participante realiza su ingreso formal al programa y se compromete a cumplir con los compromisos que este implica; el FISDL proporcionará los formatos de los

documentos para la incorporación de las personas participantes del PATI, que son los siguientes:

- **Convenio de Corresponsabilidades (persona participante):** es el documento legal que garantiza la incorporación de la persona al Programa, en el que se determinan los compromisos para la persona beneficiaria, así como para el Gobierno Central, por medio del FISDL e INSAFORP y para los gobiernos municipales; además se define el monto al que asciende el apoyo monetario a entregar a las personas y las razones por las que puede suspenderse la entrega de las mismas. (ver Anexo 11).
- **Hoja de Verificación de Información:** Es el documento utilizado para verificar los datos de los potenciales participantes. Los datos que se pueden verificar en este documento son nombre, DUI y sexo.
- **Actas de incorporación:** El acta de incorporación es un documento que identifica y certifica los resultados de las asambleas de incorporación, que son reuniones convocadas a nivel local por las municipalidades para efectos de formalizar la incorporación de los y las participantes al Programa, utilizando los documentos arriba mencionados. Las actas de incorporación se generan por cantón, AUP, caserío, barrio o colonia. La fecha de la asamblea de incorporación debe ser definida en conjunto por el Asesor Municipal FISDL con el gobierno municipal y la CPM y comunicada con anticipación a las personas seleccionadas.

En el acta de incorporación se identifica el detalle de las personas que aceptaron ser participantes en el programa y firmaron el Convenio de ingreso.

En el **Anexo 19** se muestra el formato de las actas de incorporación.

#### **4.1.1.2.B. ASAMBLEAS DE INCORPORACIÓN**

RESPONSABLE: Gobierno Municipal  
INVOLUCRADOS: FISDL

Los documentos de incorporación que se utilizan durante las asambleas de incorporación son:

- Actas de incorporación.
- Documentos de incorporación de las personas participantes (original y copia).
- Hoja de verificación de información.

## A) Proceso de la incorporación

RESPONSABLE: Gobierno Municipal  
INVOLUCRADOS: Asesor Municipal FISDL

A continuación se describe una serie de pasos que se deben seguir para realizar el proceso de incorporación de una persona identificada como beneficiaria del PATI:

1. Se hace una convocatoria a las personas que han resultado potenciales participantes priorizadas (validadas por la CPM).
2. En la Asamblea de incorporación, se identifican los documentos de incorporación de una persona determinada y se busca dentro del Acta de Incorporación.
3. Se solicita la presencia de la persona (con o sin DUI) y de la persona con firma a ruego (cuando la persona es menor de edad o no tiene DUI), para quién es obligatorio que presente DUI como requisito de incorporación. La persona con firma a ruego debe tener obligatoriamente DUI, debido a que fungirá como responsable al momento del cobro del apoyo monetario cuando la persona participante no posea DUI.
4. Se lee el Convenio de Incorporación, haciendo énfasis en la persona participante; el monto del apoyo monetario; y los compromisos que la persona debe de asumir.

De haber alguna anomalía sobre la información que aparece en el convenio, debe realizarse la corrección antes de que este sea firmado por los involucrados.

Los casos que pueden presentarse durante el proceso de la incorporación son:

### **La persona acepta o rechaza el convenio:**

Si acepta el convenio, debe firmar ambos convenios en el sitio correspondiente, de igual forma la persona con firma a ruego (si aplica), para que posteriormente el representante del FISDL y el delegado municipal los firmen y sellen. Si la persona participante no sabe firmar, puede colocar su huella digital en los lugares designados para firma. El estado de la persona debe ubicarse en ACEPTÓ, dentro del Acta de Incorporación.

Se entrega a la persona el Convenio de incorporación original firmado, el mismo día de la asamblea de incorporación.

Para el caso de participantes que no firmen (porque no aceptan pertenecer al programa) el convenio debe regresarse sin firmar y debe presentarse información de parte de la municipalidad por medio de la cual se justifique la no firma de los mismos, esta información será utilizada para identificar las causas por las que un potencial participante no acepta

pertenecer al programa (ya trabaja, ya estudia, etc.). El estado de la persona debe ubicarse en NO ACEPTO, dentro del Acta de Incorporación.

El Responsable Municipal resguarda durante el resto del proceso los convenios por persona, así como las actas de incorporación y las hojas de corrección de información de participantes, para que, una vez terminado su respectivo procesamiento en el sistema sean remitidos todos los documentos al FISDL.

#### **La persona no se presenta a la asamblea de incorporación:**

Para el caso de participantes que no se presenten a la asamblea de incorporación, el convenio debe regresarse sin firmar y debe presentarse información de parte de la municipalidad por medio de la cual se justifique la no firma de los mismos. El estado de la persona debe ubicarse en NO ASISTIÓ, dentro del Acta de Incorporación.

El responsable de parte de la municipalidad resguarda durante el resto del proceso, todos los convenios, así como las actas de Incorporación y las hojas de corrección de información de participantes, para que, una vez terminado su respectivo procesamiento en el sistema sean remitidos todos los documentos al FISDL.

#### **La persona presenta inconsistencia en la información del convenio:**

Para el caso de participantes que presenten incongruencias en la información que se presenta en el convenio, este debe regresarse sin firmar y se debe verificar la información incongruente. El estado de la persona debe ubicarse en VERIFICACIÓN, dentro del Acta de Incorporación y posteriormente solicitar la incorporación (si aplica).

El responsable de parte de la municipalidad resguarda durante el resto del proceso, todos los convenios, así como las actas de Incorporación y las hojas de corrección de información de participantes, para que, una vez terminado su respectivo procesamiento en el sistema sean remitidos todos los documentos al FISDL.

#### **b) Personas por proyecto**

RESPONSABLE: Alcaldía Municipio de Intervención

En los proyectos comunitarios del programa PATI deberá incluirse entre 30 y 50 personas y cada persona solamente podrá participar una vez como beneficiaria del PATI y no se permitirá cambios de participantes de un proyecto a otro.

#### **4.1.1.2.C. DIGITACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN.**

##### **a) Digitación del resultado de las incorporaciones**

RESPONSABLE: Gobierno Municipal

El personal técnico designado por parte del gobierno municipal, después de un proceso de capacitación proporcionado por FISDL sobre los procesos y herramientas operativos del PATI, será el encargado de digitar en la herramienta informática proporcionada por el FISDL, los resultados del proceso de incorporación y debe velar por la calidad de la información digitada en la misma, de cara a asegurar los procesos de generación de planillas de pago de apoyos monetarios.

Cuando las Actas de incorporación se colocan en estado cerrado en el sistema informático correspondiente, se da por finalizado el proceso de Digitación.

El proceso de incorporación se finaliza en totalidad cuando los documentos resultantes de las asambleas de incorporación son recibidos en el FISDL (literal b).

##### **b) Documentación a remitir después del proceso de incorporación**

RESPONSABLE: Alcaldía Municipio de Intervención

La municipalidad, resguarda durante el resto del proceso de incorporación, los convenios por persona, así como las actas de incorporación, para luego remitir la totalidad de los documentos al FISDL al momento de haber finalizado este proceso. Los documentos por remitir y la forma de embalaje, se define a continuación:

- Los convenios deben ubicarse dentro de uno o varios folders debidamente identificados y ordenados según el Acta de Incorporación de cada AUP y/o caserío.
- Dentro de cada folder, se debe remitir el Acta de Incorporación original, sellada y firmada por su respectivo promotor ó personal de la alcaldía.
- Los documentos deben ser remitidos al FISDL a mas tardar 15 días después de la segunda entrega de los apoyos monetarios.

##### **c) Incorporación de personas después de cerrado el proceso de incorporación ordinario**

El proceso de incorporación extraordinario se puede dar bajo las siguientes circunstancias:

- a. Cuando una persona incorporada durante el proceso de incorporación ordinario se retire del programa por causas imputables a ella, quedará a criterio de la municipalidad la incorporación por sustitución de una nueva persona la cual será tomada del listado de participantes suplentes con el que cuenta la municipalidad por orden de prioridad y siguiendo el proceso de incorporación.

El ingreso del nuevo participante debe ser solicitado por la CPM, al FISDL, con sus respectivas justificaciones, por medio de un acta, y remitir los documentos para la incorporación de la persona, actualizar la información correspondiente en las planillas de pago y en los formularios de seguimiento de corresponsabilidades.

- b. Si después de haber finalizado el proceso de incorporación ordinario (y posiblemente ya ha transcurrido el primer pago de apoyos monetarios) y todavía existe cupo de participantes en el municipio, quedará a criterio de la municipalidad la incorporación de una nueva persona, quien será tomada del listado de beneficiarios suplentes con el que cuenta la municipalidad por orden de prioridad y siguiendo el proceso de incorporación.

El ingreso del nuevo participante debe ser solicitado, con sus respectivas justificaciones, al FISDL por medio de acta de Comisión PATI Municipal para efectos de realizar los procesos de incorporación respectivos, remitir los documentos para la incorporación de la persona, actualizar la información correspondiente en las planillas de pago y en los formularios de seguimiento de corresponsabilidades.

- c. Los participantes a los que se les solicite incorporación pueden ser aquellos que en un primer momento quedaron en estado “No Aceptó”, “No Asistió” o “Verificación”.

Para estos casos, el período de incorporación de nuevos participantes no podrá exceder dos meses después de iniciado el proyecto comunitario.

#### **4.1.1.2.D. CAMBIOS EN EL REGISTRO DE PARTICIPANTES.**

El registro de participantes puede sufrir cambios y cada uno de ellos se solicitará a través de acta de CPM y utilizando el Formato de Atención al Participante (FAP). Ver anexo 20.

Las actas de CPM que se procesarán en el FISDL para una planilla determinada serán las recibidas hasta 10 días hábiles antes del día de pago, las recibidas en fecha posterior se procesarán y se verán reflejadas en la planilla del mes siguiente.

El registro de participantes puede sufrir cambios según los siguientes casos:

a. **Deshabilitación de participantes:** (dar de baja).

Un participante puede quedar deshabilitado o inactivo del registro por alguna de las siguientes razones:

- Por defunción de el/la participante.
- Traslado permanente de la persona participante a otro municipio.
- Por renuncia propia.
- Por incumplimiento de los compromisos y deberes detallados en el convenio de corresponsabilidades, como máximo 2 meses sean consecutivos o no. Cabe destacar que si el participante no recibe el pago por mes, ya que no cumplió con sus responsabilidades en las jornadas obligatorias (sean estas debidas a la no participación en los proyectos comunitarios o en los de capacitación) por mes, este deberá seguir asistiendo durante lo que resta del mes a sus diferentes jornadas.
- Otros casos serán validados en la Comisión PATI Municipal (CPM) y sujetos a aprobación del FISDL.

Este cambio debe ser notificado de inmediato al FISDL por medio de un acta de la CPM, donde se establezcan las razones por las cuales se da de baja y para actualizar la información correspondiente en las planillas de pago y en los formularios de seguimiento de compromisos.

b. **Cambio de persona con firma a ruego.**

Si un participante desea cambiar la persona con firma a ruego lo puede hacer informando al CPM. La nueva persona con firma a ruego debe cumplir con los requisitos previamente establecido

**c. Corrección de datos de participante.**

Datos del participante como nombre, DUI, fecha de nacimiento, pueden ser corregidos en el registro. Esta corrección se solicita a través de la Comisión PATI Municipal y se debe anexar copia de DUI como documentación de soporte.

**d. Sustitución de bajas**

La sustitución de las “bajas”, se deberá hacer de acuerdo al procedimiento establecido en el literal C), del numeral anterior (4.1.1.2.3), en los dos primeros meses de iniciado el ciclo del Programa.

**4.1.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO DE APOYOS MONETARIOS CONDICIONADOS**

**4.1.2.1. EMISIÓN MENSUAL DE PLANILLA DE PAGO**

Involucrados: FISDL  
Responsable: FISDL

Una planilla de pago, corresponde al pago del mes en que se emite la planilla, esta por lo tanto incluye las verificaciones que se han hecho de los incumplimientos de compromisos en ese mes. La planilla se genera por cada municipio e incluye solamente a los(as) participantes que tengan historial de seguimiento activos en los proyectos comunitarios del mismo.

Sobre la base de la certificación de cumplimiento con la asistencia a compromisos que realiza el encargado del proyecto comunitario PATI, delegado por la municipalidad y/o el capacitador contratado por el INSAFORP (en los casos que se hayan desarrollado capacitaciones), se generan y emiten las planillas de pago por parte del FISDL. Posteriormente se ordena el pago del apoyo monetario a la entidad responsable de la entrega; para ello se remiten los documentos que soporten el pago del apoyo monetario a los(as) participantes. La entrega de los pagos se realizará sobre la base de las actividades realizadas hasta los primeros 15 días para la primera entrega y luego después de cada mes laborado para el resto de las entregas.

Cuando un participante ha incumplido injustificadamente y por lo tanto se le genera un descuento, se le informa a través de una Notificación de Descuento la razón, el mes de incumplimiento y el monto (\$100) a ser descontado.

**4.1.2.2. PAGO A PARTICIPANTES Y ENTIDADES DE ENTREGA DE APOYO MONETARIO.**

Involucrados: Entidad de Pago, FISDL, participantes

El FISDL es el responsable de definir el mecanismo por medio del cual el apoyo monetario a participantes del PATI será realizado.

El FISDL es el encargado de definir si la entrega a los participantes de los apoyos monetarios del PATI se realizará a través de las entidades de pago especializadas en los módulos de atención de las entidades, por medio de cajeros automáticos dispensadores de efectivo, u otro mecanismo que considere conveniente, y también será el FISDL el encargado de definir los requisitos mínimos a los prestadores de este servicio.

Por cualquier modalidad de pago utilizada la entidad responsable de la entrega de los recursos se compromete a:

- Entregar los apoyos monetarios del PATI a las personas autorizadas para cobrar detalladas en las planillas de pago en el tiempo previsto según calendario, horario y mecanismo de entrega, sobre la base de la relación los participantes y los montos de los apoyos monetarios, proporcionados por FISDL y de acuerdo con los procedimientos y calendario establecidos en el FISDL.
- Entregar al FISDL, en el tiempo por éste definido, la documentación y los datos que avalen la entrega de los apoyos monetarios PATI a las personas beneficiarias del PATI.
- Realizar la carga del efectivo correspondiente para el cobro de los apoyos monetarios del PATI de parte de los(as) participantes en el cajero automático (si este fuera el método de pago) de los(as) participantes de acuerdo a los montos, procedimientos y fechas definidas por el FISDL.

Los montos no cobrados por los participantes se irán acumulando en cada planilla hasta un máximo de \$600 (6 meses de cumplimiento de responsabilidades); si este monto no es cobrado - ni reclamado - en la sexta planilla, el total será reintegrado a la cuenta FISDL destinada para tal fin.

Los participantes que por alguna razón no puedan cobrar en la última planilla (6to pago) el FISDL les definirá el mecanismo para hacer efectivo su cobro.

El FISDL es el encargado de definir la modalidad de entrega de los apoyos monetarios PATI y los requisitos mínimos a exigir a los prestadores de este servicio según considere conveniente.

#### **4.1.2.3. COMPOSICIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE APOYOS MONETARIOS**

La planilla de pago de apoyos monetarios remitida a la entidad responsable incluye la relación del monto de las diferentes transferencias de efectivo que se entregan directamente a las(los) participantes del PATI o sus personas con firma a ruego y contiene información sobre:

- Departamento, municipio, cantón, AUP y/o caserío donde habita la persona participante.
- Nombre de la entidad de pago.
- Datos Convenio: nombre de la persona participante, número de convenio y nombre de la/el persona con firma a ruego en caso de aplicar.
- Datos de la persona autorizada para cobrar (participante o persona con firma a ruego): número de DUI y nombres.
- Periodo, definición y monto del apoyo monetario.
- Monto total de los apoyos monetarios de la planilla.
- Firma del responsable de FISDL que generó y aprobó la planilla de apoyo monetario PATI.

#### **4.1.2.4. LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS**

**Involucrados:** Entidad de Pago, FISDL  
**Responsable:** FISDL

FISDL definirá el proceso a seguir para la liquidación de fondos con la entidad financiera para efectos de las entregas de los apoyos monetarios.

#### **4.1.3. SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS**

A continuación se detalla el proceso de seguimiento de compromisos del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI):

##### **4.1.3.1. INICIO DE LA INTERVENCIÓN**

**Responsable:** FISDL

El periodo de verificación de seguimiento mensual de compromisos comprenderá desde la fecha en que inicie el proyecto a la misma fecha del mes siguiente o si aplicare en función de los proyectos comunitarios activos para un

mes específico; esto con excepción de la primera entrega que se realiza sobre la verificación de compromisos de los primeros 15 días.

#### **4.1.3.2. IMPRESIÓN DE FORMULARIOS DE ASISTENCIA.**

Responsable: FISDL

El FISDL se encargará de la impresión de los formularios de seguimiento de compromisos a) y c); INSAFORP se encargara del b). Los formularios de seguimiento de compromisos serán tres:

- a) Formulario de control de asistencia al proyecto comunitario: el cual será utilizado para llevar el control de asistencia del participante al proyecto comunitario. En el formulario se reflejará, en columnas, el número de convenio, el código PATI del participante, el nombre del participante, los días de la semana, los totales de inasistencia por participante, nombre y firma del encargado del proyecto comunitario para que la información tenga validez y nombre, firma y sello de la persona responsable de Municipalidad (la persona que recibe el formulario).
- b) Formulario consolidado de control mensual de asistencia al proyecto y capacitaciones, en el cual además, la Municipalidad consolida la información de los participantes que han incumplido ya sea en la asistencia al proyecto comunitario y/o a capacitaciones.
- c) Formulario del registro de asistencia a capacitaciones: el cual será utilizado para llevar el control de asistencia del participante a las capacitaciones. En el formulario se reflejarán, en columnas, el número de convenio, el código PATI del participante, el nombre del participante, los días de capacitación, una columna para el total de inasistencias del participante, nombre, firma y sello del capacitador responsable de la capacitación de parte del INSAFORP quien es el responsable de la certificación de la información y nombre, firma y sello de la persona responsable de Alcaldía (la persona que recibe el formulario).

Los formularios para el seguimiento de compromisos, se detallan en el anexo 13 a, b y c

#### **4.1.3.3. ENTREGA FORMULARIOS DE ASISTENCIA.**

Responsable: FISDL/ Municipalidad/INSAFORP

Ambos formularios deberán ser entregados mensualmente por el FISDL a cada uno de los responsables (encargado del proyecto comunitario) del seguimiento

por parte de la municipalidad de acuerdo a las programaciones correspondientes.

Los formularios consolidados de asistencia a la capacitación se entregarán en original a la municipalidad para el procesamiento respectivo de la información de los seguimientos, quedando una copia en el INSAFORP, para respaldar el pago por los servicios de capacitación. Posterior a la digitación y certificación de la información del seguimiento de compromisos, la municipalidad debe remitir a FISDL los formularios de seguimiento de forma mensual.

#### **4.1.3.4. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS**

##### **a) Formulario control de asistencia al proyecto comunitario.**

Responsable: Municipalidad  
Involucrados: Municipalidad/ Personas Participantes

La persona encargada del proyecto debe llenar los formularios de control de asistencia al proyecto de forma semanal, detallando la asistencia diaria de cada participante de la siguiente manera:

- **DATOS DE ENCABEZADO:** El formato lleva pre-impresa la información correspondiente a los nombres de: proyecto, departamento, municipio, y la semana de asistencia del proyecto, en la cual se detalla el inicio de semana con día y mes; y el fin de la semana con día, mes y año; así como el número de seguimiento generado, mes y año.
- **REGISTRO DE INASISTENCIAS DE PARTICIPANTES:** El formulario trae pre impreso la información correspondiente al número de convenio, nombre y código para cada participante. Para completar la información de las asistencias de cada participante se utilizan las columnas correspondientes a 5 días de la semana (de lunes a viernes), el participante debe de firmar(o estampar su huella de acuerdo a DUI) su asistencia diaria al proyecto comunitario (entrada y salida) y al final del día el encargado del proyecto debe marcar con una "X" las celdas de los participantes que no asistieron.
- **TOTALES:** En la columna de "Total de Inasistencias" debe totalizarse el número de inasistencias (espacios en blanco) que cada participante del proyecto ha tenido en el transcurso de la semana.
- **FIRMA DE FORMULARIO:** debe incluirse el nombre, firma y sello del encargado del proyecto y el nombre, firma y sello de la persona que recibe el formulario en la Municipalidad al cierre del mes a manera de certificación de la información registrada.

## **b) Formulario control de asistencia a capacitaciones**

**Responsable:** Encargado del proyecto comunitario e INSAFORP  
**Involucrados:** Personas Participantes

- El capacitador contratado por el INSAFORP (en los casos que se hayan desarrollado capacitaciones) debe llenar los formularios de control de asistencia a las capacitaciones de forma semanal, detallando la asistencia diaria de cada participante, de la siguiente manera:
- **DATOS DE ENCABEZADO:** el formato lleva pre-impresa la información correspondiente a los nombres de: Proyecto, departamento, municipio, número de seguimiento y el mes de capacitación del proyecto.
- **REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE PARTICIPANTES:** el formulario trae pre impresa la información correspondiente al número de convenio, nombre y código para cada participante. Para completar la información de las asistencias e inasistencias de cada participante, se utilizan las columnas correspondientes a los días de la semana que corresponda, debiendo el participante firmar de su puño y letra(o estampar su huella de acuerdo a DUI) sí asistió ese día a la capacitación, caso contrario dejará el espacio en blanco.
- **TOTALES:** en la columna de “Total de Inasistencias” debe totalizarse el número de inasistencias semanales de cada uno de los participantes, tomando de base los días en los que no existe registro de firma.
- **FIRMA DE FORMULARIO:** debe incluirse el nombre, firma y sello del Capacitador contratado por el INSAFORP y el nombre, firma y sello de la persona que avala por parte de la Alcaldía municipal la información, al cierre del mes a manera de certificación de la información registrada.

## **c) Formulario consolidado de control de asistencia al proyecto y capacitaciones**

**Responsable:** Municipalidad  
**Involucrados:** Encargado del Proyecto Comunitario y Comisión PATI Municipal

- El responsable de procesar la información en la Municipalidad debe consolidar las inasistencias de los participantes al proyecto y a las capacitaciones (cuando aplique) completando el formulario de Control de Asistencia a proyecto y capacitaciones, de la siguiente manera:
- **Datos de encabezado:** el formato lleva pre impresa la información correspondiente a los nombres de: Proyecto, departamento, municipio, número de seguimiento y el mes y año de capacitación del proyecto.
- **Consolidar inasistencias de participantes:** el formulario trae pre impresa la información correspondiente al nombre y código para cada participante. Para completar la información de las inasistencias de cada participante, se utilizan las columnas correspondientes a inasistencias al proyecto y la de inasistencias a capacitaciones (cuando aplique), debiendo trasladar

- dicha información de los formularios de control de asistencia antes detallados.
- Consolidar justificaciones de participantes: el responsable del proyecto comunitario debe presentar si existiesen, las justificaciones que los participantes han reportado por las inasistencias. El responsable de la alcaldía completará dicha información en las columnas de Justificación inasistencias al proyecto y la de justificación, inasistencias a capacitaciones, colocando el número correspondiente a la justificación: 01 por enfermedad, 02 Muerte de familiar y 03 Otros a validar por Comisión PATI municipal (toda justificación debe tener su documentación de soporte cuando aplique).
  - Validado por Comisión PATI municipal: cuando se haya consolidado las inasistencias y las justificaciones respectivas, el formulario debe ser validado por la Comisión PATI municipal el Comité Comunitario. Éste debe evaluar las justificaciones presentadas a las inasistencias y validarla o no, colocando una “X” en “Sí”, cuando valide la justificación ó en “No”, cuando la justificación no sea validada. La Comisión validará o no las justificaciones para las cuales no sea posible presentar documentación de respaldo por los participantes. Serán las instancias locales (Municipalidad y Comisión PATI Municipal) quienes definirán los períodos feriados que serán considerados como no imputables a los (las) participantes.
  - Total de inasistencias no justificadas: En la columna de “Total de Inasistencias no justificadas” debe totalizarse el número de inasistencias que no han sido justificadas y las de justificaciones no validadas por la Comisión PATI municipal, tomando de base la validación del Comité Comunitario.
  - Firma de Formulario: Debe incluirse el nombre, firma de 3 representantes del Comité Comunitario que participaron en la validación de justificaciones y el nombre, firma y sello de la persona que avala por parte de la municipalidad la información.
  - En el caso de las mujeres embarazadas, su inasistencia a los proyectos comunitarios por incapacidad, se considerará una inasistencia justificable, por lo que podrá seguir recibiendo el bono en el período de incapacidad según constancia médica y que coincida con su ciclo PATI (6 meses). En cuanto a su proceso de capacitación, será la Comisión PATI Municipal en coordinación con el INSAFORP, quienes decidirán la estrategia para incorporarla dentro de otro grupo, posterior a su período de incapacidad (de ser factible).
  - Otros casos relacionados con la inasistencia serán analizados por la Comisión PATI municipal.
  -

#### **4.1.3.5. ENTREGA DE FORMULARIOS DE CONTROL DE ASISTENCIA A LA MUNICIPALIDAD**

Responsable: Encargado del proyecto comunitario e INSAFORP  
Involucrados: Responsable de recibir información en Municipalidad

El encargado del proyecto comunitario (monitor) y las personas encargadas de la capacitación contratada por el INSAFORP deben entregar a la Municipalidad (coordinador o responsable municipal del PATI) los formularios completos el día de corte establecido para el proyecto.

Firma de Formulario: La persona que recibe la información debe de colocar nombre y firma en los formularios de control de asistencia que está recibiendo; finalmente sacará una copia del formulario recibido y la entregará como comprobante a cada responsable de los controles de asistencias (monitor y el encargado de jornadas de capacitación).

#### **4.1.3.6. PROCESAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE CONTROL DE ASISTENCIA**

Responsable: Municipalidad

La Municipalidad es la encargada de procesar los “Formularios de Control de Asistencia a proyectos y capacitaciones” en la herramienta informática proporcionada por FISDL a través de los responsables municipales o coordinadores de programa PATI en la municipalidad.

En la herramienta informática se procesará la información de las inasistencias por participantes para cada proyecto. Para ello se tendrán tres días hábiles después de la fecha de corte de la jornada comunitaria en un determinado mes.

#### **4.1.3.7. VERIFICACION DE PROCESAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE CONTROL DE ASISTENCIA**

Responsable: Municipalidad/FISDL

Es responsabilidad de la municipalidad digitar la información proveniente de los procesos de seguimiento de corresponsabilidades y por su parte, el FISDL verificar por medio de la persona designada por éste la información registrada por la municipalidad, es decir se debe confrontar la información que ha sido ingresada en la herramienta informática contra los formularios de control de asistencia; de existir incongruencias entre la información procesada y el formulario físico deben ser corregidas para dar por finalizado el seguimiento de corresponsabilidades del correspondiente mes.

El tiempo máximo para realizar el proceso de validación de justificaciones por comité comunitario y digitación de información en sistemas no excederá los 3 días calendario; esto para efectos de no afectar los procesos posteriores de generación de documentos para la entrega de apoyos monetarios.

#### **4.1.4. RESGUARDO DE EXPEDIENTES**

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

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

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

#### **4.1.5. ESTRATEGIA DE SALIDA**

Un participante del PATI se inactiva del programa de forma definitiva al finalizar el proyecto comunitario dentro del cual se encuentra participando (después de 6 meses, luego de recibir la sexta entrega de apoyo monetario).

La información correspondiente a los proyectos PATI una vez finalizada quedará a disposición de acceso a las entidades supervisoras y controladoras que lo soliciten y será proporcionada por los encargados respectivos de la administración de las mismas (FISDL). Será el FISDL el encargado de registrar y resguardar la información correspondiente a los participantes en proyectos PATI; posteriormente será la municipalidad, en coordinación con MTPS, los encargados de registrar la información correspondiente a los participantes en proyectos PATI en la base de datos o Bolsa de trabajo local del MTPS con el fin de ser sujetos de posibles oportunidades de empleo formal cuando se presenten.

Esta base de datos estará incorporada por el MTPS en la Red Nacional de Oportunidades de Empleo y será gestionada mediante las bolsas de empleo locales para promover las oportunidades de empleo formal cuando se presenten o en su defecto, pueden ser utilizadas por otras dependencias del Estado para

incorporarlos/as a iniciativas o programas de generación de ingresos, empleabilidad, emprendimientos, entre otras.

## **4.2. ASPECTOS OPERATIVOS DEL EJE 2: CAPACITACIÓN**

El PATI financiará los productos de la capacitación <sup>19</sup> para promover y facilitar la empleabilidad de sus participantes. Los cursos a los que tendrán acceso todos los participantes del PATI, se encuentran dentro de la oferta normal del INSAFORP, o pueden ser generados a partir de análisis de condiciones territoriales y potencial productivo local (Diagnostico de Oportunidades y desarrollo productivo). Para garantizar la operación de este proceso, las funciones del INSAFORP están determinadas en el numeral 3.6.1 de esta guía.

### **4.2.1. DIAGNÓSTICOS DE DETECCION DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS Y DE EMPLEO**

El INSAFORP, en coordinación con la Comisión PATI Municipal realizará visitas a los municipios, a efecto de realizar un Diagnóstico de Oportunidades de Negocio y de Empleo. Para ello se utilizará el formulario según Anexo 15 y 15a.

Una vez se recolecte la información mediante un grupo focal, el INSAFORP realizará el correspondiente procesamiento de información y la elaboración del diagnóstico.

Los diagnósticos serán utilizados como insumo en las jornadas de motivación y orientación vocacional que se desarrollen a los participantes, las cuales serán previamente coordinadas con las municipalidades.

### **4.2.2. DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES DE CAPACITACION**

Una vez el FISDL tenga seleccionados y aprobados los participantes de cada uno de los Proyectos, entregará al INSAFORP la base de datos de los participantes seleccionados, para que éste proceda a coordinar con la municipalidad el desarrollo de una jornada de trabajo, en la que se desarrollarán charlas motivacionales y orientación vocacional a los

---

<sup>19</sup> Producto o "Participante PATI capacitado" es aquel participante del PATI que: (a) ha recibido capacitación, (b) ha asistido al menos a un 70% de las horas de capacitación, y (c) dicha asistencia a la capacitación ha sido monitoreada por el INSAFORP y validada por el FISDL mediante una base muestral por el FISDL.

participantes, así como, para realizar el Diagnósticos de Necesidades de Capacitación con el propósito de conocer sus necesidades de formación, dejando en éste, tres alternativas de capacitación por participante. Para ello se utilizará el formulario según Anexo 16 y 16a.

Cuando se recolecte la información, el personal del INSAFORP realizará la correspondiente tabulación y elaboración del diagnóstico.

El INSAFORP a través del personal técnico designado, deberá proporcionar los resultados de los diagnósticos de necesidades de capacitación a las Municipalidades para que sirvan de insumo en el llenado de las solicitudes de cursos de capacitación.

#### **4.2.3. ELABORACIÓN DE PROPUESTA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

Una vez que el INSAFORP disponga de los resultados del Diagnóstico de Oportunidades de Negocio y Empleo, así como del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, elaborará una Propuesta de Plan de Capacitación para el municipio, la cual será presentada a la Comisión PATI Municipal para sus observaciones y/o validación.

El INSAFORP a través del personal técnico designado, proporcionará a los Gobiernos Municipales, las solicitudes de cursos de capacitación.

#### **4.2.4. ASESORÍA PARA PREPARAR SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.**

La asesoría del INSAFORP a las municipalidades, consiste en acompañarlas para la preparación de las solicitudes de cursos de capacitación, las cuales deberán ser respaldadas con los resultados de los diagnósticos de oportunidades de negocio y de empleo, necesidades de capacitación y propuesta de Plan de Capacitación validado.

Las municipalidades contarán con la asistencia técnica del INSAFORP, para facilitarles la elaboración de las solicitudes de cursos de capacitación, que básicamente consistirá en:

- Orientación y apoyo en la preparación del formulario para la presentación de solicitudes de los cursos de capacitación.
- Seguimiento de todas las fases del ciclo de la capacitación: Planificación, Monitoreo y Evaluación.

- Una vez la Municipalidad ha completado las solicitudes de cursos de capacitación las presentará a la Comisión PATI Municipal para su correspondiente validación y Visto Bueno.

#### **4.2.5. DETERMINACIÓN DE OCUPACIONES A DESARROLLARSE**

- La Municipalidad presenta a la Comisión PATI Municipal las solicitudes de cursos de capacitación, quienes tomando en cuenta las consideraciones establecidas en el numeral 2.6.2, validan la información, priorizan los cursos y dan el visto bueno a la solicitud, la cual posteriormente es presentada por la municipalidad al INSAFORP para su posible ejecución.

#### **4.2.6. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.**

- Finalmente el INSAFORP revisa y constata que se cumplen las consideraciones establecidas para los cursos de capacitación, con lo cual si no hay objeciones, éste inicia el proceso de compra de los servicios respectivos.

#### **4.2.7. DEFINICIÓN DE GRUPOS DE CAPACITACIÓN.**

A partir de las solicitudes de capacitación se conforman los grupos con los participantes del programa, la modalidad de ejecución, el lugar y los horarios.

De no contarse con el mínimo de participantes requeridos para impartir un curso de una especialidad en una misma comunidad, la municipalidad podrá verificar si hay participantes en otras comunidades del mismo municipio que demanden la misma especialidad, y si lo considera conveniente podrá unir todos los participantes y completar el mínimo de participantes requerido.

#### **4.2.8. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.**

A partir de la determinación de las capacitaciones, horarios, lugar, nivel académico y del número de personas a atender, el INSAFORP procederá a realizar el proceso de compra de los servicios de capacitación, según los procedimientos que se establecen en la Guía de Compras aprobada por el Banco Mundial.

Una vez adjudicado el servicio de capacitación, se procederá a brindar inducción al proveedor y programar fechas de ejecución de la capacitación.

#### **4.2.9. IDENTIFICACIÓN DE LOCALES**

El Centro de Formación adjudicado en coordinación con la Municipalidad y la Comisión PATI Municipal serán responsables de buscar y adecuar el local para ejecutar la capacitación, el cual debe contar con suficiente espacio, iluminación, ventilación, así también con los servicios básicos de agua potable y servicios sanitarios. En el caso que el local tenga algún costo, este deberá ser pagado por la municipalidad.

#### **4.2.10. INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES**

El Centro de Formación adjudicado inscribirá a los participantes que les han sido detallados por el INSAFORP, para ello deberá coordinar con el Comité de Ejecución Comunitario y la Alcaldía Municipal. Es responsabilidad del Centro de Formación el asegurar que los cursos de capacitación sean recibidos por los participantes que le fueron informados.

El mínimo de participantes requerido para el inicio de las acciones formativas será de 10 participantes; no obstante, en casos especiales sometidos previamente a consideración y estudio del INSAFORP y los Comités Municipales, se podrá iniciar con menos de 10 participantes, dependiendo de las condiciones que se presenten.

#### **4.2.11. DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES**

Este componente preferentemente se desarrollará a partir del tercer mes del inicio de los proyectos comunitarios.

Las capacitaciones serán modulares y deberán tener una duración de 64 horas para 2,000 participantes, 80 horas para 36,000 participantes y 94 horas para los restantes 2,000 participantes. Dichas capacitaciones se podrán realizar en acciones móviles o en Centro Fijo, en jornadas mínimas de 6 horas y máximas de 8 horas diarias, durante días hábiles continuos previa consulta con los participantes. Casos especiales serán analizados y aprobados siempre que no superen el monto asignado.

Asimismo, las capacitaciones llevarán dos componentes: el ocupacional que será de 64 horas (cursos de cosmética capilar, cortes y estilo de cabello, confección de ropa femenina, elaboración de pan francés, elaboración de pan

dulce, entre otros) y el de orientación, siendo este último de autoempleo, búsqueda de empleo y/o desarrollo humano, con una duración de entre 16 y 30 horas.

Cuando las capacitaciones se ejecuten en un Centro Fijo y éstas respondan a la oferta permanente del mismo, el horario estará sujeto a la programación del Centro de Formación.

#### **4.2.12. CONTROL DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES**

El control de asistencia de los participantes durante la ejecución de la acción formativa, debe llevarse por el INSAFORP a través de los proveedores de servicios de capacitación contratados.

Se llevará el control de asistencias de los participantes en el formulario proporcionado por el INSAFORP, mediante la impresión de la firma de puño y letra de cada uno de ellos o su huella digital; las que quedarán como evidencia de la asistencia, que se utilizará para que el FISDL pueda verificar y hacer los desembolsos al INSAFORP.

Los registros de asistencia a las capacitaciones, por cada curso que se ejecute en el marco del presente Convenio, se convertirán en el instrumento de respaldo para los desembolsos que haga el FISDL al INSAFORP.

#### **4.2.13. ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.**

Posterior a la finalización del curso de capacitación, el proveedor solicitará al INSAFORP, los formatos necesarios para elaborar las constancias de participación de los egresados que cumplan con los requisitos de: (a) ser considerados productos de la capacitación, según 4.2, y (b) que hayan alcanzado una nota global mínima de 7.0, para entregarles constancias de participación. Dicha solicitud la efectuará el proveedor conjuntamente con la presentación de una copia del “Consolidado de asistencia y Control de Notas Finales de los participantes por acción formativa”.

Posteriormente elaborará y entregará al INSAFORP las Constancias de los participantes que egresen y hayan cumplido los requisitos señalados, para que éste revise contra el “Consolidado de asistencia y Control de Notas Finales de los participantes por acción formativa” y las firme y selle. Así también, posterior a la firma y sello de las constancias por el INSAFORP, el proveedor coordinará con la municipalidad correspondiente, el acto de entrega de las constancias a los participantes, después de haber finalizado el curso.

#### **4.2.14. INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO.**

Dentro de los ocho días hábiles posteriores a la fecha de finalización del curso, el proveedor de capacitación deberá presentar al INSAFORP, el Informe Final de la ejecución del curso, el cual deberá contener los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución de acción formativa - Centro de Formación.
- Informe final de ejecución de acción formativa – Referente - avalado por la Alcaldía Municipal.
- Original del registro de asistencia de los(as) participantes por acción formativa en forma de una página de resumen que incluya la ubicación de la capacitación, número de productos (número de participantes capacitados PATI), los nombres de los participantes, los registros de asistencia, entre otra información. .
- Consolidado de asistencia y control de notas finales de los(as) participantes por acción formativa.
- Cantidad de Productos de capacitación (según 4.2)
- Control de supervisiones realizadas por acción formativa, tanto por INSAFORPP, como por FISDL (en caso de haber supervisado FISDL el curso).

El informe final será revisado por el INSAFORP, para lo cual debe tener el Visto Bueno de la municipalidad correspondiente, como requisito previo al trámite de pago al proveedor.

#### **4.2.15. SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS.**

Todo curso del programa deberá contar con el monitoreo y la supervisión del INSAFORP, para asegurar que: (a) el curso se está llevando a cabo, (b) se desarrolle en el local acordado con la municipalidad, (c) cuenta con todas las condiciones necesarias para lograr el aprendizaje de los participantes, (d) se están utilizando los registros de asistencia del programa con los nombres de todos los participantes, y (e) la información del registro de asistencia está al día y coincide con la presencia de los participantes en la sesión en que se efectúa la visita de supervisión y monitoreo. Estas actividades se llevarán a cabo por gestores de capacitación, mediante visitas no informadas previamente al proveedor de capacitación. Todos los cursos estarán sujetos a visitas de supervisión y monitoreo.

Para efectos de Monitoreo y supervisión, se verificará que la maquinaria, equipo, herramienta, material fungible y recursos didácticos estarán a disposición de los participantes, la cual debe coincidir con la programación didáctica del curso de capacitación.

El FISDL por su parte, llevará a cabo revisiones periódicas (**supervisión concurrente**) de la cobertura y la asistencia de los/as participantes en las actividades de formación PATI, asegurando que son desarrolladas en los lugares acordados y que los listados coincidan con los participantes que reciben la capacitación y el número de productos reportados. Esta supervisión recurrente se realizara con base a muestras y con una periodicidad de por lo menos tres veces en cada curso.

Los Técnicos del FISDL responsables del PATI en el municipio implementarán una acción de supervisión de los cursos de Capacitación, de manera aleatoria y sin previo aviso, de tal manera que asegure con ello: a) que la capacitación realmente se lleve a cabo de acuerdo al tema y en los lugares previamente establecidos por el INSAFORP y b) que la lista de asistencia de los participantes a la capacitación sea fiel reflejo de la presencia de los participantes en el mismo. Dependiendo del Municipio en que se efectúe el curso, otras instancias como la Comisión PATI Municipal y las delegadas por la Municipalidad también podrían incorporarse a realizar esta labor.

La ejecución del programa requiere eficiencia y calidad en la gestión del proveedor de capacitación contratado, lo cual estará sujeto a las distintas formas de verificación y cumplimiento de lo establecido en la presente Guía.

El proveedor de capacitación contratado, está en la obligación de proporcionar todas las facilidades e información necesarias para que el INSAFORP, el FISDL y las instancias mencionadas anteriormente puedan realizar sin contratiempos la labor de Monitoreo y Supervisión.

Los hallazgos en el proceso de verificación constituirán las evidencias de la gestión realizada y formarán parte de las consideraciones a tomar en cuenta para los procesos de desembolsos.

Antes del desembolso, el FISDL valida los registros de asistencia con los informes de supervisión sobre las visitas muestra de actividades de formación.

El INSAFORP presentará al FISDL la evidencia sobre la entrega de productos, en forma de un resumen que incluya la ubicación de la capacitación, número de productos (número de participantes capacitados PATI), los nombres de los participantes, los registros de asistencia, entre otra información.

Misiones de supervisión anuales del Banco Mundial para el proyecto incluirá una visita al INSAFORP, y revisarán muestras para el proyecto, que deberán

incluir los contratos de capacitación profesional realizado por INSAFORP. Considerando el número previsto de los contratos a ser implementados por INSAFORP, las muestras pueden incluir 1 de cada 20 contratos firmados.

#### **4.2.16. AUDITORIA OPERATIVA SEMESTRAL**

La "auditoria operativa semestral" es otro mecanismo de verificación y control utilizado por el Programa a través del FISDL, para establecer el grado de cumplimiento y verificación de lo estipulado entre el FISDL e INSAFORP para la operatividad del componente de capacitación descritos en esta Guía y en el Manual Operativo del Proyecto del Préstamo con el Banco Mundial.

Esta auditoría operativa semestral se llevará a cabo al haber concluido cada periodo de convocatoria (6 meses) y ejecutado las actividades comunitarias y de capacitación a los participantes; incluye:

- Verificación de pagos de FISDL a INSAFORP (consistencia entre pedidos de INSAFORP y el número de "productos" y las transferencias monetarias de FISDL a INSAFORP).
- Verificación de la exactitud de los reportes del INSAFORP, en el sentido que los pedidos de pago del INSAFORP al FISDL por el número de productos (participantes PATI capacitados) son consistentes con las listas de asistencia a los cursos. La verificación se realizara con base en una muestra aleatoria de los cursos.
- Verificación de que las actividades de capacitación PATI se llevaron a cabo en los lugares y los tiempos programados, a través de la revisión de contratos del INSAFORP con las empresas de capacitaciones que indican el lugar, los días, el número de horas, y el número de participantes que serán capacitados en cada actividad PATI. Verificar la consistencia de estos contratos (lugar y días) con la información del FISDL sobre las actividades PATI.

Dichas Auditorias serán provistas al Banco Mundial no más de tres meses después del período revisado.

#### **4.2.17. VICIOS O DEFICIENCIAS**

Si se observara algún vicio o deficiencia en los servicios prestados por el INSAFORP durante la ejecución de los cursos de capacitación, el FISDL podrá formular por escrito el reclamo respectivo, previa verificación de la situación personal responsable del seguimiento de los programas.

#### **4.2.18. PAGO DEL SERVICIO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.**

El pago de los servicios prestados por el proveedor de capacitación se realizará por curso impartido, previa presentación de la factura y del informe correspondiente, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia respectivos y siempre y cuando sean recibidos a entera satisfacción del INSAFORP.

El informe será elaborado de acuerdo a lo requerido en la presente guía operativa.

El monto a pagar corresponderá al costo hora – curso pactado entre el proveedor de capacitación e INSAFORP en la orden de compra o contrato respectivo, multiplicado por el número de horas de duración del curso.

Se llevará el Control de Asistencias de los participantes en el formulario proporcionado por el INSAFORP, mediante la impresión de la firma de puño y letra de cada uno de ellos o su huella digital; las que quedarán como evidencia de la asistencia, que se utilizará para decidir sobre el pago del curso al proveedor de capacitación, así como el pago del bono a cada participante.

#### **4.2.19. GESTIÓN FINANCIERA DE LOS DESEMBOLSOS AL INSAFORP**

##### **4.2.19.1. REQUISITOS PREVIOS**

**Firma de convenio INSAFORP - FISDL:** Previo al inicio de la ejecución del componente de capacitación del PATI, INSAFORP y FISDL firmarán un convenio interinstitucional por medio del cual se establecerán las responsabilidades de cada una de las partes y la ejecución de los fondos de capacitación.

**Apertura de cuentas:** El INSAFORP realizará la apertura de dos cuentas bancarias: i) Cuenta de Ahorro y ii) Cuenta Corriente, ambas para el manejo de los fondos destinados a la capacitación en el marco del Programa. En la cuenta de ahorro se recibirán los desembolsos provenientes de FISDL por los productos de la capacitación definidos en 4.2, y en la medida que se necesitan, se trasladarán los fondos a la cuenta corriente, para que de esta última cuenta se realicen los pagos por adquisición de servicios de capacitación.

#### **4.2.19.2. DESEMBOLSO DE FONDOS AL INSAFORP, EN BASE A PRODUCTOS**

El mecanismo de desembolso utilizados para transferir recursos del FISDL a INSAFORP se especifica como una modalidad basada en el desembolso por producto. Los productos entregados por parte del INSAFORP, se definen como "participante PATI capacitado."

Un participante PATI se considera capacitados si:

- (a) Ha sido objeto de una capacitación de acuerdo con el plan de capacitación municipal,
- (b) Ha asistido al menos a un porcentaje mínimo de horas de formación tal como se especifica en la Guía Operativa, y
- (c) La asistencia de los participantes a las capacitaciones han sido supervisadas por INSAFORP, y validado por medio de muestras de instrumentos de supervisión del FISDL.

Para recibir los desembolsos, el INSAFORP presenta la evidencia al FISDL sobre la entrega de productos. El INSAFORP deberá presentar al FISDL un informe que contenga el listado de los cursos ejecutados (identificando el municipio en que se desarrollaron, la cantidad de los "participantes PATI capacitados" y sus nombres, la fecha en que inició y finalizó el curso); el listado de productos por cada curso (nombres, No. de documento de identificación y % de asistencia de cada participante); y los registros de asistencia de los participantes de cada curso reportado.

El desembolso del FISDL a INSAFORP, al final de proceso de capacitación, se realizará previa justificación de la entrega de productos, tales como registros de asistencia de capacitación.

El FISDL llevará a cabo la supervisión concurrente de la cobertura y la asistencia de las actividades de formación PATI.

Con base a los resultados de la supervisión recurrente del FISDL y a la información detallada en el párrafo anterior, provista por el INSAFORP, el FISDL deberá dar su aval a los productos reportados y depositar los desembolsos correspondientes al INSAFORP en un plazo máximo de cinco días calendario.

De existir alguna inconformidad con alguno de los productos reportados por el INSAFORP, el FISDL deberá desembolsar el monto del resto de productos y abstenerse de efectuar el desembolso correspondiente a ese producto, justificando por escrito la acción, para su posterior análisis y definición en conjunto entre ambas instituciones, que puede tener como resultado el que se efectúe o no el desembolso correspondiente.

### 4.2.19.3. COSTO UNITARIO POR PRODUCTO

El desembolso al INSAFORP por cada producto, “participante PATI capacitado” será inicialmente de US\$150.00, para cubrir los costos de capacitación e incrementales que incluyen, gastos de transporte, viáticos, horas hombre y otros como los de oficina (por ejemplo: electricidad, agua, papelería y fotocopias). Este monto representa el 70% del costo total del producto “participante PATI capacitado” estimado en \$217 según se detalla en la siguiente tabla Costo detallado del Producto “Participante PATI capacitado”

<b>A. COSTOS DIRECTOS DE CAPACITACION</b>	<b>202.7</b>
<b>1. COSTO TOTAL DE CAPACITACION</b>	<b>202.7</b>
A. COSTO DE CAPACITACION TECNICA	158.9
B. CAPACITACION EMPLEO Y AUTOEMPLEO	43.8
<b>B. COSTOS INDIRECTOS DE INSAFORP</b>	<b>14.2</b>
<b>1. DIAGNOSTICO DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO (DONE)</b>	<b>0.30</b>
1. Incremental staff time	0.19
2. Viáticos	0.04
3. Stationary	0.01
4. Depreciacion de vehiculo	0.01
5. Combustible	0.02
6. Alimentación	0.03
<b>2. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION</b>	<b>2.77</b>
1. Incremental staff time	2.02
2. Viáticos	0.00
3. Stationary	0.13
4. Transportacion	0.62
<b>3. MONITOREO Y SUPERVISION DE CAPACITACION (M/S)</b>	<b>7.31</b>
1. Incremental staff time	6.92
2. Stationary	0.05
3. Otros gastos	0.35
<b>4. GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>3.83</b>
1. Incremental staff time	3.24
2. Stationary	0.10
3. Equipo (depreciación)	0.17
4. Fotocopias	0.15
5. Otros gastos (1)	0.16
<b>TOTAL COSTOS (A+B)</b>	<b>216.92</b>

(1) Otros gastos de INSAFORP incluyen equipo, electricidad, agua, vigilancia, azúcar y otros servicios generales.

#### **4.2.19.4. METODOLOGÍA DE REEVALUACIÓN DE LOS COSTOS UNITARIOS DE LOS PRODUCTOS DE LA CAPACITACIÓN**

Los costos unitarios del producto “participante PATI capacitado” serán reevaluados por el Banco Mundial cada año, o cuando el INSAFORP lo solicite, para determinar si los desembolsos basados en productos de \$150.00 son viables para que el INSAFORP apoye adecuadamente al FISDL en la ejecución del componente de capacitación.

Para el control de todos los desembolsos y costos relacionados con la ejecución del programa, el INSAFORP creará y diseñará todos los registros específicos y propios del proyecto, a efectos de que se pueda precisar todos los elementos del costo del producto, así como realizar el análisis permanente de sus comportamientos, variaciones y desviaciones durante toda la ejecución, correspondientes al desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaborar el Plan de Capacitación
  - Realización de diagnósticos de oportunidades de negocio y empleo
  - Realización de diagnósticos de necesidades de capacitación.
- Adquirir y Contratar la capacitación
- Ejecutar la capacitación.
- Obtener los desembolsos por los productos.
- Cancelar a los proveedores los servicios de capacitación prestados.
- Gestionar y administrar la formación profesional del programa PATI
  - Monitorear y supervisar la capacitación
  - Participar en las reuniones de las mesas técnicas
  - Realizar las reuniones internas de coordinación
  - Analizar las solicitudes de capacitación y elaborar términos de referencia.
  - Desarrollar aplicaciones informáticas para la eficiencia del componente de capacitación
  - Revisar los informes de los proveedores para avalar el pago de sus servicios
- Registrar la información de los costos de todas las actividades anteriores.
- Otras actividades vinculadas a la capacitación del programa que no fueron previstas durante la planificación de la operación del mismo.

### **4.3. ASPECTOS OPERATIVOS DE LOS COMPONENTES DEL EJE 3: FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS**

#### **4.3.1. OBJETIVO**

Establecer elementos claves que permitan coadyuvar la correcta ejecución de los componentes del PATI.

#### **4.3.2. ÁREAS DE ACCIÓN**

Específicamente para éste caso, el fortalecimiento institucional se enmarca en tres aspectos principales:

##### **4.3.2.1. RECURSO HUMANO**

Se contempla la contratación de personal técnico encargado de la ejecución, coordinación y seguimiento de los proyectos comunitarios en diferentes unidades del FISDL.

##### **4.3.2.2. MOBILIARIO, EQUIPO Y TRANSPORTE**

También se considera dentro del monto de este componente, el mobiliario y equipo necesario, así como para gastos de transporte vinculado al desplazamiento de personal a contratar por el FISDL.

##### **4.3.2.3. CAPACITACIÓN A PERSONAL EJECUTOR**

Dentro de dicho aspecto se contempla el desarrollo de capacitaciones técnicas asociadas a los temas relacionados a la ejecución de los componentes del programa, destinadas al personal de área operativa, administrativa y técnica, encargada de la ejecución, coordinación y seguimiento del FISDL.

Se contempla crear un proceso de formación y capacitación continua de los responsables e involucrados en los distintos niveles de gestión del programa, a través del cual se busca desarrollar una comprensión adecuada y un discurso común acerca de las características, componentes, compromisos y alcances de la implementación del PATI.

Dicho proceso de capacitación permitirá desarrollar de forma adecuada un seguimiento a los mecanismos de control de la calidad de los proyectos comunitarios que se realicen en cada uno de los componentes del programa.

Así mismo se contemplan los procesos de seguimiento del programa con los Técnicos involucrados y la coordinación respectiva.

## 4.4. ASPECTOS OPERATIVOS DE LOS COMPONENTES DEL EJE 4: FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

### 4.4.1. APOYO A LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Dentro de la contribución del PATI se contempla un aporte monetario para cubrir ciertos gastos administrativos del proyecto comunitario, **los cuales son restrictivos y relacionados directamente con el proyecto comunitario dentro del Programa PATI** (se verificará su utilización para este fin a través de los procedimientos ya establecidos en el FISDL).

Para ello, el monto asignado para los Gobiernos Locales es de USD \$2,500 por proyecto comunitario, teniendo un promedio entre 30 y 50 participantes por proyecto, los cuales deberán proyectarse para el ciclo de los 6 meses de duración.

Dentro de los gastos administrativos, se consideran los siguientes ítems:

- Servicios administrativos /secretariales como apoyo al pago de los apoyos monetarios condicionados.
- Personas perfilistas de los proyectos comunitarios (en caso de que la municipalidad no cuente con personal idóneo que pueda realizar esta actividad)
- Encargados de los proyectos comunitarios del asentamiento urbano precario / municipio (Monitores de Proyecto y Coordinadores del Programa en el municipio).
- Equipo de computación, impresoras.
- Mobiliario básico para los encargados del Programa, utilería de oficina.

Se espera que la Municipalidad, con el apoyo de los Asesores del FISDL, pueda planificar y proyectar de la mejor manera dichos recursos y teniendo en cuenta todo el tiempo que dure el Programa en dicho municipio; de tal manera que puedan considerar gastos “directamente relacionados con la ejecución del Programa”.

Con estos recursos, **no podrán** financiarse dentro los gastos administrativos los ítems que se detallan a continuación:

- Compra y/o financiamiento de terrenos
- Pagos por derecho de servidumbre
- Ninguna modalidad de crédito a para obras actuales o futuras

- Producción de alcohol, tabaco, otras drogas y otras actividades económicas ilegales
- Compra de armas
- Compra de vehículos
- Compra de equipo pesado de construcción
- Refinanciamiento de pasivos, tanto de capital como intereses
- Compra de acciones, apoyos monetarios u otros valores mobiliarios

#### **4.4.2. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

Como programa relacionado al apoyo monetario, ingresos y posibilidad de incorporación al sistema laboral y/o empleo de personas vulnerables de los municipios, este componente dará la oportunidad de apoyar el fortalecimiento de las capacidades gerenciales de las municipalidades, de tal manera que a futuro puedan por un lado, administrar programas y proyectos comunitarios de carácter social pero que también puedan intervenir eficiente y creativamente en la promoción del desarrollo económico local y en buscar y generar oportunidades de formación y trabajo a la población, si se tiene en cuenta que las competencias de empleabilidad adquiridas son decisivas para mejorar el desempeño, la productividad y la calidad del trabajo en la economía informal.

Considerando que los tipos de proyectos comunitarios a ejecutar como parte del Programa son de naturaleza variada y no sólo de infraestructura (ver tipología de proyectos comunitarios en anexo 7), será necesario reforzar la capacidad para identificar, priorizar, formular y supervisar los mismos, como parte del ciclo de proyectos.

El objetivo de este componente será generar en los gobiernos locales mejores condiciones de gestión desde el enfoque del SPSU que impulsa el gobierno central, por lo que los ejes del fortalecimiento municipal en el marco del PATI, parten de que los programas sociales así como los proyectos de desarrollo que se impulsan en los ámbitos locales, deben ser vistos como esfuerzos de Estado, lo que hace necesario definir procesos que articulen el trabajo entre gobierno central y gobiernos locales.

Hay que considerar que todo proceso local implica un fortalecimiento de capacidades locales dirigido tanto a la Institución municipal como a los actores locales.

En ese sentido, las líneas de fortalecimiento básico (dependiendo de las condiciones y capacidades en cada municipio participante del Programa) pueden ser:

- Asistencia Técnica y Capacitación en procedimientos administrativos y técnicos municipales: gestión pública municipal, procesos técnico-administrativos para el control y monitoreo de las transferencias monetarias a

los participantes; administración de los proyectos comunitarios (identificación, priorización, formulación, ejecución y supervisión de los proyectos comunitarios; el ciclo de proyectos sociales; su relación con planes locales).

- Gestión administrativa para programas sociales: conocimiento sobre el Sistema de Protección Social Universal como marco de acciones sociales en el municipio; gestión del desarrollo urbano-territorial en un marco de planificación integrada con pobreza urbana (programas y proyectos).
- Gestión y operación de programas de capacitación en el municipio, enfocada a promover el rol de los municipios en una estrategia de inserción e intermediación laboral para grupos vulnerables (Políticas y estrategias locales de empleo; habilitación para empleo juvenil; estrategias de formación laboral, otras) y su vinculación con iniciativas de desarrollo económico local.
- Generación de capacidades en la municipalidad y en las comunidades para la gestión de programas y proyectos sociales: coordinación interinstitucional local; participación en el proceso de planificación y ejecución de proyectos; corresponsabilidades y participación en la contraloría ciudadana; formas de organización comunitaria en su rol de actores del desarrollo local y en la ejecución de programas y proyectos.
- Transferencia de tecnologías informáticas para la planificación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos, así como para servir de plataforma pública para transparentar la gestión municipal al aplicar los mecanismos de contraloría ciudadana (Titulo IX del Código Municipal). Para ello el FISDL con su experiencia puede asistir técnicamente durante el programa, e introducir las mejoras que requiere este aspecto.
- Apoyo para dotar a las municipalidades del equipo, mobiliario, utilería y material de oficina relacionado con la administración del Programa.

## **RESULTADOS ESPERADOS**

A través del fortalecimiento de estas áreas se espera obtener los siguientes resultados:

- Municipalidades con asesoramiento técnico continuo sobre procesos relacionados a la ejecución de proyectos comunitarios y pago de transferencias de apoyos monetarios.
- Programa PATI operativizado por las municipalidades de acuerdo a los objetivos.
- Municipalidades apropiadas de los beneficios del PATI.
- Municipalidades fortalecidas con capacidad de gestión, administración y operativización de los proyectos comunitarios.
- Municipalidades conocedoras de un protocolo básico de atención social desde la perspectiva de derechos y equidad de género.

El fortalecimiento estará orientado en las áreas de capacitación y asistencia técnica a:

- 1) Las municipalidades (dirigida a los Alcaldes/Alcaldesas, concejales, personal de gerencias, técnicos/as) y promotores / as, así como a personal de monitoreo y coordinación de los proyectos comunitarios del Programa.
- 2) A las organizaciones comunales (ADESCO y Comités de Desarrollo Local o similares), de manera indirecta.

Los procesos de asistencia técnica permitirán desarrollar de forma adecuada un seguimiento a los mecanismos de control de la calidad de los proyectos comunitarios y la capacitación brindada a los/as participantes.

Así mismo el FISDL, deberá realizar acciones que permitan el fortalecimiento de las capacidades existentes en la municipalidad, y en caso que éstas aún no se encuentren desarrolladas para la implementación del PATI, deberá promover y desarrollar acciones con la finalidad de establecerlas, actividad que se adiciona al asesoramiento técnico que se brindará a la municipalidad.

El componente de fortalecimiento municipal en estas áreas es preciso pensarlo desde una visión de integralidad y con la participación de las instituciones ejecutoras INSAFORP, MTPS y FISDL.

Se esperaría que al final del Programa, este proceso de fortalecimiento municipal permita a las administraciones municipales contar con capacidad técnica y administrativa (personal y funcionarios con mas conocimiento y capacidad en los procesos) para atender a población pobre; que cuenten con las herramientas e instrumentos técnicos para diseñar programas de tipo social y de desarrollo económico (que incluyan los componentes de empleabilidad y formación laboral), así como que cuenten con mejores herramientas de tipo técnico gerencial para comprender el ciclo de proyectos sociales.

El FISDL transferirá a la municipalidad los conocimientos y la tecnología (procedimientos, software, programas a nivel informático, entre otros), necesaria para que el personal responsable de la Municipalidad, pueda realizar el seguimiento de los proyectos.

Seguimiento de todas las fases del ciclo de proyecto, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación, enfatizando mucho en asesorar técnicamente, la adopción de un esquema administrativo que le permita hacer funcionar y ejecutar de la mejor manera las actividades de los proyectos comunitarios.

## **5. CAPÍTULO CINCO: MONITOREO Y EVALUACIÓN**

### **5.1. MONITOREO**

El programa contará con un mecanismo de seguimiento que proporcionará información oportuna y detallada sobre el estado de las actividades operativas,

con el propósito de medir el avance hacia el logro de los objetivos, detectar posibles problemas para corregirlos de forma temprana, así como de ser insumo para la toma de decisiones y la mejora continua durante la duración del programa.

Las actividades relacionadas al monitoreo programático en cada municipio e indirectamente de los proyectos comunitarios estarán a cargo de la Gerencia de Programas y la Gerencia de Operaciones del FISDL, quienes en coordinación con los responsables del programa en las municipalidades, recolectarán la información pertinente a las actividades operativas para su consolidación y análisis, de acuerdo al esquema siguiente:



A nivel local, los responsables de proyecto son las personas encargadas de dirigir cada uno de los proyectos comunitarios que se ejecutan en el municipio, ellos son los encargados de llevar el control de los participantes en las actividades comunitarias y de capacitación. Al finalizar cada mes, cada responsable de proyecto debe enviar el Informe mensual de actividades (Anexo 14) al coordinador municipal, junto con los listados de asistencia.

El coordinador municipal de proyectos/monitores del Programa, a su vez, debe consolidar y digitar la información contenida en los informes mensuales de actividades en una hoja de cálculo, archivo que debe ser entregado, junto a los listados de asistencia entregados por los responsables de cada proyecto, al asesor municipal del FISDL, quien debe revisarlos y trasladarlos a la Gerencia de Programa para su consolidación final junto a la información de todos los municipios participantes. A partir de ésta información se deben alimentar los indicadores correspondientes.

En ese sentido, la municipalidad deberá tener a disposición de las Instituciones ejecutoras, toda la información relacionada con el monitoreo del programa.

## 5.2. EVALUACIÓN

### 5.2.1. INFORME DE TÉRMINO DE PROYECTOS COMUNITARIOS

Al finalizar cada uno de los proyectos comunitarios, se debe elaborar un Informe de Término del Proyecto, en el cual se debe hacer un breve análisis de la

ejecución del proyecto y del logro de los resultados planteados en el perfil correspondiente antes de iniciar las acciones.

El propósito de éste informe es evaluar el desempeño de cada uno de los proyectos comunitarios ejecutados, conocer si se cumplieron las expectativas planteadas al inicio de cada proyecto y obtener aprendizajes que retroalimenten futuros proyectos.

Estas evaluaciones deberán ser elaboradas por los responsables en cada gobierno local en coordinación con la Gerencia de Operaciones del FISDL, por medio de la jefatura del programa.

El anexo 21 presenta el formato sugerido para la elaboración del Informe de Término de Proyecto Comunitario.

### **5.2.2. EVALUACIÓN DE PROCESOS**

Se debe realizar una evaluación de los procesos clave del programa en los municipios de la primera fase de implementación. Los resultados obtenidos serán insumo para incorporar mejoras en las acciones del programa en su fase de expansión.

A continuación se describen el objetivo general y los específicos para la evaluación de procesos:

#### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la implementación de los procesos del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI) en los municipios con el propósito de determinar su pertinencia, efectividad y calidad, así como documentar aprendizajes para retroalimentar las subsecuentes fases de expansión.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Analizar si la implementación de los procesos del programa en los municipios de primera fase de implementación se dio conforme al diseño establecido, determinando y verificando las posibles causas de las no conformidades.
2. Analizar los cambios realizados al diseño original del programa (si los hubiese) y los motivos por lo cuales se dieron.
3. Para cada proceso analizar su eficacia, pertinencia, suficiencia y oportunidad.
4. Identificar problemas e inconvenientes que afectaron la implementación de los procesos y su solución.
5. Analizar los procesos del programa y proponer mejoras para ser implementadas en las subsecuentes fases de expansión.

6. Conocer la opinión de los y las participantes del programa sobre la calidad de las intervenciones, su pertinencia y participación en la formulación del proyecto.
7. Conocer la opinión de los alcaldes y de los equipos municipales involucrados sobre la calidad, efectividad, pertinencia de las intervenciones y su rol en la formulación del proyecto.
8. Analizar el proceso de rendición de cuentas al FISDL, identificar problemas e inconvenientes y proponer mejoras.
9. Sistematizar los problemas encontrados en la ejecución del programa y proponer sus posibles soluciones.
10. Servir de insumo para retroalimentar las acciones en la fase de expansión.

### **5.2.3. EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN**

#### **OBJETIVO**

El objetivo general de la evaluación es conocer la percepción que tienen los participantes del programa sobre los procesos y beneficios recibidos, con el propósito de estimar su nivel de satisfacción en un momento determinado y retroalimentar las acciones del programa.

#### **METODOLOGÍA**

Para lograr el objetivo de la evaluación se utilizará la técnica de la “encuesta de opinión” dirigida a los y las participantes de los diferentes proyectos comunitarios.

En ese sentido, durante las últimas jornadas de capacitación se proporcionará un cuestionario a una muestra de participantes, a quienes se les solicitará su opinión con relación a los procesos y servicios que reciben, así como su percepción sobre si ha habido cambios en su calidad de vida, en la de su familia y en su comunidad.

El instrumento de medición será un cuestionario estandarizado que solicitará la opinión de los y las participantes sobre los siguientes procesos y temáticas:

- Selección e incorporación de participantes.
- Selección de proyectos comunitarios y asignación de participantes.
- Orientación para la ejecución del proyecto comunitario.
- Plan de capacitación recibido.
- Pago de apoyos monetarios de apoyo al ingreso.
- Trato adecuado.
- Usos del apoyo monetario.
- Percepción sobre cambios en calidad de vida a nivel individual, familiar y comunitario.

Los datos recolectados en cada ejercicio de evaluación serán procesados y analizados por personal del departamento de evaluación de la Gerencia de Investigación y Desarrollo, quienes elaborarán un informe de resultados que incluye los principales hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Esta evaluación será realizada para cada convocatoria del programa.

#### 5.2.4. EVALUACIÓN DE IMPACTO (FASE DE EXPANSIÓN)

El programa contará con una evaluación de impacto en su etapa de expansión. Este proceso de evaluación estará a cargo de una entidad externa e independiente, contratada por Secretaría Técnica de la Presidencia por medio de un concurso público.

En el diseño de la evaluación de impacto del PATI se han determinado dos objetivos principales: determinar el impacto del PATI sobre el bienestar y la empleabilidad de los beneficiarios, así como el impacto adicional (marginal) del módulo de capacitación integral sobre esos mismos resultados. Dos indicadores claves para medir el impacto son el ingreso y la empleabilidad. Se ha considerado además otros indicadores indirectos como relaciones sociales, violencia, empoderamiento de las mujeres, consumo, utilidad de los proyectos comunitarios.

Asimismo, la evaluación de impacto considerará la heterogeneidad de los impactos del programa por edad, género y duración de la participación en el Programa. Los impactos del Programa pueden variar entre hombres y mujeres, así como entre participantes jóvenes y de más edad. La hipótesis es que los retornos sobre experiencia laboral y capacitación adicional serían mayores para las participantes más jóvenes y mujeres que cuentan con menos experiencia laboral y educación. Lo anterior es sumamente importante, especialmente en vista de que la mayoría de los programas de apoyo han sido dirigidos a los hombres. Adicionalmente, hay intereses en identificar políticas que generen empleo para jóvenes con experiencia laboral limitada.

Para medir el impacto del PATI sobre el ingreso y la empleabilidad de los beneficiarios, se consideraran dos diseños complementarios: ***matching con diferencias en diferencias entre asentamiento de tratamiento y de comparación, y regresión discontinua en asentamientos de tratamiento.*** Estos 2 diseños usan metodologías no experimentales pero al utilizarlos juntos se permite reducir los riesgos asociados con cada una de estas metodologías. Los dos diseños complementarios producen **2 grupos de comparación:**

- Primer grupo de comparación: ***Asentamiento que entraran al programa en la 4ta convocatoria.***

- Segundo grupo de comparación: ***Individuos que se inscriben para participar en el PATI en la primera convocatoria, pero que no salen priorizados por la formula de priorización.***

Por otro lado, para medir el impacto marginal de la capacitación integral se usará un diseño experimental. El componente de *capacitación integral* será asignado aleatoriamente a la mitad de los asentamientos de cada municipio participando en la primera convocatoria. El diseño experimental introducirá la variación en la intensidad del componente de capacitación entre los 100 asentamientos en la primera convocatoria. Todos los 100 asentamientos recibirán la capacitación básica (técnica). Además, la mitad de los 100 asentamientos también recibirán un módulo de capacitación integral. Los beneficiarios en los 50 asentamientos restantes servirán de grupo de comparación. El diseño experimental riguroso producirá estimaciones fiables del impacto del componente de capacitación sobre el ingreso y la empleabilidad de los participantes.

El diseño final de la evaluación de impacto así como las implicaciones operativas para la implementación de las metodologías anteriormente descritas, deberán ser aprobadas por los Comités Intersectorial del SPSU y Técnico Intersectorial del Plan Anti-Crisis y SPSU. Así mismo, tanto el diseño de la evaluación como las metodologías a utilizar, se darán a conocer a las entidades ejecutoras y co-ejecutoras del Programa para que se garanticen que todas las intervenciones operativas consideradas en este proceso se realicen y con ello poder medir los impactos del PATI.

### 5.3. INDICADORES A NIVEL DE RESULTADOS

Para el seguimiento del programa se utilizarán los indicadores a nivel de resultado que se detallan a continuación:

Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Frecuencia de medición
Porcentaje de personas participantes del programa	(Número de personas que recibieron o están recibiendo los beneficios del programa / Número de personas programadas) *100	Porcentaje	Registro de participantes	Semestral
Porcentaje de AUP cubiertos por el programa	(Número de AUP que reciben los beneficios del programa / Número de AUP programados)*100	Porcentaje	Registro de participantes	Semestral
Porcentaje de proyectos comunitarios	(Número de proyectos comunitarios comunitarias ejecutados / Número de	Porcentaje	Gerencia de Operaciones	Semestral

<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Frecuencia de medición</b>
comunitarias ejecutados	proyectos comunitarios programadas) *100			
Porcentaje de proyectos comunitarios que están incluidos en Planes Municipales de Desarrollo	(Número de proyectos comunitarios ejecutados / Número de proyectos comunitarios incluidos en Planes Municipales de Desarrollo) *100	Porcentaje	Gerencia de Operaciones	Semestral
Porcentaje de jornadas de capacitación realizadas	(Número de jornadas de capacitación realizadas / Número de jornadas de capacitación programadas) *100	Porcentaje	Gerencia de Operaciones	Semestral
Porcentaje de personas que completaron el programa	(Número de personas que han completado el programa / Número de personas que se inscribieron en el programa) *100	Porcentaje	Registro de participantes	Semestral
Tasa de participación de la mujer en el programa	(Número de mujeres que participan del programa / Número de personas que se inscribieron en el programa) *100	Porcentaje	Registro de participantes	Semestral
Tasa de participación de personas jóvenes en el programa (separado por género)	(Número de jóvenes que participan del programa / Número de personas que se inscribieron en el programa) *100	Porcentaje	Registro de participantes	Semestral
Porcentaje de personas que se retiraron del programa (separado por género)	(Número de personas que se retiraron del programa / Número de personas que se inscribieron en el programa) *100	Porcentaje	Registro de participantes	Semestral

# FISDL



---

**Documentos en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.**

---

# FISDL



**CONVENIO DE EJECUCIÓN ENTRE EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR Y EL GOBIERNO MUNICIPAL DE APOPA, DEPARTAMENTO SAN SALVADOR.**

**Por una parte**

**Marta Carolina Avalos Burgos**, mayor de edad, economista, del domicilio de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, con Documento Único de Identidad Número [REDACTED], actuando en mi calidad de Presidenta del Consejo de Administración del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, entidad de Derecho Público, con número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce- trescientos once mil noventa- ciento dos- siete, y que en el transcurso del presente instrumento se denominará **“EL FONDO”** o **“EL FISDL”**.

**Por otra parte**

**Jose Elías Hernández Hernández**, mayor de edad, Comerciante, del domicilio de Apopa, departamento Apopa, con Documento Único de Identidad Número: [REDACTED], Alcalde del Municipio de Apopa departamento San Salvador, actuando en representación del Concejo Municipal de ese Municipio y que en el curso de este documento se denominará **“EL GOBIERNO MUNICIPAL”**.

**CONSIDERANDO:**

Que con el inicio de la gestión presidencial 2009-2014 se anuncia la creación de las bases de un Sistema de Protección Social Universal el cual busca imprimir una visión y carácter integral a las intervenciones en los municipios.

Que el Sistema de Protección Social Universal, es una estrategia de política social, sustentada en un enfoque de derechos que potencia el desarrollo humano de las personas y en el ciclo de vida al identificar a las comunidades y familias como sujetos activos del desarrollo y los involucra en la identificación y solución de sus problemas. En general se propone garantizar a todos los ciudadanos un piso social básico en el acceso a educación, nutrición, seguridad alimentaria, salud, vivienda, servicios básicos, infraestructura comunitaria, generación de ingreso y seguridad social.

Que aunado a esta estrategia de mediano y largo plazo y debido a la situación económica interna impactada por la crisis internacional, el Gobierno de El Salvador se planteó la realización de diversas acciones a través de un Plan global anticrisis entre las que se encuentran el Programa de empleo público e ingreso temporal.

En el marco del Plan Anticrisis se ha diseñado el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI) que busca atender las demandas de ingreso y empleabilidad de la población pobre y más vulnerable de las áreas urbanas del país, quienes por la crisis económica ven agudizada su situación de precariedad, volviéndose aún más vulnerables.

Que el PATI, tiene como objetivo general la protección temporal de los ingresos a personas de hogares urbanos más pobres a través de la participación en proyectos comunitarios y de capacitación.

*Programa de Apoyo Temporal al Ingreso -PATI*  
*Convenio FISDL-GOBIERNO MUNICIPAL DE APOPA*

---

Que el PATI, como parte del Programa Comunidades Solidarias Urbanas CSU, contempla acciones integradas, el cual es coordinado y dirigido por la Secretaría Técnica de la Presidencia y para su ejecución y apoyo, cuenta con la participación de diferentes instituciones gubernamentales, entre ellas el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador - FISDL, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social – MTPS y el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional- INSAFORP.

Que la ejecución técnica del PATI está a cargo del FONDO y otras entidades ejecutoras, en permanente coordinación con los Gobiernos Municipales y organizaciones comunitarias, considerando que la participación de los Gobiernos Municipales es clave, por su rol como autoridades locales y punto de coordinación para la promoción del desarrollo en sus municipios.

Que entre el FONDO y el Gobierno Municipal, existe el acuerdo mutuo y voluntario de unir esfuerzos para contribuir a la ejecución del PATI de manera conjunta, por lo que se hace oportuno el establecimiento de este instrumento para la fluida ejecución del Programa.

**POR TANTO:**

Acordamos suscribir el presente Convenio, que se regirá por las cláusulas siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: OBJETIVOS DEL CONVENIO**

El objetivo del presente Convenio es establecer las responsabilidades y los compromisos entre el FONDO y el Gobierno Municipal, para la ejecución del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso en el municipio de Apopa, departamento de San Salvador, con amplia participación local, bajo el principio que el Gobierno Municipal será el enlace con el FONDO para la promoción y coordinación local del Programa y el apoyo para el logro de los objetivos del mismo.

**CLÁUSULA SEGUNDA: MONTOS Y APORTES DE GOBIERNO MUNICIPAL Y FISDL**

1. El Gobierno Municipal aportará los recursos necesarios en concepto de contrapartida, para ejecutar los proyectos comunitarios, los cuales estarán detallados en cada uno de los perfiles de dichos proyectos.
2. El FISDL aportará en efectivo hasta un monto de **DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 299,900.00 )**, según el detalle siguiente: a) hasta **DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 272,400.00)**, con fondos provenientes del préstamo BIRF 7811-SV del Banco Mundial, en concepto de apoyo monetario, que será entregado directamente a las personas participantes en los proyectos comunitarios; b) hasta **VEINTISIETE MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 27,500.00)**, con recursos provenientes del préstamo BIRF 7811-SV del Banco Mundial, para la administración de los proyectos comunitarios, calculados en **DOS MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,500.00)** por cada uno de los mismos, los cuales serán transferidos al Gobierno Municipal y administrados de acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa PATI.

**CLÁUSULA TERCERA: RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

1. Cumplir con todos los procedimientos, manuales y guías del FISDL, relacionados con el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso, PATI.
2. Liderar y promover el funcionamiento de la Comisión PATI Municipal, que se forme en cada convocatoria.
3. Planificar y asegurar el cumplimiento de las acciones para la ejecución del PATI en el

*Programa de Apoyo Temporal al Ingreso -PATI*  
*Convenio FISDL-GOBIERNO MUNICIPAL DE APOPA*

---

Municipio.

4. Nombrar al personal idóneo necesario para la ejecución y seguimiento del Programa en el Municipio.
5. Elaborar los perfiles de los proyectos comunitarios a ejecutar, en base a los lineamientos estipulados en la Guía Operativa PATI y entregarlos al FONDO, para la revisión del cumplimiento de las viabilidades.
6. Aportar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos comunitarios, de acuerdo a lo detallado en los perfiles.
7. Ejecutar los proyectos comunitarios con los alcances y calidad definida en los perfiles; la calidad final de los proyectos comunitarios será responsabilidad del Gobierno Municipal, quien responderá por las deficiencias que se encuentren.
8. Abrir una **Cuenta Corriente para el Programa**, la cual se denominará **Municipio APOPA/FISDL/PATI/ADMINISTRACIÓN**, donde serán depositados los fondos asignados por el FISDL para la administración de los proyectos comunitarios, de acuerdo a lo descrito en el numeral dos de la Cláusula Cuarta del presente Convenio. Cuando en la cuenta se generen otros ingresos, por ejemplo: intereses, multas, penalidades etc., el Gobierno Municipal se compromete a transferirlos en su totalidad al FISDL, al momento de liquidar los fondos del Programa.
9. Mantener un proceso continuo de liquidaciones, para ello antes de solicitar un nuevo desembolso se documentará la liquidación respectiva con toda la información solicitada por el FISDL. Presentar la última liquidación al FISDL, en un plazo no mayor de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de la sexta transferencia monetaria a los y las participantes en cada uno de los períodos de duración de los proyectos comunitarios (6 meses).
10. Realizar los procesos de contratación de los bienes y servicios de los proyectos comunitarios y su seguimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP; y manejar los recursos financieros asignados a cargo de este Convenio en cuentas separadas de otros fondos. Lo anterior incluye facilitar la documentación de los procesos vinculados al manejo de fondos transferidos a la administración municipal.
11. Permitir y aceptar sin ninguna restricción, auditorías internas o externas que el FISDL u otras instituciones de Cooperación Externa relacionadas con el financiamiento del Programa, que se contraten para propósitos de este convenio, facilitando toda la información y documentación necesaria para tales efectos. Lo anterior, sin menoscabo de las auditorías de la Corte de Cuentas de la República.
12. Permitir y aceptar sin ninguna restricción, la revisión de los procesos de adquisición y contratación de los bienes y servicios relacionados con el Programa indicado en este convenio, por parte del personal del FISDL u otras instituciones de Cooperación Externa relacionadas con el financiamiento del mismo.
13. Coordinar con el FISDL las actividades protocolarias de inicio y finalización de los proyectos.
14. El Gobierno Municipal se obliga al reintegro de fondos al FISDL, si derivado de una Auditoría o una revisión, resultaren costos cuestionables o irregularidades en cualquier proyecto comunitario, relacionado con este convenio. Adicionalmente, el Gobierno Municipal da por aceptado que el FISDL procederá a suspender los desembolsos de los costos administrativos de los proyectos comunitarios no ejecutados y /o congelar los fondos no utilizados para la administración de los mismos, en el plazo establecido, hasta que sea debidamente justificada dicha situación (la falta de presentación oportuna de la documentación sobre el uso de los fondos transferidos a la administración municipal).
15. Realizar el seguimiento e ingresar oportunamente los datos al sistema, sobre el cumplimiento de corresponsabilidades de los participantes.
16. Promover la participación ciudadana y la información local alrededor del PATI, sirviendo de punto de coordinación para los esfuerzos de contraloría social de las distintas acciones

*Programa de Apoyo Temporal al Ingreso -PATI*  
*Convenio FISDL-GOBIERNO MUNICIPAL DE APOPA*

---

- operativas que se desarrollen en el Municipio.
17. Participar activamente en las actividades de capacitación, planificación, asesoría y asistencia técnica que se acuerden conjuntamente como parte del fortalecimiento municipal (Eje 4 del PATI).
  18. Garantizar que la ejecución del Programa se efectúe bajo estándares de transparencia y ética, eliminando prácticas de inducción a los participantes en el uso de cualquier tipo de propaganda del programa para fines electorales, partidarios, ideológicos o personales, y se o a su participación en actividades proselitistas o de índole diferente a la naturaleza del PATI, durante las horas de ejecución de las actividades que les demande el Programa.
  19. Garantizar que funcionarios, empleados públicos pertenecientes a la Municipalidad o cualquier participante o persona involucrada con la ejecución del Programa, **no utilicen** indumentaria que contenga mensajes, colores y logos con algún tipo de proselitismo electoral, partidario, ideológico o personal dentro de la ejecución de las actividades del programa; así mismo, **no utilizar** el Programa y su logo en productos o actividades de carácter proselitista o de índole diferente a la naturaleza del PATI.

**CLÁUSULA CUARTA: RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL FISDL.**

El FISDL, en el marco de este Convenio es facilitador, coordinador y responsable de los diferentes procesos y actividades del ciclo de proyectos comunitarios y se compromete a lo siguiente:

1. Aportar en efectivo hasta un monto de **DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 272,400.00)**, en concepto de apoyo monetario, que será entregado directamente a las personas participantes en los proyectos comunitarios (454 participantes x \$ 600.00 = \$ 272,400.00) con recursos provenientes del préstamo BIRF 7811-SV del Banco Mundial.
2. Realizar las transferencias monetarias de forma directa a cada uno de los participantes en los proyectos comunitarios, para lo cual se ha asignado la suma total de seiscientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 600.00) por participante en cada semestre.
3. Transferir al Gobierno Municipal, los fondos asignados para la administración de los proyectos comunitarios definidos en el marco del presente Convenio, hasta por un monto de **VEINTISIETE MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 27,500.00)**. Dichos fondos se transferirán durante un semestre (convocatoria), en tres desembolsos y sus respectivas liquidaciones, dos de 33% y uno de 34%: a) el primero se realizará posterior a la firma del presente convenio, después de ser aprobados los proyectos comunitarios por parte del FISDL; b) el segundo cuando la Municipalidad liquide el 65% del primero y c) el último cuando haya liquidado la totalidad del primero más el 65% del segundo desembolso.
4. Facilitar al Gobierno Municipal, la información útil y necesaria sobre el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso, PATI.
5. Administrar los procesos de pago a los participantes, así como la liquidación de planillas de pago.
6. Participar activamente en la instancia local de coordinación municipal para el PATI.
7. Dar seguimiento y asesorar al Gobierno Municipal durante todo el proceso de ejecución de los diferentes sub componentes del PATI, a través del Asesor/a para el Desarrollo Local
8. Asesorar al Gobierno Municipal en la identificación y formulación de los proyectos comunitarios.
9. Monitorear y evaluar las actividades locales ejecutadas en el municipio, en el marco del Programa, así como los proyectos comunitarios.
10. Ejecutar conjuntamente con el Gobierno Municipal las acciones de visibilidad y comunicación social del PATI.
11. Proveer la plataforma tecnológica y los sistemas de información del Programa.

**Programa de Apoyo Temporal al Ingreso -PATI**  
**Convenio FISDL-GOBIERNO MUNICIPAL DE APOPA**

---

12. Ejecutar el componente de fortalecimiento municipal en lo concerniente a capacitaciones y asistencia técnica con el personal municipal que se identifiquen conjuntamente, en función del buen desarrollo del Programa y su articulación con otros actores.
13. Realizar el proceso de inscripción e identificación de potenciales participantes en forma responsable.
14. Administrar la base de datos de los participantes.
15. Consolidar los informes periódicamente sobre el desarrollo del PATI en el Municipio.

**CLÁUSULA QUINTA: LOCALIZACIÓN**

El PATI en el municipio de Apopa, Departamento de San Salvador, será ejecutado en los asentamientos urbanos de extrema y alta precariedad identificados en el Mapa de Pobreza Urbana (PNUD-FLACSO 2009), acordados mutuamente entre el FONDO y la Municipalidad y de acuerdo a los criterios establecidos en la Guía Operativa PATI.

**CLÁUSULA SEXTA: MODIFICACIONES**

El presente convenio podrá modificarse por escrito a través de una adenda, previo acuerdo de las partes, conforme lo demanden los procesos y las actividades que se ejecuten en el marco del mismo.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA**

El presente convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción del mismo y finaliza hasta que el Gobierno Municipal liquide financieramente el Programa.

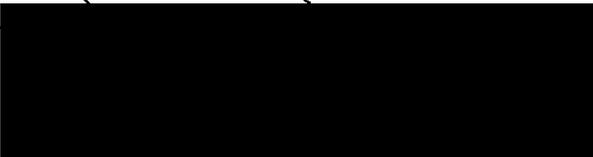
**CLÁUSULA OCTAVA: ACEPTACIÓN**

El FISDL y el Gobierno Municipal, declaran que aceptan el contenido de las cláusulas del presente Convenio y se obligan a cumplirlas.

En fe de lo anterior suscribimos el presente Convenio en dos originales de igual valor en la ciudad de San Salvador, a los siete días del mes de febrero del año dos mil catorce.

  
**Marta Carolina Avalos Burgos**  
Presidenta FISDL



  
**José Elías Hernández Hernández**  
Alcalde Municipal de Apopa  
Departamento de San Salvador



**DOY FE:** Que las firmas que calzan el anterior documento y que se leen: "Carolina Ávalos" e "ilegible" son **AUTÉNTICAS**, por haber sido puestas a mi presencia de su puño y letra por los señores: **MARTA CAROLINA ÁVALOS BURGOS**, de [redacted] años de edad, Economista, del domicilio de [redacted] Departamento de [redacted] persona a quien conozco e identifico por medio de su documento único de identidad número [redacted], que tuve a la vista, actuando en su carácter de Presidenta del Consejo de Administración del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, Entidad de derecho público, de esta plaza, con número de identificación tributaria número cero seiscientos catorce- trescientos once mil noventa- ciento dos- siete, personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS SESENTA Y DOS del Tomo TRESCIENTOS NUEVE de fecha Dieciséis de Noviembre del año mil novecientos noventa, donde consta la publicación del Decreto Legislativo Número SEISCIENTOS DIEZ, que contiene la Ley de Creación del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL DE EL SALVADOR; b) Ejemplar del Diario Oficial Número CIENTO OCHENTA Y CUATRO,

13 11 17

**Programa de Apoyo Temporal al Ingreso -PATI**  
**Convenio FISDL-GOBIERNO MUNICIPAL DE APOPA**

---

Tomo TRESCIENTOS TREINTA Y TRES, de fecha dos de octubre del año mil novecientos noventa y seis, que contiene el Decreto Legislativo Número OCHOCIENTOS VEINTISEIS, de fecha diecinueve de Septiembre de mil novecientos noventa y seis, en el que constan las Reformas a la Ley de Creación del FONDO DE INVERSION SOCIAL DE EL SALVADOR, en el referido Decreto OCHOCIENTOS VEINTISEIS, en su artículo Primero se crea el FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, como entidad de Derecho Público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones y con personalidad jurídica propia, siendo su domicilio el de esta ciudad; que entre sus finalidades se encuentra la de otorgar actos como el presente, y que de conformidad al los artículos Ocho y Diez de la misma, la representación legal del FONDO, corresponde al Presidente del Consejo de Administración; c) Ejemplar del Diario Oficial número DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO, tomo número TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES, de fecha catorce de diciembre de dos mil once, en el cual aparece publicado el Acuerdo Ejecutivo número QUINIENTOS SETENTA Y SEIS, de fecha doce de diciembre de dos mil once, del cual consta que la Licenciada **MARTA CAROLINA ÁVALOS BURGOS**, fue nombrada Presidenta del Consejo de Administración del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, a partir del día trece de diciembre de dos mil once, para terminar el período de funciones que finaliza el día veintitrés de octubre del año dos mil catorce, de conformidad a lo dispuesto en los artículos UNO Y OCHO de la Ley del "FONDO"; y **JOSE ELIAS HERNANDEZ HERNANDEZ**, de [REDACTED] años de edad, comerciante, del domicilio de [REDACTED], departamento de la [REDACTED], persona a quien no conozco pero identifiqué por medio de su Documento Unico de Identidad Número [REDACTED], en su carácter de Alcalde del Municipio de Apopa, departamento de San Salvador, personería que doy fé de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: Credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral con fecha veintiocho de abril de dos mil doce, de la cual consta que en las elecciones efectuadas el día once de marzo de dos mil doce, el compareciente resultó electo como Alcalde Municipal de ese Municipio, para un período que vencerá el día treinta de abril de dos mil quince. San Salvador, a los siete días del mes de febrero del año dos mil catorce.



# FISDL



---

**Documentos en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.**

---

# FISDL



**CONVENIO DE EJECUCION ENTRE EL FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR Y EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

**Por una parte**

**Marta Carolina Avalos Burgos**, mayor de edad, Licenciada en Economía, del domicilio de Antigua Cuscatlán, departamento de La Libertad, con Documento Único de Identidad Número [REDACTED], actuando en mi calidad de Presidenta del Consejo de Administración del Fondo de Inversión Social Para el Desarrollo Local de El Salvador, y como representante legal, entidad de Derecho Público, y que en el transcurso del presente instrumento se denominará **“EL FONDO”** o **“EL FISDL”**.

**Por otra parte**

Roberto Edgardo Herrera Díaz Canjura, mayor de edad, Empleado, del domicilio de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad Número [REDACTED], Alcalde del Municipio de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, actuando en representación del Concejo Municipal de ese Municipio, y que en el curso de este documento se denominará **“EL GOBIERNO MUNICIPAL”**.

**CONSIDERANDO:**

Que con el inicio de la gestión presidencial 2009-2014 se anuncia la creación de las bases de un Sistema de Protección Social Universal el cual busca imprimir una visión y carácter integral a las intervenciones.

Que el Sistema de Protección Social Universal es una estrategia de política social, sustentada en un enfoque de derechos que potencia el desarrollo humano de las personas, se basa en el ciclo de vida e identifica a las comunidades y familias como sujetos activos del desarrollo y los involucra en la identificación y solución de sus problemas. En general se propone garantizar a todos los ciudadanos un piso social básico en el acceso a educación, nutrición, seguridad alimentaria, salud, vivienda, servicios básicos, infraestructura comunitaria, generación de ingreso y seguridad social.

Que aunado a esta estrategia de mediano y largo plazo, y debido a la situación económica interna impactada por la crisis internacional, el Gobierno se planteó la realización de diversas acciones a través de un Plan Global Anti- Crisis entre las que se encuentran el Programa de empleo público e ingreso temporal.

Que en el marco del Plan Global Anticrisis, se ha diseñado el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI) que busca atender las demandas de ingreso y empleabilidad de la población pobre y más vulnerable de las áreas urbanas del país, quienes por la crisis económica ven agudizada su situación de precariedad, volviéndose aún más vulnerables.

Que el PATI Fase I desarrollado en el municipio con fondos del Banco Mundial entre 2011 y 2012 ha cumplido su objetivo general que es la protección temporal de los ingresos de personas de los hogares urbanos más vulnerables a través de la participación en proyectos comunitarios y de capacitación.

**Programa de Apoyo Temporal al Ingreso -PATI- Fase II**  
**Convenio FISDL-GOBIERNO MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE**

---

Que particularmente, el PATI pretende contribuir a minimizar los impactos del fenómeno del desempleo en las zonas urbanas del país, y teniendo en cuenta que aún persiste la situación crítica del 2009 que originó este programa se ha determinado continuar apoyando al municipio en la ejecución del PATI con fondos provenientes del Fondo Común de Apoyo Programático a Comunidades Solidarias FOCAP y el Programa de Apoyo Comunidades Solidarias de El Salvador PACSES, debido a la existente vulnerabilidad económica y social en dichas comunidades.

Que el PATI, como parte del Programa Comunidades Solidarias Urbanas contempla acciones integrales, es coordinado y dirigido por la Secretaría Técnica de la Presidencia, y para su ejecución y apoyo, cuenta con la participación de diferentes instituciones gubernamentales tales como: el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, Instituto Nacional de la Juventud, entre otras.

Que la ejecución técnica del PATI está a cargo del FONDO y otras entidades ejecutoras, en permanente coordinación con los Gobiernos Municipales, líderes y lideresas comunales, considerando que la participación de los Gobiernos Municipales es clave por su rol de autoridades locales y punto de coordinación para la promoción del desarrollo local.

Que entre el FONDO y el Gobierno Municipal, existe el acuerdo mutuo y voluntario de unir esfuerzos para contribuir a la ejecución del PATI Fase II, por lo que se hace oportuno el establecimiento de este instrumento para la fluida viabilización del Programa, ejecutado de manera conjunta.

**POR TANTO:**

Acordamos suscribir el presente Convenio, que se regirá por las cláusulas siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA: OBJETIVOS DEL CONVENIO**

El objetivo del presente Convenio es establecer las responsabilidades y los compromisos entre el FONDO y el GOBIERNO MUNICIPAL, para la ejecución del PROGRAMA DE APOYO TEMPORAL AL INGRESO, en una segunda fase, en el municipio de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, con amplia participación local, bajo el principio que el GOBIERNO MUNICIPAL será el enlace con el FONDO para la promoción y coordinación local del PROGRAMA y el apoyo para el logro de los objetivos del mismo.

**CLAUSULA SEGUNDA: MONTO DE LA INTERVENCION Y APORTES DE GOBIERNO LOCAL Y EL FISDL.**

El monto de la intervención del Programa es hasta una suma de **DOSCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 240,900.00).**

- El Gobierno Municipal aportará los recursos necesarios para ejecutar las actividades comunitarias las cuales están detalladas en los perfiles de cada uno de los proyectos comunitarios que formulen.
- El FISDL aportará en efectivo hasta un monto de **DOSCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 240,900.00), según el detalle siguiente: a) Hasta DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 218,400.00),** con fondos provenientes de fuente FOCAP-PACSES, en concepto de apoyo

monetario que será entregado directamente a las personas participantes en los proyectos comunitarios; **b) Hasta VEINTE Y DOS MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 22,500.00)**, con recursos del FISDL, para la administración de los proyectos comunitarios, calculados en **DOS MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$2,500.00 USD)** por cada uno de los mismos, los cuales serán transferidos a la Municipalidad y administrados de acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa.

### **CLAUSULA TERCERA: RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**El gobierno municipal tendrá las responsabilidades siguientes:**

1. Liderar y promover el funcionamiento de la instancia intersectorial de coordinación municipal para el PATI.
2. Cumplir con todos los procedimientos, manuales y guías del FISDL, relacionados con el PROGRAMA DE APOYO TEMPORAL AL INGRESO.
3. Planificar y asegurar el cumplimiento de las acciones para la ejecución del PATI en el municipio.
4. Elaborar los perfiles de los proyectos comunitarios a ejecutar, en base a los lineamientos estipulados en la Guía Operativa PATI-Fase II y entregarlos al FONDO, para la revisión de las viabilidades.
5. Aportar los recursos para la ejecución de los proyectos comunitarios.
6. Nombrar al personal idóneo necesario para el seguimiento y ejecución del Programa en el municipio.
7. Ejecutar los proyectos comunitarios con los alcances y calidad definida en los perfiles. La calidad final de los proyectos comunitarios será responsabilidad del Gobierno Municipal, quien responderá por las deficiencias que se encuentren.
8. Abrir una **Cuenta de Ahorros Global (Restringida), denominada TONACATEPEQUE/FISDL/PATI- FASE II**, donde serán depositados los fondos de parte del FISDL, de acuerdo a lo descrito en el numeral dos de la Cláusula Cuarta del presente convenio; y abrir una **Cuenta Corriente para el Programa**, la cual se denominará **TONACATEPEQUE/FISDL/PATI-FASE II/Administración**, a la que se le transferirán, de la Cuenta de Ahorros Global, los fondos asignado por el FISDL, para los costos administrativos de los proyectos comunitarios. Cuando en las cuentas se generen otros ingresos, por ejemplo: intereses, multas, penalidades etc., el Gobierno Municipal se compromete a transferirlos en su totalidad al FISDL, al momento de liquidar los fondos del Programa.
9. Mantener un proceso continuo de liquidaciones, para ello antes de solicitar un nuevo desembolso se documentará la liquidación respectiva con toda la información solicitada por el FISDL. Presentar la última liquidación al FISDL, en un plazo no mayor de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de la sexta transferencia monetaria a los y las participantes.
10. Realizar los procesos de contratación de los bienes y servicios de los proyectos comunitarios y su seguimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP. Manejar los recursos financieros asignados a cargo de este Convenio en cuentas separadas de otros fondos.
11. Permitir y aceptar sin ninguna restricción, auditorías internas o externas que el FISDL u otras instituciones de Cooperación Externa relacionadas con el financiamiento del Programa, contraten para propósitos de este convenio, facilitando toda la información y documentación necesaria para tales efectos. Lo anterior, sin menoscabo de las

- auditorias de la Corte de Cuentas de la República.
12. Permitir y aceptar sin ninguna restricción, la revisión de los Procesos de Adjudicación y Contratación de los bienes y servicios relacionados con el Programa indicado en este convenio, por parte del personal del FISDL u otras instituciones de Cooperación Externa relacionadas con el financiamiento del mismo.
  13. Coordinar con el FISDL las actividades protocolarias de inicio y finalización de los proyectos.
  14. El Gobierno Municipal se obliga al reintegro de Fondos al FISDL, si derivado de una Auditoria o una revisión, resultaren costos cuestionables o irregularidades en cualquier proyecto comunitario, relacionado con este convenio. Adicionalmente, el Gobierno Municipal da por aceptado que el FISDL procederá a suspender los desembolsos de los costos administrativos de los proyectos comunitarios no ejecutados y /o congelar los fondos no utilizados para la administración de los mismos, en el plazo establecido, hasta que sea debidamente justificada dicha situación.
  15. Promover la participación ciudadana y la información local alrededor del PATI, sirviendo de punto de coordinación para los esfuerzos de contraloría social de las distintas acciones operativas que se desarrollen en el Municipio.
  16. Brindar seguimiento a las acciones de Convivencia y Prevención de la violencia con las instancias responsables y apoyar la ejecución de actividades en los Asentamientos Urbanos Precarios.
  17. Brindar seguimiento y apoyar las acciones relacionadas con la Inserción Productiva (bono productivo y Asistencia Técnica) con las instancias responsables de la ejecución del componente.
  18. Realizar el seguimiento e ingresar oportunamente los datos al sistema, sobre el cumplimiento de corresponsabilidades de los participantes.

#### **CLAUSULA CUARTA: RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL FISDL.**

El FISDL, en el marco de este Convenio es facilitador, coordinador y responsable de los diferentes procesos y actividades del ciclo de proyectos comunitarios y se compromete a lo siguiente:

1. Aportar en efectivo hasta un monto de **DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 218,400.00)**, en concepto de apoyo monetario que será entregado directamente a las personas participantes en los proyectos comunitarios (364 participantes x \$600.00 = \$218,400.00) con recursos provenientes de la fuente FOCAP-PACSES.
2. Transferir a la Municipalidad, los fondos asignados para la administración de los proyectos comunitarios ejecutados por el Gobierno Municipal, en el marco del presente Convenio, hasta por un monto de **VEINTIDOS MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 22,500.00)**. Los fondos se transferirán en dos desembolsos de 33% y uno de 34%; el primero se realizará posterior a la firma del presente convenio, después de ser aprobados los proyectos comunitarios, el segundo cuando la Municipalidad liquide el 65% del primero y el último cuando haya liquidado la totalidad del primero más el 65% del segundo desembolso.
3. Facilitar al Gobierno Municipal, información sobre el PROGRAMA DE APOYO TEMPORAL AL INGRESO.
4. Realizar las transferencias monetarias de forma directa a cada uno de los participantes en los proyectos comunitarios. Para lo cual se ha asignado la suma total de **SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 600.00)**, a

- cada participante.
5. Administrar los procesos de pago a los participantes, así como la liquidación de planillas de pago.
  6. Participar en calidad de observador en cualquier etapa del Programa, a través del Asesor en Desarrollo Local u otro funcionario del FISDL.
  7. Participar activamente en la instancia local de coordinación municipal para el PATI.
  8. Asesorar al gobierno local durante el proceso de identificación y formulación de los proyectos comunitarios.
  9. Asesorar al gobierno local en la ejecución de los componentes relacionados al PATI.
  10. Monitorear y evaluar las actividades locales ejecutadas en el municipio en el marco del programa
  11. Monitorear los proyectos comunitarios de los Asentamientos Urbanos Precarios (AUP) que se ejecuten en el Municipio.
  12. Ejecutar actividades de visibilidad y comunicación social del programa.
  13. Registrar e identificar a potenciales participantes y priorización de los mismos.
  14. Administrar la base de datos de los participantes.
  15. Consolidar los informes periódicamente sobre el desarrollo del PATI en el municipio.

**CLAUSULA QUINTA: LOCALIZACION**

El PATI, en el municipio de Tonacatepeque, será ejecutado en las comunidades ubicadas en asentamientos urbanos de extrema y alta precariedad los cuales han sido identificados en el Mapa de Pobreza Urbana (PNUD-FLACSO 2009), y acordados mutuamente entre el FONDO y la Municipalidad, de acuerdo a los criterios establecidos en la Guía Operativa PATI-Fase II.

**CLAUSULA SEXTA. MODIFICACIONES.**

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

**CLAUSULA SEPTIMA: VIGENCIA.**

El presente convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción del mismo y durará hasta que el Gobierno Municipal liquide financieramente el Programa.

**CLAUSULA OCTAVA: ACEPTACION**

El FISDL y el Gobierno Municipal, declaran que aceptan el contenido de las cláusulas del presente Convenio y se obligan a cumplirlas.

En fe de lo anterior suscribimos el presente Convenio en dos originales de igual valor en la ciudad de San Salvador, a los doce días del mes de junio del año dos mil doce.

  
Marta Carolina Avalos Burgos  
Presidenta FISDL

  
Roberto Edgardo Herrera Díaz Canjura  
Alcalde Municipal de Tonacatepeque  
Departamento de San Salvador



**Programa de Apoyo Temporal al Ingreso -PATI- Fase II**  
**Convenio FISDL-GOBIERNO MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE**

---

**DOY FE:** Que las firmas que calzan el anterior documento y que se leen: "Carolina Avalos" e "Ilegible" son **AUTÉNTICAS**, por haber sido puestas a mi presencia de su puño y letra por los señores: **MARTA CAROLINA AVALOS BURGOS**, de [REDACTED] años de edad, Economista, del domicilio de Antigua Cuscatlán, departamento de La Libertad, persona a quien conozco, portadora de su Documento Único de Identidad Número [REDACTED], actuando en su carácter de Presidenta del Consejo de Administración del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, Entidad de Derecho Público, de esta plaza de la Ciudad de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED]

[REDACTED] personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS SESENTA Y DOS del Tomo TRESCIENTOS NUEVE de fecha Dieciséis de Noviembre del año de mil novecientos noventa, que contiene el Decreto Legislativo Número SEISCIENTOS DIEZ, que contiene la Ley de Creación del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL DE EL SALVADOR; b) Ejemplar del Diario Oficial Número CIENTO OCHENTA Y CUATRO, Tomo TRESCIENTOS TREINTA Y TRES, de fecha dos de octubre del año mil novecientos noventa y seis, que contiene el Decreto Legislativo Número OCHOCIENTOS VEINTISEIS, de fecha diecinueve de Septiembre de mil novecientos noventa y seis, en el que constan las Reformas a la Ley de Creación del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL DE EL SALVADOR, emitida por Decreto Legislativo Número SEISCIENTOS DIEZ, publicado en el Diario Oficial Número DOSCIENTOS SESENTA Y DOS Tomo TRESCIENTOS NUEVE, del dieciséis de noviembre del mismo año; en el referido Decreto OCHOCIENTOS VEINTISEIS, en su artículo Primero se crea el FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, como entidad de Derecho Público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones y con personería jurídica propia, siendo su domicilio el de esta ciudad; que entre sus finalidades se encuentra la de otorgar actos como el presente, y que de conformidad a los artículos Ocho y Diez de la misma, la representación legal del FONDO, corresponde a la Presidencia del Consejo de Administración. c) Acuerdo Ejecutivo Número QUINIENTOS SETENTA Y SEIS, de fecha doce de diciembre de dos mil once, del que consta que la Licenciada Marta Carolina Avalos Burgos, fue nombrada Presidenta del Consejo de Administración del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, a partir del día trece de diciembre de dos mil once, para terminar el período de funciones que finaliza el día veintitrés de octubre del año dos mil catorce, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos UNO Y OCHO de la Ley del "FONDO"; y **ROBERTO EDGARDO HERRERA DÍAZ CANJURA**, de [REDACTED] años de edad, Empleado, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], persona a quien hoy conozco e identifiqué con su Documento Único de Identidad, Número [REDACTED], en su carácter de Alcalde Municipal del municipio de Tonacatepeque, departamento de San Salvador, y como representante legal del Concejo Municipal de ese Municipio, con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED]

[REDACTED] personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista Credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral con fecha veintiocho de abril de dos mil doce, de la cual consta que en las elecciones efectuadas el día once de marzo del año dos mil doce, resultó electo el Alcalde Municipal de ese Municipio, para un período que vencerá el día treinta de abril del año dos mil quince. San Salvador, a los doce días del mes de junio del año dos mil doce.



# FISDL



---

**Documentos en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.**

---

# FISDL



**CONVENIO DE EJECUCIÓN ENTRE EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL  
DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR Y EL GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUILARES,  
DEPARTAMENTO SAN SALVADOR**

**Por una parte**

**Marta Carolina Avalos Burgos**, mayor de edad, economista, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], con Documento Único de Identidad Número [REDACTED], actuando en mi calidad de Presidenta del Consejo de Administración del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, entidad de Derecho Público, con número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-trescientos once mil noventa- ciento dos- siete, y que en el transcurso del presente instrumento se denominará **"EL FONDO"** o **"EL FISDL"**.

**Por otra parte**

**Wilfredo Edgardo Peña López**, mayor de edad, Doctor en Medicina, del domicilio de [REDACTED] departamento [REDACTED], con Documento Único de Identidad Número: [REDACTED], Alcalde del Municipio de Aguilares, departamento San Salvador, actuando en representación del Concejo Municipal de ese Municipio y que en el curso de este documento se denominará **"EL GOBIERNO MUNICIPAL"**.

**CONSIDERANDO:**

Que con el inicio de la gestión presidencial 2009-2014 se anuncia la creación de las bases de un Sistema de Protección Social Universal el cual busca imprimir una visión y carácter integral a las intervenciones en los municipios.

Que el Sistema de Protección Social Universal, es una estrategia de política social, sustentada en un enfoque de derechos que potencia el desarrollo humano de las personas y en el ciclo de vida al identificar a las comunidades y familias como sujetos activos del desarrollo y los involucra en la identificación y solución de sus problemas. En general se propone garantizar a todos los ciudadanos un piso social básico en el acceso a educación, nutrición, seguridad alimentaria, salud, vivienda, servicios básicos, infraestructura comunitaria, generación de ingreso y seguridad social.

Que aunado a esta estrategia de mediano y largo plazo y debido a la situación económica interna impactada por la crisis internacional, el Gobierno de El Salvador se planteó la realización de diversas acciones a través de un Plan global anticrisis entre las que se encuentran el Programa de empleo público e ingreso temporal.

En el marco del Plan Anticrisis se ha diseñado el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI) que busca atender las demandas de ingreso y empleabilidad de la población pobre y más vulnerable de las áreas urbanas del país, quienes por la crisis económica ven agudizada su situación de precariedad, volviéndose aún más vulnerables.

Que el PATI, tiene como objetivo general la protección temporal de los ingresos a personas de hogares urbanos más pobres a través de la participación en proyectos comunitarios y de capacitación.

Que el PATI, como parte del Programa Comunidades Solidarias Urbanas CSU, contempla acciones integradas, el cual es coordinado y dirigido por la Secretaría Técnica de la Presidencia y para su ejecución y apoyo, cuenta con la participación de diferentes instituciones gubernamentales, entre ellas el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador - FISDL, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social – MTPS y el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional- INSAFORP.

Que la ejecución técnica del PATI está a cargo del FONDO y otras entidades ejecutoras, en permanente coordinación con los Gobiernos Municipales y organizaciones comunitarias, considerando que la participación de los Gobiernos Municipales es clave, por su rol como autoridades locales y punto de coordinación para la promoción del desarrollo en sus municipios.

Que entre el FONDO y el Gobierno Municipal, existe el acuerdo mutuo y voluntario de unir esfuerzos para contribuir a la ejecución del PATI de manera conjunta, por lo que se hace oportuno el establecimiento de este instrumento para la fluida ejecución del Programa.

**POR TANTO:**

Acordamos suscribir el presente Convenio, que se regirá por las cláusulas siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: OBJETIVOS DEL CONVENIO**

El objetivo del presente Convenio es establecer las responsabilidades y los compromisos entre el FONDO y el Gobierno Municipal, para la ejecución del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso en el municipio de Aguilares, departamento de San Salvador con amplia participación local, bajo el principio que el Gobierno Municipal será el enlace con el FONDO para la promoción y coordinación local del Programa y el apoyo para el logro de los objetivos del mismo.

**CLÁUSULA SEGUNDA: MONTOS Y APORTES DE GOBIERNO MUNICIPAL Y FISDL**

1. El Gobierno Municipal aportará los recursos necesarios en concepto de contrapartida, para ejecutar los proyectos comunitarios, los cuales estarán detallados en cada uno de los perfiles de dichos proyectos.
2. El FISDL aportará en efectivo hasta un monto de **CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 185,500.00)**, según el detalle siguiente: **a) hasta CIENTO SESENTA Y OCHO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 168,000.00)**, con fondos provenientes del préstamo BIRF 7811-SV del Banco Mundial, en concepto de apoyo monetario, que será entregado directamente a las personas participantes en los proyectos comunitarios; **b) hasta DIECISIETE MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 17,500.00)**, con recursos provenientes del préstamo BIRF 7811-SV del Banco Mundial, para la administración de los proyectos comunitarios, calculados en **DOS MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,500.00)** por cada uno de los mismos, los cuales serán transferidos al Gobierno Municipal y administrados de acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa PATI.

**CLÁUSULA TERCERA: RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

1. Cumplir con todos los procedimientos, manuales y guías del FISDL, relacionados con el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso, PATI.
2. Liderar y promover el funcionamiento de la Comisión PATI Municipal, que se forme en cada convocatoria.

*Programa de Apoyo Temporal al Ingreso -PATI*  
*Convenio FISDL-GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUILARES*

---

3. Planificar y asegurar el cumplimiento de las acciones para la ejecución del PATI en el Municipio.
4. Nombrar al personal idóneo necesario para la ejecución y seguimiento del Programa en el Municipio.
5. Elaborar los perfiles de los proyectos comunitarios a ejecutar, en base a los lineamientos estipulados en la Guía Operativa PATI y entregarlos al FONDO, para la revisión del cumplimiento de las viabilidades.
6. Aportar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos comunitarios, de acuerdo a lo detallado en los perfiles.
7. Ejecutar los proyectos comunitarios con los alcances y calidad definida en los perfiles; la calidad final de los proyectos comunitarios será responsabilidad del Gobierno Municipal, quien responderá por las deficiencias que se encuentren.
8. Abrir una **Cuenta Corriente para el Programa**, la cual se denominará **Municipio AGUILARES/FISDL/PATI/ADMINISTRACIÓN**, donde serán depositados los fondos asignados por el FISDL para la administración de los proyectos comunitarios, de acuerdo a lo descrito en el numeral dos de la Cláusula Cuarta del presente Convenio. Cuando en la cuenta se generen otros ingresos, por ejemplo: intereses, multas, penalidades etc., el Gobierno Municipal se compromete a transferirlos en su totalidad al FISDL, al momento de liquidar los fondos del Programa.
9. Mantener un proceso continuo de liquidaciones, para ello antes de solicitar un nuevo desembolso se documentará la liquidación respectiva con toda la información solicitada por el FISDL. Presentar la última liquidación al FISDL, en un plazo no mayor de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de la sexta transferencia monetaria a los y las participantes en cada uno de los períodos de duración de los proyectos comunitarios (6 meses).
10. Realizar los procesos de contratación de los bienes y servicios de los proyectos comunitarios y su seguimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP; y manejar los recursos financieros asignados a cargo de este Convenio en cuentas separadas de otros fondos. Lo anterior incluye facilitar la documentación de los procesos vinculados al manejo de fondos transferidos a la administración municipal.
11. Permitir y aceptar sin ninguna restricción, auditorías internas o externas que el FISDL u otras instituciones de Cooperación Externa relacionadas con el financiamiento del Programa, que se contraten para propósitos de este convenio, facilitando toda la información y documentación necesaria para tales efectos. Lo anterior, sin menoscabo de las auditorías de la Corte de Cuentas de la República.
12. Permitir y aceptar sin ninguna restricción, la revisión de los procesos de adquisición y contratación de los bienes y servicios relacionados con el Programa indicado en este convenio, por parte del personal del FISDL u otras instituciones de Cooperación Externa relacionadas con el financiamiento del mismo.
13. Coordinar con el FISDL las actividades protocolarias de inicio y finalización de los proyectos.
14. El Gobierno Municipal se obliga al reintegro de fondos al FISDL, si derivado de una Auditoría o una revisión, resultaren costos cuestionables o irregularidades en cualquier proyecto comunitario, relacionado con este convenio. Adicionalmente, el Gobierno Municipal da por aceptado que el FISDL procederá a suspender los desembolsos de los costos administrativos de los proyectos comunitarios no ejecutados y /o congelar los fondos no utilizados para la administración de los mismos, en el plazo establecido, hasta que sea debidamente justificada dicha situación (la falta de presentación oportuna de la documentación sobre el uso de los fondos transferidos a la administración municipal).

*Programa de Apoyo Temporal al Ingreso -PATI*  
*Convenio FISDL-GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUILARES*

---

15. Realizar el seguimiento e ingresar oportunamente los datos al sistema, sobre el cumplimiento de corresponsabilidades de los participantes.
16. Promover la participación ciudadana y la información local alrededor del PATI, sirviendo de punto de coordinación para los esfuerzos de contraloría social de las distintas acciones operativas que se desarrollen en el Municipio.
17. Participar activamente en las actividades de capacitación, planificación, asesoría y asistencia técnica que se acuerden conjuntamente como parte del fortalecimiento municipal (Eje 4 del PATI).
18. Garantizar que la ejecución del Programa se efectúe bajo estándares de transparencia y ética, eliminando prácticas de inducción a los participantes en el uso de cualquier tipo de propaganda del programa para fines electorales, partidarios, ideológicos o personales, y se o a su participación en actividades proselitistas o de índole diferente a la naturaleza del PATI, durante las horas de ejecución de las actividades que les demande el Programa.
19. Garantizar que funcionarios, empleados públicos pertenecientes a la Municipalidad o cualquier participante o persona involucrada con la ejecución del Programa, **no utilicen** indumentaria que contenga mensajes, colores y logos con algún tipo de proselitismo electoral, partidario, ideológico o personal dentro de la ejecución de las actividades del programa; así mismo, **no utilizar** el Programa y su logo en productos o actividades de carácter proselitista o de índole diferente a la naturaleza del PATI.

**CLÁUSULA CUARTA: RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL FISDL.**

El FISDL, en el marco de este Convenio es facilitador, coordinador y responsable de los diferentes procesos y actividades del ciclo de proyectos comunitarios y se compromete a lo siguiente:

1. Aportar en efectivo hasta un monto de **CIENTO SESENTA Y OCHO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 168,000.00)**, en concepto de apoyo monetario, que será entregado directamente a las personas participantes en los proyectos comunitarios (280 participantes x \$ 600.00 = \$ 168,000.00) con recursos provenientes del préstamo BIRF 7811-SV del Banco Mundial.
2. Realizar las transferencias monetarias de forma directa a cada uno de los participantes en los proyectos comunitarios, para lo cual se ha asignado la suma total de seiscientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 600.00) por participante en cada semestre.
3. Transferir al Gobierno Municipal, los fondos asignados para la administración de los proyectos comunitarios definidos en el marco del presente Convenio, hasta por un monto de **DIECISIETE MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 17,500.00)**. Dichos fondos se transferirán durante un semestre (convocatoria), en tres desembolsos y sus respectivas liquidaciones, dos de 33% y uno de 34%: a) el primero se realizará posterior a la firma del presente convenio, después de ser aprobados los proyectos comunitarios por parte del FISDL; b) el segundo cuando la Municipalidad liquide el 65% del primero y c) el último cuando haya liquidado la totalidad del primero más el 65% del segundo desembolso.
4. Facilitar al Gobierno Municipal, la información útil y necesaria sobre el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso, PATI.
5. Administrar los procesos de pago a los participantes, así como la liquidación de planillas de pago.
6. Participar activamente en la instancia local de coordinación municipal para el PATI.
7. Dar seguimiento y asesorar al Gobierno Municipal durante todo el proceso de ejecución

**Programa de Apoyo Temporal al Ingreso -PATI**  
**Convenio FISDL-GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUILARES**

---

de los diferentes sub componentes del PATI, a través del Asesor/a para el Desarrollo Local

8. Asesorar al Gobierno Municipal en la identificación y formulación de los proyectos comunitarios.
9. Monitorear y evaluar las actividades locales ejecutadas en el municipio, en el marco del Programa, así como los proyectos comunitarios.
10. Ejecutar conjuntamente con el Gobierno Municipal las acciones de visibilidad y comunicación social del PATI.
11. Proveer la plataforma tecnológica y los sistemas de información del Programa.
12. Ejecutar el componente de fortalecimiento municipal en lo concerniente a capacitaciones y asistencia técnica con el personal municipal que se identifiquen conjuntamente, en función del buen desarrollo del Programa y su articulación con otros actores.
13. Realizar el proceso de inscripción e identificación de potenciales participantes en forma responsable.
14. Administrar la base de datos de los participantes.
15. Consolidar los informes periódicamente sobre el desarrollo del PATI en el Municipio.

**CLÁUSULA QUINTA: LOCALIZACIÓN**

El PATI en el municipio de Aguilares, Departamento de San Salvador, será ejecutado en los asentamientos urbanos de extrema y alta precariedad identificados en el Mapa de Pobreza Urbana (PNUD-FLACSO 2009), acordados mutuamente entre el FONDO y la Municipalidad y de acuerdo a los criterios establecidos en la Guía Operativa PATI.

**CLÁUSULA SEXTA: MODIFICACIONES**

El presente convenio podrá modificarse por escrito a través de una adenda, previo acuerdo de las partes, conforme lo demanden los procesos y las actividades que se ejecuten en el marco del mismo.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA**

El presente convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción del mismo y finaliza hasta que el Gobierno Municipal liquide financieramente el Programa.

**CLÁUSULA OCTAVA: ACEPTACIÓN**

El FISDL y el Gobierno Municipal, declaran que aceptan el contenido de las cláusulas del presente Convenio y se obligan a cumplirlas.

En fe de lo anterior suscribimos el presente Convenio en dos originales de igual valor en la ciudad de San Salvador, a los siete días del mes de febrero del año dos mil catorce.

[Redacted Signature]

**Marta Carolina Avalos Burgos**  
**Presidenta FISDL**



[Redacted Signature]

**Wilfredo Edgardo Peña López**  
**Alcalde Municipal de Aguilares**  
**Departamento de San Salvador**



**DOY FE:** Que las firmas que calzan el anterior documento y que se leen: "Carolina Ávalos" y "WE Peña L" son **AUTÉNTICAS**, por haber sido puestas a mi presencia de su puño y letra por los señores: **MARTA CAROLINA ÁVALOS BURGOS**, de [Redacted] años de edad,

*Programa de Apoyo Temporal al Ingreso -PATI  
Convenio FISDL-GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUILARES*

---

Economista, del domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED], persona a quien conozco e identifico por medio de su documento único de identidad número [REDACTED], que tuve a la vista, actuando en su carácter de Presidenta del Consejo de Administración del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, Entidad de derecho público, de esta plaza, con número de identificación tributaria número [REDACTED], personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS SESENTA Y DOS del Tomo TRESCIENTOS NUEVE de fecha Dieciséis de Noviembre del año mil novecientos noventa, donde consta la publicación del Decreto Legislativo Número SEISCIENTOS DIEZ, que contiene la Ley de Creación del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL DE EL SALVADOR; b) Ejemplar del Diario Oficial Número CIENTO OCHENTA Y CUATRO, Tomo TRESCIENTOS TREINTA Y TRES, de fecha dos de octubre del año mil novecientos noventa y seis, que contiene el Decreto Legislativo Número OCHOCIENTOS VEINTISEIS, de fecha diecinueve de Septiembre de mil novecientos noventa y seis, en el que constan las Reformas a la Ley de Creación del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL DE EL SALVADOR, en el referido Decreto OCHOCIENTOS VEINTISEIS, en su artículo Primero se crea el FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, como entidad de Derecho Público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones y con personalidad jurídica propia, siendo su domicilio el de esta ciudad; que entre sus finalidades se encuentra la de otorgar actos como el presente, y que de conformidad al los artículos Ocho y Diez de la misma, la representación legal del FONDO, corresponde al Presidente del Consejo de Administración; c) Ejemplar del Diario Oficial número DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO, tomo número TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES, de fecha catorce de diciembre de dos mil once, en el cual aparece publicado el Acuerdo Ejecutivo número QUINIENTOS SETENTA Y SEIS, de fecha doce de diciembre de dos mil once, del cual consta que la Licenciada **MARTA CAROLINA ÁVALOS BURGOS**, fue nombrada Presidenta del Consejo de Administración del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, a partir del día trece de diciembre de dos mil once, para terminar el período de funciones que finaliza el día veintitrés de octubre del año dos mil catorce, de conformidad a lo dispuesto en los artículos UNO Y OCHO de la Ley del "FONDO"; y **WILFREDO EDGARDO PEÑA LOPEZ**, de [REDACTED] y [REDACTED] años de edad, doctor en medicina, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], persona a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Unico de Identidad Número [REDACTED], en su carácter de Alcalde del Municipio de Aguilares, departamento de San Salvador, personería que doy fé de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: Credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral con fecha veintiocho de abril de dos mil doce, de la cual consta que en las elecciones efectuadas el día once de marzo de dos mil doce, el compareciente resultó electo como Alcalde Municipal de ese Municipio, para un período que vencerá el día treinta de abril de dos mil quince. San Salvador, a los siete días del mes de febrero del año dos mil catorce.

