

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FINET	Aprobación:	Nivel:	Código:
	25/04/2013	2	MA-FIN-1-2

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Ricardo César Larín Deleón	Ángela del Rosario Zamora Rivas	
Cargo:	Técnico de Programa	Coordinador del FINET	
Fecha:	22/04/2013	22/04/2013	
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>FIN-287/13</u> Fecha <u>25/04/2013</u>	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración FINET	
Sesión: DL-832/2013	Fecha: 22/04/2013	Sesión: FIN-287/2013	Fecha: 25/04/2013

I. ÍNDICE DEL MANUAL: DOCUMENTOS VIGENTES

	Nombre de Sección	Página	Fecha última modificación	Código de Sección
	Carátula	1	25/04/2013	MA-FIN-1-0
I	Índice del Manual	2		
II	Registro a Actualizaciones del Manual	3		
III	Introducción	4		
IV	Objetivos del Manual	5		
V	Alcance	6		
VI	Marco Legal	7		
VII	Normas Generales del Manual de Procesos y Procedimientos	10		
VIII	Normas de Cambios	11		
IX	Estructura del Manual	14		
X	Glosario de Términos	15		
XI	Glosario de Abreviaturas	32		
XII	Procesos, Subprocesos, Procedimientos. Instructivos Operativos y Formularios	34		

II. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES DEL MANUAL

VERSIÓN	DOCUMENTOS/ DESCRIPCIÓN	INSTANCIA DE APROBACIÓN	Fecha y N° Sesión (si aplica)
0	Manual Completo	Consejo de Administración FINET	Sesión: FIN -113/2007 Fecha: 26 de abril de 2007
1	Manual Completo	Consejo de Administración FINET	Sesión: FIN -155/2008 Fecha: 18 de septiembre de 2008
2	Manual Completo	Consejo de Administración FINET	Sesión: FIN-287/2013 Fecha: 25 de abril de 2013

III. INTRODUCCIÓN

La Ley de EL FONDO DE INVERSIÓN EN ELECTRICIDAD Y TELEFONÍA, en adelante "FINET" o "el Fondo", fue aprobada mediante Decreto Legislativo No. 454 del 09 de julio de 1998 y su reglamento mediante Decreto Ejecutivo No. 55 del 24 de mayo de 1999.

La ley de FINET fue reformada mediante D.L. N° 294, del 31 de marzo del 2004, publicado en el D.O. N° 79, Tomo 363, del 30 de abril del 2004, en su Art. 17.

El presente manual contiene los procesos de trabajo relacionados con la Cadena de Valor Institucional, desarrollados por las unidades que conforman el FISDL y FINET. Incluye las políticas, procedimientos y formularios a ser utilizados; elementos importantes para contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de unos procesos y procedimientos estandarizados, eficientes y conocidos por todos.

Este Manual de Procesos y Procedimientos del FINET, pretende orientar las actividades de todas las unidades que conforman el FISDL y FINET y que estén relacionadas con las actividades claves de la Institución para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en los términos que especifica la Ley del FINET.

Los conceptos documentados en las políticas, procesos y procedimientos diagramados, son las "*reglas de juego*" que deben guiar a todo el personal del FISDL y FINET, a realizar una gestión transparente, objetiva y fluida. Una clave del éxito para la utilización eficiente de este instrumento es la activa participación de los interesados, sus líderes y sus autoridades, así como su continuo ajuste a la realidad cambiante, tanto del país como de la institución.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El principal objetivo del presente manual es establecer los procesos y procedimientos que guíen y orienten el trabajo diario de las diferentes unidades que conforman el FISDL y FINET, relacionadas con la Cadena de Valor Institucional, cuya misión es la de "Reducir la pobreza promoviendo procesos de desarrollo local".

Específicamente, el Manual de Procesos y Procedimientos del FINET pretende:

- Documentar las operaciones del FINET relacionadas con el otorgamiento de subsidios en sus actividades, facilitando el acceso de los sectores rurales y los de menores ingresos de la población, a los servicios de electricidad y telefonía.

- Contar con un instrumento estándar de consulta que permita el manejo uniforme, eficiente y eficaz de las operaciones realizadas por el FINET.
- Brindar una base estandarizada para que todos los procesos y procedimientos relacionados con el FINET que competen a las diferentes unidades, sean efectuados de manera consistente y constante y que se constituya en una herramienta de apoyo a la inducción y capacitación del personal.
- Contar con una herramienta práctica de orientación y guía que a su vez puede ser fortalecida dentro de un proceso de mejora continua.
- Contar con los manuales, que establece el Art. 13, del Reglamento de la Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía.

V. ALCANCE

La Ley del FINET contempla otorgamiento de subsidios a proyectos tanto de electricidad como de telefonía con el objeto de facilitar el acceso a estos servicios a los sectores rurales y los de menores ingresos de la población, no obstante la necesidad primaria de la población se ha manifestado más al tema de electricidad, por lo tanto el presente manual desarrolla exclusivamente los procesos relacionados con otorgamiento de subsidios a proyectos de infraestructura eléctrica y las actividades afines comprendidas en la Ley. El tema de telefonía y otros tipos de subsidio comprendidos en la Ley del FINET podrá abordarse a futuro.

El Manual del FINET comprende los siguientes procesos, políticas, procedimientos, instructivos y documentos anexos:

- Proceso de Gestión de Proyectos FINET
- Política Operativa:
 - Política de Gestión de Proyectos FINET
- Procedimientos:
 - Procedimiento de Recepción de Solicitudes
 - Procedimiento de Evaluación, Selección y Priorización y Aprobación de Solicitudes
 - Procedimiento de Asignación de Fondos de Subsidio y Administración de Contrato
- Instructivos operativos:
 - Instructivo de seguimiento de los usos e impacto de los subsidios entregados a proyectos
 - Instructivo para el llenado de la Solicitud de Proyecto de Electrificación Rural
- Documentos anexos:
 - Bases de subasta FINET
 - Modelo contrato de subsidio

VI. MARCO LEGAL

VI.1. Naturaleza

El FINET se constituye como una entidad con personería jurídica y patrimonio propio, administrada por EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, en adelante FISDL, y se relacionará con los Órganos del Estado a través del Ministerio de Economía. (Art. 1 de la Ley del FINET).

VI.2. Duración

El FINET se constituye por un plazo indefinido.

VI.3. Dependencia jerárquica

La representación legal del FINET le corresponderá al Presidente del Consejo de Administración del FISDL. (Art. 1 de la Ley del FINET).

El Presidente del FISDL tendrá la facultad de nombrar al Coordinador del FINET, así como la de crear otras Unidades que sean necesarias para su manejo.

El Coordinador del FINET dependerá jerárquicamente de la Gerencia General, y será responsable de coordinar y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la operatividad del FINET y las relaciones interinstitucionales asociadas; preparar para su aprobación, los procesos de adjudicación de los recursos del FINET para programas de subsidio de inversión y de consumo orientados a comunidades rurales de bajos ingresos, así como los manuales de procesos de evaluación, selección, adjudicación y seguimiento de los recursos; dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones de la Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía.

Para el cumplimiento de sus objetivos el FINET contará, además de la Presidencia y la Gerencia General, con la organización administrativa del FISDL, la cual está integrada de la siguiente forma:

- a) El Consejo de Administración;
- b) El Comité Técnico Consultivo;
- c) Otras unidades que sean necesarias

El Art. 2.- del Reglamento del FINET establece: *“Siendo que el FINET será administrado por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, que en adelante se denominará “FISDL”, estarán*

también sujetos al cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, el Consejo de Administración así como los funcionarios y demás empleados del FISDL”.

VI.4. Objetivo fundamental

El Art. 3 de la Ley del FINET establece como el objetivo fundamental:

“El fondo tendrá como objeto facilitar el acceso de los sectores rurales y los de menores ingresos de la población, a los servicios de electricidad y telefonía”.

VI.5. Atribuciones del FINET

Para los efectos de presente Manual y con base a lo estipulado en el Art. 4 de la Ley del FINET, son atribuciones del Fondo, entre otras:

- a. Subsidiar la construcción y mejoramiento de la infraestructura para el suministro de energía eléctrica y la prestación de servicios de telefonía en áreas rurales y de bajos ingresos;
- b. Subsidiar el consumo de energía eléctrica y los servicios de telefonía en áreas rurales y de bajos ingresos, siempre que éstos sean de beneficio comunal; y el consumo de energía eléctrica residencial.

Se consideran de beneficio comunal los consumos de energía eléctrica asociados a proyectos de extracción, bombeo y rebombeo de agua, y los de inmuebles utilizados para la prestación de servicios de educación y salud, cuando estos sean propiedad o estén bajo administración de las comunidades, independientes de la forma en que se hayan constituido o asociado.

El Fondo otorgará el subsidio directamente a los usuarios residenciales y a los proyectos de beneficio comunal por medio de los comercializadores.

En el caso de subsidios a la construcción y mejoramiento de infraestructura, el Fondo adjudicará los recursos por medio de subasta. El subsidio será adjudicado al distribuidor o comercializador de energía eléctrica, o al operador de redes de acceso que requiera la menor cantidad de recursos para la construcción o mejoramiento de infraestructura, o para el suministro de energía eléctrica o la prestación de servicios de telefonía, según el caso.

La subasta deberá incluir todas las solicitudes que hayan sido calificadas, debiendo darle prioridad a los proyectos del sector rural, conservando el orden en que hayan sido presentados hasta una cantidad que aproximadamente sea equivalente a los recursos destinados para tal fin.

Como fue mencionado anteriormente, el presente manual desarrolla lo referente al otorgamiento de subsidios para la construcción y mejoramiento de infraestructura de eléctrica.

VI.6. Manuales

El Art. 13 del Reglamento de la Ley del FINET, establece que: “Art. 13.- EL FINET se regirá en materia administrativa y financiera por los Manuales aprobados para el FISDL y dispondrá de Manuales aprobados por el Consejo que regularán materias específicas, de la siguiente manera:

- a. Un Manual de Procedimientos de Evaluación y Selección de Solicitudes de Subsidio;
- b. Un Manual de Procedimientos de Adjudicación de subsidios sobre la base de subastas públicas;
- c. Un Manual de Seguimiento de los usos e impacto de los subsidios entregados a Proyectos.”

En los casos en que la presente Ley y su reglamento no dispongan de un procedimiento específico, se deberán aplicar las normas y procedimientos utilizados por el FISDL. (Art. 20.- Ley del FINET)

VI.7. Aprobación de los Manuales

Los manuales sólo podrán ser modificados por el Consejo a iniciativa del Presidente y a propuesta del Comité Técnico Consultivo. Los Manuales definidos anteriormente conforman el conjunto de normas, políticas y procedimientos sobre los cuales se desarrollarán las operaciones de la institución y deben estar en concordancia vigentes con las regulaciones aplicables.

VII. NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VII.1. General

El Departamento de Organización y Calidad (DOC) de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional (GPD) del FISDL, es la unidad responsable de mantener actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos. Los textos del Manual están redactados, organizados y presentados como una guía práctica para orientar el trabajo de acuerdo a la cadena de valor institucional. El Manual no constituye necesariamente un tratamiento completo de cada tema, por lo que los usuarios pueden recurrir a otras fuentes de información complementarias, conforme las circunstancias lo requieran (Planes Estratégicos, Manuales Operativos de Programas, Instructivos Operativos Institucionales, entre otros).

VII.2. Sistema Electrónico

El FISDL administra sus manuales por medio de su portal electrónico, que permite acceder a la información de interés general a todo el personal del FISDL y FINET. La ubicación del presente Manual de Organización la dará a conocer el Departamento de Organización y Calidad (DOC) y se presenta a continuación:

1. Versión vigente del Manual, con acceso para todos los empleados:

G:\bibl_int\doc_aproManual FINET

2. Versiones previas, no vigentes, con acceso restringido solo al DOC.

VII.3. Acceso al Manual

Todos los funcionarios y empleados del FISDL tienen acceso a la versión electrónica vigente del Manual de Procesos y Procedimientos del FINET. El manual es de uso interno y solo se tendrá acceso a él dentro de la Institución y ninguna copia deberá ser entregada a prestatarios, ejecutores, beneficiarios u otras terceras personas. No obstante lo anterior, la Gerencia General o la GPD, podrán autorizar la asignación de este manual a partes interesadas, en la medida en que tal acción sea de interés para el FISDL y FINET y quedará debidamente documentado por la GPD, de acuerdo al mecanismo establecido en la Guía de Documentación del FISDL.

VIII. NORMAS PARA CAMBIOS

VIII.1. Causas de cambios

Se identifican varios acontecimientos que, individualmente o en conjunto, causan cambios al Manual de Procesos y Procedimientos:

1. La creación, eliminación, fusión o división de uno o varios procesos y procedimientos;
2. La adición, modificación, transferencia o eliminación de actividades de un proceso o procedimientos;
3. Modificaciones en la estructura organizativa.
4. Modificaciones en la metodología establecida en el Instructivo de Documentación.

VIII.2. Quién puede solicitar un cambio

Procederá la evaluación de una propuesta de un cambio, cuando la solicitud se genere en cualquiera de los niveles identificados a continuación. No obstante, la propuesta de un cambio puede originarse en cualquier nivel organizacional, siempre y cuando cuente con la aprobación del nivel gerencial como mínimo, para lo cual cada área organizativa tiene designados Líderes de Procesos, los cuales han sido capacitados para realizar el análisis y modificaciones requeridas:

1. El Presidente del FISDL;
2. El Gerente General y

3. Gerentes de Área.
4. Comité de Calidad/ Representante de la Dirección
5. Líderes de Procesos

VIII.3. Niveles de aprobación de la solicitud de cambio

Para poder entrar en vigencia un cambio debe ser aprobado bajo los siguientes criterios:

CAUSAS DE CAMBIOS	APROBACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual completo 2. La creación o eliminación de procesos/ procedimientos; 3. La fusión o división de uno o varios procesos/ procedimientos. 4. Cambios en políticas operativas, flujogramas, objetivos, alcances, actividades, documentos relacionados o tabla de control de registros. 5. El cambio de nomenclatura de uno o varios procesos/ procedimientos (nombre y/o código). 6. Cambios en la parte introductoria del manual. 	CAD
<ol style="list-style-type: none"> 7. Formularios relacionados 	Gerente / Jefes de Área

VIII.4. Unidades responsables del estudio

1. GPD: Responsable de coordinar y dirigir el proceso de atención, recepción y análisis a las solicitudes de procesos / procedimientos.
2. DOC: Responsable de coordinación toda la fase de estudio, entrevistas e indagaciones, así como administrar los sistemas, documentación y archivo.
3. Líder de Proceso: Responsable de realizar los cambios.

VIII.5. Formalización y comunicación del cambio aprobado

Si la propuesta es aprobada, el DOC actualizará las secciones del Manual de Procesos y Procedimientos incorporando el cambio aprobado. Posteriormente el DOC debe comunicar oficialmente la decisión del CAD al responsable del proceso, por los medios establecidos para tales fines (correo electrónico, cartelera, comunicados), indicando y explicando el cambio, las secciones modificadas y la fecha de entrada en vigencia.

VIII.6. Registro de cambios al Manual

Para cada modificación al Manual de Procesos y Procedimientos; el DOC llevará registro de la aprobación de acuerdo al cuadro establecido en el numeral II, indicando:

1. El nuevo número de versión del Manual.
2. La sección / Las secciones del Manual donde ocurre el cambio;
3. La instancia de aprobación
4. La fecha y el número de la sesión en la cual es aprobado formalmente el cambio, por parte del Consejo de Administración, o la referencia al documento y fecha de aprobación, cuando la aprobación corresponde solo a la GGE o Gerencia / Jefatura de Área Responsable (Apartado VIII.3: Niveles de aprobación de la solicitud de cambios).

VIII.7. Documentación de respaldo

La documentación que respalda una modificación al Manual es la siguiente:

1. Copia del Punto de Acta donde se formaliza la aprobación y se establece la fecha de entrada en vigencia, cuando aplique (Apartado VIII.3: Niveles de aprobación de la solicitud de cambios).
2. Tabla de aprobación incluida en la primera página de cada proceso, procedimiento o formulario.

VIII.8. Manejo de Versiones

Para el eficiente y claro manejo de cambios al Manual Procesos y Procedimientos, se identifican dos tipos de representación de versiones:

1. Revisión integral del Manual, esta se representa con números enteros (sin cifras decimales);
Ejemplo: El Manual MA-FIN.1-0 es revisado integralmente y pasa a ser el Manual MA-FIN.1-2. El documento cambió de la versión 1 a la versión 2, sin cifras decimales.
2. Modificación de una o varias secciones en casos de cambios aislados se representa con cifras decimales.
Ejemplo: El Manual MA-FIN.1-1 es modificado parcialmente y pasa a ser el manual MA-FIN.1-1.1. El documento cambió de la versión 1 a la versión 1.1.

IX. ESTRUCTURA DEL MANUAL

IX.1. Especificaciones Técnicas del Manual

Las especificaciones técnicas del Manual de Procesos y Procedimientos, se constituyen en la normativa que rige el formato del contenido del Manual, y se encuentran definidas en el documento llamado "Instructivo de Documentación del FISDL".

IX.2. Clasificación de Procesos y Procedimientos

Los documentos de cada una de las secciones forman parte de los manuales descritos en el artículo 16 del Reglamento de Ley de Creación del FISDL y conforman el conjunto de normas, políticas y procedimientos sobre los cuales se desarrollarán las operaciones de la institución y deben estar en concordancia con las regulaciones vigentes aplicables. La compilación de cada uno de los manuales conforma el Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL.

A continuación se establece la clasificación de cada uno de los procesos que conforma cada uno de los manuales:

TIPO DE PROCESO	MANUAL	PROCESOS
Procesos Directrices	Manual de Procesos Directrices	PR-D.1 Planificación Institucional
		PR-D.2 Gestión de Calidad y Mejora Continua
		PR-D.3 Comunicación Institucional y Atención al Cliente
		PR-D.4 Gestión de Normativa Interna
Procesos Clave	Manual de Procesos Operativos	PR-C.1 Desarrollo de Programas
		PR-C.2 Gestión de Recursos
		PR-C.3 Aprobación de la Inversión
		PR-C.4 Ejecución
Procesos de Apoyo		PR-A.8 Aseguramiento de Calidad en Proyectos Centralizados de Infraestructura
	Manual de Procesos Administrativos	PR-A.1 Gestión Legal
		PR-A.2 Comunicaciones Internas
		PR-A.3 Gestión de Información y Tecnología
	Manual de Recursos Humanos	PR-A.7 Administración y Logística
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del FISDL	PR-A.4 Gestión de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras	PR-A.5 Adquisiciones, Contrataciones y Administración del Banco de Contratistas	
		PR-A.6 Administración de Recursos Financieros

IX.3. Metodología de Documentación

La metodología de documentación de procesos y procedimientos se encuentra establecida en el Instructivo de Documentación del FISDL.

X. GLOSARIO DE TERMINOS

El glosario términos aplicables se encuentra definido en la sección VIII. GLOSARIO DE TERMINOS del Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL.

XI. GLOSARIOS DE ABREVIATURAS

El glosario de abreviaturas aplicables se encuentra definido en la sección IX. GLOSARIO DE ABREVIATURAS del Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL.

XII. PROCESOS, POLÍTICA, SUBPROCESOS, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS OPERATIVOS, FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

A continuación se detalla cada uno de los procesos, subprocesos, procedimientos y formularios incluidos en este manual.

PR-FIN.1-2 Proceso de Gestión de Proyectos FINET

PP-FIN.1-1-2 Política de Gestión de Proyectos FINET

IO-FIN.1-1-2 Instructivo para el Seguimiento de los Usos e Impacto de los Subsidios Entregados a Proyectos

PO-FIN.1.1-2 Procedimiento de Recepción de solicitudes

PO-FIN.1.2-2 Procedimiento de Evaluación, Selección, Priorización y Aprobación de Solicitudes

PO-FIN.1.3-2 Procedimiento de Asignación de Fondos de Subsidio y Administración de Contrato

IO-FIN.1.1-1-2 Instructivo para completar el formulario de Solicitud de Proyecto de Electrificación Rural

FO-FIN.1.1-1-2 Solicitud Proyecto de Electrificación Rural

FO-FIN.1.2-1-2 Convocatoria a Comisión de Evaluación, Selección y Priorización de Solicitudes

FO-FIN.1.2-2-2 Acta de Evaluación, Selección y Priorización de Solicitudes

FO-FIN.1.2-3-2 Solicitud de Contrapartida

FO-FIN.1.3-1-2 Solicitud Publicación Convocatoria de Subasta