



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO PARA LA
ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE
ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

2017

Contenido

INTRODUCCION.....	5
CÓDIGOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	6
SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO FONAT-CONASEVI.....	8
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	9
PR-SCD-01. SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO FONAT-CONASEVI	9
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	13
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	14
PR-UACI-01. ELABORAR PLAN DE COMPRAS	14
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	18
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	19
PR-UAI-01. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA.....	19
PR-UAI-02. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.....	22
PR-UAI-03. INFORME DE AUDITORÍA	24
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	27
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	28
PR-UAIP-01. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	28
PR-UAIP-02. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	33
UNIDAD DE COMUNICACIONES	36
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	37
PR-UCO-01. CONFERENCIA DE PRENSA	37
PR-UCO-02. EVENTO ESPECIAL.....	42
PR-UCO-03. TRASMISIÓN EN VIVO.....	45
MONITOREO Y ANÁLISIS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	47
PR-UCO-05. ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES.....	49
GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	52
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	53
PR-GAF-01 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.....	53
PR-GAF-03 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	59
PR-GAF-04 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO	64
PR-GAF-05 REFORMAS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.....	68
PR-GAF-06 GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS	71

PR-GAF-07 APERTURA DE CUENTA BANCARIA	74
PR-GAF-08 CIERRE DE CUENTA BANCARIA.....	77
PR-GAF-09 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.....	79
PR-GAF-10 PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.....	81
PR-GAF-11 PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.....	84
PR-GAF-12 VIGILANCIA.....	¡Error! Marcador no definido.
PR-GAF-13 REQUERIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA.....	87
PR-GAF-14 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES	89
PR-GAF-15 UNIDAD DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO.	91
PR-GAF-16 RECEPCIÓN DE ACTAS POLICIALES	94
PR-GAF-17. INGRESO DE BIENES DE ACTIVO FIJO	99
PR-GAF-18. INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.	101
PR-GAF-19. SALIDA DE BIENES	104
PR-GAF-20. MOVIMIENTO DE UN BIEN EN ACTIVO FIJO	106
PR-GAF-21. INGRESO DE MERCADERIA AL SISTEMA DE SUMINISTRO	108
PR-GAF-22. ENTREGA DE INSUMOS DE BODEGA.....	111
PR-GAF-23. SOLICITUD DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	114
PR-GAF-24. ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.	119
PR-GAF-25. ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS.....	122
PR-GAF-26. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS.....	124
GERENCIA DE TECNOLOGIA.....	130
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	131
PR-GTE-01 SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO	131
UNIDAD JURIDICA.....	137
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	138
PR-UJU-01. PRESTACIÓN ECONOMICA POR FALLECIMIENTO.....	¡Error! Marcador no definido.
PR-UJU-01. PRESTACIÓN ECONOMICA POR DISCAPACIDAD.	139
COMISION TECNICA DE EVLUACION MEDICA	155
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	156
PR-CTE-01. EVALUACIÓN TÉCNICA DE DISCAPACIDAD EN VÍCTIMAS DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO	156
UNIDAD DE GESTION DE ARCHIVO DOCUMENTAL.....	160

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	161
PR-UGDA-01 CONSULTA/PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO	¡Error! Marcador no definido.
PR-UGDA-02 TRANSFERENCIA.....	¡Error! Marcador no definido.
PR-UGDA-03 ELIMINACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL	171
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	172
PR-UGI-01 SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN DE GENERO	172
UNIDAD AMBIENTAL	176
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	176
PR-UAM-01 SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.....	177
CONASEVI	180
BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO	181
PR-CONA-01 CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	182
PR-CONA-02 FORMACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS.....	¡Error! Marcador no definido.
PR-CONA-03 CAPACITACIONES EN EMPRESAS	¡Error! Marcador no definido.
PR-CONA-04 CONTROLES PEATONALES, VEHICULARES Y DE VACACIONES. .	¡Error! Marcador no definido.
PR-CONA-05 EVENTOS.....	¡Error! Marcador no definido.
CUADRO CONTROL.....	197

INTRODUCCIÓN

El Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito presenta su Manual de Procedimientos, el cual constituye una parte fundamental para la regulación y normalización de los procesos que se realizan, proporcionando una descripción detallada y sistemática de las actividades relacionadas a cada proceso que desarrollan las diferentes unidades organizativas de la institución, facilitando el desarrollo de funciones y el cumplimiento de los objetivos emanados de la Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidente de Tránsito.

Con este instrumento se busca mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal para lograr la realización de las actividades en el cumplimiento de funciones de manera clara y sencilla, propiciando el aprendizaje del personal y proporcionan la orientación necesaria para la ejecución de actividades.

Este instrumento servirá para que los usuarios de la institución estén informados de los procesos que se realizan y su base legal, promoviendo los valores de transparencia en la administración pública.

CÓDIGOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. El código organizacional posee tres (3) letras alfabéticas.
 - a. Estas reglas se exceptúan para la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones que su código será UACI.; para la Unidad de Gestión Documental y Archivo que su código será UGDA; para el Consejo Nacional de Seguridad Vial que su código será CONA. Unidad de acceso a la Información Pública su código será UAIP.
 - b. Para todas las unidades organizativas se usa la primera letra de las palabras que integren el nombre de la unidad.
 - c. Para las unidades organizacionales cuyo nombre se compone de dos palabras, se toman las iniciales de las dos palabras (Nivel Organizacional y nombre funcional) y el Tercer carácter corresponde a la segunda letra del nombre funcional. Excepto para los departamentos cuyas siglas sean coincidentes.
 - d. Para el caso de las unidades cuyo nombre solo lo constituye una palabra, el código de la unidad corresponde a las tres primeras letras (Ejemplo: PRE, Presidencia)
 - e. Para el caso de las unidades cuyo nombre se compone de las más de tres palabras, se toman las iniciales de las primeras tres palabras (Ejemplo CTE, Comisión Técnica de Evaluación y Análisis Médico).
 - f. Para las unidades organizacionales cuyas siglas sean coincidentes con las reglas antes mencionadas.
 - Se deberá cambiar el código organizacional a la unidad con más palabras. Se iniciará siempre con la primera letra de la primera palabra y se podrá elegir la primera letra de las siguientes palabras, sin orden alguno.
 - Si las dos unidades tienen el mismo número de palabras, se podrá elegir cualquiera de las dos unidades para cambiar el código. Se iniciará siempre con la primera letra de la primera palabra, luego se podrá tomar la primera letra de la segunda o tercera palabra y la segunda letra de la segunda o tercera palabra como tercera letra del código.

NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	CÓDIGO
Consejo Directivo	CDI
Secretaría Consejo Directivo	SCD
Unidad de Auditoría Interna	UAI
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	UACI
Presidencia	PRE
Consejo Nacional de Seguridad Vial	CONA
Unidad de acceso a la Información Pública	UAIP
Dirección Ejecutiva	DEJ
Comisión Técnica de Evaluación Médica	CTE
Unidad Jurídica	UJU
Unidad de Comunicaciones	UCO
Unidad ambiental	UAM
Unidad de Gestión Documental y Archivo	UGDA
Unidad de Género Institucional	UGI
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
Gerencia de Tecnología	GTE



SECRETARIA DE CONSEJO DIRECTIVO

PR-SCD

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

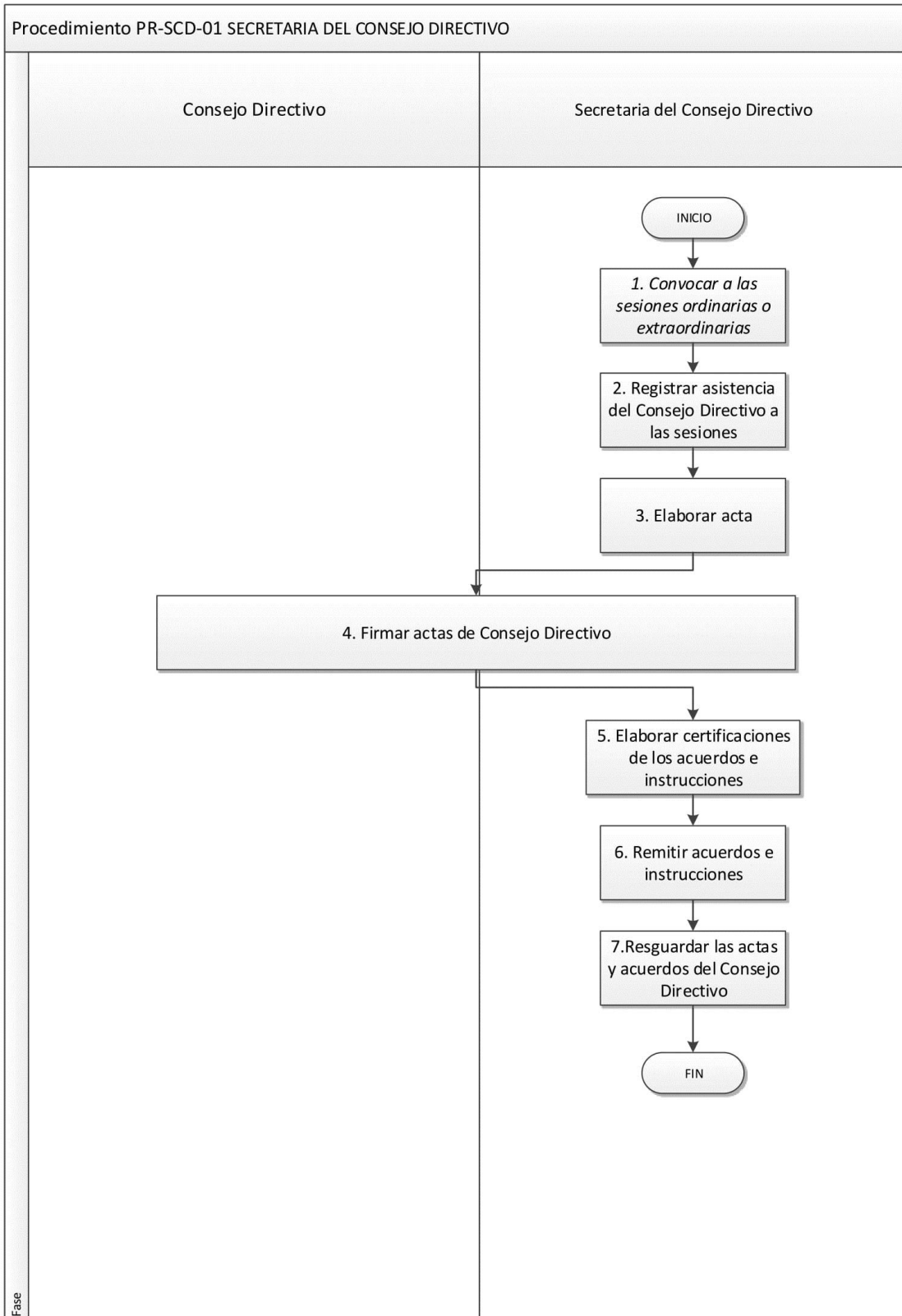
- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Acuerdo de creación de CONASEVI y sus modificaciones

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias	La Secretaria del Consejo Directivo por instrucciones del Presidente convocará por medio de correo electrónico a los miembros propietarios que conforman el Consejo Directivo, o en su defecto a los suplentes cuando los primeros no puedan asistir. Dicha convocatoria deberá contener fecha, hora y lugar en la que se realizara la sesión.	Secretaria del Consejo Directivo
2	Registrar asistencia del Consejo Directivo a las sesiones	Este paso tiene como finalidad que se deje registro de la asistencia de los miembros del Consejo Directivo con relación a la responsabilidad de las medidas y acuerdos adoptados. Este mismo registro servirá para informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el pago de las dietas de conformidad a las normativas correspondientes.	Secretaria del Consejo Directivo

No.	Paso	Descripción	Responsable
3	Elaborar acta	<p>Las Actas de las Sesiones del Consejo expresarán el número de orden, fecha y lugar donde se celebró la sesión, los nombres de los delegados que asistan a cada sesión y las resoluciones que se adopten.</p> <p>Las actas se llevarán en hojas sueltas, las cuales, debidamente selladas y foliadas, al final de cada ejercicio fiscal, deberán empastarse y formarse los libros correspondientes.</p> <p>Las actas de las sesiones deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de orden. b) Lugar y fecha de celebración. c) Indicación de los Miembros del Consejo que integren la sesión. d) Agenda a discutirse. e) Incorporación extractada de las deliberaciones. f) Resoluciones y acuerdos adoptados. <p>*Cuando se trate del sesiones del CONASEVI se elaboraran Ayudas memorias.</p>	Secretaria del Consejo Directivo
4	Firmar actas de Consejo Directivo	<p>Las Actas deberán firmarse por todos los asistentes con derecho a voto que asistan a cada sesión y si alguno se negare a cumplir este requisito, por no estar conforme con lo resuelto, se hará constar en el acta dicha circunstancia, puntualizando las razones en que fundamenta sus divergencias.</p> <p>En todo caso, las actas deberán estar firmadas por los miembros del Consejo Directivo que hayan asistido a la sesión, para que puedan tenerse como válidas.</p> <p>El texto del acta de cada sesión deberá ser leído, aprobado y firmado en la sesión inmediata siguiente.</p>	Secretaria del Consejo Directivo
5	Elaborar certificaciones de los acuerdos e instrucciones	<p>En este paso, la secretaria del Consejo elabora las respectivas certificaciones de los acuerdos adoptados, colocándoles un numero correlativo de acuerdo a las instrucciones adoptadas, los que deberán contener el nombre del servidor público al que va dirigido o de la unidad organizativa, según sea conveniente; la fecha de emisión y la respetiva firma.</p>	Secretaria del Consejo Directivo

No.	Paso	Descripción	Responsable
6	Remitir acuerdos e instrucciones	Se remitirá las certificaciones de los acuerdos e instrucciones a los servidores públicos a los que vaya dirigido, debiendo llevar registro que compruebe la remisión de los mismos.	Secretaria del Consejo Directivo
7	Resguardar las actas y acuerdos del Consejo Directivo	La secretaria del Consejo Directivo tiene bajo su responsabilidad y cuidado personal los libros de Actas, Acuerdos, resoluciones y los expedientes que sean responsabilidad del Consejo Directivo, así como aquellos otros que éste le determine.	Secretaria del Consejo Directivo

*Este procedimiento se aplicara en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Seguridad Vial.



Fase



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PR-UACI

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT
- Plan Anual de Compras

Externa:

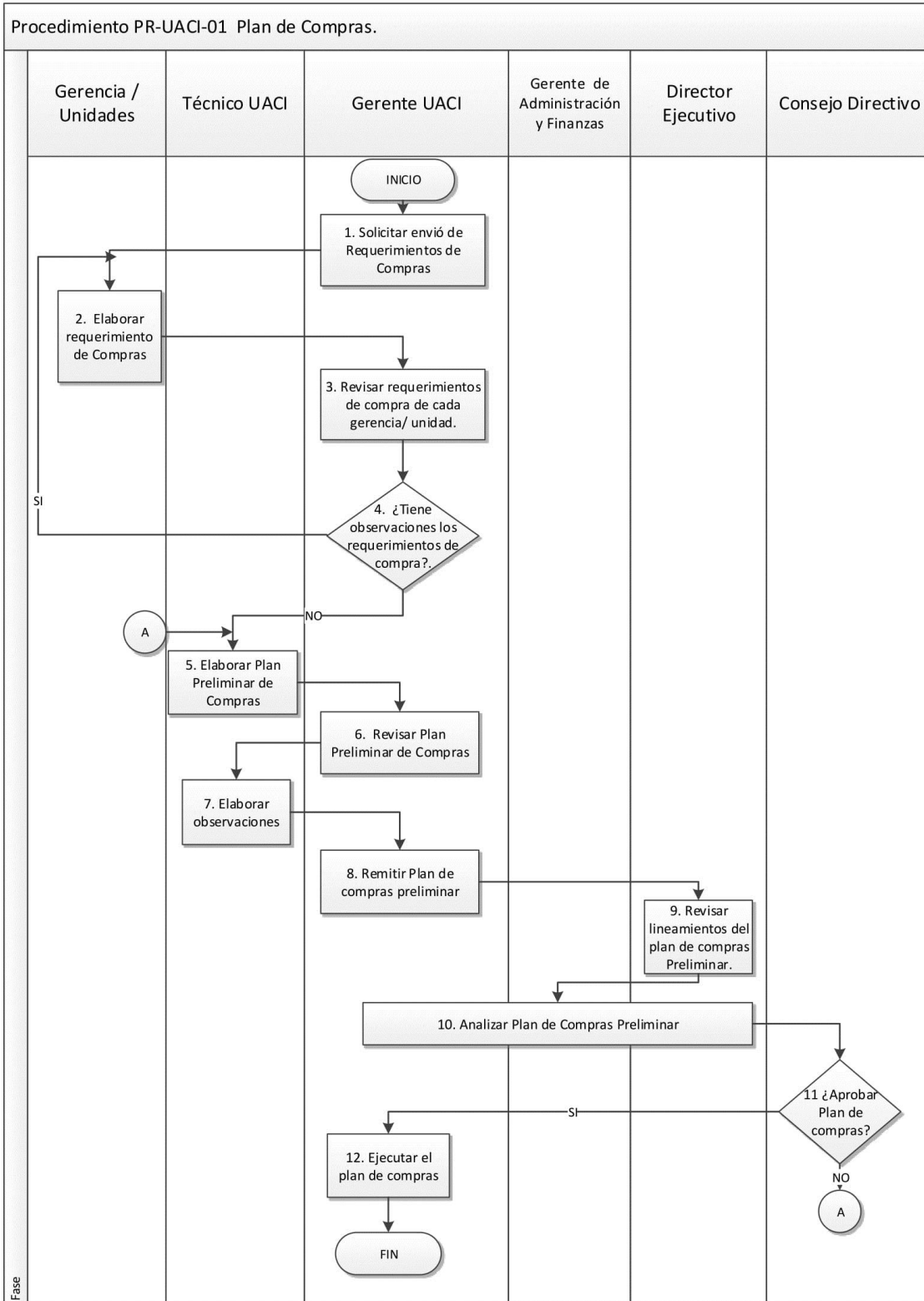
- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

PR-UACI-01. ELABORAR PLAN DE COMPRAS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar envío de Requerimientos de Compras	Remite nota a todas las Gerencias y Unidades organizativas del FONAT, solicitándoles el envío de los requerimientos de compras de Obras, Bienes y servicios o consultorías, que serán necesarios para el ejercicio fiscal siguiente, según formato establecido.	Gerente UACI
2	Elaborar requerimiento de Compras	Reciben solicitud de requerimiento y elaboran requerimientos según necesidades de Gerencia/ unidad y lo remiten a Gerencia UACI	Gerencias y Unidades Organizativas

No.	Paso	Descripción	Responsable
3	Recibir requerimientos de compras Y revisar requerimientos de compra de cada gerencia/ unidad.	<p>Recibe requerimientos de compras de Obras, Bienes y servicios o consultorías de todas las Gerencias y Unidades Organizativas del FONAT, las anota en libro de entrada.</p> <p>Luego revisa cada requerimiento de compras de Obras, Bienes y servicios o consultorías de cada una de las Gerencias y Unidades Organizativas del FONAT, le realiza las observaciones correspondientes y se las traslada al Gerente UACI</p>	Técnico UACI
4	¿Tiene observaciones los requerimientos de compra?	<p>Recibe y revisa cada requerimiento de compras de Obras, Bienes y servicios o consultorías de cada una de las Gerencias y Unidades Organizativas del FONAT, y verifica las observaciones realizadas por el Técnico UACI.</p> <p>NO requerimiento no tiene ninguna observación se procede a consolidar los requerimientos ver paso 5.</p> <p>SI requerimiento tiene observaciones, se devuelve a la unidad requeriente para que supere las observaciones.</p>	Gerente UACI
5	Elaborar Plan Preliminar de Compras	El técnico UACI consolida los requerimientos de cada Gerencia y elabora el plan preliminar de la PAAC, según los lineamientos establecidos por la UNAC	Técnico UACI
6	Revisar Plan Preliminar de Compras	Recibe plan de compras (PAAC) preliminar y lo revisa, a fin de realizarle las observaciones correspondientes	Gerente UACI
7	Elaborar observaciones	Realiza las observaciones correspondientes y se lo remite al Gerente UACI	Técnico UACI
8	Remitir Plan de compras preliminar	Recibe plan de compras preliminar (PAAC) con las observaciones incluidas y se lo remite al Director Ejecutivo para las observaciones correspondientes	Gerente UACI
9	Revisión de lineamientos del plan de compras Preliminar.	Recibe plan de compras preliminar (PAAC) y verifica que esté de acuerdo a lineamientos proporcionados para poder discutir con Gerente UACI y Gerente Financiero	Director/a Ejecutivo/a

No.	Paso	Descripción	Responsable
10	Analizar Plan de Compras Preliminar	<p>Analizan con el Gerente UACI el Plan de Compras Preliminar (PAAC) y definen en cada proceso, la disponibilidad Financiera.</p> <p>Director ejecutivo lo incluye en la siguiente sesión de Consejo Directivo para someterlo a conocimiento y aprobación.</p>	<p>Director Ejecutivo Gerente de Administración y Finanzas Gerente UACI.</p>
11	Aprobar Plan de compras.	<p>Recibe Plan de Compras, lo analiza y lo aprueba, remitiéndoselo al Gerente UACI para que lo ejecute. Pasar al siguiente paso.</p> <p>No lo aprueba porque tiene observaciones regresar al paso 5.</p>	Consejo Directivo
12	Ejecutar el plan de compras	Ejecuta el plan el compras	Gerente UACI.





UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PR-UAI

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT
- Plan Anual de Trabajo

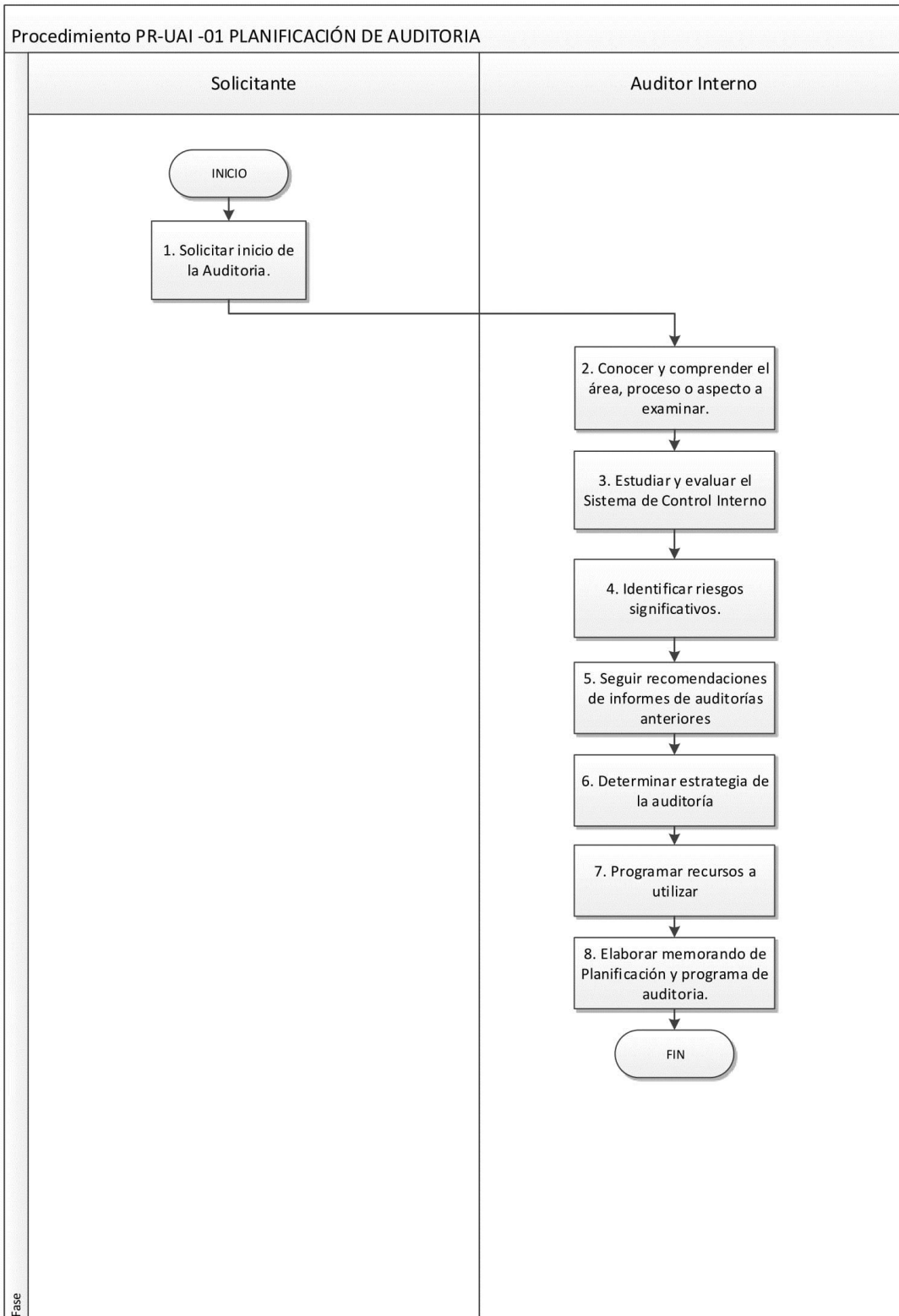
Externa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo de El Salvador.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.

PR-UAI-01. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar inicio de la Auditoria.	Los antecedentes de la auditoría, se refieren a los motivos que han generado la realización de la auditoría. Entre los cuales pueden estar los siguientes: a) Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna. b) Por solicitud del Titular de la entidad. c) Para investigar una denuncia relacionada con las actividades de la Entidad. d) Requerimiento de organismos cooperantes de programas, según documentos suscritos. La auditoría iniciará desde la emisión de la Orden de trabajo	Solicitante

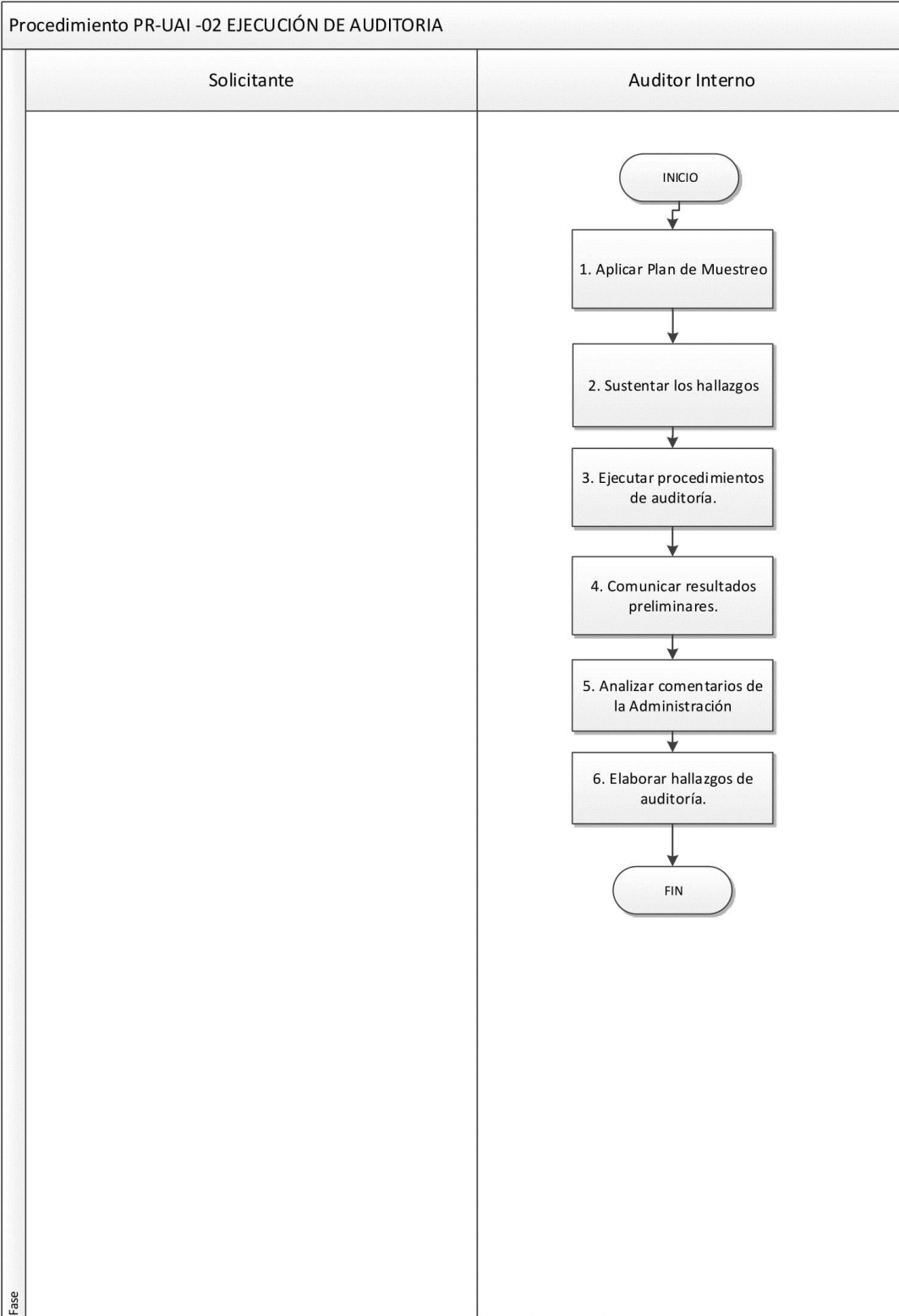
No.	Paso	Descripción	Responsable
2	Conocer y comprender el área, proceso o aspecto a examinar.	Obtener información básica para adquirir entendimiento de los aspectos puntuales a ser auditados. Esta información puede obtenerse del Manual de Organización, Manual de Funciones y Descriptor de Puestos, Manual de Procesos, Normativa Técnica y Lega I, Plan Anual Operativo, Plan Estratégico, Presupuesto aprobado y sus modificaciones, Convenios de Cooperación, Informe de labores, Informes de Auditoría emitidos por la Corte de Cuentas	Auditor Interno
3	Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno.	Análisis de los componentes del Sistema de Control Interno en el área, proceso o aspecto a examinar, con el fin de determinar el nivel de confianza que se le puede otorgar.	Auditor Interno
4	Identificar riesgos significativos.	Verificar la existencia de una matriz de riesgos elaborada por la administración, enfocada a los riesgos relevantes, su impacto potencial que se mantenga a un nivel aceptable.	Auditor Interno
5	Seguir recomendaciones de informes de auditorías anteriores	Gestionar la obtención de los informes de auditorías anteriores emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría, asimismo los Informes de Auditoría Interna, a efecto de programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en ellos.	Auditor Interno
6	Determinar estrategia de la auditoría	Establecer el direccionamiento que se le dará al proceso de auditoría, fundamentalmente definiendo el alcance y cómo se desarrollará el trabajo, lo cual quedará establecido en el Memorando de Planificación.	Auditor Interno
7	Programar recursos a utilizar	Considerar el personal y tiempo asignado, se determinarán fechas de inicio y finalización de las actividades claves la auditoría	Auditor Interno
8	Elaborar memorando de Planificación y programa de auditoría.	Elaborar documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la fase de ejecución de la auditoría. Elaborar esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución	Auditor Interno



Fase

PR-UAI-02. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

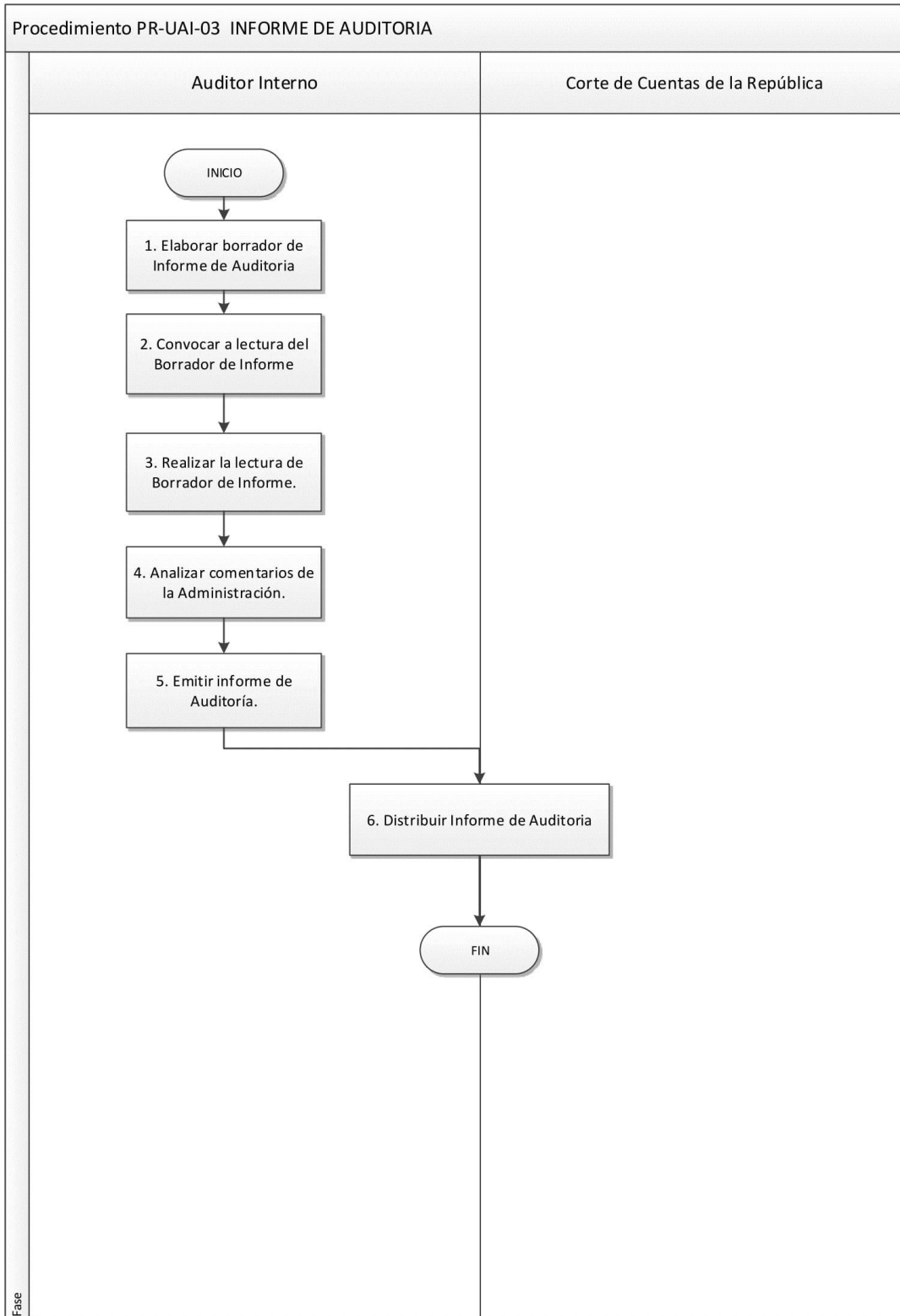
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Aplicar Plan de Muestreo	Aplicar el muestreo considerando el método y técnica definida en la estrategia de auditoría, el auditor debe desarrollar un plan de muestreo.	Auditor Interno
2	Sustentar los hallazgos	Sustentar los hallazgos y sus conclusiones; es un elemento clave en la auditoría, razón por la cual, el auditor le debe prestar especial atención a la obtención de esa evidencia y tratamiento.	Auditor Interno
3	Ejecutar procedimientos de auditoría.	Ejecutar los procedimientos definidos en el programa de auditoría, que comprende, entre otros, el desarrollo del plan de muestreo y la obtención de evidencia.	Auditor Interno
4	Comunicar resultados preliminares.	Mantener constante comunicación con los servidores del área organizativa que está sujeta a examen, dándoles la oportunidad para que presenten pruebas documentadas, así como información pertinente respecto de los asuntos comunicados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría	Auditor Interno
5	Analizar comentarios de la Administración	Analizar los comentarios y documentación presentada por la Administración, sobre la comunicación de resultados preliminares de la auditoría	Auditor Interno
6	Elaborar hallazgos de auditoría.	Elaborar los hallazgos cuando haya confirmado la observación, el que deberá contener: Título, Condición, Criterio, Causa, Efecto, Comentarios de la Administración, Comentarios de los Auditores y Recomendación de Auditoría	Auditor Interno



PR-UAI-03. INFORME DE AUDITORÍA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Elaborar borrador de Informe de Auditoria	El borrador de Informe de Auditoria debe de contener: Portada, Destinatario, Párrafo Introdutorio, Objetivos de la Auditoría, Alcance de la Auditoria, Resumen de Procedimientos Aplicados, Principales Relaciones y Logros, Resultados de Auditoria, Seguimiento de Auditorias anteriores, Recomendaciones, Conclusión, Párrafo Aclaratorio, Lugar y Fecha, leyenda DIOS UNION LIBERTAD y Nombre y Cargo del Responsable de Auditoria Interna	Auditor Interno
2	Convocar a lectura del Borrador de Informe	Convocar al responsable de la unidad auditada y a las personas vinculadas con las observaciones para efectuar la lectura del Borrador de Informe.	Auditor Interno
3	Realizar la lectura de Borrador de Informe.	Recibir los comentarios y documentación que presenten los funcionarios y empleados convocados a la lectura del Borrador de Informe para posteriormente analizarlos y determinar si las observaciones persisten o son superadas.	Auditor Interno
4	Analizar comentarios de la Administración.	Analizar los comentarios y documentación presentada por la Administración posterior a la lectura del Borrador de Informe y determinará: Si las observaciones fueron superadas; o si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregara de manera separada al emitirse el Informe de Auditoria; o si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de Auditoría.	Auditor Interno
5	Emitir informe de Auditoría.	Emitir un Informe de Auditoría que es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de la auditoría	Auditor Interno

No.	Paso	Descripción	Responsable
6	Distribuir Informe de Auditoria	Notificar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios y/o empleados relacionados (solamente los hallazgos que les correspondan). Una vez notificado el Informe, deberá remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.	Auditor Interno





UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

PR-UAIP

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

Externa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Lineamientos relacionados con la Gestion Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la publicación de información oficiosa.

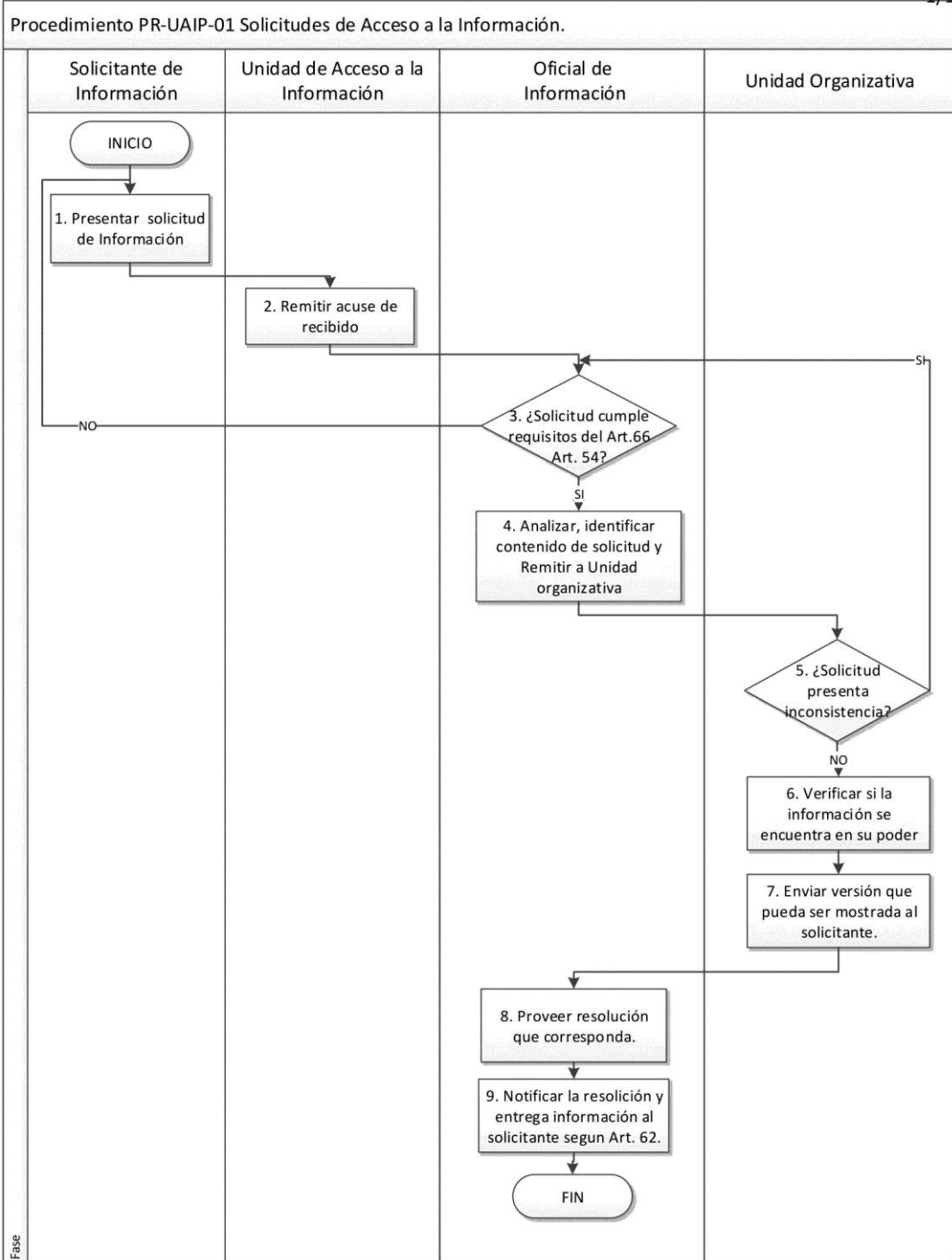
PR-UAIP-01. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

No.	Paso	Descripción	Responsable	
1	Presentar Solicitud de Información	El solicitante de información o su representante, presenta ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, en el formulario aprobado para tal efecto.	Solicitante de Información	Formulario de Solicitud de Información
2	Remitir acuse de recibido	Recepciona solicitud de acceso a la información y acusa de recibido en copia, en caso de ser en forma escrita. Si es por medio electrónico, remitirá al solicitante su acuse por el mismo medio.	Unidad de Acceso a la Información Pública	Solicitud

		<p>Cuando el solicitante no sabe leer y escribir, registra en la solicitud la declaración del solicitante y asienta huella digital.</p> <p>En caso que la solicitud sea verbal deberá llenarse el formulario donde se haga constar la solicitud.</p>		
3	¿Solicitud cumple requisitos del art. 66 y art. 54?	<p>Una vez recibida la solicitud el oficial de información analiza el contenido de la misma, con el objetivo de determinar si la solicitud cumple con los requisitos del Art. 66 de la LAIP y Art. 54 del RELAIP, de cumplir los el Oficial dará por admitida la solicitud. Continuar en paso 4.</p> <p>Si la solicitud presentare alguna inconsistencia en sus requisitos, el oficial de Información le prevendrá al solicitante en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la admisión de la solicitud. Ir a paso 1.</p>	Oficial de Información	Solicitud
4	Analizar e identificar contenido de la solicitud y remitir a unidad organizativa	<p>El Oficial de Información analiza el contenido de la misma, con el objetivo de determinar si la información solicitada es pública, oficiosa, reservada o confidencial. Una vez analizada, y remite la Solicitud a la Unidad Organizativa correspondiente a efecto que la información solicitada sea proporcionada.</p>	Oficial de Información	Solicitud
5	¿Solicitud presenta inconsistencia?	<p>Si la solicitud presentare alguna inconsistencia en lo requerido o no fuese clara y precisa la información que solicita, deberá hacerse del conocimiento del Oficial de información dentro del plazo de un día hábil, contado a partir de recibido el requerimiento. Ir a paso 3.</p>	Oficial de Información	

		No presenta inconsistencia continuar en paso 6		
6	Verificar si la información se encuentra en su poder	Verifica si la información se encuentra en su poder y remite al Oficial de Información la versión que puede ser mostrada al solicitante, lo cual deberá remitir en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de recibida la solicitud.	Unidad Organizativa	
7	Enviar versión que pueda ser mostrada al solicitante	La unidad organizativa envía al Oficial de Información lo requerido en versión que pueda ser mostrada al solicitante.	Unidad - Organizativa	Información solicitada
8	Proveer resolución que corresponda	<p>Dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la admisión de la solicitud, el Oficial de información proveerá la resolución que corresponda para su respectiva notificación al solicitante.</p> <p>Cuando la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles.</p> <p>En caso que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse</p>	Oficial de Información	Resolución

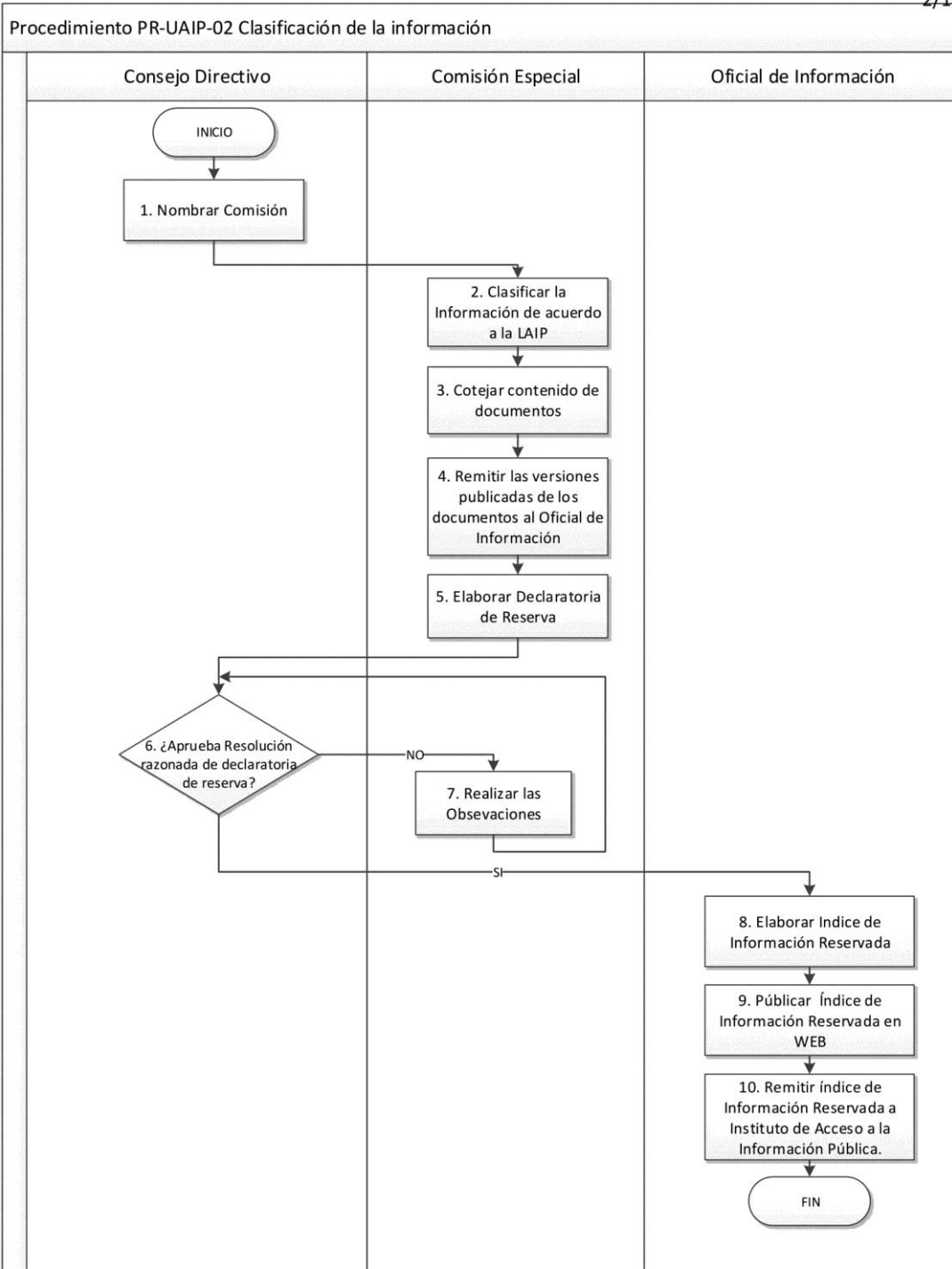
		de un plazo adicional de cinco días hábiles.		
9	Notificar la resolución y entrega información al solicitante según art. 62	Notifica la resolución y entrega la información al solicitante, atendiendo lo establecido en el Art. 62 de la LAIP.	Oficial de Información	Resolución



PR-UAIP-02. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	ÁREA	DOCUMENTO
1	Nombrar Comisión	Nombrar Comisión Especial a fin de que Clasifique la información que la institución genera, y delega de conformidad al Art. 28 del RELAIP la elaboración de la Declaración de Reserva de conformidad a las normas que establece la LAIP y RELAIP.	Consejo Directivo	Acuerdo
2	Clasificar la información de acuerdo a la LAIP	Clasificar la Información de acuerdo con lo establecido en la LAIP, en: Pública, Oficiosa, Confidencial (Datos personales) y reservada, considerando las cuatro acciones secuenciales: leer, comparar, escoger y verificar.	Comisión Especial	Declaratoria de Reservas
3	Cotejar contenido de documentos	Coteja el contenido del documento con las disposiciones establecidas en el Artículos 6,10,19 y 24 de la LAIP para la clasificación de la información.	Comisión Especial	
4	Remitir las versiones publicadas de los documentos al Oficial de Información	La Comisión deberá tener en cuenta para la clasificación de los documentos, lo dispuesto el artículo 55 del RELAIP. Debiendo remitir al Oficial de Información las versiones públicas de los documentos, en caso de ser aplicable.	Comisión Especial	
5	Elaborar Declaratoria de Reserva	Cuando la información sea considerada como reservada, elaborará la Declaratoria de Reserva. Art. 19,20, 21 y 26 de la LAIP y Art. 27,28,29 y 30 del RELAIP.	Comisión Especial	
6	¿Aprueba Resolución razonada de	Recibe propuesta, aprueba resolución razonada de declaratoria de reserva y	Consejo Directivo	Declaratoria de Reservas

	declaratoria de reserva?	estampa firma y sello, continuar en paso 8. Si El Consejo Directivo Realiza observaciones ir a paso 7.		
7	Realizar Obsevaciones	Si no la aprueba el Consejo Directivo devuelve a la Comisión que propuso la reserva, para que le dé cumplimiento a lo observado, según corresponda. Pasar a paso 6.	Comisión Especial	
8	Elaborar Índice de Información Reservada	Recibe Declaratoria de información de reserva y elabora el índice de información reservada.	Oficial de Información	Índice de Información Reservada
9	Publicar Índice de Información Reservada en WEB	Publica el Índice de Información reservada en la web.	Oficial de Información	
10	Remitir índice de Información Reservada a Instituto de Acceso a la Información Pública.	Remite el Índice de Información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Oficial de Información	





UNIDAD DE COMUNICACIONES

PR-UCO

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT
- Acuerdo de creación de CONASEVI y sus modificaciones
- Plan de Trabajo de CONASEVI

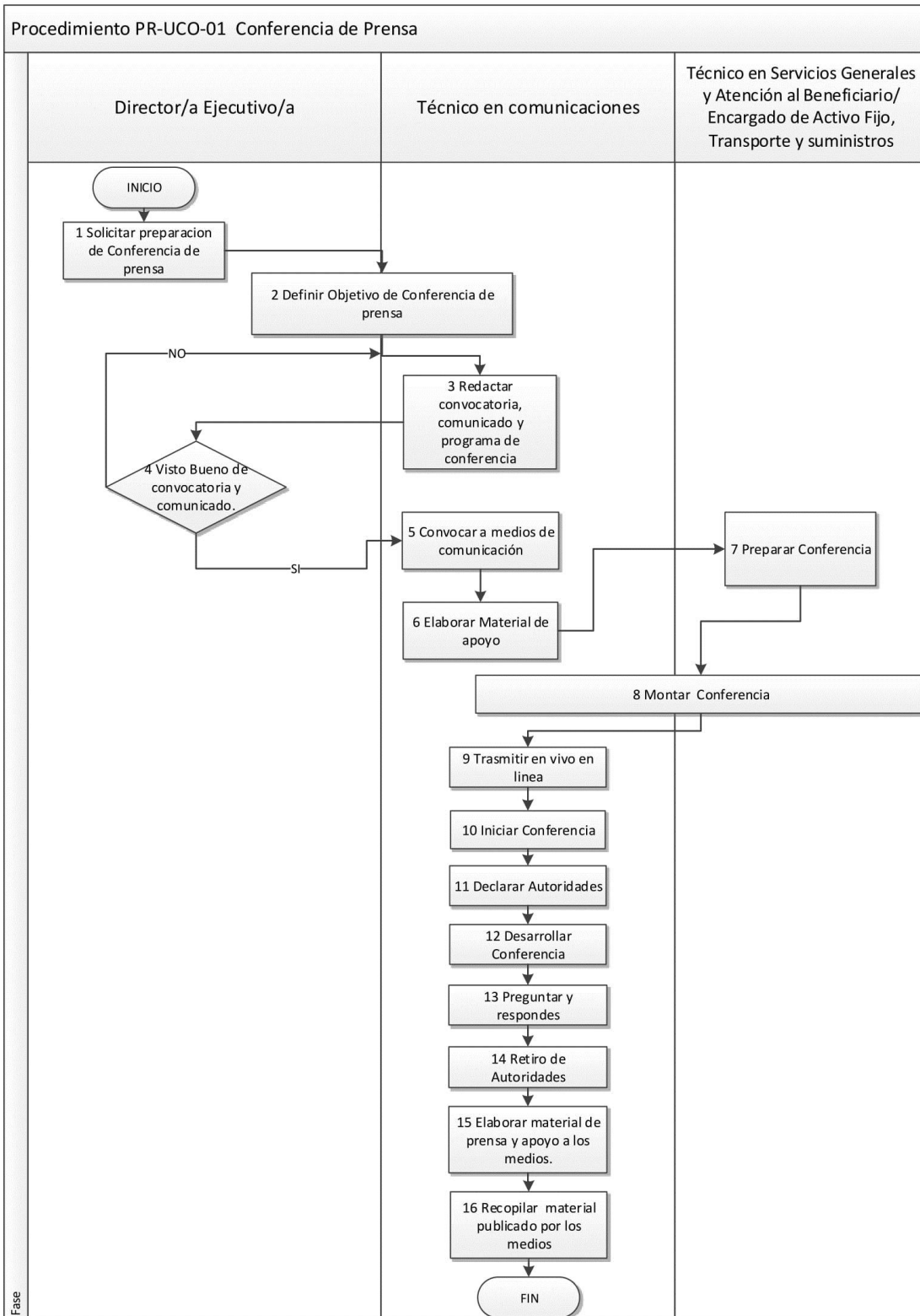
PR-UCO-01. CONFERENCIA DE PRENSA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Solicitar preparación de conferencia de prensa</i>	Se solicita a la unidad de Comunicaciones la petición de preparación de una conferencia de prensa.	Director/a Ejecutivo/a
2	<i>Definir Objetivo de Conferencia de prensa</i>	En conjunto la Dirección Ejecutiva y el técnico en comunicaciones determinan, fecha, día, hora, temas por abordar, invitados, magnitud de la actividad y todos los detalles de la planificación de la misma.	Director/a Ejecutivo/a y técnico en comunicaciones
3	<i>Redactar convocatoria, comunicado y programa de conferencia</i>	La unidad de Comunicaciones elaborará convocatoria, comunicado de prensa y programa a desarrollar durante la conferencia. Al tenerlo listo se remite a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación.	Técnico en comunicaciones
4	<i>Visto Bueno de convocatoria y comunicado.</i>	Se realiza la revisión por la Dirección Ejecutiva de toda la información, redacción, comunicado y diseño Si, se obtiene el aval para continuar pasar a paso 5 No, se realiza una modificación u observaciones en el contenido de la información se retoma el paso 3	Director/a Ejecutivo/a

No.	Paso	Descripción	Responsable
5	<i>Convocar a Medios</i>	<p>Se convoca los medios de comunicación, a través de las diferentes plataformas de Redes Sociales de la institución, directamente con periodistas y/o a las salas de redacción mediante las vías de Facebook, twitter y teléfono, así como por las rutas clásicas, como lo son Fax y Email.</p> <p>Este mecanismo se deberá ejecutar al menos con dos días de anticipación.</p>	Técnico en comunicaciones
6	<i>Elaborar material de apoyo</i>	<p>Se desarrolla un punteo de los temas que se abordaran durante la conferencia prensa y de los posibles datos, cifras y preguntas que los periodistas puedan realizar, de tal manera el titular que brindara la conferencia le sirvan de apoyo.</p> <p>Se prepara también una carpeta con la siguiente documentación: comunicado acerca de la actividad, broshure, flyers u otro documento importante para su divulgación.</p>	Técnico en comunicaciones
7	<i>Preparar Conferencia</i>	<p>Se escogerá un coordinador de la conferencia quien elaborara la agenda prevista, con los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia con el agradecimiento a los medios por atender la convocatoria 2. Presentar a los miembros de la mesa que presiden la actividad. 3. Puntos abordar. <p>Llevar un registro de asistencia de medios a la actividad, para construir un banco de datos medios que dan cobertura.</p>	Técnico en comunicaciones
8	<i>Montar la conferencia</i>	<p>Para la realización del montaje se hace uso del siguiente material: mesa, manteles, (Blanco y azul) sillas, bandera de El Salvador, Banner o Baking del FONAT, proyector y equipo de sonido.</p> <p>El montaje se realiza con apoyo del área de servicios generales y activo fijo.</p>	Técnico en comunicaciones /Técnico en Servicios Generales y Atención al Beneficiario/ Encargado de Activo Fijo, Transporte y suministros

No.	Paso	Descripción	Responsable
9	<i>Trasmitir en vivo</i>	<p>Se realizaran previamente a la conferencia con un día de antelación los anuncios respectivo en redes que se realizara la transmisión en vivo y garantizar que el mensaje pueda llegar a más población en tiempo real.</p> <p>Ver Procedimiento PR-UCO-03 Transmisión en vivo</p>	Técnico en comunicaciones
10	<i>Iniciar conferencia</i>	<p>Se determina el funcionario que tomara la palabra al inicio de la conferencia de prensa.</p> <p>La introducción y planteamiento de los temas, deben de ser claros y precisos de manera directa, sin mucho tecnicismo.</p> <p>De contar con acompañantes, expertos, miembros del Consejo u otro tipo de invitados, se deberá establecer la participación de estos y los puntos a los que ellos se referirán.</p> <p>Durante cada conferencia de prensa se entrega a cada medio de comunicación información referente al trabajo y servicios que el FONAT brinda.</p>	Técnico en comunicaciones
11	<i>Declarar Autoridades</i>	<p>Se da paso a las declaraciones oficiales de las autoridades presentes en el orden acordado previamente.</p>	Técnico en comunicaciones
12	<i>Desarrollar conferencia</i>	<p>Se estima un tiempo no máximo a los 15 minutos para exponer la idea central y otros elementos.</p> <p>Se debe grabar en video y audio completa la conferencia, además de tomar la suficiente cantidad de fotografías.</p> <p>Si fuera necesario o alguien de los participantes en la conferencia lo requiera presentar gráficas o audio visuales que refuercen lo que se exponga</p>	Técnico en comunicaciones
13	<i>Preguntar y Responder</i>	<p>El mecanismo utilizado como parámetro es ceder la palabra a cada medio siguiendo en el orden de llegada que aparecen en el listado que llenaron al ingreso, de tal manera darle la oportunidad a cada medio.</p> <p>Podrá cada medio formular dos preguntas, a razón que todos pueda hacerlo o solicitar alguna ampliación de algún punto específico que les interese.</p>	Técnico en comunicaciones

No.	Paso	Descripción	Responsable
14	<i>Retiro de autoridades</i>	<p>Concluida las preguntas, el coordinador de la conferencia agradece a quienes presidieron la mesa de honor y a los medios por su presencia inmediatamente después se procede al retiro de las autoridades.</p> <p>El equipo de Comunicaciones atiende a los medios hasta que el último de los periodistas se haya retirado.</p>	Técnico en comunicaciones
15	<i>Elaborar material de prensa y apoyo a los medios.</i>	<p>En la plataforma de redes sociales se publicara un audio informativo (nota), un fragmento de la conferencia en video y varias fotografías, que destaquen lo más importante de la actividad.</p> <p>Este material se facilitara a los medios que no hayan asistido.</p>	Técnico en comunicaciones
16	<i>Recopilar material publicado por los medios</i>	<p>Se realizara un monitoreo general de la cobertura realizadas en funciona de la conferencia. Como registro que nos permita establecer sino se dio alguna distorsión de la información brindada.</p>	Técnico en comunicaciones

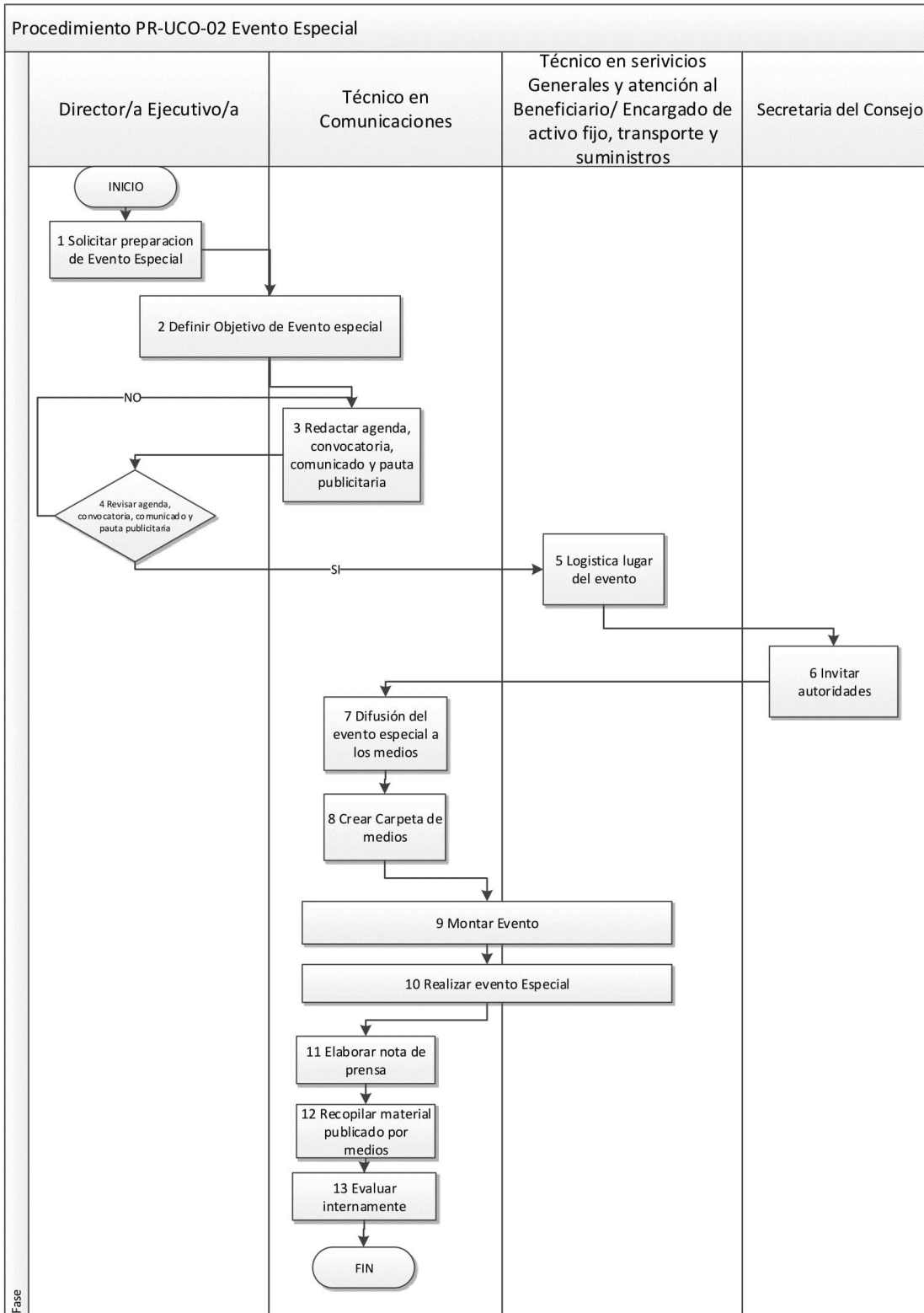


Fase

PR-UCO-02. EVENTO ESPECIAL

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Solicitar preparación de Evento especial.</i>	Se solicita a la unidad de Comunicaciones la petición de preparación de un evento especial.	Director/a Ejecutivo/a
2	<i>Definir Objetivo de Evento Especial</i>	En conjunto la Dirección Ejecutiva y el Gerente de Comunicaciones. y quienes estén involucrados en dicho tema se traza el objetivo del evento especial, se determina el día, hora adecuada, se escogerá los posibles lugares de realización y la magnitud del evento respecto al monto a entregar o a las personas que serán beneficiadas.	Director/a Ejecutivo/a y técnico en comunicaciones
3	<i>Redactar agenda, convocatoria, comunicado</i>	La Unidad de Comunicaciones elaborara agenda, convocatoria, comunicado de prensa y diseño de material grafico. Al tenerlo listo se remite a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación.	Técnico en comunicaciones
4	<i>Revisar agenda, convocatoria, comunicado y pauta publicitaria</i>	Se realiza la revisión por la Dirección Ejecutiva de toda la información, redacción, comunicado y diseño Si, se obtiene el aval para continuar pasar a paso 8.5 No, se realiza una modificación u observaciones en el contenido de la información se retoma el paso 8.3	Director/a Ejecutivo/a
5	<i>Logística lugar del evento</i>	Ya aprobado todo lo anterior se hace un reservación del local donde será el evento y se hace toda la logística a tener ese día por parte de la gerencia de comunicaciones, el uso de banner, backing, hastag, banderas, etc.	Gerencia de Administración y Finanzas
6	<i>Invitar Autoridades</i>	Se hace llegar una invitación a autoridades del consejo del FONAT, funcionarios relacionados con la autónoma para que lo agenden y nos acompañen el día del evento	Secretaria de Consejo Directivo
7	<i>Difundir evento especial a los medios</i>	Se inicia la difusión de la convocatoria al menos con dos días de anticipación a Periodistas y Medios de Comunicación, además de la vía clásica Fax, Email con el mismo tiempo de anticipación Mediante publicaciones en redes sociales y pagina web institucional se dará a conocer día, hora y lugar del evento	Técnico en comunicaciones

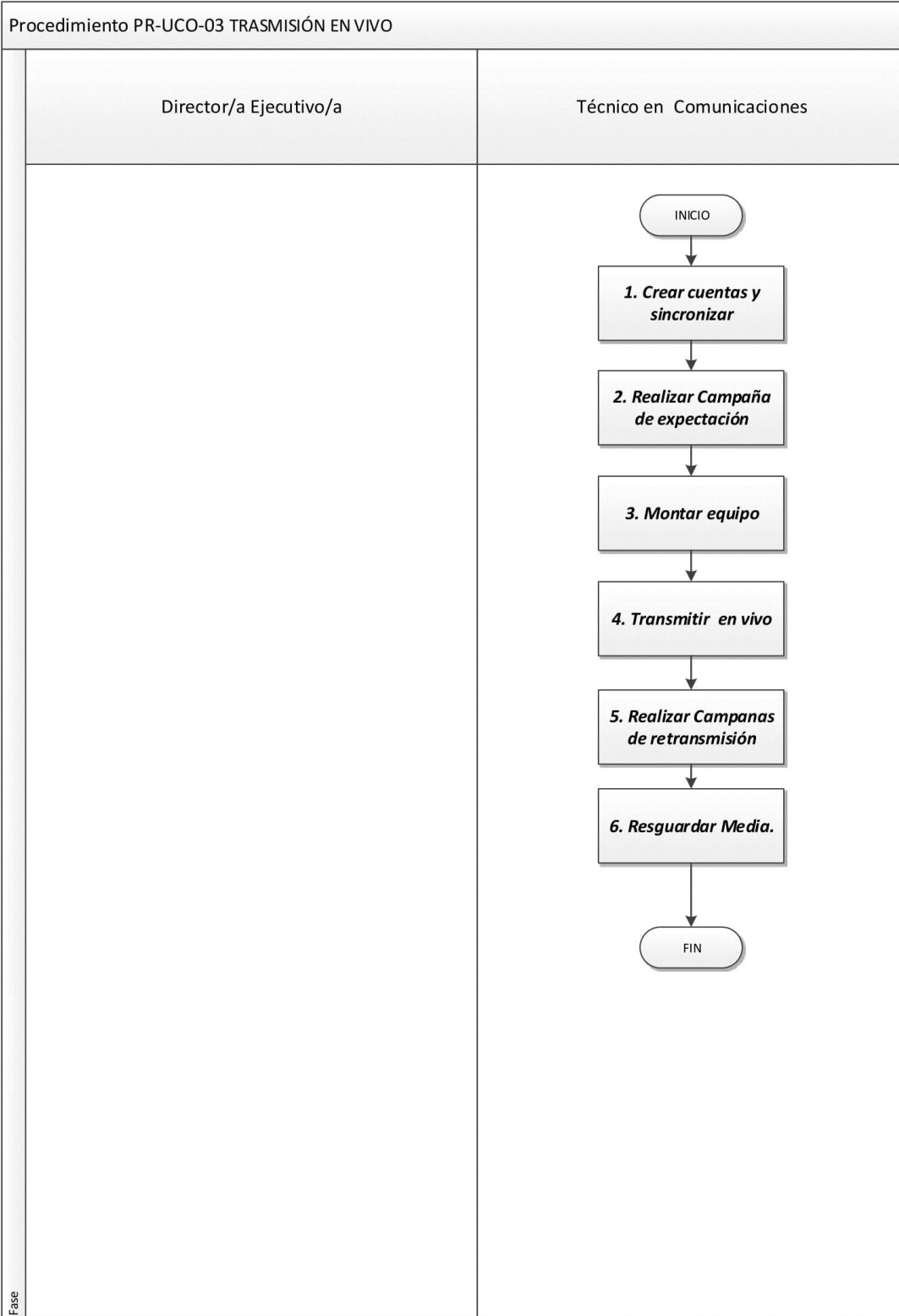
No.	Paso	Descripción	Responsable
8	<i>Crear Carpeta de medios</i>	Se prepara la carpeta de medios y la documentación necesaria entre ellas esta comunicado de prensa, broshure, información u otro documento importante para el conocimiento de los medios	Técnico en comunicaciones
9	<i>Montar evento</i>	En conjunto con el área de servicios generales, se realizara el montaje del evento con el material que sea necesario como bandera, asta, equipo de sonido, micrófonos, proyector, roll up previamente desarrollados en el literal 8.5 esto se hace un día antes del evento.	Técnico en Comunicaciones /Gerencia Administrativa y Finanzas
10	<i>Realizar evento especial</i>	Se da la bienvenida y se lleva el registro de cada equipo periodístico que acude al evento (periodistas, camarógrafos, fotógrafos, redactores) con sus respectivos datos de contacto, números de teléfono y dirección de correo electrónico en una lista de asistencia previamente autorizada por el Jefe de comunicaciones, registro que pasa a ser parte del banco de datos de contactos del departamento. desarrollo de la agenda, realizara la transmisión en vivo, procedimiento de transmisión en vivo PR-UCO-03	Técnico en comunicaciones /Gerencia Administrativa y Finanzas
11	<i>Elaboración de nota</i>	Se elabora una nota y se coordina la difusión de este material en redes institucionales y pagina web	Técnico en comunicaciones
12	<i>Recopilar material publicado por medios</i>	Se recopila todo el material audiovisual y escrito, publicado por lo menos, se archiva para consultas posteriores	Técnico en comunicaciones
13	<i>Evaluar internamente</i>	Se realiza una evaluación interna del evento especial, su impacto y su reacción en los medios.	Técnico en comunicaciones



Fase

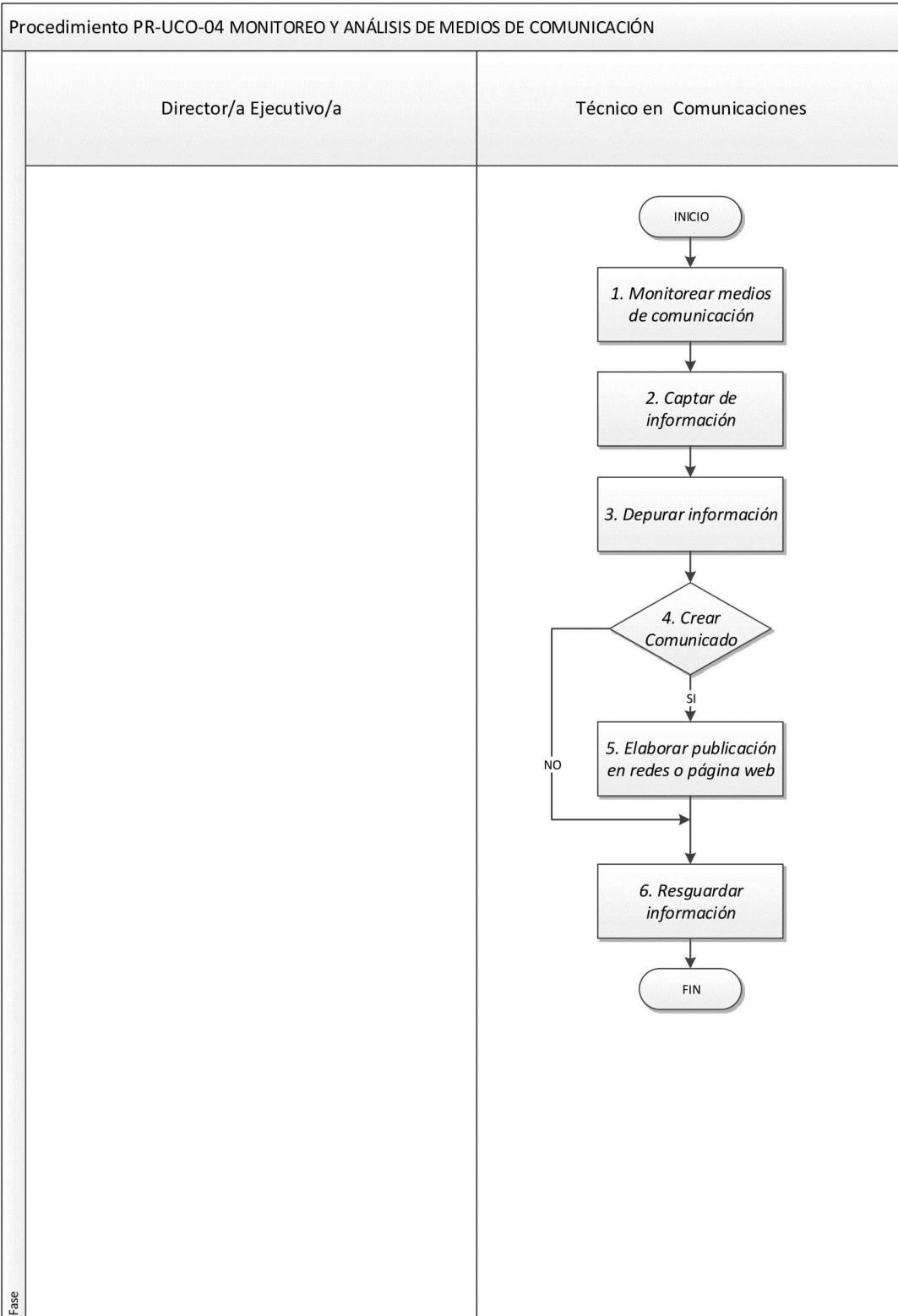
PR-UCO-03. TRASMISIÓN EN VIVO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Crear cuentas y sincronizar	Se crea una cuenta institucional en las diferentes redes sociales populares y canales de transmisión audiovisual en vivo	Técnico en comunicaciones
2	Realizar Campaña de expectación	Hacer campaña de expectación de la realización del evento en las redes sociales una semana antes del evento	Técnico en comunicaciones
3	Montar equipo	El montaje de equipo es de exclusiva responsabilidad de la unidad de comunicaciones quien debe de realizarlo 1 hora antes del inicio y se refiere a la instalación de la cámara de vídeo en conexión con el equipo de cómputo por medio del cual se transmite la señal ó por medio del Celular	Técnico en comunicaciones
4	Transmitir en vivo	Inicia la transmisión con el anuncio: “En estos momentos nos encontramos en vivo...”, también se publican las indicaciones básicas para recibir la señal estable como son: Mantener abierta solamente la ventana de la señal en transmisión, no hacer uso de programas que habiliten herramientas multimedia y así sucesivamente se publican comentarios según transcurre el evento, manteniendo el orden de la agenda y comentarios alusivos de las palabras de las autoridades, a la vez se interactúa con la personas que se encuentren conectadas a la señal.	Técnico en comunicaciones
5	Realizar Campanas de retransmisión	Se realizara el siguiente día con las publicaciones de resultados del evento y el mensaje “Si te lo perdiste o si quieres volver a verlo, etc”. Compartiendo el link del sitio donde queda grabada la transmisión como archivo o clip de vídeo. Este archivo podrá ser descargado para uso discrecional de la institución.	Técnico en comunicaciones
6	Resguardar Media.	La retransmisión en vivo se guarda en el archivero de twitter para posterior revisión, los demás archivos de fotografías y audio serán guardado en carpetas por evento fecha .	Técnico en comunicaciones



MONITOREO Y ANÁLISIS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

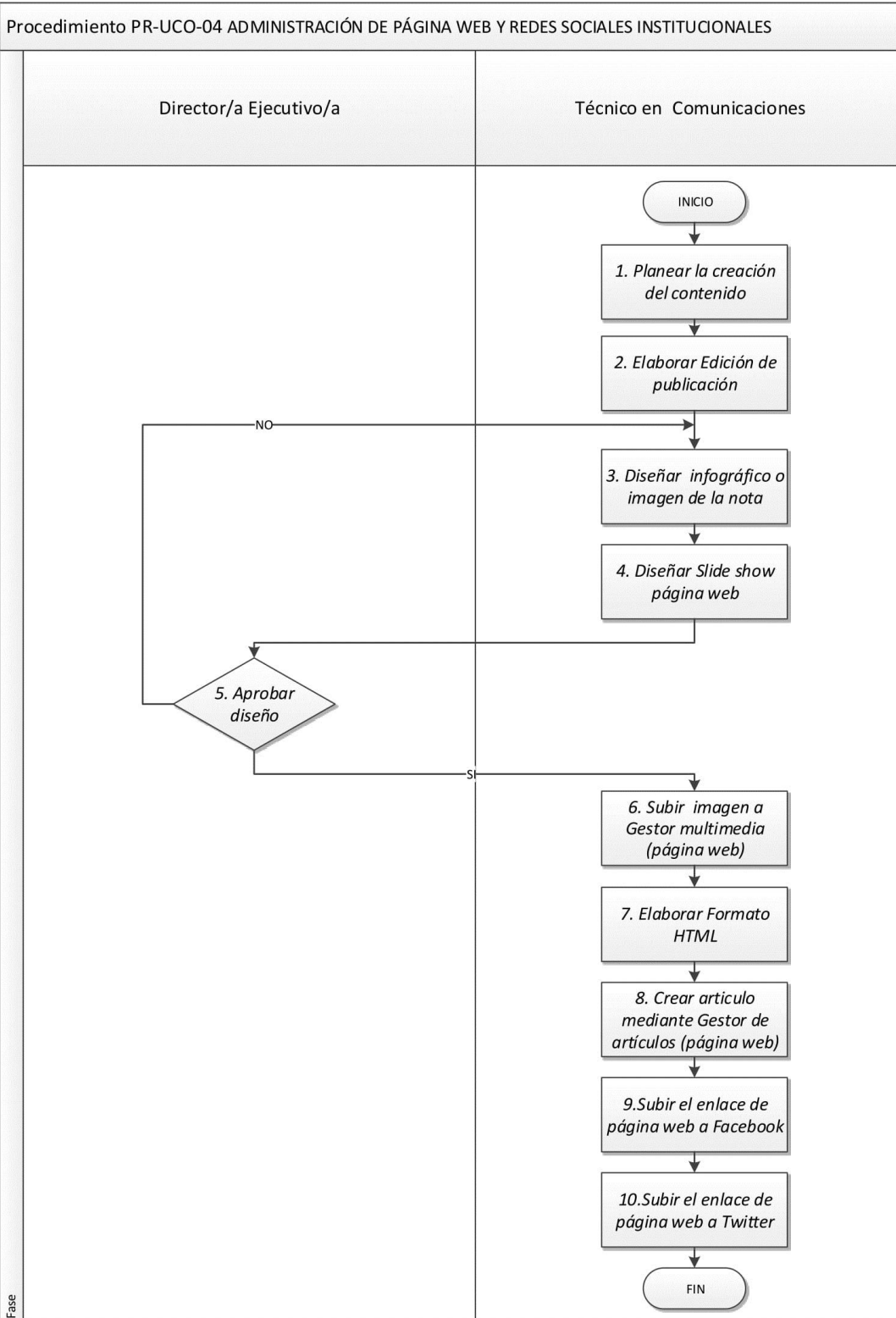
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Monitorear medios de comunicación</i>	Monitorea medios que tengan espacios informativos y de entrevistas que publican noticias vinculadas a la institución.	Técnico en comunicaciones
2	<i>Captar de información</i>	En los medios de comunicación que se publicaron o realizaron entrevistar ya sea radio o televisión proceder a realizar las grabaciones del espacio; cuando el medio de comunicación es escrito se compra la edición; cuando fuere de forma digital se capturara pantalla o guardara link de Información, para una posterior revisión.	Técnico en comunicaciones
3	<i>Depurar información</i>	Revisar información capturada y seleccionar solo la información vinculante a la institución	Técnico en comunicaciones
4	<i>Crear Comunicado</i>	Teniendo la información seleccionada, se procede a publicar en redes o simplemente realizar un resguardo Si, la noticia es importante y se realizara una publicación en redes relacionado al proceso PR-UCO- 05 No, la noticia no es importante solo se realizara el resguardo para su respectiva utilización a futuro. Paso 6.	Técnico en comunicaciones
5	<i>Elaborar publicación en redes o página web</i>	El Técnico elaborara una publicación que considere pertinente de dicha información vinculante la podrá dar a conocer en la página Web, Facebook, twitter, o cualquier otro medio que es FONAT considere conveniente.	Técnico en comunicaciones
6	<i>Resguardar información</i>	El técnico debe de resguardar la información seleccionado o depurada para publicaciones a futuro; cuando se trate de video se guarda en canal de youtube producimos y videoteca; Cuando se trate de Audio se guardan en las carpetas llamadas audioteca, todos la información será resguardada con fecha de publicación.	Técnico en comunicaciones



PR-UCO-05. ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Planear la creación del contenido</i>	La unidad de comunicaciones se reúnen y organizan los diferentes temas de los cuales se creara un contenido para la web y las redes sociales	Técnico en comunicaciones
2	<i>Elaborar Edición de publicación</i>	Se edita la nota para una mejor comprensión, redacción.	Técnico en comunicaciones
3	<i>Diseñar infográfico o imagen de la nota</i>	Con la nota ya lista, se crea un infográfico o una imagen que se represente o haga más clara la nota, se adapta a la medida de la slide show de la página web(paso 8.6) y Facebook (paso 8.7)	Técnico en comunicaciones
4	<i>Diseñar Slide show página web</i>	Se crea el infografico o imagen de la nota en el siguiente formato jpg, resolución 100 dpi, 12.5inx 4.306in la cual se sube a la página web, con la clave proporcionada por la Gerencia de Tecnología, para creador de contenido.	Técnico en comunicaciones
5	<i>Aprobar diseño</i>	Aprobar el diseño Si se aprueba pasar al paso 6. No se aprueba pasar al paso 3	Director/a Ejecutivo/a
6	<i>Subir imagen a Gestor multimedia (página web)</i>	Se ingresa al menú de gestor multimedia se escoge el folder noticias en donde estará almacenado todas las imágenes de nuestras notas, se escoge choose file y se busca el archivo creado según las especificaciones del paso 4 y se procede a iniciar la subida.	Técnico en comunicaciones
7	<i>Elaborar Formato HTML</i>	La nota se edita en un editor HTML para que lleve el formato necesario para ser mostrada, según los requerimientos dados por la Gerencia de tecnología	Técnico en comunicaciones
8	<i>Crear articulo mediante Gestor de artículos (página web)</i>	Con la imagen ya en la página web se procede a la creación del articulo (nota), se ingresa a contenido, gestor de artículos, y se selecciona añadir nuevo artículo, en el cual se llena los espacios requeridos título, alias, categoría: Noticias, estatus: publicado, en texto del artículo se procede a seleccionar HTML en el cual se ingresa el texto de la nota en el formato especificado por la Gerencia de tecnología.	Técnico en comunicaciones
9	<i>Subir el enlace de página web a Facebook</i>	La misma imagen que se ha creado para la página web se adapta a la medidas de fb (13.34 in x 8.86 in), se agrega esta imagen más una porción de la nota y el link de la nota creada para que se pueda seguir leyendo ya en la página web.	Técnico en comunicaciones

No.	Paso	Descripción	Responsable
10	<i>Subir el enlace de página web a Twitter</i>	Se crea el contenido para un tweet de 140 con una porción de la nota con la imagen utilizada en la página web y se publica.	Técnico en comunicaciones





GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS

PR-GAF

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

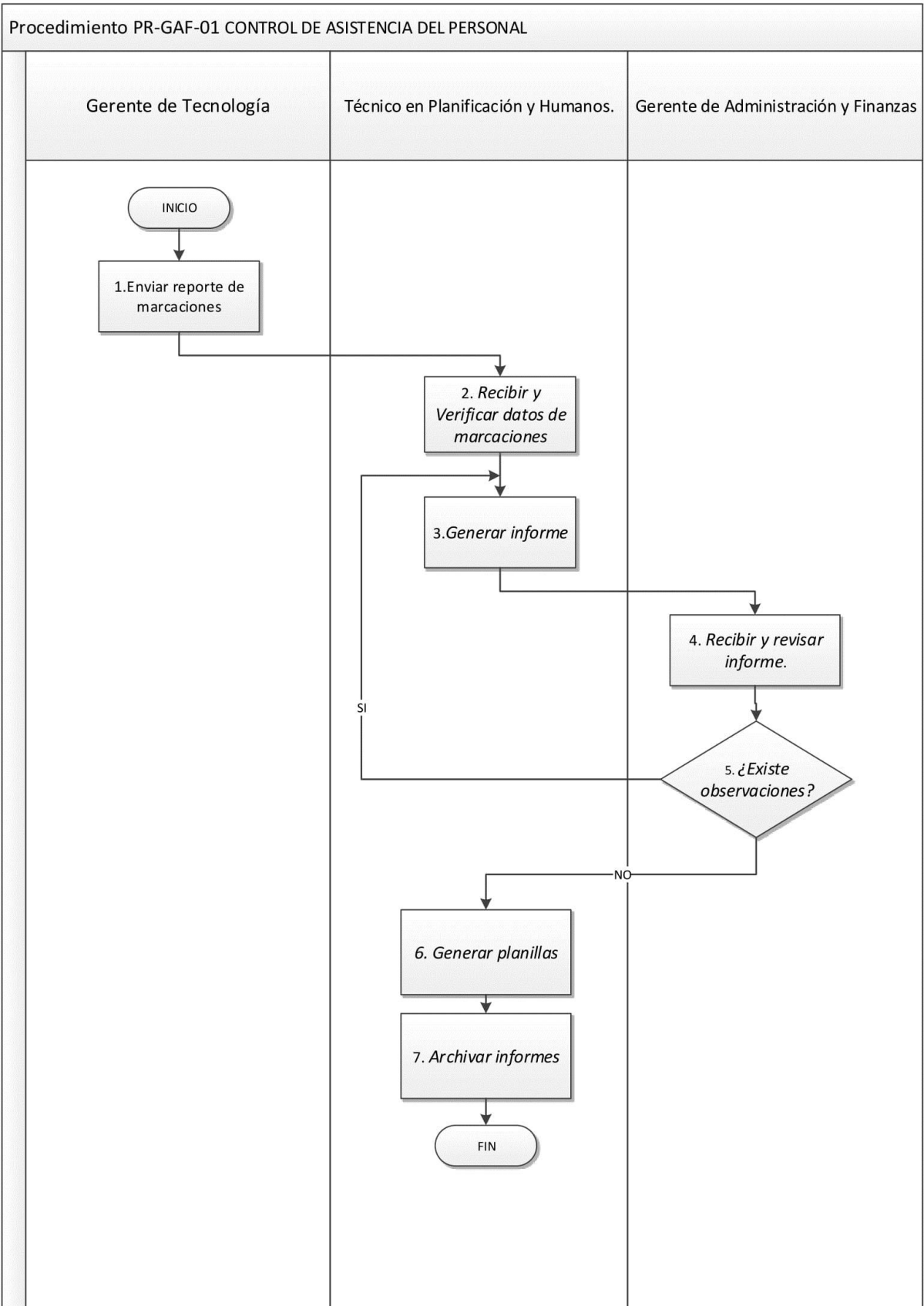
Externa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo de El Salvador.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Ley de Transporte, Transito y Seguridad Vial y sus reglamentos.

PR-GAF-01 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Enviar reporte de marcaciones</i>	Generar reporte de asistencias y Remitirlo al Técnico en Planificación y Recursos Humanos	Gerente de Tecnología
2	<i>Recibir y Verificar datos de marcaciones</i>	Recibir y Verificar los datos captados por el reloj marcador: asistencia de personal, llegadas tardías, días no trabajados, misiones oficiales, entre otros. (Todo con su documentación de respaldo correspondiente).	Técnico en Planificación y Humanos.
3	<i>Generar informe</i>	Genera informe y enviarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas para su respectiva revisión.	Técnico en Planificación y Humanos.

No.	Paso	Descripción	Responsable
4	<i>Recibir y revisar informe</i>	Recibe y revisa el informe para dar visto bueno a los descuentos correspondientes.	Gerente de Administración y Finanzas
5	<i>¿Existe observaciones?</i>	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI, se devuelve al Técnico Planificación y Recursos Humanos, regresar al paso 2</p> <p>NO, entonces los firma y lo devuelve al Técnico en Planificación y Recursos Humanos para la generación de planilla. Continuar a paso 5</p>	Gerente de Administración y Finanzas
5	<i>Generar planillas</i>	Técnico de Recursos Humanos, recibe informe y genera planillas de salario.	Técnico en Planificación y Humanos.
6	<i>Archivar informes</i>	Técnico en Planificación y Humanos archiva los informes con toda la documentación correspondientes para respaldo y control de asistencias.	Técnico en Planificación y Humanos.

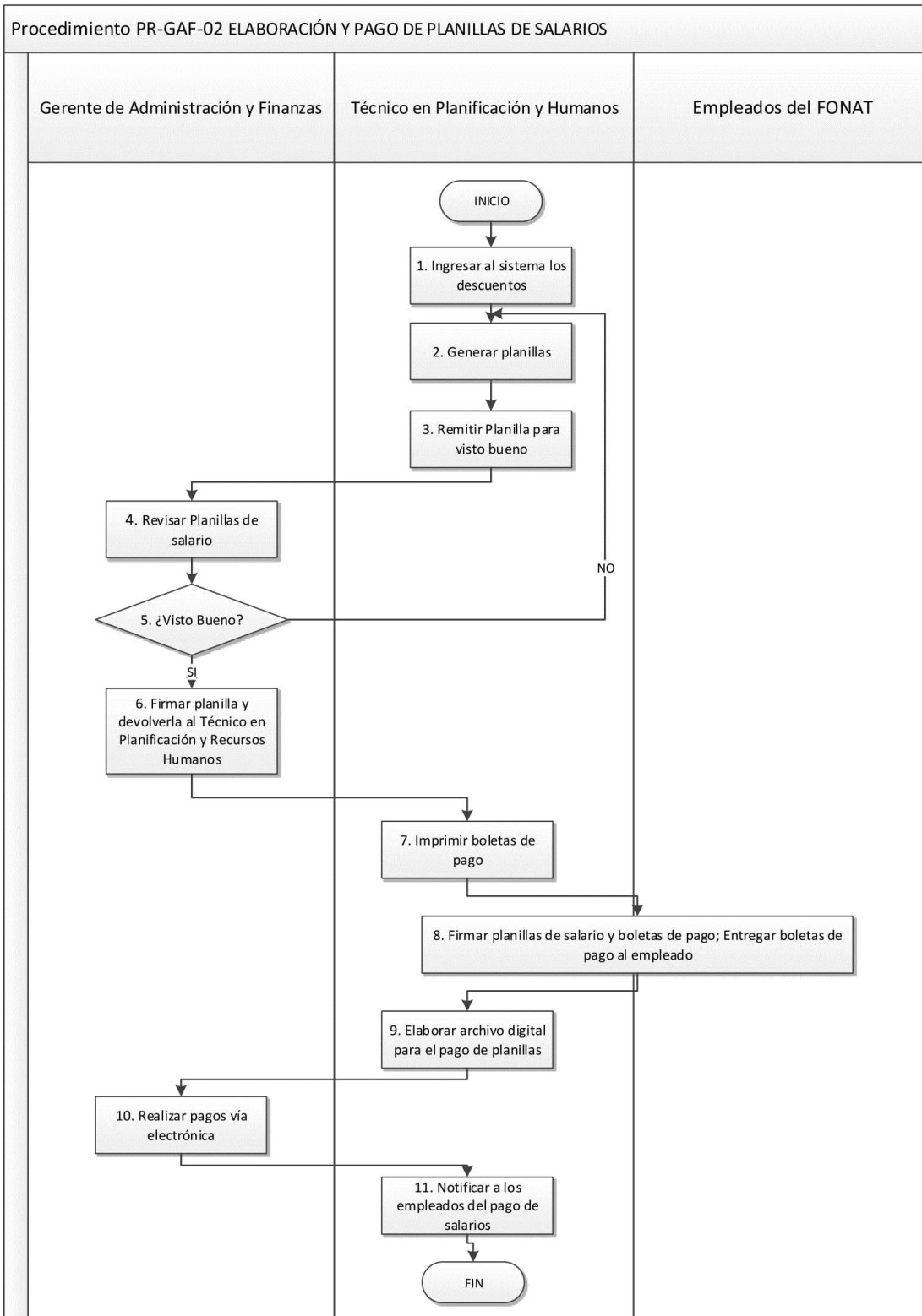


Nombre del procedimiento:

PR-GAF-02 ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SALARIOS

No.	PASO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	<i>Ingresar al sistema los descuentos</i>	Ingresar al Sistema de planillas los descuentos correspondientes al mes a pagar: Llegadas tardías, salidas injustificadas, permisos autorizados, días no laborados y los demás descuentos legales que correspondan.	Técnico en Planificación y Humanos.
2	<i>Generar planillas</i>	Generar las planillas y verificar que toda la información sea correcta. Firma de planilla revisada	Técnico en Planificación y Humanos.
3	<i>Remitir Planilla para visto bueno</i>	Remitir planilla para revisión y visto bueno.	Técnico en Planificación y Humanos.
4	<i>Revisar Planillas de salario</i>	Revisión y validación de planillas de salarios.	Gerente de Administración y Finanzas
5	<i>Visto Bueno</i>	¿Toda la información esta correcta? SI, Continuar al siguiente paso NO, regresar al paso 2	Gerente de Administración y Finanzas
6	<i>Firmar planilla y devolverla al Técnico en Planificación y Recursos Humanos</i>	Autorizar la planilla y devolverla al Técnico en Planificación y Recursos Humanos para continuar el proceso	Gerente de Administración y Finanzas
7	<i>Imprimir boletas de pago</i>	Imprime cada una de las boletas de pago	Técnico en Planificación y Humanos.
8	<i>Firmar planillas de salario y boletas de pago; Y entregar boleta de pago al empleado</i>	Empleados del FONAT, firman planilla de salario y boleta de pago, la cual contiene información detallada de los descuentos y del pago a recibir. Entregar boleta de pago a cada empleado.	Empleados FONAT Técnico en Planificación y Humanos.
9	<i>Elaborar archivo digital para el pago de planillas</i>	Elaborar el archivo digital para el pago electrónico de los salarios y remitirlo al Gerente de Administración y Finanzas	Técnico en Planificación y Humanos.

No.	PASO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
10	<i>Realizar pagos vía electrónica</i>	Recibir planillas físicas debidamente firmadas y los archivos digitales, verificar la disponibilidad de fondos, realizar las transferencias para la cuenta de remuneraciones y realizar la aplicación electrónica de los salarios. Luego enviar las planillas y las notificaciones de pago a la Tesorería Institucional y notificarlo al Técnico en Planificación y Recursos Humanos	Gerente de Administración y Finanzas
11	<i>Notificar a los empleados del pago de salarios</i>	Notifica a los empleados del FONAT, sobre el depósito de sus respectivos salarios.	Técnico en Planificación y Humanos.

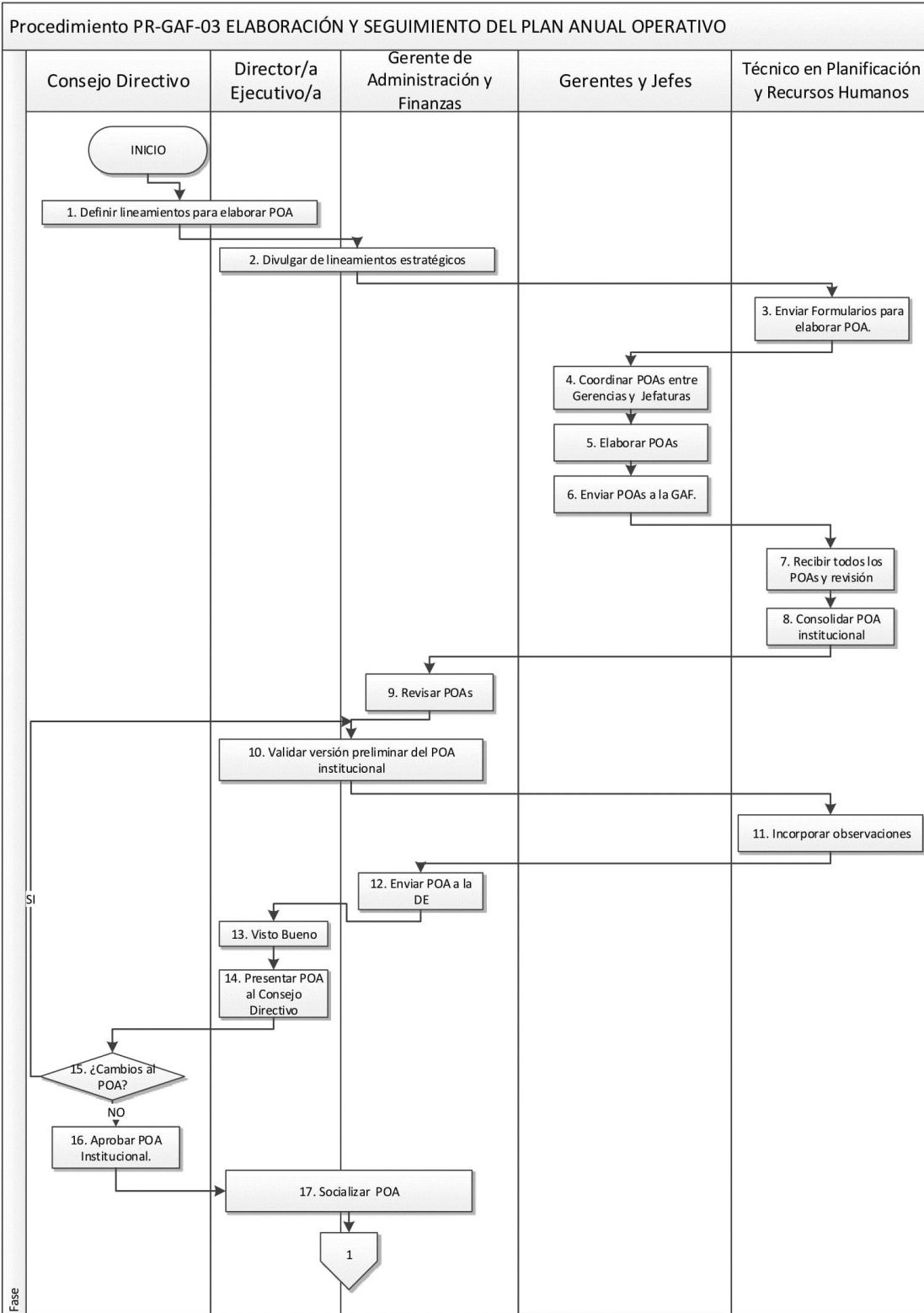


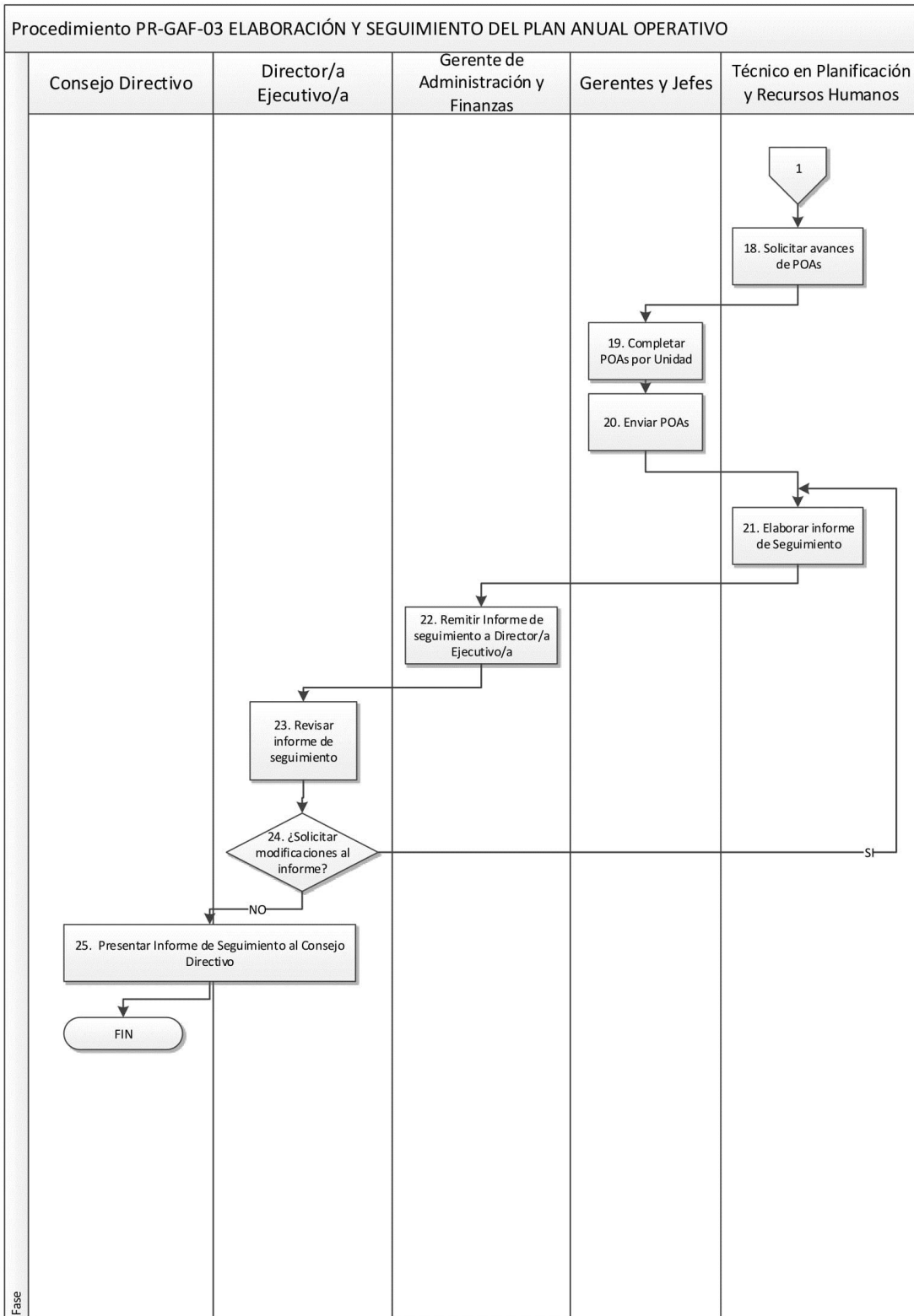
PR-GAF-03 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Definir Lineamientos para elaborar POA.</i>	Definir los lineamientos estratégicos para el próximo año, basado en la Estrategia Institucional y con vinculación al Presupuesto Institucional.	Consejo Directivo / Director/a Ejecutivo
2	<i>Divulgar de lineamientos estratégicos</i>	Con la facilitación del Gerente de Administración y Finanzas y del Técnico en Planificación y Recursos Humanos, se reúne con los Gerentes, Jefes y personal clave de cada Unidad Organizativa, para darles a conocer los lineamientos del próximo POA y la calendarización de entrega de sus POA individuales.	Director/a Ejecutivo/ Gerente de Administración y Finanzas
3	<i>Enviar Formularios para elaborar POA.</i>	Enviar a las Unidades Organizativas, los formatos y formularios estándar que se utilizarán para elaborar el POA	Técnico en Planificación y Recursos Humanos
4	<i>Coordinar POAs entre Gerencias y Jefaturas.</i>	Los Gerentes y Jefes se reúnen, cuando corresponda, a efecto que la programación de actividades de cada Unidad Organizativa sea compartida y consensuada entre las unidades que deban desarrollar actividades en conjunto.	Gerentes, Jefes o Encargados
5	<i>Elaborar POAs.</i>	Cada Unidad Organizativa, con la asesoría de la Gerencia de Administración y Finanzas, elaboran su respectivo POA, considerando exclusivamente iniciativas estratégicas (programas, proyectos y actividades) que contribuyan al logro de los objetivos Institucionales; pudiendo existir iniciativas estratégicas cuyo período de ejecución exceda el periodo de un POA, por lo que deberán programarse también el siguiente POA, según corresponda.	Gerentes, Jefes o Encargados
6	<i>Enviar POAs a la GAF.</i>	Los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas envían sus respectivos POA a la Gerencia de Administración y Finanzas en el área de Planificación.	Gerentes, Jefes o Encargados
7	<i>Recibir todos los POAs y revisión</i>	Recibe los POAs de las Unidades Organizativas verificando el cumplimiento de las directrices incluyendo los formularios proporcionados	Técnico en Planificación y Recursos Humanos
8	<i>Consolidar los POAs individuales</i>	Consolidar los POA individuales, preparar documento de POA institucional y remitirlo para su revisión al Gerente de Administración y Finanzas	Técnico en Planificación y Recursos Humanos

No.	Paso	Descripción	Responsable
9	<i>Revisar POAs.</i>	Revisar documento del POA Institucional, emite observaciones, sugerencias y aportes para discusión a cada Gerente y Jefe, si es necesario.	Gerente de Administración y Finanzas
10	<i>Validar Versión Preliminar del POA Institucional</i>	El Gerente de Administración y Finanzas y el Técnico en Planificación y Recursos Humanos se reúnen con el Director/a(a) Ejecutivo(a) para presentarle la versión preliminar del POA institucional, y discutir sobre los ajustes que correspondan.	Gerente de Administración y Finanzas/ Dirección Ejecutiva
11	<i>Incorporar observaciones</i>	El Técnico en Planificación y Recursos Humanos incorpora los ajustes resultantes de la revisión del POA institucional y completa la preparación del documento y lo remite al Gerente de Administración y Finanzas para su revisión.	Técnico en Planificación y Recursos Humanos
12	<i>Enviar POA a la DE</i>	El Gerente de Administración y Finanzas remite el documento del POA institucional al el Director/a(a) Ejecutivo(a) para su validación final.	Gerente de Administración y Finanzas
13	<i>Visto bueno</i>	El Director/a/a Ejecutivo/a revisa el documento verificando que los ajustes hayan sido correctamente incorporados	Director/a(a) Ejecutivo(a)
14	<i>Presentar POA al Consejo Directivo.</i>	El Director/a/a Ejecutivo/a, en Coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas realiza presentación del POA institucional para consideración del Consejo Directivo.	Director/a(a) Ejecutivo(a)
15	<i>¿Cambios al POA?</i>	El Consejo Directivo revisa el POA institucional. Si solicita cambios regresa al paso 10, de lo contrario continúa con paso 16	Consejo Directivo
16	<i>Aprobar POA Institucional.</i>	El Consejo Directivo aprueba el POA y provee al Director/a(a) Ejecutivo(a) las instrucciones que corresponda a efecto de hacer efectiva su ejecución.	Consejo Directivo
17	<i>Socializar POA</i>	Una vez aprobado por el Consejo Directivo, El Director/a(a) Ejecutivo(a) en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas darán a conocer a las diferentes unidades el documento final del POA y sus responsabilidades para darle cumplimiento, otorgando a cada unidad una copia del mismo.	Dirección Ejecutiva y Gerencia de Administración y Finanzas
18	<i>Solicitar avances de POAs</i>	El Técnico en Planificación y Recursos Humanos envía trimestralmente la solicitud de avance a los responsables de monitorear sus respectivos POAs en cada unidad vía correo electrónico.	Técnico en Planificación y Recursos Humanos

No.	Paso	Descripción	Responsable
19	<i>Completar POAs</i>	Cada Gerente, Jefe o encargado de unidad es responsable de dar seguimiento a la ejecución diaria y mensual de las diferentes actividades establecidas en el POA para completar el poa de manera trimestral	Gerentes, Jefes o Encargados
20	<i>Enviar POAs a la GPP</i>	Cada responsable del seguimiento del POA envía a la Gerencia Administración y finanzas la matriz POA que permita dar seguimiento al avance de sus actividades.	Gerentes, Jefes o Encargados
21	<i>Actualizar Matriz POA</i>	Trimestralmente con el aporte de cada unidad organizativa se elaborará un informe sobre la ejecución del POA institucional en donde se identificarán las actividades, programadas, ejecutadas, en proceso y no ejecutadas; dicho informe será validado por la Dirección Ejecutiva y presentado al Consejo Directivo.	Técnico en Planificación y Recursos Humanos
22	<i>Remitir Informe de Seguimiento a Director/a Ejecutivo</i>	El Gerente de Administración y Finanzas remite como mínimo semestralmente un Informe de Seguimiento del POA a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y revisión.	Gerencia de Administración y Finanzas
23	<i>Revisar Informe de Seguimiento</i>	El Director/a/a Ejecutivo/a revisa el Informe de Seguimiento del POA.	Director/a/a Ejecutivo/a
24	<i>¿Solicitar modificaciones al Informe?</i>	Si el Director/a/a Ejecutivo/a considera que se debe realizar alguna modificación o ajuste al Informe de Seguimiento regresa al paso 21, de lo contrario continua con el paso siguiente.	Director/a/a Ejecutivo/a
25	<i>Presentar Informe de cumplimiento al Consejo Directivo</i>	El Director/a Ejecutivo aprueba el Informe de Seguimiento y lo eleva al Consejo Directivo para su conocimiento.	Director/a/a Ejecutivo/a





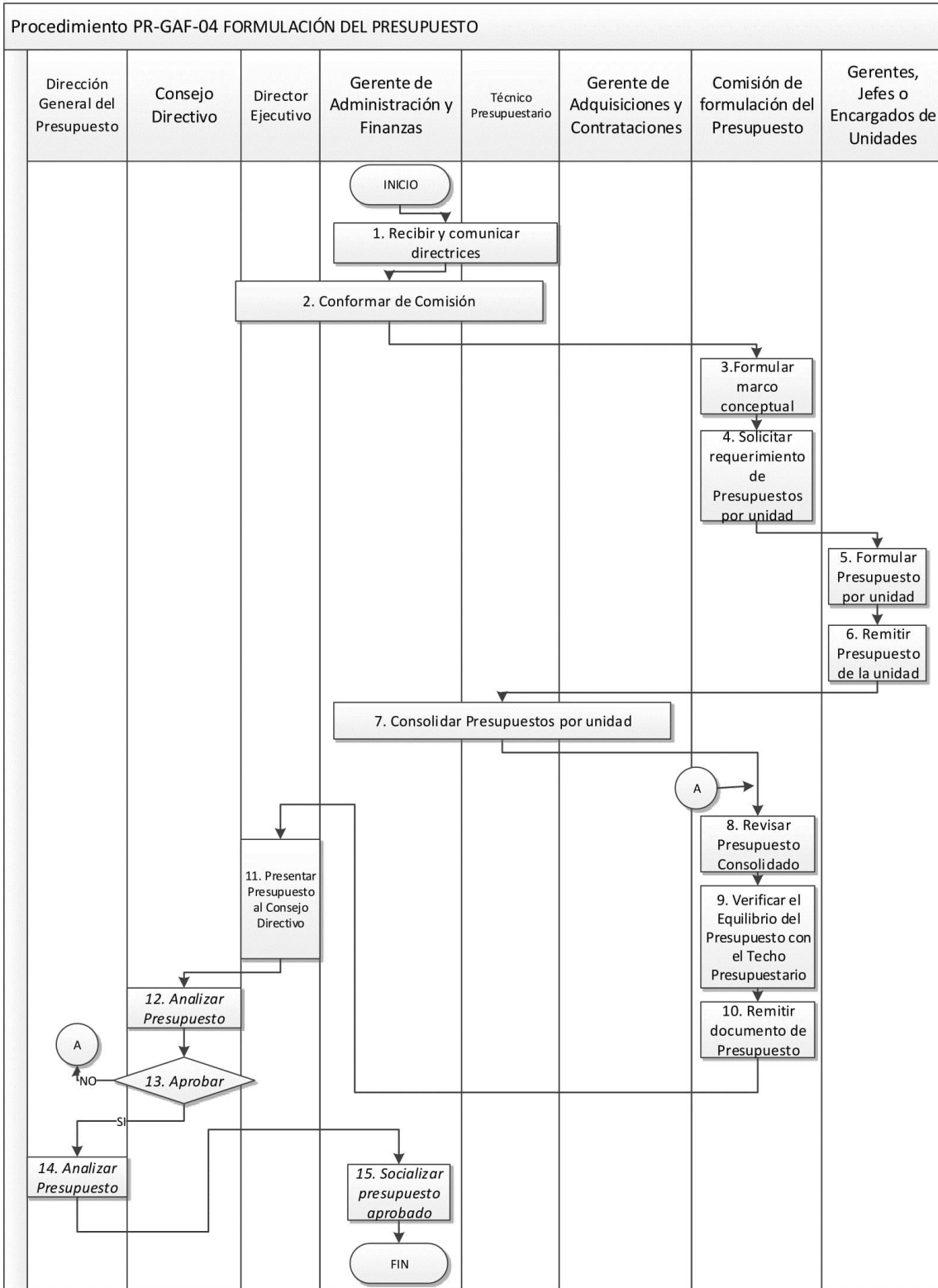
Fase

PR-GAF-04 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Recibir y comunicar directrices	Se recibe la política presupuestaria, lineamientos operativos y estratégicos para la formulación del Presupuesto. Por parte del Ministerio de Hacienda: Despacho, Dirección General del Presupuesto. La Gerencia de administración y Finanzas comunicará las directrices recibida de parte del Ministerio de Hacienda a la Dirección Ejecutiva	Gerente de Administración y Finanzas/ Técnico Presupuestario
2	<i>Conformar de Comisión</i>	La Dirección Ejecutiva de común acuerdo con la Gerencia de Administración y Finanzas convocará a las Gerencias, Jefaturas y Encargados de Unidad para dar a conocer las directrices de formulación presupuestaria y se conformará la Comisión para la formulación	Director/a Ejecutivo/Gerente de Administración y Finanzas
3	<i>Formular marco conceptual</i>	La Comisión conformada, formulará con base a la normativa operativa y estratégica interna y de conformidad a las directrices recibidas por parte del Ministerio de Hacienda, todo el marco conceptual del Presupuesto, Prioridades, Objetivos, Estructura Presupuestaria, etc.	Comisión de formulación del Presupuesto
4	<i>Solicitar requerimiento de Presupuestos por unidad</i>	La Comisión de formulación del Presupuesto, requerirá de cada una de las unidades organizativas de la institución, sus respectivos presupuestos en donde se puedan identificar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, el cual deberá estar vinculado al Plan Operativo Anual, y en cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y por el marco conceptual institucional. Deberá incluir los formatos estándares para vaciar la información	Comisión de formulación del Presupuesto
5	<i>Formular Presupuesto por unidad</i>	Cada Gerente, Jefe o Encargado de unidad, con la participación del personal clave de sus áreas respectivas, formulará su presupuesto, expresando con claridad las necesidades de bienes y servicios para el desarrollo de sus funciones, cuantificándolos en términos financieros e incorporándolos en el específico presupuestario al que corresponda, cumpliendo con los plazos establecidos por la Comisión.	Gerentes, Jefes o Encargados de Unidades
6	<i>Remitir Presupuesto de la unidad</i>	Los Gerentes, Jefes y Encargados de área, remitirán a la Gerencia de Administración y Finanzas en los plazos establecidos, los presupuestos formulados en cada una de sus unidades	Gerentes, Jefes o Encargados de Unidades

No.	Paso	Descripción	Responsable
7	<i>Consolidar Presupuestos por unidad</i>	La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, realizará el proceso de consolidación de los presupuestos de cada unidad a un solo presupuesto institucional.	Gerente de Administración y Finanzas / Gerente de Adquisiciones y Contrataciones
8	<i>Revisar Presupuesto Consolidado</i>	La Comisión revisará el Presupuesto consolidado, teniendo cada Gerente, Jefe o Encargado de Área, justificar su presupuesto ante la comisión de formulación. En esta etapa se podrán efectuar ajustes de conformidad a lo que disponga la Comisión al momento de realizar los análisis respectivos	Comisión de Formulación del Presupuesto
9	<i>Verificar el Equilibrio del Presupuesto con el Techo Presupuestario</i>	La Comisión efectuará una comparación entre el Presupuesto consolidado y ajustado, y el techo presupuestario que haya sido comunicado por el Ministerio de Hacienda, no pudiendo ser mayores los gastos que los ingresos; en tal sentido se deberá en esta etapa, realizar un ajuste que permita el equilibrio presupuestario, pudiendo realizar en esta etapa los recortes o incrementos necesarios a fin de lograr el equilibrio.	Comisión de Formulación del Presupuesto
10	<i>Remitir documento de Presupuesto</i>	Una vez logrado el equilibrio presupuestario, la Comisión de formulación del presupuesto, remitirá el documento a la Dirección Ejecutiva para ser sometido a Consideración del Consejo Directivo.	Comisión de Formulación del Presupuesto
11	<i>Presentar Presupuesto al Consejo Directivo</i>	La Dirección Ejecutiva presentará ante el Consejo Directivo el Presupuesto Institucional que ha sido formulado, para su consideración y aprobación.	Director/a Ejecutivo/a
12	<i>Analizar Presupuesto</i>	El Consejo Directivo, analizará el contenido conceptual y financiero del Presupuesto y hará las consideraciones, y solicitará los ajustes que estime convenientes. Si el Consejo Directivo solicita ajustes significativos el presupuesto regresará a la Comisión, si los cambios son menores se podrá ajustar en el mismo momento	Consejo Directivo
13	<i>Aprobar Presupuesto</i>	Una vez incorporados los ajustes requeridos por el Consejo Directivo, éste deberá aprobarlo y autorizará para remitirlo a la Dirección General del Presupuesto.	Consejo Directivo

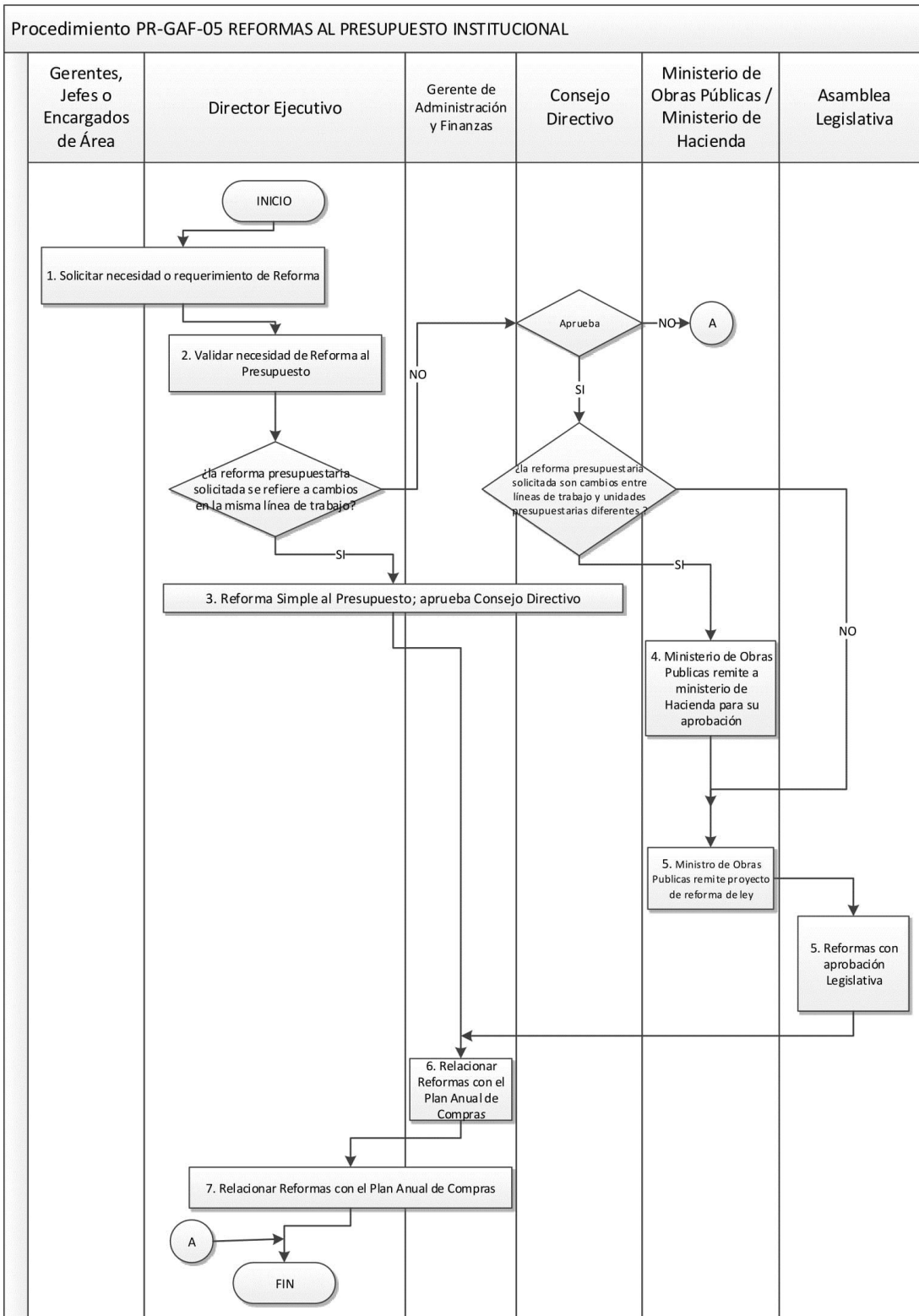
No.	Paso	Descripción	Responsable
14	<i>Analizar Presupuesto en la DGP</i>	El Presupuesto será analizado por la Dirección General del Presupuesto, a fin que el mismo haya cumplido con la normativa y directrices correspondientes y que se encuentre en el techo presupuestario que le ha sido asignado. Si existen observaciones, el Presupuesto será devuelto al Consejo Directivo del FONAT para realizar los ajustes; si no existen observaciones se tendrá como aprobado para formar parte del Presupuesto General de la Nación que será presentado a la Asamblea Legislativa.	Dirección General del Presupuesto
15	<i>Socializar presupuesto Aprobado</i>	Una vez aprobado el Presupuesto General de la Nación, será dado a conocer el Presupuesto Institucional a los Gerentes, Jefes y Encargados de área, para su cumplimiento.	Gerente de Administración y Finanzas



PR-GAF-05 REFORMAS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar Necesidad o requerimiento de Reforma	Las Gerencias, Jefes o Encargados de Área comunicarán a la Dirección Ejecutiva la necesidad debidamente justificada de efectuar una reforma al Presupuesto Institucional.	Director/a Ejecutivo, Gerentes, Jefes o Encargados de Área
2	<i>Validar necesidad de Reforma al Presupuesto</i>	La Dirección Ejecutiva, validará o denegará la solicitud de efectuar una reforma al presupuesto institucional vigente. En caso de denegar la solicitud el proceso finalizará; en caso de validar la solicitud, lo comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas para efectuar el trámite respectivo	Director/a Ejecutivo
3	<i>Reforma Simple al Presupuesto</i>	En caso que la reforma presupuestaria solicitada se refiera a cambios en la misma línea de trabajo, la Gerencia de Administración y Finanzas propondrá a la Dirección Ejecutiva la forma más adecuada para su visto bueno y posteriormente se presentará al Consejo Directivo para su aprobación. Este tipo de reformas solo requiere la Autorización del Consejo Directivo.	Gerente de Administración y Finanzas/ Director/a Ejecutivo/ Consejo Directivo
4	<i>Reforma con Autorización del Ministro</i>	En caso de reformas presupuestarias que requieran cambios entre líneas de trabajo y unidades presupuestarias diferentes y especialmente cuando la Dirección General del Presupuesto así lo indique para lo cual habrá que consultarle; el proyecto de reforma será elaborado, sometido a aprobación del Consejo Directivo y posteriormente remido al Ministro de Obras Públicas para su autorización en el Ministerio de Hacienda.	Gerente de Administración y Finanzas/ Director/a Ejecutivo/ Consejo Directivo
5	<i>Reformas con aprobación Legislativa</i>	En los casos de incremento en ingresos y egresos, y cuando de conformidad a lo indicado por la Dirección General del Presupuesto se requiera aprobación de la Asamblea Legislativa, se elaborará el proyecto de reforma, se someterá a aprobación del Consejo Directivo y con la asistencia de la Dirección General del Presupuesto será remitida al Ministro de Obras Públicas para que le dé iniciativa de Ley y será presentada Asamblea Legislativa.	Gerente de Administración y Finanzas/ Director/a Ejecutivo/ Consejo Directivo/ Asamblea Legislativa
6	<i>Socializar las Reformas</i>	Una vez aprobadas las Reformas de acuerdo a su naturaleza, Consejo Directivo, Ministerio de Hacienda o Asamblea Legislativa según corresponda, al entrar en vigencia, serán comunicadas a las unidades organizativas que dieron origen a la Reforma Presupuestaria	Gerente de Administración y Finanzas

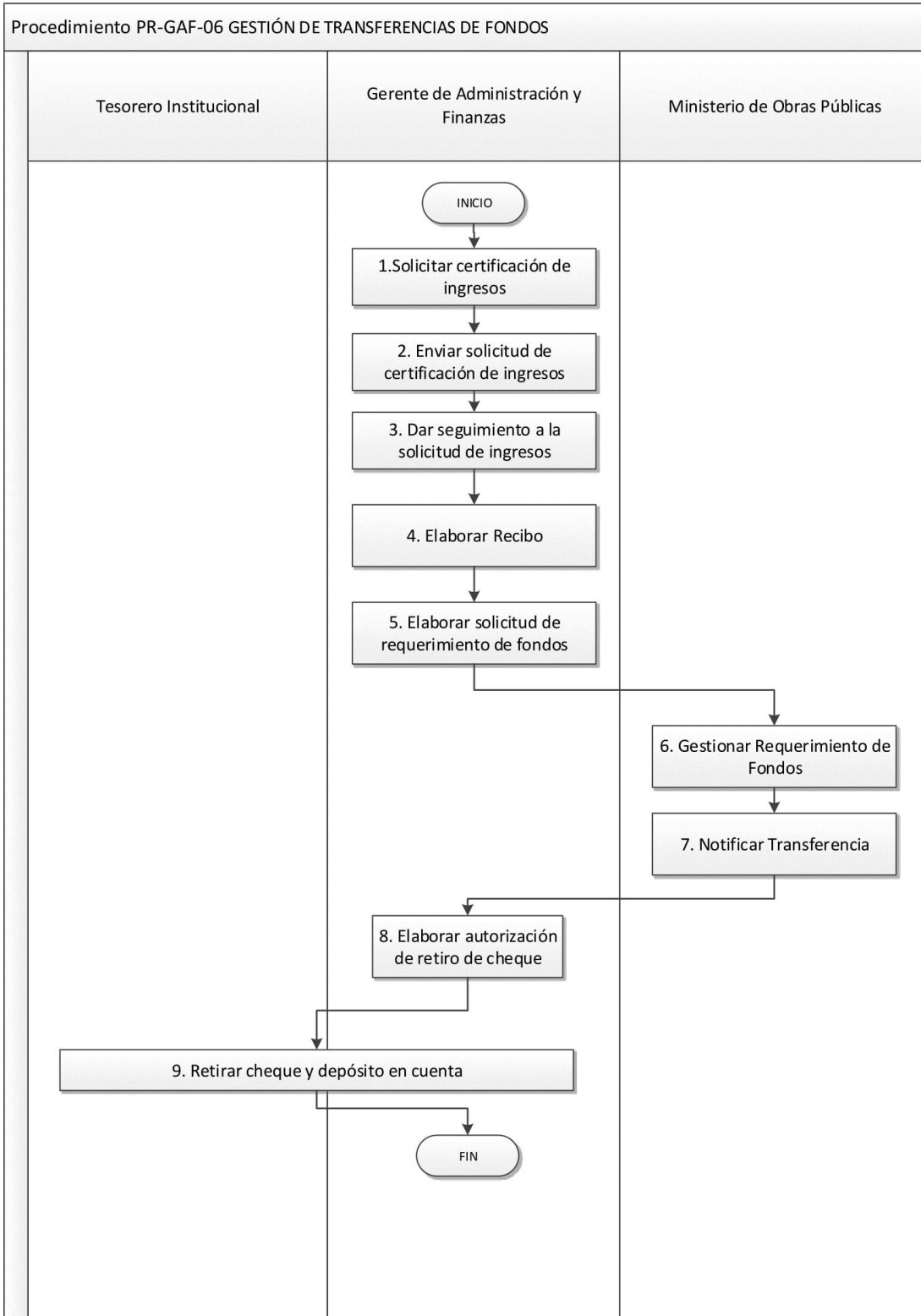
No.	Paso	Descripción	Responsable
7	<i>Relacionar Reformas con el Plan Anual de Compras</i>	Antes de realizar cualquier proceso de compra de bienes y servicios surgidos a partir de una reforma al presupuesto, deberá ser reformado además el Plan anual de Compras para lo cual se deberá solicitar autorización al Consejo Directivo.	Director/a Ejecutivo/ Gerente de Adquisiciones y Contrataciones



PR-GAF-06 GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar certificación de ingresos	El Gerente de Administración y Finanzas, después de finalizado cada mes elaborará una carta que deberá ser firmada por la Dirección Ejecutiva, a través de la cual en nombre de la institución se solicite al Director/a General de Tesorería la certificación de los ingresos que le corresponden al FONAT producto del cobro de las multas por infracciones de tránsito más sus intereses, del mes anterior.	Gerente de Administración y Finanzas
2	<i>Enviar solicitud de certificación de ingresos</i>	Una vez firmada la solicitud a la que se refiere el paso No. 1, el Gerente de Administración y Finanzas deberá remitirla a la Dirección General de Tesorería con copia para firma de recibido	Gerente de Administración y Finanzas
3	<i>Dar seguimiento a la solicitud de ingresos</i>	El Gerente de Administración y Finanzas, dará seguimiento a la solicitud de la certificación de ingresos, consultando periódicamente a la DGT; cuando la certificación esté lista deberá ir a retirarla.	Gerente de Administración y Finanzas
4	<i>Elaborar Recibo</i>	De conformidad con el monto establecido en la certificación de ingresos obtenida, se elaborará un recibo en papel simple con el membrete institucional el cual será firmado por el Gerente de Administración y Finanzas, deberá elaborarse en orden correlativo cada año del 001 en adelante; a dicho recibo se deberá anexar una copia de la certificación de ingresos obtenida.	Gerente de Administración y Finanzas
5	<i>Elaborar solicitud de requerimiento de fondos</i>	Se elaborará solicitud de requerimiento de fondos por el valor establecido en la certificación de ingresos, dirigido al Gerente Financiero del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano; la cual será suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas y llevará como anexo el recibo y la copia de la certificación de ingresos.	Gerente de Administración y Finanzas
6	<i>Gestionar Requerimiento de Fondos</i>	El Ministerio de Obras Públicas, gestionará los fondos solicitados por el FONAT, ante el Ministerio de Hacienda	Ministerio de Obras Públicas
7	<i>Notificar Transferencia</i>	Cuando el Ministerio de Hacienda haya efectuado la transferencia de fondos al MOPTVDU a favor del FONAT, el MOPTVDU notificará al FONAT para que procedan a retirar el cheque correspondiente.	Ministerio de Obras Públicas

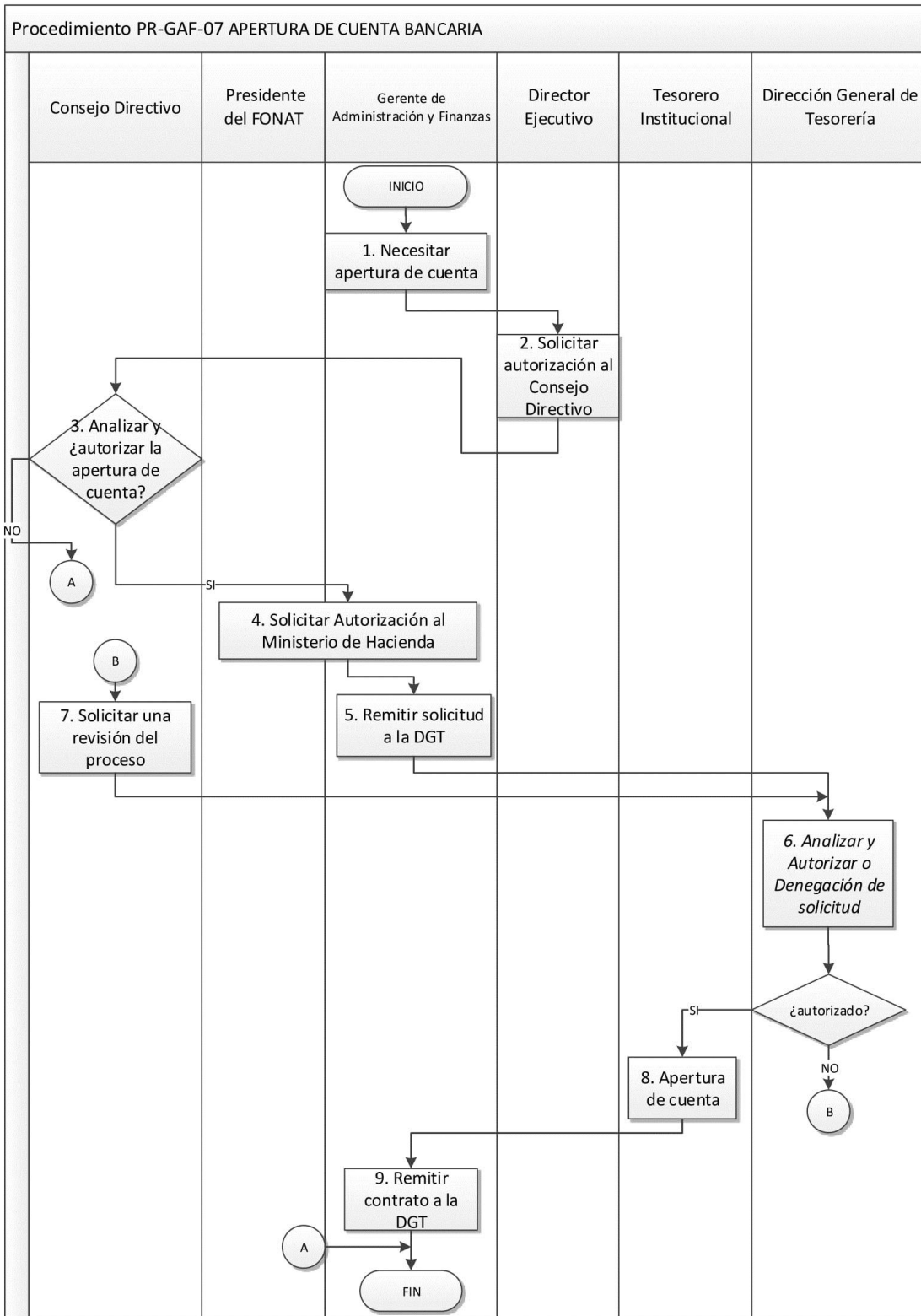
No.	Paso	Descripción	Responsable
8	<i>Elaborar autorización de retiro de cheque</i>	El Gerente de Administración y Finanzas elaborará una autorización para que el tesorero institucional retire el cheque del MOPTVDU; en caso que no se encuentre el Tesorero, la autorización la deberá firmar El Director/a(a) Ejecutivo(a) para que sea el Gerente de Administración y Finanzas quien retire el cheque.	Gerente de Administración y Finanzas
9	<i>Retirar cheque y depósito en cuenta</i>	El Tesorero Institucional del FONAT o el Gerente de Administración y Finanzas según el caso, retirarán el cheque de la Tesorería del MOPTVDU, e inmediatamente procederán a depositarlo en la cuenta corriente subsidiaria del respectivo banco.	Tesorero Institucional o Gerente de Administración y Finanzas



PR-GAF-07 APERTURA DE CUENTA BANCARIA

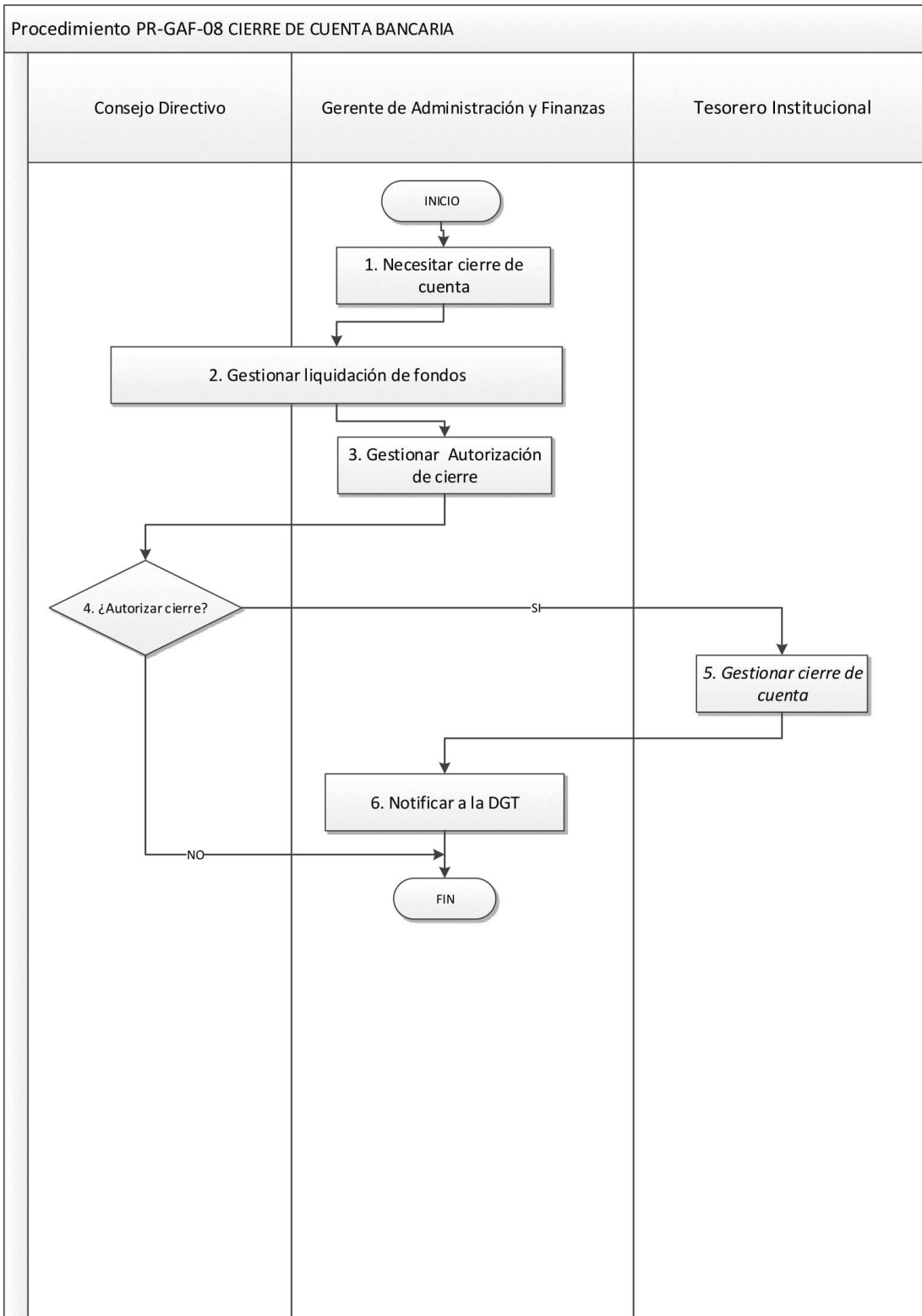
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Necesitar apertura de cuenta	El Gerente de Administración y Finanzas, de conformidad a la naturaleza o destino de los fondos, identificará la necesidad de apertura de cuenta bancaria y lo comunicará a la Dirección Ejecutiva	Gerente de Administración y Finanzas
2	<i>Solicitar Autorización al Consejo Directivo</i>	La Dirección Ejecutiva someterá a consideración del Consejo Directivo la necesidad de la apertura de cuenta bancaria, con la debida justificación y sustento legal	Director/a Ejecutivo
3	<i>Analizar y Autorizar la apertura de cuenta</i>	Con las debidas justificaciones el Consejo Directivo procederá a realizar el análisis sobre la conveniencia de la apertura de la cuenta bancaria solicitada y si está de acuerdo, procederá a autorizar, la cuenta deberá llevar a parte del nombre de la institución, la identificación del propósito de la misma, y se deberá definir el tipo de cuenta bancaria y el Banco en donde se autoriza su apertura; además deberá autorizar al Presidente de la Institución para solicitar autorización de apertura de cuenta ante la Dirección General de Tesorería, en cumplimiento de la Ley AFI y su Reglamento. Deberá autorizar además quienes tendrán las firmas autorizadas para el manejo de dicha cuenta. Si es no, fin del proceso	Consejo Directivo
4	<i>Solicitar Autorización al Ministerio de Hacienda</i>	El Presidente del Consejo Directivo, en nombre de la institución suscribirá documento dirigido al Director/a General de Tesorería, a través del cual solicite autorización para la apertura de la cuenta bancaria, con la debida justificación e informando de las personas autorizadas por el Consejo Directivo para el manejo de dicha cuentas; se deberá anexar certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo.	Presidente del FONAT / Gerente de Administración y Finanzas
5	<i>Remitir solicitud a la DGT</i>	El Gerente de Administración y Finanzas deberá garantizar el envío de la solicitud de apertura de cuenta a la DGP	Gerente de Administración y Finanzas
6	<i>Analizar y Autorizar o Denegación de solicitud</i>	La Dirección General de Tesorería analizará la solicitud presentada y determinará si es procedente o improcedente emitir la autorización correspondiente; y en ambos casos por escrito lo hará del conocimiento del FONAT. Si la respuesta es afirmativa pasar al paso 8. Si la respuesta es negativa pasar al paso 7.	Dirección General de Tesorería

No.	Paso	Descripción	Responsable
7	Solicitar una revisión del proceso	Si la DGP deniega la solicitud, el Consejo Directivo del FONAT podrá deponer su interés a la apertura de la cuenta, o podrá solicitar una revisión del proceso adjuntando más información y documentación que justifiquen dicha necesidad para que la DGP pueda cambiar de opinión.	Consejo Directivo
8	<i>Apertura de cuenta</i>	En caso de autorización de la solicitud El Tesorero Institucional con instrucciones del Gerente de Administración y Finanzas, se contactará con el Banco para realizar el proceso de apertura de cuenta y gestionará las firmas que sean necesarias en los documentos correspondientes.	Tesorero Institucional
9	<i>Remitir contrato a la DGT</i>	El Gerente de Administración y Finanzas una vez recibida la copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria por parte del Banco, remitirá una copia a la Dirección General de Tesorería, en cumplimiento de la Ley AFI y su Reglamento.	Gerente de Administración y Finanzas



PR-GAF-08 CIERRE DE CUENTA BANCARIA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Necesitar cierre de cuenta	El Gerente de Administración y Finanzas, de conformidad a la naturaleza o destino de los fondos o la finalización de su uso, identificará la necesidad de cierre de cuenta bancaria y lo comunicará a la Dirección Ejecutiva	Gerente de Administración y Finanzas
2	<i>Gestionar liquidación de fondos</i>	Si los fondos manejados en la cuenta bancaria son de carácter especial recibidos para una finalidad particular, se deberá efectuar una liquidación de los mismos; si existieren fondos disponibles se deberá efectuar el reintegro a la entidad que otorgó dichos fondos o proceder de conformidad a lo establecido en las condiciones del uso de dichos fondos; previo conocimiento y acuerdo del Consejo Directivo. Si el sobrante se puede utilizar en otras operaciones institucionales, deberá efectuarse la transferencia hacia la cuenta bancaria que corresponda previo conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.	Gerente de Administración y Finanzas/ Consejo Directivo
3	<i>Gestionar Autorización de cierre</i>	El Gerente de Administración y Finanzas, una vez efectuada la liquidación correspondiente y verificando que la cuenta bancaria se encuentre con saldo cero, solicitará al Consejo Directivo, previo conocimiento y visto bueno de la Dirección Ejecutiva, el cierre de la respectiva cuenta, detallando el nombre, número y tipo de cuenta y el banco en el que se encuentra activa.	Gerente de Administración y Finanzas
4	<i>Autorizar cierre</i>	El Consejo Directivo analizará la solicitud y si está de acuerdo autorizará al Gerente de Administración y Finanzas para que proceda a efectuar las gestiones para el cierre de la cuenta. Si no está de acuerdo fin del proceso	Consejo Directivo
5	<i>Gestionar cierre de cuenta</i>	El Tesorero Institucional con instrucciones del Gerente de Administración y Finanzas, se contactará con el Banco para realizar el proceso de cierre de la cuenta y gestionará las firmas que sean necesarias en los documentos correspondientes.	Tesorero Institucional
6	<i>Notificar a la DGT</i>	Una vez realizada el cierre de la cuenta bancaria, el Gerente de Administración y Finanzas, notificará a la Dirección General de Tesorería sobre el cierre de la cuenta, anexando la documentación probatoria correspondiente.	Gerente de Administración y Finanzas



PR-GAF-09 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

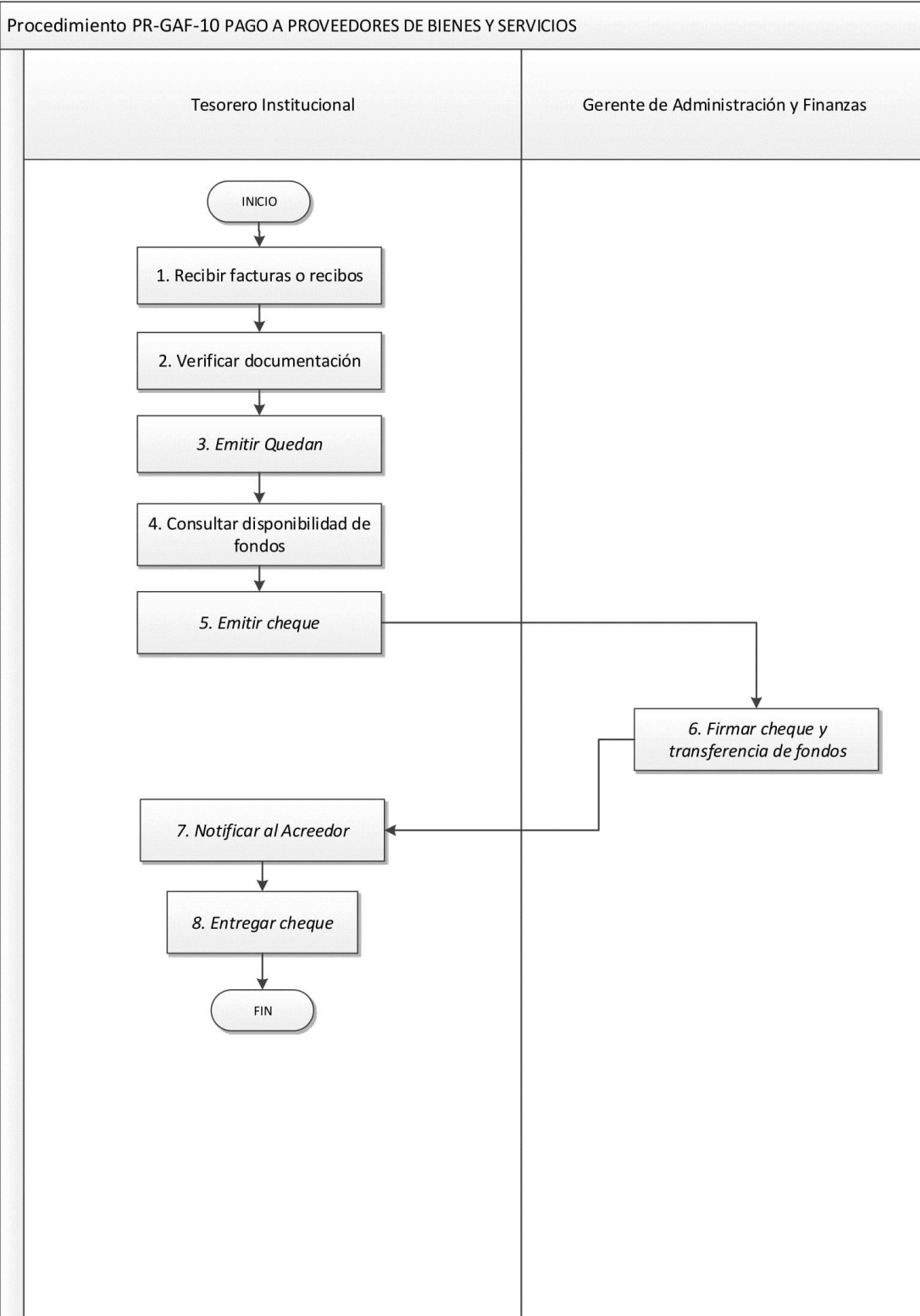
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Enviar solicitud de gestión de adquisición de bienes y/o servicios	La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, enviará a la Gerencia de Administración y Finanzas una notificación sobre el inicio de una solicitud de gestión de adquisición de bienes y/o servicios producto de la solicitud de alguna de las áreas organizativas de la institución y que se encuentre contenida en el Plan Anual de Compras; solicitando al mismo tiempo se emita la correspondiente disponibilidad o asignación presupuestaria para poder continuar el proceso.	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones
2	<i>Recibir solicitud</i>	El Técnico en Presupuesto, recibirá la solicitud remitida de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, para darle el trámite.	Técnico en Presupuesto
3	<i>Verificar disponibilidad presupuestaria</i>	El Técnico en presupuesto, tomando como base el presupuesto institucional aprobado, verificará la existencia de los fondos requeridos en la solicitud de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones. Monto solicitado, objeto específico, unidad presupuestaria, línea de trabajo y fuente de financiamiento.	Técnico en Presupuesto
4	<i>Notificar a Gerencia Adquisiciones y contrataciones</i>	Si producto de la verificación de existencia de crédito presupuestario, se determina que existe la disponibilidad solicitada, se continúa con el paso No. 5; de lo contrario se le notifica a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones para que la unidad solicitante efectúe los cambios necesarios.	Técnico en Presupuesto
5	<i>Elaborar certificación de disponibilidad</i>	El Técnico en Presupuesto, elaborará la certificación de la disponibilidad presupuestaria para atender la solicitud de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, la cual deberá contener: Monto del presupuesto reservado, objeto específico, unidad presupuestaria, línea de trabajo y fuente de financiamiento. La cual deberá firmar el Técnico en Presupuesto y remitirla al Gerente de Administración y Finanzas para su visto bueno.	Técnico en Presupuesto
6	<i>Visto Bueno</i>	Una vez recibida la certificación, el Gerente de Administración y Finanzas la analizará y efectuará la validación con sus controles y el presupuesto institucional aprobado; si es correcta y procedente la firma y la devuelve al Técnico en Presupuesto para remitirla a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Gerente de Administración y Finanzas

No.	Paso	Descripción	Responsable
7	<i>Remitir a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones</i>	El Técnico en Presupuesto sacará una copia de la certificación firmada y la remitirá a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, quienes deberán firmar de recibido.	Técnico en Presupuesto
8	<i>Archivar copia de certificación</i>	Una vez firmada de recibida por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, el Técnico en Presupuesto procederá a archivarla en un folder o Ampo que anualmente llevará para dichos propósitos en orden cronológico, adjuntando la solicitud que le dio origen.	Técnico en Presupuesto

PR-GAF-10 PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Recibir facturas o recibos	El Tesorero Institucional recibirá de los proveedores las facturas o recibos correspondientes al suministro de bienes y servicios que hayan sido previamente contratados por la institución; debido garantizar la existencia de orden de compra y acta de recepción; en caso de los servicios básicos no se aplicará esta disposición.	Tesorero Institucional
2	<i>Verificar documentación</i>	El Tesorero Institucional verificará que los datos contenidos en la factura estén de acuerdo con la orden de compra o contrato y que el acta de recepción garantice que el bien o servicio ha sido recibido satisfactoriamente; además de verificar las correctas operaciones aritméticas de la documentación de cobro, y cuando sea procedente verificar la existencia de la orden de inicio.	Tesorero Institucional
3	<i>Emitir Quedan</i>	Una vez verificado el paso anterior, y en los caso que corresponda, el Tesorero Institucional emitirá un Quedan, haciendo constar el documento que se ha recibido y estableciendo la posible fecha de pago según las condiciones del contrato u orden de inicio.	Tesorero Institucional
4	<i>Consultar disponibilidad de fondos</i>	Previo a la fecha establecida para el pago de la factura o recibo, el tesorero institucional consultará acerca de la disponibilidad financiera para hacer efectivo el pago.	Tesorero Institucional
5	<i>Emitir cheque</i>	El Tesorero Institucional de la cuenta bancaria correspondiente elaborará el cheque y el voucher por el monto que se deberá pagar, debiendo efectuar las retenciones legales que correspondan y cuando correspondan, el cual lo firmará y lo remitirá al Gerente de Administración y Finanzas con la documentación adjunta.	Tesorero Institucional
6	<i>Firmar cheque y transferencia de fondos</i>	El Gerente de Administración y Finanzas, verificará que el cheque elaborado esté correcto en relación a la documentación de respaldo y una vez verificado lo firmará juntamente con el voucher y efectuará la transferencia de fondos a la cuenta de donde se ha emitido el cheque para poder ser entregado al acreedor. Devolverá el cheque y la documentación al Tesorero Institucional	Gerente de Administración y Finanzas

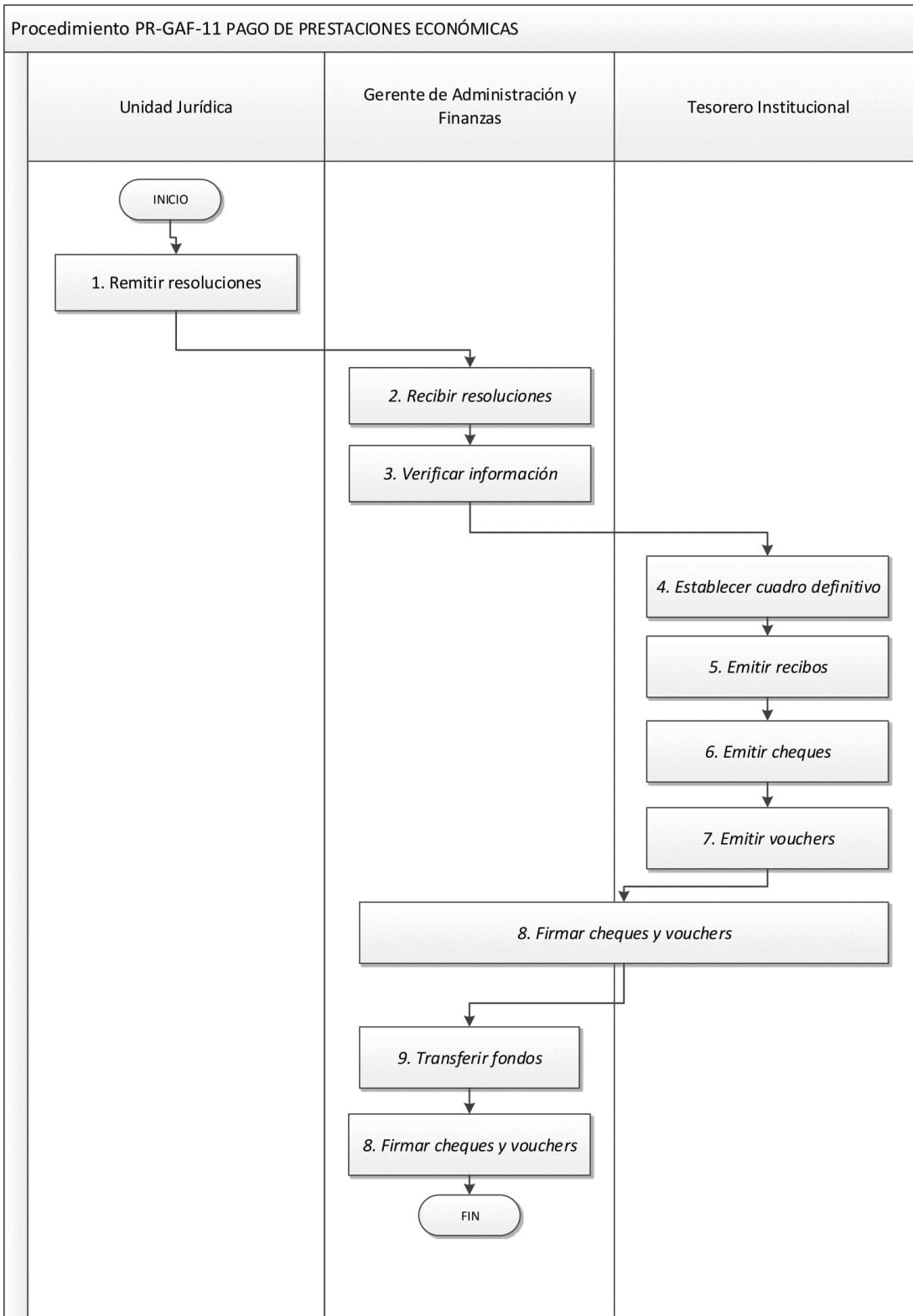
No.	Paso	Descripción	Responsable
7	<i>Notificar al Acreedor</i>	El Tesorero Institucional, notificará por teléfono o correo electrónico al Acreedor para que se presente al FONAT a recoger su cheque, recordándole que deberá presentar su sello cuando tenga sello disponible.	Tesorero Institucional
8	<i>Entregar cheque</i>	Cuando se presente el acreedor o a quien haya enviado para recoger el cheque, el Tesorero Institucional procederá a efectuar la entrega del mismo, previo a la firma y sello de factura o recibo y del voucher.	Tesorero Institucional



PR-GAF-11 PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

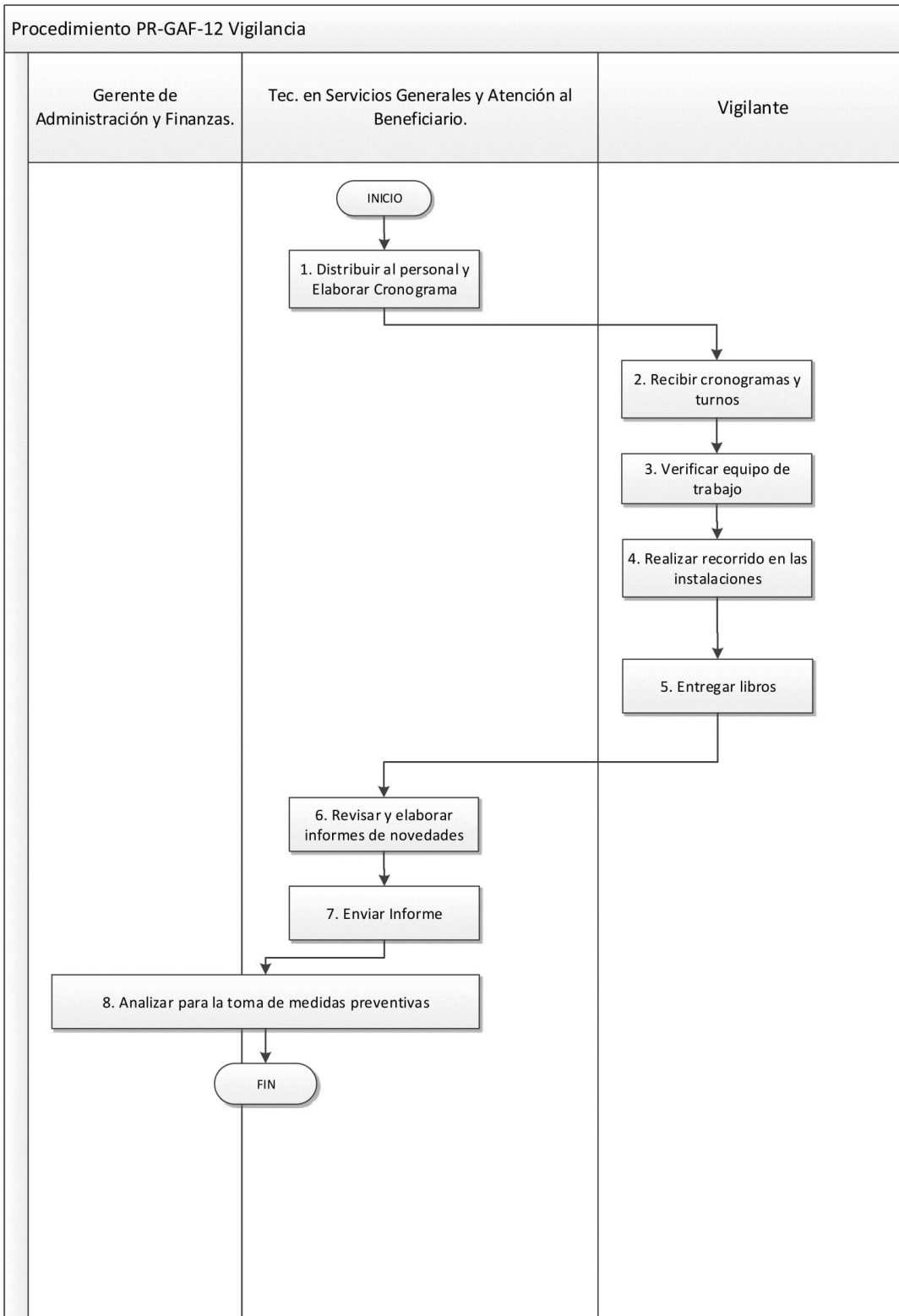
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Remitir resoluciones	La Unidad Jurídica, remite las copias de la Resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo y firmada por el Presidente del Consejo, en donde se ordena a la Gerencia de Administración y finanzas efectuar el pago correspondiente.	Unidad Jurídica
2	<i>Recibir resoluciones</i>	La Gerencia de Administración y Finanzas recibe la o las resoluciones con una nota de remisión la cual firma y sella de recibido. Se recibe un cuadro con todos los datos de los beneficiarios en físico y digital	Gerencia de Administración y Finanzas
3	<i>Verificar información</i>	La Gerencia de Administración y Finanzas verifica que la información contenida en el cuadro de beneficiarios esté de conformidad con la respetiva resolución, teniendo que revisar uno por uno.	Gerencia de Administración y Finanzas
4	<i>Establecer cuadro definitivo</i>	Una vez verificado y habiendo realizado los ajustes que fueren necesarios, se establecerá el cuadro definitivo que contendrá toda la información necesaria para ser procesada	Tesorero Institucional
5	<i>Emitir recibos</i>	Con la colaboración de la Gerencia de Tecnología cuando así se requiera, el Tesorero Institucional vaciará la información del cuadro definitivo en los recibos de Word, el cual contendrá los datos del beneficiario y también de la Víctima, el número de resolución y la fecha; cada año se establecerá una numeración correlativa del 001 en adelante.	Tesorero Institucional
6	<i>Emitir cheques</i>	Una vez elaborados los recibos, se procederá a la elaboración de los recibos en el aplicación informática respectiva, con la colaboración de la Gerencia de Tecnología	Tesorero Institucional
7	<i>Emitir vouchers</i>	Después de elaborar los cheques se deberá elaborar los vouchers para que los beneficiarios puedan estampar su firma como constancia de recibido.	Tesorero Institucional
8	<i>Firmar cheques y vouchers</i>	El Tesorero Institucional y el Gerente de Administración y finanzas, deberán firmar tanto los cheques como los vouchers que se hayan emitido, teniendo la resolución adjunta.	Gerente de Administración y Finanzas/ Tesorero Institucional

No.	Paso	Descripción	Responsable
9	<i>Transferir fondos</i>	El Gerente de Administración y Finanzas previo a la entrega de los cheques deberá efectuar la transferencia de fondos de la cuenta subsidiaria a la cuenta de indemnizaciones, por la suma de los fondos otorgados a través de las resoluciones que se vayan a pagar.	Gerente de Administración y Finanzas
10	<i>Entregar cheques</i>	El Tesorero Institucional entregará los cheques a los diferentes beneficiarios, debiendo solicitar los documentos únicos de identidad para poder confrontarlos con la información de la resolución y de la demás documentación. El beneficiario deberá firmar el acta de notificación de la resolución cuando aún no la haya recibido, debiéndole entregar una copia de la misma; además firmará el recibo y el voucher. Si no sabe firmar estampará su huella digital y otra persona firmará a su ruego. Luego le será entregado el cheque.	Tesorero Institucional



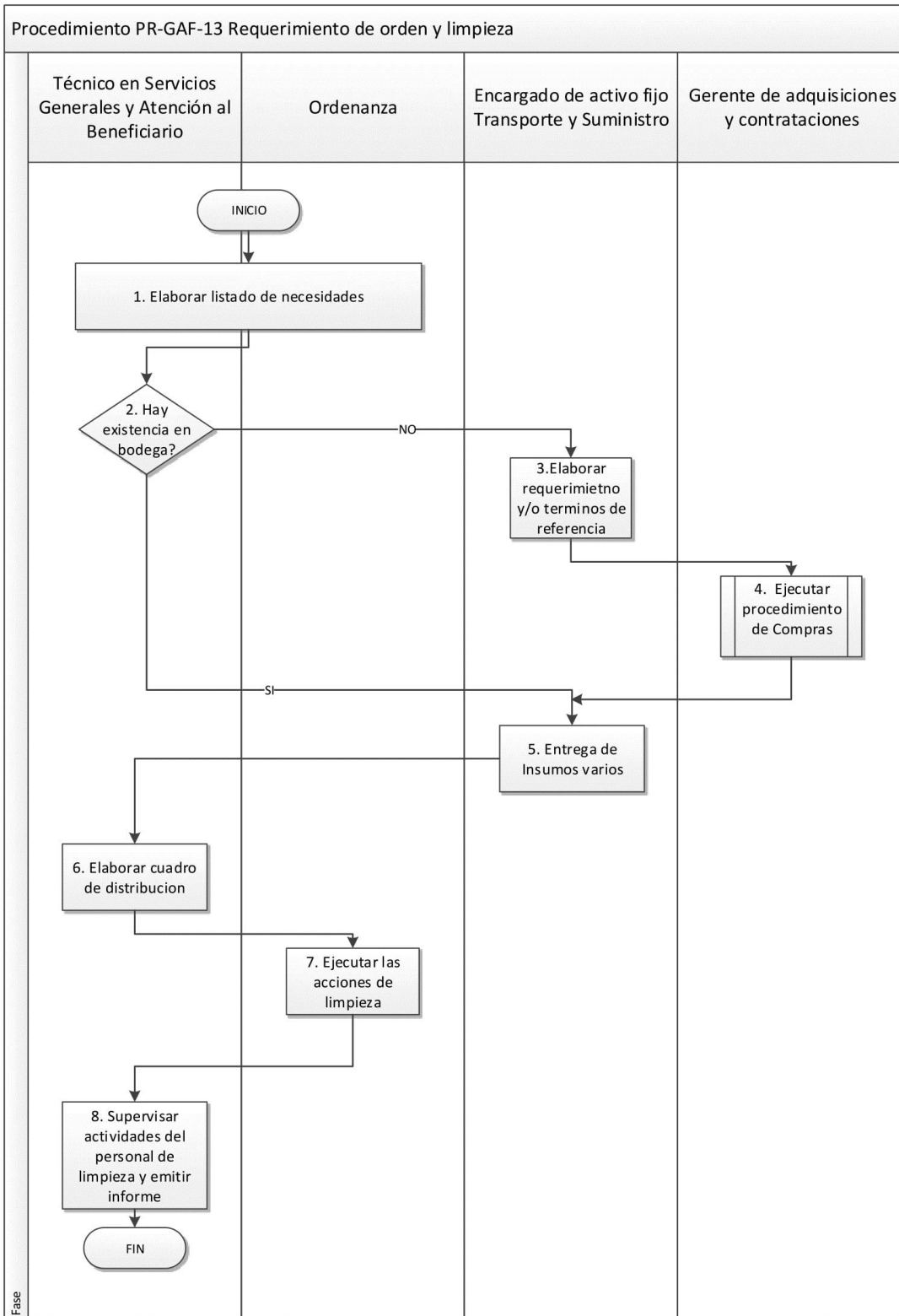
PR-GAF-12 VIGILANCIA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Distribuir al personal y Elaborar Cronogramas</i>	Evaluar y asignar de acuerdo a la disponibilidad del personal, la distribución idónea para cubrir las áreas asignadas y luego elaborar los correspondientes cronogramas de actividades, turnos y descansos del personal en las diferentes áreas de asignación, procurando que cada una de éstas siempre este cubierta dentro de la jornada laboral. Entregar a vigilantes	Tec. En Servicios Generales y Atención al Beneficiario.
2	<i>Recibir cronograma y turnos</i>	Los vigilantes reciben Tec. En Servicios Generales y Atención al Beneficiario. los cronogramas y turnos	Vigilante
3	<i>Verificar equipo de trabajo</i>	Verificar el buen estado de los equipos de trabajos tales como lámparas, arma de fuego, etc. Dejando constancia en el libro de novedades.	Vigilante
4	<i>Realizar recorrido en las instalaciones</i>	Proceder a realizar recorridos según el área asignada, en tiempos programados, comprobando la integridad de puertas, portones, ventanas, luces y equipos, registrando cualquier eventualidad o anomalía dentro del turno correspondiente, las cuales serán reportadas en el libro de novedades.	Vigilante
5	<i>Entregar libros</i>	Los vigilantes entregan el libro de novedades al Tec. En Servicios Generales y Atención al Beneficiario mensualmente, y si hay un caso relevante se reporta de inmediato en el folder de control de novedades.	Tec. En Servicios Generales y Atención al Beneficiario.
6	<i>Revisar y elaborar informes de novedades.</i>	Recibir libros, revisarlos y elaborar informe escrito de las novedades más relevantes al Tec. En Servicios Generales y Atención al Beneficiario.	Tec. En Servicios Generales y Atención al Beneficiario.
7	<i>Enviar informe</i>	El Tec.. En Servicios Generales y Atención al Beneficiario . enviará el informe de novedades cuando existan situaciones importantes de riesgo para la institución al Gerente de Administración y Finanzas.	Tec. En Servicios Generales y Atención al Beneficiario.
8	<i>Analizar para la toma de medidas preventivas.</i>	Analizar informe para la toma de medidas preventivas.	Tec. En Servicios Generales y Atención al Beneficiario./ Gerente de Administración y Finanzas.



PR-GAF-13 REQUERIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Elaborar listado de necesidades</i>	Elaborar una vez a la semana un listado de las necesidades de materiales de limpieza, accesorios e implementos requeridos para la ejecución de las tareas de limpieza, los cuales las solicitará al Tec. En Servicios Generales y Atención al Beneficiario.	Técnico en servicios generales y Atención al Beneficiario./ Ordenanzas
2	<i>¿Hay existencia en bodega?</i>	Hay existencia en bodega, el listado de necesidades SI, se inicia el procedimiento Entrega de insumos. Pasar a paso 5. NO, Pasar a paso 3.	Técnico en servicios generales y Atención al Beneficiario
3	<i>Elaborar requerimiento y termino de referencia</i>	Elaborar requerimiento y cuando sea necesario se elaboraran términos de referencia para remitirlo a la Gerencia de adquisiciones y contrataciones.	Encargado de activo fijo Transporte y Suministro
4	<i>Procedimiento de compras</i>	Se realiza el proceso de compras por la Gerencia de adquisiciones y contrataciones.	Gerente de Adquisición y Contrataciones
5	<i>Entregar de Insumos</i>	El Encargado de activo fijo, Transporte y Suministro entrega los insumos necesarios para elaborar las funciones de limpieza.	Encargado de activo fijo, Transporte y Suministro
.6	<i>Elaborar cuadro de distribución de ordenanza</i>	Elaborar un cuadro el cual determine las zonas que a cada ordenanza le toque ordenar y limpiar.	Técnico en servicios generales y Atención al Beneficiario
7	<i>Ejecutar las acciones de limpieza</i>	Ejecutar las acciones de limpieza del área asignada procurando que las Oficinas queden limpias y aseadas, dándole mayor atención a la limpieza de baños, lavamanos y retiro de basura de los depósitos y notificar cualquier evento o suceso relacionado con la limpieza o de mantenimiento en el área asignada	Ordenanza
8	<i>Supervisar actividades del personal de limpieza</i>	Supervisar las actividades del personal en sus diferentes áreas de asignación, comprobando la ejecución efectiva de las actividades por parte del personal. Cuando fuere necesario realizar las observaciones correspondientes al personal para mejorar el desempeño y limpieza de las zonas y Reportar a la Gerencia Administrativa, cualquier evento dentro de las instalaciones que requieran de mantenimiento preventivo y correctivo.	Técnico en servicios generales y Atención al Beneficiario

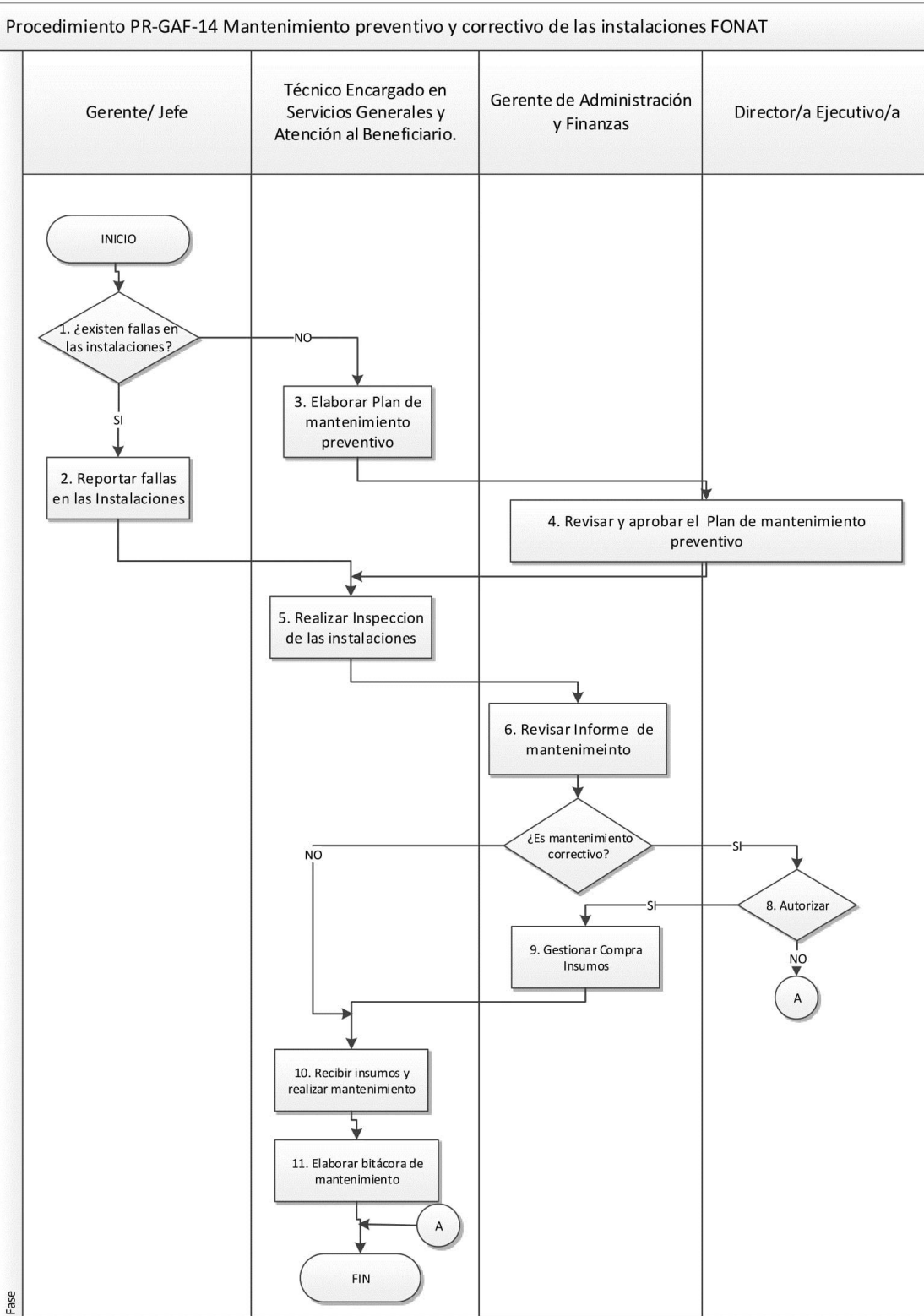


Fase

PR-GAF-14 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Existen fallas en las instalaciones	Si existen fallas se pasa al paso 2. Si no, se pasa al paso 3.	Gerencias/Jefaturas/Unidades
2.	<i>Reportar Fallas en las instalaciones</i>	Reportar al Técnico en Servicios Generales verbal o escrito (correo electrónico) cualquier deficiencia en el mobiliario, puertas, paredes, baños, etc.	Gerencias/Jefaturas/Unidades
3.	Elaborar Plan de mantenimiento preventivo	Se elabora el plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones	Técnico en Servicios Generales y Atención al Beneficiario.
4.	Revisar y aprobar el Plan de mantenimiento preventivo	Se revisa el plan, se le asigna presupuesto y se autoriza por parte de la Director/a Ejecutivo/a	Gerente administración y finanzas y Director/a Ejecutivo/a
5.	<i>Realizar inspección</i>	Se realiza la inspección con el objetivo de verificar las instalaciones. Elaborar informe de Mantenimiento, el cual contendrá recomendaciones sobre medidas a tomar en las instalaciones si tiene fallas, presentar a Gerente Administración y finanzas	Técnico en Servicios Generales
6	<i>Revisar informe de mantenimiento</i>	Si el mantenimiento es correctivo: revisar el informe de mantenimiento y emitir Orden de Trabajo al personal para realizar los trabajos de corrección. Revisar el presupuesto y enviarlo a la Dirección Ejecutiva para autorización. Pasar a paso 7. Si el mantenimiento es preventivo pasar a paso 9.	Gerente de Administración y Finanzas
7	<i>Autorización de presupuesto</i>	Revisar presupuesto y autorizarlo. Si; Enviar autorización a la Gerencia Administración y Financiera. Paso 5 No: finalizar procedimiento	Director Ejecutivo
	<i>Gestionar Compras de Insumos</i>	Realizar compra de Insumos para la reparación y entregarlos Técnico en Servicios Generales y Atención al Beneficiario.	Gerente de Administración y Finanzas

No.	Paso	Descripción	Responsable
	<i>Recibir insumos y realizar el mantenimiento</i>	Recibir insumos, y entregar para realizar el mantenimiento. Reparar las instalaciones reportadas.	Técnico en Servicios Generales y Atención al Beneficiario.
	<i>Elaborar bitácora de mantenimiento</i>	Elaborar bitácora del mantenimiento de las instalaciones	Técnico en Servicios Generales y Atención al Beneficiario.

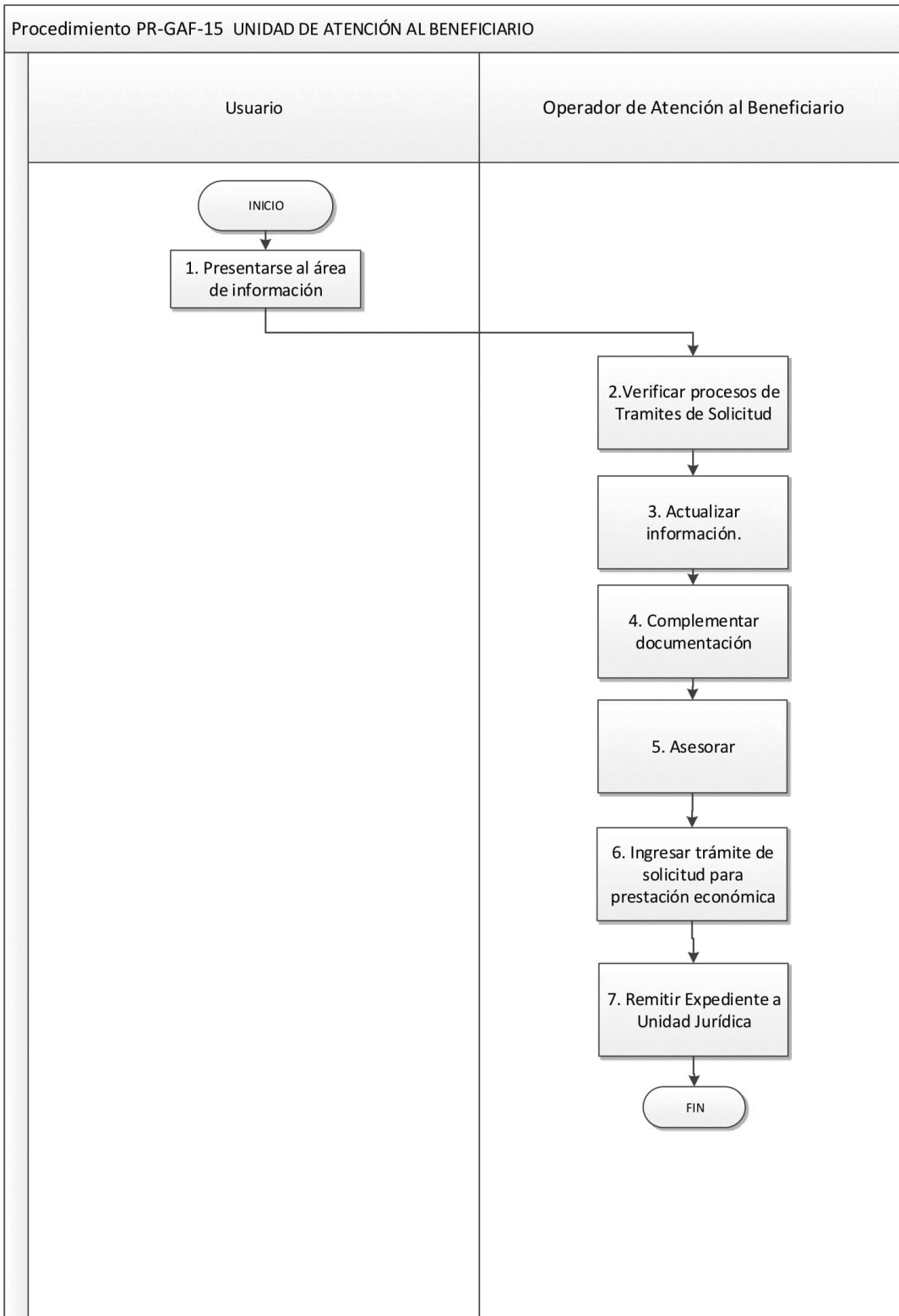


Fase

PR-GAF-15 UNIDAD DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO.

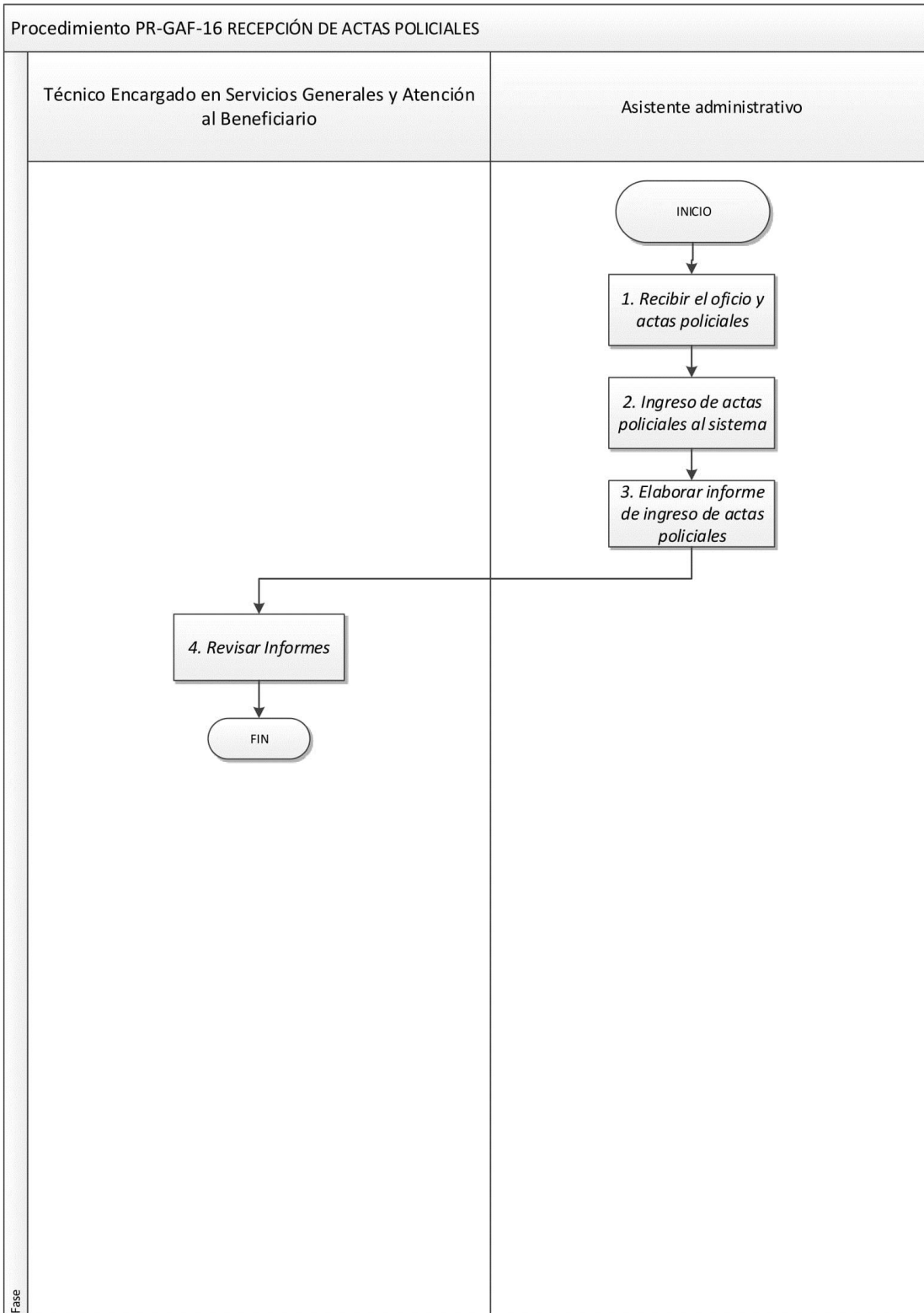
No.	Paso	Descripción	Responsable
1.	Presentarse al área de información	El usuario se presenta a las oficinas FONAT en área de Atención al Beneficiario en la cual los operadores del área realizan interrogantes para determinar el tipo de trámite a realizar en los cuales se puede mencionar: Verificación de procesos de tramites de solicitud ingresados anteriormente, ya sea como Lesionado o por familiares beneficiarios en caso de trámite por fallecimiento. Actualización de información y números telefónicos de beneficiarios y/o víctimas. Complemento de documentación en caso que sea solicitado por Unidad Jurídica para anexos de expedientes. Asesorías para inicio de trámites de solicitud para prestación económica en casos de fallecimiento o lesiones. Ingreso de Trámite de solicitud para el reclamo de prestación económica.	Usuario
2.	Verificar procesos de Tramites de Solicitud	Este proceso consiste en la consulta que realiza el beneficiario o la victima sobre la solicitud en trámite; dicha consulta la realizan ya sea personalmente a las oficinas, vía telefónica ó por correo electrónico, para lo cual Atención al beneficiario ejerce como intermediario entre Usuario y Unidad Jurídica; siendo un canal de información sobre los estados de expedientes según previo análisis de la Unidad en mención.	Operador de Atención al Beneficiario
3.	Actualizar información.	En esta función el usuario lo hace personal o telefónicamente, cambiando o actualizando información de importancia para el registro de expedientes, como números telefónicos de contacto o dirección de residencia para notificación de resolución de expedientes. Dicha actualización se realiza vía sistema y en físico sobre el expediente para mayor control de registro.	Operador de Atención al Beneficiario
4.	Complementar documentación	Proceso en el cual, después de que se ha ingresado la solicitud en sistema con toda la documentación de requisitos básicos para iniciar trámite, durante el proceso de análisis que realiza Unidad Jurídica, se detectan variables que dificultan la comprobación de los parentescos entre víctima-beneficiario, u otros factores los cuales requieren documentación adicional para poder ser completados y emitir una resolución del caso; es por eso que el área de atención al beneficiario se encarga de recibir todo tipo de documentación para poder ser trasladada a unidad jurídica y que se pueda ser anexo a expediente, de esta forma proceder a aprobar o denegar pago de prestación económica.	Operador de Atención al Beneficiario

No.	Paso	Descripción	Responsable
5.	Asesorar	<p>En caso de que el usuario desconozca el trámite a realizar; el área de Atención al Beneficiario, se encarga de orientar y asesorar a cada una de las víctimas o beneficiarios que se presenten, proporcionando hoja de requisitos y formatos específicos, en las cuales se encuentra detallado la documentación a presentar dependiendo del tipo de caso con respecto al orden que especifica a la LEYFONAT sobre los beneficiarios en trámites por fallecimiento.</p> <p>De la misma manera en caso de Lesiones, se brinda la información sobre la documentación a presentar, anexando formato de constancia medica autorizado según convenio con Ministerio de Salud (MINSAL) y también con Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).</p>	Operador de Atención al Beneficiario
6.	Ingresar trámite de solicitud para prestación económica	<p>Se procede a ingresar el trámite de solicitud cuando ya se otorgado la asesoría y el beneficiario o victima presenta toda la documentación completa requerida; para lo cual siempre se realiza un revisión minuciosa de cada uno de los documentos presentados, a fin de corroborar la información proporcionada anteriormente por los usuarios y comprobar que cada uno de los documentos sean legales, para anexarlos a expedientes que seguidamente se trasladara a unidad jurídica. La solicitud es firmada por víctima o beneficiario y por operador de atención al beneficiario.</p>	Operador de Atención al Beneficiario
7.	Remitir Expediente a Unidad Jurídica	<p>Se remite el expediente a unidad de seguimiento para anexar acta policial y para completar documentación (si aplica). Se anexa informe de sistema como comprobante de número de solicitudes ingresadas por día durante el mes.</p>	Operador de Atención al Beneficiario



PR-GAF-16 RECEPCIÓN DE ACTAS POLICIALES

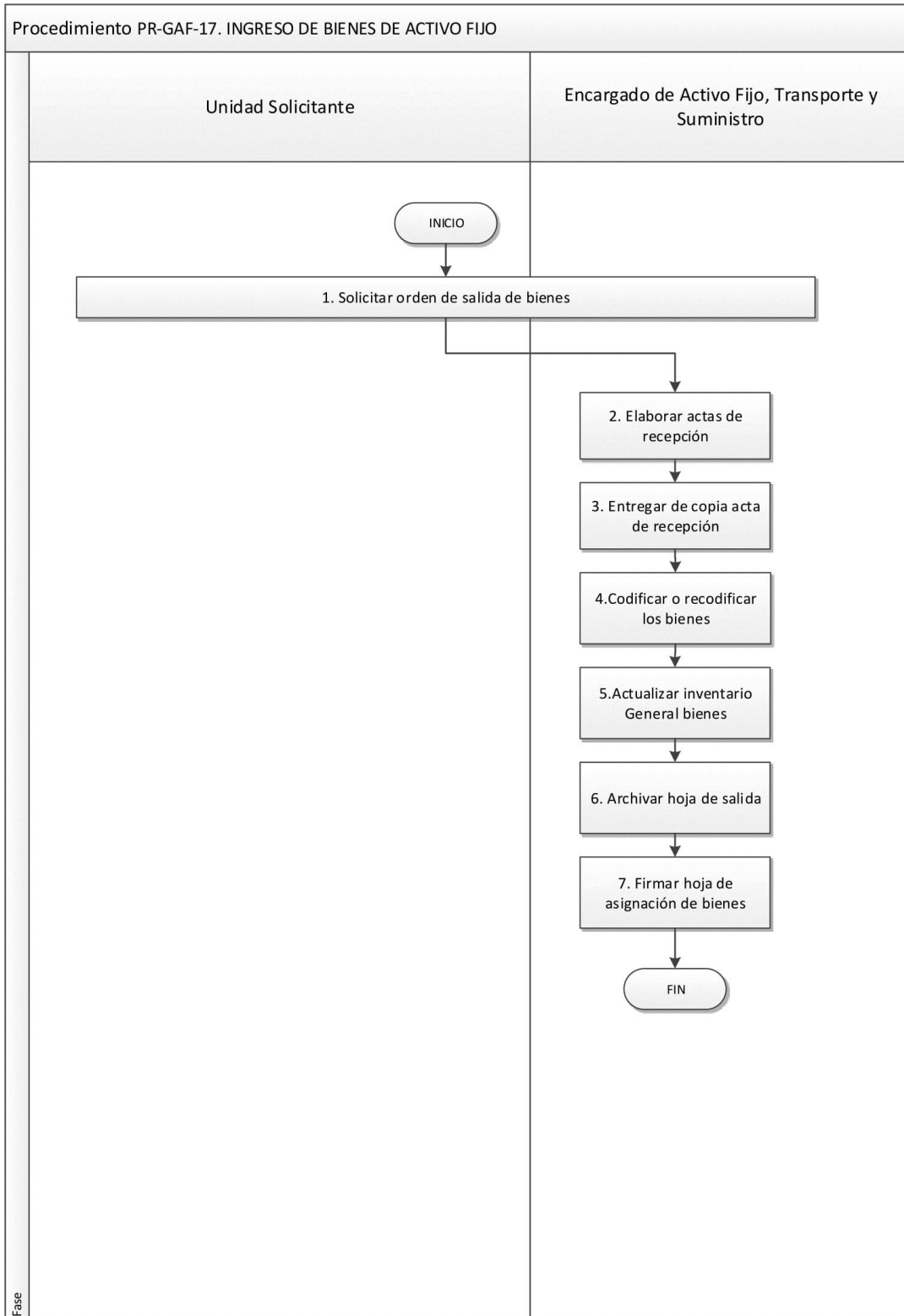
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Recibir el oficio y actas policiales</i>	<p>Recibe el oficio que contiene una o más actas policiales por delegación y se revisa que contengan la misma cantidad de actas policiales el oficio y las físicas en el mismo.</p> <p>Se verifican los siguientes puntos sellos originales, acta de inspección completa, firma originales, cada acta tiene que venir con la certificación correspondiente, código de inspección y fechas correctas del accidente e inspección.</p> <p>Si cumple con todos los requisitos se recibe las actas policiales y el oficio. Pasar a paso 2.</p> <p>Si no, no se reciben, fin del procedimiento</p>	Asistente administrativo
2	<i>Ingreso de actas policiales al sistema</i>	<p>Ingresan los datos las actas policiales datos como delegación de la que viene, numero de oficio, quien certifica y jefe de la delegación al sistema de recepción (recepción de actas policiales)</p> <p>Ingresas de forma diaria, las actas al sistema estadístico de accidentes de tránsito, el cual genera un documento CIA (comprobante de ingreso a archivo). Con eso comprobante se ingresa archivo cada semana las actas policiales</p>	Asistente administrativo
3	<i>Elaborar informe de ingreso de actas policiales</i>	Se realiza un informe periodico por delegación que contiene el consolidado del nombre de las personas que ingreso al sistema estadístico para ingresar el acta policial, el número de actas que ingreso, el número de actas recibidas.	Asistente administrativo
4	<i>Revisar Informes</i>	El Técnico en Servicios Generales y Atención al Beneficiario revisa el informe	Técnico en Servicios Generales y Atención al Beneficiario.



Fase

PR-GAF-17. INGRESO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

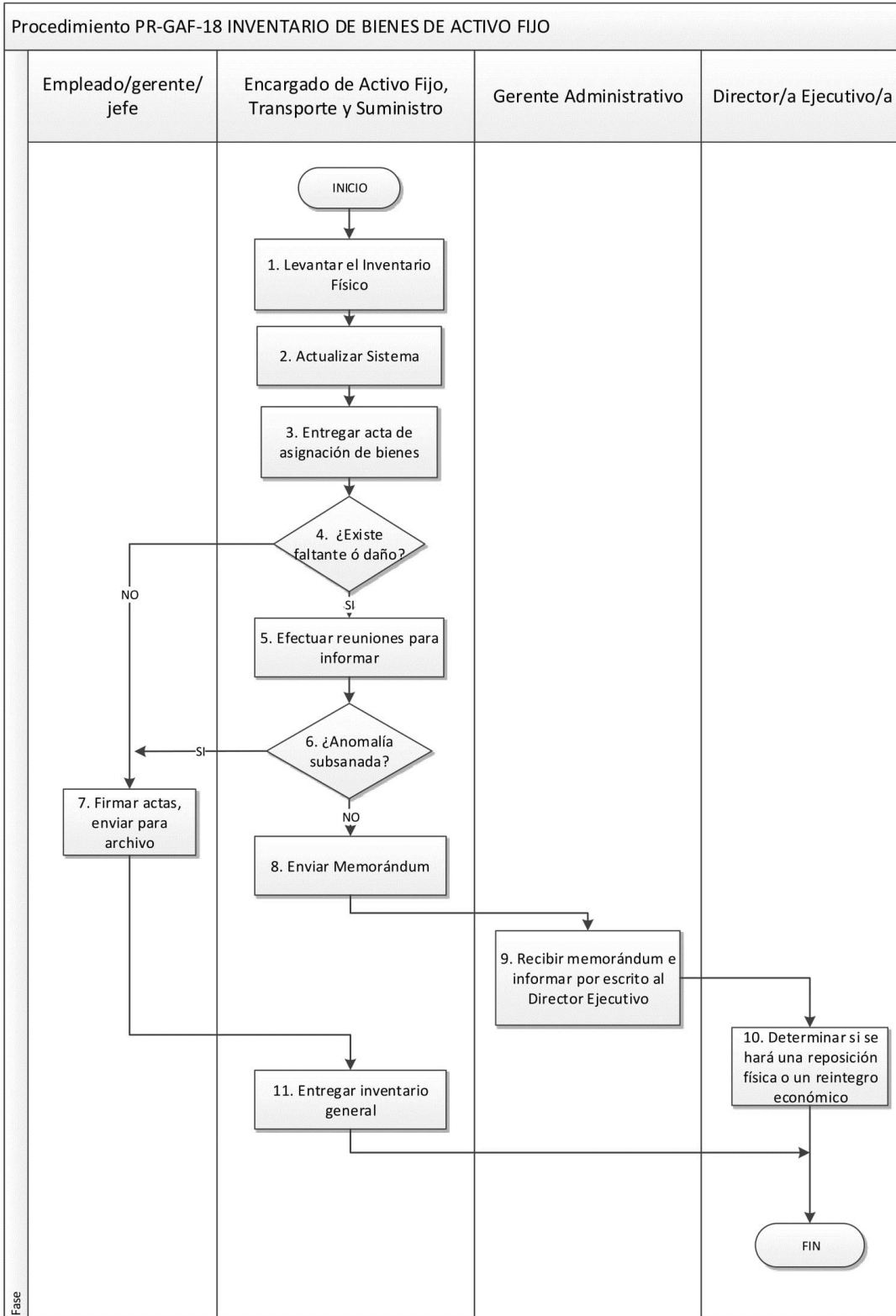
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Recibir los bienes	El Encargado de Activo fijo, Transporte y Suministro recibe según orden de compra y en presencia de una persona encargada de la gerencia o unidad solicitante los bienes por parte del proveedor al que se le adjudico la compra.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Responsable de la unidad solicitante
2	Elaborar acta de recepción	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro elabora acta de recepción y solicita al representante de la empresa que entrega que firme y selle dicha acta.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	Entregar de copia acta de recepción	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro entrega a la Tesorera Institucional copia de acta de recepción y factura original para que realice el pago. También entrega copia del acta de recepción a la UACI para que lo archiven en el proceso de compra	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	<i>Codificar o recodificar los bienes.</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro codifica o recodifica los bienes. Se coloca el sticker o código al activo fijo con Paint maker.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	<i>Actualizar inventario General bienes</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro ingresa al sistema de inventario todos los bienes codificados o recodificados de forma específica, detallando marca, modelo, serie, color, código y a quien se asignó para la actualización del inventario físico general de bienes del FONAT (general y por gerencias)	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
6	<i>Asignar a un empleado</i>	El encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro se lo asigna a la unidad solicitante y se lo entrega al empleado el cual quedara como responsable del bien en el inventario.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
7	<i>Firmar hoja de asignación de bienes</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro llevara la hoja de asignación de bienes al empleado encargado del bien y le dará una copia de esta, y la original la archivara.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro



PR-GAF-18. INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Levantar inventario físico.</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro levanta el inventario físico por cada una de las Gerencias o Unidades dos veces al año	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
2	<i>Actualizar sistema</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro actualiza el sistema con la información recabada en el inventario de bienes por empleado.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	<i>Entregar Acta de asignación de bienes</i>	El encargado de Activo Fijo solicita a cada empleado firma en el acta de asignación de bienes, entregándoles una copia de dicha acta a cada empleado.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	<i>¿Existe faltante?</i>	Si se encontrase faltante o daño en un bien, se le envía una nota a la persona responsable del bien para que responda donde se encuentra dicho bien o que le sucedió en caso que este dañado. Y se pasa al paso 5. No, existe faltante pasar a paso 7.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	<i>Efectuar reuniones para informar</i>	Si no se encontrase el bien o está dañado por mal uso, el encargado de activo fijo y transporte y suministro, realiza reunión con las jefaturas o personas encargadas del área y el responsable del bien, para buscar la solución del caso, en un término máximo de 5 días hábiles.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
6	<i>¿Anomalía subsanada?</i>	Si, pasar al paso 7 No, pasar al paso 8	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
7	<i>Firmar acta y enviar a activo fijo.</i>	Si se soluciona el problema, el Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro entrega una copia de los formularios del Inventario de bienes al empleado responsable del bien, Gerente o Encargado de la Unidad responsable, resguardando formulario original en el Área de Activo Fijo, Transporte y Suministro como comprobante de respaldo con las respectivas firmas y sellos.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Empleado, Gerente o Encargado de Unidad

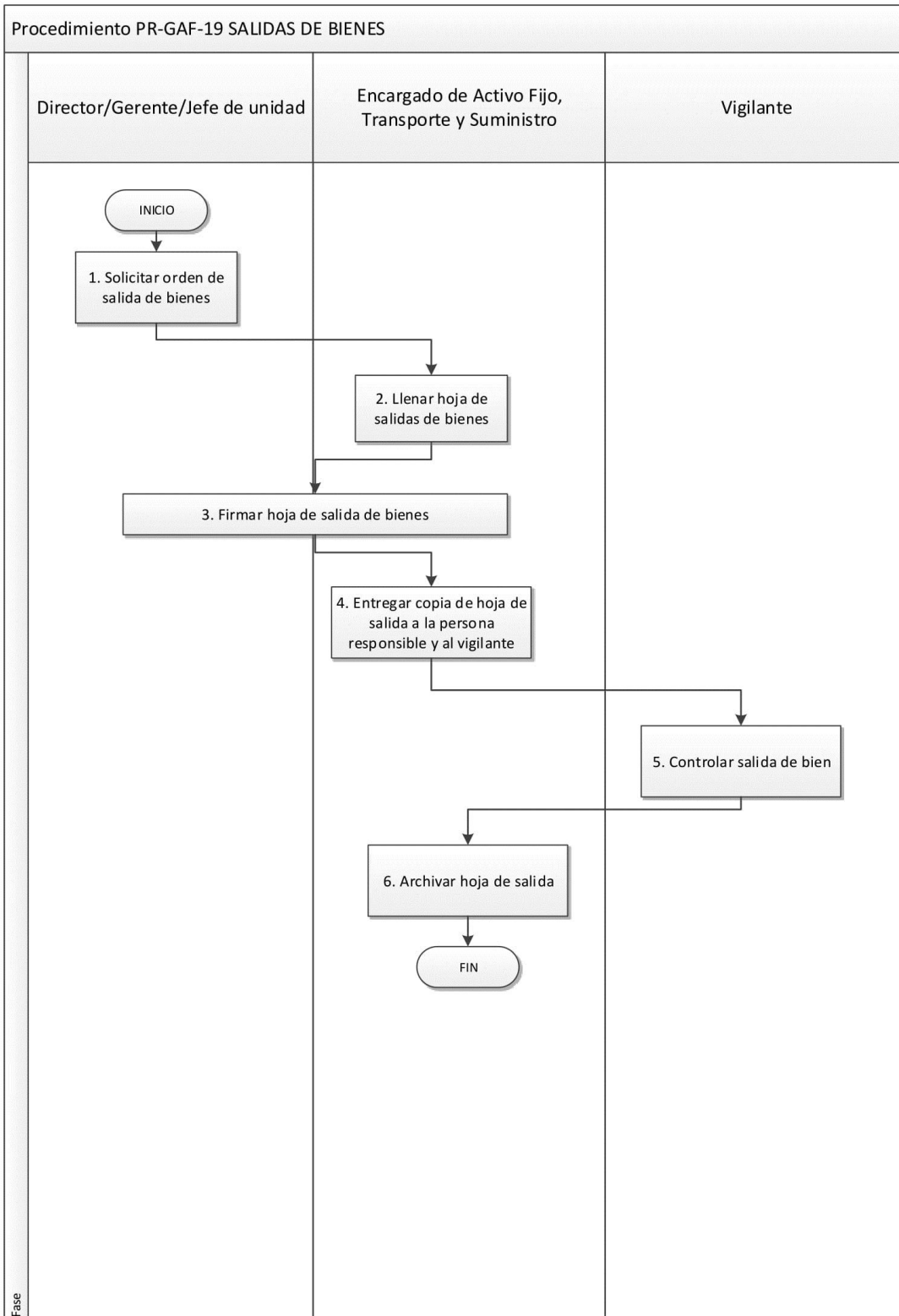
No.	Paso	Descripción	Responsable
8	<i>Enviar memorándum</i>	Si no se resuelve el problema el Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro, enviara un memorándum a la Gerencia de Administración y Finanzas informando el problema con la descripción del bien, marca, modelo, serie , color código y a quien se asignó con la respectiva observación de los daños que tiene el bien o pérdida del bien.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
9	<i>Recibir memorándum e informar el caso al Director/a Ejecutivo</i>	El Gerente de Administración y Finanzas recibe memorándum e informa por escrito al Director/a Ejecutivo del FONAT, enviando copia del informe al Gerente o Jefe y empleado del FONAT a quien se asignó el bien señalado, así como también a la Unidad de Auditoría, según la gravedad del caso.	Gerencia de Administración y Finanzas
10	<i>Determinar si se hará una reposición física o un integro económico.</i>	El Director/a Ejecutivo determina si el empleado deberá reponer por dicho bien de forma física o realizar un reintegro económico en el caso de pérdida o daño de los bienes.	Director/a/a Ejecutivo/a
11	<i>Entregar de inventario general</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro entrega inventario general dos veces al año al Técnico de Servicios Generales y Atención al Beneficiario	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro



Fase

PR-GAF-19. SALIDA DE BIENES

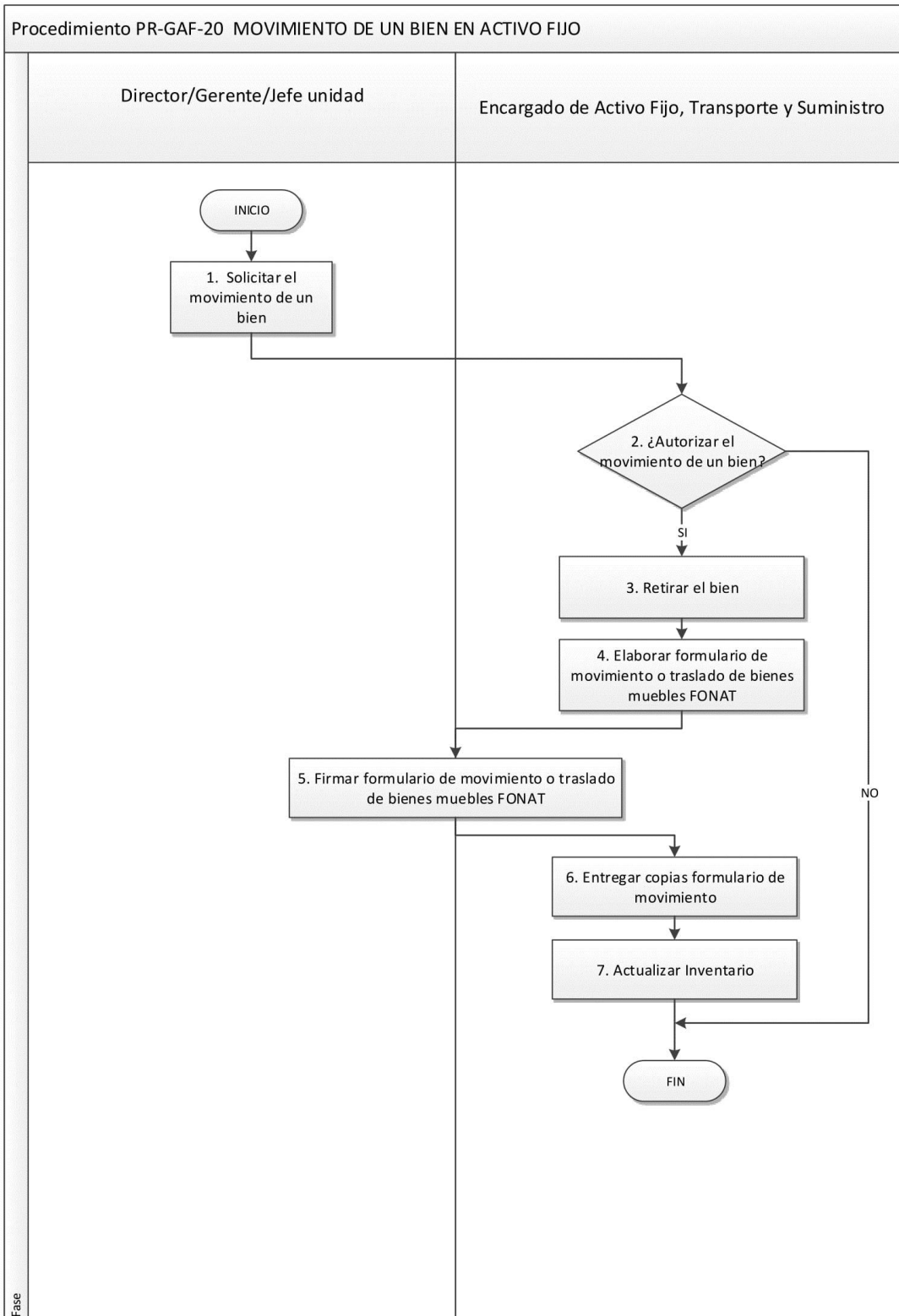
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Solicitar orden de salida de bienes.</i>	El Gerente/Jefe de Unidad solicita orden de salida de un bien patrimonial de la institución a través de un memorándum o correo electrónico, se especifica la hora, los días y el lugar a donde saldrá el bien.	Gerente/Jefe de Unidad
2	<i>Llenar hoja de salida de bienes</i>	El Encargado de Activo Fijo y Almacén llena la hoja de salida del bien o firma de autorizado el memorándum enviado por el Gerente/Jefe de Unidad que solicita e identifica cada una de las características del Bien patrimonial del FONAT.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	<i>Firmar hoja de salida bienes</i>	El Gerente/Jefe de la Unidad solicitante, la persona responsable del traslado y El Encargado de Activo fijo, Transporte y Suministro firman la hoja de salida como autorizada.	Director/a/Gerente/Jefatura de la Unidad Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	<i>Entregar copias de hoja de salida a la persona responsable y al vigilante</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro entrega copias de la hoja de salida o copia de memorándum a la persona responsable del traslado y al vigilante para verificación.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	<i>Controlar salida del bien.</i>	El Vigilante compara las especificaciones del bien de salida con la hoja de salida del bien o memorándum para verificar que corresponda al aprobado por la institución para salir del FONAT.	Vigilante
6	<i>Archivar hoja de Salida</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro firma de recibido y observara la entrada del bien al FONAT en la copia de persona responsable. Archiva copia de la hoja original de salida.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro



Fase

PR-GAF-20. MOVIMIENTO DE UN BIEN EN ACTIVO FIJO

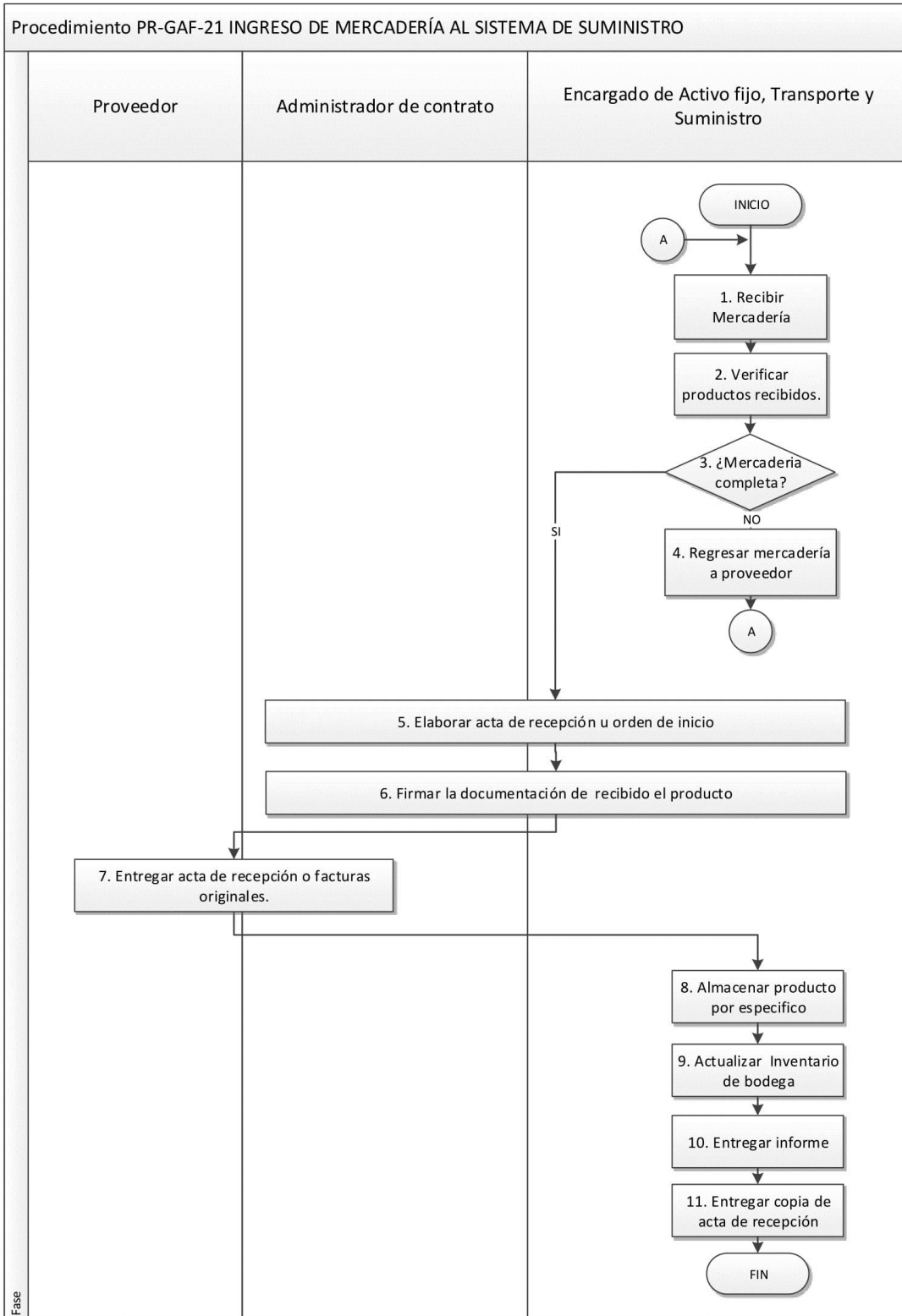
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Solicitar el movimiento de un bien</i>	El Gerente/Jefe de Unidad solicita al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro el movimiento de un bien a través de una nota escrita o por correo electrónico.	Gerente/ Jefe de Unidad
2	<i>Autorizar movimiento del bien</i>	El Encargado de Activo fijo, Transporte y Suministro aprueban o desaprueba el movimiento del bien. Si se aprueba pasar a paso siguiente No se aprueba fin del procedimiento	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	<i>Retirar el bien.</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro retirara el bien para reparación o resguardo en bodega.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	<i>Elaborar formulario de movimiento o traslado de bienes muebles FONAT.</i>	El Encargado de Activo Fijo y Almacén elabora formulario de Movimiento o traslado de bienes muebles FONAT, con las características del bien.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	<i>Firmar formulario de movimiento o traslado de bienes muebles FONAT</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro solicitara firma de hoja de movimiento del bienes a la jefatura de la dependencia a quien se le descarga el bien y de igual manera, debe ser firmada por la persona a quien se le asigna el bien.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro/ Gerente/ Jefe de Unidad
6	<i>Entregar copia de formulario de movimiento.</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro, entrega copia de la hoja de movimiento a la dependencia de la cual se descargó el bien, a la dependencia donde se reasignó y se archiva original en el Área de Activo Fijo, Transporte y Suministro.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
7	<i>Actualizar base de datos.</i>	El Encargado de Activo Fijo y Almacén actualiza Inventario físico general de bienes del FONAT en el sistema, con la nueva ubicación y usuario del bien e imprimir y archivar.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro



PR-GAF-21. INGRESO DE MERCADERIA AL SISTEMA DE SUMINISTRO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Recibir mercadería</i>	El encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro recibe del proveedor la mercadería según orden de compra o cotización, en el plazo establecido por el FONAT.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
2	<i>Verificar productos recibidos</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro verifica los productos recibidos con base a orden de compra (verificando características detalladas del producto y la cantidad de producto solicitado) y cotización.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	<i>¿Mercadería completa?</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro verifica si la mercadería está completa. Si está completa y cumple las especificaciones pasa al paso 5. No está completa o no cumple las especificaciones de la orden de compra. Pasar a paso 4	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	<i>Regresar mercadería a proveedor</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro al verificar que no está toda la mercadería la regresa al proveedor para ser completada y ajustada a las especificaciones de orden de compra.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	<i>Elaborar acta de recepción u orden de inicio.</i>	Si la mercadería está completa el Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro o el Administrador de Contrato, elabora acta de recepción u orden de inicio. El acta de recepción es firmada por el Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro o el Administrador del Contrato y el representante de Empresa proveedora. La orden de inicio será firmada por el Administrador de contrato y representante de Empresa proveedora.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro / Administrador de Contrato
6	<i>Firmar la documentación de recibido el producto</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro, cuando es libre gestión con compra directa, firma y sella de recibido la factura de conformidad a los productos recibidos y solicita firma y sello en el acta de recepción al representante de la empresa que entrega el producto.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro/ Administrador de Contrato
7	<i>Entregar acta de recepción</i>	El Encargado de Activo fijo, Transporte y Suministro entrega copia de acta de recepción con facturas originales a la Tesorera Institucional para que gestione la cancelación de la factura con cheque, efectivo o el medio que determine conveniente el Gerente de Administración y Finanzas.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro/ Proveedor

No.	Paso	Descripción	Responsable
8	<i>Almacenar productos por específicos</i>	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro procede a almacenar los productos por Específico en bodega.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
9	<i>Actualizar Inventario de bodega</i>	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro, actualiza la base de datos del sistema el Inventario de bodega	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
10	<i>Entregar informe</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro entregara un informe de ingreso de insumos a bodega a la Contadora Institucional	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
11	<i>Entregar copia de acta de recepción</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro entrega copia de acta de recepción a UACI	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro

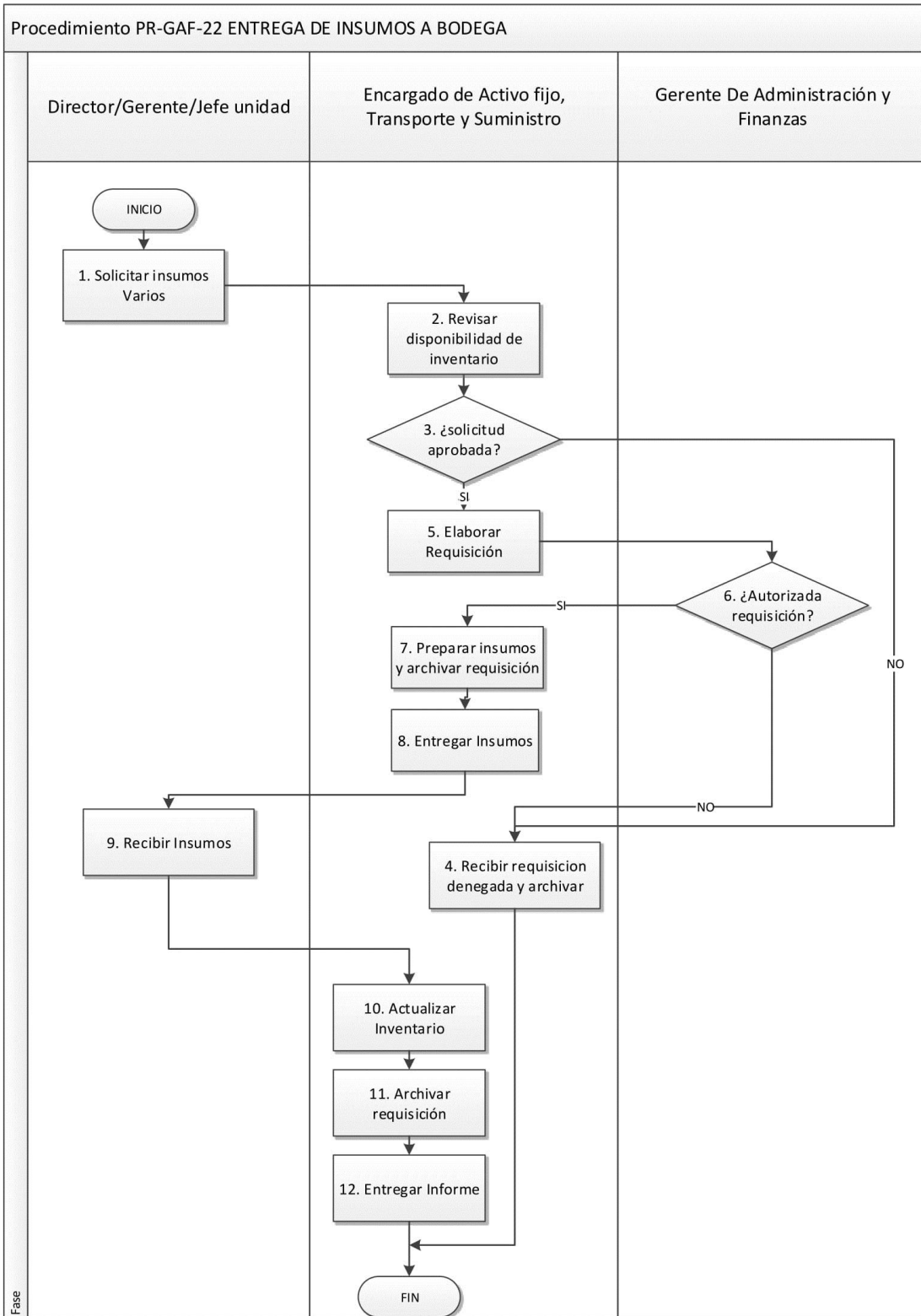


Fase

PR-GAF-22. ENTREGA DE INSUMOS DE BODEGA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Solicitar Insumos varios</i>	Gerente/Jefe de Unidad solicita los insumos varios según sus necesidades, y las envían a Encargado de activo fijo, Transporte y Suministro por medio de un correo electrónico o nota escrita.	Gerente/ Jefe de Unidad
2	<i>Revisar disponibilidad de inventario</i>	El Encargado de Activo fijo, Transporte y Suministro recibe la solicitud de insumos y revisa disponibilidad de inventario físico de los insumos solicitados.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	<i>¿Solicitud aprobada?</i>	<p>El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro autoriza o deniega según disponibilidad.</p> <p>¿Solicitud aprobada?</p> <p>Si, el Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro aprobó, se remite requisición al Gerente de Administración y Finanzas para su firma de autorización. Pasar al paso 5.</p> <p>No, el Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro denegó porque no existe disponibilidad. Pasar al paso 4.</p>	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	<i>Recibir requisición denegada y archivar</i>	Si la solicitud de insumos no es aprobada el Encargado de Activo fijo, Transporte y Suministro informa al solicitante de la requisición denegada y archiva dicha solicitud.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	<i>Elaborar requisición</i>	Si la solicitud de insumos es aprobada el Encargado de Activo fijo y Almacén elaborara Requisición de materiales, le solicita firma al Gerente o Encargado de la Unidad solicitante y autorización al Gerente de Administración y Finanzas.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
6	<i>¿Autorizada requisición?</i>	<p>El Gerente de Administración y Finanzas autoriza la requisición.</p> <p>Si, pasa al siguiente paso</p> <p>No, es no pasa al paso 4.</p>	Gerente de Administración y Finanzas
7	<i>Preparar insumos y archivar requisición</i>	El Encargado de Activo fijo, Transporte y Suministro recibe requisición autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas, preparara pedido, firma de recibido la unidad solicitante y archivar requisición.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro

No.	Paso	Descripción	Responsable
8	<i>Entregar Insumos</i>	El Encargado de Activo fijo y Almacén entrega los insumos a la Gerencia o Unidad solicitante.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
9	<i>Recibir insumos</i>	Gerente/Jefe de Unidad recibe insumos según requisición, para solventar su necesidad.	Gerente/ Jefe de Unidad
10	<i>Actualizar Inventario</i>	El Encargado de Activo fijo, Transporte y Suministro actualiza el inventario general y la ficha por insumo en el sistema.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
11	<i>Archivar Requisición</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro archivara la requisición con sus respectivas firmas y sellos	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
12	<i>Entregar informe</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro entregara un informe mensual de consumo de insumos de bodega al Técnico de Servicios Generales y Atención al Beneficiario y a la Contadora Institucional	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro



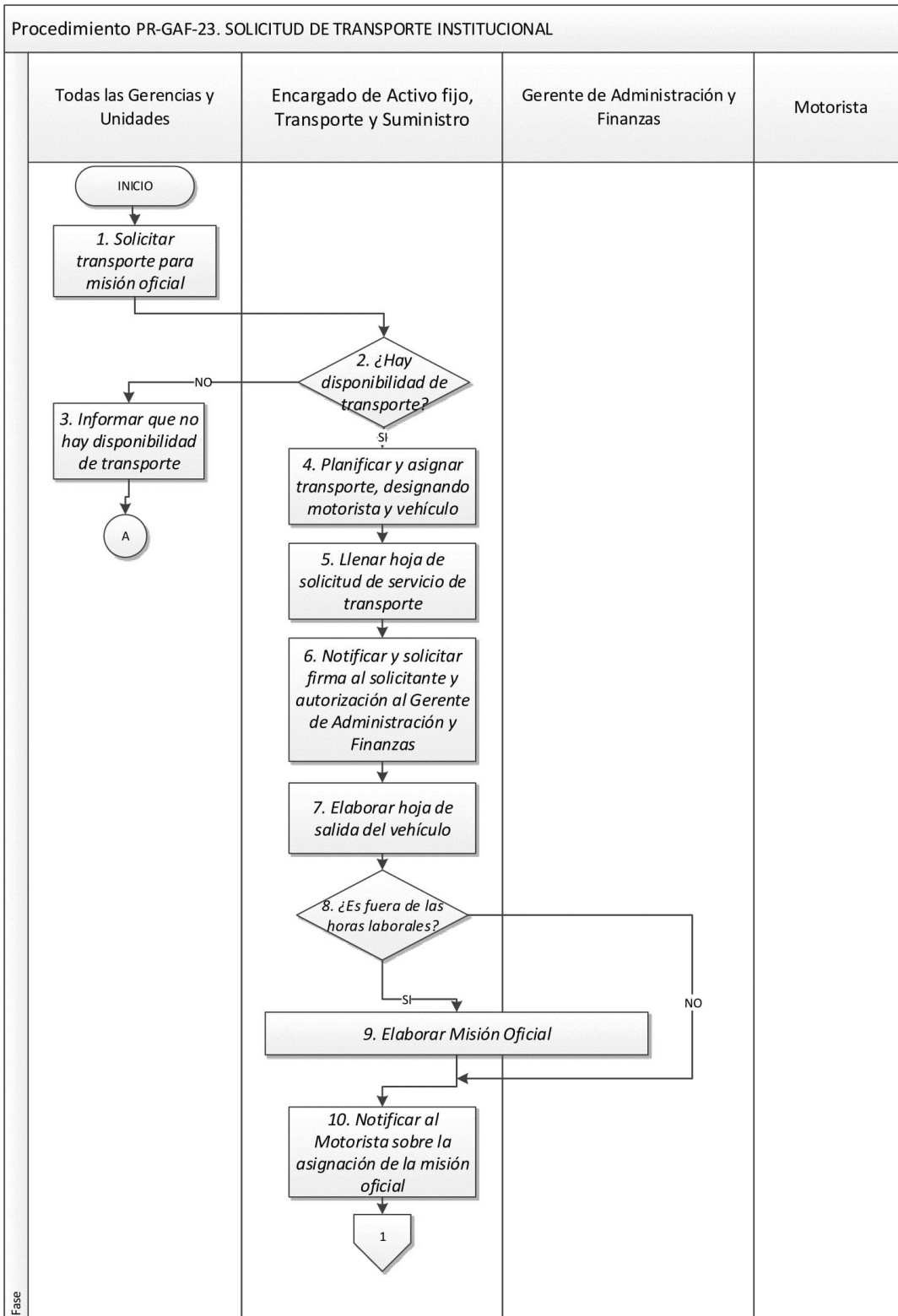
Fase

PR-GAF-23. SOLICITUD DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

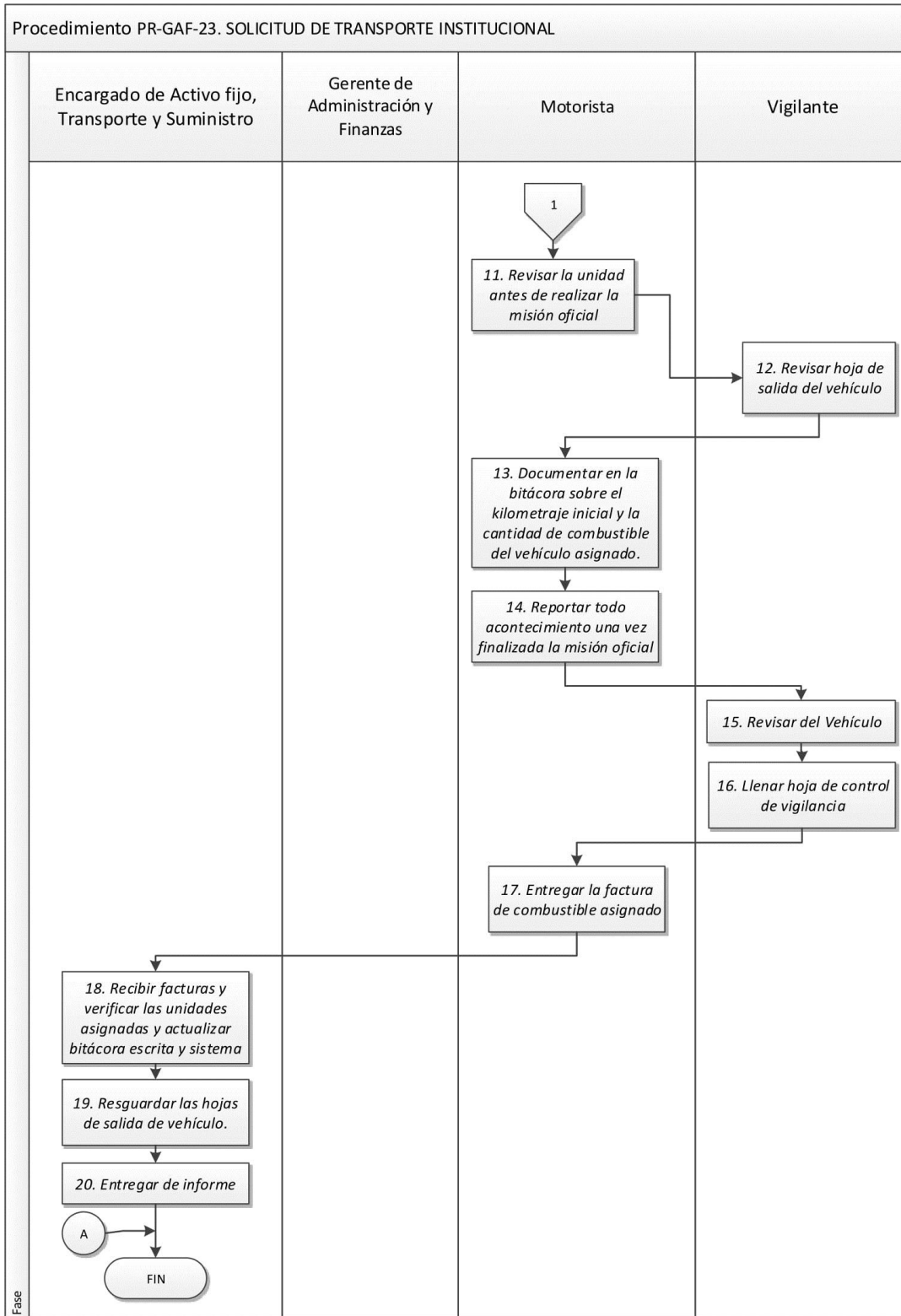
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Solicitar transporte para misión oficial</i>	Solicitar con 2 días de anticipación, los vehículos que serán de uso exclusivo para misiones oficiales del FONAT.	Todas las Gerencias y Unidades
2	<i>¿Hay disponibilidad de transporte?</i>	Si hay disponibilidad pasar al paso 3. No, hay disponibilidad pasar al paso 4.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	<i>Informar que no hay disponibilidad de transporte</i>	Se le informa a la Gerencia o Unidad solicitante para que re programe la fecha de la actividad. Fin del procedimiento	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	<i>Planificar y asignar transporte, designando motorista y vehículo</i>	El encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro planifica y verifica disponibilidad, asigna transporte de acuerdo a la cantidad de personas o lugar de la misión oficial, designando motorista y vehículo. Si no existiese disponibilidad se programa fecha de disponibilidad de transporte.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	<i>Llenar hoja de solicitud de servicio de transporte</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro llena la hoja de solicitud de servicio de transporte	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
6	<i>Notificar y solicitar firma al solicitante y autorización al Gerente de Administración y Finanzas</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro llena la hoja de solicitud de servicio de transporte, solicita firma al Gerente o Jefe de Unidad y notifica al solicitante, informándole que motorista ira en la misión. Luego lleva dicha hoja al Gerente de Administración y Finanzas para que autorice con firma y sello el transporte.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
7	<i>Elaborar hoja de salida del vehículo</i>	El encargado de Activo fijo elaborara hoja de autorización para uso de vehículo la cual debe de llevar firma del Gerente o Jefe de unidad Solicitante y del Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
8	<i>¿Es fuera de las horas laborales?</i>	Si es fuera de horas labores realizar paso 9. No, realizar paso 10.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro

No.	Paso	Descripción	Responsable
9	<i>Elaborar Misión Oficial</i>	Cuando se solicite transporte fuera de horas laborales, fines de semana o días feriados, el Encargado de Activo Fijo elaborara la misión oficial la cual deberá de ir autorizada con firma y sello del Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas
10	<i>Notificar al Motorista sobre la asignación de la misión oficial</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro notifica al Motorista sobre la asignación de la misión oficial, se le entrega hoja de salida del vehículo especificando la ruta a seguir y las personas que lo acompañaran, hora de salida.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
11	<i>Revisar la unidad antes de realizar la misión oficial</i>	El motorista debe de revisar el vehículo antes de la salida de la misión, a fin de evitar futuros percances; de existir alguna anomalía informar al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro.	Motorista
12	<i>Revisar hoja de salida del vehículo</i>	El vigilante en turno le solicitara la hoja de salida al motorista y juntos revisaran herramientas y cualquier anomalía encontrada los vigilantes le informaran mediante una nota al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro.	Vigilante
13	<i>Documentar en la bitácora sobre el kilometraje inicial y la cantidad de combustible del vehículo asignado.</i>	El Motorista documentara en la bitácora sobre el kilometraje inicial, hora de salida, hora de entrada, nombres de las personas que lo acompañan.	Motorista
14	<i>Reportar todo acontecimiento una vez finalizada la misión oficial.</i>	El motorista reportara una vez finalizada la misión oficial, sobre cualquier evento relacionado con la ruta de trabajo o la unidad asignada.	Motorista
15	<i>Revisar Vehículo</i>	El vigilante en turno revisara en la entrada del vehículo herramientas, estado del vehículo y cualquier anomalía se lo notificara por escrito al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro.	Vigilante
16	<i>Llenar hoja de control de vigilancia</i>	El vigilante en turno deberá llenar hoja de control de vigilancia y archivarla	Vigilante
17	<i>Entregar la factura de combustible asignado</i>	El motorista entregara al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro, hoja de salida del vehículo, comprobante (Factura) y cupones de combustible si se le entregaron deben de ir firmados y sellados por la gasolinera.	Motorista

No.	Paso	Descripción	Responsable
18	<i>Recibir facturas y verificar las unidades asignadas y actualizar bitácora escrita y sistema</i>	El Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro verificara la unidad asignada, revisara kilometraje de entrada, marcador de combustible e ingresara al sistema y llenara la hoja de bitácora de vehículos los datos expuestos en la hoja de autorización para uso de vehículos.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
19	<i>Resguardar las hojas de salida de vehículo.</i>	Resguardar todas las hojas de salida de los vehículos Oficiales	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
20	<i>Entregar informe</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro entregara un informe mensual al Técnico de Servicios Generales y Atención al Beneficiario de las entradas y salidas de los vehículos institucionales.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro



Fase

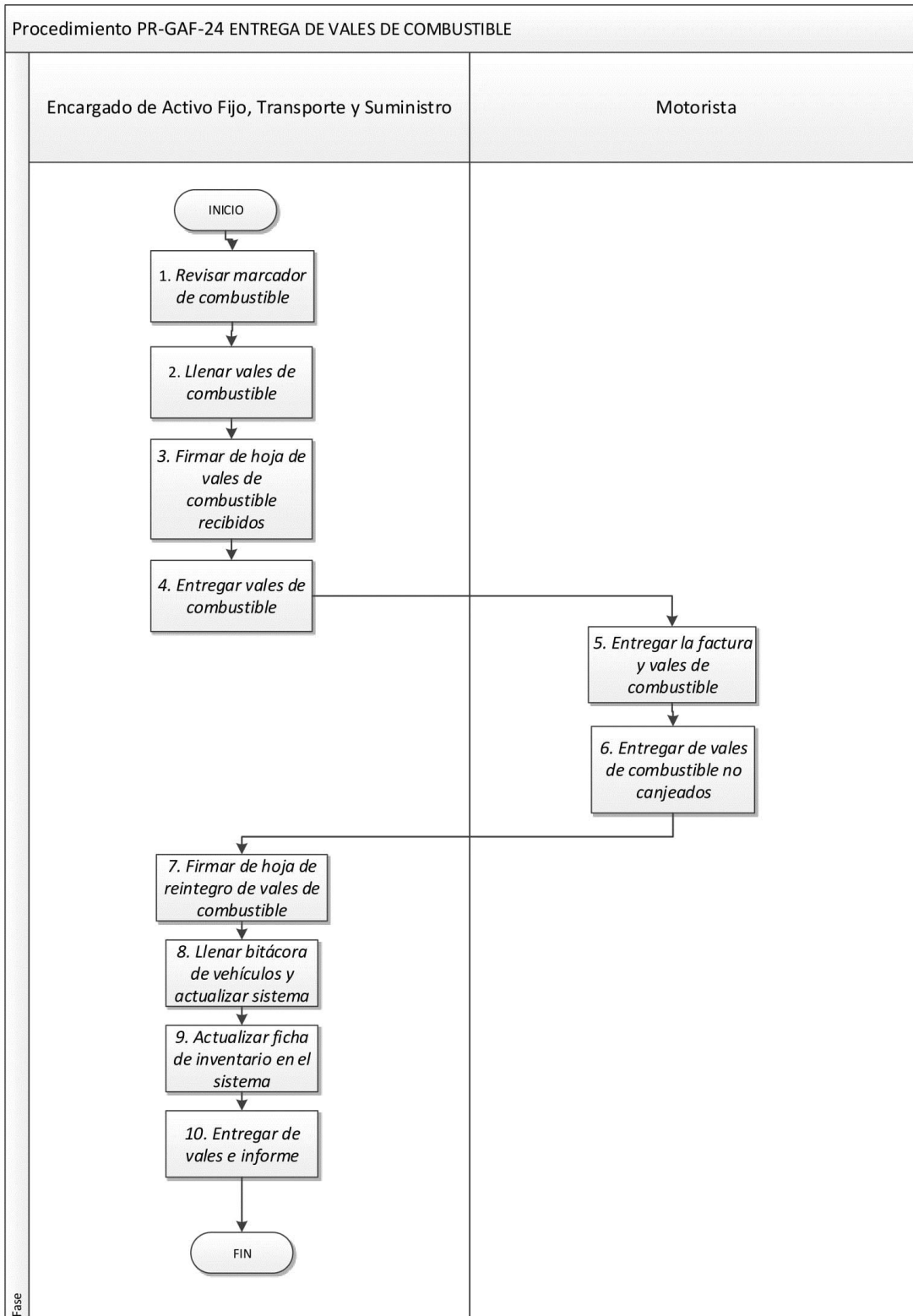


Fase

PR-GAF-24. ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Revisar marcador de combustible</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro revisara marcador del combustible para saber si se necesita vales de combustible para la misión.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
2	<i>Llenar vales de combustible</i>	El Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro si es necesario llenara los vales de combustible que estime conveniente para la misión, con firma y sello de autorizado	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	<i>Firmar hoja de vales de combustible recibidos</i>	El Encargado de Activo fijo Transporte y suministro solicitara al motorista encargado de la misión, que firme la hoja de entrega de vales de combustible.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
4	<i>Entregar vales de combustible</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro entregara los vales de combustible al motorista, el cual deberá revisar que los vales de combustible lleven firma y sello del Encargado de Activo Fijo.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
5	<i>Entregar la factura y vales de combustible</i>	El motorista entregara al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro, los vales y factura o comprobante de combustible, los vales deben de ir firmados y sellados por la gasolinera.	Motorista
6	<i>Entregar vales de combustible no canjeados</i>	El motorista entregara al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro los vales de combustible no canjeados.	Motorista
7	<i>Firmar hoja de reintegro de vales de combustible</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro, llenara la hoja de reintegro de vale de combustible y le solicitara firma de reintegro al motorista encargado de la misión.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
8	<i>Llenar bitácora de vehículos y actualizar sistema</i>	El Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro llenara la bitácora de vehículos e ingresara al sistema los datos expuestos en la factura y vales de combustible, también le deberá sacar copia a dichos vales.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
9	<i>Actualizar ficha de inventario en el sistema</i>	El encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro actualizara la ficha de inventario de vales de combustible, luego archivara los vales de combustible y factura o comprobante.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro

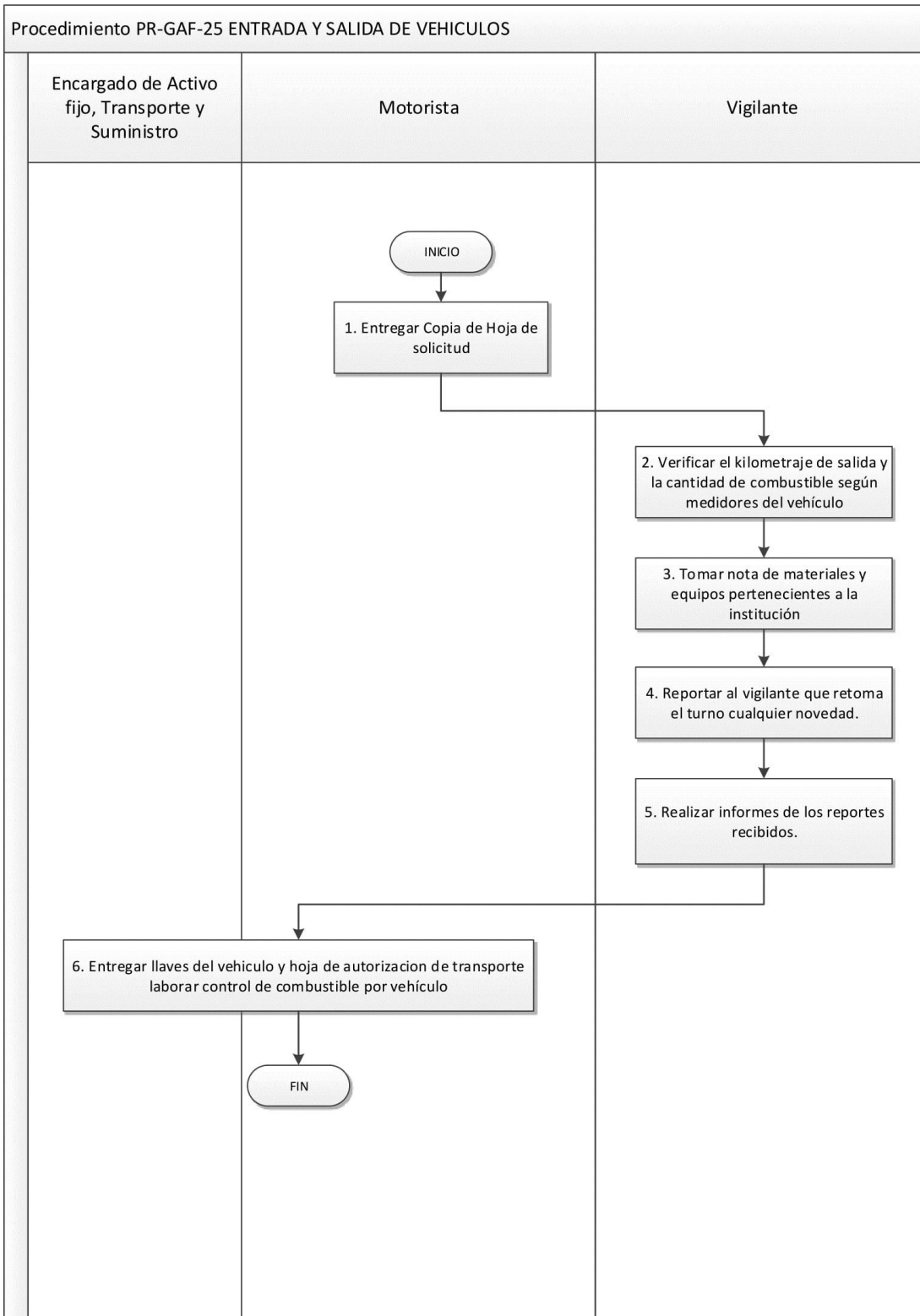
No.	Paso	Descripción	Responsable
10	<i>Entregar vales e informe</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro entregara a la Contadora Institucional un informe mensual de consumo de vales de combustible con los vales firmados y sellados por las gasolineras	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro



Fase

PR-GAF-25. ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS

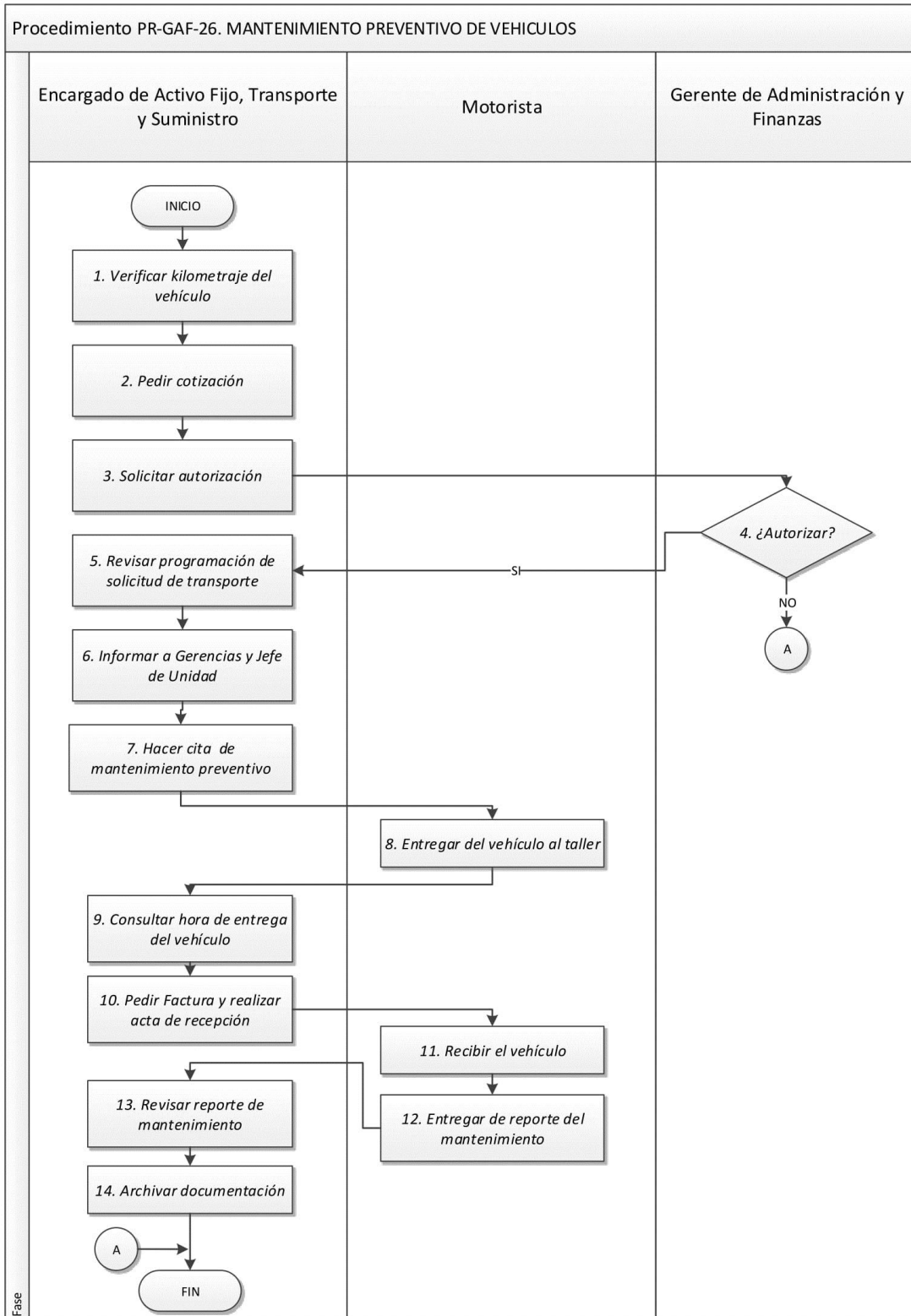
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Entregar copia de hoja de solicitud</i>	Entregar una copia hoja de solicitud para uso de vehículo una vez asignada la unidad vehicular en el portón principal, al vigilante en turno.	Motorista
2	<i>Verificar el kilometraje de salida y la cantidad de combustible según medidores del vehículo</i>	Verificar el kilometraje de salida, herramientas y estado del vehículo los cuales anotará en la hoja de asignación del vehículo	Vigilante
3	<i>Tomar los datos de materiales y equipos pertenecientes a la Institución.</i>	Tomar los datos de materiales y equipos pertenecientes a la Institución, comprobando que posean las autorizaciones correspondientes para su salida por escrito, con copia para vigilancia.	Vigilante
4	<i>Reportar al vigilante que retoma el turno, cualquier novedad.</i>	Reportar al vigilante que retoma el turno, cualquier novedad al finalizar su jornada sobre las unidades vehiculares que se encuentren en misiones oficiales; verificando nuevamente el kilometraje y la cantidad de combustible. Dicha información será registrada en la hoja de solicitud de vehículo.	Vigilante
5	<i>Realizar informes de los reportes recibidos</i>	Proceder a realizar informes semanales de los reportes recibidos por los turnos a la Gerencia Administrativa. Remitir hoja de salida de los vehículos al Encargado de Transporte.	Vigilante
6	<i>Entregar llaves del vehículo y hoja de autorización de transporte</i>	El motorista entregara las llaves del vehículo y hoja de autorización de transporte al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro.	Motorista



PR-GAF-26. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS.

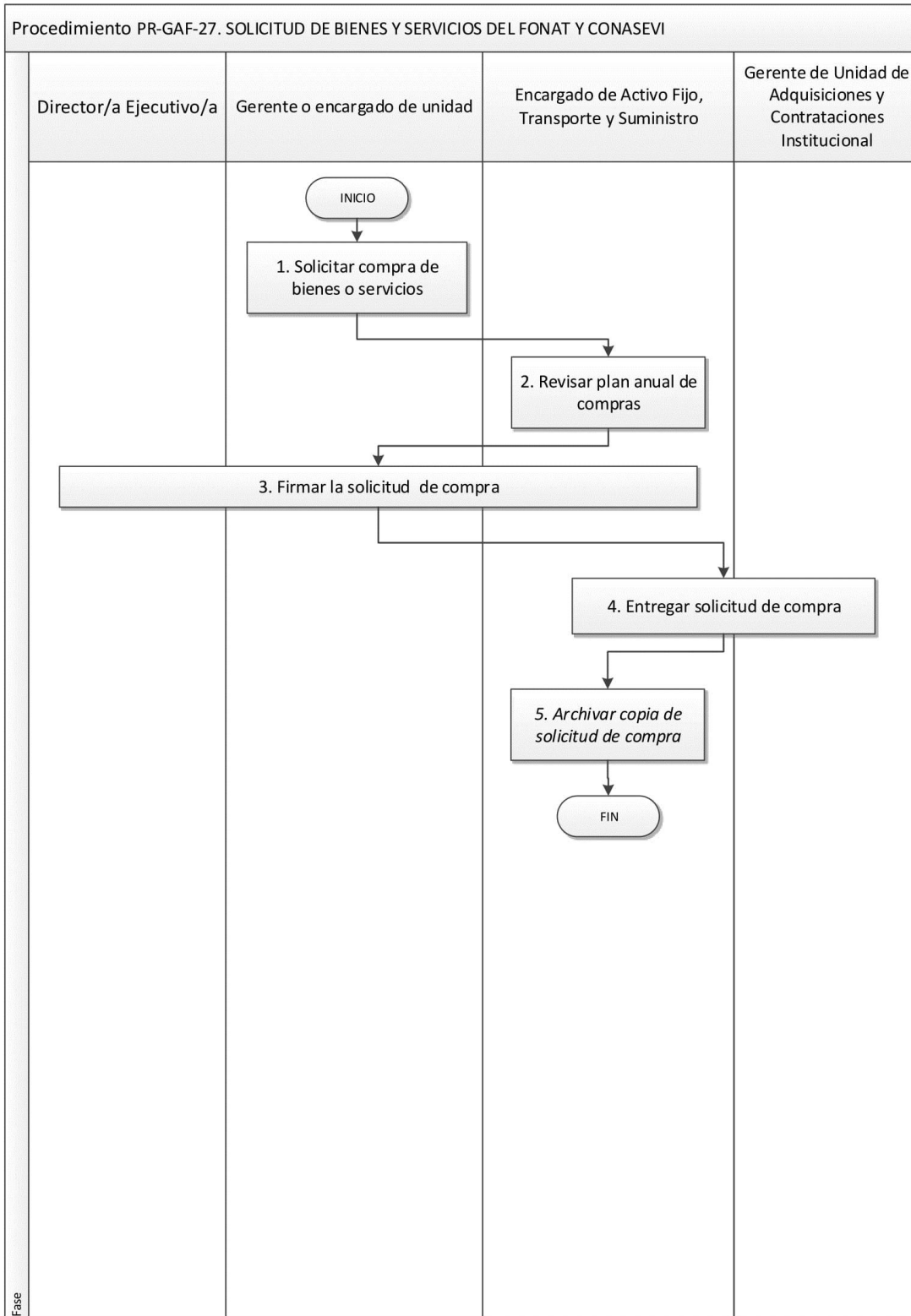
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Verificar kilometraje del vehículo</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro revisara el kilometraje del vehículo para realizar el mantenimiento preventivo.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
2	<i>Pedir cotización</i>	En caso que el mantenimiento preventivo del vehículo no es por contrato el Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro deberá pedir la cotización para saber el monto del mantenimiento.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
3	<i>Solicitar autorización</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro informara al Gerente Financiero del costo del mantenimiento preventivo del vehículo y solicitar autorización para realizárselo.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
4	<i>¿Autorizar?</i>	Si pasar al paso 5. No. Fin del procedimiento	Gerente de Administración y Finanzas
5	<i>Revisar programación de solicitud de transporte</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro revisara la programación de solicitud de transporte y escogerá un día libre para realizar el mantenimiento preventivo del vehículo.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
6	<i>Informar a Gerencias y Jefe de Unidad</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro informara por medio de correo electrónico a todas las Gerencias y Jefes de Unidades el día que se realizara el mantenimiento preventivo al vehículo.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
7	<i>Hacer cita de mantenimiento preventivo</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro hará la cita para realizarle el mantenimiento preventivo al vehículo y asignara motorista para ir a dejar el vehículo al taller.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
8	<i>Entregar vehículo al taller</i>	El motorista ira a dejar al taller el vehículo con numero de cita que le proporcionara el Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro	Motorista
9	<i>Consultar hora de entrega del vehículo</i>	El Encargado de activo fijo, Transporte y Suministro deberá estar pendiente de la hora de entrega del vehículo, por lo cual deberá comunicarse con el taller para saber a qué horas puede mandar a traer el vehículo.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro

No.	Paso	Descripción	Responsable
10	<i>Pedir Factura y realizar acta de recepción</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro deberá de pedir la factura del mantenimiento para gestionar el cheque con la Tesorera Institucional en caso que no sea contrato. También deberá de realizar el acta de recepción del mantenimiento preventivo.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
11	<i>Recibir el vehículo</i>	El motorista deberá ir a traer el vehículo y revisar que tenga todos los accesorios y que no presente anomalías, deberá solicitar firma y sello en el acta de recepción por parte del encargado del taller.	Motorista
12	<i>Entregar reporte del mantenimiento</i>	El motorista deberá entregar al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro el reporte de mantenimiento realizado por el taller y el acta de recepción.	Motorista
13	<i>Revisar reporte de mantenimiento</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro deberá revisar el reporte y si hay observaciones deberá informarlas al Gerente de Administración y Finanzas para su solución.	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro
14	<i>Archivar documentación</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro archivara toda la documentación del mantenimiento preventivo	Encargado de Activo Fijo Transporte y Suministro



PR-GAF-27. SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS DEL FONAT Y CONASEVI

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar compra de bienes o servicios	El gerente o encargado de la unidad solicitara al Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro por escrito o correo electrónico la compra de bienes o servicios para dicha unidad	Gerente o encargado de unidad
2	Revisar plan anual de compras	El Encargado de Activo fijo, Transporte y Suministro revisara la solicitud hecha por el gerente o encargado de la unidad en el plan anual de compras y elaborara la solicitud de compra y términos de referencia si es necesario.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
3	Firmar la solicitud de compra	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro gestionara firma y sello del gerente o encargado de la unidad solicitante y de la Directora Ejecutiva.	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro./ Gerente o encargado de unidad/ Director/a Ejecutivo/a.
3	Entregar solicitud de compra	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro entregara a la unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la solicitud de compra original para que inicien el proceso de compra y ellos sellaran y firmaran copia de la solicitud de compra	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro Gerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
4	<i>Archivar copia de solicitud de compra</i>	El Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro archivara copia de la solicitud de compra entregada a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro





GERENCIA DE TECNOLOGIA

PR-GTE

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

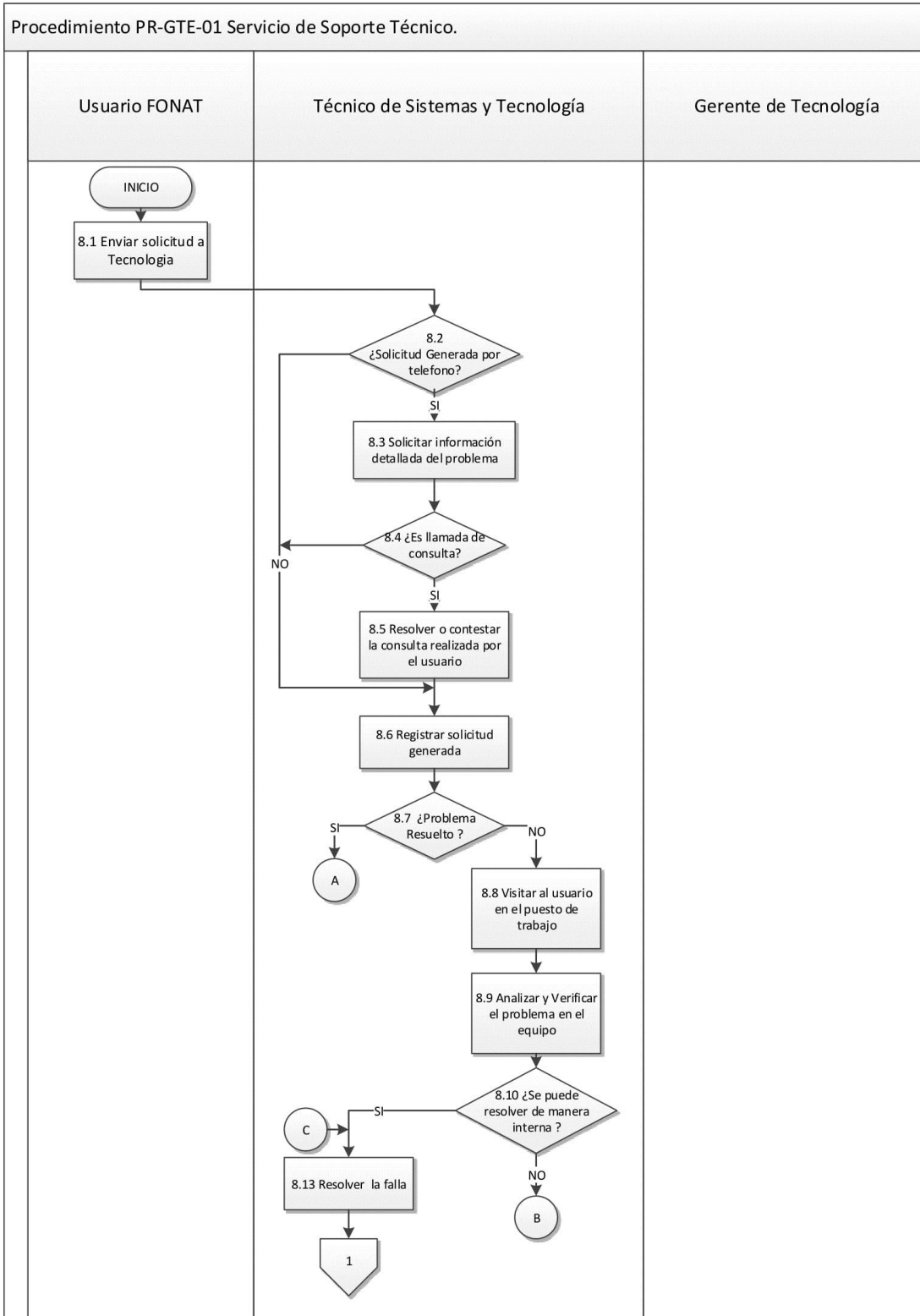
- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

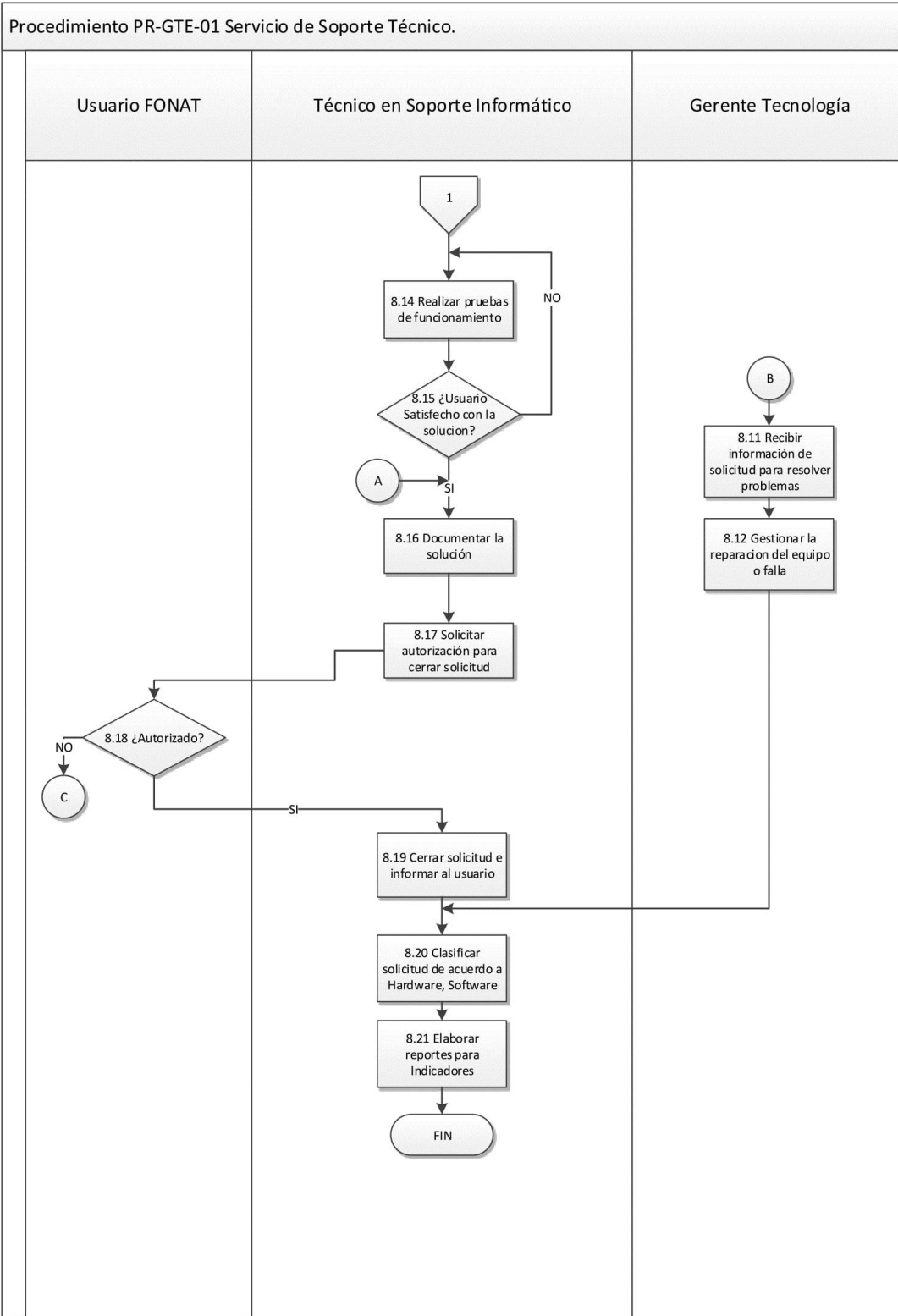
PR-GTE-01 SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Enviar solicitud a Tecnología	El usuario FONAT en el momento que se le presente una incidencia o problema en el que se necesite asistencia técnica en los equipos informáticos, reporta a la extensión asignadas a la GTE o cualquier otro canal definido previamente por la Gerencia de TI.	Usuario FONAT
2	¿La solicitud es generada por teléfono?	El Técnico en Soporte Informático recibe la solicitud del usuario por medio de los canales establecidos.. ¿La solicitud es generada por teléfono? Si, la solicitud es generada vía teléfono, continuar con paso 8.3 No, la solicitud es generada por correo electrónico, continuar con paso 8.6.	Técnico de Sistemas y Tecnología
3	Solicitar información detallada del problema	El Técnico en Soporte Informático en el momento que el usuario reporta falla, debe solicitarle la información lo más detallada posible para poder orientar o guiarlo y tratar que el usuario realice la operación para resolver el problema.	Técnico de Sistemas y Tecnología
4	¿Es una llamada de consulta?	El Técnico en Soporte Informático se pregunta ¿Es una llamada de consulta? SI: Continuar con paso 8.5 NO: Continuar con paso 8.6	Técnico de Sistemas y Tecnología

No.	Paso	Descripción	Responsable
5	Resolver o contestar la consulta realizada por el usuario	El Técnico en Soporte Informático resuelve o contesta la llamada de consulta realizada por el usuario.	Técnico de Sistemas y Tecnología
6	Registrar llamada de atención técnica	El Técnico en Soporte Informático registra la llamada de consulta para efectos estadísticos, se registra el problema, usuario que lo reporta, la hora de llamada, y resolución dada o probable, también el nombre del técnico encargado de la solución.	Técnico de Sistemas y Tecnología
7	¿Problema resuelto?	El Técnico en Soporte Informático ¿Problema Resuelto? SI: Ir paso 8.16 NO: Continuar con paso 8.8	Técnico de Sistemas y Tecnología
8	Visitar al usuario en el puesto de trabajo	El Técnico en Soporte Informático visita al usuario e Identifica físicamente la causa del problema.	Técnico de Sistemas y Tecnología
9	Analizar y verificar el problema en el equipo	El Técnico en Soporte Informático analiza el problema que fue reportado y determina específicamente cual es el problema para obtener mejor diagnóstico de la situación.	Técnico de Sistemas y Tecnología
10	Se puede resolver de manera interna	El Técnico en Soporte Informático ¿Se puede resolver de manera interna? SI: Ir a paso 8.13 NO: Continuar con paso 8.11	Técnico de Sistemas y Tecnología
11	Recibir información de la solicitud para resolver el problema	El Gerente TI recibe información de la solicitud para resolver el problema, presenta las causas posibles por lo que no se puede resolver internamente el problema reportado por el usuario.	Gerente de Tecnología
12	Gestionar la reparación del Equipo o Falla	El Gerente TI identifica el proceso o mecanismo a seguir para determinar la forma de cómo se resolverá el problema de la solicitud reportada. Ir a paso 8.20	Gerente de Tecnología
13	Resolver la Falla	El Técnico en Soporte Informático procede a resolver el problema detectado en el diagnóstico realizado, sea hardware o software.	Técnico de Sistemas y Tecnología

No.	Paso	Descripción	Responsable
14	Realizar pruebas de funcionamiento	El Técnico en Soporte Informático después de resolver la falla realiza pruebas para verificar que el problema fue resuelto.	Técnico de Sistemas y Tecnología
15	¿Usuario satisfecho con la solución?	El Técnico en Soporte Informático de acuerdo con la naturaleza de la solicitud, luego de solución realizada se pregunta. ¿Usuario satisfecho con la solución? SI: Continuar con paso 8.16. NO: Ir a paso 8.14	Técnico de Sistemas y Tecnología
16	Documentar la solución	El Técnico en Soporte Informático registra toda la documentación y/o comunicación relacionada con la solución de la solicitud; pueden ser correos, pantallas, etc.; además se registra la solución técnica dada.	Técnico de Sistemas y Tecnología
17	Solicitar autorización para cerrar solicitud	El Técnico en Soporte Informático solicita autorización al usuario para proceder con el cierre definitivo del caso.	Técnico de Sistemas y Tecnología
18	Autorizado	¿Autorizado? SI: Continuar con paso 8.19. NO: Ir a paso 8.13	Usuario FONAT
19	Cerrar Solicitud e informar al usuario	El Técnico en Soporte Informático cierra la solicitud.	Técnico de Sistemas y Tecnología
20	Clasificar solicitud de acuerdo a Hardware, Software	El Técnico en Soporte Informático Clasifica toda solicitud de acuerdo a hardware o Software para efectos de estadísticos.	Técnico de Sistemas y Tecnología
21	Elaborar reportes para Indicadores	El Técnico en Soporte Informático elabora reportes estadísticos que sirvan para hacer mediciones sobre las solicitudes que llegan a Soporte Técnico, así como llamadas recibidas.	Técnico de Sistemas y Tecnología







UNIDAD JURIDICA

PR-UJU

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT
- Acuerdo de creación de CONASEVI y sus modificaciones
- Plan de Trabajo de CONASEVI

Externa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo de El Salvador.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Código de Familia de El Salvador.
- Código Civil de El Salvador.
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Ley de Transporte, Transito y Seguridad Vial y sus reglamentos.

PR-UJU-01. PRESTACIÓN ECONOMICA POR FALLECIMIENTO.

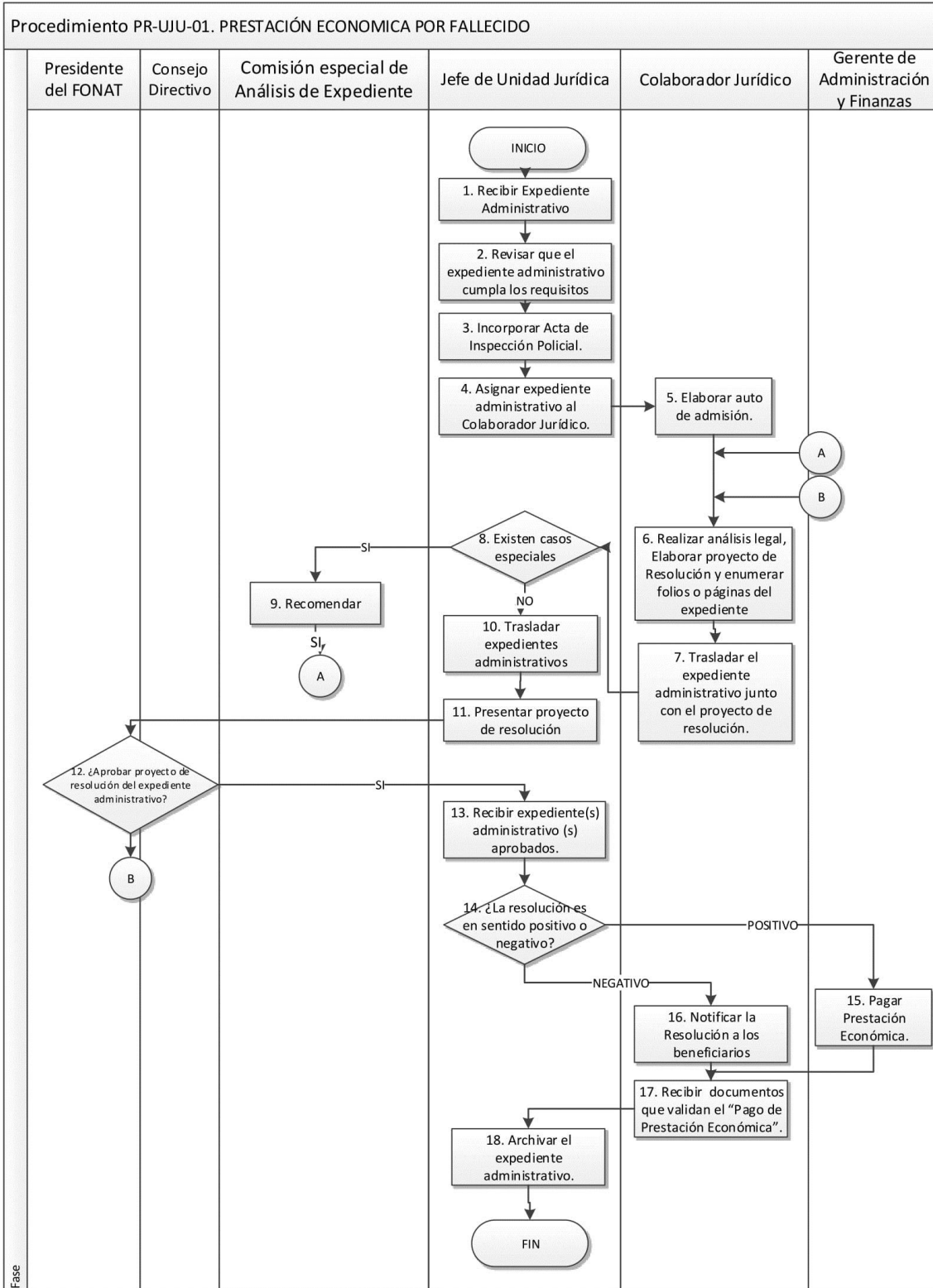
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Recibir Expediente Administrativo.	<p>En este paso se procede a la recepción de la solicitud de prestación económica junto con su documentación, lo que conforma el expediente administrativo.</p> <p>La documentación debe estar completa de acuerdo a los requisitos legales para solicitud de prestación económica que para tal efecto han sido emitidos.</p>	Jefe de Unidad Jurídica
2	Revisar que el expediente administrativo cumpla los requisitos	<p>Luego de recibido el expediente administrativo, se verifica que los documentos legales básicos acompañen a la solicitud.</p> <p>Para el control sistematizado se ingresa a una base de datos el número de expediente, fecha de accidente y de la solicitud, nombre de la víctima y teléfonos de contacto.</p>	Jefe de Unidad Jurídica.
3	Incorporar Acta de Inspección Policial.	<p>En dicha etapa, debe solicitarse al encargado(a) la copia física del Acta de Inspección Policial correspondiente a cada causa. Luego de haber encontrado dichas diligencias, debe realizarse la búsqueda del informe proveniente del Sistema Informático llevado por la Sub Dirección de Tránsito Terrestre de la PNC, utilizando para ello el código de inspección de dicha diligencia policial, lugar en que sucedió el accidente de tránsito, y nombre de la víctima. Una vez contando con dichas actuaciones policiales, se agregan las diligencias policiales originales al expediente administrativo correspondiente.</p>	Jefe de Unidad Jurídica
4	Asignar expediente administrativo al Colaborador Jurídico.	<p>Se realiza la entrega física del expediente administrativo a cada uno de los Colaboradores Jurídicos, llevando un orden cronológico, para que se le dé impulso al procedimiento y resolución al mismo. Dicha entrega queda registrada en el sistema de trámites institucional.</p>	Jefe de Unidad Jurídica.

No.	Paso	Descripción	Responsable
5	Elaborar auto de admisión.	Se elabora un auto en el que se confirma la admisión de la solicitud y la documentación adjunta, asimismo, se admite la certificación del Acta de Inspección Policial correspondiente, remitida por la Delegación PNC y Departamento de tránsito terrestre correspondiente, y concluyentemente se ordena, primero, agregar de oficio la hoja de daños personales extraído del Sistema Informático llevado por la División de Tránsito Terrestre de la PNC.	Colaborador Jurídico
6	Realizar análisis legal, Elaborar proyecto de Resolución y enumerar folios o páginas del expediente	<p>En este paso, cada colaborador jurídico es el encargado de realizar un examen extrínseco al expediente administrativo para verificar que la solicitud y la documentación anexa cumplan con los parámetros de forma establecidos en el Reglamento de la Ley y en los requisitos.</p> <p>Una vez que el expediente administrativo se haya completado, en este paso, deberá realizarse un análisis técnico jurídico de todos los elementos que componen dicho expediente, plasmándolo en un proyecto de resolución según el sentido que verse dicho análisis para verificar si procede o no procede la solicitud para otorgar la prestación económica pertinente; será necesario verter en dicho estudio la aplicación fiel a lo establecido en la Ley y su Reglamento, en concordancia de aquellas normas jurídicas que se estime necesarias, según sea el caso, para mejor proveer de la resolución de la misma; en dicho análisis debe de ir integrada la valoración de los documentos idóneos, presentados por los solicitantes beneficiarios, para comprobar la calidad de la legitimidad de la persona que se presenta como beneficiario, y verificar que el suceso por el cual resultó fallecida la víctima fuere un accidente de tránsito, y no existan ninguna de las exclusiones establecidas en la Ley, y en caso de duda de la naturaleza del accidente de tránsito mandar oficio a la División de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil para su investigación, tal y como establece la Ley; así como también, Deberá garantizarse el orden de los elementos que componen el expediente administrativo, los cuales deberán ser enumerados en orden correlativo, en cada uno de sus folios o páginas, en la esquina superior derecha.</p>	Colaborador Jurídico

No.	Paso	Descripción	Responsable
7	Trasladar expediente administrativo junto con el proyecto de resolución.	Será necesaria la entrega física de todo expediente administrativo, a la Jefatura de la Unidad Jurídica, junto con el proyecto de resolución correspondiente a cada caso	Colaborador Jurídico.
8	¿Existen casos Especiales?	Si, se debe convocar a la Comisión Especial para el análisis de Expediente administrativos y pasar a paso 9. No, pasar a paso 10.	
9	Recomendar	Cuando existan solicitudes que no pueden ser resueltas con la simple aplicación de la ley. Se hará del conocimiento de la Comisión Especial para el análisis de Expediente administrativos a fin de que se emita un recomendable. Este recomendable va dirigido al colaborador jurídico para que solicite documentación necesaria para emitir una resolución ó para que elabore el proyecto de resolución de acuerdo a la recomendación dada. Pasar a l paso 6.	Comisión Especial para el análisis de Expediente administrativos
10	Trasladar expedientes administrativos	Traslado y entrega física del expediente administrativo para ser presentado a Consejo Directivo.	Jefe de la Unidad Jurídica
11	Presentar proyecto de resolución	Será responsabilidad de la Unidad Jurídica, la presentación y defensa (en base a los parámetros establecidos en la Ley y su Reglamento, y demás normas jurídicas aplicables, según el caso que se trate) del proyecto de resolución correspondiente presentada al Consejo Directivo, en sesión ordinaria o extraordinaria, para su aprobación.	Jefe de la Unidad Jurídica
12	¿Aprobar proyecto de resolución del expediente administrativo?	Si, es aprobado el proyecto de resolución pasar al paso 13. No, es aprobado el proyecto de resolución (improbado) regresa al paso 6.	Consejo Directivo y su Presidente.

No.	Paso	Descripción	Responsable
13	Recibir expediente(s) administrativo (s) aprobados.	Recibe el (los) expediente(s) administrativo(s), enviados, junto con la resolución aprobada formalmente y firmada, por el presidente, del Consejo Directivo.	Jefe de Unidad Jurídica
14	¿La resolución es en sentido positivo o negativo?	<p>La jefatura de la Unidad Jurídica deberá verificar las resoluciones si son positivas o negativa su aprobación.</p> <p>Si es positiva (otorgar el pago) su aprobación se procede a trasladar, con la a la Gerencia de Administración y Finanzas una copia firmada de la resolución aprobada formalmente por el Consejo Directivo para los efectos legales consiguientes. Pasar Paso 15.</p> <p>Si es negativa (denegar solicitud) su aprobación se realiza paso 16.</p>	Jefe de Unidad Jurídica
15	Pagar Prestación Económica.	"Pago de Prestación Económica" por parte de Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerente de Administración y Finanzas
16	Notificar Resolución a los beneficiarios.	Este paso está dirigido a dar a conocer a las personas interesadas solicitantes, y que ostentan la calidad de beneficiarios la resolución respectiva. Debiéndose dejar constancia por medio de un acta de notificación.	Colaboradores Jurídicos
17	Recibir los documentos que validan el "Pago de Prestación Económica".	Este paso va orientado a recibir de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, la documentación que valide la ejecución de la resolución aprobada.	Colaboradores Jurídicos

No.	Paso	Descripción	Responsable
18	Archivar del expediente administrativo.	En este paso se realiza la actualización de la base de datos sistematizada llevada Unidad Jurídica, para posterior archivo físico de las diligencias. Cuando el expediente administrativo cuente con toda la documentación correspondiente en ambos supuestos, es decir, de haberse otorgado o denegado la prestación económica correspondiente, es menester archivar, en orden correlativo al número de referencia asignado (número de referencia, año de ingreso y el tipo de solicitud, ejemplo: 0001-F-2017) de las diligencias llevados en dicho expediente. (En el supuesto de denegarse, solamente se notificara la resolución y se mandara al archivo).	Jefe de Unidad Jurídica



Fase

PR-UJU-02. PRESTACIÓN ECONOMICA POR DISCAPACIDAD.

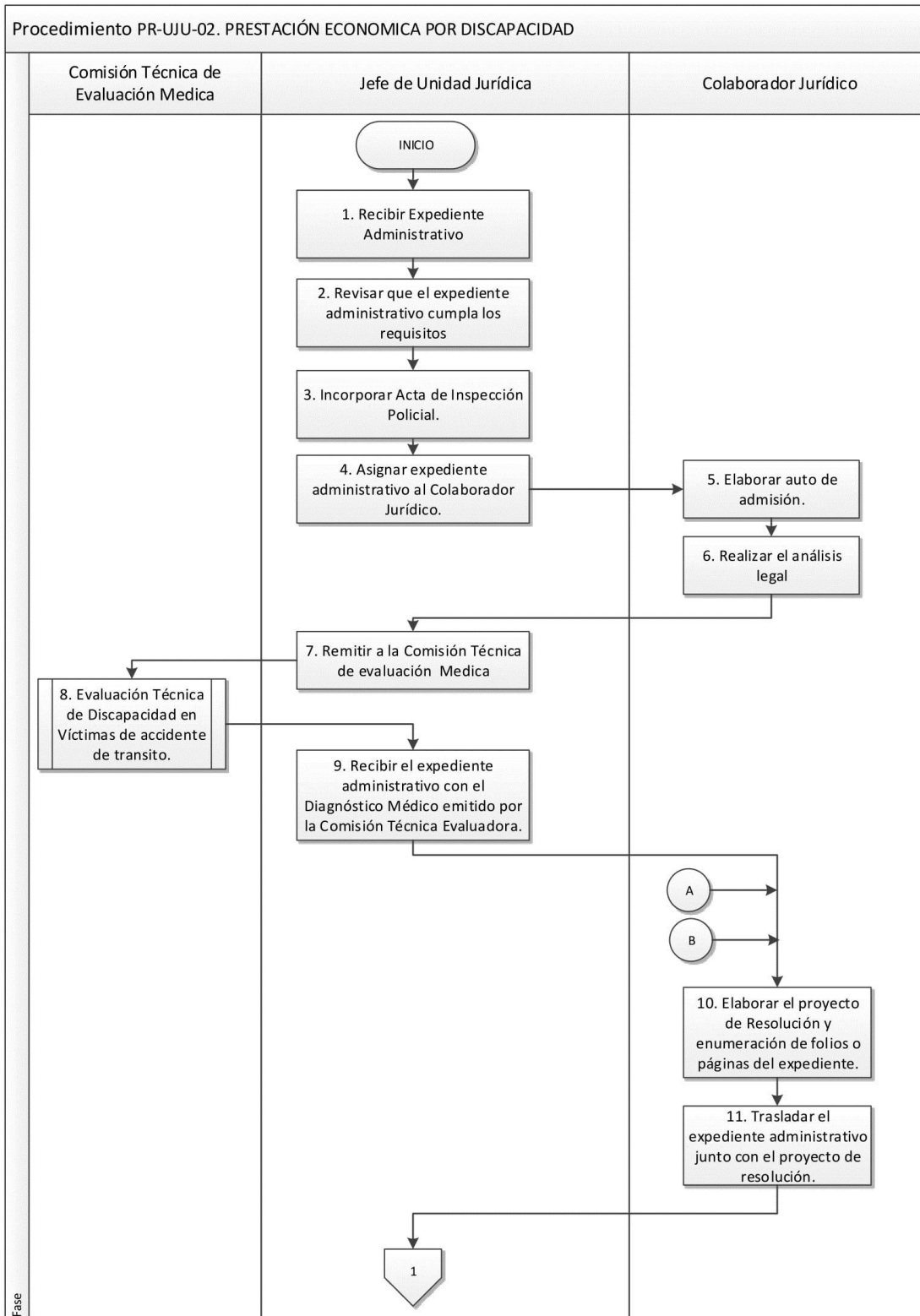
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Recibir Expediente Administrativo.	<p>En este paso se procede a la recepción de la solicitud de prestación económica junto con su documentación, lo que conforma el expediente administrativo.</p> <p>La documentación debe estar completa de acuerdo a los requisitos legales para solicitud de prestación económica que para tal efecto han sido emitidos.</p>	Jefe de Unidad Jurídica
2	Revisar que el expediente administrativo cumpla los requisitos	<p>Luego de recibido el expediente administrativo, se verifica que los documentos legales básicos acompañen a la solicitud.</p> <p>Para el control sistematizado se ingresa a una base de datos el número de expediente, fecha de accidente y de la solicitud, nombre de la víctima y teléfonos de contacto.</p>	Jefe de Unidad Jurídica.
3	Incorporar Acta de Inspección Policial.	<p>En dicha etapa, debe solicitarse al encargado(a) la copia física del Acta de Inspección Policial correspondiente a cada causa. Luego de haber encontrado dichas diligencias, debe realizarse la búsqueda del informe proveniente del Sistema Informático llevado por la Sub Dirección de Tránsito Terrestre de la PNC, utilizando para ello el código de inspección de dicha diligencia policial, lugar en que sucedió el accidente de tránsito, y nombre de la víctima. Una vez contando con dichas actuaciones policiales, se agregan las diligencias policiales originales al expediente administrativo correspondiente.</p>	Jefe de Unidad Jurídica
4	Asignar expediente administrativo al Colaborador Jurídico.	<p>Se realiza la entrega física del expediente administrativo a cada uno de los Colaboradores Jurídicos, llevando un orden cronológico, para que se le dé impulso al procedimiento y resolución al mismo. Dicha entrega queda registrada en el sistema de trámites institucional.</p>	Jefe de la Unidad Jurídica.

No.	Paso	Descripción	Responsable
5	Elaborar auto de admisión.	Se elabora un auto en el que se confirma la admisión de la solicitud y la documentación adjunta, asimismo, se admite la certificación del Acta de Inspección Policial correspondiente, remitida por la Delegación PNC y Departamento de tránsito terrestre correspondiente, y concluyentemente se ordena, primero, agregar de oficio la hoja de lesionado(a) extraído del Sistema Informático llevado por la División de Tránsito Terrestre de la PNC.	Colaborador Jurídico
6	Realizar el análisis legal	El colaborador jurídico es el encargado de realizar un examen extrínseco al expediente administrativo para verificar que la solicitud y la documentación anexa cumplan con los parámetros de forma establecidos en el Reglamento de la Ley y en los requisitos a fin de determinar si procede a la evaluación técnica médica. Una vez realizado el análisis legal se devuelve físicamente a la Jefatura para que esta lo remita a Evaluación Técnica.	Colaborador Jurídico
7	Remitir a la Comisión Técnica de evaluación Medica	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, por medio de nota, es remitido el expediente Administrativo a la Comisión Técnica Medica para que determine si adolece o no de discapacidad a consecuencia del siniestro de tránsito.	Jefe de Unidad Jurídica
8	Evaluación Técnica de Discapacidad en Víctimas de accidente de tránsito.	Ver procedimiento "Evaluación Técnica de Discapacidad en Víctimas de accidente de tránsito."	Comisión Técnica de Evaluación
9	Recibir el expediente administrativo con el Diagnóstico Médico emitido por la Comisión Técnica Evaluadora.	Se recibe físicamente el expediente administrativo junto con el diagnóstico emitido por la Comisión Técnica Medica.	Jefe de Unidad Jurídica

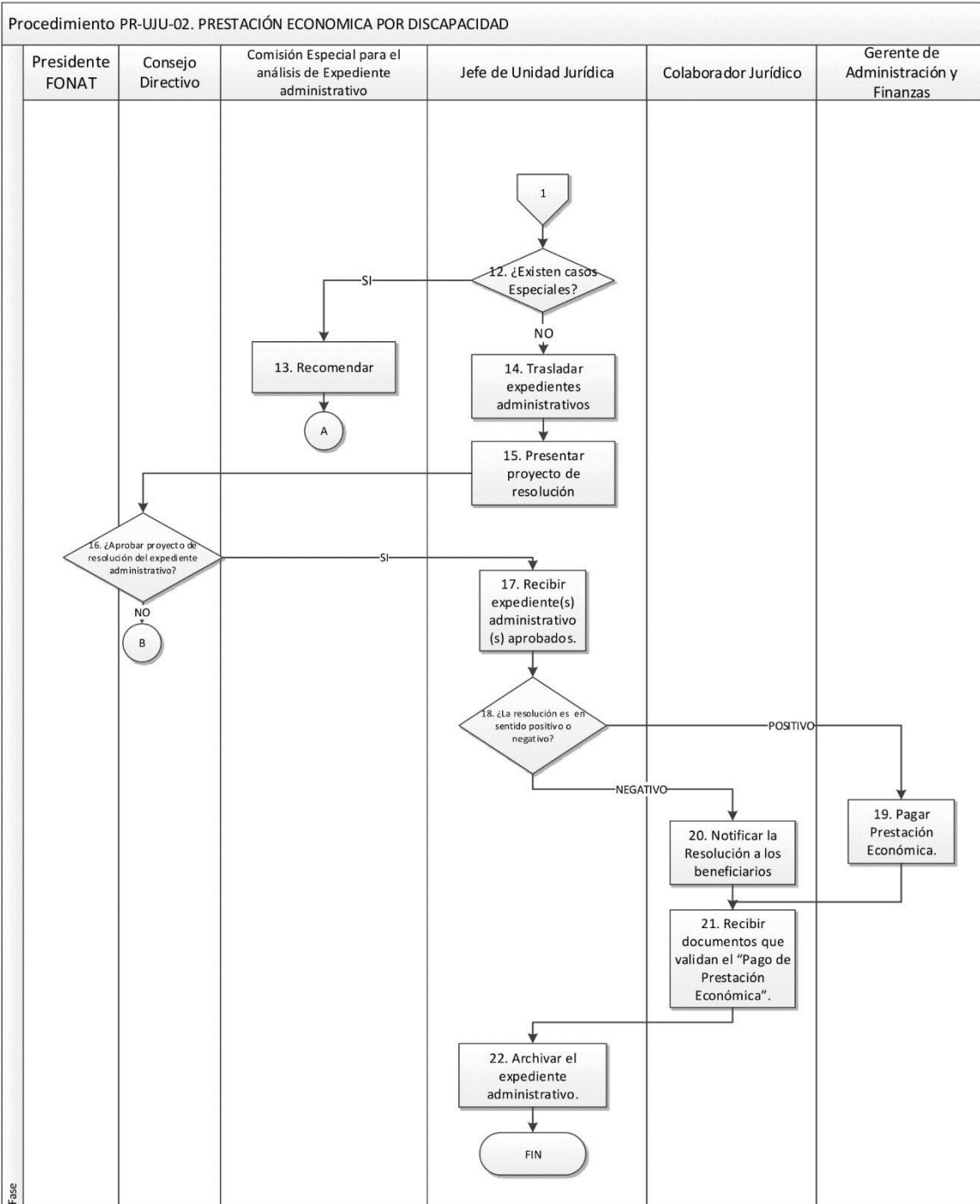
No.	Paso	Descripción	Responsable
10	Elaborar el proyecto de Resolución y enumeración de folios o páginas del expediente.	Una vez que el expediente administrativo se haya completado, en este paso, deberá realizarse nuevamente un análisis técnico jurídico de todos los elementos que componen dicho expediente, plasmándolo en un proyecto de resolución según el sentido que versa dicho análisis para verificar si procede o no procede la solicitud para otorgar la prestación económica pertinente, el cual deberá realizarse en cada caso apto de realizar dicho estudio; será necesario verter en dicho estudio la aplicación fiel a lo establecido en la Ley y su Reglamento, en concordancia de aquellas normas jurídicas que se estime necesarias, según sea el caso, para mejor proveer de la resolución de la misma. Asimismo, Deberá garantizarse el orden de los elementos (Documentos de identidad de la víctima [DUI y NIT], constancia médica extendida por el centro de salud donde fue atendido), que componen el expediente administrativo, los cuales deberán ser enumerados en orden correlativo, en cada uno de sus folios o páginas, en la esquina superior derecha.	Colaborador Jurídico.
11	Trasladar el expediente administrativo junto con el proyecto de resolución.	Será necesaria la entrega física de todo expediente administrativo, a la Jefatura de la Unidad Jurídica, junto con el proyecto de resolución correspondiente a cada caso.	Colaborador Jurídico.
12	¿Existen casos Especiales?	Si, se debe convocar a la Comisión Especial para el análisis de Expediente administrativos y pasar a paso 13. No, pasar a paso 14.	Jefe de la Unidad Jurídica
13	Recomendar	Cuando existan solicitudes que no pueden ser resueltas con la simple aplicación de la ley. Se hará del conocimiento de la Comisión Especial para el análisis de Expediente administrativos a fin de que se emita un recomendable. Este recomendable va dirigido al colaborador jurídico para que solicite documentación necesaria para emitir una resolución ó para que elabore el proyecto de resolución de acuerdo a la recomendación dada. Pasar al paso 10.	Comisión Especial para el análisis de Expediente administrativos

No.	Paso	Descripción	Responsable
14	Trasladar expedientes administrativos	Traslado y entrega física del expediente administrativo para ser presentado a Consejo Directivo.	Jefe de la Unidad Jurídica
15	Presentar proyecto de resolución	Será responsabilidad de la Unidad Jurídica, la presentación y defensa (en base a los parámetros establecidos en la Ley y su Reglamento, y demás normas jurídicas aplicables, según el caso que se trate) del proyecto de resolución correspondiente presentada al Consejo Directivo, en sesión ordinaria o extraordinaria, para su aprobación.	Jefe de la Unidad Jurídica
16	¿Aprobar proyecto de resolución del expediente administrativo?	Si, es aprobado el <u>proyecto de resolución</u> pasar al paso 17. No, es aprobado el proyecto de resolución (improbado) regresa al paso 10.	Consejo Directivo y su Presidente.
17	Recibir expediente(s) administrativo (s) aprobados.	Recibe el (los) expediente(s) administrativo(s), enviados, junto con la resolución aprobada formalmente y firmada, por el presidente, del Consejo Directivo.	Jefe de Unidad Jurídica
18	¿La resolución es en sentido positivo o negativo?	La jefatura de la Unidad Jurídica deberá verificar las resoluciones si son positivas o negativa su aprobación. Si es positiva su aprobación se procede a trasladar, con la a la Gerencia de Administración y Finanzas una copia firmada de la resolución aprobada formalmente por el Consejo Directivo para los efectos legales consiguientes. Pasar Paso 19. Si es negativa su aprobación se realiza paso 20.	Jefe de Unidad Jurídica
19	Pagar Prestación Económica.	Se realiza el pago de la Prestación Económica” por la Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerente de Administración y Finanzas

No.	Paso	Descripción	Responsable
20	Notificar la Resolución a los beneficiarios.	Este paso está dirigido a dar a conocer a las personas interesadas solicitantes, y que ostentan la calidad de beneficiarios la resolución que respectiva. En la cual se dejará constancia por medio de un acta de notificación en el expediente administrativo respectivo.	Colaboradores Jurídicos
21	Recibir documentos que validan el “Pago de Prestación Económica”.	Este paso va orientado a recibir de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, la documentación que valide la ejecución de la resolución aprobada.	Colaboradores Jurídicos
22	Archivar el expediente administrativo.	En este paso se realiza la actualización de la base de datos sistematizada llevada Unidad Jurídica, para posterior archivo físico de las diligencias. Cuando el expediente administrativo cuente con toda la documentación correspondiente en ambos supuestos, es decir, de haberse otorgado o denegado la prestación económica correspondiente, es menester archivar, en orden correlativo al número de referencia asignado (número de referencia, año de ingreso y el tipo de solicitud, ejemplo: 0001-L-2017) de las diligencias llevados en dicho expediente. (En el supuesto de denegarse, solamente se notificara la resolución y se mandara al archivo).	Jefe de la Unidad Jurídica



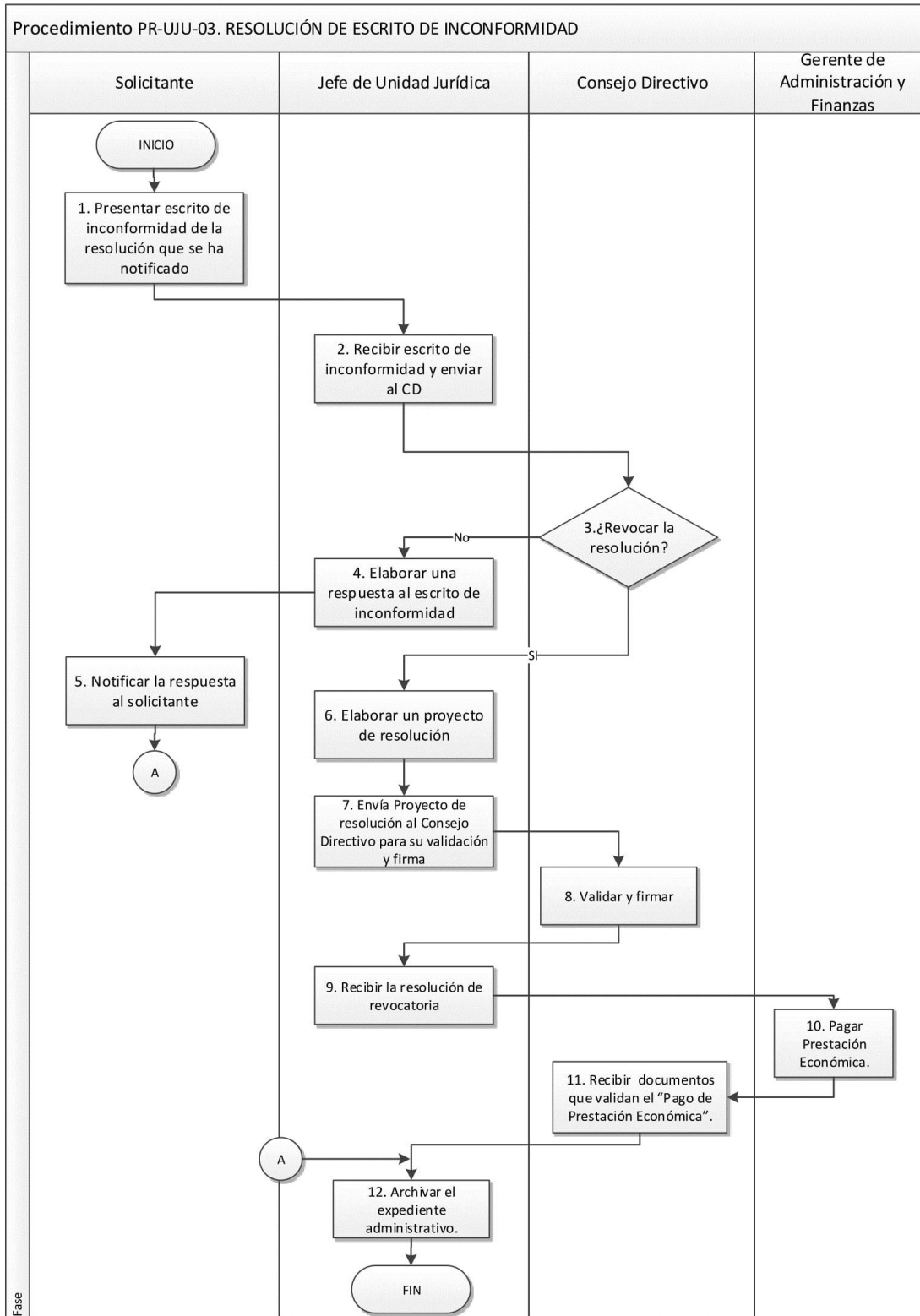
Fase



PR-UJU-03. RESOLUCIÓN DE ESCRITO DE INCONFORMIDAD.

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Presentar escrito de inconformidad de la resolución que se ha notificado	Cuando el Solicitante está inconforme con la resolución notificada podrá presentar un escrito de conformidad fundamentando en que basa su inconformidad y la documentación probatoria	Solicitante
2	Recibir escrito de inconformidad	Recibe el escrito de conformidad y lo traslada al consejo Directivo.	Jefe de Unidad Jurídica.
3	¿Revoca la resolución?	El consejo DIRECTIVO Conoce de la petición y emite una respuesta. Si revoca la resolución pasa al paso 6. No revoca la resolución y confirma la ya emitida. Paso 4.	Consejo Directivo
4	Elaborar una respuesta al escrito de inconformidad	El jefe de la unidad jurídica elabora respuesta al escrito de inconformidad en base a los fundamentos legales dados por el Consejo Directivo	Jefe de Unidad Jurídica.
5	Notificar la Resolución a los beneficiarios.	Este paso está dirigido a dar a conocer al solicitante la respuesta emitida por el Consejo Directivo. Pasar al paso 12.	Jefe de Unidad Jurídica.
6	Elaborar un proyecto de resolución	En este paso se elabora el proyecto de resolución, revocando la resolución anterior en la que se le denegaba lo solicitado.	Jefe de Unidad Jurídica.
7	Envía Proyecto de resolución al Consejo Directivo para su validación y firma	El Jefe de Unidad Jurídica envía y presenta al Consejo Directivo el Proyecto de resolución de acuerdo a las instrucciones giradas en el paso 3.	Jefe de Unidad Jurídica.
8	Validar y firmar	El Consejo Directivo valida el proyecto de resolución y firma la misma.	Consejo Directivo

No.	Paso	Descripción	Responsable
9	Recibir la resolución de revocatoria	El jefe de Unidad Jurídica recibe la resolución firmada y envía al área de administración y finanzas para su respectivo pago.	Jefe de Unidad Jurídica.
10	Pagar Prestación Económica.	"Pago de Prestación Económica" por parte de Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerente de Administración y Finanzas
11	Recibir los documentos que validan el "Pago de Prestación Económica".	Este paso va orientado a recibir de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, la documentación que valide la ejecución de la resolución aprobada.	Colaboradores Jurídicos
12	Archivar del expediente administrativo.	En este paso se realiza la actualización de la base de datos sistematizada llevada Unidad Jurídica, para posterior archivo físico de las diligencias. Cuando el expediente administrativo cuente con toda la documentación correspondiente en ambos supuestos, es decir, de haberse otorgado o denegado la prestación económica correspondiente, es menester archivar, en orden correlativo al número de referencia asignado (número de referencia, año de ingreso y el tipo de solicitud, ejemplo: 0001-F-2017) de las diligencias llevados en dicho expediente. (En el supuesto de denegarse, solamente se notificara la resolución y se mandara al archivo).	Jefe de Unidad Jurídica



Fase



COMISION TECNICA DE EVALUACION MEDICA

PR-CTE

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT
- Instrumento para la evaluación de la Discapacidad

Externa:

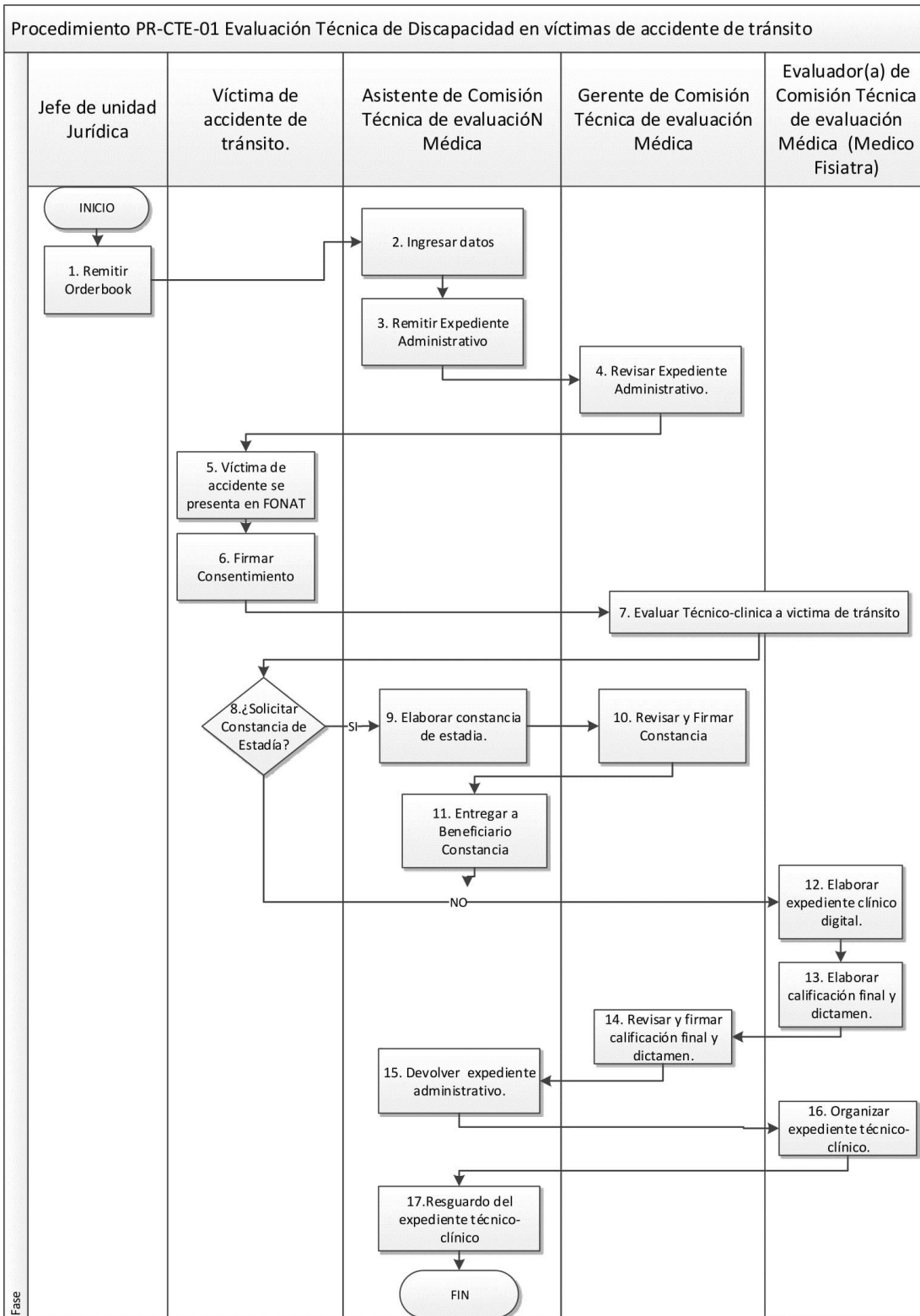
- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad.
- Lineamientos para el llenado de la Constancia de Atención Médica, MINSAL-FONAT

PR-CTE-01. EVALUACIÓN TÉCNICA DE DISCAPACIDAD EN VÍCTIMAS DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	Remitir Orderbook	Asistente o colaborador de la Unidad Jurídica, remite por medio de Orderbook o memorándum los expedientes administrativos a la Comisión Técnica.	Jefe de Unidad Jurídica
2	Ingresar datos.	Asistente de CTE recibe el Orderbook o memorándum con todos los expedientes administrativos. Se ingresan los datos en archivo de Excel "Expedientes Lesionados" de expedientes pendientes de evaluación. FO-CTE-01 Expedientes Lesionados. Este formato es utilizado para consulta electrónica.	Asistente de CTE.
3	Remitir expediente administrativo	Es trasladado el expediente administrativo al Gerente(a) de la Comisión Técnica de Evaluación Médica o persona designada para revisión.	Asistente de CTE.

No.	Paso	Descripción	Responsable
4	Revisar expediente administrativo	El Gerente(a) de CTE realiza la revisión del expediente administrativo y verifica si tiene la constancia médica emitida por MINSAL, ISSS u otros y si la fecha del accidente es mayor o igual a tres meses. En caso de no encontrarse la constancia médica o de encontrarse inconsistencias, se informa a la Unidad Jurídica y se devuelve el expediente administrativo por no cumplir con los requisitos solicitados por la CTE.	Gerente CTE
5	Víctima de accidente se presenta en FONAT	Por prevención de la Unidad Jurídica o localización de la víctima por la CTE, se presenta al FONAT para la evaluación técnico-clínica con su documento de identificación.	Víctima de accidente de tránsito.
6	Firmar de consentimiento	La víctima de accidente de tránsito, firma el consentimiento FO-CTE-02 o el FO-CTE-03 (diferenciando entre niño/a y persona adulta), el cual es un documento para poder tomar fotografías durante la evaluación técnico-clínica.	Víctima de accidente de tránsito.
7	Evaluar técnico-clínica a víctima de accidente de tránsito	El evaluador previa revisión del expediente administrativo y la firma del consentimiento de la víctima, realiza una evaluación técnico-clínica y observacional, la cual le permite orientar la entrevista mediante una serie de preguntas contenidas en el cuestionario de discapacidad, según pertinencia del caso. (IDED-CIF).	Evaluador(a) de CTE
8	Solicitar constancia de estadía.	Si la víctima de accidente de tránsito solicita constancia de estadía al evaluador, pasa a Paso 8.9. Si la víctima no desea constancia de estadía, se retira del FONAT y se continúa con el Paso 8.12.	Víctima de accidente de tránsito.
9	Elaborar constancia de estadía.	Se elabora la constancia de estadía (FO-CTE-08), colocando el nombre completo de la víctima, la fecha y hora de evaluación técnico-clínica.	Asistente CTE
10	Revisar y firmar de constancia de estadía	Revisa, firma y sella constancia de estadía. Si el Gerente CTE no se encuentra el Médico(a) evaluador firmará en ausencia del Gerente	Gerente CTE

No.	Paso	Descripción	Responsable
11	Entregar constancia de estadía a la víctima.	Asistente de CTE entrega a la víctima de accidente de tránsito la constancia de estadía solicitada, con lo cual se retira del FONAT. Pasar a Paso 8.12.	Asistente de CTE.
12	Elaborar expediente clínico digital.	Se apertura el expediente clínico digital en la carpeta compartida de "Lesionados Evaluados", ingresando los datos principales de la víctima encontrados en el expediente administrativo (FO-CTE-04) y se procede a descargar las fotografías o videos tomados durante la evaluación técnico-clínica.	Evaluador(a) de CTE
13	Elaborar calificación final y dictamen.	Se realiza un análisis de la información obtenida y se elabora la calificación final (FO-CTE-05 o FO-CTE-06 según corresponda) y el dictamen (FO-CTE-07) para cada expediente administrativo. Se imprime y se coloca la calificación final y dictamen en físico dentro del expediente administrativo; además, se resguarda una copia en físico para el expediente clínico.	Evaluador(a) de CTE.
14	Revisar y firmar calificación final y dictamen.	Se revisa y firma la calificación final y el dictamen de discapacidad (original y copia).	Gerente CTE.
15	Devolver expediente administrativo.	Se devuelve el expediente administrativo (incluyendo la calificación final y certificación) a la Unidad Jurídica de la víctima evaluada. El colaborador jurídico sella y firma de recibidos las copias de los documentos entregados por la CTE.	Asistente de CTE.
16	Organizar expediente técnico-clínico.	Se organiza el expediente técnico-clínico digital dentro de la carpeta "Lesionados Evaluados" con la calificación final, fotografías y dictamen con la fecha de la evaluación técnico-clínica y el nombre de la víctima de accidente de tránsito.	Evaluador(a) de CTE.
17	Resguardo del expediente técnico-clínico.	Se resguarda el expediente técnico-clínico en físico con la calificación final, dictamen y hoja de consentimiento informado, según orden cronológico.	Asistente de CTE.



Fase



UNIDAD DE GESTION Y ARCHIVO DOCUMENTAL

PR-UGDA

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

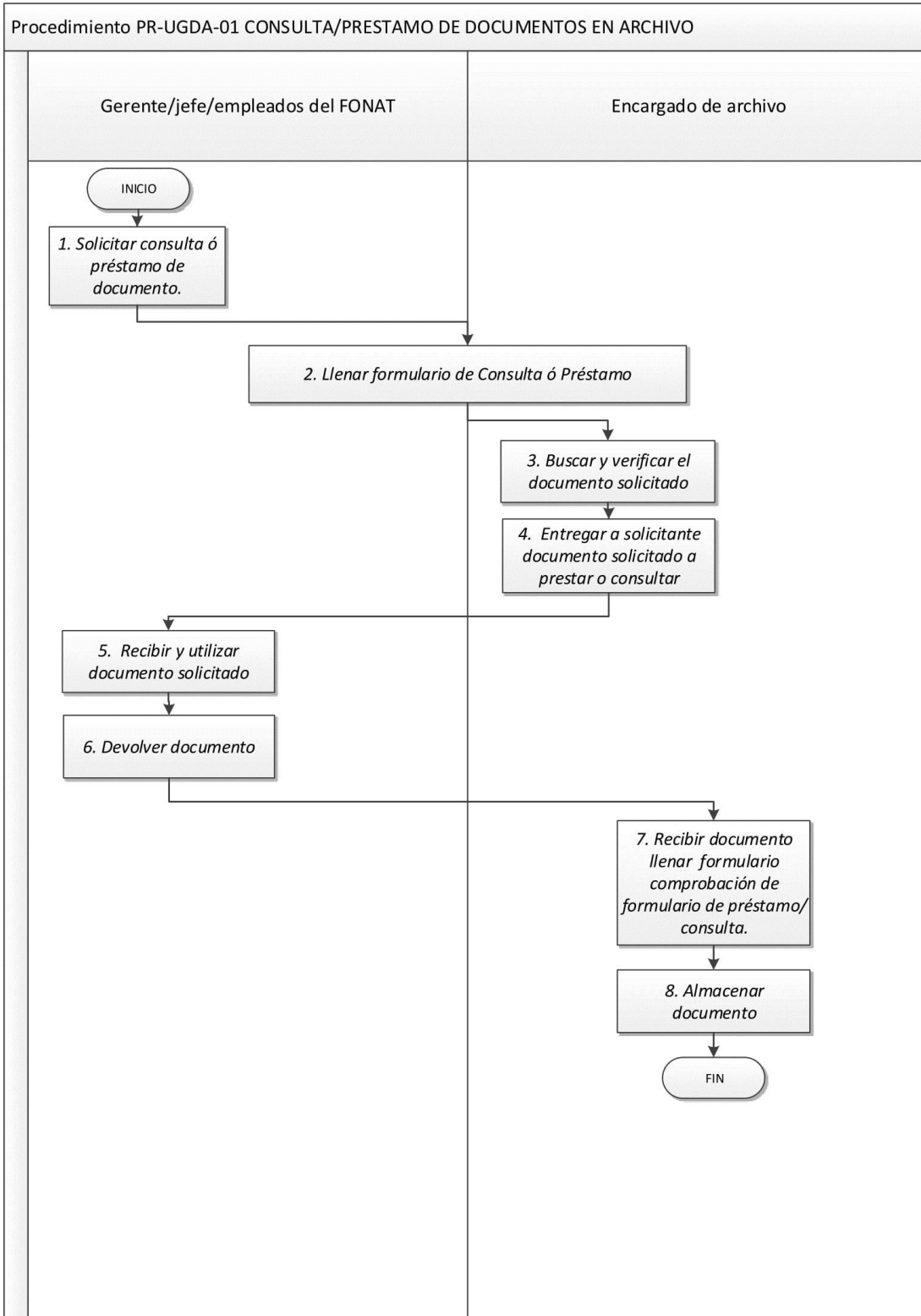
- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

Externa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la publicación de información oficiosa

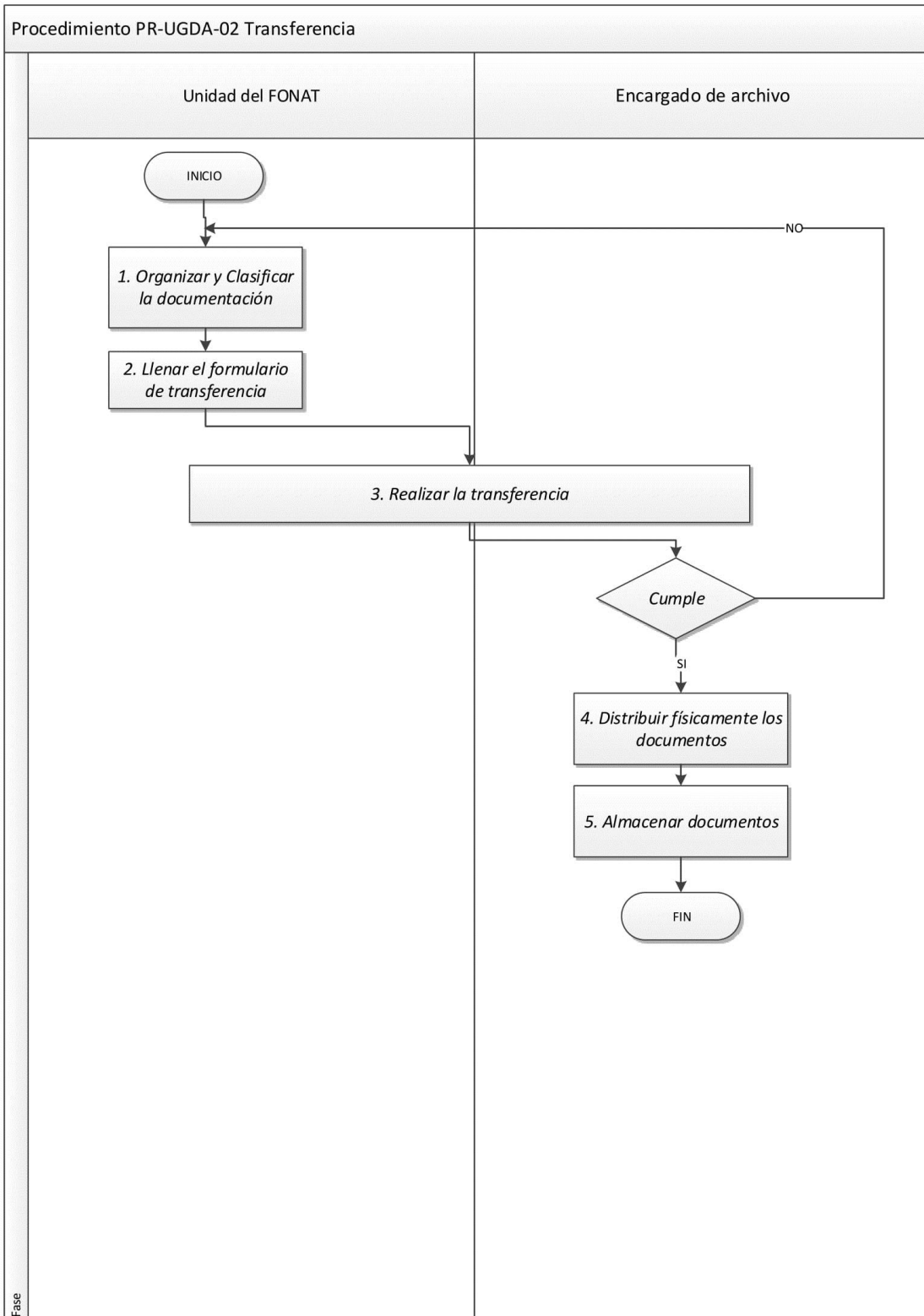
PR-UGDA-01 CONSULTA/PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Solicitar Consulta ó Préstamo de documento.</i>	Las unidades del FONAT solicitan la préstamo/consulta de los documentos a la Unidad de Gestión Documental. La cual la realizaran por medio del formulario de préstamo/ consulta.	Unidades FONAT
2	<i>Llenar formulario de consulta ó préstamo</i>	El Técnico en Archivo y la unidad solicitante llenan el formulario de préstamo ó consulta de documento.	Unidades FONAT / Encargado de archivo
3	<i>Buscar y verificar documento solicitado</i>	El Técnico en Archivo busca el documento en aplicación informática y/o físico para saber si esta en archivo. El Técnico en Archivo localiza y retira el expediente almacenado.	Encargado de archivo
4	<i>Entregar a solicitante documento a prestar ó consultar</i>	El Técnico en Archivo entrega el expediente, adjuntando una copia del formulario de préstamo del expediente. El formulario original permanece en manos del área de Archivo.	Encargado de archivo
5	<i>Recibir y utilizar documento solicitado</i>	Las unidades de FONAT, recibe el documento solicitado para cumplir su propósito.	Unidades FONAT
6	<i>Devolver documento</i>	Una vez acabado el término de préstamo, la unidad solicitante remite el expediente y el formulario adjunto al área de archivo.	Unidades FONAT
7	<i>Recibir documento, y llenar apartado comprobación de formulario de préstamo/ consulta.</i>	El Técnico en Archivo comprueba que el expediente devuelto está completo. En caso afirmativo entrega al área solicitante del FONAT la copia del formulario de préstamo firmado por el área de archivo y devuelve el expediente al depósito. En caso negativo hay que hacer una reclamación a la unidad solicitante.	Encargado de archivo
8	<i>Almacenar documento</i>	Una vez devueltos el formulario de préstamo a la unidad solicitante y el expediente al depósito se da por finalizado el procedimiento.	Encargado de archivo



PR-UGDA-02 TRANSFERENCIA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Organizar y clasificar la documentación</i>	Las unidades del FONAT organizaran los documentos del año finalizado fiscal, que estadísticamente cuente con una consulta esporádica así mismo realizando su debido resguardo en fólderes debidamente rotulados de acuerdo a la clasificación dada para los documentos.	Unidades FONAT
2	<i>Llenar formulario de transferencia</i>	Las unidades del FONAT, realizaran el llenado del formulario UGDAFT-01, en el cual de forma detallada de acuerdo a la clasificación los documentos a transferir a la Unidad de Gestión Documental.	Unidades FONAT
3	<i>Realizar la transferencia</i>	La unidad de FONAT envían la documentación con el formulario lleno con el detalle físico de los documentos si este cumple con todos los requisitos será una transferencia exitosa, pasar al paso siguiente Si no lo cumple se remitirá de nuevo al área que corresponde para su nueva clasificación otro criterio a utilizar será la codificación correcta tomando como guía el cuadro de clasificación documental. Regresar al paso 1.	Unidades FONAT/UGDA
4	<i>Distribuir físicamente los documentos</i>	El técnico en archivo realizara la distribución física de los documentos recibidos en las clasificaciones que deben de resguardarse.	Encargado de archivo
5	<i>Almacenar documentos</i>	El técnico en Archivo almacenara los documentos y guardara el formulario de transferencia en archivo para velar por su protección.	Encargado de archivo

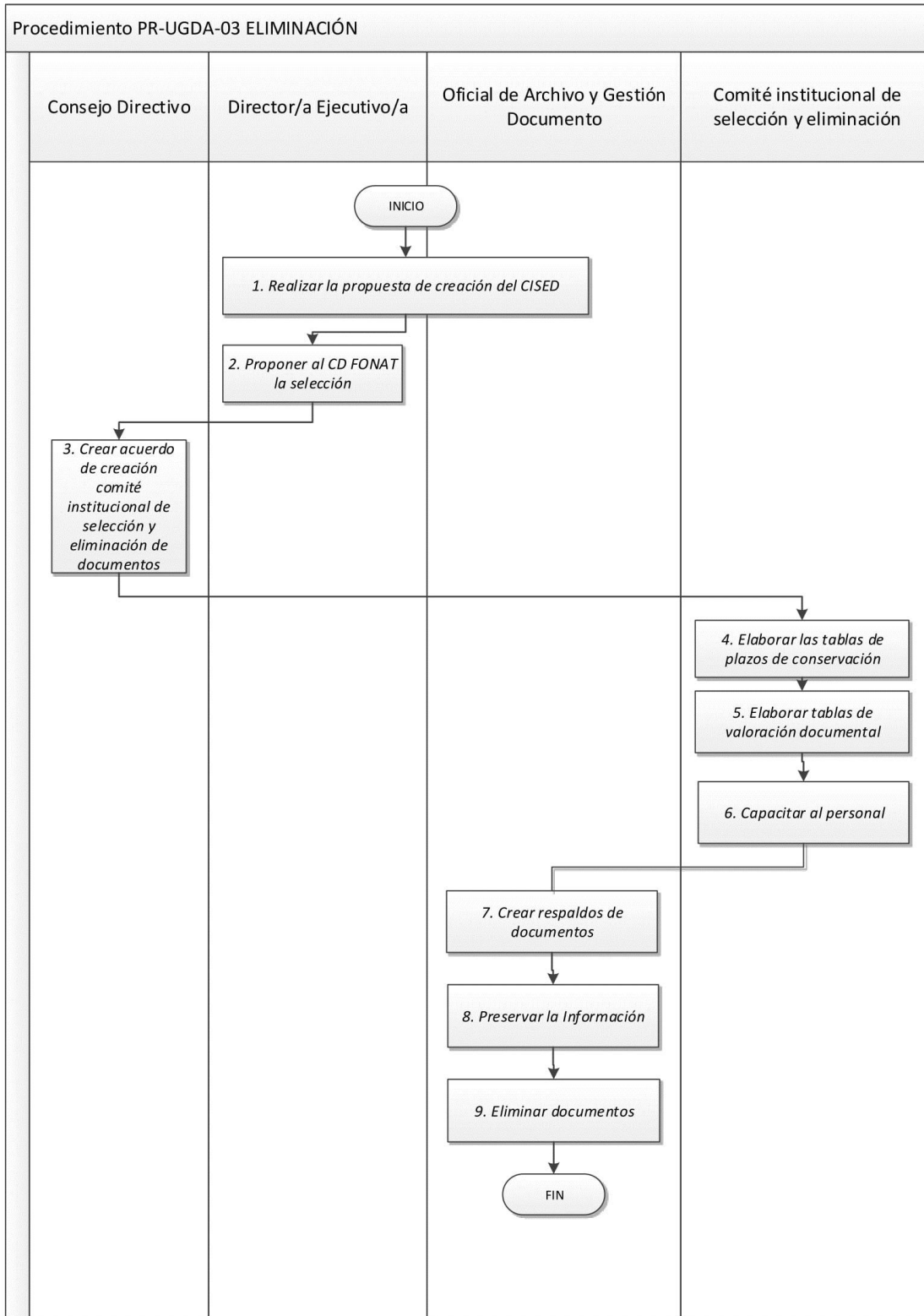


Fase

PR-UGDA-03 ELIMINACIÓN

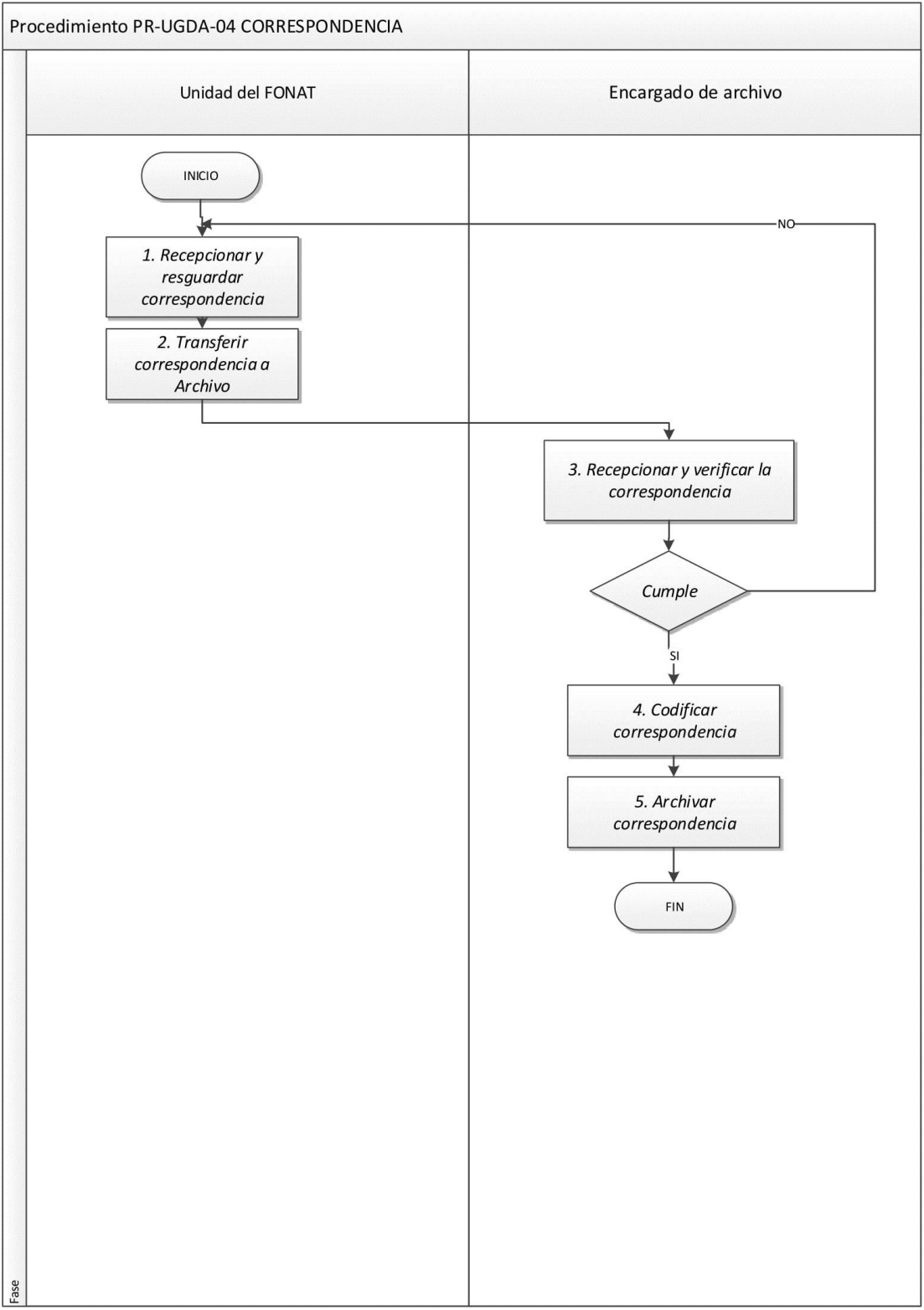
No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Realizar la propuesta de creación del CISED</i>	El Oficial de Archivo y Gestión Documento junto con el/la Director/a Ejecutivo/a realizan la propuesta de creación del CISED	Director/a Ejecutivo/a / Oficial de Archivo y Gestión Documento
2	<i>Proponer al CD FONAT la selección</i>	El /la Director/a Ejecutivo/a realiza propuesta al Consejo Directo sobre la creación del CISED	Director/a Ejecutivo/a
3	<i>Crear acuerdo de comité institucional de selección y eliminación de documentos</i>	El comité deberá estar compuesto por el oficial de la Unidad de Gestión Documental y archivo; un delegado del área jurídica; un representante del área administrativa; y un auditor. El comité deberá ser nombrado por acuerdo administrativo emitido por el titular para garantizar su estabilidad.	Consejo Directivo
4	<i>Elaborar las tablas de plazos de conservación</i>	El comité elaborara el modelo para las tablas de plazos de conservación de documentos que va a ser utilizado por las diferentes unidades, direcciones.	Comité institucional de selección y eliminación
5	<i>Elaborar tablas de valoración documental</i>	El comité elaborara el modelo para las tablas de valoración documental guiándose por el instrumento normativo LAIP-016 en parte número 5.	Comité institucional de selección y eliminación
6	<i>Capacitar al personal</i>	El comité realizara capacitaciones al personal asignado para la elaboración y llenados de las tablas de plazos, estos serían enfocados para secretarias o jefes de unidades.	Comité institucional de selección y eliminación
7	<i>Crear respaldos de documentos</i>	La unidad de tecnología deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico (CD, DVD, Blue-Ray y similares) y asegurar su preservación y migración	Oficial de Archivo y Gestión Documento

No.	Paso	Descripción	Responsable
8	<i>Preservar la Información</i>	El área encargada de las comunicaciones deberá preservar la información subida en el sitio web institucional	Oficial de Archivo y Gestión Documento
9	<i>Eliminar la documentación</i>	Se realizara la eliminación de la documentación.	Oficial de Archivo y Gestión Documento



PR-UGDA-04 CORRESPONDENCIA

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Recepcionar y resguardar correspondencia</i>	Las unidades del FONAT, serán las encargadas de que el documento presente sello o firma de recibido, se clasificara en correspondencia interna y externa, dividiéndose oficio, invitación u otros. Cada clasificación debe de resguardarse por fecha de envío o de recibimiento.	Unidades FONAT
2	<i>Transferir correspondencia a Archivo</i>	Las unidades del Fonat, se encargaran de transferir 3 meses después de haber finalizado el año fiscal para realizar la transferencia a UGDA, llenaran el formulario de transferencia de correspondencia, para enviar a UGDA, de no hacerlo se dará una prórroga de 30 días a las unidades que la soliciten. En cuanto a la transferencia de la correspondencia externa se presentara; en folders con faster plásticos, deberá dividirse en las clasificaciones de: oficios, invitaciones, u otros según corresponda. No se recibirán fotocopias de originales conservados, anotaciones inservibles, borradores, fotocopias de boletines, leyes que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación, y en general todo documento que carezca de relevancia para los diferentes usuarios internos y externos.	Unidades FONAT
3	<i>Recepcionar y verificar la correspondencia</i>	La Unidad de Gestión Documental y Archivo, se encargara de recepcionar el formulario y la correspondencia transferida por las unidades del FONAT, verificando que la correspondencia cumpla con la clasificación establecida en este procedimiento si cumple con dicha información procederá a su codificación, caso contrario se devolverá a la unidad remitente para su corrección.	Auxiliar de Archivo
4	<i>Codificar correspondencia</i>	La codificación se realizara según la aprobada, la unidad productora archivará sus documentos según el código de la serie documental asignado. Los cuales la UGDA revisara para que no exista error.	Auxiliar de Archivo
5	<i>Archivar correspondencia</i>	La Unidad de Gestión Documental y Archivo, se encargara de realizar el almacenamiento en cajas las cuales se rotularan por área y se dividirá por año, según manual de procedimientos de dicha unidad de la siguiente forma: código de país + código de institución + código de sección funcional + código de series documentales + año. Ejemplo UNIDAD DIRECCION EJECUTIVA: SV-FONAT-DEJ-COEX-	Auxiliar de Archivo



Fase



UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL

PR-UGI

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

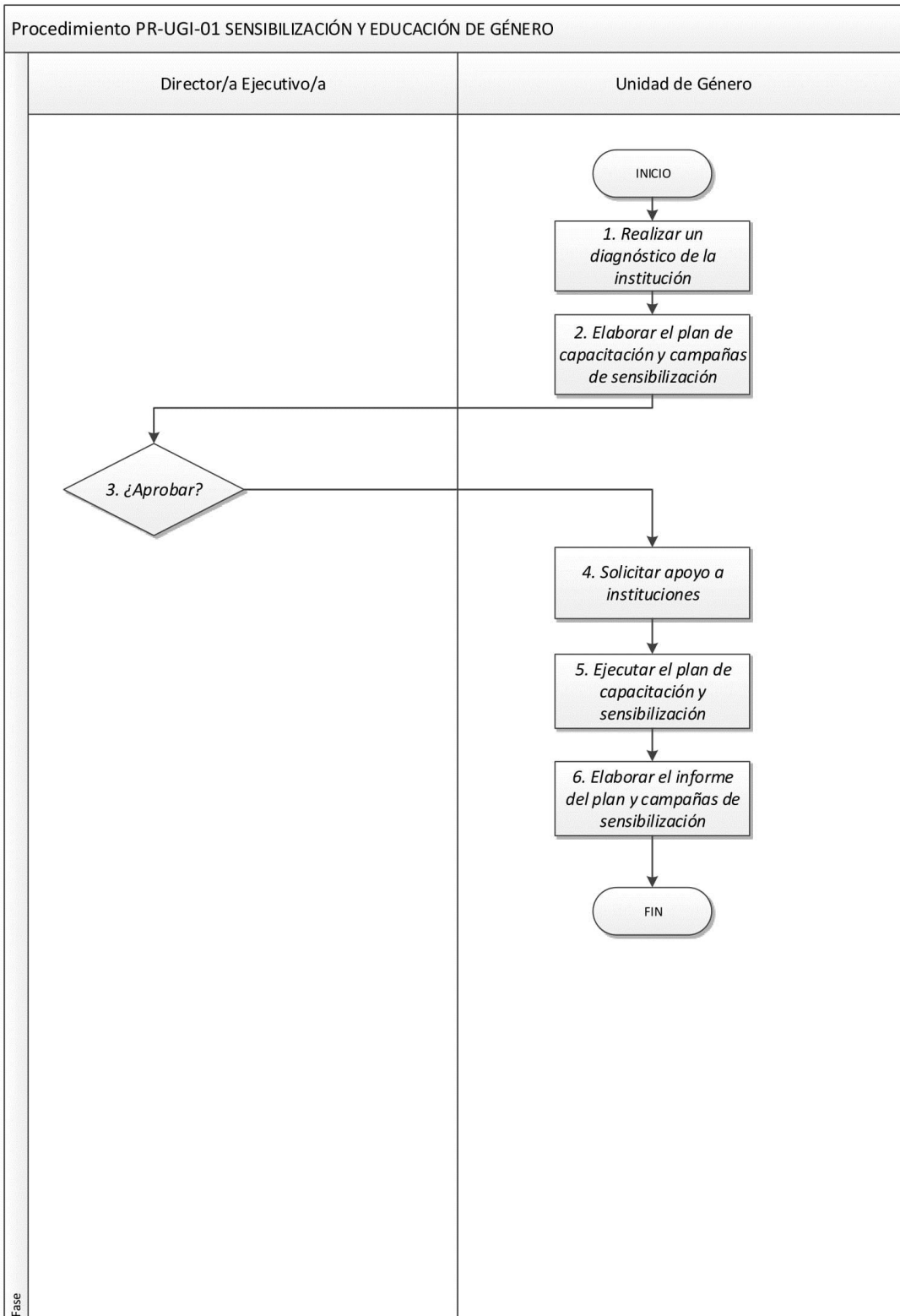
Externa:

- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las mujeres
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres
- Ley contra la violencia intrafamiliar
- Política Nacional de las Mujeres

PR-UGI-01 SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN DE GENERO

No.	Paso	Descripción	Responsable
1.	<i>Realizar un diagnóstico de la institución</i>	El encargado de la unidad realizará un diagnóstico de la institución para conocer las necesidades en el tema género y poder orientar las actividades de capacitación y sensibilización hacia esos temas.	Unidad de Género Institucional
2	<i>Elaborar el plan de capacitación y campañas de sensibilización.</i>	Con base a los resultados del diagnóstico realizar un plan de capacitación para los empleados y campañas con actividades de sensibilización.	Unidad de Género Institucional
3	<i>Aprobar</i>	El Director/a Ejecutivo/a aprobará el plan presentado por la Unidad. Si aprueba pasa al siguiente paso No aprueba pasar a paso 2.	Director/a Ejecutivo/a
4	<i>Solicitar apoyo a instituciones</i>	Investigar cuales instituciones pueden apoyar el plan de capacitación de forma gratuita para la institución. Enviar la solicitud de apoyo.	Unidad de Género Institucional

No.	Paso	Descripción	Responsable
5	<i>Ejecución del plan de capacitación y sensibilización</i>	La Unidad de Género será la encargada de ejecutar el plan con todas las actividades de capacitación y sensibilización para los empleados de la institución. Contando con el apoyo de la Dirección Ejecutiva y los empleados en general	Unidad de Género Institucional
6	<i>Elaborar el informe del plan y campañas de sensibilización</i>	La Unidad de Género debe de realizar un informe de los resultados obtenidos por el plan ejecutado.	Unidad de Género Institucional





UNIDAD AMBIENTAL

PR-UAM

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

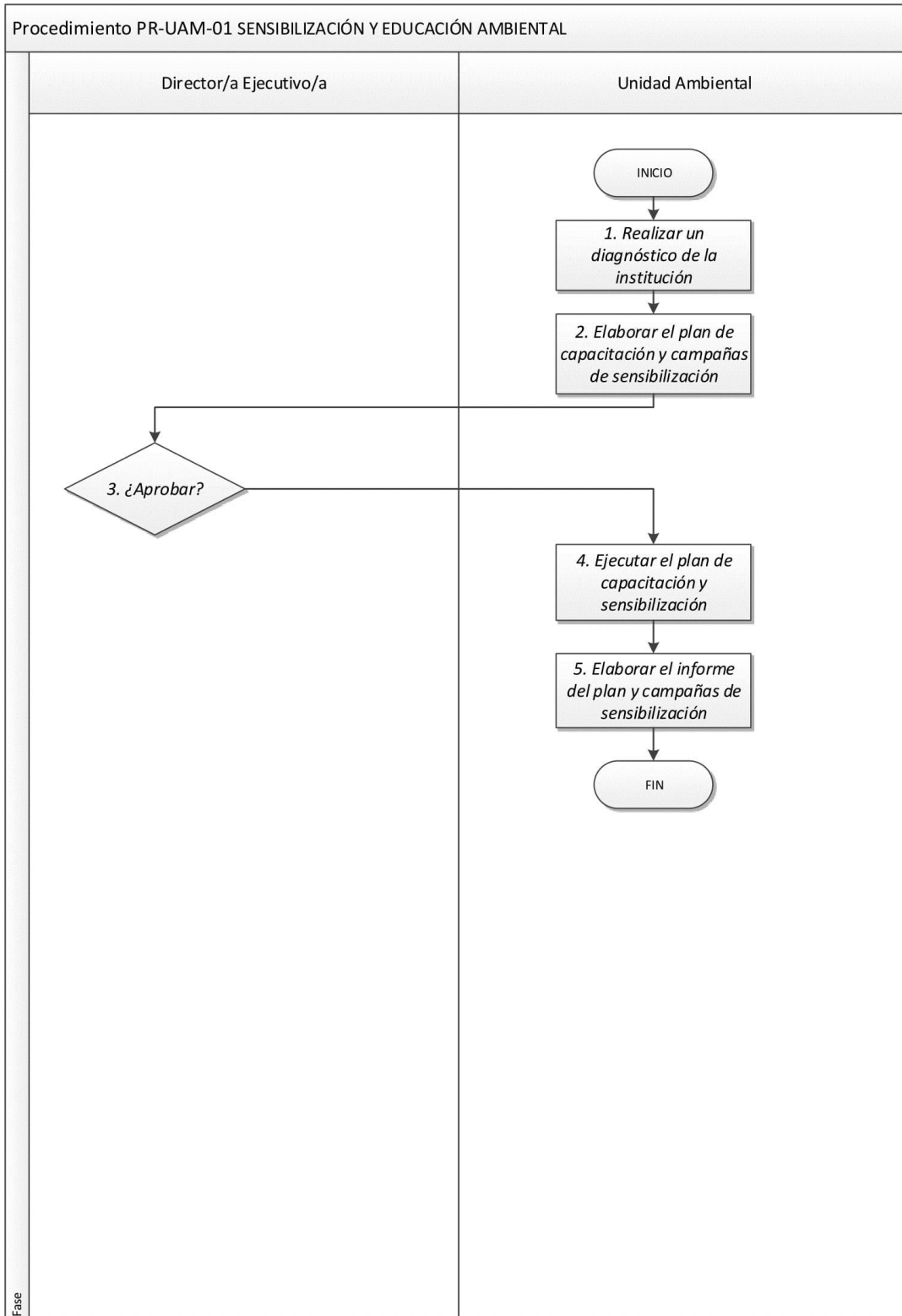
Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

Externa:

- Ley de Medio Ambiente
- Lineamientos para la gestión ambiental institucional
- Lineamientos para la conformación de las unidades ambientales institucionales

No.	Paso	Descripción	Responsable
1.	<i>Realizar un diagnóstico de la institución</i>	El encargado de la unidad realizara un diagnóstico de la institución para conocer las necesidades en el tema ambiental y poder orientar las actividades de capacitación y sensibilización hacia esos temas.	Unidad Ambiental
2	<i>Elaborar el plan de capacitación y campañas de sensibilización.</i>	Con base a los resultados del diagnóstico realizar un plan de capacitación para los empleados y campañas con actividades de sensibilización.	Unidad Ambiental
3	<i>Aprobar</i>	<p>El Director/a Ejecutivo/a aprobara el plan presentado por la Unidad.</p> <p>Si aprueba pasa al siguiente paso</p> <p>No aprueba pasar a paso 2.</p>	Director/a Ejecutivo/a
4	<i>Ejecutar el plan de capacitación y sensibilización</i>	La Unidad Ambiental será la encargada de ejecutar el plan con todas las actividades de capacitación y sensibilización para los empleados de la institución. Contando con el apoyo de la Dirección Ejecutiva y los empleados en general	Unidad Ambiental
5	<i>Elaborar el informe del plan y campañas de sensibilización</i>	La Unidad Ambiental debe de realizar un informe de los resultados obtenidos por el plan ejecutado.	Unidad Ambiental





CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

PR-CONA

BASE LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO

Interna:

- Ley FONAT
- Reglamento de la Ley FONAT
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo del FONAT

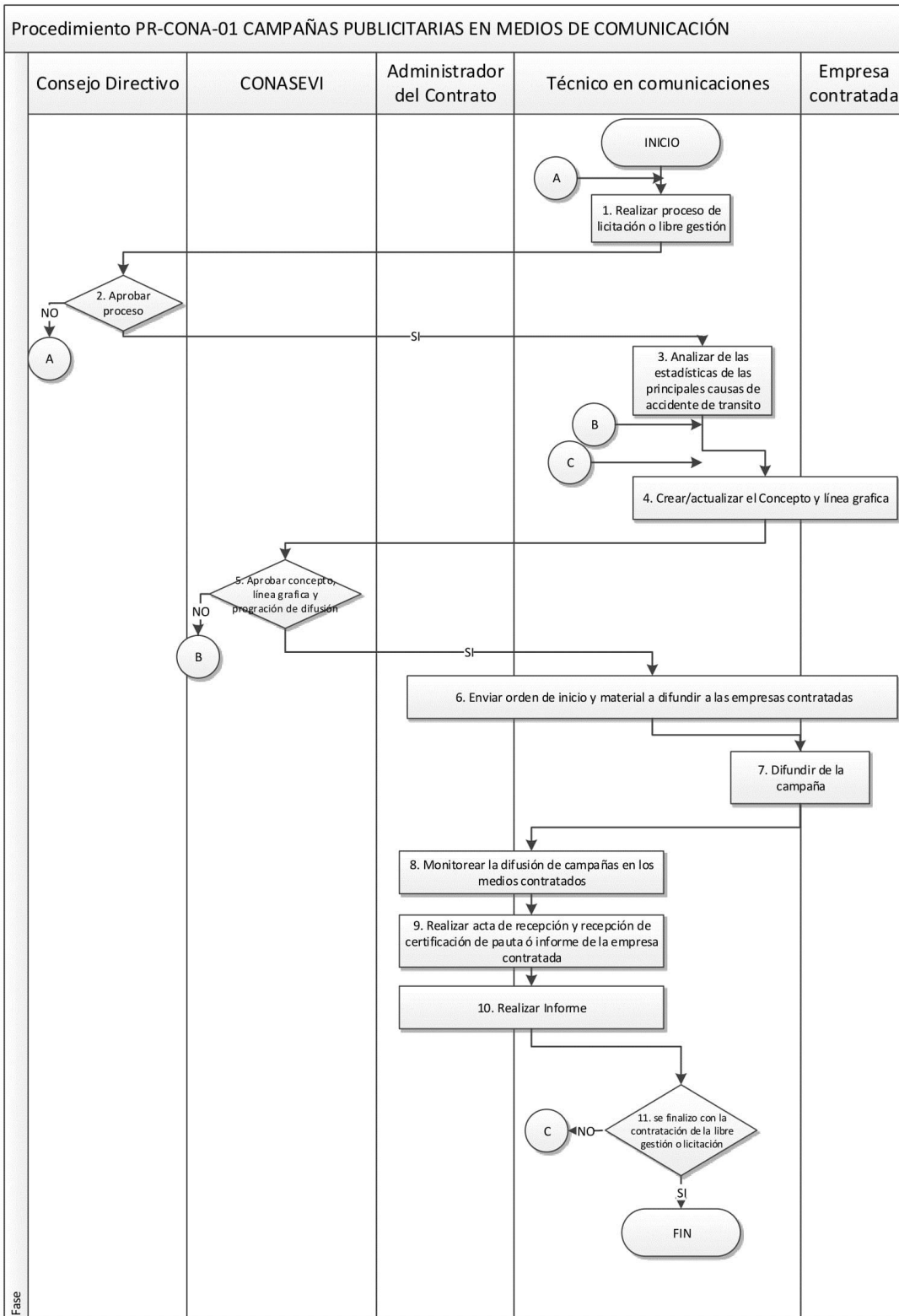
Externa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo de El Salvador.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Código de Familia de El Salvador.
- Código Civil de El Salvador.
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Ley de Transporte, Transito y Seguridad Vial y sus reglamentos.

PR-CONA-01 CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Realizar proceso de licitación o libre gestión</i>	Se elaboran los términos de referencia, la solicitud de la libre gestión o licitación presupuestada en el plan de compras, se prepara el expediente del proceso; Si el monto sobrepasa los 57,000 se hace una licitación sino se hace una libre gestión Se realiza una evaluación en base al expediente recibido por UACI, donde se encuentran todos los documentos presentados por las empresas ofertantes.	Técnico en comunicaciones
2	<i>Aprobar proceso</i>	En base a la propuesta realizada por el técnico o la comisión evaluadora de los ofertantes que cumplen o no cumplen; El Consejo FONAT lo aprueba pasa al siguiente paso; si no se aprueba regresar al paso1.	Consejo Directivo
3	<i>Análizar las estadísticas de las principales causas de accidentes de tránsito</i>	La campaña publicitaria va focalizada en base al análisis de las estadísticas de las principales causas que producen los siniestros viales en el país ó focalizadas a usuarios de las vías (peatones, conductores de vehículos, motocicletas, bicicletas, pasajero).	Técnico en comunicaciones
4	<i>Crear/actualizar el concepto línea gráfica</i>	El técnico en comunicaciones realiza en base a la información un diseño de la línea grafica y/o se realizara para campañas radiales la redacción de los textos que servirán para grabar las cuñas o spot publicitarios. Si existie una empresa de publicidad contratada esta será responsable de realizar la producción y pauta de la campaña bajo la supervisión del Técnico en comunicaciones.	Técnico en comunicaciones / administrador del Contrato
5	<i>Aprobar concepto, línea gráfica y programación de difusión</i>	Es aprobado por el Coordinador del Consejo Nacional de Seguridad Vial y/o CONASEVI; sino tuviere observaciones para ser subsanadas regresar al paso 4. Si se aprueba pasar al paso 6.	CONASEVI
6	<i>Enviar orden de inicio y material a difundir a las empresas contratadas</i>	El administrador del contrato elaborara las órdenes de inicio para ser entregadas a los medios de comunicación y brindara la información a difundir; quedándose con una copia de las ordene de inicio enviando una a la financiera y otra a UACI para sus expedientes. Si existie una empresa de publicidad contratada se elaborara orden de inicio para que esta inicie con la producción o servicio contratado	Técnico en comunicaciones / Administrador del contrato/ empresa contratada

No.	Paso	Descripción	Responsable
7	<i>Difundir la campaña</i>	Las empresas contratadas serán los responsables de realizar la producción o servicio y de difundir a campaña publicitaria en base a lo requerido en la orden de inicio.	Técnico en comunicaciones y Empresa contratada
8	<i>Monitorear la difusión de campañas en los medios contratados</i>	El Administrador de contrato será el responsable de monitorear que la difusión de la campaña sea en base a lo solicitado en la orden de inicio.	Técnico/ Administrador del contrato
9	<i>Realizar acta de recepción y recepción de Certificación de pauta.</i>	Cuando finalice la difusión de la campaña publicitaria, el administrador del contrato, recibirá a los responsables de los ofertantes adjudicados para entregar el acta de recepción parcial recibiendo la certificación de pauta o el informe del desarrollo de la campaña y enviando una copia a la financiera y una a UACI	Técnico/ Administrador del contrato
10	<i>Realizar Informe</i>	El administrador del contrato hará un reporte al finalizar cada fase de la campaña publicitaria. Deberá imprimirlo y ponerlo en el ampo correspondiente para luego enviarlo de forma digital a la asistente administrativa para ser archivado.	Técnico/ Administrador del contrato
11	<i>Finalizar con la contratación de la libre gestión o licitación</i>	Si finalizo la contratación fin del proceso No ha finalizado la contratación regresar al paso 4.	Técnico/ Administrador del contrato

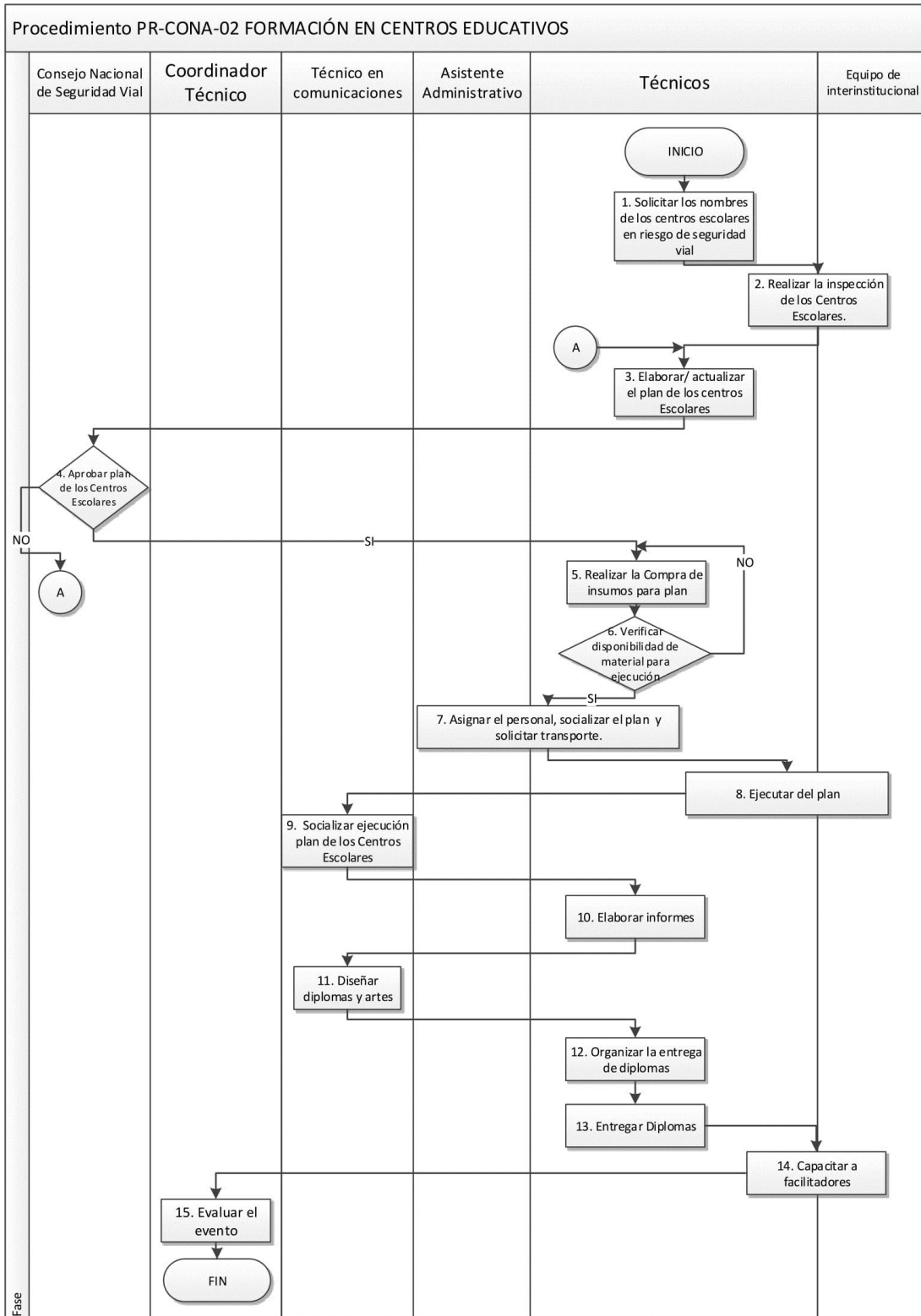


Fase

PR-CONA-02 FORMACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Solicitar los nombres de los centros escolares en riesgo de seguridad vial</i>	Solicitar a MINED y/ó la Policía Nacional Civil de la División de Tránsito Terrestre de PNC de los 14 departamentos, los nombres de los centros escolares que se encuentran en riesgo de seguridad vial para ser parte del Plan de Fortalecimiento de Capacitaciones en Formación de Guías Escolares de Educación y Seguridad Vial.	Coordinador CONASEVI
2	<i>Realizar la inspección de los Centros Escolares.</i>	Con el apoyo del MINED y la Policía de Tránsito se verifican los centros escolares que han sido enviados con riesgos en seguridad vial para poder ser parte del plan.	Técnico y Equipo Interinstitucional
3	<i>Elaborar/ actualizar el plan de los centros Escolares</i>	Se elaborará el plan para poder desarrollar la actividad, detallando aspectos fundamentales que servirán para la ejecución del mismo. El técnico encargado actualizará el plan de los centros escolares según actividades y fechas establecidas.	Técnico
4	<i>plan aprobado</i>	El plan se presentará con anticipación al Consejo Nacional de Seguridad Vial ó el Coordinador de CONASEVI para que pueda ser aprobado o puedan hacer las observaciones correspondientes y sea modificado. Si aprobado paso siguiente No aprobado pasar al paso 3.	CONASEVI / Coordinador CONASEVI
5	<i>Realizar la Compra de insumos para el plan</i>	Se realiza el proceso de los insumos que se utilizan en el plan, conos, cascos, chalecos, silbatos, señales de alto, promocionales (squeeze, libros y cuadernos) y el refrigerio para cada jornada del centro escolar.	Técnico
6	<i>Verificar disponibilidad de material para ejecución</i>	Se realiza la verificación de todos los materiales que se utilizan en las capacitaciones de los centros escolares. Si se tiene disponibilidad pasar al paso 8. No se tiene disponibilidad regresar al paso 6.	Técnico
7	<i>Asignar el personal, socializar el plan y solicitar transporte.</i>	Asignar al personal encargado de ir al centro escolar y solicitar el vehículo y el motorista que será encargado para el transporte hacia del centro escolar.	Técnico /Asistente Administrativo
8	<i>Ejecutar del plan</i>	Todos los técnicos de CONASEVI asignados en el plan, serán los responsables la ejecutarlo.	Técnico y Equipo Interinstitucional

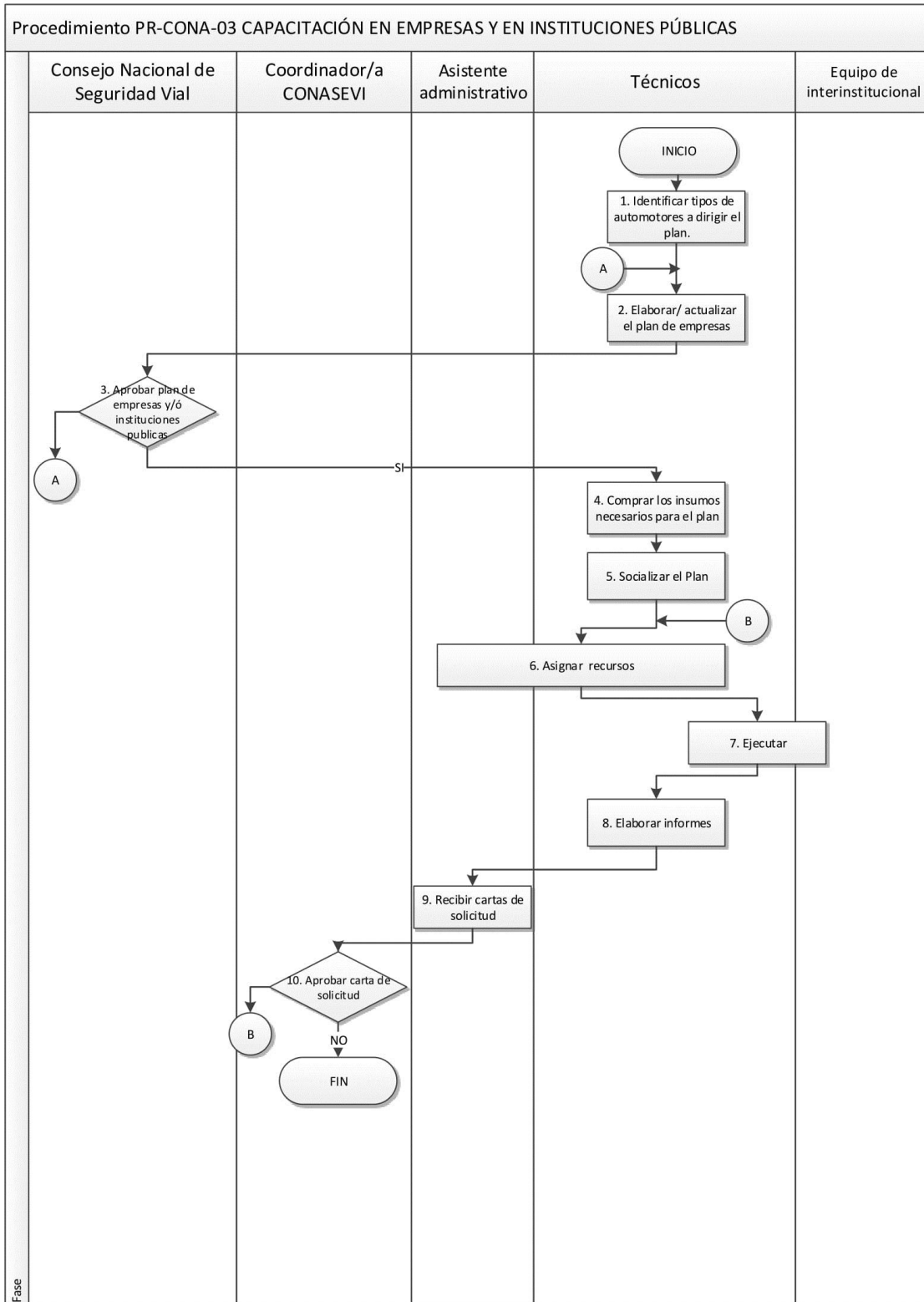
No.	Paso	Descripción	Responsable
9	<i>Socializar ejecución plan de los Centros Escolares</i>	El técnico en comunicaciones a través de las redes sociales se publica información y fotografías sobre el centro escolar que se forman en seguridad vial.	Técnico en Comunicaciones
10	<i>Elaborar informes</i>	El técnico encargado elabora el informe del centro escolar con las diferentes actividades que se realizaron, día, hora, lugar, nombre del Centro escolar, nombre de los participantes, anexa las fotografías e informa el estado del centro escolar. Deberá imprimirlo y ponerlo en el ampo correspondiente para luego enviarlo de forma digital a la asistente administrativa para ser archivado.	Técnico
11	<i>Diseño de diplomas y artes</i>	El Técnico en Comunicaciones será el responsable de diseñar e imprimir los diplomas que serán entregados a los estudiantes que fueron formados en el Comité de Educación y Seguridad Vial.	Técnico en Comunicaciones
12	<i>Organizar la entrega de diplomas</i>	Se convocan a los centros escolares donde se realizaron las capacitaciones para informar la fecha y lugar de la entrega de diplomas.	Técnico
13	<i>Entregar Diplomas</i>	Se hace la entrega de diplomas a los niños y niñas que participaron en la capacitación de los centros escolares.	Técnico
14	<i>Capacitar a facilitadores</i>	Se realizará capacitaciones para los formadores de la Policía Nacional Civil PNC.	Técnico y Equipo Interinstitucional
15	<i>Evaluar del evento</i>	Se hará una reunión con todos los empleados que participaron en el evento, para poder realizar una evaluación y hacer las mejoras en el siguiente evento.	Coordinador Técnico



PR-CONA-03 CAPACITACIONES EN EMPRESAS Y EN INSTITUCIONES PÚBLICAS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Identificar tipos de automotores a dirigir el plan.</i>	De acuerdo a las estadísticas se identifican los tipos de automotores a priorizar para capacitar a los motoristas de estos. (Transporte de carga, motocicletas y transporte colectivo).	Técnico
2	<i>Elaborar/ actualizar el plan de empresas</i>	Elaborar el plan de las empresas con el fin de capacitar a los empleados que manejan transporte de carga, motocicletas, transporte colectivo y empleados administrativos en empresas públicas o privadas	Técnico
3	<i>Aprobar plan de empresas y/ó instituciones publicas</i>	El plan deberá ser presentado al Consejo Nacional de Seguridad Vial para su aprobación, Si se aprueba pasa al siguiente paso. Si no se aprueba pasar al paso 2.	CONASEVI
4	<i>Comprar los insumos necesarios para el plan</i>	Es necesario verificar y realizar los requerimientos de compras de los insumos que son necesarios para la ejecución del plan	Técnico
5	<i>Socializar el Plan</i>	Realizar la socialización del plan por medio de una reunión o un correo con los responsables de la ejecución del plan para compartir la información y delegar las responsabilidades.	Técnico
6	<i>Asignar recursos</i>	El técnico CONASEVI y asistente administrativo prepararan todos los recursos correspondientes para la realización de la capacitación. Además de enviar las cartas para el trabajo conjunto con la PNC. Si se tiene una carta de solicitud de capacitación aprobada por el coordinador se programará según disponibilidad del técnico y los recursos.	Técnico y Asistente administrativo
7	<i>Ejecutar actividades</i>	Se ejecutara la capacitación en base a lo planificado dentro del Plan de Capacitaciones a Empresas y/ó instituciones públicas.	Técnico CONASEVI y Equipo Interinstitucional
8	<i>Elaborar informes</i>	El responsable de cada actividad hará un informe en cual debe tener la información necesario (día, hora, lugar, nombre de la empresa capacitada, fotografía); deberá imprimirlo y ponerlo en el ampo correspondiente para luego enviarlo de forma digital a la asistente administrativa para ser archivado.	Técnico

No.	Paso	Descripción	Responsable
9	<i>Recibir cartas de solicitud</i>	<p>Se recibirán cartas de solicitud de las empresas que tengan el interés de ser capacitadas y no estén contempladas en el Plan de Empresas.</p> <p>Luego enviara al coordinador CONASEVI (ó Coordinador Delegado CONASEVI)</p>	Asistente Administrativo
10	<i>Aprobar o no la carta de solicitud</i>	<p>El Coordinador Delegado de CONASEVI aprobara o no la solicitud recibida y dará respuesta a la empresa para poder facilitar la información. Si la empresa cumple con el número de participantes solicitados regresar al paso 6.</p> <p>Si no Fin</p>	Coordinador CONASEVI

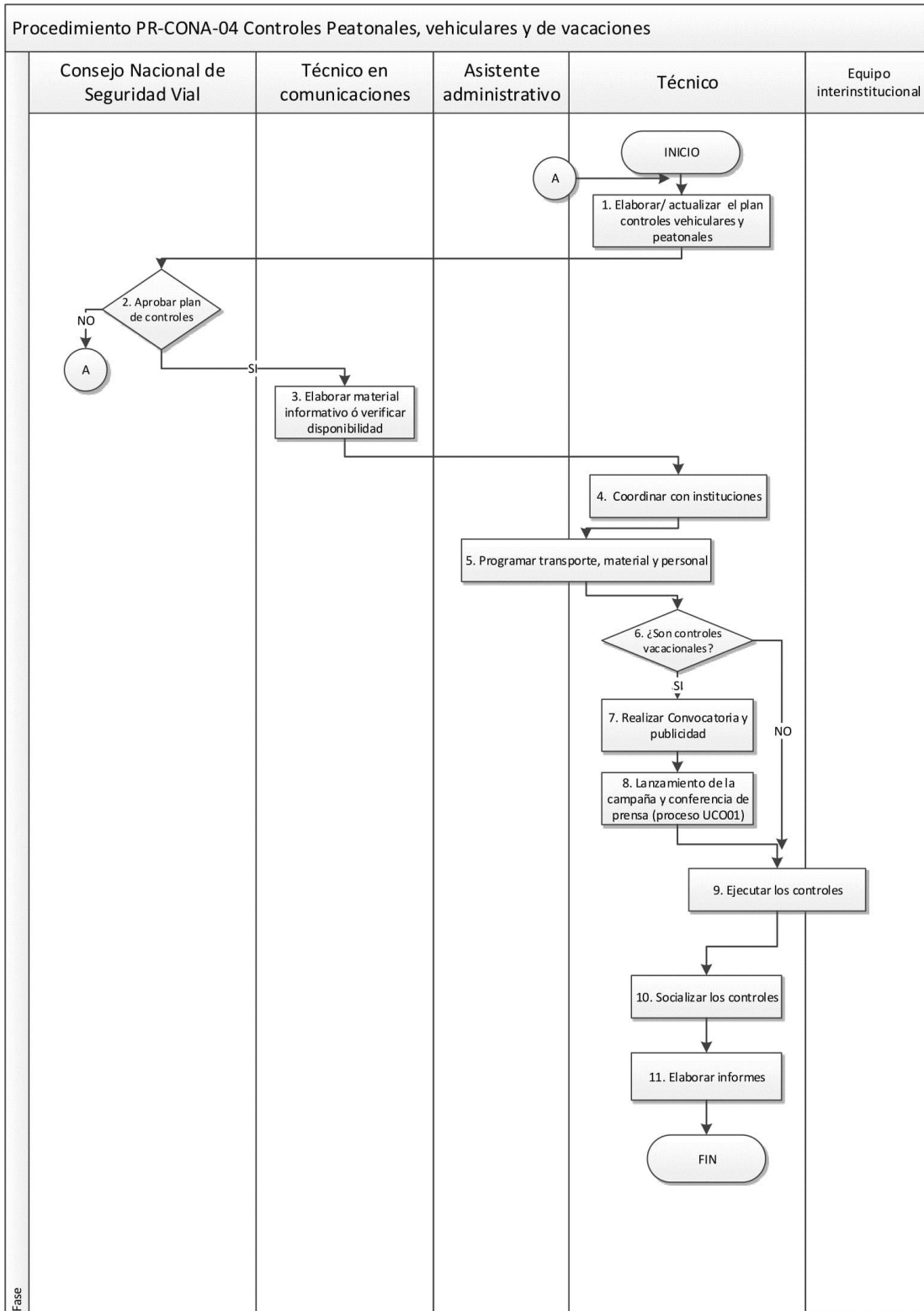


Fase

PR-CONA-04 CONTROLES PEATONALES, VEHICULARES Y DE VACACIONES.

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Elaborar/ actualizar el plan controles vehiculares y peatonales</i>	El Técnico elaborará el plan a desarrollar durante todo el año, en temporadas vacacionales y donde se estime conveniente realizarlos.	Técnico
2	<i>Aprobar plan de controles</i>	El CONASEVI y/o Coordinador de CONASEVI aprobarán el plan presentado de los controles vehiculares y peatonales	CONASEVI
3	<i>. Elaborar material informativo o verificar disponibilidad</i>	El técnico en comunicaciones debe elaborar material informativo el cual será proporcionado a los usuarios de la vía a los que va ser dirigida la campaña de educación vial. La cual deberá tener el nombre y el diseño específico.	Técnico en comunicaciones
4	<i>Coordinar con instituciones</i>	El técnico debe coordinar con la División de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil PNC, y otras instituciones que participen de los controles vehiculares o peatonales	Técnico
5	<i>Programar transporte, material y personal</i>	Dentro del plan se debe detallar el tipo de transporte, material y personal que participara en los controles para poder convocar y desarrollar una reunión informativa del objetivo y las funciones de cada persona.	Técnico / Asistente administrativo
6	<i>¿controles vacacionales?</i>	Si, controles vacacionales se realizaran 3 controles vacacionales durante el año, donde se realizara jornadas de prevención vial, en la cual participara todo el personal de FONAT pasar al paso 7. No, pasar al paso 9.	Técnico
7	<i>Realizar Convocatoria de medios de comunicación</i>	El Técnico en comunicaciones realiza convocatoria de los medios de comunicación para dar a conocer el lanzamiento de la campaña	Técnico en comunicaciones
8	<i>Lanzamiento de la campaña y conferencia de prensa (proceso UCO01)</i>	Se realizara el montaje para el lanzamiento de campaña en el cual se desarrollara una conferencia de prensa y posteriormente un control vehicular o peatonal.	Técnico / Técnico en comunicaciones

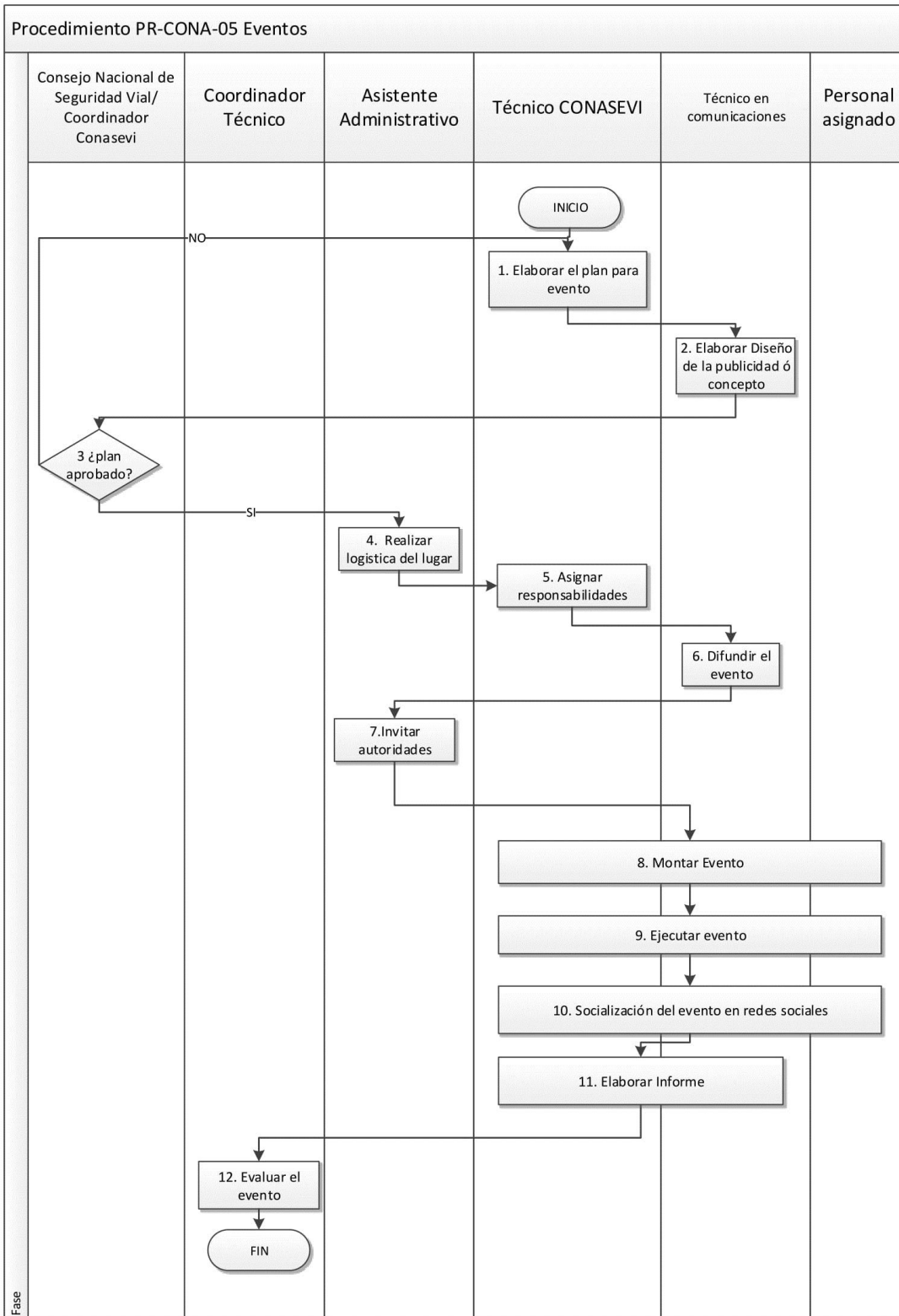
No.	Paso	Descripción	Responsable
9	<i>Ejecutar los controles</i>	Todos los técnicos asignados en el plan, serán los responsables la ejecución del plan.	Técnico y Equipo Interinstitucional
10	<i>Socializar los controles</i>	El técnico en comunicaciones y técnicos realizaran en redes sociales las publicaciones previamente y durante el evento se dará a conocer lo que se está realizando con fotografías y textos,	Técnico / Técnico en comunicaciones
11	<i>Elaborar informes</i>	El técnico unificara la información proporcionada de los responsables que asistieron a los controles, para elaborar un informe general en cual debe ser digital e impreso para ser archivado en el ampo y luego enviarlo de forma digital a la asistente administrativa para ser archivado.	Técnico



PR-CONA-05 EVENTOS

No.	Paso	Descripción	Responsable
1	<i>Elaborar el plan para evento</i>	Se elaborará un plan para poder desarrollar la actividad, detallando aspectos fundamentales (lugar, hora, protocolo y personal necesario) que servirán para la logística y montaje del evento.	Técnico
2	<i>Elaborar Diseño de la publicidad o concepto</i>	El Técnico en Comunicaciones hará la línea gráfica y el concepto que se utilice en la actividad	Técnico en Comunicaciones
3	<i>plan aprobado</i>	El plan se presentará al Consejo Nacional de Seguridad Vial y /ó Coordinador CONASEVI para que pueda ser aprobado o puedan hacer las observaciones correspondientes y sea modificado. Si es aprobado pasar al paso 4. No es aprobado pasar al paso 1.	Coordinador CONASEVI/CONAS EVI
4	<i>Realizar logística del lugar</i>	Se envía solicitud a la institución correspondiente para que puedan aprobar el espacio físico requerido para llevar a cabo la actividad planificada; adicionalmente se envían todas las cartas de solicitud para el evento.	Asistente Administrativo
5	<i>Asignar responsabilidades</i>	Se realizara una reunión donde se dará a conocer el plan y se asignaran responsables de cada una de las actividades a realizarse en el evento. Se elabora la agenda, convocatoria de medios de comunicación e invitados, comunicado de prensa.	Técnico
6	<i>Difundir el evento</i>	Se realizaran las publicaciones en las redes sociales del futuro evento.	Técnico en Comunicaciones
7	<i>Invitar autoridades</i>	Se invitará a las autoridades de 5 a 8 días de anticipación a través de correo, cartas enviadas o llamadas telefónicas y se debe de confirmar la asistencia.	Asistente Administrativo/ Secretaria del Consejo Directivo
8	<i>Montar Evento</i>	Se designará un coordinador y un equipo responsable del montaje del evento, el cual tendrá a su cargo el montaje en base a lo requerido en el plan.	Técnico y Personal asignado
9	<i>Ejecutar evento</i>	Todos el personal asignado en el plan, serán los responsables de dar cumplimiento a la ejecución del evento.	Personal asignado

No.	Paso	Descripción	Responsable
10	<i>Socializar el evento en redes sociales.</i>	El técnico en comunicaciones realizará en redes sociales las publicaciones previa la fecha y lugar del evento y durante el evento se dará a conocer lo que se está realizando con fotografías y textos, si se requiere se podrá transmitir en vivo.	Técnico/ Técnico en Comunicaciones
11	<i>Elaborar Informe</i>	<p>El técnico encargado debe de elaborar el informe del evento con las diferentes actividades que se realizaron, fecha, día, lugar, nombre los participantes y anexa las fotografías del evento.</p> <p>Deberá imprimirlo y ponerlo en el ampo correspondiente para luego enviarlo de forma digital a la asistente administrativa para ser archivado.</p>	Técnico
12	<i>Evaluar del evento</i>	Se hará una reunión con todos los empleados que participaron en el evento, para poder realizar una evaluación y hacer las mejoras en el siguiente evento.	Coordinador Técnico



Fase

	Elaborado/Modificado	Responsable	Vo. Bo.
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			
Aprueba:			
Número de Acta:		Fecha:	



Copyright ©
Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito.
Av. Las Bugambillas #R-6, Colonia San Francisco, San Salvador.
www.fonat.gob.sv • Teléfono: 2522-4500