



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

LA INFRASCrita SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO, QUE PUEDE ABREVIARSE "FONAT", CERTIFICA: QUE EN EL **UNDÉCIMO** LIBRO DE ACTAS DE **SESIONES ORDINARIAS** QUE PARA TAL EFECTO LLEVA EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO MENCIONADO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO **DOCE** DE FECHA **VEINTICINCO DE JULIO** DEL AÑO DOS MIL **VEINTITRÉS**, EN EL QUE CONSTAN LOS ACUERDOS NÚMEROS **VII) y VIII)**, TOMADOS POR DICHO CONSEJO DIRECTIVO; SIENDO LOS ACUERDOS ANTES REFERIDOS DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE: "....."

**ACUERDOS.**-----

Con relación a cada uno de los puntos discutidos y previamente expuestos, el Consejo Directivo **ACUERDA: VII) Darse** por enterados de la propuesta presentada por la Oficial de Gestión Documental y Archivo, referente a la actualización del Cuadro de Clasificación Documental de FONAT; el cual se encuentra adjunto a la presente acta en el **Anexo 03**. - **VIII) Aprobar** la actualización del Cuadro de Clasificación Documental de FONAT, de conformidad a lo contenido en el **Anexo 03** de la presente acta.-----

**ES CONFORME** con su original con el cual se confrontó y para ser remitido al **Área de Planificación y Recursos Humanos y a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de FONAT**, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a las **once** horas, del día **veinticinco de julio** del año dos mil veintitrés. -

  
Licda. Heysel P. Alarcón Vallecios  
Secretaria de Actas de Consejo Directivo  
FONAT.





FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FONAT





FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**VERSIÓN 1.2-1**

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>
<b>Licenciado: Nelson Eduardo Reyes</b> <b>Presidente de Consejo Directivo</b> <b>Aprueba</b>		
<b>Licda. María Paola Bardi de Acosta</b> <b>Dirección Ejecutiva</b> <b>Revisa</b>		
<b>Licda. María Esperanza Pineda</b> <b>Oficial de Unidad de Gestión</b> <b>Documental y Archivo</b>		
<b>Fecha de Aprobación</b>	Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, <b>Acuerdo No. X de Fecha cuatro de octubre de 2019</b>	
<b>Modificaciones</b>	Aprobadas en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, Acuerdo No XXIV de cinco de abril de 2022	
<b>Revisión y Modificación</b>		



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

## INTRODUCCIÓN

El Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito (FONAT) con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emitidos por el Instituto para el Acceso a la Información Pública (IAIP) en lo relativo al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA-FONAT) y habiendo creado la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) que cumple la función de ser garante de la custodia y resguardo de los archivos institucionales, es necesario contar con el instrumento que facilite la consulta y la organización del fondo documental de nuestra institución y aportar datos esenciales de su estructura, a través del **Cuadro de Clasificación Documental** elaborado bajo el sistema de clasificación funcional, el cual se encuentra regulado en el artículo 3 del Lineamiento 3, emitido por el IAIP para la identificación y clasificación documental.

En este instrumento se muestran las agrupaciones de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas del FONAT.

Los términos utilizados en el presente Cuadro de Clasificación Documental son los siguientes:

- ❖ **Fondo Documental:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por el Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito.
- ❖ **Sección Funcional:** Es el conjunto de documentos generados en razón de un grupo de actividades a fin de limitar a cada uno de los campos de actuación de una institución, entre las que se encuentran: Gobierno, Administración, Hacienda y Servicios.
- ❖ **Ámbito o actividad funcional:** Es el conjunto de actos, operaciones y tareas reguladas por la normativa institucional, como parte de una función asignada, ejecutadas por una o más dependencias.
- ❖ **Serie Documental:** Es el conjunto de unidades documentales (ya sean simples o compuestas) que se constituyen a partir de la función determinada y de los documentos que reflejan.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL FONAT**

**SECCIÓN 1:**

**a) GOBIERNO**

En esta sección se describe el conjunto de documentos generados desde las atribuciones y competencias de la máxima autoridad del FONAT, la cual se encuentra integrada por las series documentales de cada uno de las áreas funcionales: Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva.

**SECCIÓN 2:**

**b) ADMINISTRACIÓN**

Comprende las series documentales que derivan de actividades y funciones de apoyo y de la administración que son comunes en el FONAT. Los ámbitos funcionales que integran a esta sección son Unidad de Comunicaciones, Unidad de Acceso a la Información Pública, Planificación y Recursos Humanos, Unidad de Auditoría, Secretaría de Consejo Directivo, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones (Gerencia de Compras Públicas), Unidad de Gestión Ambiental, Unidad de Género Institucional, Consejo Nacional de Seguridad Vial, (CONASEVI), Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) y Gerencia de Tecnología.

**SECCIÓN 3:**

**c) FINANZAS O HACIENDA**

Comprende las series documentales que derivan de actividades relacionadas con el movimiento de los recursos económicos del FONAT, integrados por la Gerencia de Administración y Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**SECCIÓN 4:**

**d) SERVICIOS**

Comprende las series documentales que derivan de actividades y funciones de los servicios que el FONAT brinda a los usuarios y que está integrado por Servicios Generales y de Atención al Beneficiario, Comisión Técnica de Evaluación Médica y Unidad Jurídica.

**CODIFICACIÓN DOCUMENTAL**

El presente Cuadro de Clasificación Documental establece una codificación que permite la identificación, ubicación, control y recuperación de los documentos, para lo que a continuación se presentan las reglas utilizadas para la designación de código documental:

- ❖ **Código de país:** Para ello, se toma como criterio el código de país establecido en la norma ISO 3166/2<sup>1</sup>, que para el caso de nuestro país es: *SV1*.
- ❖ **Código de identificación de la institución:** Se utiliza el acrónimo institucional: FONAT.
- ❖ **Número de identificación de la Sección Funcional:** Se utiliza un criterio numérico.
- ❖ **Número de identificación del Ámbito Funcional:** Se utiliza un criterio numérico.
- ❖ **Número de identificación de la Serie documental:** Se identifican por medio de un **guion (-)** y mediante un criterio numérico de dos caracteres.
- ❖ **Número de identificación de la Sub Serie Documental:** Se utiliza un criterio numérico.

---

<sup>1</sup> Códigos de países, según Norma ISO 3166/2, [https://www.upct.es/relaciones\\_internacionales/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales\\_paises\\_iso.pdf](https://www.upct.es/relaciones_internacionales/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales_paises_iso.pdf)



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO PARA LA ATENCIÓN A  
LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO(FONAT)**

Las series documentales con color negro y **negrita** corresponden a la información oficiosa establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y las series documentales que poseen color **azul**, **negrito**, subrayado y en *cursiva* corresponde a la información confidencial, establecido en el art. 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**SECCIÓN 1**

**GOBIERNO**

**1.1. CONSEJO DIRECTIVO**

En el Artículo 8 de la Ley del FONAT se detallan las atribuciones del Consejo Directivo.

<b>1.1. CONSEJO DIRECTIVO</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
<b>SV. FONAT.1.1-01</b>	<b>Libro de Actas de Sesiones de Consejo Directivo</b>

**1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA**

La Dirección Ejecutiva, será el organismo encargado de la administración del FONAT y de la elaboración y ejecución de los planes, proyectos y programas aprobados por el Consejo Directivo, así como de las directrices que conforme a sus atribuciones le indique el presidente del Fondo

<b>1.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.1.2-01	Correspondencia Enviada y Recibida
SV. FONAT.1.2-02	<b>Expediente de Punteo de Reuniones</b>
SV. FONAT.1.2-03	<b>Expediente de Convenios Institucionales</b>



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**SECCIÓN 2**  
**ADMINISTRACIÓN**

**2.1 LAS COMUNICACIONES**

Promover el trabajo de la institución a través de los diferentes medios de comunicación, coordinar las actividades de prensa, publicaciones, línea gráfica y medios de comunicación, de las actividades relacionadas con los fines del FONAT.

<b>2.1. Unidad de Comunicaciones</b>	
<b>Código y número de identificación documental</b>	<b>SERIES Y SUBSERIES</b>
SV. FONAT.2.1-01	<b>Comunicados de Prensa</b>
SV. FONAT.2.1-01.1	Comunicados para Medios Electrónicos
SV. FONAT.2.1-01.2	Comunicados para Acciones Mediáticas
SV. FONAT.2.1-02	<b>Expedientes de Procesos de compras de Bienes y Servicios</b>
<u><a href="#">SV. FONAT.2.1-03</a></u>	<u><a href="#">Expedientes de Personal Universitario en Servicio Social</a></u>

**2.2. LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

El conjunto de actividades relacionadas con la gestión de las compras públicas, las cuales son ejecutadas por los diversos actores involucrados al interior de la institución, para satisfacer sus necesidades, cumpliendo las normas legales que regulan la adquisición de bienes y servicios mediante las compras públicas del sector público.

<b>2.2. Gerencia de Compras Públicas</b>	
<b>Código y número de identificación documental</b>	<b>Series y subseries</b>
SV. FONAT.2.2-01	Correspondencia Enviada y Recibida
SV. FONAT.2.2-02	Plan Anual de Compras
SV. FONAT.2.2-02.1	Plan anual de compras y sus modificaciones
SV. FONAT.2.2-03	Expediente de Compras Públicas (LACAP)





FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

SV. FONAT.2.2-03.1	Proceso de Libre Gestión
SV. FONAT.2.2-03.2	Proceso de Contratación Directa
SV. FONAT.2.2-03.3	Proceso de Licitación Pública
SV. FONAT.2.2-04	Proceso de Comparación de Precios
SV. FONAT.2.2-04.1	Reportes recibidos de Adquisiciones por Baja Cuantía.

### 2.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN (UAIP)

Dar cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del FONAT.

<b>2.3. Unidad de Acceso a la Información Pública</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.3-01	Registro de solicitudes y resoluciones de acceso a la información pública
SV. FONAT.2.3-02	Informes de actualizaciones en Portal de Transparencia.
SV. FONAT.2.3-03	Correspondencia Interna y Externa

### 2.4 GESTIÓN AMBIENTAL

Coordinar la administración de los planes y programas en beneficio del medio ambiente, estableciendo la coordinación interinstitucional necesaria, para el cumplimiento de la normativa ambiental, bajo principios de prevención, cuidado y buen uso de los recursos naturales.

<b>2.4. Unidad de Gestión Ambiental</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.4-01	Expediente de Gestión de Unidad UGA
SV. FONAT.2.4-02	Informes de Ejecución de POA



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

## 2.5 AUDITORIA INTERNA

Evaluar la gestión administrativa y financiera de las unidades organizativas, coordinar el sistema de control interno y presentar al Consejo Directivo propuestas orientadas a mejorar áreas críticas de la institución.

<b>2.5. Unidad de Auditoría Interna</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.5-01	<b>Informes de Auditorías</b>
SV. FONAT.2.5-01.1	Papeles de Trabajo para la Auditoría

## 2.6. SECRETARIA/O DE CONSEJO DIRECTIVO

Elaborar y resguardar las actas del Consejo Directivo, así como del Consejo Nacional de Seguridad Vial (CONASEVI), debiendo asistir a las sesiones que se realicen.

<b>2.6. Secretaria de Consejo Directivo</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.6-01	Certificaciones de Acuerdos de Consejo Directivo (Expediente digital desde 2020)

## 2.7 CONASEVI

Ejecutar, coordinar y fomentar programas y proyectos en materia de seguridad, educación y prevención, a fin de prevenir y disminuir los siniestros viales.

<b>2.7. CONASEVI</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.7-01	Gestión de Seguridad Vial (Pilar 1)



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

SV. FONAT.2.7-02	Vías de Tránsito y Movilidad más segura (Pilar 2)
SV. FONAT.2.7-03	Vehículos más seguros (Pilar 3)
SV. FONAT.2.7-04	Usuarios de vías de tránsito más seguros (Pilar 4)
SV. FONAT.2.7-05	Expedientes de administración de Contratos LACAP
SV. FONAT.2.7-06	Correspondencia Enviada y Recibida

## 2.8 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Administrar la producción, recepción, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de la institución con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.

<b>2.8. Unidad de Gestión Documental y Archivo</b>	
<b>Código y número de identificación documental</b>	<b>Series y subseries</b>
SV. FONAT.2.8-01	<b>Expedientes de Gestión Documental</b>
SV. FONAT.2.8-01.1	Transferencia de Documentos
SV. FONAT.2.8-02	Expedientes del CISED
SV. FONAT.2.8-02.1	Procesos de Eliminación
SV. FONAT.2.8-03	Normativas de Gestión Documental
SV. FONAT.2.8-03.1	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo
SV. FONAT.2.8-04	Manuales
SV. FONAT.2.8-04.1	Manual para la Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental
SV. FONAT.2.8-04.2	Manual de Expurgo y Eliminación de Documentos
SV. FONAT.2.8-04.3	Manual de Transferencia Documental



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

<b>2.8. Unidad de Gestión Documental y Archivo</b>	
SV. FONAT.2.8-05	Instrumentos de Descripción Archivística
SV. FONAT.2.8-05.1	Guía de Archivo Institucional
SV. FONAT.2.8-05.2	Cuadro de Clasificación Documental
SV. FONAT.2.8-05.3	Inventarios

### 2.9 GÉNERO INSTITUCIONAL

Planificar y coordinar acciones de promoción de la igualdad sustantiva y no discriminación. Crear políticas, lineamientos y estrategias, bajo estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos y derecho de las mujeres.

<b>2.9. Unidad de Género Institucional</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.9-01	Correspondencia Enviada y Recibida
SV. FONAT.2.9-02	Expediente de Unidad de Género
SV. FONAT.2.9-02.1	Libro de Sesiones y Actas de Comisión
SV. FONAT.2.9-02.2	Reglamento de Comisión de Género Institucional
SV. FONAT.2.9-03	Reportes e Informes de UGI y CGI

### 2.10. GERENCIA DE TECNOLOGÍA

Planificar, coordinar, implementar y supervisar las actividades de la Gerencia de Tecnología con el impulso del cambio a través de ideas innovadoras, orientando a la institución hacia una visión organizacional estratégica, adecuada tanto para el desempeño Gerencial como para el del Usuario, con el fin de hacer más eficientes los procesos administrativos de la institución optimizando los recursos Financieros asignados para la adquisición de equipos o software en materia de Tecnológica.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

<b>2.10. Gerencia de Tecnología</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.10-01	<b>Expedientes de Administración de Contratos</b>

### 2.11. PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Coordinar las actividades relacionadas con la planificación operativa, organizacional y estratégica de la institución, orientadas a elaboración, ejecución, y evaluación de los planes, programas y proyectos; así como el registro y control del personal, la cancelación de los salarios, prestaciones sociales, descuentos de los empleados, control de las retenciones legales, entre otros.

<b>2.11. Planificación y Recursos Humanos</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
S.V. FONAT.2.11-01 <b><u><a href="#">SV. FONAT.2.11-01.1</a></u></b>	<b>Gestión de Recurso Humano</b> <b><u><a href="#">Expedientes de personal</a></u></b>
SV. FONAT.2.11-01.2	Control de Asistencia y Permisos de Empleados
SV. FONAT.2.11-01.3	Capacitaciones Institucionales
SV. FONAT.2.11-01.4	Procesos de Contratación
SV. FONAT.2.11-02	Planes Institucionales
SV. FONAT.2.11-02.1	Informe de Ejecución de Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional (PEI)
SV. FONAT.2.11-02.2	Memoria de Labores
SV. FONAT.2.11-03	Manuales, Instructivos y Reglamentos



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**SECCION 3**

**ECONOMIA Y HACIENDA**

**3.1 PRESUPUESTO**

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación y elaboración del Presupuesto, la administración de los Instrumentos de ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.

<b>3.1 Presupuesto</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.3.1-01	<b>Expediente de Presupuesto Institucional</b>
SV. FONAT.3.1-01.1	Presupuesto Anual Institucional
SV. FONAT.3.1-01.2	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria
SV. FONAT.3.1-01.3	Reforma Presupuestaria Institucional

**3.2. CONTABILIDAD**

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

<b>3.2 Contabilidad</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.3.2-01	Expedientes de Registros Contables
SV. FONAT.3.2-02	Estados Financieros
SV. FONAT.3.2-02.1	Notas Explicativas a Estados Financieros
SV. FONAT.3.2-03	Expediente Conciliaciones Bancarias
SV. FONAT.3.2 -04	Conciliaciones de Inventario de Bienes de Uso, Existencia y Derechos de Propiedad



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

SV. FONAT.3.2-05	Correspondencia Interna y Externa
------------------	-----------------------------------

### 3.3. TESORERÍA

Realizar las actividades relacionadas con los ingresos, custodia y erogación de fondos para el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

3. 3. Tesorería	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
<b>SV. FONAT.3.3-01</b>	EXPEDIENTES DE TESORERÍA
SV. FONAT.3.3-01.1	Órdenes de Compra
SV. FONAT.3.3-01.2	Quedan a Proveedores
SV. FONAT.3.3-01.3	Fianzas y Pagarés entregados
SV. FONAT.3.3-01.4	Cheques Anulados/ Chequeras Usadas
<b>SV. FONAT.3.3-02</b>	EXPEDIENTES DE RETENCIONES
SV. FONAT.3.3-02.1	Declaraciones mensuales de Impuesto Retenido de Renta.
SV. FONAT.3.3-02.2	Órdenes de Descuentos
SV. FONAT.3.3-02.3	Informe de Retenciones
<b>SV. FONAT.3.3-03</b>	EXPEDIENTE DE CORRESPONDENCIA
SV. FONAT.3.3-03.1	Correspondencia Interna y Externa
SV. FONAT.3.3-03.2	AFP's, BANCOS, ISSS

### 3.4. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las funciones y actividades de cada una de las áreas de responsabilidad, propiciando un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de las funciones, planes y objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

<b>3.4. Gerencia de Administración y Finanzas</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.3.4-01	Correspondencia Enviada y Recibida
SV. FONAT.3.4-02	Expediente de Fianzas

### 3.5 ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTROS

Gestionar y coordinar de manera eficiente el uso de los vehículos en la asignación de transporte institucional y el suministro de vales de combustible, así como la administración y control de los diferentes bienes, equipo, mobiliario, maquinaria e insumos institucionales.

<b>3.5. Activo fijo, transporte y suministros</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.3.5-01	Correspondencia Enviada y Recibida
SV. FONAT.3.5-02	Inventario de Insumos
SV. FONAT.3.5-03	Administración de Transporte (Vehículos)
SV. FONAT.3.5-03.1	Control de Vales de Combustible
SV. FONAT.3.5-03.2	Control de Entradas y Salidas de Vehículos
SV. FONAT.3.5-04	Requisiciones y suministro de Insumos
SV. FONAT.3.5-05	Inventario de Mobiliario y Equipo
SV. FONAT.3.5-06	Actas de recepción de Productos e Insumos

## SECCION 4

### SERVICIOS

#### 4.1. SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO

Planificar, coordinar y supervisar las funciones de atención al beneficiario, la administración del activo fijo, el transporte y los suministros institucionales; así como la





FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

limpieza, la vigilancia y el mantenimiento de las instalaciones, a fin de dar un óptimo servicio a los beneficiarios del FONAT.

<b>4.1. Servicios Generales y de Atención al Beneficiario</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
<b>SV. FONAT.4.1-01</b>	<b>Registros de Atenciones al Beneficiario</b>
SV. FONAT.4.1-01.1	Registros de Solicitudes Recibidas
SV. FONAT.4.1-01.2	Registros de Asesoría Brindadas
SV. FONAT.4.1-02	Calendarización de Servicios Generales (Ordenanzas y Vigilantes)
SV. FONAT.4.1-02-1	Hoja de Control de Vigilancia
SV. FONAT.4.1-02.2	Hojas de Control de Limpieza

#### 4.2. UNIDAD JURÍDICA

Administrar con calidad y eficiencia los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y jurídicos, para el buen funcionamiento de las áreas del FONAT, aplicando la normativa vigente y generando información para la toma de decisiones.

<b>4. 2. Unidad Jurídica</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT. 4.2-01	Correspondencia Enviada y Recibida
<u><a href="#">SV. FONAT.4.2-02</a></u>	<u><a href="#">Expedientes de Prestación Económica</a></u>
<u><a href="#">SV. FONAT.4.2-02.1</a></u>	<u><a href="#">Expedientes de prestación económica de fallecidos (papel)</a></u>
<u><a href="#">SV. FONAT.4.2-02.2</a></u>	<u><a href="#">Expedientes de prestación económica de Lesionados (papel)</a></u>
<u><a href="#">SV. FONAT.4.2-02.3</a></u>	<u><a href="#">Expedientes digitales de prestación económica de fallecido (Sistema SOL)</a></u>
<u><a href="#">SV. FONAT.4.2-02.4</a></u>	<u><a href="#">Expedientes digitales de prestación económica de lesionado (Sistema SOL)</a></u>



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS  
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

SV. FONAT.4.2-03	Normativa Interna y Externa
SV. FONAT.4.2-04	Registro de Actas Policiales DTT

#### 4.3 UNIDAD TECNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA

Coordinar y verificar la correcta aplicación de los lineamientos operativos y del instrumento de evaluación de discapacidad; a través del cual se determinará el grado de discapacidad temporal o permanente en las víctimas de accidente de tránsito, que les da derecho a una prestación económica. Realiza evaluaciones técnico clínico a los beneficiarios que lo soliciten.

<b>4.3 Comisión Técnica de Evaluación Médica</b>	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
<a href="#"><u>SV. FONAT.4.3-01</u></a>	<a href="#"><u>Dictámenes de Evaluaciones Técnicas de la Discapacidad (digital desde 25 marzo 2022)</u></a>
SV. FONAT.4.3-02	Entrevistas de Ingresos/sistema digital
<a href="#"><u>SV. FONAT.4.3-03</u></a>	<a href="#"><u>Expedientes de Gestión de la Rehabilitación</u></a>
SV. FONAT.4.3-03.1	Gestión de Rehabilitación.
SV. FONAT.4.3-03.2	Gestión de Donaciones

Actualizaciones y Modificaciones  
Octubre -2019  
Marzo- 2022  
Mayo -2023