



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

VERSIÓN PÚBLICA

“ESTE DOCUMENTO ES UNA VERSIÓN PÚBLICA, SE HAN SUPRIMIDO DATOS PERSONALES CONSIDERADOS COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LAS PERSONAS NATURALES, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 24 LETRA C, 30 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y ARTICULO 12 DEL LINEAMIENTO 1 PARA LA PUBLICACION DE LA INFORMACION OFICIOSA”.

ACTA NÚMERO DOCE. San Salvador, a las **nueve horas con treinta minutos**, del día **veinticinco de julio del año dos mil veintitrés**. Siendo estos el lugar, día y hora señalados para la celebración de **Sesión Ordinaria** de Consejo Directivo del **Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito**, que puede abreviarse **FONAT**, en atención a la convocatoria girada de conformidad a Ley. Se procede al desarrollo de la agenda propuesta, según se detalla a continuación: -----

1. Integración del Consejo Directivo. -----

Se encuentran presentes al inicio de la sesión el Licenciado Nelson Eduardo Reyes Rivas, Presidente del Consejo Directivo y de FONAT; SbCm. Vladimir Antonio Rivas Estrada, Delegado Propietario de la División de Transito de la PNC; Licenciada Blanca Lilia Avilés Canto, Delegada Suplente de BANDESAL; Licenciada Claudia Marina Cordero Martínez, Delegada Propietaria del MINSAL; Licenciado Luis Balmore Amaya, Delegado Propietario de MINED; y Licenciada Paola Bardi de Acosta, Directora Ejecutiva de FONAT, quien ha sido designada por el Consejo Directivo, en este acto, únicamente para presidir la sesión; y la suscrita Secretaria de conformidad a la Ley. -----

2. Del quórum y la agenda. -----

2.1 Establecimiento del quórum. -----

El Lic. Nelson Reyes Rivas, Presidente de FONAT, verifica el quórum de conformidad a la Ley, encontrándose éste establecido al efecto y declarándose abierta la sesión. -----

Presentación y aprobación de la agenda propuesta o modificación de la misma. -----

Procede Licda. Paola Bardi de Acosta, a presentar la agenda a desarrollar y una vez presentada, la somete a consideración de los miembros presentes, siendo ésta aprobada por unanimidad y quedando conformada de la siguiente manera: **1.** Se somete a conocimiento y consideración informe del proceso de entrevista de los candidatos elegibles para desempeñar funciones de Auditor/a Interno/a de FONAT. – **2.** Se somete a conocimiento y consideración por parte de la Gerencia de Tecnología propuesta de manual de políticas y procedimientos de las tecnologías de información de FONAT. – **3.** Se somete a conocimiento y consideración por parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivo los documentos: - Actualización del Cuadro de Clasificación Documental, y - Reglamento de Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT. – **4.** Se somete a conocimiento y consideración por parte de la Jefatura de la Unidad Jurídica de

FONAT, propuesta de resoluciones de solicitudes de prestación económica. – 5. Varios: - Solicitud de autorización para que personal de área técnica y motoristas apoyen controles vehiculares en el periodo vacacional. -----

1. Se somete a conocimiento y consideración informe del proceso de entrevista de los candidatos elegibles para desempeñar funciones de Auditor/a Interno/a de FONAT. –

Se le concede la intervención a la Licenciada xxxxx xxxxxx xxxxxx, encargada del Área de Planificación y Recursos Humanos de FONAT, quien procede a exponer los resultados del proceso de entrevista de los candidatos elegibles para desempeñar funciones de Auditor/a Interno/a de FONAT, para lo cual se entrevistaron a tres personas que cumplían con el perfil descrito en el Manual de Organización y Funciones de FONAT, obteniendo los resultados siguientes: **1)** xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx, Licenciado en Contaduría Pública y Master en Auditoría y Gestión Empresarial; se describe como responsable y analítico. Es una persona con un nivel académico de acuerdo al cargo, cuenta con experiencia laboral de más de 30 años en el área de la Auditoría, posee conocimientos como Asesor de Contadores y Auditores Externos, Normas de control interno y formas de aplicarlas, Actualización en auditoría financiera gubernamental, auditoría operativa y de gestión, análisis e interpretación de estados financieros, auditoría de proyectos, Liquidaciones Financieras, Seguimiento y Ejecución de Proyectos, Revisión y Análisis de Proyectos. Manifestó que debido a que en la actualidad se encuentra laborando en la Alcaldía Municipal de San Bartolomé Perulapía, de ser tomado en cuenta su perfil, solicita el plazo de quince días posteriores a la notificación, para organizarse con su actual empleador. Recomendación: Tercera Opción, consideramos que de ser tomado en cuenta su perfil, requerirá de un periodo de acompañamiento y apoyo para el cumplimiento de las funciones a realizar, enfocado en el uso de herramientas tecnológicas (por el funcionamiento de SOL). **2)** xxxx xxxxxx xxxxxx xxxx, Licenciado en Contaduría Pública, actualmente estudiando Maestría en Dirección de Empresas; se describe como responsable y diligente. Es una persona con un nivel académico de acuerdo al cargo, cuenta con experiencia laboral de más de diez años en el área de la Auditoría, conoce sobre Técnicas de control interno y externo, monitoreo, criterios y pautas de evaluación para proyectos, evaluación de impacto financiero de los proyectos, aplicación de normas para la prevención de lavado de dinero y activos, auditorías administrativas y financieras, emitir y suscribir informes de Auditoría. Su experiencia laboral estuvo enfocada en el ámbito de la

Auditoría en el periodo comprendido del año 1997 hasta 2006, desde 2008 a la fecha se ha desempeñado en el campo de las finanzas. Manifestó que debido a que en la actualidad se encuentra laborando en CENTROMYPE, de ser tomado en cuenta su perfil, solicita el plazo de quince días posteriores a la notificación, para organizarse con su actual empleador.

Recomendación: Segunda opción, su perfil y competencias se ajustan con los requerimientos de la plaza. **3)** xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx, Licenciada en Contaduría Pública y Master en Administración de Empresas; se describe como disciplinada, perseverante y diligente. Es una persona con un nivel académico de acuerdo al cargo, cuenta con más de veinte años de experiencia laboral en el área de la Auditoría, conoce sobre Normas de Control Interno, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Planificación de la Auditoría, Métodos de aplicación de las Normas de Control Interno, Sistema de Control Interno con base COSO, Marco general del proceso de la Auditoría, Gestión Pública con base a indicadores, Herramientas y técnicas para una fiscalización efectiva, entre otros temas. Su experiencia laboral aportaría en el cargo a desempeñar, ya que, le ha permitido conocer aspectos y herramientas específicas contenidas en el perfil y las funciones asignadas a la plaza vacante. Manifestó que debido a que en la actualidad no se encuentra laborando, de ser tomado en cuenta su perfil, su disponibilidad laboral es inmediata.

Recomendación: Primera opción, consideramos que su experiencia se ajusta con los requerimientos de la plaza, por lo que sugerimos su contratación. - Los resultados del proceso de entrevista de los candidatos elegibles para desempeñar funciones de Auditor/a Interno/a de FONAT, se encuentran contenidos en el [Anexo 01](#) de la presente acta. Concluidas las valoraciones sobre el punto en mención, los integrantes del Consejo Directivo que se encuentran presentes por unanimidad emiten los siguientes acuerdos: **i) Darse** por enterados de los resultados del proceso de selección y entrevistas realizados a los aspirantes: 1) xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx, 2) xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, y 3) xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, para cubrir la plaza de Auditor Interno, asignado a la Unidad de Auditoría Interna del FONAT, lo cual se encuentra contenido en el [Anexo 01](#) de la presente acta; **ii) Autorizar** la contratación de la Licda. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, en la plaza nominal de: AUDITORA INTERNA, asignada a la Unidad de Auditoría Interna de FONAT; devengando un salario mensual de UN MIL SEISCIENTOS 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$1,600.00), menos descuentos de ley, con el propósito que realice las funciones descritas en el Manual de

Organización y Funciones de FONAT; **iii) Instruir** a la Directora Ejecutiva para que realice las gestiones ante la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, conforme a lo referido en nota remitida por el Ministerio de Hacienda MH.DGP.DG/001.029/2023, en la que se notifica a las instituciones que es necesario solicitar autorización de dicha Secretaria para la contratación de las plazas vacantes a partir de la referida nota; una vez se tenga respuesta de la Secretaria se deberá notificar al Ministerio de Hacienda del proceso de contratación en referencia, debiendo remitir la documentación necesaria; y **iv) Autorizar** al Presidente del Consejo Directivo de FONAT, Lic. Nelson Eduardo Reyes Rivas, para que pueda firmar el contrato individual de trabajo entre el FONAT y la Licda. xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxx; a partir de la autorización emitida por la Secretaría Privada de la Presidencia; en la plaza nominal de: AUDITORA INTERNA, asignado a la Unidad de Auditoría Interna del FONAT, y para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés, de conformidad a la normativa laboral pertinente y a lo establecido en el Acuerdo II) de la presente acta. -----

-----**2. Se somete a conocimiento y consideración por parte de la Gerencia de Tecnología propuesta de manual de políticas y procedimientos de las tecnologías de información de FONAT.** -----

Se le concede la intervención al Ing. xxxxxx xxxxxxxx, Gerente de Tecnología de FONAT, quien manifiesta que presenta propuesta de manual de políticas y procedimientos de las tecnologías de información, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FONAT. El documento proporciona las directrices que rigen el uso y administración de las tecnologías de información y comunicación-TIC en el FONAT, detallando los aspectos generales y específicos para el almacenamiento de la información, uso y seguridad de los recursos tecnológicos, tales como: software y sistemas de información, hardware y las redes de comunicación. Esta política deberá ser revisada cada dos años y de ser necesario actualizarla, a fin de que su vigencia esté acorde a la realidad del momento. Con la elaboración de este documento se persiguen los siguientes objetivos relativos a las políticas y procedimientos de las tecnologías de información del FONAT: Definir las políticas para regular los aspectos comunes a los diferentes servicios y actividades informáticas. Establecer las medidas relativas al acceso y resguardo de la información digital que es sensible para las operaciones de la Institución. Especificar las medidas de control y seguridad

necesarias para las bases de datos existentes en los servidores principales. Establecer las medidas que garanticen el uso adecuado y autorizado del software, los sistemas informáticos y la información que éstos generan y utilizan. Garantizar la integridad y mantener el buen funcionamiento de los recursos de TIC de la Institución. Garantizar la disponibilidad, el uso correcto y el debido funcionamiento de las redes de voz, redes sociales, así como el flujo de datos dentro y fuera de la institución. Las políticas y procedimientos de las tecnologías de información del FONAT establecidas en el presente documento son la base fundamental para la protección de los activos informáticos y de toda la información generada y almacenada en la Institución. Todo empleado del FONAT, actual o nueva contratación, que utilizará recursos y servicios tecnológicos debe conocer las políticas y procedimientos de las tecnologías de información. La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de hacer del conocimiento de todo el personal una copia de este manual, donde están detalladas sus obligaciones y deberes para con la Institución, en cuanto al uso de los recursos tecnológicos. La Unidad de recursos Humanos deberá notificar de forma escrita, por memorando o correo electrónico, a la Gerencia de Tecnología la incorporación de nuevo personal a la Institución, a quien se tendrá que asignar recursos tecnológicos. Esta notificación tendrá que realizarse con no menos de 3 días hábiles de anticipación, con la finalidad de realizar la preparación y configuración de los recursos: Computadora, creación de credenciales para la red y para el correo electrónico (Cuenta de Usuario y contraseña), registro de usuario para impresoras, entre otros. La Unidad de recursos Humanos deberá notificar de forma escrita, por memorando o correo electrónico, a la Gerencia de Tecnología sobre el retiro definitivo de un Empleado, indicando la fecha en que se hace efectivo dicho retiro, de manera que se proceda con la desactivación de las credenciales asignadas a esa persona. Los recursos tecnológicos que tuviera asignados la persona quedarán bajo la custodia de la jefatura de la Unidad organizativa a la cual pertenecía el empleado. Establece además lo relacionado a los siguientes procedimientos: creación de credenciales de usuario y su vigencia, nuevas contrataciones de personal, retiro de personal de la Institución, obligación de los empleados, acceso a la sala del Data Center, sanciones. Sobre la información y recursos tecnológicos, se regula lo siguiente: asignación, control y uso de recursos, acceso al correo electrónico, almacenamiento de la información, software y sistemas de información, seguridad de hardware, y redes de comunicaciones. La propuesta de manual de políticas y procedimientos

de las tecnologías de información de FONAT, se encuentran contenidos en el [Anexo 02](#) de la presente acta. Concluidas las valoraciones sobre el punto en mención, los integrantes del Consejo Directivo que se encuentran presentes por unanimidad emiten los siguientes acuerdos: **i) Darse** por enterados de la propuesta presentada por la Gerencia de Tecnología referente al Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información de FONAT, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FONAT; el cual se encuentra adjunto a la presente acta en el [Anexo 02](#); y **ii) Aprobar** el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información de FONAT, de conformidad a lo contenido en el [Anexo 02](#) de la presente acta. -----

3. Se somete a conocimiento y consideración por parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivo los documentos: - Actualización del Cuadro de Clasificación Documental, y - Reglamento de Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT. -----

Se le concede la intervención a la Licda. xxxxx xxxxxx xxxxxx, quien en su calidad de Oficial de Gestión Documental y Archivo procede a presentar la propuesta de **actualización del Cuadro de 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. En la parte de Gobierno, 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. Respecto a la 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. La sección de 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; y respecto a la sección de

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. Sobre la codificación, el 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 , 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.

Continua exponiendo la propuesta de **Reglamento de Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT**, manifestando que de acuerdo con el Artículo uno del Lineamiento No. seis de Valoración y Selección Documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, los Entes Obligados deben establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED, el cual deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa (de la Autoridad Competente), emitida por el Consejo Directivo para garantizar su estabilidad y competencias. Que el Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, FONAT, mediante ACTA NÚMERO OCHO DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL QUE CONSTAN LOS ACUERDOS NÚMEROS VII) y VIII) de Consejo Directivo, Autorizar la reestructuración del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental- CISED del FONAT. Que sustituye la conformación del CISED, creado e integrado por acuerdo III y IV, en ACTA NÚMERO DIEZ DE FECHA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE. Que el FONAT, mediante el Acuerdo VII y VIII de Consejo Directivo ACTA NÚMERO OCHO DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, Autorizar la reestructuración del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental- CISED del FONAT, quedando integrado a partir de la emisión del presente acuerdo, de la siguiente manera: 1) Coordinador/a del CISED-FONAT: Oficial de

Gestión Documental y Archivo Institucional; 2) Representante de la Unidad Jurídica: Jefe/a de la Unidad Jurídica; 3) Representante del Área Financiera: Gerente/a de Administración y Finanzas Institucional; y 4) Representante del Área de Compras Públicas: Gerente/de Compras Públicas; así como también con la función de apoyo técnico y observador quien ocupe el cargo de Auditor Interno Institucional. El reglamento tiene por finalidad, regular el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, denominado CISED o el Comité. Las funciones del CISED; Además de las establecidas en la Normativa General de AGN y los lineamientos emitidos por el IAIP; serán funciones del CISED las siguientes: asistir puntualmente a las sesiones convocadas por la coordinación del CISED, establecer los criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario, revisar y autorizar los formularios de valoración documental de las series documentales, elaborar y autorizar la tabla de valoración documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP, evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de cada serie documental, así como el mecanismo de selección documental, revisar y autorizar las tablas de valoración documental (TVD), aprobar y validar las Tablas de Plazos de Conservación Documental, TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir como; Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total o Digitalización, solicitar al Archivo General de la Nación, para que dé el visto bueno a la TPCD, en lo relacionado con las series documentales de orden cultural, documentar los procesos de eliminación, según los plazos establecidos en las TPCD, e informar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, sobre las eliminaciones autorizadas para su publicación en el Portal de Transparencia. Para el funcionamiento, el CISED, se conformará por: Coordinador/a, una secretaria y tres vocales, y como observador técnico, ejercido por Auditor Interno Institucional, y Las funciones de secretaria, serán asumidas por la coordinación de CISED. La actualización del Cuadro de Clasificación Documental, se encuentra contenida en el [Anexo 03](#) de la presente acta, y el Reglamento de Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT, se encuentra contenido en el [Anexo 04](#) de la presente acta. Concluidas las valoraciones sobre los puntos en relación, los integrantes del Consejo Directivo que se encuentran presentes por unanimidad emiten los siguientes acuerdos: **i) 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](#); **ii) Aprobar** la actualización del Cuadro de Clasificación Documental de FONAT, de conformidad a lo contenido en el [Anexo 03](#) de la presente acta; **iii) Darse** por enterados de la propuesta presentada por la Oficial de Gestión Documental y Archivo, referente a lo regulado en el Reglamento de Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT; el cual se encuentra adjunto a la presente acta en el [Anexo 04](#); y **iv) Aprobar** lo regulado en el Reglamento de Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT, de conformidad a lo contenido en el [Anexo 04](#) de la presente acta.

-----**4. Se somete a conocimiento y consideración por parte de la Jefatura de la Unidad Jurídica de FONAT, propuesta de resoluciones de solicitudes de prestación económica.**

Se le concede la intervención a la Licda. xxxxx xxxxxx xxxxxx, Jefe de la Unidad Jurídica de FONAT, quien presenta el detalle siguiente: solicitudes de prestación económica para victimas lesionadas y familiares de fallecidos, que siguieron el procedimiento administrativo a través de la plataforma online SOL-FONAT, y que corresponden a la cantidad DOSCIENTOS VEINTIDOS (222) proyectos de resoluciones, cuyo detalle es el siguiente: a) SESENTA Y OCHO (68) proyectos de resoluciones de solicitudes por fallecimiento, que suman un monto económico de CIENTO SETENTA MIL 00/100 dólares (\$170,000.00); y b) CIENTO CINCUENTA Y CUATRO (154) proyectos de resoluciones de solicitudes por lesiones, que suman un monto económico de CIENTO TREINTA Y DOS MIL 00/100 dólares (\$132,000.00); de acuerdo al análisis legal, tanto las solicitudes por lesiones como por fallecimiento, cumplen con todos los requisitos legales establecidos en la LEFONAT y su reglamento, por lo que es procedente otorgar la ayuda económica determinada en la Ley; sumando un monto total de TRESCIENTOS DOS MIL 00/100 dólares (\$302,000.00). El detalle de las solicitudes de prestaciones económicas por fallecimiento y discapacidad que han cumplido con todos los requisitos legales establecidos en la LEFONAT y su reglamento se encuentra contenido en el [Anexo 05](#) de la presente acta. Concluidas las valoraciones sobre los puntos en relación, los integrantes del Consejo Directivo que se encuentran presentes por unanimidad emiten los siguientes acuerdos: **i) Aprobar** los proyectos de resolución que han sido elaborados con relación a otorgar el pago de las prestaciones económicas a las personas que producto de un

sinistro de tránsito resultaron con algún grado de discapacidad, o a los familiares de los que fallecieron en dicho percance, de conformidad a la LEFONAT y su reglamento, de acuerdo a lo contenido en el [Anexo 05](#) de la presente acta, correspondientes a solicitudes de prestación económica para víctimas lesionadas y familiares de fallecidos, que siguieron el procedimiento administrativo a través de la plataforma online SOL-FONAT, y que corresponden a la cantidad de DOSCIENTOS VEINTIDOS (222) proyectos de resoluciones, cuyo detalle es el siguiente: a) SESENTA Y OCHO (68) proyectos de resoluciones de solicitudes por fallecimiento, que suman un monto económico de CIENTO SETENTA MIL 00/100 dólares (\$170,000.00); y b) CIENTO CINCUENTA Y CUATRO (154) proyectos de resoluciones de solicitudes por lesiones, que suman un monto económico de CIENTO TREINTA Y DOS MIL 00/100 dólares (\$132,000.00); de acuerdo al análisis legal, tanto las solicitudes por lesiones como por fallecimiento, cumplen con todos los requisitos legales establecidos en la LEFONAT y su reglamento, por lo que es procedente otorgar la ayuda económica determinada en la Ley; sumando un monto total de TRESCIENTOS DOS MIL 00/100 dólares (\$302,000.00); y **ii) Autorizar** a la Lic. Paola Bardi de Acosta, Directora Ejecutiva, y Lic. xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxx, Jefe de la Unidad Jurídica, del FONAT, para firmen las resoluciones de solicitudes de prestación económicas, aprobadas según acuerdo XI) de la presente acta, los cuales se encuentran detallados en el [Anexo 05](#), y que fueron gestionados bajo la plataforma online SOL-FONAT. -----

**5. Varios: -
Solicitud de autorización para que personal de área técnica y motoristas apoyen
controles vehiculares en el periodo vacacional. -----**

Interviene Licda. Paola Bardi, Directora Ejecutiva, quien manifiesta que por estar próximo al periodo vacacional correspondiente a las fiestas agostinas, es necesario trabajar de forma articulada desde los CODESEVI, la División de Tránsito de la PNC y a la Unidad de Antidoping del VMT, en la realización de controles vehiculares y actividades programados en el marco del periodo vacacional; ello como parte de las acciones estratégicas para la concientización de medidas y consejos viales a fin de evitar siniestros de tránsito durante dicho periodo vacacional, el cual se desarrollara del veintinueve de julio al seis de agosto; siendo necesario que el Consejo Directivo autorice el pago de viáticos más los días de descanso compensatorios remunerados al personal que se asigne en el cumplimiento de dichas funciones, así como la autorización para el uso de los vehículos nacionales; dichas

actividades son parte de las acciones programadas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial que desarrolla la unidad técnica de CONASEVI; en ese marco es que se solicita la autorización antes referida. Los puntos en relación se encuentran adjuntos en el [Anexo 06](#) de la presente acta. Concluidas las valoraciones sobre el punto en relación, los integrantes del Consejo Directivo que se encuentran presentes por unanimidad emiten el acuerdo siguiente: **i) Darse** por enterados de la necesidad de brindar apoyo a la División de Tránsito de la PNC y a la Unidad de Antidoping del Viceministerio de Transporte, en la realización de dispositivos o controles vehiculares y peatonales, programados en el marco de la campaña vacacional de las fiestas agostinas del corriente año, que se desarrollara del veintinueve de julio al seis de agosto, como parte de las acciones estratégicas para la concientización de medidas y consejos viales a fin de evitar siniestros de tránsito durante el periodo vacacional; y **Autorizar** el pago de viáticos más los días de descanso compensatorio remunerado al personal que se les asignen misiones oficiales en el cumplimiento de dichas funciones, así como también autorizar el uso de vehículos institucionales para los desplazamientos a las misiones oficiales, de acuerdo a lo contenido en el [Anexo 06](#) de la presente acta. -----

Licenciada Paola Bardi de Acosta, consulta a los miembros presentes sobre si existe algún otro asunto a tratar o exponer que sea urgente, y en vista de no existir ningún tema adicional a desarrollar en el punto de agenda en cuestión, según lo manifestado por el pleno, se procede a dar por cerrado dicho punto, con base a lo previamente descrito. -----

Lectura y firma del acta.-----

Se procede a dar lectura a la presente acta que corresponde a la sesión ordinaria número DOCE, del UNDÉCIMO LIBRO de sesiones ordinarias, de fecha y hora relacionada al inicio de la misma, la cual una vez leída se da por aprobada y firmada.-----

ACUERDOS.-----

Con relación a cada uno de los puntos discutidos y previamente expuestos, el Consejo Directivo **ACUERDA: I) Darse** por enterados de los resultados del proceso de selección y entrevistas realizados a los aspirantes: 1) xxxxx xxxxx xxxxx, 2) xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx, y 3) xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx, para cubrir la plaza de Auditor Interno, asignado a la Unidad de Auditoría Interna del FONAT, lo cual se encuentra contenido en el [Anexo 01](#) de la presente acta. - **II) Autorizar** la contratación de la Licda. xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx, en la plaza nominal de: AUDITORA INTERNA, asignada a la Unidad de Auditoría Interna de

FONAT; devengando un salario mensual de UN MIL SEISCIENTOS 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$1,600.00), menos descuentos de ley, con el propósito que realice las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones de FONAT. - **III) Instruir** a la Directora Ejecutiva para que realice las gestiones ante la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, conforme a lo referido en nota remitida por el Ministerio de Hacienda MH.DGP.DG/001.029/2023, en la que se notifica a las instituciones que es necesario solicitar autorización de dicha Secretaria para la contratación de las plazas vacantes a partir de la referida nota; una vez se tenga respuesta de la Secretaria se deberá notificar al Ministerio de Hacienda del proceso de contratación en referencia, debiendo remitir la documentación necesaria. - **IV) Autorizar** al Presidente del Consejo Directivo de FONAT, Lic. Nelson Eduardo Reyes Rivas, para que pueda firmar el contrato individual de trabajo entre el FONAT y la Licda. xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx; a partir de la autorización emitida por la Secretaría Privada de la Presidencia; en la plaza nominal de: AUDITORA INTERNA, asignado a la Unidad de Auditoría Interna del FONAT, y para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés, de conformidad a la normativa laboral pertinente y a lo establecido en el Acuerdo II) de la presente acta. - **V) Darse** por enterados de la propuesta presentada por la Gerencia de Tecnología referente al Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información de FONAT, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FONAT; el cual se encuentra adjunto a la presente acta en el [Anexo 02](#). - **VI) Aprobar** el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información de FONAT, de conformidad a lo contenido en el [Anexo 02](#) de la presente acta. - **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. - **IX) Darse** por enterados de la propuesta presentada por la Oficial de Gestión Documental y Archivo, referente a lo regulado en el Reglamento de Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT; el cual se encuentra adjunto a la presente acta en el [Anexo 04](#). - **X) Aprobar** lo regulado en el Reglamento de Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT, de conformidad a lo contenido en el [Anexo 04](#) de la

presente acta. - **XI) Aprobar** los proyectos de resolución que han sido elaborados con relación a otorgar el pago de las prestaciones económicas a las personas que producto de un siniestro de tránsito resultaron con algún grado de discapacidad, o a los familiares de los que fallecieron en dicho percance, de conformidad a la LEFONAT y su reglamento, de acuerdo a lo contenido en el [Anexo 05](#) de la presente acta, correspondientes a solicitudes de prestación económica para víctimas lesionadas y familiares de fallecidos, que siguieron el procedimiento administrativo a través de la plataforma online SOL-FONAT, y que corresponden a la cantidad de DOSCIENTOS VEINTIDOS (222) proyectos de resoluciones, cuyo detalle es el siguiente: a) SESENTA Y OCHO (68) proyectos de resoluciones de solicitudes por fallecimiento, que suman un monto económico de CIENTO SETENTA MIL 00/100 dólares (\$170,000.00); y b) CIENTO CINCUENTA Y CUATRO (154) proyectos de resoluciones de solicitudes por lesiones, que suman un monto económico de CIENTO TREINTA Y DOS MIL 00/100 dólares (\$132,000.00); de acuerdo al análisis legal, tanto las solicitudes por lesiones como por fallecimiento, cumplen con todos los requisitos legales establecidos en la LEFONAT y su reglamento, por lo que es procedente otorgar la ayuda económica determinada en la Ley; sumando un monto total de TRESCIENTOS DOS MIL 00/100 dólares (\$302,000.00).- **XII) Autorizar** a la Lic. Paola Bardi de Acosta, Directora Ejecutiva, y Lic. xxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx, Jefe de la Unidad Jurídica, del FONAT, para firmen las resoluciones de solicitudes de prestación económicas, aprobadas según acuerdo XI) de la presente acta, los cuales se encuentran detallados en el [Anexo 05](#), y que fueron gestionados bajo la plataforma online SOL-FONAT.- **XIII) Darse** por enterados de la necesidad de brindar apoyo a la División de Tránsito de la PNC y a la Unidad de Antidoping del Viceministerio de Transporte, en la realización de dispositivos o controles vehiculares y peatonales, programados en el marco de la campaña vacacional de las fiestas agostinas del corriente año, que se desarrollara del veintinueve de julio al seis de agosto, como parte de las acciones estratégicas para la concientización de medidas y consejos viales a fin de evitar siniestros de tránsito durante el periodo vacacional; y **Autorizar** el pago de viáticos más los días de descanso compensatorio remunerado al personal que se les asignen misiones oficiales en el cumplimiento de dichas funciones, así como también autorizar el uso de vehículos institucionales para los desplazamientos a las misiones oficiales, de acuerdo a lo contenido

en el [Anexo 06](#) de la presente acta. - No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que fue, para constancia firmamos. -----

Licenciado Nelson Eduardo Reyes Rivas
Presidente del Consejo Directivo
FONAT.

Lic. Luis Balmore Amaya
Delegado Propietario
MINED.

SbCm. Vladimir Antonio Rivas Estrada
Delegado Propietario
PNC.

Licda. Blanca Lilia Avilés Canto
Delegada Suplente
BANDESAL.

Licda. Claudia M. Cordero Martínez
Delegada Propietaria
MINSAL.

Licda. Paola Bardi de Acosta
Directora Ejecutiva.

Licda. Heysel P. Alarcón Vallecíos
Secretaria de Actas.