



FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

UGDA

AGOSTO 2016

Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación de los documentos es la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge cuantas actividades tienen lugar en la administración de FOPROLYD; funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros

El Cuadro de Clasificación se define además como un instrumento de control documental en el que se marcan, a priori, las categorías de la clasificación de aplicación normalizada para toda la institución, recogidas de una manera sistemática, exhaustiva, coherente y jerarquizada.

UNIDADES ORGANIZATIVAS

<i>IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES</i>	
DEPARTAMENTO	FUNCIONES
1. JUNTA DIRECTIVA	Su función básica es Aprobar los dictámenes técnicos emitidos por la Comisión Técnica Evaluadora y por la Comisión Jurídica en relación a los beneficiarios, aprobar las Tablas de discapacidades elaboradas por la Comisión Técnica Evaluadora, aprobar o desaprobar la Memoria de Labores que presente la Gerencia, Concertar el aumento de las prestaciones económicas a los beneficiarios de acuerdo a lo establecido en la Ley, Acordar la compra de los bienes esenciales y necesarios para el funcionamiento institucional, Conocer de los recursos de apelación y revisión presentados por los beneficiarios y resolver de acuerdo a lo establecido
2. GERENCIA GENERAL	Dirigir y administrar a FOPROLYD, de acuerdo a las disposiciones vigentes y aplicables para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la rehabilitación de sus beneficiarios, con el propósito de brindar a estos oportunamente los diferentes servicios, que de acuerdo a la Ley deben proporcionárseles
3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Evaluar de forma permanente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de control interno en la unidades, administrativas, financieras y operativas de FOPROLYD; determinar el grado de eficiencia y confiabilidad de los registros contables y la razonabilidad de los estados financieros, y apoyar a la administración superior emitiendo las recomendaciones pertinentes para la mejora continua en la prestación oportuna de los servicios y el uso óptimo de los recursos
4. COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA	Establecer técnicamente con el apoyo de los especialistas adscritos a FOPROLYD, el grado de discapacidad y la situación socioeconómica de los solicitantes y la población beneficiaria; de igual manera supervisar periódicamente el estado de salud de los y las beneficiarios en áreas de su reinserción social y productiva
5. COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIONES	Analizar, evaluar y dictaminar sobre circunstancias de lesiones y determinación de grados de discapacidad de solicitantes y/o beneficiarios, a efecto de recomendar a la Junta Directiva para su resolución pertinente, los recursos de apelación admitidos por la Comisión Técnica Evaluadora

6. UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACIÓN	Planificar, dirigir y velar porque se cumpla con la atención efectiva a la población beneficiaria, así como el otorgamiento de las prestaciones económicas, en salud y especie
7. UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	Coordinar con las correspondientes unidades organizativas de FOPROLYD, la ejecución adecuada de los procesos que faciliten la Reinserción Social y Productiva de los beneficiarios. Establecer y aplicar los mecanismos de control necesarios para lograr el éxito en la ejecución del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD.
8. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Planificar, organizar, ejecutar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, así como dotar en forma oportuna a las diferentes unidades organizativas de FOPROLYD de los bienes y servicios, en las condiciones y cantidades o volúmenes que éstas demanden, adquiridos de la mejor calidad posible y al precio que más convenga a los intereses de la Institución, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; asimismo, llevar y mantener actualizado el banco de datos de proveedores acorde a las necesidades de la institución e Implementar y mantener un sistema de compras.
9. UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, en forma eficiente, velando que se cumpla con el oportuno suministro del Recurso Humano, servicios de seguridad, transporte, mantenimiento y limpieza, de sus bienes muebles e inmuebles, administración de activos fijos, y el almacén de materiales, conforme a los objetivos y políticas institucionales y a las diferentes normativas aplicables. Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva y Gerencia General en las áreas de competencia de la Unidad Administrativa Institucional y velar porque éstas se apliquen adecuadamente.
10. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de FOPROLYD; así también, proteger, custodiar y controlar sus valores financieros, gestionando ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el de Hacienda, la obtención oportuna de estos recursos, manteniendo una utilización racional de los mismos de acuerdo a su disponibilidad para el cumplimiento de los compromisos institucionales conforme a la Ley y su Reglamento de FOPROLYD, y demás normas vigentes aplicables y las políticas dictadas por la Administración Superior. Emitir las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, los que serán aplicados por todos los componentes de la Institución.

11. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	<p>Planificar, Organizar, dirigir y controlar la formulación de los planes anuales de trabajo de las Unidades Organizativas, a fin de consolidarlos y realizar el seguimiento y brindar la asesoría y recomendaciones oportunas relativas al desarrollo del Plan Estratégico y Operativo Institucional, a través de las revisiones de los diferentes Informes de Labores formulados por las Unidades de Gestión de FOPROLYD, con el fin de que sirva para la toma de decisiones oportunas y eficientes que aseguren el cumplimiento de las metas formuladas en dichos Planes.</p>
12. UNIDAD DE INFORMÁTICA	<p>Administrar adecuadamente los recursos y la logística necesaria para que los servicios que brinda la plataforma de tecnologías de información y comunicación institucional, la cual comprende el equipamiento, los sistemas de aplicación, programas, red de datos y la información misma, permanezcan protegidos, disponibles y actualizados para que las unidades organizativas hagan operativos sus procesos con eficacia y eficiencia y con ello generen información confiablemente oportuna que facilite la toma de decisiones de los mandos ejecutivos de FOPROLYD.</p>
13. UNIDAD JURÍDICA	<p>Planificar, coordinar, dirigir y asesorar la actividad jurídica de la Institución, para la toma de decisiones. Supervisar, revisar y legalizar contratos individuales de trabajo, de servicios profesionales, de obra, suministros, consultorías y otros, de acuerdo al marco legal vigente. Dirigir y supervisar por delegación de Junta Directiva o Gerencia General, el proceso de notificación de resoluciones o acuerdos emitidos por las autoridades de FOPROLYD.</p>
14. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<p>Responsable de estructurar, desarrollar y dirigir la oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), cargo que desempeña cumpliendo a cabalidad lo establecido en el Art. 50 de la Ley. Su trabajo debe ser planificado de forma tal que cumpla con los cometidos encomendados en la Ley y su Reglamento. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente</p>
15. UNIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	<p>Organizar, conservar y administrar los documentos de la institución, dar acceso al acervo documental para los intereses propios y del público. Coordinar el Sistema de Gestión Documental, que incluye el archivo central, especializado, de gestión e histórico. Así mismo, cumplir los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y monitorear la buena gestión de todos los archivos institucionales, con la finalidad de facilitar la consulta a la Institución y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad.</p>

16. UNIDAD DE GÉNERO	Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Unidad, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales; liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción; facilitar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones de la institución a través de un plan de igualdad. Asesorar y coordinar con las distintas Unidades, Departamentos u Oficinas lo relacionado a igualdad.

CÓDIGOS	
FOPROLYD	FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
CÓDIGOS	SUDFONDOS
JD	JUNTA DIRECTIVA
CGF	COMITÉ DE GESTIÓN FINANCIERA
JD.CTE	COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA
JD.UAI	AUDITORÍA INTERNA
JD.GG	GERENCIA GENERAL
GG.SUB	SUB-GERENCIA
GG.SUG.ORCHAL	OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO
GG.SUG.ORSAM	OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL
GG.UFI	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONES
GG.UFI.PRESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

GG.UFI.TES	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
GG.UFI.CONTA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GG.UACI	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
GG.UJ	UNIDAD JURÍDICA
GG.UI	UNIDAD DE INFORMÁTICA
GG.UA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
GG.UA.DSG	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
GG.UA.DSG.ST	SECCIÓN TRANSPORTE
GG.UA.DSG.SV	SECCIÓN VIGILANCIA
GG.UA.DSG.AYA	SECCIÓN ALMACÉN Y ACTIVO FIJO
GG.UA.DSG.RECP	SECCIÓN RECEPCIÓN
GG.UA.RR HH	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GG.UPYR	UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACIÓN
GG.UPYR.LABPRO	LABORATORIO DE PRÓTESIS
GG.UPYR.DAYOR	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN
GG.UPYR.SYCS	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD
GG.UPYR.SYCS.PSICO	SECCIÓN PSICOLOGÍA

GG.UPYR.SYCS.PSICO	SECCIÓN FISIOTERÁPIA
GG.UPYR.PYBE	DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS
GG.URSYP	UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA
GG.URSYP.RPYSM	DEPARTAMENTO DE REINSERCIÓN PRODUCTIVA Y SALUD MENTAL
GG.DCRE	DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS
GG.UPYDI	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
GG.UPYDI.PLANN	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
GG.UPYDI.DO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GG.UPYDI.PROYECT	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
GG.UAIP	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GG.CYP	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
GG.UGDAI	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
GG. UG	UNIDAD DE GÉNERO
SUB.ORCHAL	OFICINA REGIONAL CHALATENANGO
SUB.ORSAM	OFICINA REGIONAL SAN MIGUEL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE FOPROLYD

1 SECCIÓN GOBIERNO

1.1 Junta Directiva

1.1.1 *Libros de Actas de Junta Directiva*

1.1.2 *Acuerdos de Junta Directiva*

1.2 Acceso a la información y rendición de cuentas

1.2.1 *Expedientes de evento rendición de cuentas*

1.2.2 *Acceso a la información*

1.3 Comité de Gestión Financiera

1.3.1 *Actas de sesiones*

1.4 Informes de auditoria

1.4.1 *Auditoría externa*

1.4.2 *Auditoría Interna*

1.4.3 *Corte de Cuentas de la República*

1.5 Planificación institucional

1.5.1 *Planes Operativos Anuales*

1.5.2 *Informes laborales*

1.5.3 *Planes estratégicos*

1.5.4 *Memorias y estadísticas*

1.6 Proyectos y Programas

2 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

2.1 Comités y Comisiones

- 2.1.1 *Ética Gubernamental*
- 2.1.2 *Salud y Seguridad Ocupacional*
- 2.1.3 *Comité de Archivo Institucional*
- 2.1.4 *Comité de Género*
- 2.1.5 *Comisión Especial de Casos de Apelación*

2.2 Gestión del Talento Humano

- 2.2.1 *Expedientes de procesos de contratación*
- 2.2.2 *Expedientes Laborales*
- 2.2.3 *Expedientes Activos*
- 2.2.4 *Expedientes inactivos*
- 2.2.5 *Expedientes de Capacitaciones*

2.3 Correspondencia

- 2.3.1 *Interna*
- 2.3.2 *Externa*

2.4 Gestión de Recursos Materiales

2.4.1 Expedientes de adquisiciones de bienes y servicios

2.4.2 Inventarios de bienes

2.4.3 Expedientes de servicios generales

2.5 Gestión Documental

2.5.1 Informes de avances de organización

2.5.2 Transferencias documentales

2.5.3 Tablas de plazos e inventarios

2.5.4 Informes de valoración y monitoreo

2.6 Comunicaciones

2.6.1 Boletines y memorias de labores

2.6.2 Informes de programas radiales y eventos institucionales

3 ECONOMÍA Y HACIENDA

3.1 Gestión de presupuesto

3.2 Contabilidad

3.3 Gestión de gastos de personal

3.4 Informes de auditorías financieras

4 SERVICIOS

4.1 Prestaciones y Beneficios Económicos

4.2 Prestaciones en Servicios de Salud y Especies

4.3 Apoyo a la Reinserción Socio Productiva

4.4 Relaciones Institucionales y Espacios de Participación Ciudadana

En proceso de actualización para el año 2017.....



FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**DIAGRAMAS DE FLUJO ENTRE UNIDADES
RESPONSABLES DE LA TRAMITACIÓN DE
EXPEDIENTES**

DICIEMBRE

2017

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	3
II.	ACRONIMOS INSTITUCIONALES	3
III.	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES	4
IV.	DIAGRAMAS DE FLUJO	5
	▪ Solicitud de expedientes al Archivo Especializado	6
	▪ Información de casos pendientes de resolución por las diferentes comisiones y asociaciones.....	7
	▪ Otorgamiento de prestaciones en especies a personas beneficiarias existentes en almacén o adjudicadas a suministrantes.....	10
	▪ Gestión de prestaciones en servicios de salud a personas beneficiarias	11
	▪ Otorgamiento de especies o servicios no adjudicados y por compras emergentes de menor cuantía	13
	▪ Emisión de referencias médicas para dictamen de discapacidad a solicitantes o personas beneficiarias	14
	▪ Visitas domiciliarias a personas beneficiarias con mayores limitaciones de acceso	15
	▪ Verificación hospitalaria y de circunstancias de lesión en requerimientos solicitados por comisiones evaluadoras	16
	▪ Administración de contratos y convenios con suministrantes.....	17
	▪ Atenciones en el área de rehabilitación física y salud mental.....	18
	▪ Revisión de lesión a personas beneficiarias	19
	▪ Ingreso de solicitantes o personas beneficiarias a FOPROLYD por medio de recurso de apelación	20
	▪ Registro de resoluciones de CTE o acuerdos de JD que en el proceso de rehabilitación generan o no generan beneficio económico	22
	▪ Generación de opiniones e informes jurídicos.....	23

I. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo dar a conocer los procedimientos que FOPROLYD lleva a cabo para tramitar expedientes de los solicitantes o personas beneficiarias por parte de las Unidades de Gestión relacionadas.

II. ACRONIMOS INSTITUCIONALES

AREX	Archivo de Expedientes o Especializado
CTE	Comisión Técnica Evaluadora
CEA	Comisión Especial de Apelación
DAYOR	Departamento de Atención y Orientación
DPYBE	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
DSYCS	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
GG	Gerencia General
JD	Junta Directiva
UGDAI	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
UJ	Unidad Jurídica

III. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES

CODIGO	PROCEDIMIENTO	FUENTE	UNIDADES DE GESTIÓN RELACIONADAS	PÁGINA
SOLEXP - 01	Solicitud de expedientes al Archivo Especializado	Manual de PNyP ¹ de UGDAI ²	AREX, CTE, CEA, DAYOR, DPYBE, UJ, DSYCS	6
DAYOR - 04	Información de casos pendientes de resolución por las diferentes comisiones y asociaciones	Manual de PNyP de DAYOR	UGDAI, AREX, DAYOR, UJ	7
DSYCS - 01	Otorgamiento de prestaciones en especies a personas beneficiarias existentes en almacén o adjudicadas a suministrantes	Manual de PNyP de DSYCS	AREX, DSYCS	10
DSYCS - 02	Gestión de prestaciones en servicios de salud a personas beneficiarias	Manual de PNyP de DSYCS	AREX, DSYCS	11
DSYCS - 03	Otorgamiento de especies o servicios no adjudicados y por compras emergentes de menor cuantía	Manual de PNyP de DSYCS	AREX, DSYCS, CTE	13
DSYCS - 04	Emisión de referencias médicas para dictamen de discapacidad a solicitantes o personas beneficiarias	Manual de PNyP de DSYCS	AREX, DSYCS, DAYOR	14
DSYCS - 05	Visitas domiciliarias a personas beneficiarias con mayores limitaciones de acceso	Manual de PNyP de DSYCS	AREX, DSYCS	15
DSYCS - 06	Verificación hospitalaria y de circunstancias de lesión en requerimientos solicitados por comisiones evaluadoras	Manual de PNyP de DSYCS	AREX, DSYCS, CTE	16
DSYCS - 07	Administración de contratos y convenios con suministrantes	Manual de PNyP de DSYCS	AREX, DSYCS	17

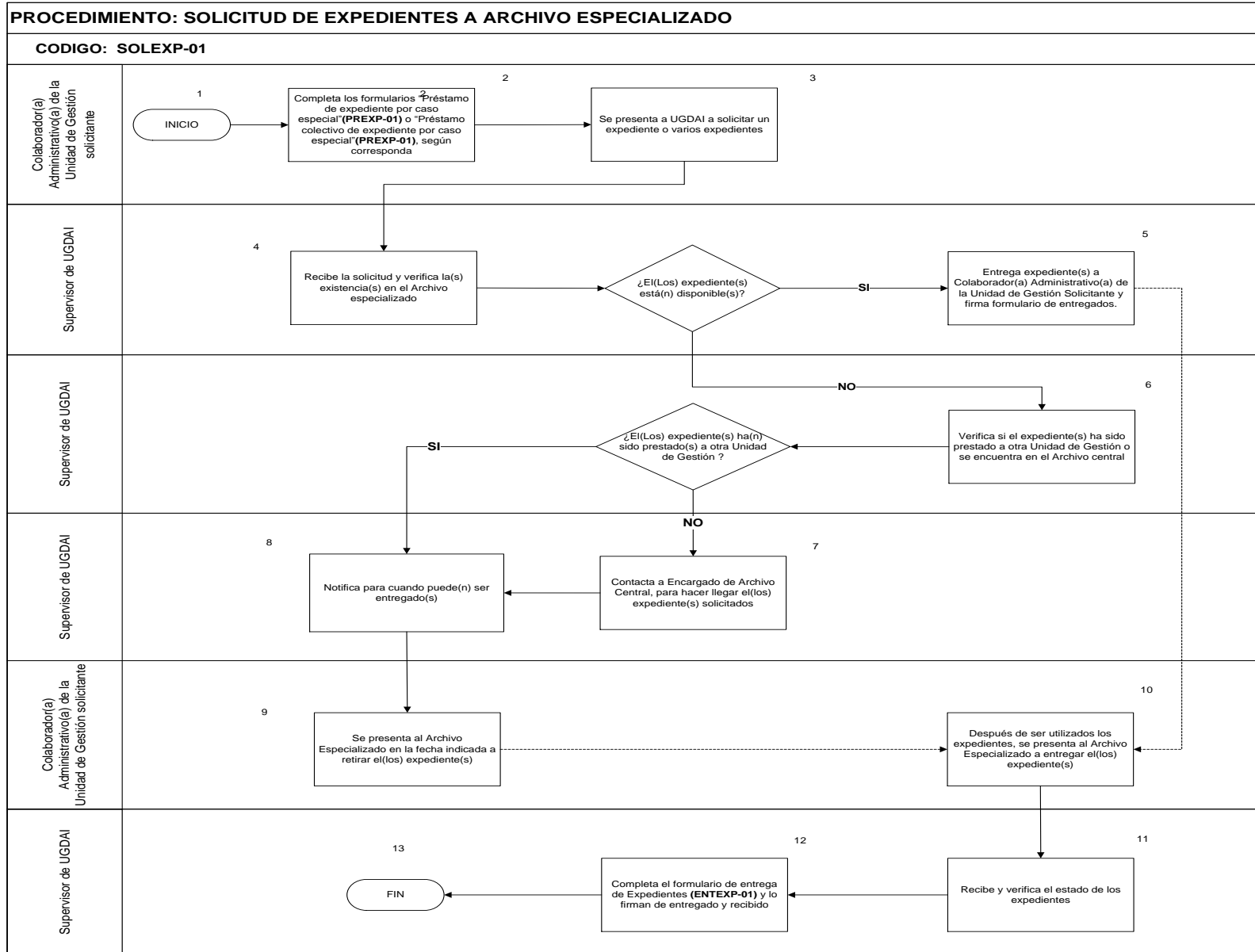
¹ Políticas, Normas y Procedimientos

² En actualización

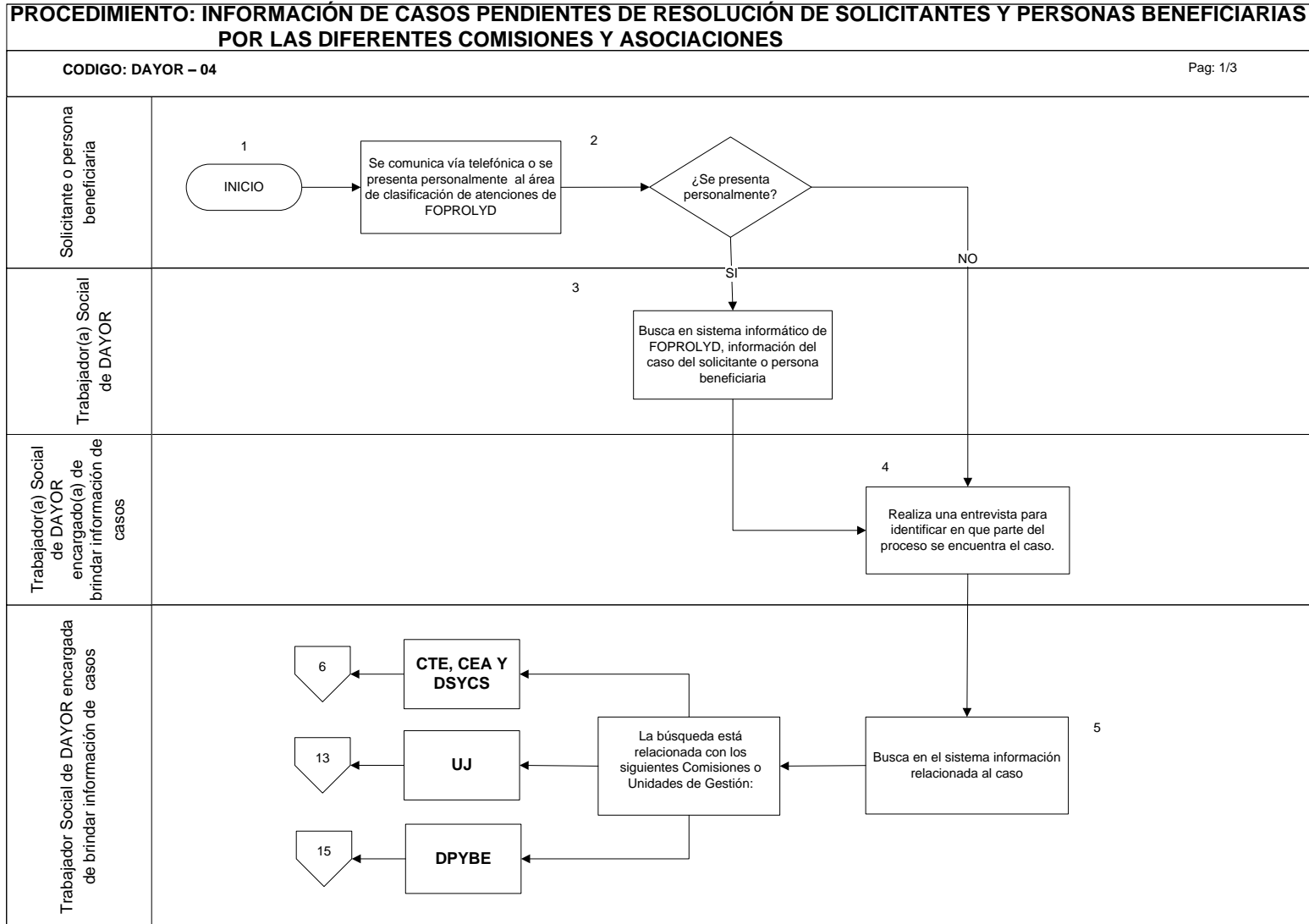
CODIGO	PROCEDIMIENTO	FUENTE	UNIDADES DE GESTIÓN RELACIONADAS	PÁGINA
DSYCS - 12	Atenciones en el área de rehabilitación física y salud mental	Manual de PNyP de DSYCS	AREX, DSYCS	18
CTE - 02	Revisión de lesión a personas beneficiarias	Manual de PNyP de CTE	UGDAI, AREX, DAYOR	19
CEA - 01	Ingreso de solicitantes o personas beneficiarias a FOPROLYD por medio de recurso de apelación	Manual de PNyP de CEA	UGDAI, CTE, AREX, DAYOR, CEA, GG, JD	20
DPYBE - 03	Registro de resoluciones de CTE o acuerdos de JD que en el proceso de rehabilitación generan o no generan beneficio económico	Manual de PNyP de DPYBE	UGDAI, AREX, DPYBE	22
UJ - 02	Generación de opiniones e informes jurídicos	Manual de PNyP de UJ	UGDAI, AREX, UJ, GG, JD	23

IV. DIAGRAMAS DE FLUJO

▪ **Solicitud de expedientes al Archivo Especializado**



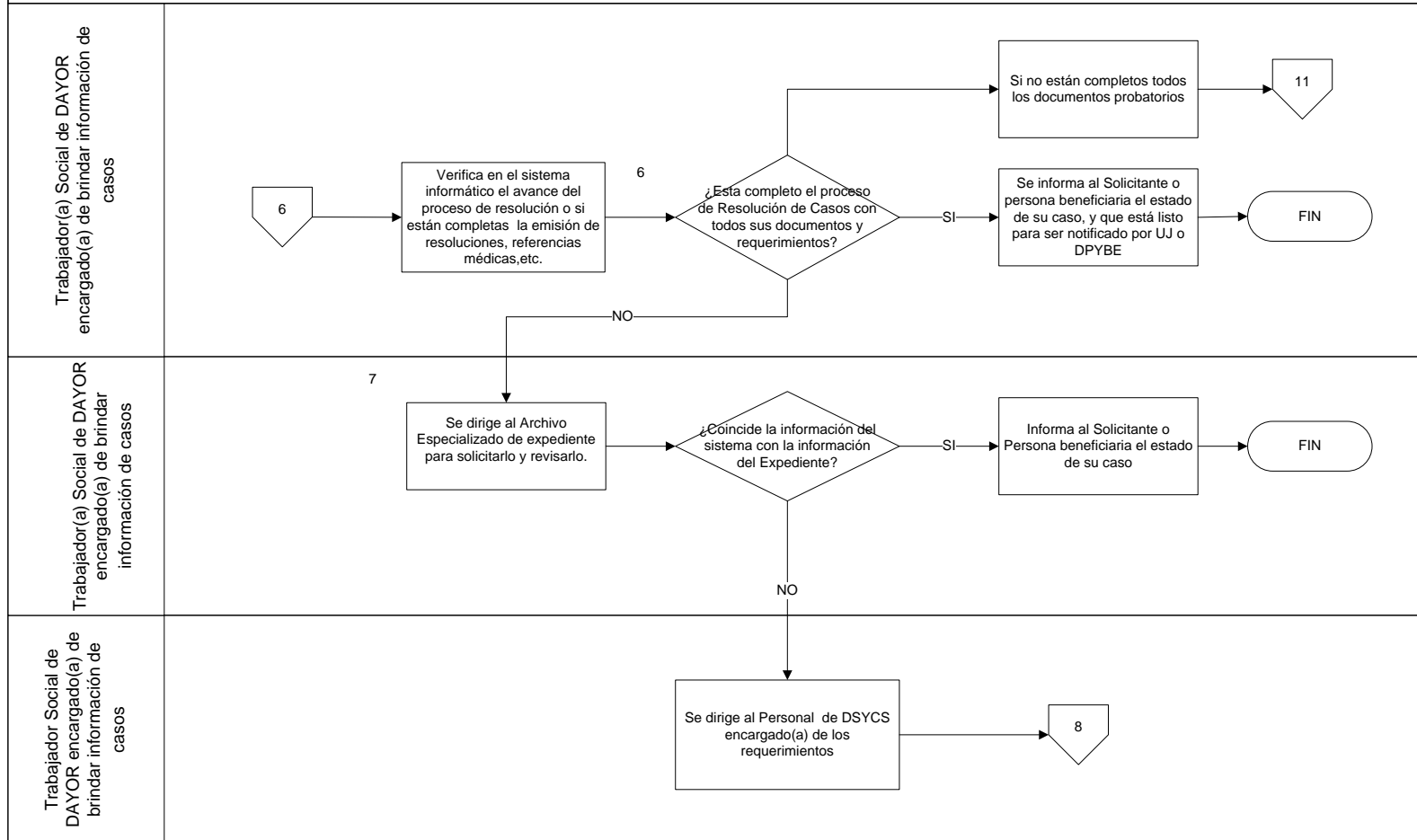
- Información de casos pendientes de resolución por las diferentes comisiones y asociaciones



PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN DE CASOS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN DE SOLICITANTES Y PERSONAS BENEFICIARIAS POR LAS DIFERENTES COMISIONES Y ASOCIACIONES

CODIGO: DAYOR - 04

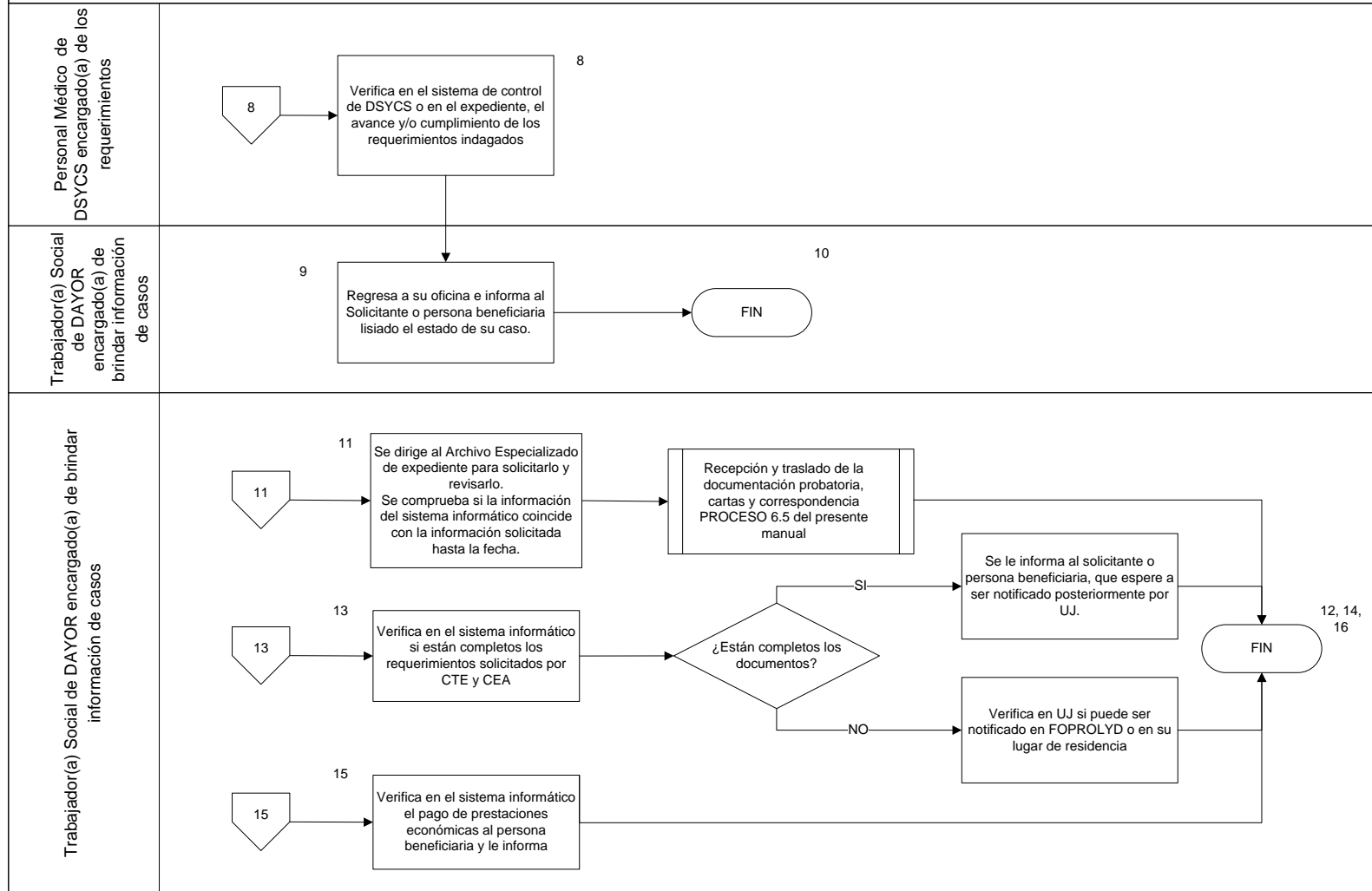
Pag: 2/3



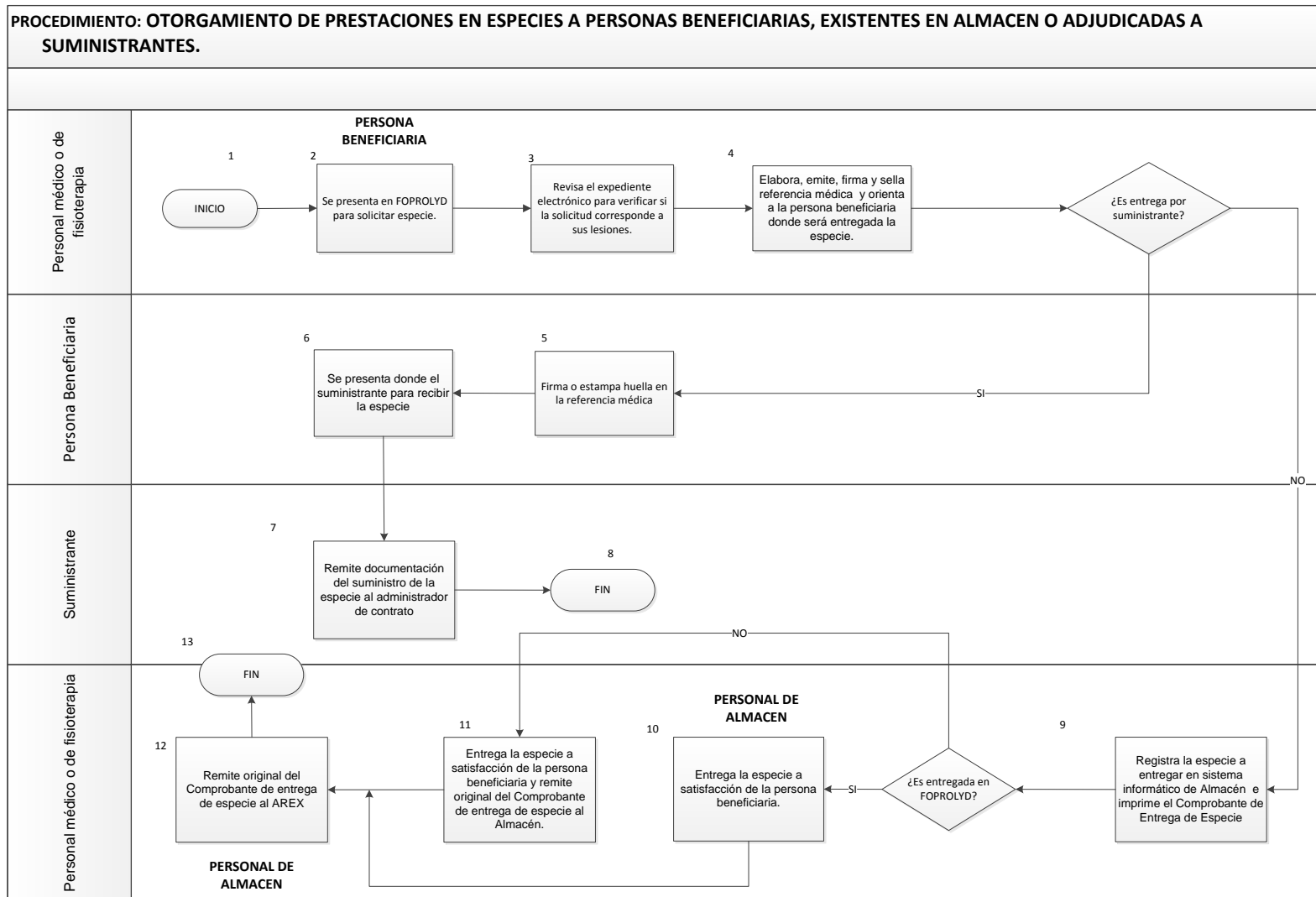
PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN DE CASOS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN DE SOLICITANTES Y PERSONAS BENEFICIARIAS POR LAS DIFERENTES COMISIONES Y ASOCIACIONES

CODIGO: DAYOR - 04

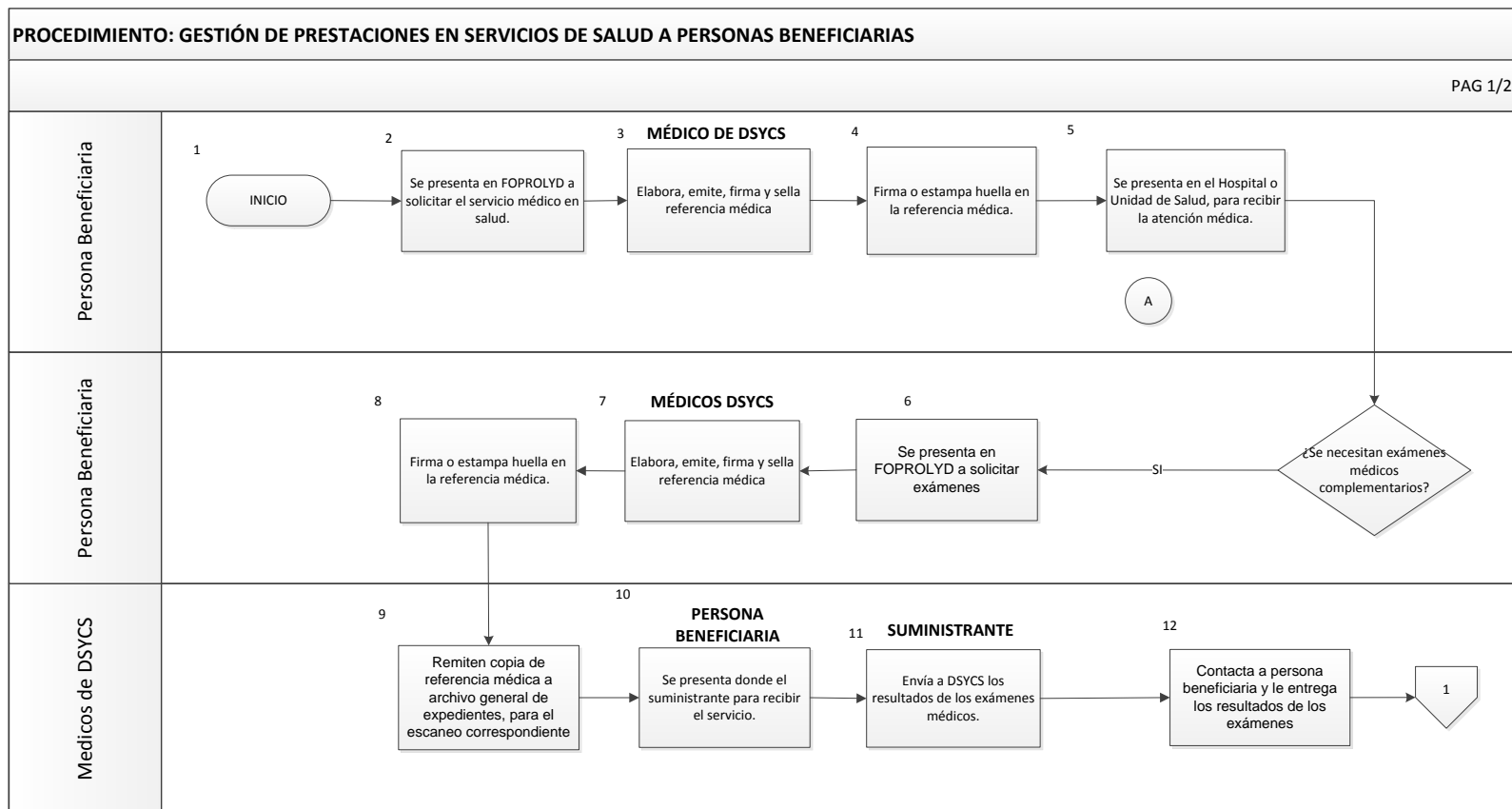
Pag: 3/3



- **Otorgamiento de prestaciones en especies a personas beneficiarias existentes en almacén o adjudicadas a suministrantes**



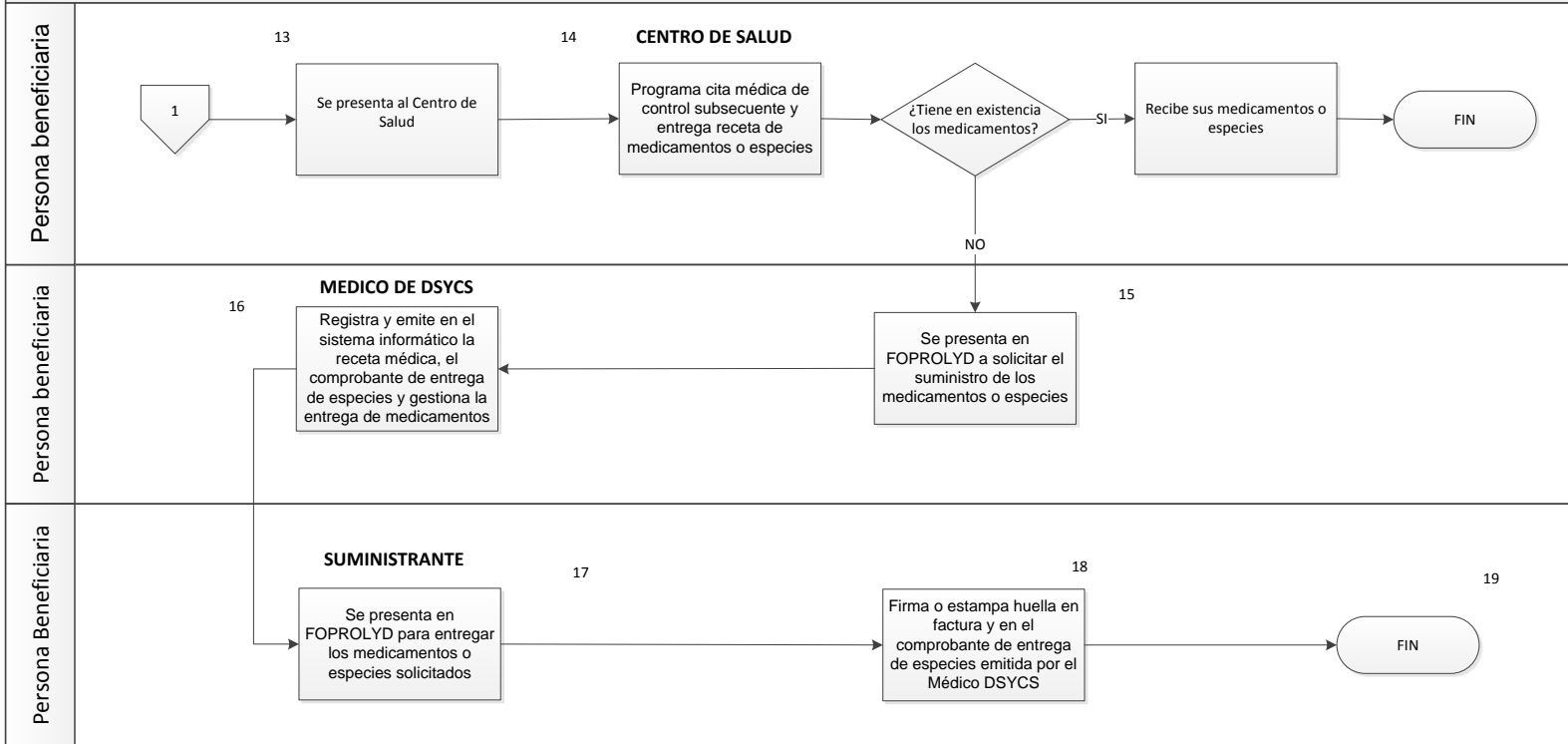
▪ **Gestión de prestaciones en servicios de salud a personas beneficiarias**



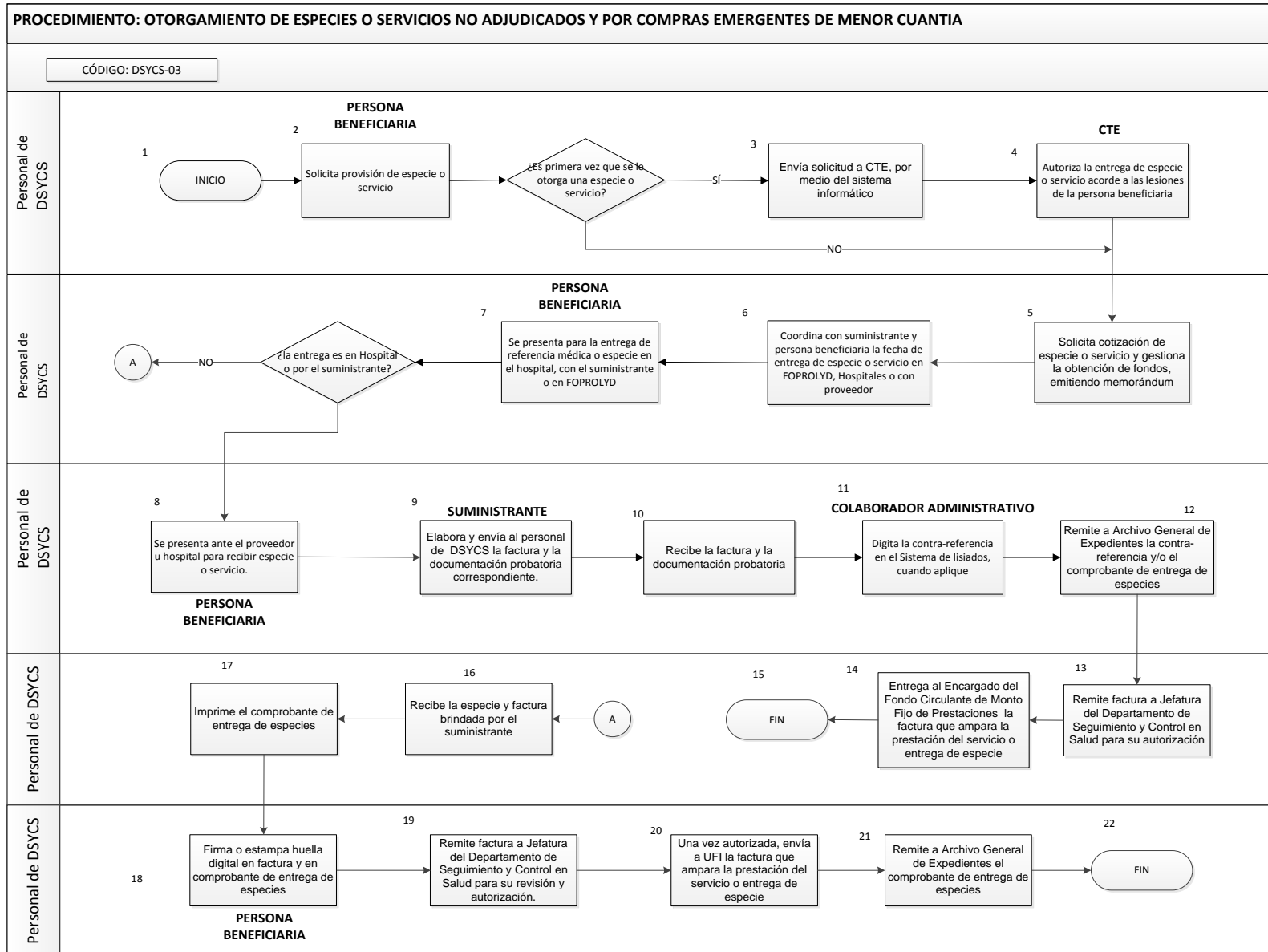
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESTACIONES EN SERVICIOS DE SALUD A PERSONAS BENEFICIARIAS

CODIGO: DSYCS – 02

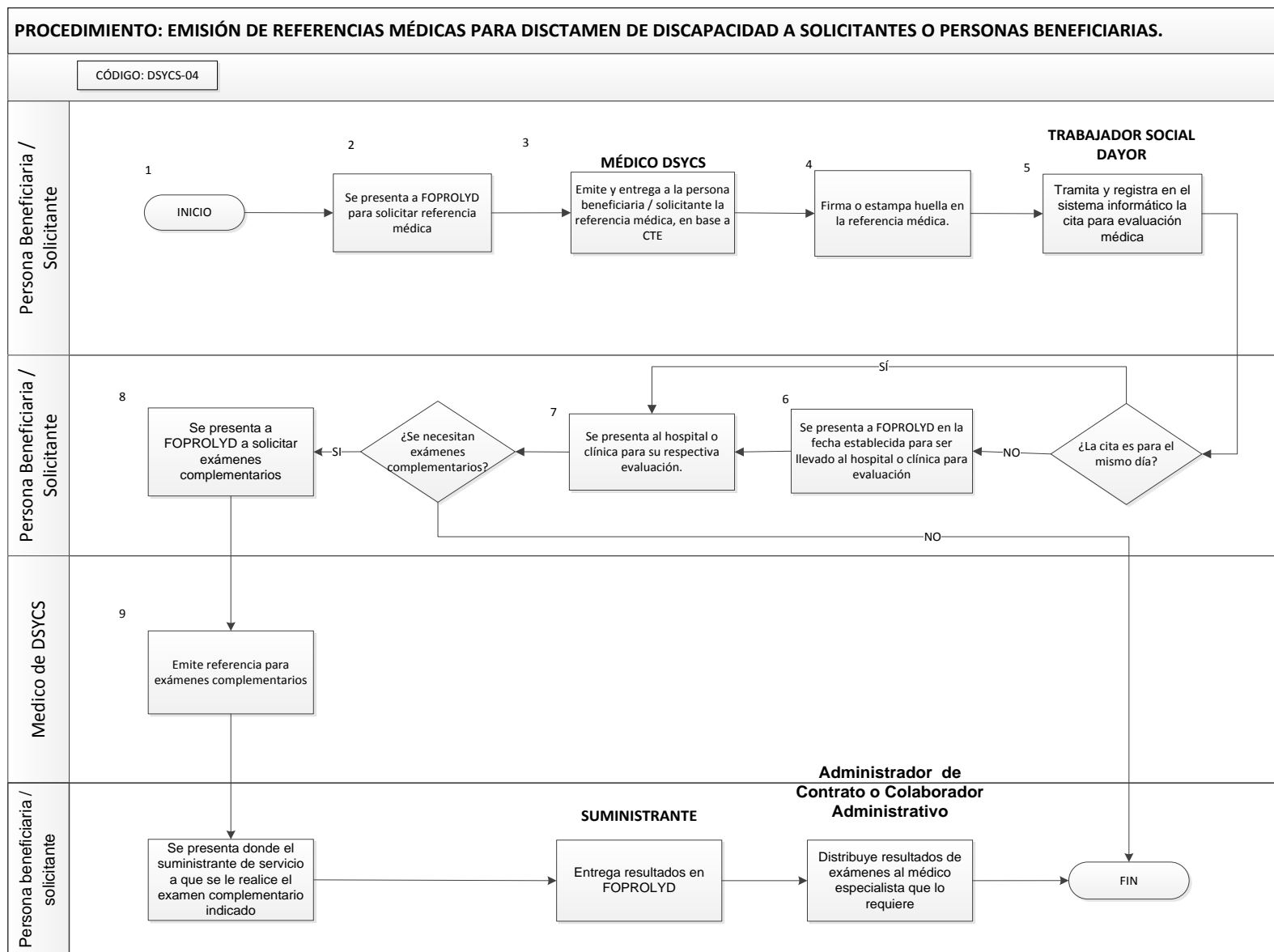
PAG 2/2



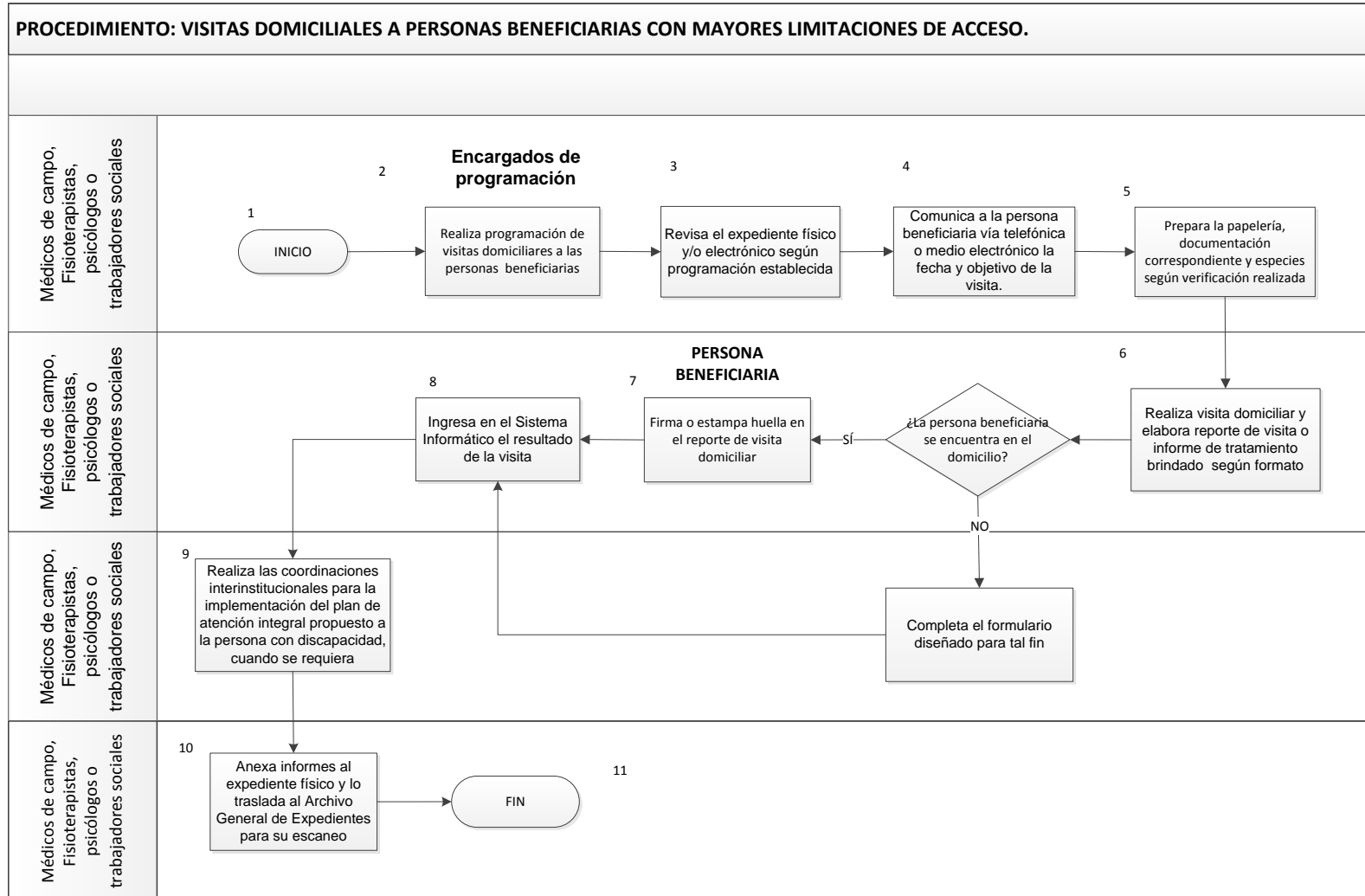
▪ **Otorgamiento de especies o servicios no adjudicados y por compras emergentes de menor cuantía**



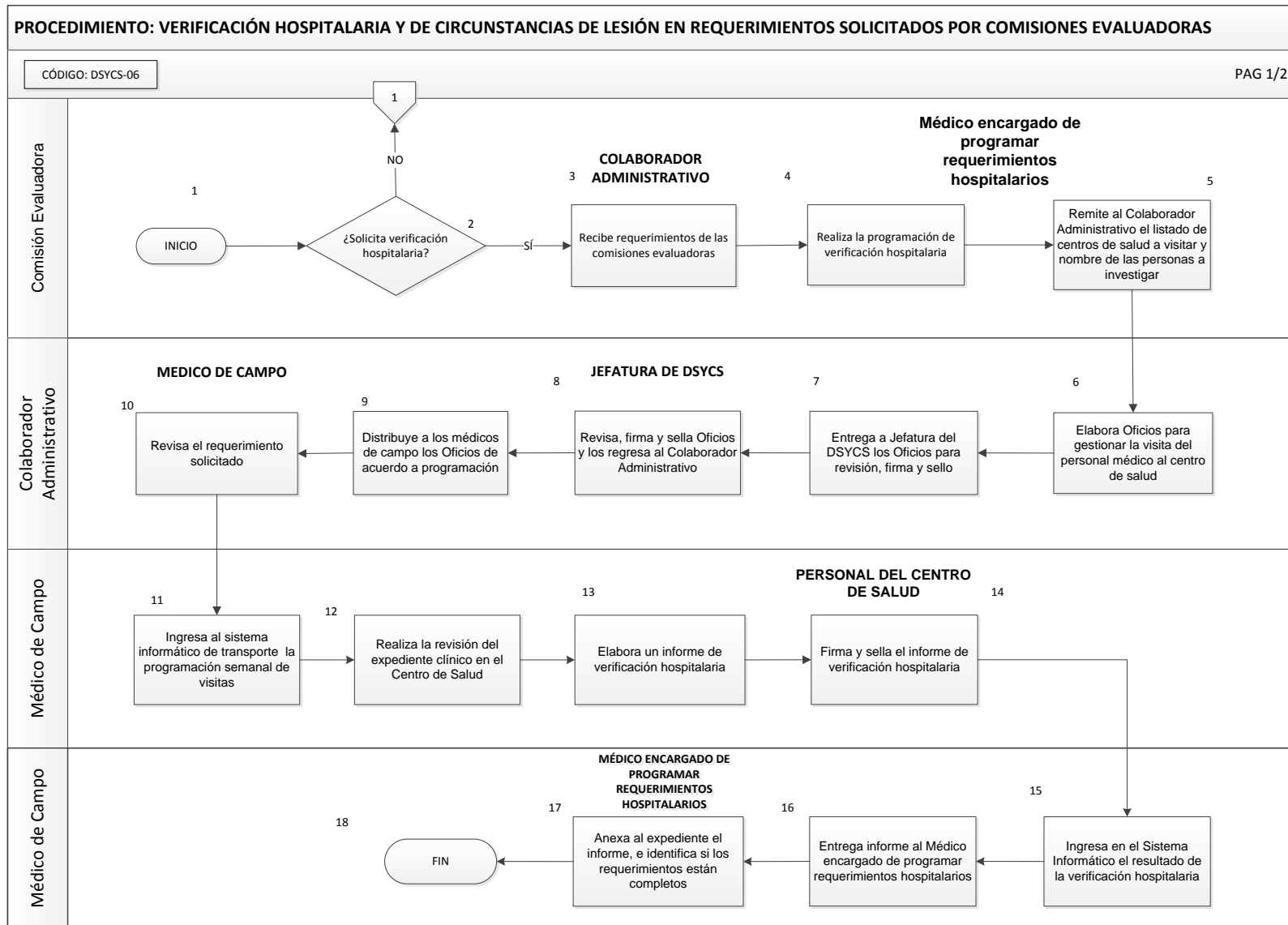
- **Emisión de referencias médicas para dictamen de discapacidad a solicitantes o personas beneficiarias**



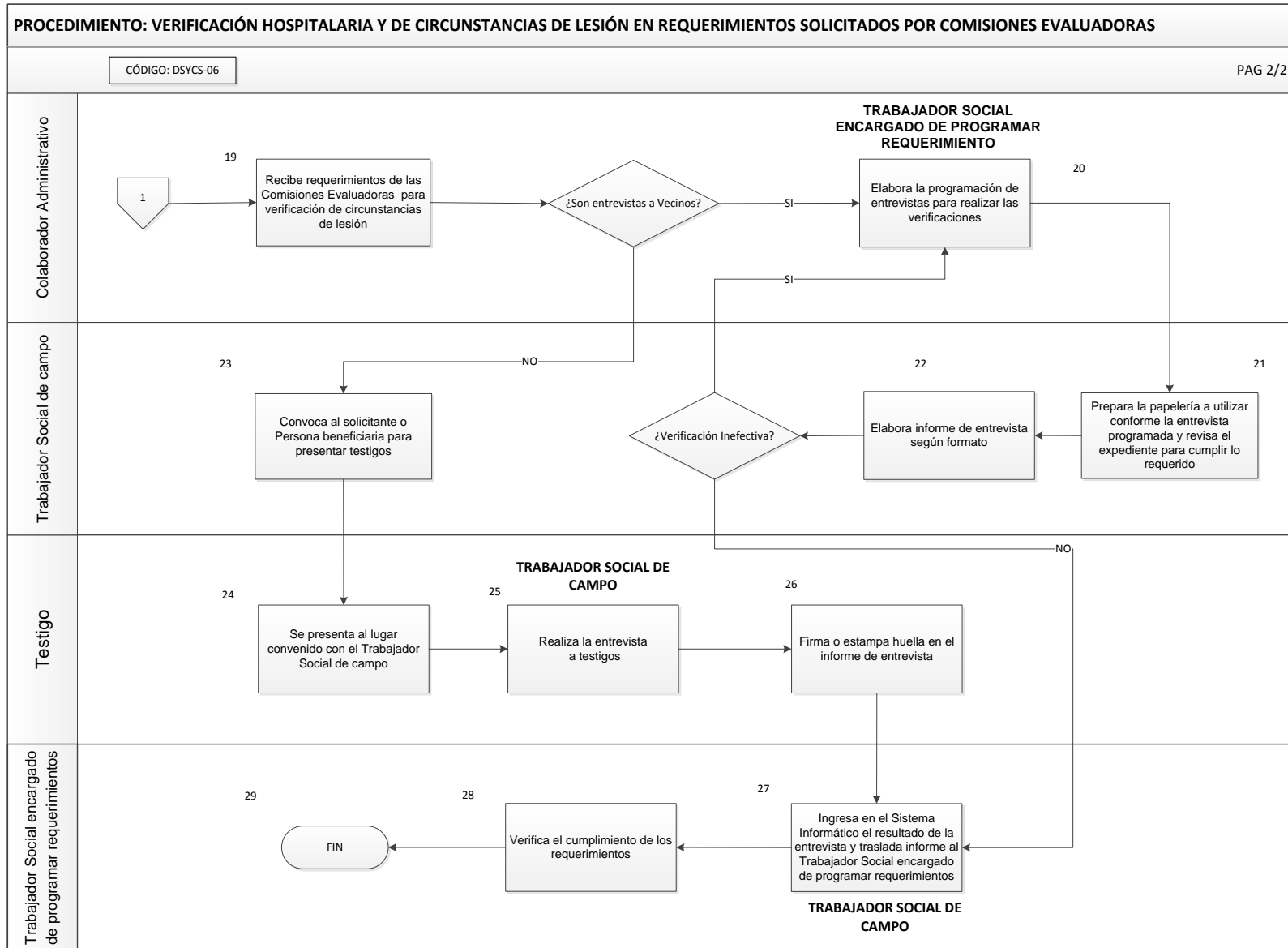
- **Visitas domiciliarias a personas beneficiarias con mayores limitaciones de acceso**



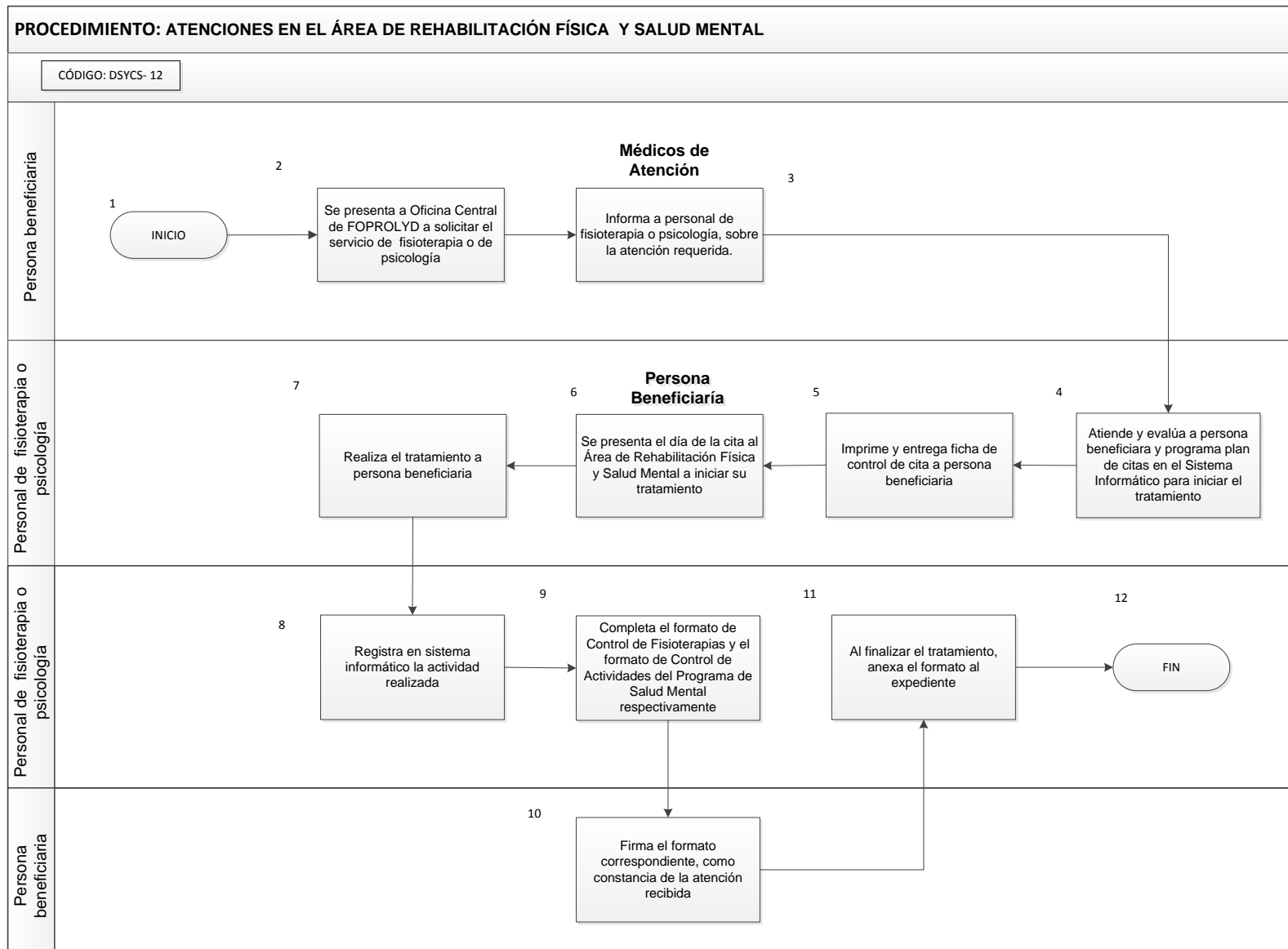
▪ **Verificación hospitalaria y de circunstancias de lesión en requerimientos solicitados por comisiones evaluadoras**



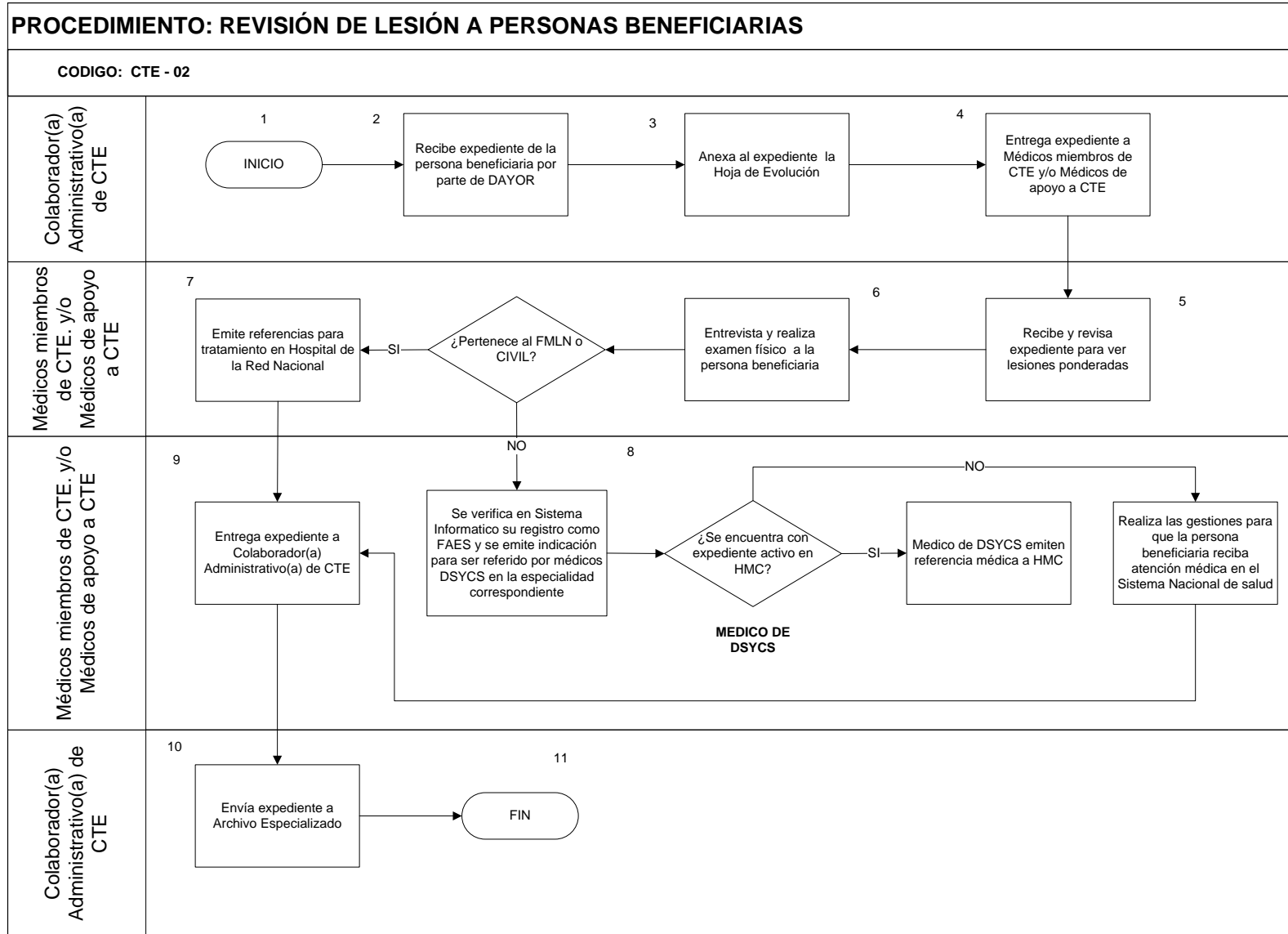
■ Administración de contratos y convenios con suministrantes



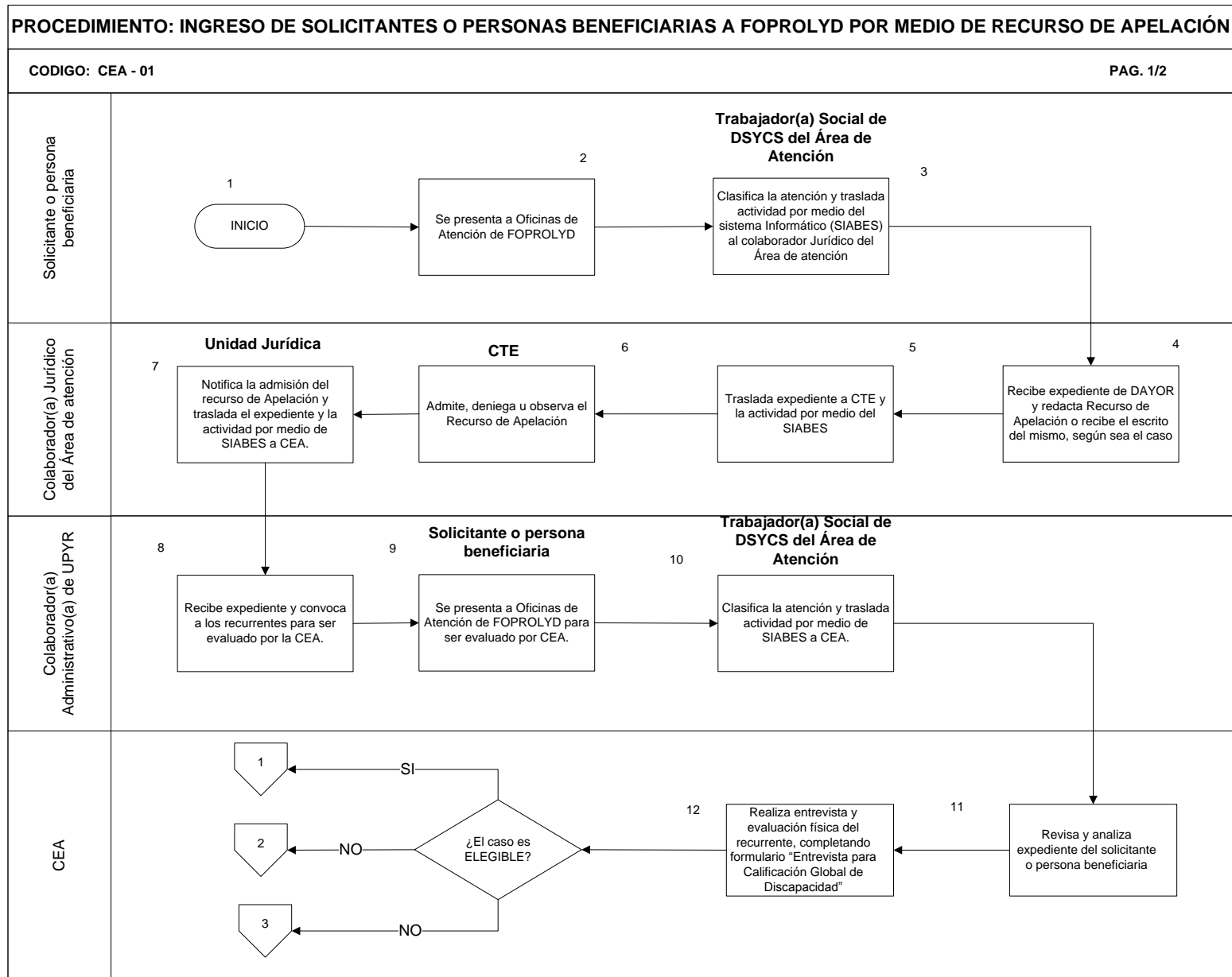
▪ **Atenciones en el área de rehabilitación física y salud mental**



▪ **Revisión de lesión a personas beneficiarias**



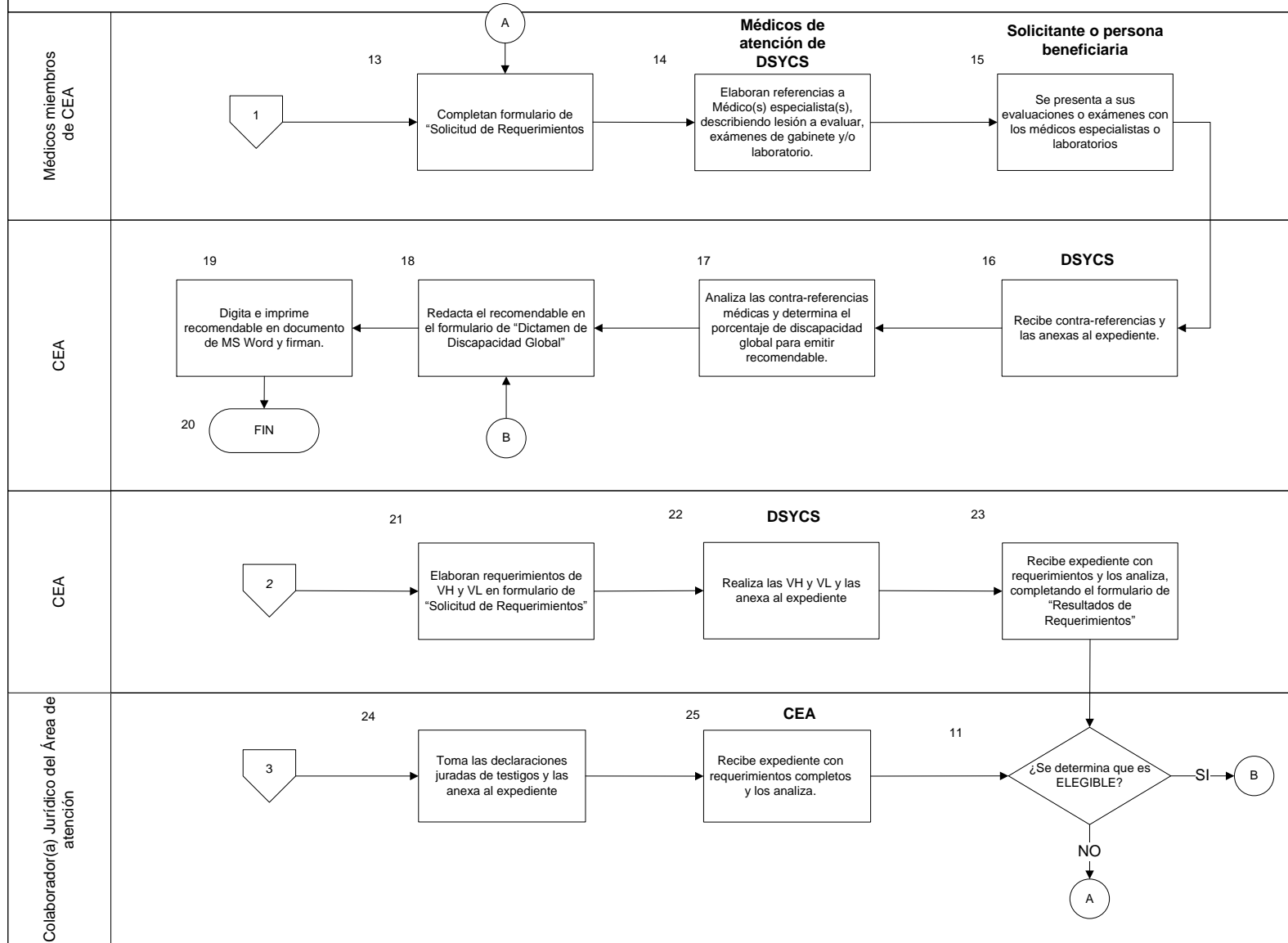
▪ Ingreso de solicitantes o personas beneficiarias a FOPROLYD por medio de recurso de apelación



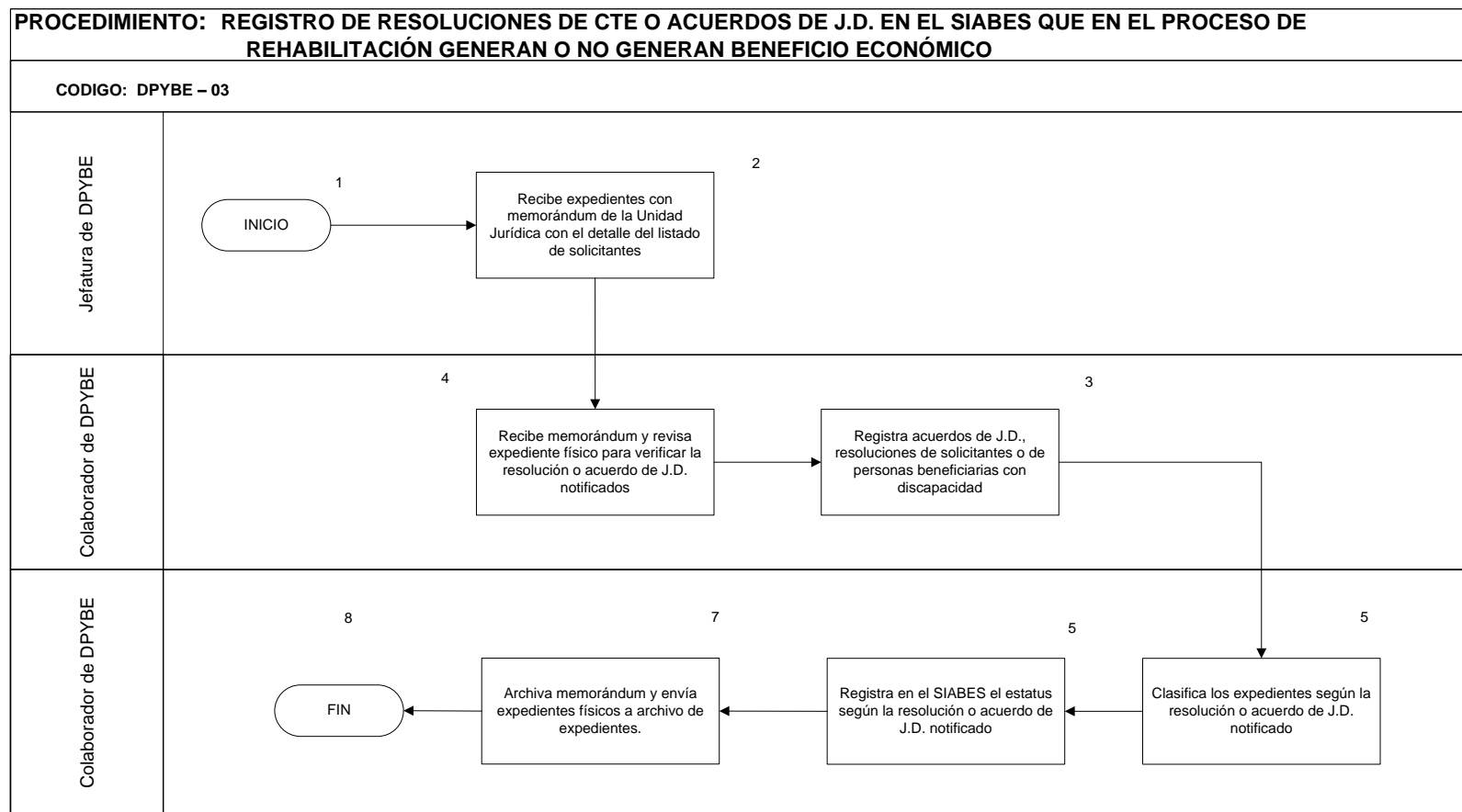
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE SOLICITANTES O PERSONAS BENEFICIARIAS A FOPROLYD POR MEDIO DE RECURSO DE APELACIÓN

CODIGO: CEA - 01

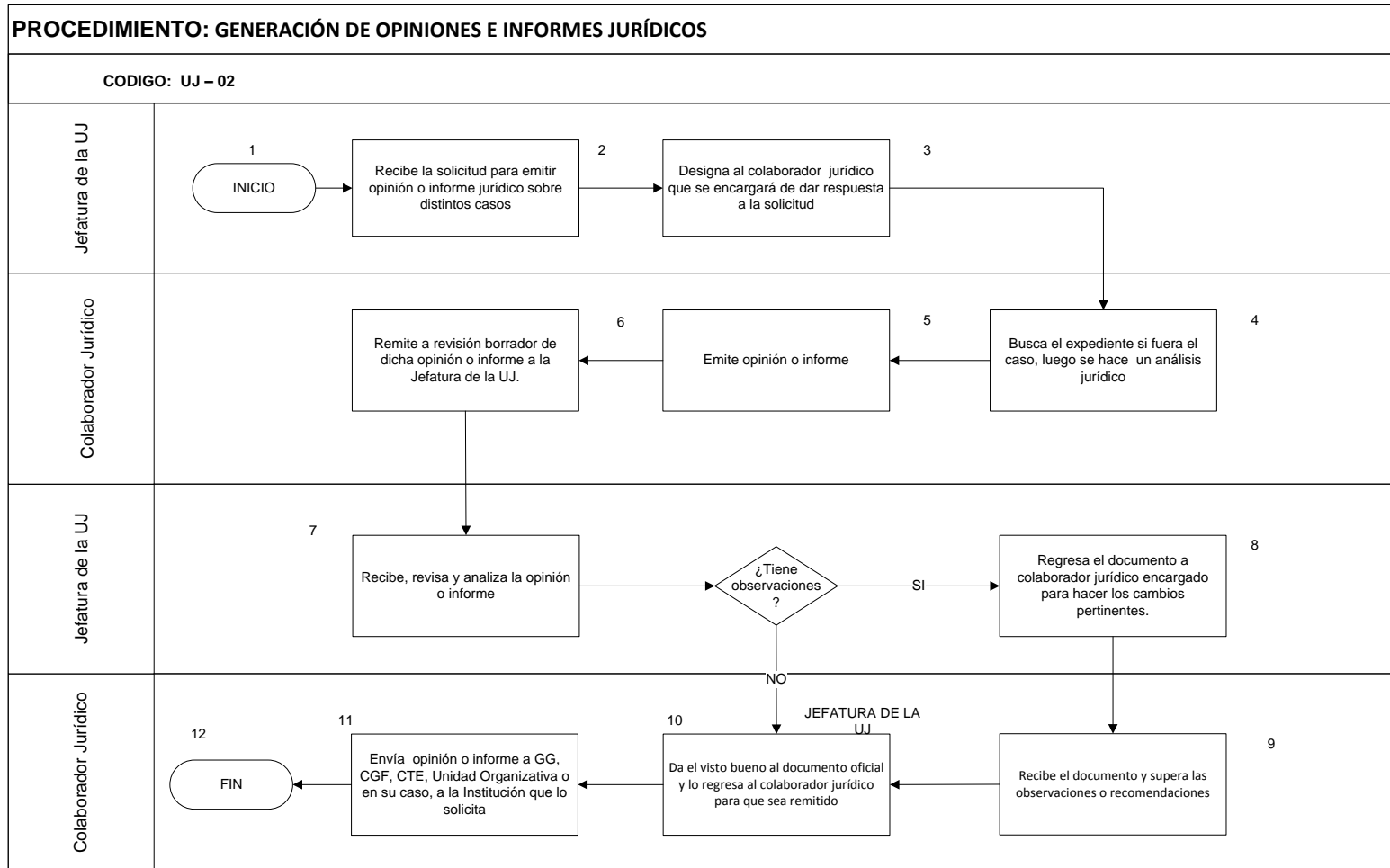
PAG. 2/2



- Registro de resoluciones de CTE o acuerdos de JD que en el proceso de rehabilitación generan o no generan beneficio económico



▪ **Generación de opiniones e informes jurídicos**





FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DE FOPROLYD DESDE EL AÑO 1994
HASTA EL AÑO 2017**

DICIEMBRE

2017

CONTENIDO

Periodo de Vigencia del Organigrama	No. de Acuerdo de Junta Directiva	Fecha del Acuerdo	PAG.
Año 1994	N/D ¹	N/D	4
Años 1995 - 1997	N/D	N/D	5
Año 1998 - 2007	N/D	N/D	6
Año 2008	N/D	N/D	7
Año 2009	N/D	N/D	8
De enero 2010 a junio 2012	745.12.2010	09 de diciembre de 2010	9
De junio 2012 a febrero 2013	407.06.2012	14 junio de 2012	10
De febrero 2013 a enero 2016	81.02.2013	07 febrero de 2013	11
De enero 2016 a diciembre 2017	65.01.2016	28 enero 2016	12

¹ N/D – No se dispone con Acuerdos de Junta Directiva

INTRODUCCIÓN

La creación de FOPROLYD se estable en la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, Decreto 416 y Artículo 2, de fecha 13 de diciembre de 1992, publicado por el Diario Oficial el 14 de enero de 1993, según tomo 318, donde manifiesta:

“Créase el "FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO", en adelante el Fondo, Institución de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía en lo administrativo y en el cumplimiento y ejercicio de sus funciones. Tendrá su domicilio en la ciudad de San Salvador, pudiendo establecer agencias o dependencias en cualquier lugar del territorio nacional, su existencia será de cincuenta años a partir de la vigencia de esta ley.

El Fondo se relacionará con los Órganos del Estado por medio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social”.

Desde su creación, FOPROLYD no ha tenido cambio en su denominación y su relación directa con otros ministerios del estado, se debe principalmente por el otorgamiento de los presupuestos para:

- Operación por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Prestación de beneficios económicos a la población beneficiaria por parte del Ministerio de Hacienda.

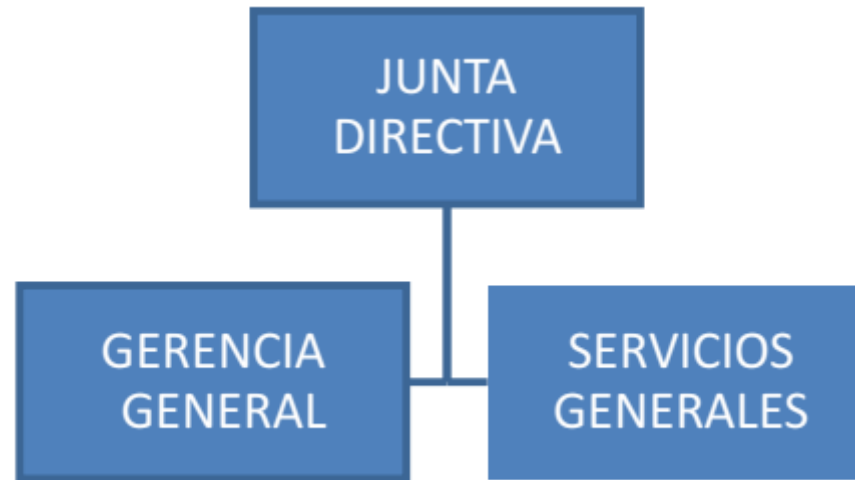
Este documento presenta la evolución de la Estructura Organizativa que ha sufrido FOPROLYD desde su creación en el año 1994 hasta el mes de diciembre de 2017, debido a la dinámica institucional y al incremento de forma paulatina de la población beneficiaria que atendemos.

En esta recopilación de organigramas se detalla y se puede visualizar la creación, modificación o supresión de las Unidades de Gestión de FOPROLYD, estableciendo el periodo de vigencia de cada uno.

AÑO 1994

La institución comenzó sus funciones en una oficina que organizativamente estaba constituida por la Junta Directiva, Gerencia General, Servicios Generales y Atención al Público, en estas instalaciones solo se atendía a público de manera telefónica.

Luego se comenzó a incorporar personal para las áreas de Informática, Administración, Prestaciones a Beneficiarios y Comisión Técnica Evaluadora, por lo que la institución se trasladó a un local más grande.



El programa de la Unión Europea PROLIS era el responsable de levantar un censo nacional para identificar a la población afectada por el conflicto armado, al terminar el período de éste censo PROLIS trasladó la documentación, base de datos, equipo informático y mobiliario usado para el censo hacia FOPROLYD.

AÑOS 1995 - 1997

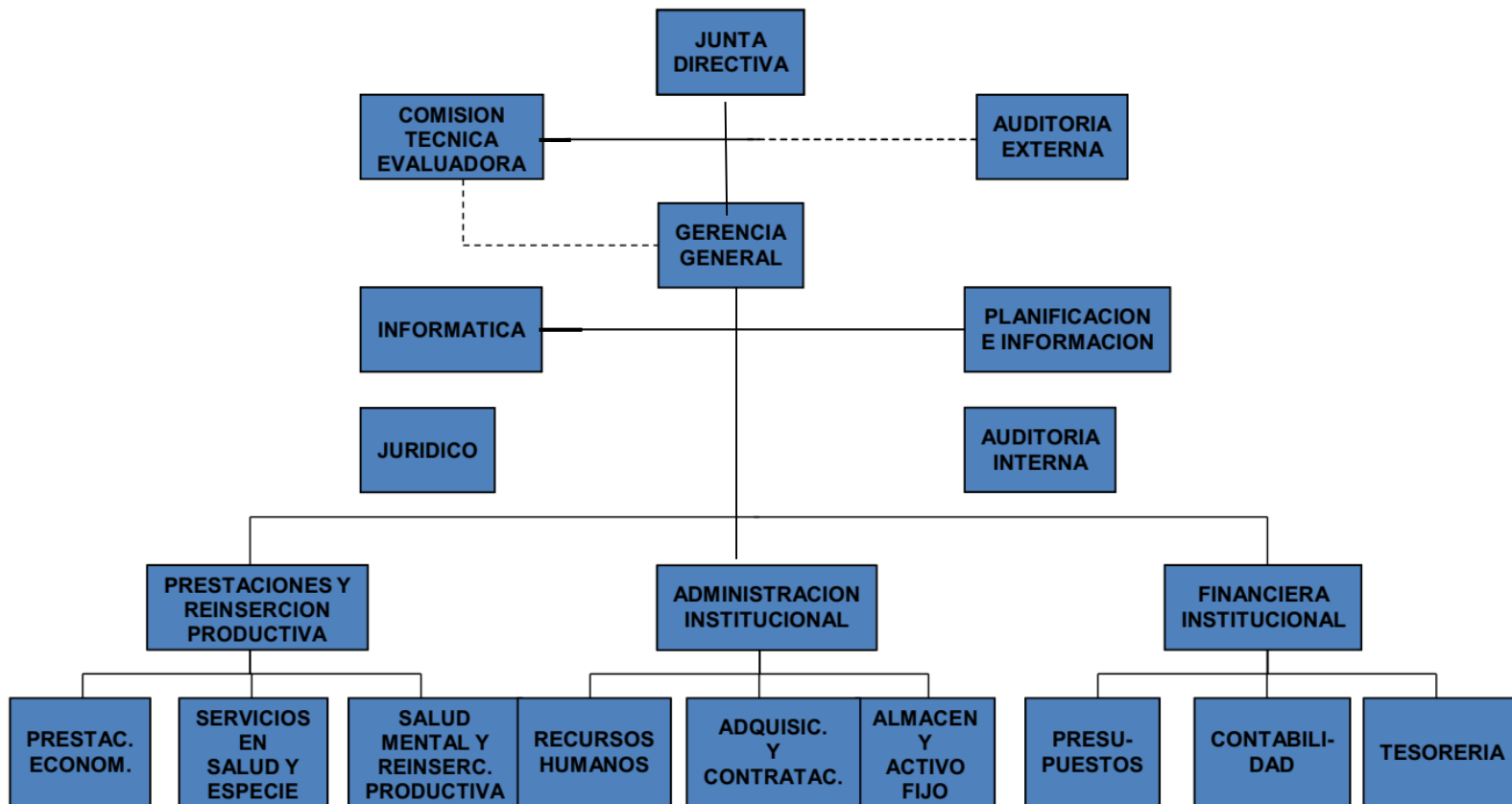
Debido al incremento de actividades de atención a beneficiarios, entre ellas el levantamiento de un diagnóstico nacional de las personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, se incrementó a la estructura anterior personal médico, trabajadores sociales, digitadores y otros.

La institución se cambia de local porque se considera necesario adquirir y habilitar un espacio adecuado para atender a la población beneficiaria haciéndose necesario crear nuevas Unidades Organizativas tales como: Comisión Técnica Evaluadora, Auditoría, Informática, Administración, Prestaciones a beneficiarios, Finanzas y Jurídico.



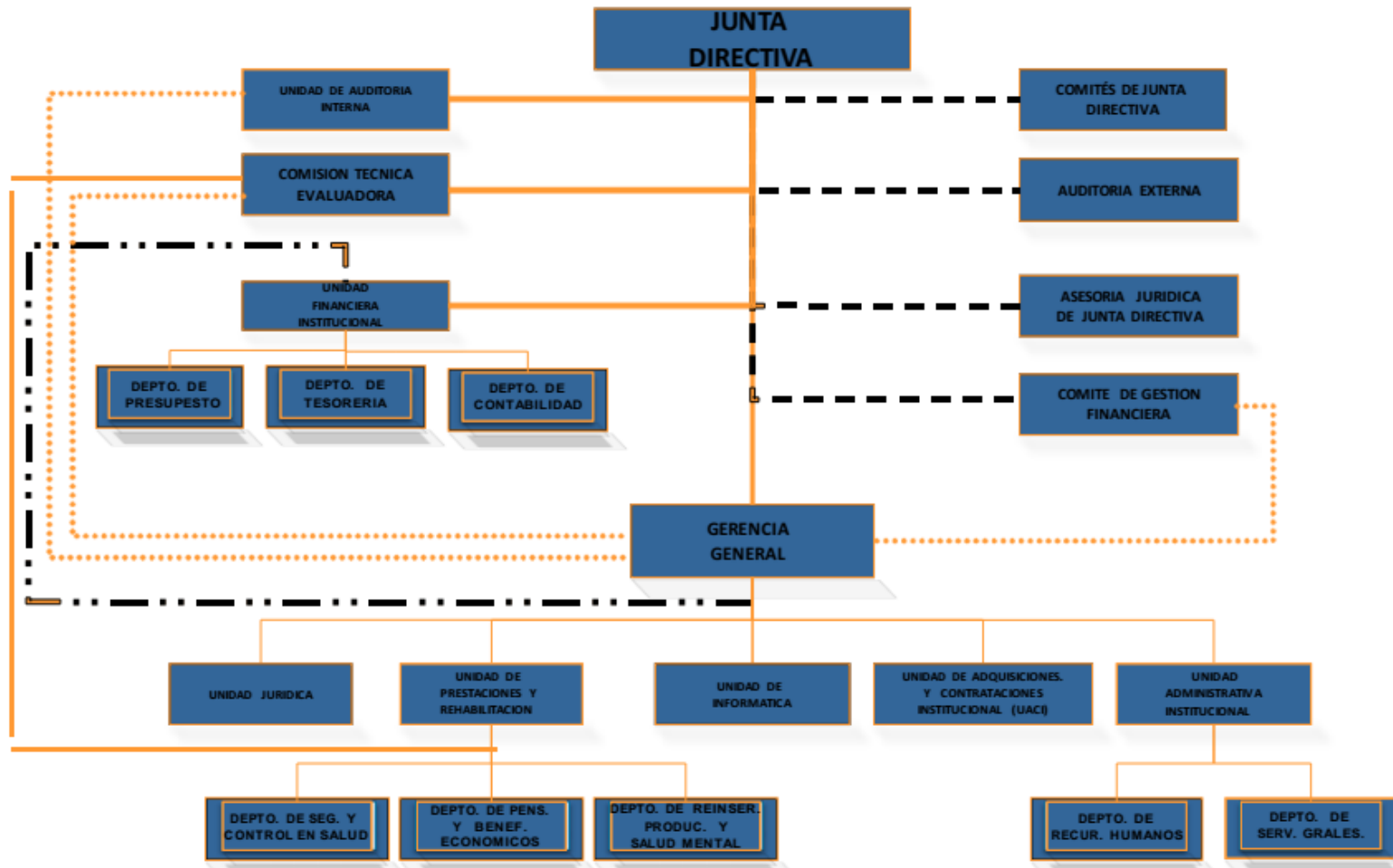
AÑOS 1998 - 2007

Se comienza proyecto para actualización de documentación institucional incluyendo la aprobación del organigrama oficial de FOPROLYD, con la creación de las siguientes Unidades Organizativas: Auditoría Externa, la Unidad de Prestaciones y Reinserción Productiva con sus dependencias: Prestaciones Económicas, Servicios en Salud y Especies, Salud mental y reinserción productiva; la Unidad de Administración Central con sus dependencias: Recursos Humanos, Adquisiciones y Contrataciones y Almacén y Activo Fijo; la Unidad Financiera Institucional con sus dependencias: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.



AÑO 2008

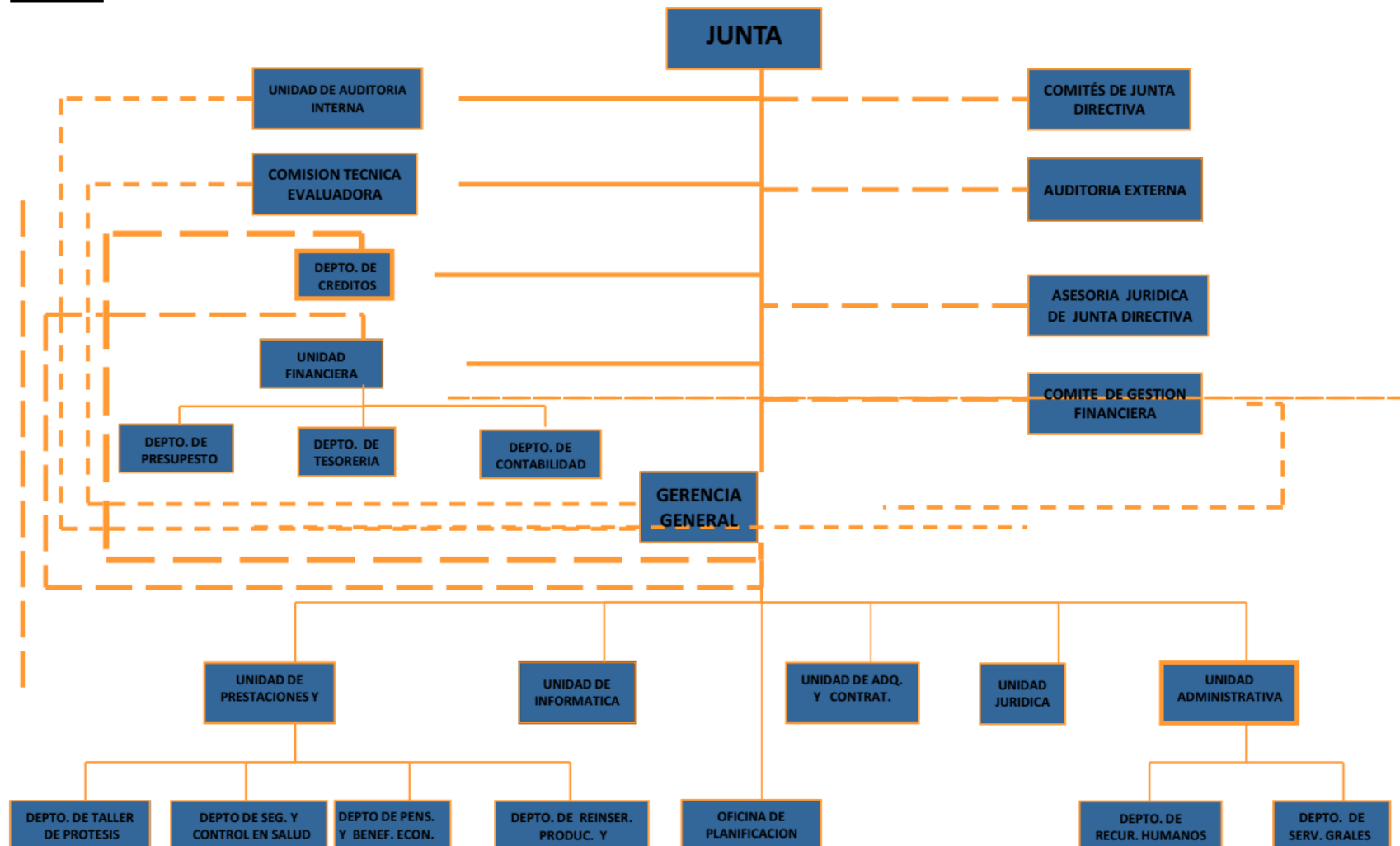
En el 2008 se realiza una reestructuración organizacional, donde se destaca los siguientes cambios: La Unidad Financiera Institucional y sus dependencias forman parte del Staff de Junta Directiva, se crean las Unidades Jurídica y Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), independizándose esta última de Administración Institucional. También aparece en la Estructura Organizativa de FOPROLYD el Comité de Gestión Financiera como staff de Junta Directiva,



AÑO 2009

En el 2009, existe un pequeño cambio donde se crea: el Departamento de Creditos como una Unidad Staff de la Junta Directiva, con el objeto de otorgar creditos a las personas beneficiarias; y el Departamento de Taller de Protesis como dependencia de la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación.

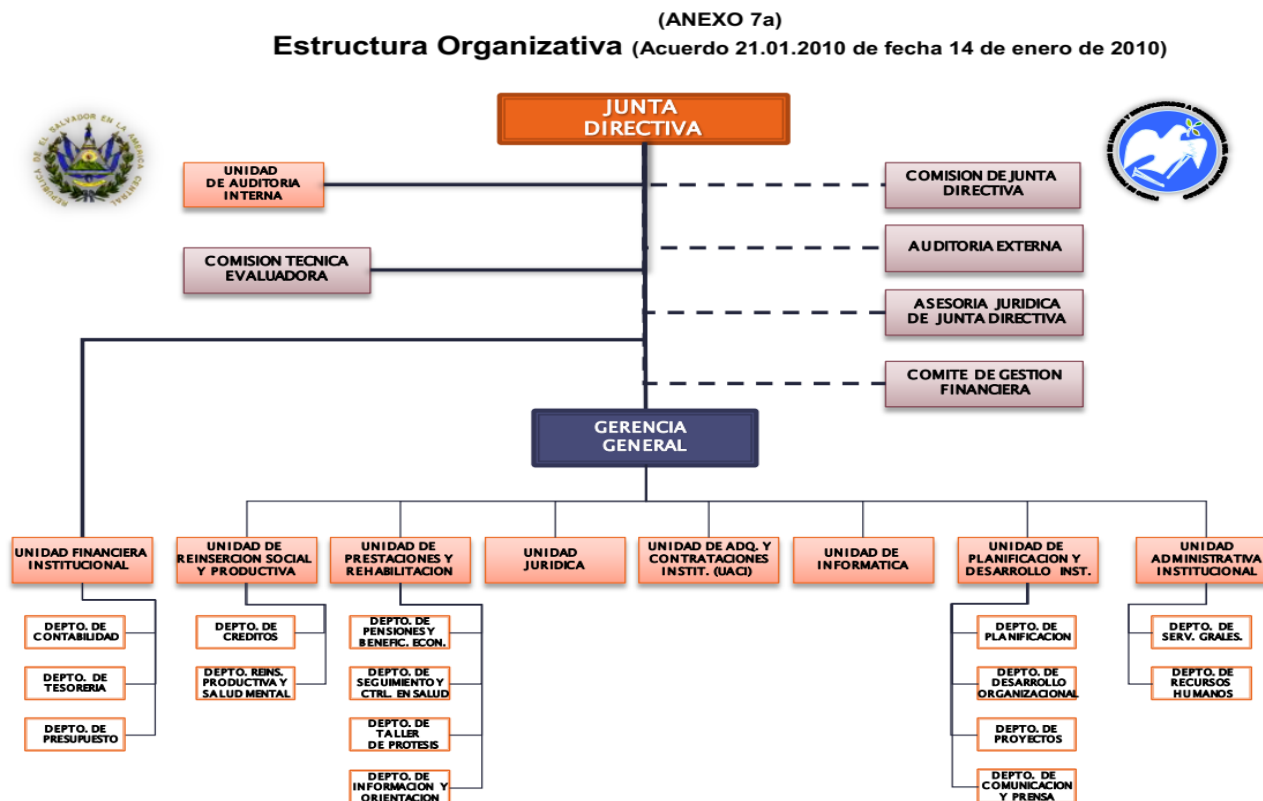
AÑO 2009



AÑOS 2010 - 2012

Periodo de Vigencia del Organigrama	No. de Acuerdo de Junta Directiva	Fecha del Acuerdo
De enero 2010 a junio 2012	745.12.2010	09 de diciembre de 2010

A partir del 2010, se crea el Departamento de Información y Orientación como dependencia de la Unidad de prestaciones y Rehabilitación; y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional con sus departamentos de: Planificación, Desarrollo organizacional, Proyectos y Comunicación y Prensa. El Departamento de Créditos pasa a ser dependencia de la Unidad de Reinserción Social y Productiva.



AÑOS 2012 - 2013

Periodo de Vigencia del Organigrama	No. de Acuerdo de Junta Directiva	Fecha del Acuerdo
De junio 2012 a febrero 2013	407.06.2012	14 junio de 2012

En este periodo existe un pequeño cambio en la estructura, donde la Unidad Juridica se convierte en Departamento.

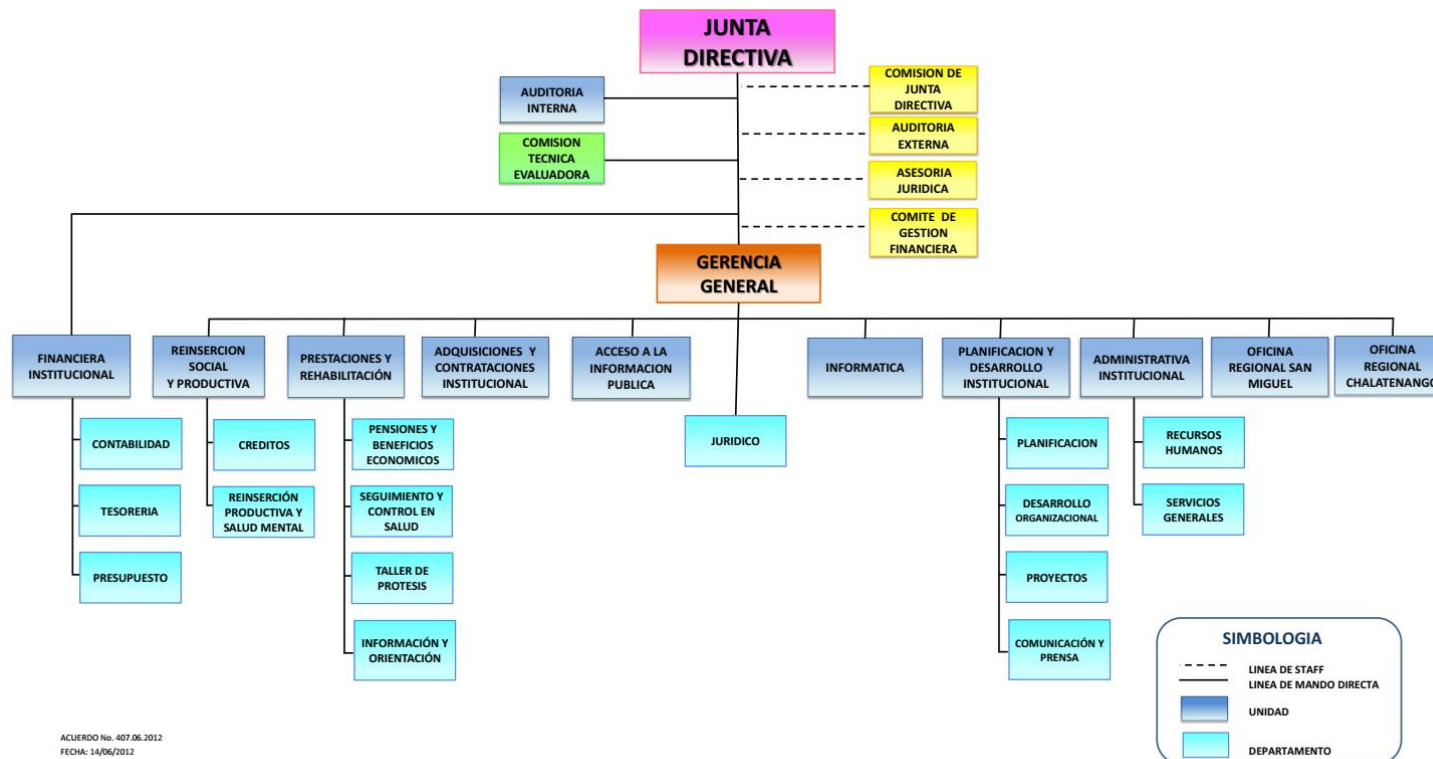


FOPROLYD

Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

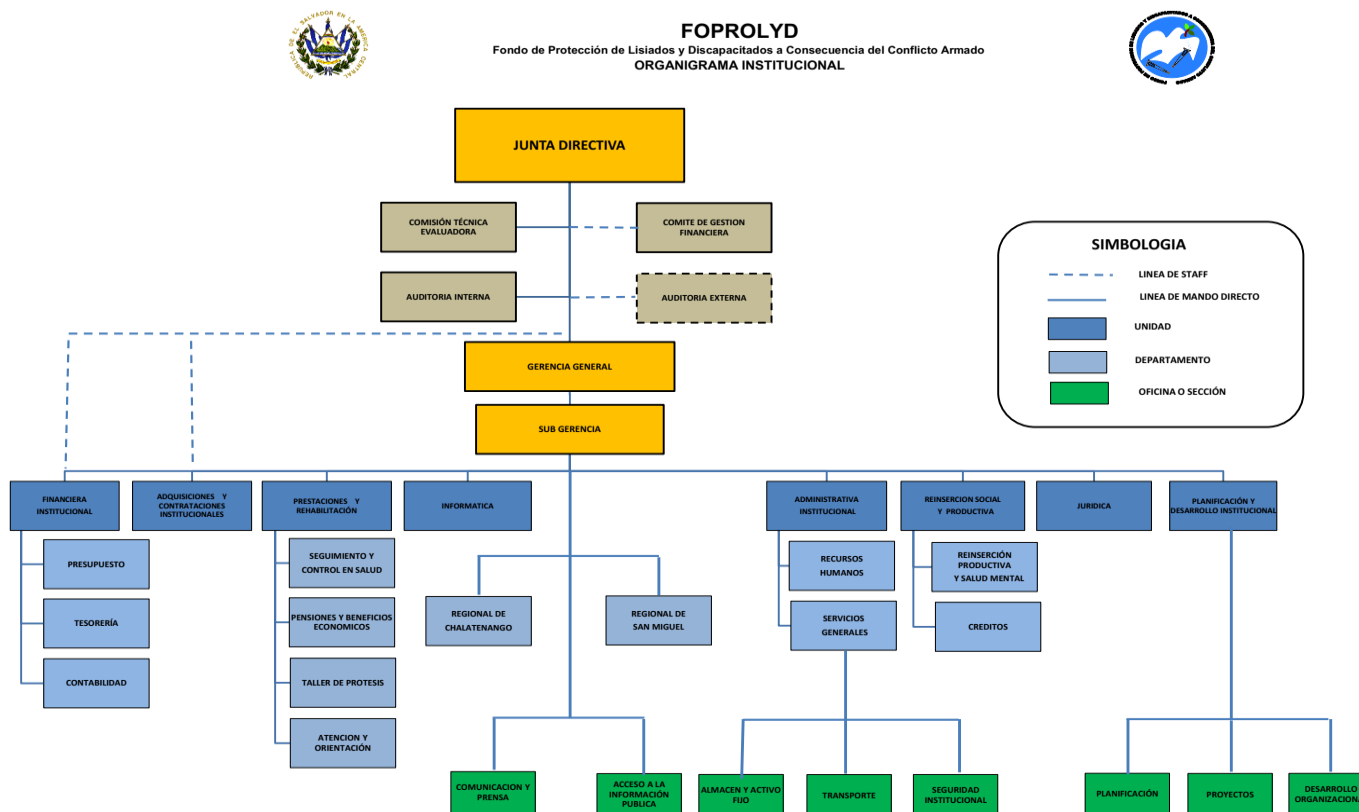


ACUERDO No. 407.06.2012
FECHA: 14/06/2012

AÑOS 2013 - 2016

Periodo de Vigencia del Organigrama	No. de Acuerdo de Junta Directiva	Fecha del Acuerdo
De febrero 2013 a enero 2016	81.02.2013	07 febrero de 2013

Del año 2013 al 2016, los departamentos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional pasan a ser Oficinas y se crea la Oficina de Transporte como dependencia del Departamento de Servicios Generales. Se crea la Sub Gerencia y las Oficinas Regionales de San Miguel y Chalatenango pasan a ser dependencias de ésta. Se crea la unidad de Acceso a la Información Pública y en conjunto con la Oficina de Comunicación y Prensa pasa a depender directamente de Gerencia General.



AÑOS 2016 – 2017

Periodo de Vigencia del Organigrama	No. de Acuerdo de Junta Directiva	Fecha del Acuerdo
De enero 2016 a diciembre de 2017	65.01.2016	28 enero 2016

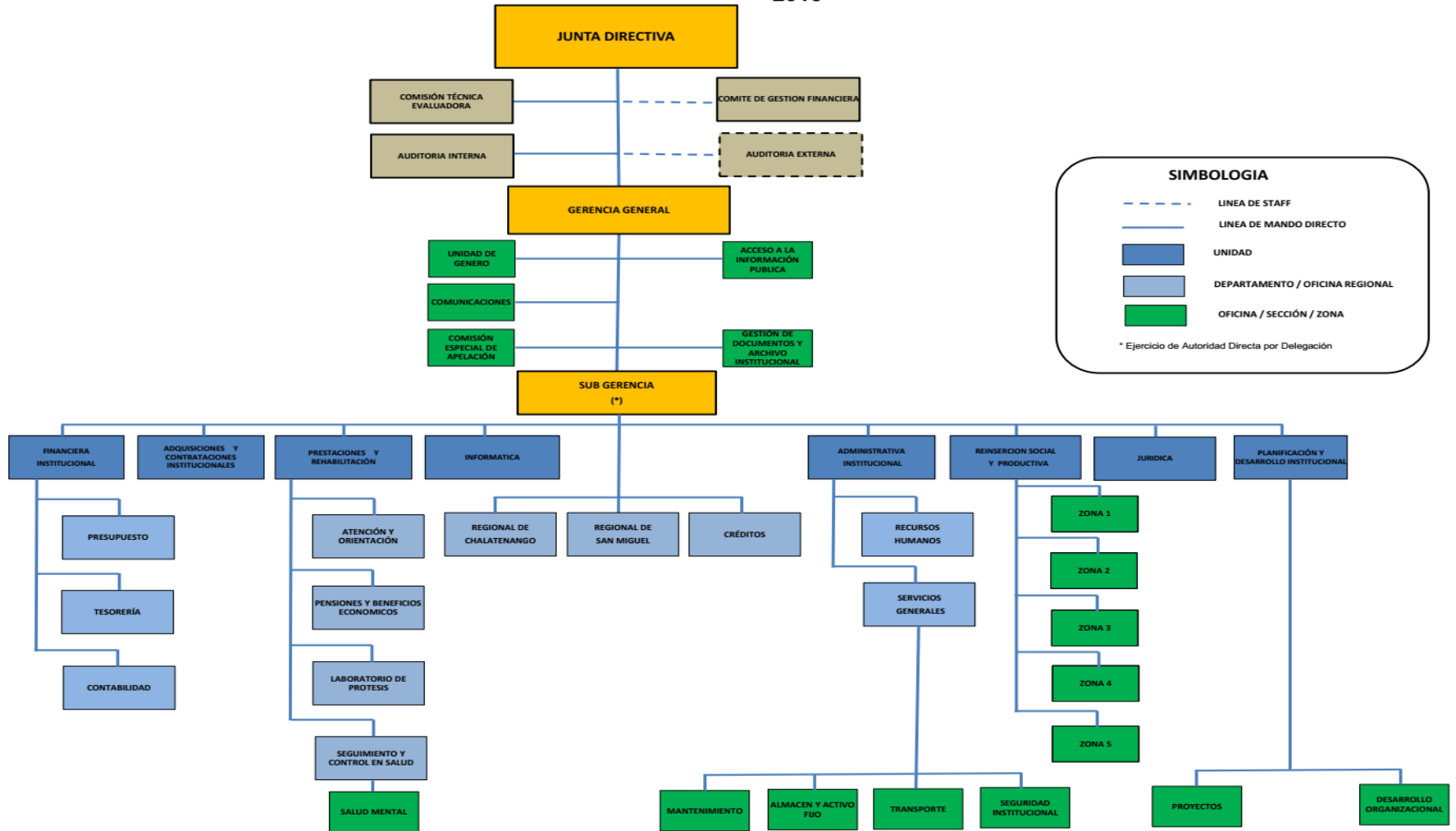
Desde el año 2016 a la fecha en que se elabora el presente documento, la Estructura Organizativa de FOPROLYD sufre cambios significativos donde se pueden visualizar los siguientes:

- La Unidad de Reinserción Social y Productiva se reestructura geográficamente en 5 zonas a nivel nacional,
- El Departamento de Créditos pasa a ser dependencia de la Sub Gerencia,
- Se crea la Oficina de Salud Mental como dependencia del Departamento de Seguimiento y Control en Salud,
- El Departamento de Taller de Prótesis se le cambia nombre por Laboratorio de Prótesis y desaparece la Oficina de Planificación,
- Se crea la Oficina de Mantenimiento Institucional como dependencia del Departamento de Servicios Generales,
- Se crean las Unidades de: Genero, la Comisión Especial de Apelaciones, la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional que forman parte del staff de Gerencia General, y
- La Unidad de Acceso a la Información Pública y la Oficina de Comunicaciones y Prensa, pasan a formar parte del staff de Gerencia General, donde a ésta última Oficina se le cambia de nombre por Oficina de Comunicaciones.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 2016





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SECCIÓN GOBIERNO

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos documentales	Series Documentales	Unidad Productora
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	CAPITULO III- ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL FONDO. Art. 4.- La dirección y administración del Fondo estará a cargo de una Junta Directiva, un Gerente General, un Comité de Gestión Financiera y una Comisión Técnica Evaluadora. Art.5 La Junta Directiva estará integrada de la siguiente manera: a) El Presidente de la Junta Directiva será nombrado por el Presidente de la República; b) Un representante permanente del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos; c) Un representante permanente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; d) Un representante del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; e) Dos representantes de las Asociaciones de Lisiados y Discapacitados que hayan servido en la Fuerza Armada de El Salvador, electos conforme a sus estatutos; f) Un representante permanente del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada; y, g) Dos representantes de las Asociaciones de Lisiados y Discapacitados que hayan servido en el FMLN, electos conforme a sus estatutos.	Composición de las Autoridades	No genera	Decreto Legislativos	
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	El nombramiento de los Funcionarios de Junta Directiva Junta Directiva: los Miembros durarán en sus funciones 2 años, pudiendo ser reelegidos. Su gestión iniciará el día primero de abril y finalizará el 31 de marzo, ambas fechas de cada periodo. Mientras no se nombren o elijan nuevos representantes, aquellos a quienes les finalice el plazo continuarán en sus funciones hasta que se incorpore su sustituto. El Presidente de la Junta Directiva será nombrado por el Presidente de la República.	Procedimiento de elección de las Autoridades	No genera		
1999-mayo-28	Reglamento de la ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado Decreto Ejecutivo 64	Diario Oficial, Tomo N° 99, Núm. 64, 28 de mayo de 1999	Modo de proceder para convocar a las asociaciones de lisiados y discapacitados que deban nombrar representantes. Art. 117-A.- Las asociaciones de lisiados y discapacitados que hayan servido en la Fuerza Armada de El Salvador y en el FMLN deban nombrar representantes, solicitaran al Director del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, informarle cuáles de ellas tienen existencia legal y la dirección actualizada de las mismas; debiendo convocar únicamente a aquéllas que tengan existencia legal, para que presente al Ministerio la nómina de sus afiliados beneficiarios al Fondo; convocatoria que se efectuará por lo menos 90 días antes de la fecha en que los representantes deban iniciar su nuevo periodo. La mencionada nómina deberá contener, junto con el nombre, el número de documento de identidad correspondiente. Art. 117-B.- Recibidas las nóminas de afiliados de cada asociación, el Ministerio enviará copia de las mismas al Fondo para que dé a conocer si las personas anotadas en ellas se encuentran inscritas en el Registro de Beneficiarios del Fondo Art. 117-C.- Cada asociación de lisiados y discapacitados que resulte con derecho a nombrar representantes, hará la elección deberá en 60 días antes de que venza el plazo de nombramiento o elección del miembro directivo, y a más tardas 30 días después si el miembro directivo ha dejado el cargo por cualquier causa. Art. 117-D.- Recibida la comunicación, la Junta Directiva del Fondo dará a los representantes posesión de sus cargo, en el momento oportuno, si reúnen los requisitos legales y les indicará la fecha de inicio de su periodo. Art. 117-E.- En el caso que una asociación decidiere revocar el nombramiento de su designado deberá informar por escrito a Junta Directiva para que esta lo reconozca	Procedimiento de elección Miembros de Junta Directiva por parte de Asociaciones	Nombramiento de Miembros de Junta Directiva por parte de Asociaciones. -	Expediente de selección de miembros de Junta Directiva por parte de Asociaciones (Validación de datos de asociaciones, notificación por el Ministerio de Gobernación y Nombramientos de las Asociaciones).	Junta Directiva Gerencia General
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	CAPITULO III- ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL FONDO Art. 6.- El Presidente tendrá la representación legal, judicial y extrajudicial del Fondo, quien previa autorización de la Junta Directiva, podrá otorgar Poderes Generales o Especiales, según sea necesario.	Atribuciones de la Junta Directiva Atribuciones de Presidencia previa autorización de Junta Directiva	Poderes Generales y Especiales.	Poderes Especiales Otorgados por Presidente de Junta Directiva	Unidad Jurídica
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	CAPITULO II-DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Art. 9.- La Junta Directiva sesionará válidamente y tomará acuerdos con la mitad más uno de sus miembros asistentes.	Composición de las Autoridades			
2015-mayo13	Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Acuerdo de Junta Directiva Número 25.03.2015	CAPITULO II- DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA PRIMERA CONVOCATORIAA ARTÍCULO 9.- Las convocatorias para celebrar sesiones ordinarias serán hechas por el Presidente o Presidenta con cuarenta y ocho horas de anticipación y las extraordinarias a iniciativa de tres de sus Miembros Propietarios con veinticuatro horas de antelación. ARTICULO 13.- El Presidente o Presidenta de la Junta Directiva o quien haga las veces, abrirá y levantará las sesiones, dirigirá y someterá los puntos a discusión, resolverá las cuestiones de orden y tendrá facultad para proponer el aplazamiento o suspensión de una sesión.	Composición de las Autoridades			

SECCIÓN GOBIERNO

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos documentales	Series Documentales	Unidad Productora
2014-Enero-21	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	<p>CAPITULO II-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO</p> <p>Art. 10.- Son atribuciones de la Junta Directiva:</p> <p>a) Establecer las políticas y los lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley;</p> <p>b) Elegir, remover y suspender al Gerente General del Fondo, así como asignarle su remuneración; y a propuesta de la Presidencia, nombrar, remover o suspender al personal del Fondo;</p> <p>c) Proponer al Presidente de la República, a través del Ramo correspondiente, los proyectos de reglamentos necesarios para la aplicación de la Ley;</p> <p>d) Designar al auditor interno y externo y fijarle sus honorarios;</p> <p>e) Aprobar anualmente el plan de operaciones y el presupuesto general, a propuesta de la Gerencia General para someterlo a consideración del Ministerio correspondiente;</p> <p>f) Gestionar la concreción de la ayuda Internacional;</p> <p>g) Proponer la contratación de créditos internos o externos al Ministerio adscrito;</p> <p>h) Supervisar la gestión del Gerente General y aprobar o improbar sus actos;</p> <p>i) Examinar trimestralmente las cuentas que deberá rendirle la Gerencia General, incluyendo el balance, el estado de pérdidas y ganancias y los demás estados que demuestren la situación operativa y financiera del Fondo; recibirá también el informe de auditoría, debiendo tomar las medidas que considere pertinentes para corregir cualquier anomalía;</p>	Atribuciones de Junta Directiva	Actas de sesión de Junta Directiva	Libro de Actas de Junta Directiva	Gerencia General
2014-Enero-21	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	<p>CAPITULO II-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO</p> <p>Art. 10.- Son atribuciones de la Junta Directiva:</p> <p>j) Aprobar los planes, programas y proyectos de trabajo especiales para la consecución de los objetivos de esta Ley;</p> <p>k) Aprobar las inversiones del Fondo que reúnan las condiciones de rentabilidad, seguridad y liquidez a propuesta del Comité de Gestión Financiera; l) Aprobar los reglamentos internos de la Institución;</p> <p>m) Conocer y resolver en apelación de las resoluciones de la Comisión Técnica Evaluadora y de la Gerencia;</p> <p>n) Constituir o extinguir Fideicomisos y/o Fondos Rotativos según convenga a los intereses de los beneficiarios, previa consulta con el Comité de Gestión Financiera;</p> <p>ñ) Contratar del Banco de Datos del Fondo a especialistas idóneos y debidamente inscritos en la Junta de Vigilancia de la profesión médica, para los fines previstos en los literales "d" y "j" del artículo 21 de la presente Ley.</p> <p>o) Las demás funciones que le asigne esta Ley como sus reglamentos y demás leyes aplicables.</p>	Atribuciones de Junta Directiva	Actas de sesión de Junta Directiva	Libro de Actas de Junta Directiva	Gerencia General
2014-Enero-21	Reglamento de la ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado Decreto 64	Diario Oficial, Tomo N° 99, Núm. 64, 28 de mayo de 1999	<p>CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN,</p> <p>Art. 8 .- La Junta Directiva, además de las atribuciones y deberes contemplados en el Art. 10 de la Ley, tendrá las siguientes:</p> <p>a) Aprobar las clasificaciones de discapacidades y las tablas de prestaciones adecuadas al tipo de beneficiarios del Fondo, elaboradas por la Comisión Técnica Evaluadora, incluyendo sus modificaciones;</p> <p>b) Aprobar la Memoria Anual de Labores que presente la Gerencia General;</p> <p>c) Acordar el aumento de las prestaciones económicas a los beneficiarios de acuerdo a lo establecido en la ley;</p> <p>d) Acordar la compra de los bienes esenciales y necesarios para el funcionamiento institucional, según la Ley de la Materia;</p> <p>e) Aprobar los dictámenes técnicos emitidos por la Comisión Jurídica Ad-hoc en relación a los beneficiarios; y ordenar su inscripción en el registro correspondiente, cuando fuere procedente, para la entrega de beneficios;</p>	Atribuciones de Junta Directiva	Actas de sesión de Junta Directiva	Libro de Actas de Junta Directiva	Gerencia General

SECCIÓN GOBIERNO

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos documentales	Series Documentales	Unidad Productora
2014-Enero-21	Reglamento de la ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado Decreto 64	Diario Oficial, Tomo N° 99, Núm. 64, 28 de mayo de 1999	f) Conceder o no permisos o autorizaciones al Gerente General para la realización de viajes por misión oficial y nombrar de entre el personal interinamente quien hará sus funciones para efectos de continuar la labor administrativa; g) Proporcionar al Comité de Gestión Financiera, a través de la Gerencia General, toda la información y documentación que necesite para el desempeño de sus funciones; h) Determinar el número de profesionales con que debe contar la Comisión Técnica Evaluadora, cuyo máximo será de cinco y las especialidades que deben tener dichos profesionales, así como nombrar a los miembros de dicha Comisión y darles posesión de sus cargos; i) Elaborar, a propuesta de la Comisión Técnica Evaluadora, una nómina de especialistas debidamente inscritos en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, para los fines previstos en las letras d) y j) del Art. 21 de la Ley; y, j) Fijar las dietas a los miembros del Comité de Gestión Financiera, conforme a las normas comprendidas en las Disposiciones Generales de Presupuestos.	Atribuciones de Junta Directiva	Actas de sesión de Junta Directiva	Libro de Actas de Junta Directiva	Gerencia General
2015-mayo-13	Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado Acuerdo de Junta Directiva No. 25.03.2015	Pendiente de publicar en la Pagina Web de FOPROLYD	CAPITULO II. DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA SESIÓN: Art. 13.-El Presidente o Presidenta de la Junta Directiva o quien haga las veces, abrirá y levantará las sesiones, dirigirá y someterá los puntos a discusión, resolverá las cuestiones de orden y tendrá facultad para proponer el aplazamiento o suspensión de una sesión. En ausencia de ambos, presidirá la sesión el miembro directivo que se eligiese de entre los asistentes. USO DE LA PALABRA: Art. 16.-Las y los Directivos no podrán hacer uso de la palabra sin haberla obtenido de quien preside y éste la concederá en el orden de petición. El Presidente o Presidenta podrá retirar el uso de la palabra al Directivo cuya intervención se aparte del tema de la discusión o altere el normal desarrollo de la sesión al faltar el respeto o usar palabras que riñen con la moral y las buenas costumbres. La intervención verbal de un Directivo sobre un mismo punto de agenda no podrá exceder de cinco minutos, si no es con el consentimiento expreso de la Junta Directiva y el número de intervenciones por directivo será regulado por quien presida la sesión.	Atribuciones de Junta Directiva	Actas de sesión de Junta Directiva	Libro de Actas de Junta Directiva	Gerencia General
2015-mayo-13	Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado Acuerdo de Junta Directiva No. 25.03.2015	Pendiente de publicar en la Pagina Web de FOPROLYD	CAPÍTULO II. DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA VOTACIÓN Y TOMA DE ACUERDOS. Art. 23.-El Presidente, la Presidenta o quien haga sus veces, formulará un resumen del punto tratado, lo someterá a votación y obtenido el acuerdo lo dará a conocer. Los acuerdos serán tomados en todo caso, con el voto favorable de por lo menos cinco de sus miembros. La simple mayoría de votos no operará en aquellos casos en que la Ley expresamente requiere la mayoría calificada.	Atribuciones de Junta Directiva	Actas de sesión de Junta Directiva	Libro de Actas de Junta Directiva	Gerencia General
2015-mayo-13	Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado Acuerdo de Junta Directiva No. 25.03.2015	Pendiente de publicar en la Pagina Web de FOPROLYD	SUSPENSIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LA SESIÓN: Art. 28.-La sesión se levantará cuando se hubiere agotado los puntos de la agenda o cuando hubiere transcurrido el tiempo destinado para la misma. No obstante, en el transcurso de las discusiones, cualquier Directivo aduciendo razones fundamentales, podrá proponer la suspensión o el levantamiento de la sesión. Toda propuesta que en este sentido se presente deberá someterse inmediatamente a votación para ser resuelta.	Atribuciones de Junta Directiva	Actas de sesión de Junta Directiva	Libro de Actas de Junta Directiva	Gerencia General
2011-junio-24	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.-	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO Art. 5 : Corresponderá a la Junta Directiva, aprobar y autorizar las diferentes herramientas del Sistema de Control Interno; a la Gerencia General y Jefaturas en el Área de su competencia, el diseño, implantación, evaluación y actualización y a todo el personal cumplir con las responsabilidades designadas.	Atribuciones de Junta Directiva / Control interno	Manual de organización Institucional y Puestos de Trabajo	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de cada Unidad Organizativa	Departamento de Desarrollo Organizacional
2011-junio-24	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.-	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	CAPÍTULO I-NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL DEFINICION DE AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIA Art. 11.- La estructura organizativa, la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y su Reglamento, el Reglamento interno de Trabajo, Manual General y otros documentos autorizados por la Junta Directiva, establecerán los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas de los funcionarios, jefes y personal de la Institución.- La Delegación de autoridad se formalizara a través de acuerdos, memorandos, lo que conllevara que los jefes compartan la responsabilidad final, con el personal a quien hayan delegado y que ambos cumplan la debida rendición de cuentas de sus acciones.	Atribuciones de Junta Directiva/ Control interno	Organigrama		



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Series Documentales	Unidad Productora
Gerencia General							
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	<p>CAPITULO III- ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL FONDO. Art. 4.- La dirección y administración del Fondo estará a cargo de una Junta Directiva, un Gerente General, un Comité de Gestión Financiera y una Comisión Técnica Evaluadora.</p> <p>Art. 11.- La Gerencia General será el organismo encargado de la administración del Fondo y de la elaboración y ejecución de los planes, proyectos y programas aprobados por la Junta Directiva. La Gerente o el Gerente General será elegido o elegida con el voto favorable de, al menos, dos tercios de los miembros de la Junta Directiva. El mismo porcentaje se requerirá para su remoción o suspensión. La Gerente o el Gerente General actuará como Secretario de la Junta Directiva, con derecho a voz y sin voto.</p>	Composición de las Autoridades	Acuerdos de Junta Directiva	Actas de Junta Directiva	Junta Directiva Gerencia General
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	<p>El nombramiento de los Funcionarios de Gerencia General</p> <p>El Gerente General: será elegido o elegida con el voto favorable de, al menos, dos tercios de los miembros de la Junta Directiva. El mismo porcentaje se requerirá para su remoción o suspensión.</p>	Procedimiento de elección de las Autoridades	No genera		
Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional							
18/04/1979	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo RIOE	Diario Oficial de fecha 18 de abril de 1989, tomo No. 70.	Artículo 55.- Los Ministerios y entes descentralizados deberán establecer unidades de planificación encargadas de preparar programas y proyectos de sus respectivos sectores, conforme a las normas establecidas en los planes de desarrollo económico y las dictadas por la institución respectiva.	Planificación	Manuales de Políticas, normas y procedimientos	Normativa	Junta Directiva Gerencia General Unidades Organizativas
2011-junio-24	Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.-	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	Art. 5 Corresponderá a la Junta Directiva, aprobar y autorizar las diferentes herramientas del Sistema de Control Interno Institucional; a la Gerencia General y jefaturas en el Área de su competencia, el diseño, implantación, evaluación y actualización; y a todo el personal cumplir con las responsabilidades asignadas	Planificación	Manuales de Políticas, normas y procedimientos	Normativa	Junta Directiva Gerencia General Unidades Organizativas
2011-junio-24	Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.-	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	<p>PLANIFICACIÓN</p> <p>Art. 15 El FOPROLYD, definirá sus acciones a largo plazo en su Plan Estratégico y sus actividades acorto plazo se fundamentarán en los planes anuales operativos, tomando en cuenta la valoración de riesgos, que serán formulados por los integrantes responsables de cada Unidad de Gestión y estarán en armonía con el Presupuesto Institucional; una vez sea aprobado el Plan Anual Operativo, será divulgado para su ejecución y seguimiento.</p>	Planificación	Planes estratégicos Planes Operativos	Planes	UPYDI

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Serie Documentales	Unidad Productora
2011-junio-24	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.-	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	Art. 10 FOPROLYD, deberá contar con una estructura organizativa actualizada, autorizada por la instancia responsable de la elaboración, actualización, autorización y evaluación de la estructura organizativa y será evaluada de acuerdo a las necesidades de la Institución; esta representará los niveles jerárquicos de autoridad, responsabilidad y de las actividades que se desarrollen para el cumplimiento de la misión y objetivo institucional.	Planificación	Organigrama Institucional		UPYDI Gerencia General
2011-junio-24	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.-	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	Art.21. DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS ACTIVIDADES DE CONTROL La Junta Directiva. Gerencia General y jefaturas, establecerán en el Manual General: El diseño, identificación, acceso, uso, protección, actualización y almacenamiento de los documentos, formularios y demás registros de control que propicien el alcance de los objetivos institucionales.	Administración y control de documentos	Acuerdos de Junta Directiva	Manuales de políticas, normas y procedimientos	Unidades Organizativas según competencia
2011-junio-24	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.-	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	Art. 11 DEFINICION DE AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIA La estructura organizativa, la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y su Reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo, Manual General y otros documentos autorizados por la Junta Directiva, establecerán los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas de los funcionarios, jefes y personal de la Institución. La Delegación de autoridad se formalizará 11 través de acuerdos o memorandos, lo que conllevará que los jefes compartan la responsabilidad final, con el personal a quien hayan delegado y que ambos cumplan la debida rendición de cuentas de sus acciones.	Planificación	Organigrama Institucional		UPYDI Gerencia General
2011-junio-24	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.-	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	Art. 19 El FOPROLYD a través de los acuerdos aprobados por la Junta Directiva, contará con los documentos que guíen, normen y definan la independencia y separación de funciones, tales como: Autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, bienes y control de las operaciones, lo cual se realizará conforme a lo estipulado y reglamentado en el Manual General.	Planificación	Manuales de Políticas, normas y procedimientos	Acuerdos de Junta Directiva	Junta Directiva
Unidad de Auditoria Interna							
31/08/1995	LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	D.L. Nº 438, del 31 de agosto de 1995, publicado en el D.O. Nº 176, Tomo 328, del 25 de septiembre de 1995.	Art. 34.- Están sujetas a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. Cada Institución establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad. La unidad de auditoria interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.	Auditoria Interna	Informes de Auditoria Interna	Auditorias	Unidad de Auditoria Interna
2011-junio-24	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.-	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Art. 13.- El FOPROLYD, deberá contar con una Unidad de Auditoría Interna Asesora, sujeta a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, que dependerá jerárquicamente de la Junta Directiva. Dicha Unidad, será verificadora del control interno de la entidad y de recomendar el mejoramiento continuo del mismo, proporcionando una seguridad razonable a la Institución, ya que se crea para agregar valor y mejorar sus operaciones; contribuyendo de esta manera a optimizar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de FOPROLYD. La Junta Directiva, a través de la Gerencia General, fortalecerá a la Unidad, de acuerdo 11 la necesidad razonable y disponibilidad de recursos	Auditoría	Informes de auditorías	Auditorías	UAI

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Series Documentales	Unidad Productora
2011-junio-24	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.-	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>Art 18 La Junta Directiva, a través de Gerencia General, será la responsable de asegurar que el control interno previo y concurrente; esté integrado dentro de los procesos administrativos y financieros; y ejecutado por todo el personal responsable de las operaciones.</p> <p>El control interno posterior, estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna.</p>	Actividades de Control Auditoría	Informes de auditorías	Auditorías	UAI
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional							
12/04/2000	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	D. O. Nº 88 Tomo Nº 347 Fecha: 15 de mayo de 2000.	<p>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</p> <p>Art. 9.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente. Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la UACI podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.</p>	Compras Publicas	Creación de la Unidad de Adquisiciones		
12/04/2000	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	D. O. Nº 88 Tomo Nº 347 Fecha: 15 de mayo de 2000.	<p>Formas de contratación</p> <p>Art. 39.- las formas de contratación para proceder a la celebración de los contratos regulados por esta ley, serán las siguientes:</p> <p>A) Licitación o Concurso Público; B) Libre Gestión; C) Contratación Directa.</p>	Compras Publicas	Modalidades de compras	a) Libres Gestión b) Licitación c) Contratación Directa	UACI
12/04/2000	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	D. O. Nº 88 Tomo Nº 347 Fecha: 15 de mayo de 2000.	<p>Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Atribuciones del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</p> <p>Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;</p>	Plan de trabajo	Planes	Plan Anual de Compras	UACI
12/04/2000	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	D. O. Nº 88 Tomo Nº 347 Fecha: 15 de mayo de 2000.	<p>Expediente institucional de contrataciones y registros de incumplimientos</p> <p>Art. 15.- La UACI llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización que deben realizar los organismos y autoridades competentes. Asimismo, llevará un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.</p>		Planes	Plan Anual de Compras	UACI

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Series Documentales	Unidad Productora
12/04/2000	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	D. O. N° 88 Tomo N° 347 Fecha: 15 de mayo de 2000.	ADMINISTRADORES DE CONTRATOS Art. 82-Bis.- la unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato	Compras Publicas	Controles administrativos	Expediente de Administrador de Contrato	UACI Unidades de Gestión
Unidad de Acceso a la Información Pública							
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	Creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública Título VI Estructura Institucional, Capítulo I Art. 48, 49 y 50 Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.	Acceso a la Información	No genera		UAIP
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	Plazo de reserva Art. 20.- La información clasificó cada como reservada según el artículo 19 de esta ley, permanecerá con tal carácter hasta por un período de siete años. Esta información podrá ser desclasificado cada cuando se extingan las causas que dieron origen a esa calificación, aún antes del vencimiento de este plazo.	Acceso a la Información	Índice de información reservada		UAIP
2011-Septiembre-01	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 136	Diario Oficial, Tomo N° 392, Núm. 163, 2 de septiembre de 2011	Capítulo VII De la Información Reservada, art. 27: Art. 28: Art. 29: Clasificación de la Información Reservada Sujetos responsables de la clasificación de la información reservada Causales de reserva	Acceso a la Información	Índice de información reservada	Expedientes de solicitudes de información	UAIP
2011-Septiembre-01	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 136	Diario Oficial, Tomo N° 392, Núm. 163, 2 de septiembre de 2011	Capítulo VII De la Información Reservada, art. 30:Art. 31 Art. 32: Art. 33: Resolución de Declaración de Reserva Índice de información reservada Contenido del Índice de Información Reservada	Acceso a la Información	Índice de información reservada	Expedientes de solicitudes de información	UAIP
2011-Septiembre-01	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 136	Diario Oficial, Tomo N° 392, Núm. 163, 2 de septiembre de 2011	Capítulo VII De la Información Reservada, art. 34: Art. 35Art. 36 Art. 37 Custodia de Información Reservada Desclasificación de Información Reservada Plazo de Reserva Ampliación del Plazo de Reserva	Acceso a la Información	Índice de información reservada	Expedientes de solicitudes de información	UAIP
2011-Septiembre-01	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 136	Diario Oficial, Tomo N° 392, Núm. 163, 2 de septiembre de 2011	Capítulo VIII De la Información Confidencial, art. 39 Art. 40 Art. 41: Art. 42 Art. 43: Período de Confidencialidad Consentimiento para revelar Información Confidencial Consentimiento en caso de emergencia Solicitud de Acceso a la Información Confidencial Acceso a la Información Confidencial por parte del titular de la misma	Acceso a la Información			UAIP
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	Título III Datos Personales, Solicitud de datos personales Art. 36.- Los titulares de los datos personales o sus representantes, previa acreditación, podrán solicitar a los entes obligados, ya sea mediante escrito libre, en los términos del artículo 66 de esta ley o formulario expedido por el Instituto,	Acceso a la Información	Resolución de datos personales		UAIP

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Series Documentales	Unidad Productora
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	Título VII Procedimiento de Acceso a la Información ante los Entes Obligados , Capítulo I Características del Acceso, art. 61 al 64 Gratuidad Art. 61.- La obtención y consulta de la información pública se registrá por el principio de gratuidad, en virtud del cual se permitirá el acceso directo a la información libre de costos. La reproducción y envío de la información, en su caso, será sufragada por el solicitante, si bien su valor no podrá ser superior al de los materiales utilizados y costos de remisión. Los entes obligados deberán disponer de hojas informativas de costos de reproducción y envío. El envío por vía electrónica no tendrá costo alguno.	Acceso a la Información	Solicitudes de información	Expedientes de solicitudes de información	UAIP
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	Título VII Procedimiento de Acceso a la Información ante los Entes Obligados, Capítulo II Del procedimiento de Acceso, art. 66: Art. 68: Art. 69: Art. 70: Art. 71 Solicitud de información Art. 66.- Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.	Acceso a la Información	Solicitudes de información	Expedientes de solicitudes de información	UAIP
24/01/2013 ACTA N° 01.03.2013. ACUERDO N° 55.01.2013	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la UAIP	Enero 2013 (Fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	6.1 Solicitud para acceso a la información pública de FOPROLYD. La solicitud puede ser presentada por el solicitante o por el apoderado o representante legal del solicitante	Acceso a la Información	Solicitudes de información pública Notificación	Expediente de información pública	Unidad de Acceso a la Información Pública
2011-Septiembre-01	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 136	Diario Oficial, Tomo N° 392, Núm. 163, 2 de septiembre de 2011	Capítulo XI Del procedimiento de acceso a la información, art. 49, 50, 51 y 53 Orientación para acceso a la información Solicitudes de Acceso a la Información Solicitud de acceso a la información por medio de representante Recepción de la solicitud	Acceso a la Información	Solicitudes de información	Expedientes de solicitudes de información	UAIP
2011-Septiembre-01	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 136	Diario Oficial, Tomo N° 392, Núm. 163, 2 de septiembre de 2011	Capítulo XI Del procedimiento de acceso a la información, Art. 54, 55 , 56, 57, 58 y 59: Admisibilidad de la solicitud Análisis de la solicitud Resolución del Oficial de Información Notificación de resoluciones de solicitud de información Entrega de la información	Acceso a la Información	Solicitudes de información	Expedientes de solicitudes de información	UAIP
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	Título VII Procedimiento de Acceso a la Información ante los Entes Obligados, Capítulo II Del procedimiento de Acceso, art. 72, Art. 73, Art. 74 y Art. 75 Resolución del Oficial de Información Información inexistente Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información Efectos de la falta de respuesta	Acceso a la Información	Solicitudes de información	Expedientes de solicitudes de información	UAIP
2011-Septiembre-01	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 136	Diario Oficial, Tomo N° 392, Núm. 163, 2 de septiembre de 2011	Capítulo IX De la Entrega de la Información, art. 44 Art. 45 Art. 46 Negativa de entrega de información Requerimientos de carácter genérico Impugnación	Acceso a la Información	Notificación de solicitudes de información	Expedientes de solicitudes de información	UAIP
Unidad de Acceso de Gestión Documental							
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	Título IV Administración de Archivos, Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.	Gestión Documental	Instrumentos de gestión documental		UGDAI

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Serie Documentales	Unidad Productora
2011-Septiembre-01	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 136	Diario Oficial, Tomo N° 392, Núm. 163, 2 de septiembre de 2011	Capítulo III De las obligaciones de los Entes Obligados, art. 9: Art. 10: Art. 11: Art. 12: CLASES DE INFORMACIÓN Información oficiosa Información reservada Información confidencial Disposiciones comunes para la información reservada y confidencial	Clasificación de la Información	Tablas de Plazos de Conservación Documental		UGDAI Unidades de Gestión
24/01/2013 ACTA N° 01.03.2013. ACUERDO N° 55.01.2013	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la UAIP	Enero 2013 (Fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	6.5 Gestión de solicitud de información pública oficiosa. La supervisión se realiza periódicamente en la página Web de FOPROLYD en el link de Gobierno Trasparente. 6.6 clasificación de información reservada. Solicita borrador de Declaratoria de Reserva a la Unidad Administrativa, Departamento, Gerencia General o JD.	Acceso a la Información	Declaratoria de reserva Actualización de información	Expediente de actualización de información oficiosa	Unidad de Acceso a la Información Pública
2011-Septiembre-01	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 136	Diario Oficial, Tomo N° 392, Núm. 163, 2 de septiembre de 2011	Capítulo V Clasificación de la Información, art. 17: Art. 18: Art. 19: Formas de clasificación Art. 17.- Los Entes Obligados llevarán a cabo la clasificación por cualquiera de las siguientes formas: a) Clasificación Inmediata; y, b) Clasificación Posterior. La clasificación puede referirse a un expediente o a un documento.	Acceso a la Información	Tablas de Plazos de Conservación Documental Inventario Documental		UGDAI
Unidad de Administrativa Institucional "RECURSOS HUMANOS"							
2011-junio-24	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.-	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	POLÍTICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO Art. 12 La Junta Directiva, aprobará los documentos internos que regulen la administración del capital humano, la cual se desarrollará en el Reglamento interno de Trabajo y en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, inmerso este último en el Manual General.	Recursos Humanos	Manuales de Políticas, normas y procedimientos		UPYDI Recursos Humanos
01/05/2014	Reglamento Interno de Trabajo	Mayo 2014 Aprobado por Junta Directiva mediante el Acta N° 18.05.2014 Acuerdo N° 266.05.2014	Art. 10 Requisitos para aspirantes y contratados: relativo a las personas que aspiren a trabajar en FOPROLYD. Todo proceso de reclutamiento, selección y contratación de capital humano lo ejecutará la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con el Manual respectivo. Toda persona que ingrese a prestar servicios a FOPROLYD, deberá tener su nombramiento por la Junta Directiva para tal efecto habrá un periodo de prueba de 90 días.	Gestión de contratación de Recursos Humanos	Solicitud de Trabajo Currículo Vitae, etc.	1. Expedientes de personal 2. Expedientes de selección y contratación de personal	Departamento de Recursos Humanos
01/07/2013 ACTA N° 26.07.2013. ACUERDO N° 468.07.2013	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de RR HH	Julio 2013 (Fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	Proceso de selección y contratación de personal plasmados en el MPNP de RRHH. Solicitud de nuevo personal, valoración por parte de GG y aprobación de JD, concurso, revisión de curriculums, entre otras acciones.	Recursos Humanos	Solicitudes Curriculums	Expedientes de convocatoria a concurso	Departamento de Recursos Humanos
01/07/2013 ACTA N° 26.07.2013. ACUERDO N° 468.07.2013	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de RR HH	Julio 2013 (Fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	Promoción de personal: modalidad directa. Promoción de personal: Promoción por concurso interno	Recursos Humanos	Acuerdo de Junta Directiva Contrato laboral Pruebas de conocimiento	Expedientes de convocatoria a concurso	Departamento de Recursos Humanos
01/07/2013 ACTA N° 26.07.2013. ACUERDO N° 468.07.2013	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de RR HH	Julio 2013 (Fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	Rotación de personal: Dentro de un mismo Departamento Rotación de personal: Cuando involucra relativo a los pasos del proceso	Recursos Humanos: Rotación de personal	Cartel de Concurso	Expedientes de convocatoria a concurso	Departamento de Recursos Humanos
01/05/2014	Reglamento Interno de Trabajo	Mayo 2014 Aprobado por Junta Directiva mediante el Acta N° 18.05.2014 Acuerdo N° 266.05.2014	Capítulo XI evaluación de los empleados Art. 36 El rendimiento de los empleados será medido a través del instrumento de evaluación del desempeño. Dichas evaluaciones se practicarán dos veces al año, conforme al proceso para ello establecido. Los resultados servirán para tomar las acciones que correspondan para fortalecer el capital humano, hacer rotaciones de personal o la continuidad o no del contrato	Recursos Humanos	Instrumento de evaluación Contratos laborales	Expedientes de personal	Departamento de Recursos Humanos
01/07/2013 ACTA N° 26.07.2013. ACUERDO N° 468.07.2013	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de RR HH	Julio 2013 (Fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	Proceso de inducción a nuevos empleados; Presentación de nuevo empleado al resto de los trabajadores, indicaciones específicas sobre las actividades y obligaciones, entre otros.	Recursos Humanos	Reglamento interno de trabajo	Expedientes de personal	Departamento de Recursos Humanos

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Series Documentales	Unidad Productora
01/05/2014	Reglamento Interno de Trabajo	Mayo 2014 Aprobado por Junta Directiva mediante el Acta N° 18.05.2014 Acuerdo N° 266.05.2014	Capítulo IX Derechos y obligaciones de los empleados, Art. 29 En caso de renuncia del trabajador, esta podrá presentarse por escrito a Gerencia General con copia a la Jefatura inmediata y al Departamento de Recursos Humanos para los efectos pertinentes. Dicha renuncia podrá presentarse con quince días de anticipación	Recursos Humanos	Renuncias irrevocables	Expedientes de personal	Departamento de Recursos Humanos
01/07/2013 ACTA N° 26.07.2013. ACUERDO N° 468.07.2013	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de RR HH	Julio 2013 (Fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	Rotación de personal, Modalidad 3: Rotación de personal en plazas de jefatura: Jefatura(s) de Unidad que requiere(n) la rotación. Elaboran la propuesta con justificación y fundamentación correspondiente y la trasladan a Gerencia General con copia a la jefatura de la Unidad Administrativa Institucional.	Recursos Humanos: Rotación de personal	Acuerdo de rotación	Expedientes de personal	Departamento de Recursos Humanos
01/07/2013 ACTA N° 26.07.2013. ACUERDO N° 468.07.2013	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de RR HH	Julio 2013 (Fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	7.12 Control de asistencias al personal Colaborador del Departamento de Recursos Humanos Revisa al inicio de cada mes el reporte de registros de marcación de asistencia del mes anterior.	Control de marcaciones	Informe de marcaciones	Expediente de marcaciones	Departamento de Recursos Humanos
01/07/2013 ACTA N° 26.07.2013. ACUERDO N° 468.07.2013	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de RR HH	Julio 2013 (Fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	7.10 Licencia sin goce de sueldo. El solicitante Presenta carta de solicitud con la Justificación correspondiente a su jefatura inmediata para el visto bueno o autorización. La solicitud no podrá requerirse por más de dos meses. 7.11 solicitud por incapacidad. El solicitante presenta constancia médica o certificación de incapacidad laboral al Departamento de Recursos Humanos.	Gestión de permisos	Constancias médicas Solicitudes de permisos	Expediente de marcaciones	Departamento de Recursos Humanos
01/07/2013 ACTA N° 26.07.2013. ACUERDO N° 468.07.2013	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de RR HH	Julio 2013 (Fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	Solicitud de permisos al personal: Personales, Por enfermedad, Por enfermedad de parientes Licencias Sin Goce de Sueldo. Solicitud de incapacidad del personal	Gestión de permisos	Constancias médicas	Expediente de permisos	Departamento de Recursos Humanos
01/05/2014	Reglamento Interno de Trabajo	Mayo 2014 Aprobado por Junta Directiva mediante el Acta N° 18.05.2014 Acuerdo N° 266.05.2014	Art. 11: relativo a la jornada ordinaria de trabajo la jornada laboral será de ocho horas diarias con un total de cuarenta horas semanales. Sin embargo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, el horario especial será propuesto a Junta Directiva, quien lo aprobará mediante acuerdo respectivo.	Recursos Humanos	Control de Asistencia	Expediente de marcaciones	Departamento de Recursos Humanos
01/05/2014	Reglamento Interno de Trabajo	Mayo 2014 Aprobado por Junta Directiva mediante el Acta N° 18.05.2014 Acuerdo N° 266.05.2014	Art. 23: relativo al pago de viáticos. Los empleados e integrantes de Junta Directiva tendrán derecho al pago de viáticos y transporte cuando para el cumplimiento de sus funciones deban viajar en misión oficial dentro del territorio nacional. Además, se reconocerán los gastos de alojamiento por misiones oficiales dentro del territorio nacional	Recursos Humanos	Recibo de pago de Viáticos	Viáticos	Departamento de Recursos Humanos
01/05/2014	Reglamento Interno de Trabajo	Mayo 2014 Aprobado por Junta Directiva mediante el Acta N° 18.05.2014 Acuerdo N° 266.05.2014	Art. 26 FOPROLYD, con autorización de Junta Directiva y en medida que sus recursos lo permitan, organizará eventos de capacitación, divulgación de resultados y sano esparcimiento	Recursos Humanos	Capacitación a Empleados	Expediente de Capacitaciones al Personal	Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Administrativa Institucional "DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES"							
22/12/2015 Acta N° 51.12.2015 Acuerdo 756.12.2015	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Almacén y Activo	Diciembre 2015 (fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	Traslado interno de bienes de FOPROLYD (préstamos internos, y/o asignaciones) Cuando el préstamo o asignación es para más de un día, la solicitud deberá ser mediante nota escrita o correo electrónico, al Encargado de Almacén y Activo Fijo, quien verificará la disponibilidad del préstamo o asignación del activo fijo.	Control de bienes		Hojas de Asignación de bienes	Oficina de Almacén y Activo Fijo
22/12/2015 Acta N° 51.12.2015 Acuerdo 756.12.2015	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Almacén y Activo	Diciembre 2015 (fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	6.4 Levantamiento de inventario físico de activo fijo. Notifica en forma electrónica la programación anual para el levantamiento de inventario físico de activos fijos, a las jefaturas de Unidades, Departamentos y Oficinas. 6.5 Descargo de bienes muebles. Realiza la clasificación y reportes de los bienes sujetos a descargo y remite al Jefe del Departamento de Servicios Generales. De acuerdo a los siguientes parámetros: bienes Menores a \$600.00 dólares Bienes Mayores o iguales a \$600.00 dólares.	Control de bienes		Inventario de bienes que conforman el Activo Fijo	Oficina de Almacén y Activo Fijo

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Series Documentales	Unidad Productora
24/01/2013 ACTA N° 01.03.2013. ACUERDO N° 55.01.2014	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Almacén y Activo	Diciembre 2015 (fecha de aprobación por parte de Junta Directiva)	<p>Ingreso de productos e insumos a almacén. UACI remite copia a Almacén General de las órdenes de compra o contratos, a fin de coordinar con el administrador de contrato y con el proveedor, la entrega del bien a FOPROLYD.</p> <p>Salida de productos e insumos de almacén. Jefaturas o Colaboradores de Unidades, Departamentos y Regionales solicitantes Solicitan al Departamento de Servicios Generales la Orden de Retiro de Almacén. Cada Unidad, Departamento o Regional de FOPROLYD, deberá solicitar la cantidad de requisiciones a utilizar y se deberá remitir a Almacén de FOPROLYD</p>	Administración de insumos		Expediente de control de Almacén y Activo Fijo	Oficina de Almacén y Activo Fijo
Unidad de Informática							
2011-junio-24	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.-	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	<p>NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN. ADECUACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Art.26.- El FOPROLYD, utilizará un Sistema de Información Administrado y actualizado por la Unidad de Informática, de acuerdo a los planes operativos que permitan la medición y control del cumplimiento de los objetivos institucionales y la toma de decisiones oportunas; este Sistema podrá estar compuesto por documentación y herramientas tecnológicas</p>	Sistemas informáticos Institucionales	Administración de la información de las diferentes Unidades de Gestión	Manuales de políticas, normas y procedimientos	Unidades de Gestión Unidad de Informática



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SECCIÓN HACIENDA

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Series Documentales	Unidad Productora
Comité de Gestión Financiera							
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	<p>CAPITULO III- ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL FONDO. Comité de Gestión Financiera</p> <p>Art. 14.- Integrado por: a) Un miembro designado por el Presidente de la República, quien será su Presidente ; b) El Presidente del Banco Central de Reserva o su Delegado; c) Un miembro designado por el Ministro de Relaciones Exteriores; d) Un representante propietario y un suplente nombrados por las asociaciones de lisiados y discapacitados que hayan servido en la Fuerza Armada de El Salvador; y e) Un representante propietario y un suplente nombrados por las asociaciones de lisiados y discapacitados que hayan servido en el FMLN.</p>	Composición de las Autoridades	Correspondencia Oficial	Correspondencia	Externa
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	<p>El nombramiento de los Funcionarios de Comité de Gestión Financiera</p> <p>Comité de Gestión Financiera: cuyos miembros durarán en sus funciones tres años con posibilidad de ser reelegidos, Art.25.- Los cargos en el Comité de Gestión Financiera son incompatibles con cualquier cargo en la Junta Directiva del Fondo y en la administración del mismo.</p>	Procedimiento de elección de las Autoridades	No genera		
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	<p>Las Sesiones de Comité de Gestión Financiera</p> <p>Art. 17.- El Comité de Gestión Financiera se reunirá mensualmente de manera ordinaria y extraordinariamente cuando lo soliciten al Presidente o Presidenta dos de sus miembros. Se sesionará válidamente con la asistencia de tres de sus integrantes y tomará resolución con igual número de votos como mínimo.</p>	Acuerdos de Comité	Actas	Actas	Gerencia General
Unidad de Financiera Institucional							
13/12/1992	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto Legislativo 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	<p>Art. 2 Se creó FOPROLYD una Institución de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía en lo administrativo y en el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, su existencia será de cincuenta años a partir de la vigencia de esta ley. Se relacionará con los Órganos del Estado por medio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>La Junta Directiva entre sus funciones de Art. 10 letra e) Aprobar anualmente el plan de operaciones y el presupuesto general, a propuesta de la Gerencia General para someterlo a consideración del Ministerio correspondiente.</p>	Presupuesto			

SECCIÓN HACIENDA

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Series Documentales	Unidad Productora
06/12/1995	Ley orgánica de administración financiera del estado DECRETO Nº 516.	Primera Publicación. Diario Oficial Nº 234; TOMO Nº 329 FECHA: 18 de Diciembre de 1995 Segunda Publicación. Diario Oficial Nº 7; TOMO Nº 330 FECHA: 11 de Enero de 1996	Creación de la Unidad Financiera Institucional conforme a ley AFI Art. 16.- Todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de Carácter Autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las Entidades e Instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del estado establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente	Presupuestos Tesorería Contabilidad	Financiero	Ejecución Presupuestaria Controles de Bancos Comprobantes contables Estados Financieros	Departamento de Presupuesto Departamento de Tesorería Departamento de Contabilidad
13/12/1992	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto Legislativo 416	Diario Oficial . Tomo Nº 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	EL PATRIMONIO Y FINANCIAMIENTO DEL FONDO , Art. 45.-está constituido por: a) Un aporte inicial del Estado; b) Los aportes y subsidios anuales efectuados por el Estado y otras instituciones; c) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por donación o cualquier otro título traslativo de dominio; d) Los donativos de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que contribuyan a los propósitos de la presente Ley; e) Sus créditos activos y los beneficios, rentas, dividendos, intereses u otros ingresos provenientes de las inversiones o cualquier otro acto que hubiese efectuado; f) Las utilidades provenientes de la administración de los fideicomisos y/o fondos rotativos constituidos a su favor; y, g) Otros bienes e ingresos que se obtengan por cualquier título.	Presupuesto	Proyecto de presupuesto Programa de ejecución presupuestaria Programa de compra Programa de seguimiento, evaluación y ejecución presupuestaria		
28/01/2016	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva No. 65.01.2016 de fecha 28 de enero de 2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Funciones de la Unidad Financiera Institucional Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de FOPROLYD; así también, proteger, custodiar y controlar sus valores financieros, gestionando ante le Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el de Hacienda, la obtención oportuna de estos recursos, manteniendo una utilización racional de los mismos de acuerdo a su disponibilidad para el cumplimiento de los compromisos institucionales conforme a la Ley y Reglamento de FOPROLYD, y demás normas vigentes aplicables y las políticas dictadas por la Administración Superior. Integrar en forma oportuna, en coordinación con las unidades de FOPROLYD el presupuesto anual, consolidándolo acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda, y las políticas o lineamientos de FOPROLYD. efectuando seguimiento, evaluación y control sobre su ejecución y la realización de su liquidación final de cada ejercicio fiscal.				
28/01/2016	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva No. 65.01.2016 de fecha 28 de enero de 2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Funciones de Unidad Financiera Institucional i. Emitir las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, los que serán aplicados por todos los componentes de la Institución. ii. Cumplir con las normativas del Ministerio de Hacienda, sobre las operaciones que conlleva el proceso administrativo financiero en lo que respecta a los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, así como las gestiones relacionadas con las operaciones de Inversión y Crédito Público.				

SECCIÓN HACIENDA

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Series Documentales	Unidad Productora
28/01/2016	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva No. 65.01.2016 de fecha 28 de enero de 2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	iii. Autorizar y presentar información financiera-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerios de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Hacienda y los Organismos de Control. iv. Cumplir con las normativas y procedimientos de Control Interno, con relación a las operaciones financieras institucionales. v. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a los Ministerios correspondientes, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.				
28/01/2016	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva No. 65.01.2016 de fecha 28 de enero de 2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	vi. Coordinar la consolidación de los Proyectos de Presupuestos de las diferentes Unidades Organizativas de FOPROLYD. vii. Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, a fin de cumplir con el pago de los compromisos y obligaciones adquiridos por FOPROLYD. viii. Revisar los documentos de pago y autorizar su desembolso, así como depósitos de los fondos en el sistema financiero para controlar su correcta administración y/o utilización. ix. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Operativo Anual y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda. x. Proporcionar oportunamente al Departamento de Créditos, los fondos que éste le requiera para reintegro o complemento de recursos para la continuidad del Fondo Rotativo.				
24/06/2011	Normas Técnicas de Control Interno Específicas FOPROLYD	Diario Oficial. Tomo No. 392, de fecha 29 de julio de 2011	Normas relativas a las actividades de Control Relativo a la documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Art. 17. La Junta Directiva, Gerencia General y Jefaturas de FOPROLYD, serán los responsables de documentar y dar a conocer políticas, normas y procedimientos que conjuguen un sistema adecuado de control interno, el cual deberá ser actualizado de forma constante, tomando en cuenta la tecnología existente. La elaboración, actualización, evaluación y divulgación de los manuales que integren el Manual General, será responsabilidad de la Jefatura de cada Unidad Organizativa competente, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional; dicha actividad se realizara de acuerdo a los cambios institucionales y su aplicación será de carácter obligatorio.				
Departamento de Presupuesto							
28/01/2016	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva No. 65.01.2016 de fecha 28 de enero de 2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Funciones del Departamento de Presupuesto i. Analizar e integrar los proyectos de presupuesto de la Institución y proponer los ajustes necesarios, conforme a las políticas y normas de formulación presupuestarias, aprobadas por el Ministerio de Hacienda, y las obligaciones y compromisos del Fondo. ii. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), considerando la programación anual de Adquisiciones y Contrataciones, Presupuesto Operativo Institucional y presupuesto de personal. iii. Desarrollar el ciclo presupuestario (en las etapas de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto) y control de fondos otorgados por El Gobierno Central y otras fuentes de financiamiento, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto Institucional aprobado.				

SECCIÓN HACIENDA

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Series Documentales	Unidad Productora
13/12/1992	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto Legislativo 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	Presupuestos que maneja FOPROLYD. √ Presupuesto de Funcionamiento: que representa los recursos brindados por el Ministerio de Trabajo para el desarrollo de las actividades básicas del FOPROLYD √ Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios: representa los recursos brindados por el Ministerio de Hacienda para el pago de las prestaciones a beneficiarios (Económicas, Especies y Servicios). √ Presupuesto de Fondos Propios: representa los recursos que son producto de donaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de la Ley, que incluye los recursos del Fondo Rotativo.	Presupuesto	Ejecución Presupuestaria mensual y anual		Departamento de Presupuesto
18/05/1999	Reglamento de la ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado Decreto Ejecutivo 64	Diario Oficial, Tomo N° 99, Núm. 64, 28 de mayo de 1999	Capítulo I Objetivo y Abreviaciones, art. 1: Desarrollar las disposiciones contenidas en la Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, con la finalidad de alcanzar los fines y objetivos de la misma en relación a la concesión de las prestaciones que les corresponden a sus beneficiarios.	Presupuesto			
Departamento de Tesorería							
28/01/2016	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva No. 65.01.2016 de fecha 28 de enero de 2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Funciones del Departamento de Tesorería i. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados. ii. Realizar los pagos al personal de FOPROLYD, de acuerdo a la legislación aplicable en concepto de remuneraciones y prestaciones, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados. iii. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y Beneficiarios de FOPROLYD, remitir las fotocopias para su correspondiente registro en el Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos.				
16/01/2014	Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD Acuerdo de Junta Directiva No. 33.01.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Refrendarios de las cuentas institucionales Norma 7 y 8, Los Encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD y los refrendarios de cheques de la respectiva cuenta bancaria, deberán ser previamente nombrados mediante Acuerdo de Junta Directiva de FOPROLYD. Todo desembolso para la cancelación de bienes y servicios o para la entrega de beneficios adicionales mediante cheque, deberá ser autorizado previamente por la persona facultada por la Junta Directiva de FOPROLYD.	Fondo Circulante	a) Acuerdo de nombramiento de encargado del fondo circulante de monto fijo b) Estado de Cuenta de corriente c) Comprobantes de la Liquidación	Acuerdos	Gerencia General
27/03/2014	Instructivo para el Manejo y Uso de Caja Chica de Funcionamiento Institucional Acuerdo de Junta Directiva No. 208.03.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Creación del Fondo de Caja Chica deberá ser autorizado por la Junta Directiva por medio de Acuerdo. El Encargado de Caja Chica de Funcionamiento de FOPROLYD, deberá ser un servidor distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables y/o de registro.	Tesorería Presupuesto	Acuerdos de Junta Directiva a) de Creación. B) Nombramientos	Acuerdos	Gerencia General

SECCIÓN HACIENDA

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Series Documentales	Unidad Productora
27/03/2014	Instructivo para el Manejo y Uso de Caja Chica de Funcionamiento Institucional Acuerdo de Junta Directiva No. 208.03.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Uso de los recursos financieros de Caja Chica Deberán utilizarse prioritariamente para atender gastos de menor cuantía y aquellos gastos de urgente necesidad que por su naturaleza no pueden pedirse al crédito y no se tenga existencia en Almacén.	Caja Chica de Funcionamiento	Comprobante de liquidación de gastos	Comprobantes Contables	Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad							
28/01/2016	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva No. 65.01.2016 de fecha 28 de enero de 2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Funciones del Departamento de Contabilidad 1. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia. 2. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Departamento de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables. 3. Preparar mensual y anualmente los estados e informes financieros consolidados y del FONDO ROTATIVO; así como analizarlos y comentarlos para conocimiento de la Junta Directiva, Comité de Gestión Financiera y para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a plazos establecidos por el SAFI-DGCG.				
16/01/2014	Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD Acuerdo de Junta Directiva No. 33.01.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Norma 1, La creación, constitución y modificación de los Fondos Circulantes de Montos Fijos de Prestaciones de FOPROLYD, deberán ser autorizados por la Junta Directiva, por medio de Acuerdo, en el cual deberá quedar reflejado el o los monto (s) a constituirse.	Fondo Circulante	Acuerdo de creación del fondo circulante de monto fijo San Salvador Chalatenango San Miguel	Acuerdos	Gerencia General
16/01/2014	Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD Acuerdo de Junta Directiva No. 33.01.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Registro contable de los pagos del Fondo Circulante Norma 15: Los comprobantes deberán ser facturas de consumidor final, recibos y otros documentos de respaldo, deberán cumplir con los requisitos fiscales, legales, elegibilidad del gasto y que lleven estampada la fecha, sello de cancelado, firma del solicitante y firma del Jefe inmediato del solicitante.	Fondo Circulante		Comprobante contable devengado y pagado	Departamento de Contabilidad
27/03/2014	Instructivo para el Manejo y Uso de Caja Chica de Funcionamiento Institucional Acuerdo de Junta Directiva No. 208.03.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Liquidación de Gastos de Caja Chica Para gestionar de manera oportuna los reintegros del efectivo de la Caja Chica, se hará cuando se haya agotado un rango desde el 30% al 60% del efectivo, con el objetivo de no quedarse sin disponibilidad de fondos para continuar las operaciones, durante el tiempo en que se hace el reintegro correspondiente.	Caja Chica de Funcionamiento	Reintegro de Caja Chica de Funcionamiento Facturas Recibos	Comprobantes Contables	Departamento de Contabilidad

SECCIÓN HACIENDA

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Series Documentales	Unidad Productora
06/12/1995	Ley orgánica de administración financiera del estado DECRETO N° 516.	Primera Publicación. Diario Oficial N° 234; TOMO N° 329 FECHA: 18 de Diciembre de 1995 Segunda Publicación. Diario Oficial N° 7; TOMO N° 330 FECHA: 11 de Enero de 1996	EL PATRIMONIO DEL FONDO Elaboración de Estados Financieros	Financiero	Estados Financieros * Estado de Situación Financiera * Estado de Rendimiento Económico * Estado de Ejecución Presupuestaria (ingreso y Egreso) * Estado de Flujo de Fondos * Notas a los Estados Financieros	Estados Financiero	Departamento de Contabilidad
Departamento de Creditos							
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	Creación del Departamento de Creditos Mediante la reforma de la Ley en el Art. 23 "Para apoyar financieramente el Fondo, en los programas de reinserción productiva, para efecto de atender aquella población de lisiados y discapacitados, beneficiarios del mismo, podrá constituir un fondo rotativo que permita crear una línea de crédito productivo, vivienda y tierra orientada al desarrollo; con un interés que considere como mínimo la inflación anual, con el objetivo fundamental de cumplir con la responsabilidad del fondo de garantizar las condiciones de la reinserción productiva a sus beneficiarios". La creación del Departamento de Créditos dentro de la Estructura Organizativa Institucional fue mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 173.05.2009 de fecha 14 de mayo de 2009				
13/08/2014	Reglamento del Comité de Creditos	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Regulaciones que permiten el funcionamiento adecuado del Departamento de Creditos, con respecto a la aprobación de los creditos y las personas que lo integran		Libro de Actas	Actas de Aprobación del Comité de Creditos.	Departamento de Creditos
24/04/2014	Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Creditos del Fondo Rotativo Acuerdo de Junta Directiva No. 247.04.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Proporcionar al personal las políticas, normas y procedimientos que guíen en forma correcta y transparente la aplicación del desembolso y recuperación de créditos del Fondo Rotativo del FOPROLYD. con los procedimientos siguiente: 6.1 Desembolso del Préstamo; 6.2 Recuperación del Préstamo	Departamento de Contabilidad y Departamento de Creditos		Expediente de creditos otorgados	Departamento de Creditos
24/04/2014	Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Creditos del Fondo Rotativo Acuerdo de Junta Directiva No. 247.04.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Registro contable de las operaciones, política 1 El Fondo Rotativo contará con su plan de cuenta específico para el registro de los créditos, el cual formara parte del catálogo de cuentas institucional; toda modificación o nueva cuenta se adicionará al Plan de Cuentas Institucional, previa aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Registro en contabilidad de los creditos otorgado	Compromiso presupuestario Nota del Departamento de Creditos Cheques emitidos	Comprobante contable de devengado y pagado de la operación	Departamento de Contabilidad
24/04/2014	Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Creditos del Fondo Rotativo Acuerdo de Junta Directiva No. 247.04.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Requisitos para efectuar el desembolso: 1) Posterior a la formalización del crédito, por medio de cheque o abono a cuenta, cinco días hábiles después de haberse recibido la Nota y la Póliza de Concentración de Créditos a Beneficiarios (POLCO), 2) Fotocopia de DUI y NIT de cada Beneficiario y de Terceros (Personas Naturales) en los casos que aplique. 3) La entrega del desembolso se realizará contra firma del Recibo de Desembolso de Crédito, Cheque Boucher y Orden Irrevocable de Descuento (OID).	Otorgamiento de Creditos	Reporte de Colocación Póliza de Concentración de Creditos aprobados	Expediente de creditos otorgados	Departamento de Creditos
24/04/2014	Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Creditos del Fondo Rotativo Acuerdo de Junta Directiva No. 247.04.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Recuperación de Créditos otorgados, Política 5: La cuota de cancelación de créditos otorgados a beneficiarios, incluirá abono a capital e intereses ordinarios y moratorios cuando aplique.	Registro en contabilidad de las cuotas de creditos recuperados	Reporte de Recuperación mensual	Comprobante contable de devengado y pagado de la operación	Departamento de Contabilidad

SECCIÓN HACIENDA

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Serie Documentales	Unidad Productora
24/04/2014	Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Creditos del Fondo Rotativo Acuerdo de Junta Directiva No. 247.04.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Política de Recuperación 3: Los pagos mensuales de cuotas de préstamos otorgados a beneficiarios, se realizarán a más tardar tres días hábiles después de depositada la pensión y podrán efectuarse por medio de abono a cuenta electrónica o por medio de cheque a nombre del Fondo Rotativo.	Recuperación de capital e intereses	Reporte de Recuperación Pagos anticipados	Cheques de pago de beneficiarios Recibo de ingreso	Departamento de Creditos
24/04/2014	Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Creditos del Fondo Rotativo Acuerdo de Junta Directiva No. 247.04.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Reserva para cuentas incobrables, norma 5: Se constituirá mensualmente un porcentaje en concepto de provisión para pérdidas por Cuentas Incobrables, sobre la base del total de créditos colocados en el mes. Al finalizar el año, la estimación para cuentas incobrables no podrá ser menor a la tasa de cuentas incobrables mensual sobre el saldo acumulado de la cartera total de créditos, ni mayor a la quinta parte del Patrimonio del Fondo Rotativo; la que deberá revisarse anualmente.	Provisiones	Memorándum informando a Contabilidad el monto a Incrementar o Disminuir la Provisión de cuentas incobrables	Comprobante contable de Ajuste	Departamento de Contabilidad
24/04/2014	Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Creditos del Fondo Rotativo Acuerdo de Junta Directiva No. 247.04.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Recuperación de Creditos Norma 9: El Departamento de Créditos deberá de presentar al Departamento de Contabilidad a más tardar el segundo día hábil de cada mes, el Resumen de Amortización mensual de Créditos, de pago de intereses y abono a capital.	Sistemas informáticos	Registro en el sistema de creditos	Reporte de Amortización	Departamento de Creditos
24/04/2014	Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Creditos del Fondo Rotativo Acuerdo de Junta Directiva No. 247.04.2014	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD	Conciliaciones bancarias Norma 15: El manejo del efectivo del Fondo Rotativo, se realizará a través de dos cuentas bancarias, las cuales serán: una cuenta de ahorro para el control de las cancelaciones de los préstamos del Fondo Rotativo y una cuenta corriente para el ingreso de las recuperaciones y desembolsos de los préstamos y otros gastos financieros.	Administración de cuentas bancarias	Cheques Notas de Abono y Notas de Cargo Estados de Cuentas	Conciliaciones Bancarias	Departamento de Tesorería Departamento de Presupuesto



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SECCIÓN SERVICIOS

Aprobación	Norma	Fecha de Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos documentales	Serie Documentales	Unidad Productora
1983-Diciembre-15	Constitución de la República. Decreto 38	Diario Oficial. Tomo N° 281, Núm. 234, 16 de diciembre de 1983, págs. 2, 4 y 18	Art. 1 Reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común. En consecuencia, es obligación del estado asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social	Creación de leyes de la Republica de El Salvador, Ley y Reglamento de FOPROLYD			
Comisión Técnica Evaluadora							
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	Está formada por cinco profesionales en las especialidades que la Junta Directiva defina como necesarias; Los miembros de la Comisión Técnica Evaluadora serán nombrados con el voto favorable de al menos dos tercios de los miembros de la Junta Directiva y deberán ser profesionales reconocidos en sus respectivas especialidades.	Procedimiento de elección de las Autoridades	No genera	Acuerdos de Junta Directiva	Junta Directiva/ Gerencia General
2016-Enero	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva 65.01.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Comisión Técnica Evaluadora: Establecer técnicamente con el apoyo de los especialistas adscritos a FOPROLYD, el grado de discapacidad y la situación socioeconómica de los solicitantes y población beneficiaria; de igual manera supervisar periódicamente el estado de salud de las y los beneficiarios en aras de su Reinserción Social y Productiva.	evaluación por primera vez Recurso de Revisión Casos de Excepción Seguimiento al Estado de Salud Evaluación programa de Reinserción	Formulario de evaluación de discapacidades Evaluaciones Medicas Resoluciones	Resoluciones a casos de Solicitantes Beneficiarios	Comisión Técnica Evaluadora
19/05/2016	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Comisión Técnica Evaluadora. Acuerdo de Junta Directiva No. 294.05.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Ingreso de Solicitante a FOPROLYD (Procedimiento 6.1)	Evaluación por primera vez Recurso de Revisión	Documentos probatorios Formato de Calificación de Discapacidades Referencias a Médicos Especialistas y Exámenes Resolución de CTE aprobando o denegando el ingreso como beneficiario	Expedientes de Beneficiarios	Comisión Técnica Evaluadora
19/05/2016	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Comisión Técnica Evaluadora. Acuerdo de Junta Directiva No. 294.05.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Revisión de lesión a personas beneficiarias (Procedimiento 6.2)	Evaluación por primera vez	Hoja de Evolución Referencias a Médicos Especialistas y Exámenes	Expedientes de Beneficiarios	Comisión Técnica Evaluadora
19/05/2016	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Comisión Técnica Evaluadora. Acuerdo de Junta Directiva No. 294.05.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Prescripción, Autorización y entrega de Especies (Procedimiento 6.3)	Evaluación por primera vez	Hoja de Evolución Autorización de CTE mediante la firma en documentos previa revisión de expediente	Expedientes de Beneficiarios	Comisión Técnica Evaluadora
19/05/2016	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Comisión Técnica Evaluadora. Acuerdo de Junta Directiva No. 294.05.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Seguimiento al Estado de Salud de las Personas Beneficiarias (Procedimiento 6.4)	Recurso de Revisión	Formulario de evaluación de discapacidades Resolución de CTE	Expedientes de Beneficiarios	Comisión Técnica Evaluadora

SECCIÓN SERVICIOS

Aprobación	Norma	Fecha de Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos documentales	Series Documentales	Unidad Productora
19/05/2016	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Comisión Técnica Evaluadora. Acuerdo de Junta Directiva No. 294.05.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Admisión o Denegación de Recurso de Revisión (Procedimiento 6.5)	Recurso de Revisión	Solicitud recurso de revisión de parte del interesado Resolución de CTE admitiendo o denegando	Expedientes de Beneficiarios	Comisión Técnica Evaluadora
19/05/2016	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Comisión Técnica Evaluadora. Acuerdo de Junta Directiva No. 294.05.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Admisión o Denegación de Recurso de Apelación del Solicitante o Persona Beneficiaria (Procedimiento 6.6)	Recurso de Apelación	Solicitud recurso de Apelación de parte del interesado Resolución de CTE admitiendo o denegando Acuerdo de Junta Directiva aprobando y trasladando el Caso a CEA o CTE	Expedientes de Beneficiarios	Comisión Técnica Evaluadora
19/05/2016	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Comisión Técnica Evaluadora. Acuerdo de Junta Directiva No. 294.05.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Ingreso de Personas Beneficiarias al Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva (Procedimiento 6.7)	Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva	Hoja de Evaluaciones Hoja de Evaluación Multifuncional	Expediente de Reinserción Social y Productiva	Expediente de Reinserción Social y Productiva
Unidad de Prestaciones y Rehabilitación / Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos							
2016-Enero	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva 65.01.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Encargado de Planificar y coordinar la entrega de Prestaciones Económicas y dar seguimiento al uso adecuado de las mismas en apoyo al proceso de rehabilitación social y productiva de las y los beneficiarios.	Prestación Económica de acuerdo a la Ley de FOPROLYD y las tablas de discapacidad vigentes	-	-	-
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	Art. 25.- Las prestaciones reconocidas por esta ley son de tres clases: a) económicas; En caso de muerte de beneficiarios lisiados o discapacitados, la totalidad de su pensión se transmitirá proporcionalmente a sus hijos menores de 18 años de edad, gozando cada uno de dicha pensión hasta cumplir esa edad. En defecto de los hijos señalados en el inciso anterior, tendrán derecho los padres y cónyuges sobrevivientes; entre los que se repartirá proporcionalmente la totalidad de la pensión.	Entrega de las prestaciones establecidas en la Ley y Reglamento de FOPROLYD	-	-	-
29/06/2017	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos Acuerdo de Junta Directiva No. 29/06/2017	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Pago de Prestaciones Económicas Periódicas Mensuales (Procedimiento 6.1)	Prestaciones económicas	Planillas de pago de pensión mensual Controles Administrativos para la emisión de la planilla de pensiones	Planilla de Pensiones Beneficiarios.	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	Art. 26.- Las prestaciones económicas podrán ser: a) Compensación económica por una sola vez. Esta consistirá en la entrega única al beneficiario de una suma de dinero, actuarialmente establecida, que corresponda a la pensión otorgable o su equivalente en bienes muebles o inmuebles. El reglamento de prestaciones regulará esta forma de prestación	Prestaciones económicas	-	-	-

SECCIÓN SERVICIOS

Aprobación	Norma	Fecha de Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos documentales	Series Documentales	Unidad Productora
29/06/2017	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos Acuerdo de Junta Directiva No. 29/06/2017	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Pago de Compensaciones Económicas por una sola vez a nuevas personas beneficiarias (Procedimiento 6.2)	Prestaciones económicas	Planilla de personas beneficiarias con compensación económica por una sola vez y sus consolidados.	Planilla de Pensiones Beneficiarios.	Departamento de Pensiones Beneficios Económicos
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	Art. 26.- literal c) Prestaciones de beneficio adicional, estas se otorgarán de acuerdo a circunstancias que ameriten ayuda al beneficiario o familiar, con el objeto de contribuir a su incorporación al trabajo, su rehabilitación, u otra finalidad semejante o en caso de muerte.	Prestaciones económicas	gastos funerarios	-	-
29/06/2017	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos Acuerdo de Junta Directiva No. 29/06/2017	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Pago de Prestaciones Económica Adicional Gastos Funerarios (Procedimiento 6.4)	Prestaciones económicas	Acta de gastos fúnebres y solicitud de Beneficios por Supervivencia	gastos funerarios	Departamento de Pensiones Beneficios Económicos
1999-mayo-28	Reglamento de la ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado Decreto Ejecutivo No. 64	Diario Oficial, Tomo N° 99, Núm. 64, 28 de mayo de 1999	FAMILIARES DE COMBATIENTES FALLECIDOS Art. 58.- Son también beneficiarios, los familiares que dependían económicamente de los combatientes fallecidos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 22 de la Ley.	Prestaciones económicas	Planillas de pago de pensión mensual Controles Administrativos para la emisión de la planilla de pensiones	Planilla de Pensiones Beneficiarios.	Departamento de Pensiones Beneficios Económicos
29/06/2017	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos Acuerdo de Junta Directiva No. 29/06/2017	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Recepción y Registro de Constancias de vidas a Personas Beneficiarias Pensionadas (Procedimiento 6.6)	Prestaciones económicas	Constancia de Vida Documento Judiciales (constancias de vida en el extranjero) autenticados	Constancias de vida Anuales	Departamento de Pensiones Beneficios Económicos
Unidad de Prestaciones y Rehabilitación / Departamento de Atención y Orientación							
19/04/2012	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Orientación Acuerdo de Junta Directiva No. 256.04.2012	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Gestión de transporte y alojamiento para beneficiarios (Procedimiento 6.6)	Prestaciones en servicios	Hoja de Solicitud de Servicio de Alojamiento (casos que no es posible que el beneficiario llegue a su lugar de residencia) Declaración Jurada de recepción de Servicio	Expediente de Beneficiario	Departamento de Atención Orientación
19/04/2012	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Orientación Acuerdo de Junta Directiva No. 256.04.2012	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Recepción y traslado de la documentación probatoria, cartas y documentos varios (Procedimiento 6.5)	Prestaciones en servicios	Documentación presentada por Beneficiarios y Solicitantes	Expediente de Beneficiario	Departamento de Atención Orientación
19/04/2012	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Orientación Acuerdo de Junta Directiva No. 256.04.2012	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Clasificación de actividades de: CTE, SYCS, PYBE, RPYSM, DC, DJ e información de casos en el área de atención a solicitantes y beneficiarios (Procedimiento 6.3)	Prestaciones en servicios	Clasificación de actividades en Sistema informático, para ser atendido de acuerdo a su solicitud de Servicio	Expediente de Beneficiario	Departamento de Atención Orientación
19/04/2012	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Orientación Acuerdo de Junta Directiva No. 256.04.2012	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Información de casos pendientes de resolución de solicitantes y beneficiarios lisiados por las diferentes comisiones y asociaciones de lisiados. (Procedimiento 6.4)	Prestaciones en servicios	Atención Telefónica a Beneficiarios Bitácora de Actividades	Expediente de Beneficiario	Departamento de Atención Orientación

SECCIÓN SERVICIOS

Aprobación	Norma	Fecha de Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos documentales	Series Documentales	Unidad Productora
Unidad de Prestaciones y Rehabilitación / Departamento de Seguimiento y Control en Salud							
2016-Enero	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva 65.01.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Encargado de Planificar, coordinar y canalizar la entrega oportuna de los servicios en Salud y Especies a las y los beneficiarios con discapacidad, para alcanzar su rehabilitación física que permita su incorporación a la vida social y productiva	Prestaciones en servicios de Salud en la Entrega los aparatos de ayuda mecánica y auxiliar	Declaraciones juradas	Declaraciones juradas firmadas por los Beneficiarios	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	Art. 25.- literal b) en especie; y c) en servicios.	Entrega de las prestaciones establecidas en la Ley y Reglamento de FOPROLYD	-	-	-
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	Art. 27.- Las prestaciones en especie consisten en: Prótesis, ortesis, aparatos ortopédicos, productos farmacéuticos u otros que entreguen a los beneficiarios como una aportación del Estado para lograr la consecución de los objetivos de esta ley.	Prestaciones en especies	-	-	-
1992-diciembre-13	Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto 416	Diario Oficial . Tomo N° 318, Núm.9, 14 de enero de 1993	Art. 28.- Son prestaciones en servicios : toda medida de carácter asistencial, servicios médicos, odontológicos, quirúrgicos, hospitalarios, de laboratorio clínico y de salud mental, individuales o comunitarios destinada a conservar y restablecer la salud y capacidad del beneficiario de la presente Ley, en todo aquello que fuere a consecuencia directa de la lesión o de la incapacidad sufrida.	Prestaciones en servicios	-	-	-
1999-mayo-28	Reglamento de la ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado Decreto Ejecutivo No. 64	Diario Oficial, Tomo N° 99, Núm. 64, 28 de mayo de 1999	Art. 88.- Los Servicios de Salud son de carácter asistencial, los que comprenden servicios médicos quirúrgicos, hospitalarios, de laboratorio y de salud mental. Y los servicios en especie comprenden prótesis, ortesis, aparatos ortopédicos y productos farmacéuticos. Dichas medidas están orientadas a conservar y establecer la salud y la capacidad del beneficiario, en todo aquello que sea a consecuencia de la lesión o de la incapacidad sufrida.	Prestaciones en servicios	-	-	-
18/06/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud Acuerdo de Junta Directiva No.346.06.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Otorgamiento de prestaciones en especies a personas beneficiarias (Procedimiento 6.1)	Prestaciones en servicios	Declaración Jurada de entrega de Especies	Expediente de Beneficiario. Expedientes de requisiciones Almacén	Departamento de Seguimiento y Control en Salud Oficina de Almacén y Activo Fijo
18/06/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud Acuerdo de Junta Directiva No.346.06.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Otorgamiento de prestaciones en servicios de salud a personas beneficiarias (Procedimiento 6.2)	Prestaciones en servicios	Referencias a Hospitales o Médicos Especialistas Declaración Jurada de Especies recibida (medicamentos)	Expediente Beneficiario	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
18/06/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud Acuerdo de Junta Directiva No.346.06.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Emisión de Referencias Medicas (Procedimiento 6.4)	Prestaciones en servicios	Referencias a Médicos Especialistas Contrareferencia Medica	Expediente Beneficiario	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
18/06/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud Acuerdo de Junta Directiva No.346.06.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Visitas domiciliars a personas beneficiarias con mayores limitaciones de acceso (Procedimiento 6.5)	Prestaciones en servicios	Visitas a realizar por Instrucciones de CTE, DSYCS y Acuerdos de Junta Directiva Reporte de visita domiciliar	Expediente Beneficiario	Departamento de Seguimiento y Control en Salud

SECCIÓN SERVICIOS

Aprobación	Norma	Fecha de Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos documentales	Series Documentales	Unidad Productora
18/06/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud Acuerdo de Junta Directiva No.346.06.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Verificación hospitalaria y de circunstancias de lesión (Procedimiento 6.6)	Prestaciones en servicios	Requerimiento de Verificación Hospitalaria por CTE, CEA, CECE Oficio solicitud de acceso al Expediente en Hospitales. Informe de Verificación Hospitalaria Informe de verificación de circunstancias de lesión	Expediente de Beneficiario	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
18/06/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud Acuerdo de Junta Directiva No.346.06.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Validación de pago de viáticos a personas beneficiarias con discapacidad del 60% o mas (Procedimiento 6.8)	Prestaciones en servicios	Constancia de viatico, por atención medica recibida Recibo de pago de viáticos	Comprobante contable de pago	Departamento de Contabilidad
18/06/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud Acuerdo de Junta Directiva No.346.06.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Fortalecimiento de la Salud Mental de las Personas Beneficiarias (Procedimiento 6.9)	Prestaciones en servicios	Planificación Anual de actividades.	Plan de Trabajo anual	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
18/06/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud Acuerdo de Junta Directiva No.346.06.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Gestión y facilitación de servicios de atención Psicológica (Procedimiento 6.11)	Prestaciones en servicios	Planificación Anual de actividades.	Plan de Trabajo anual	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
Unidad de Prestaciones y Rehabilitación / Laboratorio de Prótesis							
2016-Enero	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva 65.01.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Elaborar, reparar y proveer prótesis, ortesis y calzado ortopédico a la población beneficiaria, a través de un servicio oportuno y de calidad en apoyo a su rehabilitación, para mejorar su desempeño en el campo laboral e incorporación a la vida social y productiva	Prestación en Especie (Prótesis, Ortesis, Calzado Ortopédico) a ser entregados a la Población Beneficiaria de acuerdo a su discapacidad	Planificación Anual de actividades.	Plan de Trabajo anual	Laboratorio de Prótesis
29/06/2017	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis de FOPROLYD Acuerdo de Junta Directiva No.399.06.2017	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Elaboración de Prótesis a Personas Beneficiarias (Procedimiento 6.1 y 6.2)	Prestación en Especie	Prescripción de Prótesis y autorización de CTE para su elaboración Hoja Técnica para la Elaboración de Prótesis Control de citas para su elaboración Hoja Técnica entrega de ayuda orto protésica Reporte de materiales utilizados Si es FAES constancia de no existencia en CERPROFA	Expedientes Laboratorio Prótesis del de	Laboratorio de Prótesis

SECCIÓN SERVICIOS

Aprobación	Norma	Fecha de Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos documentales	Series Documentales	Unidad Productora
29/06/2017	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis de FOPROLYD Acuerdo de Junta Directiva No.399.06.2017	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Reparación de Prótesis a Personas Beneficiarias (Procedimiento 6.3)	Prestación en Especie	Prescripción de Prótesis y autorización de CTE para su elaboración Hoja Técnica Control de Reparaciones Prótesis Control de citas para su elaboración Hoja Técnica entrega de ayuda orto protésica Reporte de materiales utilizados Si es FAES constancia de no existencia en CERPROFA	Expedientes Laboratorio Prótesis	Laboratorio de Prótesis
29/06/2017	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis de FOPROLYD Acuerdo de Junta Directiva No.399.06.2017	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Elaboración de Calzado Ortopédico (Procedimiento 6.4)	Prestación en Especie	Prescripción de Prótesis y autorización de CTE para su elaboración Hoja Técnica para la Elaboración de Calzado Control de citas para su elaboración Hoja Técnica entrega de ayuda orto protésica Reporte de materiales utilizados Si es FAES constancia de no existencia en CERPROFA	Expedientes Laboratorio Prótesis	Laboratorio de Prótesis
29/06/2017	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis de FOPROLYD Acuerdo de Junta Directiva No.399.06.2017	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Reparación de Calzado Ortopédico (Procedimiento 6.5)	Prestación en Especie	Prescripción de Prótesis y autorización de CTE para su elaboración Hoja Técnica Control de Reparaciones Calzado Control de citas para su elaboración Hoja Técnica entrega de ayuda orto protésica Reporte de materiales utilizados Si es FAES constancia de no existencia en CERPROFA	Expedientes Laboratorio Prótesis	Laboratorio de Prótesis
29/06/2017	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis de FOPROLYD Acuerdo de Junta Directiva No.399.06.2017	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Control de inventario de insumos orto protésicos (Procedimiento 6.6)	Prestación en Especie	Ingresos al Almacén Retiros de almacén Control de existencias mensual de Almacén de LABPRO Reporte mensual de consumo de materiales por elaboraciones y reparaciones de producción en LABPRO	Inventario de Existencias LABPRO Reporte de Producción Mensual (Elaboraciones y Reparaciones)	Laboratorio de Prótesis

Unidad de Reinserción Social y Productiva

SECCIÓN SERVICIOS

Aprobación	Norma	Fecha de Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos documentales	Serie Documentales	Unidad Productora
1999-mayo-28	Reglamento de la ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado Decreto Ejecutivo No. 64	Diario Oficial, Tomo N° 99, Núm. 64, 28 de mayo de 1999	Capítulo IX, Proceso de Rehabilitación y Reinserción Productiva , Art. 91.- Se entiende por rehabilitación aquel proceso por medio del cual, las personas con desventajas para el trabajo, sean físicas, sensoriales o mentales, participan con el objeto de integrarse a la vida socio-productiva del país; proceso que comprende las etapas de rehabilitación funcional, laboral y Reinserción productiva y social.	Prestaciones en Servicio y Económicas	-	-	-
28/01/2016	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva 65.01.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Planificar, coordinar y ejecutar las estrategias que permiten la Reinserción Social y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, conforme a los objetivos, políticas y normas institucionales.	Prestaciones en Servicio y Económicas	Planificación Anual de actividades.	Plan de Trabajo anual	Unidad de Reinserción Social y Productiva
2016-Enero	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo Acuerdo de Junta Directiva 65.01.2016	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Encargada de planificar, coordinar y ejecutar las estrategias que permiten la Reinserción Social y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, conforme a los objetivos, políticas y normas institucionales	Prestación Económica y en Servicios	Planificación Anual de actividades.	Plan de Trabajo anual	Unidad de Reinserción Social y Productiva
11/03/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva Acuerdo de Junta Directiva No.140.03.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Ingreso al Programa de Reinserción Social y Productivo (Procedimiento 6.1)	Prestaciones en servicios	Hoja de Inscripción al Programa de Reinserción	Expediente de Reinserción Social y Productiva	Unidad de Reinserción Social y Productiva
11/03/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva Acuerdo de Junta Directiva No.140.03.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Capacitaciones a personas Beneficiarias (Procedimiento 6.2)	Prestaciones en servicios	Plan de Capacitaciones Listados de Asistencia Convenios de Cooperación Acuerdos de Junta Directiva	Expediente anual de capacitaciones a Beneficiarios	Unidad de Reinserción Social y Productiva
11/03/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva Acuerdo de Junta Directiva No.140.03.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Entrega de Unidades de Apoyo Productivo (Procedimiento 6.3)	Prestaciones económicas	Acuerdo de Junta Directiva Autorizando el otorgamiento de UAP Notificación de Entrega de Unidad de Apoyo Productivo Cotización de bienes a adquirir Declaración jurada de recepción de fondo y acta de solicitud de desembolso	Expediente de Reinserción Social y Productiva	Unidad de Reinserción Social y Productiva
11/03/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva Acuerdo de Junta Directiva No.140.03.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Seguimiento a la Actividad Productiva (Procedimiento 6.4)	Prestaciones en servicios	Facturas de compras realizadas con fondo de UAP Declaración Jurada de Cumplimiento Informe de incumplimiento Hoja de Seguimiento	Expediente de Reinserción Social y Productiva	Unidad de Reinserción Social y Productiva
11/03/2015	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva Acuerdo de Junta Directiva No.140.03.2015	Publicación en la pagina Web de FOPROLYD, portal de Transparencia.	Egreso de la Persona Beneficiaria del Programa de Reinserción Social y Productivo (Procedimiento 6.6)	Prestaciones en servicios	Informe de Actividad del beneficiario (exitoso o no) Informe del Equipo de zona justificando el egreso del Programa de Reinserción.	Expediente de Reinserción Social y Productiva	Unidad de Reinserción Social y Productiva

REPERTORIO DE FUNCIONES

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
1	Establecer las políticas y los lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de la ley de FOPROLYD.	Creación políticas y lineamientos para cumplir objetivos	Junta Directiva
2	Elegir, remover y suspender al Gerente General del FONDO, así como designarle su remuneración y a propuesta de presidencia, nombrar remover o suspender al personal del FOPROLYD	Elección, remoción, o suspensión de General General y personal de FOPROLYD	Junta Directiva
3	Proponer al Presidente de la República, a través del ramo correspondiente los Proyectos de Reglamentos necesarios para aplicación de la Ley de FOPROLYD	Elaboración de Normativa Secundaria	Junta Directiva
4	Designar al auditor interno y externo y fijarle sus honorarios	Nombramiento de Auditor interno y externo	Junta Directiva
5	Aprobar anualmente el plan de operaciones y el presupuesto general, a propuesta de la Gerencia General para someterlo a consideración del Ministerio correspondiente.	Aprobación de Plan de Operaciones y Presupuesto General	Junta Directiva
6	Examinar trimestralmente las cuentas que deberá rendir la Gerencia General, recibirá también el informe de auditoría.-	Examinar el manejo de los recursos y planes operativos institucionales.	Junta Directiva
7	Aprobar los planes, programas y proyectos de trabajo especiales para la consecución de los objetivos de la ley de FOPROLYD.	Acuerdos de Junta Directiva	Junta Directiva
8	Aprobar los reglamentos y manuales internos de la institución	Aprobar Reglamentos y manuales Internos	Junta Directiva
9	Conocer y resolver en apelación de las resoluciones de la Comisión Técnica Evaluadora y de la Gerencia	Resolver a través de Acuerdo resultado de Apelación de resoluciones.	Junta Directiva
10	Constituir o extinguir Fideicomisos y/o Fondos Rotativos según convenga a los intereses de los beneficiarios previa consulta con el Comité de Gestión Financiera.	Constituir Fideicomisos y/o Fondos Rotativos	Junta Directiva
11	Aprobar la clasificación de discapacidades y las tablas de prestaciones adecuadas al tipo de beneficiarios del Fondo, elaboradas por la Comisión Técnica Evaluadora.	Aprobar clasificación de discapacidades y tablas de prestación	Junta Directiva
12	Aprobar Memoria Anual de Labores	Acuerdo de aprobación Memoria Anual de Labores	Junta Directiva
13	Aprobar los dictámenes técnicos emitidos por la Comisión Jurídica Ad-hoc en relación a los beneficiarios y ordenar su inscripción en el registro correspondiente, cuando fuere procedente para la entrega de beneficios.	Aprobar dictámenes Comisión Jurídica Ad-hoc	Junta Directiva
14	Determinar el número de profesionales con que debe contar la Comisión Técnica Evaluadora, cuyo máximo será de cinco, así como nombrar a los miembros de dicha comisión y darles posesión de sus cargos.	Acordar los profesiones de CTE, nombrarlos y darles posesión de sus cargos.	Junta Directiva
15	Aprobar las bases de licitación o concursos (Términos de Referencia :cuando procede) para la adquisición de obras, bienes y servicios institucionales y la adjudicación de los contratos	Acuerdos de procesos de Adquisición Institucional	Junta Directiva
16	Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Convocar sesiones del Junta Directiva.	Presidencia de FOPROLYD
17	Abrió y levantó las sesiones, dirigirá y someterá los puntos de discusión, resolverá las cuestiones de orden y tendrá facultad para proponer el aplazamiento o suspensión de una sesión.	Dirigir Sesiones de Junta Directiva	Presidencia de FOPROLYD
18	Suscribir, previa aprobación de Junta Directiva, convenios y/o alianzas con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales que coadyuquen al fortalecimiento institucional y al cumplimiento y fines de la Ley	Suscribir convenios nacionales e internacionales	Presidencia de FOPROLYD
19	Representación legal, judicial y extrajudicial del Fondo quien previa autorización de Junta Directiva podrá otorgar poderes generales o especiales según sea necesario.-	Representación del legal de FOPROLYD y otorgar Poderes Legales	Presidencia de FOPROLYD
20	Planificar, organizar, coordinar y dirigir el trabajo de las Unidades de acuerdo al Plan de Trabajo, acuerdos y recomendaciones aprobadas por la Junta Directiva.	Administrar FOPROLYD	Gerencia General
21	Establecer y mantener los sistemas y mecanismos necesarios para el control, operatividad y desarrollos institucionales.	Mecanismos de control	Gerencia General
22	Velar por el cumplimiento de políticas, estrategias, reglamentos y normas establecidas.	Velar por cumplimiento de políticas establecidas	Gerencia General
23	Establecer nexos, relaciones o coordinación con Instituciones Públicas y Privadas para la ejecución efectiva de planes, programas y proyectos.	Coordinación con instituciones públicas	Gerencia General
24	Presentar a la Junta Directiva, el Informe de avance de actividades trimestrales, Memoria Anual de Labores, los Estados Financieros o los informes que la Junta Directiva considere pertinentes.	Presentación de informes para Junta Directiva	Gerencia General

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
25	Conformar y dar seguimiento a los diferentes Comités o Comisiones Internas que deriven de instrumentos legales de obligatorio cumplimiento para FOPROLYD.	Conformación y seguimiento de Comités y Comisiones	Gerencia General
26	Apoyar a la Gerencia General en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos Institucionales.	Apoyo a Gerencia General en ejecución de planes	Sub Gerencia
27	Apoyar a la Gerencia General en la evaluación de los planes, programas y proyectos Institucionales.	Apoyo en evaluación de proyectos y manuales	Sub Gerencia
28	Apoyar a la Gerencia General en la revisión de proyectos de Reglamentos, Manuales y Normativas.	Apoyo en revisión de proyectos y manuales	Sub Gerencia
29	Apoyar a la Gerencia General en la elaboración de la Memoria de Labores de la Institución.	Apoyo en elaboración de memoria de labores	Sub Gerencia
30	Proponer a la Gerencia General acciones de desarrollo institucional y alternativas de solución a dificultades, que se den en la ejecución de planes, programas y proyectos Institucionales.	Proponer acciones de mejoras	Sub Gerencia
31	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías efectuadas.	Seguimiento a recomendaciones de auditorías efectuadas	Unidad de Auditoría Interna
32	Practicar exámenes de auditorías especiales a las distintas Unidades Institucionales, presentando los resultados (Informes) a Junta Directiva.	Presentación de informes de auditoría para Junta Directiva	Unidad de Auditoría Interna
33	Verificar la aplicación del control interno y recomendar nuevos procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo del mismo, para la toma de decisiones oportunas.	Verificación de controles internos	Unidad de Auditoría Interna
34	Verificar el cumplimiento de las políticas emanadas de la Administración Superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procesos, controles administrativos, financieros y operativos por parte de las unidades administrativas y las operativas de FOPROLYD.	Verificar el cumplimiento de políticas por parte de las Unidades organizativas	Unidad de Auditoría Interna
35	Informar por escrito a la Junta Directiva, sobre cualquier irregularidad o infracción a las leyes, reglamentos o disposiciones, detectada durante una evaluación de auditoría, para que ésta tome las medidas correctivas del caso.	Presentación de informes sobre irregularidades	Unidad de Auditoría Interna
36	Realizar los análisis de información en salud y socio-laboral que permitan determinar las condiciones de la población meta, de acuerdo a los mandatos de la Ley relacionada	Realización de análisis de salud y sociolaboral	Comisión Técnica Evaluadora
37	Evaluación en equipo de casos individuales en los ámbitos de salud y socio-laboral	Evaluaciones de salud y sociolaboral	Comisión Técnica Evaluadora
38	Proponer los lineamientos y medidas conducentes a la mejora del nivel de vida de la población meta.	Proponer acciones de mejoras del nivel de vida de la población beneficiaria	Comisión Técnica Evaluadora
39	Rendir informes mensuales a la Junta Directiva, a través de la Gerencia General, sobre el desarrollo de sus actividades, así como de todos aquellos requerimientos hechos por la Junta Directiva, en el tiempo establecido por ésta.	Presentación de informes a Gerencia General y JD	Comisión Técnica Evaluadora
40	Dar respuesta a aquellas solicitudes de los beneficiarios o potenciales beneficiarios del Fondo, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a su recepción.	Responder solicitudes de beneficiarios y potenciales beneficiarios	Comisión Técnica Evaluadora
41	censo diario a los beneficiarios y solicitantes atendidos, así como también las actividades realizadas	Registrar censo diario	Comisión Técnica Evaluadora
42	capacidad de solicitantes y/o beneficiarios, a efecto de recomendar a la Junta Directiva para su	Analizar, evaluar y dictaminar circunstancias de lesiones	Comisión Especial de Apelaciones
43	Evaluar integralmente los casos, dictaminar y emitir recomendables para su resolución respectiva, sobre los recursos de apelación atendidos.	Evaluación y resolución de casos	Comisión Especial de Apelaciones
44	Registrar en un censo diario los casos atendidos y actividades realizadas, a efecto de presentar informe trimestral a la Junta Directiva.	Registrar censo diario y presentar informes	Comisión Especial de Apelaciones
45	Actualizar en el Sistema Informático las lesiones ponderadas en el recurso de apelación.	Actualización de sistema informático	Comisión Especial de Apelaciones
46	Remitir a través de la Gerencia General el informe trimestral de actividades desarrolladas, así como los demás informes sobre requerimientos efectuados por Junta Directiva.	Remitir informes	Comisión Especial de Apelaciones

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
47	Evaluar integralmente los casos, dictaminar y emitir recomendables para su resolución respectiva, sobre los recursos de apelación atendidos.	Evaluación de casos para su resolución respectivas de los recursos de apelación	Comisión Especial de Apelaciones
48	Actualizar en el Sistema Informático las lesiones ponderadas en el recurso de apelación.	Actualización de sistema informático (recursos de apelación)	Comisión Especial de Apelaciones
49	Remitir a través de la Gerencia General el informe trimestral de actividades desarrolladas, así como los demás informes sobre requerimientos efectuados por Junta Directiva.	Presentar informes a Gerencia General	Comisión Especial de Apelaciones
50	s organizativas de FOPROLYD, la ejecución adecuada de los procesos que faciliten el otorgam	Coordinar la ejecución adecuada de procesos	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
51	Dar seguimiento a coordinaciones, convenios y Cartas de Entendimiento establecidas con instituciones públicas y privadas, para la adecuada entrega de las prestaciones económicas, en salud y especies a beneficiarios de FOPROLYD.	Seguimiento a convenios y cartas de entendimiento	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
52	Establecer con las Jefaturas de Departamentos de la UPYR los mecanismos de control para las diferentes acciones que se realizan para el otorgamiento de las prestaciones a beneficiarios.	Establecer mecanismos de control	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
53	Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al plan operativo anual de la Unidad.	Seguimiento a la ejecución del presupuesto	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
54	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de las operaciones desarrolladas en la Unidad.	Verificación de cumplimiento de políticas y procedimientos	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
55	Coordinar y dar lineamientos de trabajo a las Jefaturas de los Departamentos que conforman la Unidad.	Dar lineamientos de trabajo a Jefaturas de los Departamentos	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
56	Planificar, dirigir y velar porque se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas, en salud y especies incluyendo aquellas elaboradas en el Laboratorio de Prótesis	Velar por el cumplimiento de otorgamiento de prestaciones	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
57	Diseño y ejecución de las estrategias que permitan mejor atención y orientación, garantizando la equidad en la entrega de las prestaciones a los beneficiarios de FOPROLYD	Ejecución de estrategias para la atención y orientación	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
58	Administrar el Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD, para facilitar la incorporación de los beneficiarios/as a la vida Social y Productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo a los procesos establecidos en el programa; dentro del marco de la Ley de FOPROLYD.	Administrar el Programa de Reinsercion Laboral	Unidad de Reinserción Social y Productiva
59	Administrar el recurso humano, asignado a las cinco zonas geográficas definidas en el Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD.	Administrar personal	Unidad de Reinserción Social y Productiva
60	Dirigir y sistematizar la ejecución de las acciones para la entrega de los apoyos productivos para los beneficiarios de FOPROLYD.	Diseñar, Dirigir y Sistematizar el Programa de Reinsercion Laboral	Unidad de Reinserción Social y Productiva
61	Velar por el cumplimiento oportuno de los procesos que culminan con el otorgamiento de las unidades de apoyo productivo, capacitaciones y otras actividades formativas o educativas para los beneficiarios de FOPROLYD.	Monitorear la ejecución del Programa de Reinsercion Laboral	Unidad de Reinserción Social y Productiva
62	Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los avances, dificultades y resultados finales, de todos aquellos beneficiarios inscritos en el Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD, a efecto de definir los mecanismos y acciones que permitan lograr la efectividad de dicho programa.	Diseñar, Dirigir y Sistematizar el Programa de Reinsercion Laboral	Unidad de Reinserción Social y Productiva
63	Coordinar con las correspondientes unidades organizativas de FOPROLYD, la ejecución adecuada de los procesos que faciliten la Reinserción Social y Productiva de los beneficiarios.	Diseñar, Dirigir y Sistematizar el Programa de Reinsercion Laboral	Unidad de Reinserción Social y Productiva
64	Coordinar con diferentes instituciones públicas o privadas, a fin de lograr la firma de Convenios de Cooperación y/o Cartas de Entendimiento en relación al Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD.	Diseñar, Dirigir y Sistematizar el Programa de Reinsercion Laboral	Unidad de Reinserción Social y Productiva
65	Establecer y aplicar los mecanismos de control necesarios para lograr el éxito en la ejecución del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD.	Monitoreo en la ejecución del Programa de Reinsercion Laboral	Unidad de Reinserción Social y Productiva

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
66	Realizar evaluaciones del desempeño del personal que supervisa. Además Dar seguimiento al proceso de evaluaciones de desempeño de coordinadores y personal administrativo de la Unidad de Reinserción Social y Productiva.	Evaluación del Personal de la Unidad que ejecuta el Programa de Reinserción Laboral	Unidad de Reinserción Social y Productiva
67	Planificar, organizar, ejecutar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, así como dotar en forma oportuna a las diferentes unidades organizativas de FOPROLYD de los bienes y servicios, en las condiciones y cantidades o volúmenes que éstas demanden, adquiridos de la mejor calidad posible y al precio que más convenga a los intereses de la Institución, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; asimismo, llevar y mantener actualizado el banco de datos de proveedores acorde a las necesidades de la institución e Implementar y mantener un sistema de compras.	Planificar, organizar, ejecutar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
68	Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas emitidas por UNAC	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
69	Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.	Elaborar en coordinación con la UFI, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
70	Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de la información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.	Constituir el enlace entre la UNAC	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
71	Formular y proponer las políticas y normas que sirvan de guía y control para la presentación de solicitudes o requisiciones de compras; así como para la ejecución, evaluación y adjudicación de los procesos de adquisición o de contratación, según corresponda.	Formular y proponer las políticas y normas para la ejecución, evaluación y adjudicación de los procesos	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
72	Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo al Plan de Compras Institucional, al Plan de Trabajo y a la LACAP y su Reglamento	Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
73	Elaborar en forma coordinada con la unidad solicitante respectiva, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del proceso de adquisición o contratación a ejecutar	Elaborar en forma coordinada con la unidad solicitante los términos de referencia	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
74	Verificar previamente, que exista la correspondiente asignación presupuestaria, para el inicio de todo proceso de Libre gestión, concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.	Verificar previamente, que exista la correspondiente asignación presupuestaria	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
75	Velar por que las requisiciones cumplan con los correspondientes requisitos en cuanto a: justificaciones, especificaciones técnicas, precios estimados, y que se encuentren contenidos en forma clara y completa.	Velar por que las requisiciones cumplan con especificaciones técnicas, precios estimados	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
76	Coordinar las compras de bienes y servicios tanto locales como al exterior, conforme a los requerimientos técnicos y los procedimientos establecidos.	Coordinar las compras de bienes y servicios tanto locales como al exterior	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
77	Desarrollar todos los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, garantizando calidad y competitividad en los precios, así como llevar y custodiar el expediente de compra respectivo.	Desarrollar todos los procesos de adquisición de bienes y servicio	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
78	Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.	Realizar la recepción y apertura de ofertas	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
79	Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.	Prestar asistencia para el cumplimiento de sus funciones.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
80	Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.	Calificar a los ofertantes	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
81	Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.	Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
82	Permitir el acceso al expediente de contratación a las persona involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.	Permitir el acceso al expediente de contratación	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
83	Elaborar y mantener actualizado el sistema de información en el que se incluye un Banco de Proveedores nacionales e internacionales, artículos, precios, condiciones que ofrecen, direcciones y otros, a efecto de agilizar las compras.	Elaborar y mantener actualizado el sistema de información en el que se incluye un Banco de Proveedores nacionales e internacionales	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
84	Verificar que se procese y registre en el sistema de adquisiciones, toda la información contenida en las requisiciones para fines de control.	Verificar que se procese y registre en el sistema de adquisiciones la información	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
85	Informar por escrito y trimestralmente a Junta Directiva de FOPROLYD, las contrataciones que se realicen.	Informar por escrito y trimestralmente las contrataciones que se realicen.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
86	Gestionar oportunamente ante el titular de FOPROLYD y previo requerimiento de la Unidad Organizativa solicitante y del Administrador de los documentos contractuales, la modificación o prórroga de los contratos regulados por la LACAP y su Reglamento.	Gestionar oportunamente ante el titular la modificación o prórroga de los contratos regulados por la LACAP y su Reglamento.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
87	Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran, así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.	Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
88	Ante de los tiempos establecidos por la LACAP y su Reglamento, para la consecución de todo p	Velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos por la LACAP	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
89	Gestionar a solicitud del administrador de contrato u orden de compra, ante el titular de FOPROLYD la autorización para iniciar el proceso sancionatorio por incumplimiento al documento contractual de conformidad a lo establecido en la LACAP y su Reglamento.	Gestionar a solicitud del administrador de contrato u orden de compra, ante el titular para iniciar el proceso sancionatorio	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
90	enciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al m	Precalificar a los potenciales ofertantes	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
91	Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito a la UNAC en los casos que aplique, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	Mantener actualizado el registro de contratistas	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
92	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, en forma eficiente, velando que se cumpla con el oportuno suministro del Recurso Humano, servicios de seguridad, transporte, mantenimiento y limpieza, de sus bienes muebles e inmuebles, administración de activos fijos, y el almacén de materiales, conforme a los objetivos y políticas institucionales y a las diferentes normativas aplicables.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, en forma eficiente	Unidad Administrativa Institucional
93	Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal, así como del pago de sueldos y el suministro de las prestaciones correspondientes.	Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal	Unidad Administrativa Institucional
94	Velar por que se cumplan las normativas y procedimientos de control interno institucional, aplicable a la Unidad Administrativa y sus Departamentos.	Velar por que se cumplan las normativas y procedimientos de control interno institucional	Unidad Administrativa Institucional
95	Vigilar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones que sean establecidos por las normativas aplicables al Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales.	Vigilar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables a DSG y DRRHH	Unidad Administrativa Institucional
96	Supervisar el proceso de elaboración del plan de capacitación y darle seguimiento, para desarrollar capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades.	Supervisar el proceso de elaboración del plan de capacitación	Unidad Administrativa Institucional
97	Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva y Gerencia General en las áreas de competencia de la Unidad Administrativa Institucional y velar porque éstas se apliquen adecuadamente.	Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva y Gerencia General	Unidad Administrativa Institucional
98	Velar porque se mantenga un adecuado, confiable y oportuno sistema de Información y control de los Recursos Humanos.	Ingreso de la información al sistema de información	Unidad Administrativa Institucional
99	Proponer normas y procedimientos que permitan el control de la asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los empleados.	Proponer lineamientos que permitan el control de la asistencia de los empleados	Unidad Administrativa Institucional
100	Velar porque se mantenga actualizado los Manuales de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales con su respectiva normativa aplicable.	Actualizar los Manuales de DSG y DRRHH	Unidad Administrativa Institucional
101	Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal, acorde a los parámetros establecidos por la entidad, en coordinación con las distintas unidades.	Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal	Unidad Administrativa Institucional
102	Participar en la elaboración de los anteproyectos de reglamentos aplicables al personal o ajuste de los mismos en la aplicación de políticas emanadas de la Administración superior.	Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos aplicables al personal	Unidad Administrativa Institucional
103	Coordinar con el resto de jefaturas la ejecución de actividades de desarrollo social para lograr una mayor motivación del personal y su integración a los objetivos de FOPROLYD.	Coordinar actividades de desarrollo social para una mayor motivación del personal y su integración	Unidad Administrativa Institucional
104	Supervisar que se tramite oportunamente con los aseguradores la compensación por los daños sufridos por cualquiera de los activos asegurados.	Supervisar que se tramite oportunamente con los aseguradores	Unidad Administrativa Institucional
105	Dar seguimiento para que se realicen las asignaciones y resguardos, usos, destino, mantenimiento y baja de vehículos, equipo y mobiliario de FOPROLYD.	Dar seguimiento para que se realicen las asignaciones de los bienes FOPROLYD	Unidad Administrativa Institucional
106	Vigilar por el cumplimiento de la realización de inventarios de los bienes de FOPROLYD.	Vigilar el Levantar inventarios de bienes de FOPROLYD	Unidad Administrativa Institucional

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
107	Velar porque se cuente con planes o programas de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de FOPROLYD.	Velar porque se cuente con planes o programas de mantenimiento	Unidad Administrativa Institucional
108	Velar por la obtención oportuna de estos recursos, manteniendo una utilización racional de los mismos	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras	Unidad Financiera Institucional
109	Velar por la ejecución oportuna de los recursos financieros dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda	Aplicar las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI	Unidad Financiera Institucional
110	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas financieras en lo que respecta a los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Cumplir con las normativas del Ministerio de Hacienda	Unidad Financiera Institucional
111	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Autorizar y presentar información financiera-contable institucional	Unidad Financiera Institucional
112	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Cumplir con las normativas y procedimientos de Control Interno	Unidad Financiera Institucional
113	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación	Unidad Financiera Institucional
114	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Consolidar los Proyectos de Presupuestos de las diferentes Unidades Organizativas de FOPROLYD	Unidad Financiera Institucional
115	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna	Unidad Financiera Institucional
116	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Llevar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución del presupuesto	Unidad Financiera Institucional
117	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Analizar y evaluar los techos presupuestarios para establecer las asignaciones correspondientes.	Unidad Financiera Institucional
118	Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria y hacer los ajustes necesarios.	Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria	Unidad Financiera Institucional
119	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Revisar los documentos de pago y autorizar su desembolso, así como depósitos de los fondos	Unidad Financiera Institucional
120	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	Unidad Financiera Institucional
121	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Velar por la capacitación e información periódica del personal de la Unidad Financiera	Unidad Financiera Institucional
122	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones financieras	Unidad Financiera Institucional
123	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Unidad Financiera Institucional
124	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Entregar oportunamente la prestación económica a los beneficiarios	Unidad Financiera Institucional
125	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Mantener y aplicar los sistemas de control interno.	Unidad Financiera Institucional
126	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Planeación estratégica	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
127	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Planeación estratégica	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
128	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Elaborar Diagnostico Institucional	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
129	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Identificar programas, proyectos y acciones Institucionales	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
130	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Elaborar metodología para estructurar documentos técnicos	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
131	Coordinar y asesorar la formulación del Plan Estratégico Institucional.	Monitoreo del Plan Estrategico Institucional	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
132	Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad	Elaboracion de lineamientos de los Planes de Trabajo Anual	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
133	Integrar la Formulación del Plan de Trabajo Institucional. (Marco Filosófico y Operativo).	Integrar los Planes de Trabajo Institucional	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
134	Formular el Plan de Trabajo anual y Presupuesto de la Unidad.	Elaboracion del Plan Operativo Anual	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
135	la formulación, actualización e integración de las diferentes herramientas administrativas de FOP	Monitoreo de la formulacion, actualizacion e integracion de Herramientas Administrativas	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
136	Dirigir y apoyar en la formulación, gestión y seguimiento a los Proyectos Institucionales.	Monitoreo en la formulacion, gestion y seguimiento de proyectos	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
137	Gestión y seguimiento en la elaboración y ejecución del proceso de planificación estratégica.	Gestion y Seguimiento de la Planificación estrategica	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
138	es, mediante el procesamiento y consolidación de la información de cada dependencia a nivel in	Monitoreo de la ejecucion de los Planes Operativos Anuales	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
139	la Administración Superior de FOPROLYD el Informe Ejecutivo Trimestral y Anual de Labores	Presentar a Junta Directiva la ejecucion de Planes Operativos Anuales	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
140	terno institucional a través de la formulación de procesos administrativos y operativos eficientes	Elaborar propuestas de mejoras del ambiente de Control Interno.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
141	ortuna de la Memoria Anual de Labores, Informe Ejecutivo de Labores, Informe Resumen Ejecut	Coordinar la formulacion y edicion de la Memoria anual de Labores	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
142	al desarrollo de la gestión, formulación y evaluación de Proyectos Institucionales, para su trasla	Dirigir y dar seguimeitno a los proyectos institucionales	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
143	conjunto de alternativas de solución que orienten a la mejora continua del funcionamiento institu	Planificar, organizar, controlar y /o apoyar los proyectos e iniciativas de desarrollo y modernización de FOPROLYD	Oficina de Desarrollo Organizacional
144	de los procesos institucionales, a través de investigaciones y estudios de desarrollo de la organiz	Identificar de forma continua las necesidades de mejora en el funcionamiento de los procesos institucionales	Oficina de Desarrollo Organizacional
145	imismo proponer mejoras o realizar y evaluar aquellas que propongan las unidades organizativa	Apoyar en la Creacion y actualizacion de Herramientas Administrativas	Oficina de Desarrollo Organizacional
146	evaluación, priorización, mejora y restructuración de procesos y/o procedimientos actuales institu	Análisis, evaluación, priorización, mejora y restructuración de procesos	Oficina de Desarrollo Organizacional
147	institucionales, así como estudios técnicos diseñados y aprobados, mediante una estrecha coord	Implantar y evaluar sistemas y procesos institucionales	Oficina de Desarrollo Organizacional
148	ver la actualización de los Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos, así como herramie	Realizar diagramación de procesos, actualización y modernización Institucionales	Oficina de Desarrollo Organizacional
149	dad organizativa la elaboración, actualización, evaluación y divulgación de los manuales que inte	Elaborar, actualizar, evaluar y divulgar manuales	Oficina de Desarrollo Organizacional
150	íferentes dependencias del FOPROLYD, relacionado a los documentos normativos institucionale	Brindar asistencia tecnica- administrativa en documentos normativos	Oficina de Desarrollo Organizacional
151	lización, evaluación y divulgación de políticas, normas y procedimientos de la oficina de Desarro	Elaboración, actualización, evaluación y divulgación de Manuales	Oficina de Desarrollo Organizacional
152	dimientos en función de su volumen o cargas de trabajo, así como para la tecnificación y el logro	Recomendar la automatizacion de procedimientos	Oficina de Desarrollo Organizacional
153	de formularios, procedimientos, métodos, controles y archivos como parte de los estudios de or	Recomendar nuevos formularios, procedimientos, metodos y controles	Oficina de Desarrollo Organizacional
154	habilitación, reinserción, capacitación y colocación profesional para expandir oportunidades de e	Formular y gestionar proyectos institucionales	Oficina de Proyectos
155	ntener un banco de perfiles de proyectos institucionales que permitan la captación oportuna de r	Desarrollar el Banco de Perfiles de Proyectos	Oficina de Proyectos
156	obtención de recursos financieros y técnicos, y realizar las negociaciones pertinentes, a fin de a	Identificar fuentes de obtención de recursos	Oficina de Proyectos
157	finir las principales necesidades institucionales para la gestión de cooperación técnica y financie	Identificar cooperantes en las areas tecnicas y financieras	Oficina de Proyectos
158	gencias de cooperación para gestionar recursos técnicos y financieros para atención delas prior	Establecer el enlace con las agencias de cooperación	Oficina de Proyectos
159	copilar y procesar la información para la formulación de Fichas Técnicas de Proyectos y conven	Actualizar Fichas Técnicas de Proyectos y convenios.	Oficina de Proyectos
160	ación, Memorandos de Entendimiento o Cartas Compromisos con instituciones que coordinan c	Elaborar propuestas de convenios de cooperación, Memorandos de Entendimiento o Cartas Compromisos	Oficina de Proyectos
161	Formular y discutir modelos y metodologías para investigación y elaboración de proyectos.	Formular y discutir modelos para elaboracion de proyectos	Oficina de Proyectos
162	uación de la ejecución de los diferentes proyectos y el impacto de los mismos en la satisfacción	Elaboracion de diagnosticos de proyectos institucionales	Oficina de Proyectos
163	con los países suscriptores de los Acuerdos de Paz), a través del desarrollo de proyectos para la	Gestionar con instituciones del sector publico y privada la ejecucion de proyectos	Oficina de Proyectos
164	compañamiento al Comité de Gestión Financiera, en la búsqueda de recursos para el fortalecimi	Ser el enlace con el Comité de Gestion Financiera	Oficina de Proyectos
165	áticos de seguimiento de los proyectos, convenios y actividades realizadas y resultados obtenido	Elaboracion de seguimientos de proyectos	Oficina de Proyectos

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
166	actualización, evaluación y divulgación de las políticas, normas y procedimientos de la Oficina de	Elaboración, Actualización de Procedimientos de la Oficina de Proyectos	Oficina de Proyectos
167	Administrar adecuadamente los recursos y la logística necesaria para que los servicios que brinda la plataforma de tecnologías de información y comunicación institucional, la cual comprende el equipamiento, los sistemas de aplicación, programas, red de datos y la información misma, permanezcan protegidos, disponibles y actualizados para que las unidades organizativas hagan operativos sus procesos con eficacia y eficiencia y con ello generen información confiablemente oportuna que facilite la toma de decisiones de los mandos ejecutivos de FOPROLYD.	Administrar los recursos y la logística de la Plataforma de tecnologías de información	Unidad de Informática.
168	Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y velar por su seguimiento y cumplimiento	Formular el Plan de trabajo anual	Unidad de Informática.
169	Planificar los requerimientos de apoyo informático de acuerdo a las necesidades acordes al desarrollo institucional.	Planificar el apoyo informático	Unidad de Informática.
170	Velar por la estabilidad y seguridad de la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación institucional.	Velar por la estabilidad y seguridad de la plataforma.	Unidad de Informática.
171	Identificar necesidades informáticas de las demás Unidades Organizativas que cumplan y superen los niveles de confiabilidad, eficacia, oportunidad y de automatización existentes.	Identificar necesidades de las Unidades Organizativas	Unidad de Informática.
172	Actualizar el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Informática, a fin de mantener adecuadas medidas de control al acceso, uso y adquisición de bienes, manejo del sistema de red. Así como el adecuado uso del Software y Hardware de FOPROLYD.	Actualizar el Manual de la Unidad de Informática	Unidad de Informática.
173	Efectuar análisis de ampliación, redistribución o supresión de componentes físicos (Hardware); de acuerdo a las necesidades, prioridades o cargas de trabajo.	Efectuar Análisis de ampliación o supresión de componentes	Unidad de Informática.
174	Atender oportunamente los diferentes requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores	Atender los requerimientos de la Administración	Unidad de Informática.
175	Realizar otras actividades que la Jefatura inmediata o la Administración Superior le asigne	Realizar actividades de jefatura inmediata	Unidad de Informática.
176	Coordinar con las unidades organizativas de FOPROLYD, la seguridad, integridad, recuperación de los datos almacenados y proveer los servicios de acceso y actualización de los mismos. Así como supervisar la integridad de los sistemas para que proteja la información procesada.	Coordinar la seguridad de datos y sistemas	Unidad de Informática.
177	Mantener actualizados los mecanismos de seguridad que protejan la información procesada, la que difícilmente puede ser reproducida o que por su GRADO de confidencialidad necesita disponer de mecanismos que aseguren su estatus en cuanto al acceso y utilización	Mantener los mecanismos de seguridad que protejan la información que se tiene como confidencial	Unidad de Informática.
178	Coordinar la estabilidad y seguridad de la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación institucional.	Coordinar la estabilidad y la plataforma tecnológica de información.	Unidad de Informática.
179	Velar por el desarrollo y actualización de los sistemas de información que permitan adecuar los procedimientos y la calidad de datos al funcionamiento presente y futuro de la institución, para generar consultas y reportes de información, confiables y seguros, que coadyuven a la toma de decisiones oportunas	Velar por el desarrollo y actualización de los sistemas de información	Unidad de Informática.
180	Formular y proponer las políticas y normas que sirvan de guía y control para la presentación de solicitudes o requisiciones de compras; así como para la ejecución, evaluación y adjudicación de los procesos de adquisición o de contratación, según corresponda.	Proponer políticas y normas para compras	Unidad de Informática.
181	Asesorar a las unidades organizativas de FOPROLYD, sobre la adquisición de tecnologías de información y comunicación y verificar el cumplimiento de los términos de referencia de dicha adquisición, en lo pertinente	Asesorar a las Unidades sobre la adquisición de tecnologías	Unidad de Informática.
182	Participar en la identificación de las necesidades de capacitación a los usuarios en el uso correcto de los sistemas informáticos institucionales y de oficina, a fin de mejorar sus conocimientos y habilidades	Capacitar sobre el uso correcto de los sistemas informáticos	Unidad de Informática.
183	Garantizar la propiedad intelectual en el uso de los Software de cada Unidad Organizativa.	Garantizar la propiedad intelectual sobre el uso del Software	Unidad de Informática.

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
184	Supervisar que la Planeación, coordinación y ejecución de la mecanización y actualización de las bases de datos, integre entre si todos los procesos operativos, administrativos y financieros de la institución	Suoervisar la actualizacion de los datos	Unidad de Informatica.
185	Coordinar con la Unidades Organizativas la actualización de los sistemas informáticos a fin de mantener la efectividad que los mismos necesitan para el desarrollo de sus actividades diarias, principalmente en los servicios directos a personas con discapacidad.	Coordinar la actualizacion de los istemas informaticos	Unidad de Informatica.
186	Velar por el mantenimiento, actualización e instalación de los recursos informáticos a fin de generar informes confiables y oportunos.	Velar por el mantenimiento de los recursos informaticos.	Unidad de Informatica.
187	Planificar, coordinar, dirigir y asesorar la actividad jurídica de la Institución, para la toma de	Planificar,asesorar la actividad jurídica Institucional	Unidad Juridica
188	Supervisar y revisar informes y opiniones sobre aspectos legales relacionados con beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD.	Supervisar y revisar opiniones	Unidad Juridica
189	Supervisar, revisar y legalizar contratos individuales de trabajo, de servicios profesionales, de obra, suministros, consultorías y otros, de acuerdo al marco legal vigente	Supervisar y revisar legalizar contratos de trabajo	Unidad Juridica
190	Supervisar y revisar en su fondo y forma la calificación de la documentación presentada para la formalización de contratos	Suoervisar y revisar la documentacion presentada.	Unidad Juridica
191	Realizar y/o coordinar investigaciones sobre aspectos que requieren asistencia jurídica en lo que a FOPROLYD respecta	Realizar y/o coordinar investigaciones	Unidad Juridica
192	Apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Instructivos y otros;	Apoyar en la elaboracion de anteproyectos de letes y otros.	Unidad Juridica
193	Velar y supervisar porque los procesos de contrataciones institucionales se ajusten a la legalidad	Velar y supervisar las contrataciones institucionales	Unidad Juridica
194	Representar a la Institución por delegación expresa en conflictos judiciales o extrajudiciales	Representa a la Institucion en conflictos	Unidad Juridica
195	Supervisar y revisar la calificación de documentos presentados por solicitantes familiares de combatientes fallecidos	Supevisar y revisar la calificacion de documentos presentados	Unidad Juridica
196	Dirigir y supervisar por delegación de Junta Directiva o Gerencia General, el proceso de notificación de resoluciones o acuerdos emitidos por las autoridades de FOPROLYD	Dirigir y supervisar los procesos de nofiticacion	Unidad Juridica
197	Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y por los entes fiscalizadores;	Atender los requerimientos de la Adminitracion	Unidad Juridica
198	Elaborar informes trimestrales y anuales del trabajo, u otros que se le requieran	Elaborar informes	Unidad Juridica
199	Formular el plan de trabajo anual de la Unidad	Formulacion de Plan de trabajo	Unidad Juridica
200	Responsable de estructurar, desarrollar y dirigir la oficina de Acceso a la Información Pública (OAIPI), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), cargo que desempeña cumpliendo a cabalidad lo establecido en el Art. 50 de la Ley. Su trabajo debe ser planificado de forma tal que cumpla con los cometidos encomendados en la Ley y su Reglamento.	Dirigir la Oficina de Acceso a la Informacion Publica	Unidad de Acceso a la Información Pública
201	Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente	Recabar Informacion	Unidad de Acceso a la Información Pública
202	Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información, así como a las solicitudes de información oficiosa.	Recibir y dar tramites a las solicitudes	Unidad de Acceso a la Información Pública
203	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.	Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboracion de solicitudes	Unidad de Acceso a la Información Pública
204	Realizar los trámites internos necesarios para (la) localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares	Realizar para localizar la informacion solicitada	Unidad de Acceso a la Información Pública
205	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Instruir a los servidores para recibir y dar tramite a las solicitudes de informacion	Unidad de Acceso a la Información Pública
206	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos	Llevar un registro de solicitudes	Unidad de Acceso a la Información Pública
207	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.	Garantizar el flujo de informacion	Unidad de Acceso a la Información Pública
208	Realizar las notificaciones correspondientes.	Realizar notificaciones	Unidad de Acceso a la Información Pública

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
209	Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan	Resolver las solicitudes	Unidad de Acceso a la Información Pública
210	Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).	Coordinar y supervisar las acciones para proporcionar la información de la LAIP.	Unidad de Acceso a la Información Pública
211	Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.	Establecer procedimientos para la gestión de solicitudes	Unidad de Acceso a la Información Pública
212	Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente	Elaborar programa de actualización de información	Unidad de Acceso a la Información Pública
213	Elaborar el índice de la información clasificada como reservada	Elaborar el índice de información Reservada	Unidad de Acceso a la Información Pública
214	Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)	Enviar informe anual al IAIP.	Unidad de Acceso a la Información Pública
215	Ser enlace entre FOPROLYD y las Asociaciones de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, dando soluciones y respuestas jurídicas a las solicitudes de éstas	Dar solución y respuesta a las solicitudes de las Asociaciones	Unidad de Acceso a la Información Pública
216	Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Elaborar Plan anual de la UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
217	Atender oportunamente los diferentes requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores	Atender requerimientos de la administración superior.	Unidad de Acceso a la Información Pública
218	Oficina Regional, para la atención y prestación eficiente de los servicios a la población beneficiaria	Responsable de la administración de la Regional	Oficinas Regionales
219	Garantizar el debido cumplimiento de los lineamientos de la administración superior.	garantizar cumplimiento de lineamientos	Oficinas Regionales
220	Representar a FOPROLYD en reuniones interinstitucionales que se le deleguen	Representa a la Institución en reuniones	Oficinas Regionales
221	Garantizar la comunicación efectiva en su equipo de trabajo, en la Oficina Regional a cargo y desde ésta con las Oficinas Centrales, apoyando las iniciativas que apunten a esta dirección	Garantizar la comunicación entre la oficina regional y central	Oficinas Regionales
222	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos, el desempeño administrativo y operativo del personal de la Oficina Regional, promoviendo la excelencia en el mismo.	Dirigir y supervisar el desempeño administrativo y operativo de la Regional	Oficinas Regionales
223	Gestionar según corresponda y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y logísticos de la Oficina Regional.	Administrar los recursos humanos y financieros de la Regional	Oficinas Regionales
224	Ejecutar y administrar en lo competente, de forma eficiente, efectiva y transparente, el presupuesto y demás recursos de la Oficina Regional.	Ejecutar y transparentar los recursos de la Regional	Oficinas Regionales
225	Promover y gestionar el fortalecimiento de capacidades del personal de la Oficina Regional.	Promover el fortalecimiento de las capacidades del personal	Oficinas Regionales
226	Apoyar en la planificación estratégica institucional y elaborar y administrar los planes operativos y presupuesto de la Oficina Regional, según corresponda o se demande, en coordinación con las demás unidades organizacionales de FOPROLYD.	Apoyar la planificación estratégica de la Regional	Oficinas Regionales
227	Administrar en su marco de competencias, los diferentes programas ejecutados desde la Oficina Regional, asegurando la calidad de atención y el acceso y trato equitativos	Administrar los diferentes programas en atención y trato equitativo	Oficinas Regionales
228	Elaborar y proponer programas complementarios alineados con los objetivos, políticas y procedimientos de los planes estratégicos y operativos de la institución.	Elaborar y proponer programas	Oficinas Regionales
229	Aportar a los procesos que sean sometidos a su valoración y validación asegurándose de que éstos armonicen con los requerimientos y principios institucionales.	Aportar a los procesos que sean en armonía a los principios institucionales	Oficinas Regionales
230	Establecer los diferentes mecanismos de seguimiento y control en relación a la atención brindada a la población beneficiaria y solicitantes, desde la Oficina Regional.	Establecer mecanismos de seguimiento y control	Oficinas Regionales
231	Validar, sistematizar y facilitar la información relacionada con beneficiarios y beneficiarias y demás, generada a partir de la gestión de la Oficina Regional, según corresponda o se demande.	Validar, sistematizar la información relacionada con los beneficiarios	Oficinas Regionales
232	Establecer alianzas y coordinaciones interinstitucionales para fortalecer lazos de cooperación, especialmente con ONGs y gobiernos locales, en función de alcanzar los objetivos estratégicos y de corto plazo de la institución, así como otros a favor siempre de la población beneficiaria y del autoabastecimiento de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina Regional	Establecer alianzas con ONGs y Gobiernos Locales.	Oficinas Regionales

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
233	Fomentar y apoyar el uso correcto y efectivo de los recursos informáticos en coordinación con la Unidad de Informática de FOPROLYD	Fomentar el uso correcto de los recursos informaticos	Oficinas Regionales
234	Promover y asegurar la adecuada divulgación del quehacer de la Oficina Regional, en armonía con los principios institucionales y en coordinación con el área de comunicaciones y la administración superior.	Promover la divulgacion del quehacer de la Regional	Oficinas Regionales
235	de, así como desarrollar actividades orientadas a proveer oportunamente de información actual	Planear y dirigir la imagen institucional de FOPROLYD	Oficina de Comunicaciones
236	Planear, normar, coordinar y controlar las actividades de información, difusión y comunicación	Planeary coordinar la difusion y comunicación	Oficina de Comunicaciones
237	Establecer los medios de enlace adecuados, estratégicos y efectivos con los diferentes entes de comunicación radial, escrita y televisiva que coadyuven a lograr los objetivos y metas trazadas en el plan de trabajo.	Establecer los enlaces con los diferentes medios de comunicación	Oficina de Comunicaciones
238	Atender y dar respuesta a representantes y a correspondencia recibida, procedente de empresas, organismos y medios informativos, (nacionales y extranjeros), cuando soliciten información específica sobre algún hecho relevante o sobre aspectos generales acerca de los servicios que brinda FOPROLYD, de conformidad a lineamientos recibidos de la Jefatura inmediata y la Administración Superior	Atender y dar respuesta	Oficina de Comunicaciones
239	Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, memoria de labores, así como realizar la formulación y redacción del material informativo de FOPROLYD	Coordinar la compilacion de informacion de revistas y bolines de prensa y otros	Oficina de Comunicaciones
240	Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación, dando el seguimiento correspondiente	Integrar y promover la informacion institucional	Oficina de Comunicaciones
241	Determinar e implementar las estrategias de divulgación de los programas, proyectos y políticas que lleve a cabo FOPROLYD.	Determinar estrategias de divulgacion	Oficina de Comunicaciones
242	Garantizar y recopilar la captura del material videográfico y fotográfico, para la realización de archivo, sobre diversas acciones realizadas por FOPROLYD.	Garantizar y recopilar material videografico y fotografico	Oficina de Comunicaciones
243	Facilitar información pertinente oficial a los medios de comunicación de acciones desarrolladas por FOPROLYD, a través de la redacción de comunicados de prensa, así como para la organización de conferencias de prensa, con la finalidad de darlas a conocer a la población beneficiaria de FOPROLYD y a la ciudadanía en general	Facilitar informacion pertinenete a los medios de comunicación	Oficina de Comunicaciones
244	Proponer los temas y la elaboración de los diferentes reportajes, boletines, cartas informativas, brochures, anuncios, entrevistas, etc., a ejecutarse	Proponertemas de interes a ejecutarse.	Oficina de Comunicaciones
245	Diseñar y proponer la logística de distribución de folletos, trípticos, libros, revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por FOPROLYD	Diseñar y proponer la distribucion de docuemntos	Oficina de Comunicaciones
246	Brindar apoyo tanto en la elaboración de la Memoria Anual Institucional como en el Informe Ejecutivo de Labores	Brindar apoyo en la elaboracion de la memoria anual	Oficina de Comunicaciones
247	Vigilar el cumplimiento de la implementación de la identidad visual institucional.	Vigilar el cumplimiento del manual de identidad	Oficina de Comunicaciones
248	Organizar, coordinar y supervisar los principales actos y eventos protocolares institucionales.	Organizar eventos	Oficina de Comunicaciones
249	Aportar información necesaria para los discursos de la Presidencia de Junta Directiva y demás miembros de la Administración Superior que requieran de dicho servicio, cuando tengan que asistir a actos oficiales de trascendencia para la Institución.	Elaborar discursos para la Preisdencia y Gerencia	Oficina de Comunicaciones
250	Realizar otras actividades que la Jefatura inmediata o la Administración Superior le asigne	Realizar actividades de jefatura inmediata	Oficina de Comunicaciones
251	Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Departamento de Créditos, en armonía con las Leyes y Normativas aplicables, para lograr una administración eficiente del fondo rotativo de FOPROLYD	Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Departamento de Créditos	Departamento de Creditos
252	Supervisar el desarrollo de los procesos de solicitud y análisis de créditos	Supervisión de Procesos	Departamento de Creditos
253	Proponer actualizaciones de las herramientas administrativas del Departamento de Créditos, cuando sea requerido	Proponer actualziación de Manuales y Reglamentos	Departamento de Creditos
254	Supervisar la cartera de morosidad de créditos y efectuar las gestiones pertinentes para la recuperación de los mismos.	Recuperación de Creditos otorgados	Departamento de Creditos
255	Ejecutar la aprobación de créditos de acuerdo a los límites establecidos en la normativa interna.	Aprobación de Creditos	Departamento de Creditos
256	Dirigir las acciones para la aprobación de créditos por parte del Comité de Créditos y Junta Directiva, de acuerdo a la normativa interna.	Aprobación de Creditos	Departamento de Creditos

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
257	Coordinar con la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad de recursos para el otorgamiento de créditos.	Coordinación con Unidades de Gestión	Departamento de Creditos
258	Autorizar el requerimiento para solicitar a la Unidad Financiera Institucional el desembolso de los créditos aprobados y a la Unidad Jurídica la elaboración de los contratos.	Coordinación con Unidades de Gestión	Departamento de Creditos
259	Autorizar el informe de recuperación mensual de créditos y cancelaciones de los créditos, con el fin de remitirlo a la Unidad Financiera Institucional para efectuar los registros contables.	Autorización de Informes	Departamento de Creditos
260	Remitir a la Unidad Financiera Institucional la información de los créditos incobrables para efectuar los registros correspondientes.	Coordinación con Unidades de Gestión	Departamento de Creditos
261	Coordinar con la Oficina de Proyectos las alternativas de financiamiento para fortalecer el fondo rotativo o la formalización de convenios de cooperación para el otorgamiento de créditos.	Coordinación con Unidades de Gestión	Departamento de Creditos
262	Coordinar la ejecución adecuada de los procesos operativos del Departamento de Créditos con las diferentes unidades organizativas del FOPROLYD relacionadas.	Coordinación con Unidades de Gestión	Departamento de Creditos
263	Autorizar el informe de las conciliaciones mensuales de los registros del Departamento de Créditos con los registros contables.	Autorización de Informes	Departamento de Creditos
264	Supervisar las actividades que realiza el personal del Departamento de Créditos.	Supervision de Procesos	Departamento de Creditos
265	Organizar, conservar y administrar los documentos de la institución, dar acceso al acervo documental para los intereses propios y del público. Coordinar el Sistema de Gestión Documental, que incluye el archivo central, especializado, de gestión e histórico. Así mismo, cumplir los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y monitorear la buena gestión de todos los archivos institucionales, con la finalidad de facilitar la consulta a la Institución y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad.	Organizar, conservar y administrar los documentos de la institución	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
266	Velar porque los archivos institucionales cumplan y se guíen por los lineamientos y observaciones que emita UGDAl, así mismo generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia de Gestión Documental.	Gestión Documental	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
267	Dar a conocer al público en general por medio de la página web institucional, los diferentes instrumentos de gestión documental.	Divulgación y Transferencia	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
268	Crear y coordinar el Sistema de Gestión Documental Institucional que facilite localizar con prontitud y seguridad los datos que genere.	Gestión Documental	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
269	Impulsar los procesos de modernización elaborando planes en el área de automatización y digitalización para la consulta de archivos por medios electrónicos, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información	Gestión Documental Electronica	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
270	Capacitar y asesorar al personal de FOPROLYD en las buenas prácticas relacionadas con la gestión documental.	Capacitación al personal institucional	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
271	Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística. En sus distintas fases: de gestión (Activos), semi activa (Pasivos) e históricos.	Gestión Documental	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
272	Promover su desarrollo profesional así como la de sus colaboradores a través de todo tipo de capacitaciones en la materia.	Capacitación al personal institucional	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
273	Elaborar lineamientos específicos para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema de Gestión Documental y buenas prácticas de calidad enfocadas a la gestión documental, basadas en normativas nacionales, estándares internacionales y por recomendaciones y lineamientos emitidos por el IAIP	Gestión Documental	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
274	Elaborar en conjunto con las Unidades de Gestión las Tablas de Plazos y Conservación Documental de FOPROLYD e institucionalizar su uso.	Coordinación con Unidades de Gestión	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
275	Elaborar y difundir en conjunto con las Unidades Organizativas el Cuadro de Clasificación Documental de FOPROLYD e Institucionalizar su uso.	Coordinación con Unidades de Gestión	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional

No.	Funciones	Denominación de la función	Unidad productora
276	Coordinar y capacitar al Comité de selección y eliminación de documentos, para el correcto desempeño de sus funciones.	Capacitación al personal institucional	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
277	Coordinar la gestión de transferencias documentales desde las diferentes Unidades de Gestión al Archivo Central Institucional.	Coordinación con Unidades de Gestión	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
278	Realizar inspecciones de oficio en todos los archivos institucionales a fin de determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos y de gestión documental.	Gestión Documental	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
279	Dictar normas y proponer mecanismos para mejorar los procedimientos para la administración del Archivo Especializado (AREX), de acuerdo a la dinámica institucional.	Mejora Continua	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
280	Llevar a cabo procesos de seguridad, conservación y protección de la documentación en todos los archivos institucionales.	Gestión de Riesgos	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
281	Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Unidad, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales; liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción; facilitar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones de la institución a través de un plan de igualdad. Asesorar y coordinar con las distintas Unidades, Departamentos u Oficinas lo relacionado a igualdad.	Planificar, organizar y dirigir las Actividades de la Unidad	Unidad de Género
282	Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Unidad, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales, en armonía con la Normativa Nacional para la Igualdad de Género	Planificar, organizar y dirigir las Actividades de la Unidad	Unidad de Género
283	Facilitar y asesorar la formulación del Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de igualdad y su respectivo plan de acción.	Facilitar y Asesorar	Unidad de Género
284	Programar, planificar y realizar proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.	Programar, planificar y realizar proyectos	Unidad de Género
285	Facilitar y asesorar a la institución para incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.	Asesoramiento Institucional	Unidad de Género
286	Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuesto anual de la Unidad.	Perspectiva de Genero	Unidad de Género
287	Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.	Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales	Unidad de Género
288	Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia.	Promover estudios e investigaciones	Unidad de Género
289	Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.	Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal	Unidad de Género
290	Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al género.	Indicadores de Gestión	Unidad de Género
291	Coordinar actividades a realizar en conmemoración de eventos relacionado con el tema de mujeres y género.	Coordinación de Actividades	Unidad de Género



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

REPERTORIO DE SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

N°	Unidad de Gestion	Funciones	Serles documentales	Tipos documentales	Norma
1	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> Elegir, remover y suspender al Gerente General del FONDO, así como designarle su remuneración y a propuesta de presidencia, nombrar remover o suspender al personal del FOPROLYD Proponer al Presidente de la República, a través del ramo correspondiente los Proyectos de Reglamentos necesarios para aplicación de la Ley de FOPROLYD Aprobar anualmente el plan de operaciones y el presupuesto general, a propuesta de la Gerencia General para someterlo a consideración del Ministerio correspondiente. Examinar trimestralmente las cuentas que deberá rendir la Gerencia General, recibirá también el informe de auditoría.- Aprobar los planes, programas y proyectos de trabajo especiales para la consecución de los objetivos de la ley de FOPROLYD. Aprobar la clasificación de discapacidades y las tablas de prestaciones adecuadas al tipo de beneficiarios del Fondo, elaboradas por la Comisión Técnica Evaluadora. Aprobar los dictámenes técnicos emitidos por la Comisión Jurídica Ad-hoc en relación a los beneficiarios y ordenar su inscripción en el registro correspondiente, cuando fuere procedente para la entrega de beneficios. 	<ul style="list-style-type: none"> *Acuerdos de Junta Directiva *Actas de Junta Directiva (libros) *Informes de labores *Expedientes de selección (JD) 	Acuerdos, Actas, Cartas de Beneficiarios, Informes, listas de asistencia, nombramientos, controles de asociaciones	<ul style="list-style-type: none"> *Reglamento de Junta Directiva *Ley del beneficio para las personas lisiadas y discapacitadas a consecuencia del conflicto armado y su reglamento.
2	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, coordinar y dirigir el trabajo de las Unidades de acuerdo al Plan de Trabajo, acuerdos y recomendaciones aprobadas por la Junta Directiva. Establecer y mantener los sistemas y mecanismos necesarios para el control, operatividad y desarrollos institucionales. Velar por el cumplimiento de políticas, estrategias, reglamentos y normas establecidas. Establecer nexos, relaciones o coordinación con Instituciones Públicas y Privadas para la ejecución efectiva de planes, programas y proyectos. Presentar a la Junta Directiva, el Informe de avance de actividades trimestrales, Memoria Anual de Labores, los Estados Financieros o los informes que la Junta Directiva considere pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> *Correspondencia *Informes de labores 	Contratos, proyectos, Acuerdos, nomimas de asociaciones, compras, memorandums, oficios, comunicados, manuales, etc.	<ul style="list-style-type: none"> *Normas técnicas de control Interno *Ley del Beneficio y su reglamento
3	Sub Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Conformar y dar seguimiento a los diferentes Comités o Comisiones Internas que deriven de instrumentos legales de obligatorio cumplimiento para FOPROLYD. Apoyar a la Gerencia General en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos Institucionales. Apoyar a la Gerencia General en la evaluación de los planes, programas y proyectos Institucionales. Apoyar a la Gerencia General en la revisión de proyectos de Reglamentos, Manuales y Normativas. Apoyar a la Gerencia General en la elaboración de la Memoria de Labores de la Institución. Proponer a la Gerencia General acciones de desarrollo institucional y alternativas de solución a dificultades, que se den en la ejecución de planes, programas y proyectos Institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos Institucionales *Informes laborales *Correspondencia 	Contratos, proyectos, Acuerdos, nomimas de asociaciones, compras, memorandums, oficios, comunicados, manuales, etc.	<ul style="list-style-type: none"> *Normas técnicas de control Interno *Ley del Beneficio y su reglamento
4	Unidad de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías efectuadas. Practicar exámenes de auditorías especiales a las distintas Unidades Institucionales, presentando los resultados (Informes) a Junta Directiva. Verificar la aplicación del control interno y recomendar nuevos procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo del mismo, para la toma de decisiones oportunas. Verificar el cumplimiento de las políticas emanadas de la Administración Superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procesos, controles administrativos, financieros y operativos por parte de las unidades administrativas y las operativas de FOPROLYD. Informar por escrito a la Junta Directiva, sobre cualquier irregularidad o infracción a las leyes, reglamentos o disposiciones, detectada durante una evaluación de auditoria, para que ésta tome las medidas correctivas del caso. 	<ul style="list-style-type: none"> *Arqueos de caja chica y fondo circulante *Auditorias administrativas y operativas. *Auditorias de casos especiales *Inventarios de Almacén, activo fijo y expedientes de beneficiarios *Informes laborales 	Acuerdos, memorandums, Actas, informes.	<ul style="list-style-type: none"> *Normas técnicas de control Interno *Ley del Beneficio y su reglamento *Manual de Políticas, Normas y procedimientos de la UAI
5	Comisión Técnica Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los análisis de información en salud y socio-laboral que permitan determinar las condiciones de la población meta, de acuerdo a los mandatos de la Ley relacionada Evaluación en equipo de casos individuales en los ámbitos de salud y socio-laboral Proponer los lineamientos y medidas conducentes a la mejora del nivel de vida de la población meta. Rendir informes mensuales a la Junta Directiva, a través de la Gerencia General, sobre el desarrollo de sus actividades, así como de todos aquellos requerimientos hechos por la Junta Directiva, en el tiempo establecido por ésta. Dar respuesta a aquellas solicitudes de los beneficiarios o potenciales beneficiarios del Fondo, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a su recepción. Registrar en un censo diario a los beneficiarios y solicitantes atendidos, así como también las actividades realizadas cada día. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes equipo multifuncional de CTE <ul style="list-style-type: none"> • Auditorias • Auditorias de procesos a CTE <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Informes de labores • Informes específicos a junta directiva <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas • Resoluciones • Recomendables 	Convocatorias, oficios, memorandums, resoluciones, listas de asistencia, controles de atenciones, manuales, etc.	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos CTE. *Reglamento CTE *Ley del beneficio para la protección de lisiados y discapacitados a consecuencia del conflicto armado

6	Comisión Especial de Apelación	<ul style="list-style-type: none"> Analizar, evaluar y dictaminar sobre circunstancias de lesiones y determinación de grados de discapacidad de solicitantes y/o beneficiarios, a efecto de recomendar a la Junta Directiva para su resolución pertinente, los recursos de apelación admitidos por la Comisión Técnica Evaluadora Evaluar integralmente los casos, dictaminar y emitir recomendables para su resolución respectiva, sobre los recursos de apelación atendidos. Registrar en un censo diario los casos atendidos y actividades realizadas, a efecto de presentar informe trimestral a la Junta Directiva. Actualizar en el Sistema Informático las lesiones ponderadas en el recurso de apelación. Remitir a través de la Gerencia General el informe trimestral de actividades desarrolladas, así como los demás informes sobre requerimientos efectuados por Junta Directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> *Acuerdos de Junta Directiva *Dictámenes técnicos *Resoluciones *Evaluaciones Recursos de apelación. 	Memorandums, Acuerdos, Cartas, Recursos.	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos CEA *Reglamento CEA
7	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las correspondientes unidades organizativas de FOPROLYD, la ejecución adecuada de los procesos que faciliten el otorgamiento de las prestaciones a los beneficiarios. Dar seguimiento a coordinaciones, convenios y Cartas de Entendimiento establecidas con instituciones públicas y privadas, para la adecuada entrega de las prestaciones económicas, en salud y especies a beneficiarios de FOPROLYD. Establecer con las Jefaturas de Departamentos de la UPRR los mecanismos de control para las diferentes acciones que se realizan para el otorgamiento de las prestaciones a beneficiarios. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al plan operativo anual de la Unidad. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de las operaciones desarrolladas en la Unidad. Coordinar y dar lineamientos de trabajo a las Jefaturas de los Departamentos que conforman la Unidad. Planificar, dirigir y velar porque se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas, en salud y especies incluyendo aquellas elaboradas en el Laboratorio de Prótesis Diseño y ejecución de las estrategias que permitan mejor atención y orientación, garantizando la equidad en la entrega de las prestaciones a los beneficiarios de FOPROLYD 	<ul style="list-style-type: none"> *Comisiones *Acuerdos de JD *Informes de labores *Planes de trabajo 	Acuerdos, Actas, informes, listas de asistencias, presupuesto, oficios, memorandums, manuales, contratos, ordenes de retiros, requisiciones, Comisiones (controles)	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos UPRR *Reglamento general de prestaciones a las personas beneficiarias de FOPROLYD
8	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar todo lo relacionado a las actividades administrativas y operativas de la Sección de Salud Mental, llevar los respectivos registros, controles y datos estadísticos de la población beneficiaria que atienden, incluyendo los relacionados con las actividades del Programa de Reinserción Socio-Productiva. Recibir y canalizar, las referencias de atenciones en salud mental, incluyendo las relacionadas con la reinserción socio-productiva. Coordinar y realizar revisión de casos y planes psicoterapéuticos, tanto para el personal institucional como para beneficiarios. Establecer y operativizar planes de seguimiento a los procesos colectivos o individuales vinculados con la reinserción social. Coordinar actividades de auto cuidado, específicas para psicólogos. Llevar los respectivos registros, controles y datos estadísticos de la población que atiende el Equipo de Salud Mental, incluyendo los relacionados con las actividades del Programa de Reinserción Socio-Productiva en forma sistematizada. Coordinar con las correspondientes Unidades Organizativas de FOPROLYD, la ejecución de las actividades de Salud Mental, incluyendo las relacionadas con las actividades del Programa de Reinserción Socio-Productiva. Establecer los mecanismos de control para las diferentes acciones que se realizan para el otorgamiento de todas las atenciones en Salud Mental. Realizar actividades generales de atención en Salud Mental y desplazarse a diferentes zonas geográficas o lugares, en caso se estime necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> *Correspondencia *Acuerdos de Junta Directiva *Informes de labores *Convenios (Hospitales, farmacias) *Contratos de bienes y servicios 	*Notas de recepción, facturas, referencias, declaraciones juradas, convenios, informes, controles.	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud.
9	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Administrar las actividades del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, incluyendo el servicio brindado a beneficiarios, para el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas en la entrega de sus prestaciones económicas. Coordinar y dar seguimiento a la entrega de Prestaciones Económicas a beneficiarios de FOPROLYD. Elaboración de planillas para la entrega de las prestaciones económicas a los beneficiarios. Dar seguimiento al proceso para la calificación de familiares de combatientes fallecidos y familiares de lisiados fallecidos. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual del Departamento y el cumplimiento de metas de acuerdo a los planes de trabajo. Dirigir y supervisar las actividades de atención y orientación a beneficiarios de FOPROLYD en lo relacionado a las entregas de las prestaciones económicas. Supervisar el proceso de registro y control de todas las erogaciones y reintegros de fondos en relación a la entrega de las prestaciones económicas y la conciliación con la Unidad Financiera. Ejecutar y coordinar con la Gerencia General las instrucciones para el registro, inscripción, notificación y entrega de las prestaciones económicas a beneficiarios de acuerdo a las resoluciones de las Comisiones de Evaluación de FOPROLYD y Acuerdos de Junta Directiva. Solicitar la entrega de las prestaciones económicas a la Unidad Financiera Institucional Remitir respuesta de diferentes casos expuestos por los beneficiarios y solicitantes mediante escritos a Gerencia General y Junta Directiva. Brindar la información requerida por los beneficiarios u otra institución, solicitada a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública Desarrollar el proceso de análisis e implementación de programas y/o proyectos en el marco del Plan Estratégico Institucional competentes al Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> *Acuerdos de Junta Directiva (beneficios) *Correspondencia *Informes de labores *Cancelaciones de cuentas a beneficiarios *Autorizaciones (remanentes) *Mutuos de deuda histórica *Gastos funerarios *Viáticos *Análisis de pensiones *Gestión de hojas de vida. 	*Notas funebres, hojas de vida, recibos de pago, facturas, acuerdos de junta directiva, solicitudes, informes.	<ul style="list-style-type: none"> *Ley del beneficios para los lisiados y discapacitados a consecuencia del conflicto armado. *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos.

10	Laboratorio de Prótesis	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, ejecutar y administrar el proceso de adquisición oportuna de materiales e insumos a utilizar en el laboratorio de prótesis, así como el proceso de producción y reparación de ayudas ortoprotésicas para satisfacer la demanda de los beneficiarios de FOPROLYD; asimismo planificar, coordinar y canalizar su entrega en forma oportuna y adecuada y en las mejores condiciones con calidad y satisfacción a los beneficiarios conforme a los objetivos y políticas institucionales y las diferentes normativas aplicables. Planificar, ejecutar y administrar el proceso de producción y reparación de ayudas ortoprotésicas. Coordinar con las correspondientes unidades organizativas de FOPROLYD, la ejecución adecuada de los procesos que faciliten la operatividad y administración del laboratorio. Organizar y coordinar la entrega oportuna de las ayudas ortoprotésicas a beneficiarios, brindando la respectiva orientación para su adecuada utilización. Establecer los mecanismos de control interno para las diferentes acciones que se efectúan para el otorgamiento de las ayudas ortoprotésicas a beneficiarios de FOPROLYD. Asesorar al personal técnico en la elaboración o reparación de las ayudas ortoprotésicas. Velar por que la evaluación técnica del beneficiario para la elaboración y reparación de ayudas ortoprotésicas, se efectúe conforme estándares técnicos acordes a prácticas generalmente aceptadas. Supervisar la ejecución de las actividades que realiza el personal del Laboratorio y gestionar de forma interna y externa, la solución a las necesidades identificadas. Elaborar en forma periódica estadísticas operativas del laboratorio de Prótesis, así como la información relacionada a los beneficiarios. 	<ul style="list-style-type: none"> *Correspondencia *Informes de labores *Reportes *Procesos de compras *Expedientes de beneficiarios (LABPRO) *Proyecto de construcción del laboratorio de prótesis. 	*Preinscripciones, solicitudes, evaluaciones, actas de entrega	*Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis
11	Departamento de Atención y Orientación.	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, controlar e interrelacionar las acciones que permitan el funcionamiento armónico de cada una de las Unidades Operativas del Fondo de Lisiados, para facilitar que las gestiones solicitadas por los usuarios, se realicen de manera eficaz, eficiente y ordenada, que permita una asistencia integral, basada en una atención y trato personalizado a nuestros beneficiarios y solicitantes; dar seguimiento a la totalidad del proceso, a fin de lograr la satisfacción plena de los usuarios. Planificar las acciones que permitan la realización oportuna de las gestiones solicitadas por los usuarios de FOPROLYD. Coordinar con las correspondientes unidades organizacionales de FOPROLYD, la ejecución adecuada de los procesos que faciliten el otorgamiento de las atenciones a los usuarios. Supervisar la clasificación, la canalización y el seguimiento a las atenciones que las diferentes unidades organizacionales brindan a los usuarios. Velar por el cumplimiento de los Procesos de Atención y del Reglamento del Departamento de Atención y Orientación. Establecer los mecanismos de control para las diferentes acciones que se realizan para las atenciones del usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> *Acuerdos de Junta Directiva *Correspondencia *Contratos de bienes y servicios (administradores) *Controles 	Listas de asistencias, oficios, notas, solicitudes, controles.	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Orientación *Reglamento de atención y orientación.
12	Unidad de Reinserción Social y Productiva	<ul style="list-style-type: none"> Administrar el Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD, para facilitar la incorporación de los beneficiarios/as a la vida Social y Productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo a los procesos establecidos en el programa; dentro del marco de la Ley de FOPROLYD. Administrar el recurso humano, asignado a las cinco zonas geográficas definidas en el Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD. Dirigir y sistematizar la ejecución de las acciones para la entrega de los apoyos productivos para los beneficiarios de FOPROLYD. Velar por el cumplimiento oportuno de los procesos que culminan con el otorgamiento de las unidades de apoyo productivo, capacitaciones y otras actividades formativas o educativas para los beneficiarios de FOPROLYD. Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los avances, dificultades y resultados finales, de todos aquellos beneficiarios inscritos en el Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD, a efecto de definir los mecanismos y acciones que permitan lograr la efectividad de dicho programa. Coordinar con las correspondientes unidades organizativas de FOPROLYD, la ejecución adecuada de los procesos que faciliten la Reinserción Social y Productiva de los beneficiarios. Coordinar con diferentes instituciones públicas o privadas, a fin de lograr la firma de Convenios de Cooperación y/o Cartas de Entendimiento en relación al Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD. Establecer y aplicar los mecanismos de control necesarios para lograr el éxito en la ejecución del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD. 	<ul style="list-style-type: none"> *Notificaciones *Correspondencia *Contratos de bienes y servicios (administradores) *Informes laborales *Expedientes de Reinserción Social 	Solicitudes, Acuerdos, Actas de entrega, Cheques, solicitudes, contratos, presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la URSYP *Programa de Reinserción Social y Productivo *Catálogo de apoyos productivos

13	Unidad Administrativa Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, en forma eficiente, velando que se cumpla con el oportuno suministro del Recurso Humano, servicios de seguridad, transporte, mantenimiento y limpieza de sus bienes muebles e inmuebles, administración de activos fijos, y el almacén de materiales, conforme a los objetivos y políticas institucionales y a las diferentes normativas aplicables. • Planificar, organizar y dirigir las actividades de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, evaluando la eficiencia de los servicios que éstos proporcionan. • Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal, así como del pago de sueldos y el suministro de las prestaciones correspondientes. • Vigilar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones que sean establecidos por las normativas aplicables al Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales. • Supervisar el proceso de elaboración del plan de capacitación y darle seguimiento, para desarrollar capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades. • Velar porque se mantenga un adecuado, confiable y oportuno sistema de Información y control de los Recursos Humanos. • Proponer normas y procedimientos que permitan el control de la asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los empleados. • Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal, acorde a los parámetros establecidos por la entidad, en coordinación con las distintas unidades. • Participar en la elaboración de los anteproyectos de reglamentos aplicables al personal o ajuste de los mismos en la aplicación de políticas emanadas de la Administración superior. • Coordinar con el resto de jefaturas la ejecución de actividades de desarrollo social para lograr una mayor motivación del personal y su integración a los objetivos de FOPROLYD. • Supervisar que se tramite oportunamente con los aseguradores la compensación por los daños sufridos por cualquiera de los activos asegurados. • Dar seguimiento para que se realicen las asignaciones y resguardos, usos, destino, mantenimiento y baja de vehículos, equipo y mobiliario de FOPROLYD. • Vigilar por el cumplimiento de la realización de inventarios de los bienes de FOPROLYD. • Velar porque se cuente con planes o programas de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de FOPROLYD. 	<ul style="list-style-type: none"> *Correspondencia *Informes de labores *Procesos de contrataciones *Expedientes laborales *Expedientes laborales inactivos *Plantillas *Expedientes de vehículos *Expedientes de obras y servicios *Expedientes de compras 	Acuerdos, Actas, informes, listas de asistencias, presupuestos, oficios, memorandums, manuales, contratos, ordenes de retiros, requisiciones, reglamentos, Comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> *Normas Técnicas de Control Interno. *Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Unidad Administrativa, Servicios Generales y Recursos Humanos.
14	Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar a FOPROLYD de los recursos humanos idóneos, así como lograr su desarrollo integral y bienestar económico y social, encaminado hacia el mantenimiento de un clima organizacional institucional, mediante una adecuada planificación, dirección, coordinación y supervisión, para lograr una eficiente administración de dichos recursos, que permitan alcanzar los objetivos institucionales. • Buscar y atraer candidatos para realizar el reclutamiento y selección del personal idóneo y cubrir las necesidades de Recursos Humanos. • Seleccionar, contratar y reclutar personal, mediante procesos que permitan identificar e interesar a candidatos para llenar las vacantes. • Planear, organizar, desarrollar y controlar los Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades y las políticas dictadas por la Administración Superior. • Revisar la documentación para actualizar los expedientes del personal, banco de datos de empleados y aspirantes y consignar y registrar cualquier información o cambio de su situación. • Administrar el pago de planillas de sueldos, aguinaldos, vacaciones, indemnizaciones y otros del personal de FOPROLYD. • Crear o participar en el diseño, implantación y mantenimiento de un sistema de evaluación del desempeño. • Evaluar en coordinación con las unidades organizativas de FOPROLYD, el desempeño del personal a fin de detectar necesidades de capacitación, problemas o factores que influyen negativamente en su rendimiento para adoptar las medidas necesarias para su fortalecimiento. • Elaborar, proponer y controlar la aplicación de las políticas y normas sobre la administración de salarios, reclutamiento y selección de personal. • Velar y cumplir con normas y procedimientos que permitan el control de la asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad del personal de FOPROLYD. • Elaborar el plan de capacitación y darle seguimiento, para desarrollar capacidades y aptitudes del personal de FOPROLYD en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> *Correspondencia *Informes de labores *Procesos de contrataciones *Expedientes laborales *Expedientes laborales inactivos *Plantillas *Expedientes de compras 	Acuerdos, Actas, informes, listas de asistencias, presupuestos, oficios, memorandums, manuales, contratos, ordenes de retiros, requisiciones, reglamentos, Comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> *Normas Técnicas de Control Interno. *Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

15	Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y coordinar para que se dé en forma eficiente los servicios a las diferentes unidades organizativas de FOPROLYD, en materia de: mantenimiento de equipo eléctrico, electrónico, de oficina y de transporte, demanda de servicio y/o medios de transporte, control de la seguridad institucional, reparto de correspondencia, comunicaciones, mantenimiento y limpieza del edificio y otros; asimismo suministrar oportunamente los bienes y mantener un sistema de almacenamiento y suministros de mercaderías, materiales y equipo, en el control de Almacén y activo fijo acorde a las necesidades de FOPROLYD. • Supervisar y controlar los servicios de transporte que brinda FOPROLYD, correspondencia, de comunicación telefónica, de suministro de combustible, de prestación de servicios de limpieza y suministro de café al personal y beneficiarios de FOPROLYD. • Supervisar y brindar el seguimiento para que se dé en forma eficiente los servicios de seguridad en las instalaciones de FOPROLYD o dónde éste lo requiera. • Supervisar para que se realice la asignación de vehículos, de acuerdo a solicitudes de las diferentes unidades de FOPROLYD y llevar un control de salidas de los mismos. Así como velar para que se controle el uso de las áreas de parqueo autorizadas en FOPROLYD. • Revisar y supervisar que se lleven registros del mantenimiento de los vehículos y controles del consumo de combustible y de llantas de los mismos. • Prestar atención ágil, adecuada y oportuna al mantenimiento y reparación del equipo, mobiliario e instalaciones del edificio, de acuerdo a los planes o programas en cumplimiento a políticas y normas, relacionadas al mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles. • Revisar y Supervisar que se realicen los trámites en el Departamento General de Tránsito relacionados con la obtención de matrículas de vehículos, tarjetas de circulación, accidentes y robos de vehículos. • Vigilar porque se preste pronta atención a las actividades de remolque de vehículos en casos de accidentes o por desperfectos mecánicos. • Supervisar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas y con calidad acorde a los requerimientos de los usuarios. • Velar porque se mantenga un adecuado sistema de almacenamiento y conservación de los productos en almacén, como también el registro de existencias que facilite la verificación de inventarios, cuya revisión periódica sirva de base para establecer estadísticas de consumo de mercaderías para efectos contables. • Velar porque se realicen las verificaciones físicas en forma periódica (inventario de bienes), la asignación y existencia del activo fijo, controlando la entrada y salida de mobiliario, equipo y papelería. • Coordinar y supervisar las actividades de recibir, despachar y llevar los registros de la correspondencia externa de FOPROLYD, así como cuidar de que se lleven los archivos de dicha correspondencia ya sea en forma física o en medios magnéticos. • Efectuar los procedimientos de baja o descargo de activos fijos de FOPROLYD, calificados de no necesarios conforme a los procedimientos establecidos. • Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o las cláusulas contractuales de las pólizas de los seguros de los bienes muebles e 	<ul style="list-style-type: none"> *Expedientes de vehículos *Control de activos fijos *Control de inventarios *Libros de novedades *Libros de control de correspondencia *Informes técnicos Contratos de bienes y servicios *Control del parque vehicular *Control de armas y horarios *Suministros de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitudes, reportes de novedades, inventarios, actas de recepción y entrega, requisiciones, oficios, memorandums, notas, contratos, controles, listas de asistencias, notificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> *Normas Técnicas de Control Interno. *Manual de Políticas Normas y Procedimientos de Servicios Generales, almacén y activo fijo, vigilancia, transporte y mantenimiento.
16	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, ejecutar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, así como dotar en forma oportuna a las diferentes unidades organizativas de FOPROLYD de los bienes y servicios, en las condiciones y cantidades o volúmenes que éstas demanden, adquiridos de la mejor calidad posible y al precio que más convenga a los intereses de la Institución, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; asimismo, llevar y mantener actualizado el banco de datos de proveedores acorde a las necesidades de la institución e Implementar y mantener un sistema de compras. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). • Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. • Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de la información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones. • Formular y proponer las políticas y normas que sirvan de guía y control para la presentación de solicitudes o requisiciones de compras; así como para la ejecución, evaluación y adjudicación de los procesos de adquisición o de contratación, según corresponda. • Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo al Plan de Compras Institucional, al Plan de Trabajo y a la LACAP y su Reglamento • Elaborar en forma coordinada con la unidad solicitante respectiva, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del proceso de adquisición o contratación a ejecutar • Verificar previamente, que exista la correspondiente asignación presupuestaria, para el inicio de todo proceso de Libre gestión, concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. • Velar por que las requisiciones cumplan con los correspondientes requisitos en cuanto a: justificaciones, especificaciones técnicas, precios estimados, y que se encuentren contenidos en forma clara y completa. 	<ul style="list-style-type: none"> *Compras Institucionales (de obras, bienes y servicios) *Planes de compras anuales *Convenios *Controles administrativos *Procesos de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes, notas, facturas, recibos, actas, acuerdos, informes. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Adquisiciones y contrataciones LACAP y su reglamento *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos UACI *Manual del ciclo de compras UNAC

17	Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de FOPROLYD, así también, proteger, custodiar y controlar sus valores financieros, gestionando ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el de Hacienda, la obtención oportuna de estos recursos, manteniendo una utilización racional de los mismos de acuerdo a su disponibilidad para el cumplimiento de los compromisos institucionales conforme a la Ley y su Reglamento de FOPROLYD, y demás normas vigentes aplicables y las políticas dictadas por la Administración Superior. Emitir las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, los que serán aplicados por todos los componentes de la Institución. Cumplir con las normativas del Ministerio de Hacienda, sobre las operaciones que conlleva el proceso administrativo financiero en lo que respecta a los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, así como las gestiones relacionadas con las operaciones de Inversión y Crédito Público. Autorizar y presentar información financiera-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerios de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Hacienda y los Organismos de Control. Cumplir con las normativas y procedimientos de Control Interno, con relación a las operaciones financieras institucionales. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a los Ministerios correspondientes, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. Coordinar la consolidación de los Proyectos de Presupuestos de las diferentes Unidades Organizativas de FOPROLYD. Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, a fin de cumplir con el pago de los compromisos y obligaciones adquiridos por FOPROLYD. Llevar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución del presupuesto, establecer las medidas correctivas necesarias y velar porque se cumplan. Analizar y evaluar los techos presupuestarios en coordinación con la Administración Superior, para establecer las asignaciones correspondientes. Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria y hacer los ajustes necesarios. Revisar los documentos de pago y autorizar su desembolso, así como depósitos de los fondos en el sistema financiero para controlar su correcta administración y/o utilización. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Operativo Anual y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda. Velar por la capacitación e información periódica del personal de la Unidad Financiera en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones financieras de FOPROLYD, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. Proporcionar a los organismos legalmente facultados, la documentación de respaldo y registros que les permita ejercer la fiscalización, supervisión y control, así como la disponibilidad de la información financiera y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> *Estados financieros *Libros legales *Declaraciones fiscales *Presupuestos 	Planillas, memorandums, notas, recibos, facturas, solicitudes,	<ul style="list-style-type: none"> *Ley Orgánica de la Administración Financiera. *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos UFI. *Instructivo para el manejo y uso de caja chica *Instructivo para el fondo circulante de prestaciones *Instructivo para el pago de remuneraciones *Instructivo para el pago de prestaciones y beneficios económicos *Instructivo para el pago de bienes, servicios y viáticos.
18	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, organizar y dirigir los procesos de planificación estratégica y operativa basados en políticas, estrategias y objetivos institucionales, cumpliendo las disposiciones legales pertinentes a fin que contribuyan a alcanzar la misión y visión institucionales. Planificar, Organizar, dirigir y controlar la formulación de los planes anuales de trabajo de las Unidades Organizativas, a fin de consolidarlos y realizar el seguimiento y brindar la asesoría y recomendaciones oportunas relativas al desarrollo del Plan Estratégico y Operativo Institucional, a través de las revisiones de los diferentes Informes de Labores formulados por las Unidades de Gestión de FOPROLYD, con el fin de que sirva para la toma de decisiones oportunas y eficientes que aseguren el cumplimiento de las metas formuladas en dichos Planes. Identificar los grandes programas, proyectos y acciones institucionales a realizarse en largo y mediano plazo que han de servir de guía para todo el quehacer institucional. Elaborar y proponer la metodología para estructurar documentos técnicos que reúnan el conjunto de proyectos y acciones necesarios para cumplir con los objetivos institucionales en el mediano y largo plazo. Coordinar y asesorar la formulación del Plan Estratégico Institucional. Proponer los lineamientos para la programación anual de trabajo de las unidades de gestión en coordinación con las áreas técnicas responsables de la ejecución presupuestaria. Integrar la Formulación del Plan de Trabajo Institucional. (Marco Filosófico y Operativo). Formular el Plan de Trabajo anual y Presupuesto de la Unidad. Apoyar la formulación, actualización e integración de las diferentes herramientas administrativas de FOPROLYD. Dirigir y apoyar en la formulación, gestión y seguimiento a los Proyectos Institucionales. Gestión y seguimiento en la elaboración y ejecución del proceso de planificación estratégica. Análisis y seguimiento a los Informes Trimestrales y Anuales de Labores Institucionales, mediante el procesamiento y consolidación de la información de cada dependencia a nivel institucional, presentando las conclusiones y recomendaciones técnicas concernientes. Presentación a la Administración Superior de FOPROLYD el Informe Ejecutivo Trimestral y Anual de Labores Institucional. Elaborar propuestas que fortalezcan el ambiente de control interno institucional a través de la formulación de procesos administrativos y operativos eficientes, que conlleven a una reducción razonable del nivel de riesgo. Coordinar y/o apoyar la formulación y edición oportuna de la Memoria Anual de Labores, Informe Ejecutivo de Labores, Informe Resumen Ejecutivo de Labores y otros, según se le encomiende. Dirigir y dar seguimiento al desarrollo de la gestión, formulación y evaluación de Proyectos Institucionales, para su traslado y aprobación oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> *Planes estratégicos y operativos. *Correspondencia *Acuerdos de Junta Directiva *Informes laborales (consolidado institucionales) *Seguimiento a la planeación estratégica 	*Oficios, notas, contratos, acuerdos, convenios, actas, planes, listas de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> *Normas Técnicas del Control Interno *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos UPYDI

19	Oficina de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, controlar y /o apoyar los proyectos e iniciativas de desarrollo y modernización de FOPROLYD mediante una adecuada coordinación con los clientes internos, para la elaboración de diagnósticos de organización y funcionamiento de los sistemas y procesos institucionales y análisis en conjunto de alternativas de solución que orienten a la mejora continua del funcionamiento institucional. Responsable de apoyar en actividades de creación y actualización permanente de las herramientas administrativas institucionales, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales de FOPROLYD y asesorar en el mejoramiento administrativo y operativo en materia de Organización y Métodos. Apoyar en la creación y/o actualización de las herramientas administrativas institucionales, asimismo proponer mejoras o realizar y evaluar aquellas que propongan las unidades organizativas de FOPROLYD, a fin de obtener diseños, estudios y/o proyectos de desarrollo institucional. Análisis, evaluación, priorización, mejora y restructuración de procesos y/o procedimientos actuales institucionales. Implantar y evaluar sistemas y procesos institucionales, así como estudios técnicos diseñados y aprobados, mediante una estrecha coordinación y comunicación con los usuarios. Diagramación de procesos, actualización y modernización de procedimientos. Promover la actualización de los Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos, así como herramientas administrativas de utilidad para FOPROLYD respetando el marco legal vigente. Coordinar con las Jefaturas de cada unidad organizativa la elaboración, actualización, evaluación y divulgación de los manuales que integren el Manual General de FOPROLYD Brindar asistencia técnica-administrativa a las diferentes dependencias del FOPROLYD, relacionado a los documentos normativos institucionales y a la mejora de los procesos institucionales. Recomendar nuevos diseños de formularios, procedimientos, métodos, controles y archivos como parte de los estudios de organización y procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales Instructivos de Procedimientos. Correspondencia Informes laborales Controles de seguimiento Acuerdos de JD (Aprobación de normativas) 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales, notas, listados de asistencia, controles, acuerdos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Desarrollo Organizacional. Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
20	Oficina de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Formular y gestionar proyectos institucionales dentro del marco legal vigente y normativa aplicable desde las diferentes etapas de idea y perfil en coordinación con las Unidades de Gestión solicitante y el Comité de Gestión Financiera Institucional, en las áreas de intervención de salud, de reinserción social y productiva, y créditos entre otros, con el propósito de fortalecer los servicios de rehabilitación, reinserción, capacitación y colocación profesional para expandir oportunidades de empleo a la población con discapacidad, beneficiaria del Fondo y el fortalecimiento institucional; asimismo gestionar con organismos nacionales e internacionales el financiamiento de los mismos y el establecimiento de convenios; así mismo dar seguimiento y evaluación a los proyectos que se formulen y convenios que se suscriban; a fin de alcanzar los objetivos y las metas institucionales Desarrollar y mantener un banco de perfiles de proyectos institucionales que permitan la captación oportuna de recursos externos. Identificar fuentes de obtención de recursos financieros y técnicos, y realizar las negociaciones pertinentes, a fin de agilizar su percepción. Definir las principales necesidades institucionales para la gestión de cooperación técnica y financiera. Ser enlace con las agencias de cooperación para gestionar recursos técnicos y financieros para atención de las prioridades institucionales. Recopilar y procesar la información para la formulación de Fichas Técnicas de Proyectos y convenios. Elaborar propuestas de convenios de cooperación, Memorandos de Entendimiento o Cartas Compromisos con instituciones que coordinan con FOPROLYD, nacionales e internacionales Formular y discutir modelos y metodologías para investigación y elaboración de proyectos. Elaborar diagnósticos mediante la evaluación de la ejecución de los diferentes proyectos y el impacto de los mismos en la satisfacción de la demanda de servicios del Fondo. Gestionar el apoyo de las instituciones y organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, y multilaterales; así como de la comunidad internacional (principalmente con los países suscriptores de los Acuerdos de Paz), a través del desarrollo de proyectos para la gestión oportuna y suficiente de recursos técnicos, financieros, tecnológicos, de desarrollo humano y de todo recurso que coadyuve a la operatividad efectiva del Fondo. Coordinación y acompañamiento al Comité de Gestión Financiera, en la búsqueda de recursos para el fortalecimiento institucional. Elaboración de reportes periódicos de seguimiento de los proyectos, convenios y actividades realizadas y resultados obtenidos con las Unidades Ejecutoras Elaboración, actualización, evaluación y divulgación de las políticas, normas y procedimientos de la Oficina de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de fortalecimiento institucional, salud y reinserción social. Convenios institucionales Informes laborales Controles de seguimiento a proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos, solicitudes de proyectos, convenios, contratos, oficios, notas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos

21	Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar adecuadamente los recursos y la logística necesaria para que los servicios que brinda la plataforma de tecnologías de información y comunicación institucional, la cual comprende el equipamiento, los sistemas de aplicación, programas, red de datos y la información misma, permanezcan protegidos, disponibles y actualizados para que las unidades organizativas hagan operativos sus procesos con eficacia y eficiencia y con ello generen información confiablemente oportuna que facilite la toma de decisiones de los mandos ejecutivos de FOPROLYD. • Planificar los requerimientos de apoyo informático de acuerdo a las necesidades acordes al desarrollo institucional. • Velar por la estabilidad y seguridad de la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación institucional." • Efectuar análisis de ampliación, redistribución o supresión de componentes físicos (Hardware); de acuerdo a las necesidades, prioridades o cargas de trabajo. • Realizar otras actividades que la Jefatura inmediata o la Administración Superior le asigne • Coordinar con las unidades organizativas de FOPROLYD, la seguridad, integridad, recuperación de los datos almacenados y proveer los servicios de acceso y actualización de los mismos. Así como supervisar la integridad de los sistemas para que proteja la información procesada." • Mantener actualizados los mecanismos de seguridad que protejan la información procesada, la que difícilmente puede ser reproducida o que por su • GRADO de confidencialidad necesita disponer de mecanismos que aseguren su estatus en cuanto al acceso y utilización" • Coordinar la estabilidad y seguridad de la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación institucional. • Velar por el desarrollo y actualización de los sistemas de información que permitan adecuar los procedimientos y la calidad de datos al funcionamiento presente y futuro de la institución, para generar consultas y reportes de información, confiables y seguros, que coadyuven a la toma de decisiones oportunas • Formular y proponer las políticas y normas que sirvan de guía y control para la presentación de solicitudes o requisiciones de compras; así como para la ejecución, evaluación y adjudicación de los procesos de adquisición o de contratación, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> *Acuerdos de Junta Directiva *Opiniones Técnicas *Soporte técnico *Informes laborales *Compras institucionales *Correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> *Oficios, listas de asistencia, memorandums, opiniones técnicas, controles, informes, actas. 	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Informática.
22	Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar, dirigir y asesorar la actividad jurídica de la Institución, para la toma de • Supervisar y revisar informes y opiniones sobre aspectos legales relacionados con beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD." • Supervisar, revisar y legalizar contratos individuales de trabajo, de servicios profesionales, de obra, suministros, consultorías y otros, de acuerdo al marco legal vigente" • Supervisar y revisar en su fondo y forma la calificación de la documentación presentada para la formalización de contratos • Realizar y/o coordinar investigaciones sobre aspectos que requieren asistencia jurídica en lo que a FOPROLYD respecta" • Apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Instructivos y otros • Velar y supervisar porque los procesos de contrataciones institucionales se ajusten a la legalidad • Representar a la Institución por delegación expresa en conflictos judiciales o extrajudiciales • Supervisar y revisar la calificación de documentos presentados por solicitantes familiares de combatientes fallecidos • Dirigir y supervisar por delegación de Junta Directiva o Gerencia General, el proceso de notificación de resoluciones o acuerdos emitidos por las autoridades de FOPROLYD 	<ul style="list-style-type: none"> *Acuerdos de Junta Directiva *Informes laborales *Procesos judiciales y sancionatorios *Convenios y cartas de entendimiento *Contratos. *Escrituras. *Poderes (generales y especiales) 	Memorandums, oficios, convenios, cartas, acuerdos, escrituras, contratos, notificaciones, resoluciones, opiniones jurídicas, poderes	<ul style="list-style-type: none"> *Ley del beneficio para la protección de lisiados y discapacitados y su reglamento *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica.
23	Unidad de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de estructurar, desarrollar y dirigir la oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), cargo que desempeña cumpliendo a cabalidad lo establecido en el Art. 50 de la Ley. Su trabajo debe ser planificado de forma tal que cumpla con los cometidos encomendados en la Ley y su Reglamento. • Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente" • Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información, así como a las solicitudes de información oficiosa." • Realizar los trámites internos necesarios para (la) localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares • Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información." • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. • Realizar las notificaciones correspondientes. • Elaborar el índice de la información clasificada como reservada 	<ul style="list-style-type: none"> *Acuerdos de Junta Directiva *Correspondencia *Informes de labores *Solicitudes de información. *Compras *Controles de seguimientos *Capacitaciones 	Acuerdos, listas de asistencias, controles, solicitudes de información, notificaciones, resoluciones, informes.	<ul style="list-style-type: none"> *Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. *Lineamientos de acceso a la información.

24	Oficinas Regionales	<ul style="list-style-type: none"> • Regional a cargo y desde ésta con las Oficinas Centrales, apoyando las iniciativas que apunten a esta dirección" • Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos, el desempeño administrativo y operativo del personal de la Oficina Regional, promoviendo la excelencia en el mismo." • Gestionar según corresponda y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y logísticos de la Oficina Regional." • Ejecutar y administrar en lo competente, de forma eficiente, efectiva y transparente, el presupuesto y demás recursos de la Oficina Regional." • Apoyar en la planificación estratégica institucional y elaborar y administrar los planes operativos y presupuesto de la Oficina Regional, según corresponda o se demande, en coordinación con las demás unidades organizacionales de FOPROLYD. • Administrar en su marco de competencias, los diferentes programas ejecutados desde la Oficina Regional, asegurando la calidad de atención y el acceso y trato equitativos" • Elaborar y proponer programas complementarios alineados con los objetivos, políticas y procedimientos de los planes estratégicos y operativos de la institución. • Aportar a los procesos que sean sometidos a su valoración y validación asegurándose de que éstos armonicen con los requerimientos y principios institucionales. • Establecer los diferentes mecanismos de seguimiento y control en relación a la atención brindada a la población beneficiaria y solicitantes, desde la Oficina Regional. • Validar, sistematizar y facilitar la información relacionada con beneficiarios y beneficiarias y demás, generada a partir de la gestión de la Oficina Regional, según corresponda o se demande." • Establecer alianzas y coordinaciones interinstitucionales para fortalecer lazos de cooperación, especialmente con ONGs y gobiernos locales, en función de alcanzar los objetivos estratégicos y de corto plazo de la institución, así como otros a favor siempre de la población beneficiaria y del autoabastecimiento de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina Regional" 	<ul style="list-style-type: none"> *Acuerdos de Junta Directiva *Presupuesto *Programas y proyectos (Oficinas Regionales) *Convenios *Controles de seguimiento a programas *Informes de labores 	<ul style="list-style-type: none"> *Cartas de beneficiarios, notificaciones, memorandums, oficios, cartas de entendimiento, solicitudes, recetas, listas de asistencia, controles. 	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales.
25	Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir y ejecutar acciones encaminadas a desarrollar una imagen institucional favorable de FOPROLYD ante la sociedad en general y el público al que la institución atiende, así como desarrollar actividades orientadas a proveer oportunamente de información actual y vigente del quehacer institucional mediante los diversos medios de comunicación para la promoción de los objetivos, programas y compromisos de FOPROLYD ante la ciudadanía • Planear, normar, coordinar y controlar las actividades de información, difusión y comunicación" • Establecer los medios de enlace adecuados, estratégicos y efectivos con los diferentes entes de comunicación radial, escrita y televisiva que coadyuven a lograr los objetivos y metas trazadas en el plan de trabajo." • Atender y dar respuesta a representantes y a correspondencia recibida, procedente de empresas, organismos y medios informativos, (nacionales y extranjeros), cuando soliciten información específica sobre algún hecho relevante o sobre aspectos generales acerca de los servicios que brinda FOPROLYD, de conformidad a lineamientos recibidos de la Jefatura Inmediata y la Administración Superior • Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, memoria de labores, así como realizar la formulación y redacción del material informativo de FOPROLYD" • Garantizar y recopilar la captura del material videográfico y fotográfico, para la realización de archivo, sobre diversas acciones realizadas por FOPROLYD." • Facilitar información pertinente oficial a los medios de comunicación de acciones desarrolladas por FOPROLYD, a través de la redacción de comunicados de prensa, así como para la organización de conferencias de prensa, con la finalidad de darlas a conocer a la población beneficiaria de FOPROLYD y a la ciudadanía en general" • Proponer los temas y la elaboración de los diferentes reportajes, boletines, cartas informativas, brochures, anuncios, entrevistas, etc., a ejecutarse" • Diseñar y proponer la logística de distribución de folletos, trípticos, libros, revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por FOPROLYD • Brindar apoyo tanto en la elaboración de la Memoria Anual Institucional como en el informe Ejecutivo de Labores • Vigilar el cumplimiento de la implementación de la identidad visual institucional. • Organizar, coordinar y supervisar los principales actos y eventos protocolares institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> *Acuerdos de Junta Directiva *Informes de labores *Colección de material informativo impreso *Colección audiovisual (Quehacer institucional) *Compras ODEC *Eventos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> *Boletines, fotografías, memorias de labores, videos institucionales, eventos institucionales, acuerdos, notas, controles de seguimientos, memorandums, oficios, convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficina de Comunicaciones.
26	Departamento de Créditos	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Departamento de Créditos, en armonía con las Leyes y Normativas aplicables, para lograr una administración eficiente del fondo rotativo de FOPROLYD" • Supervisar el desarrollo de los procesos de solicitud y análisis de créditos • Proponer actualizaciones de las herramientas administrativas del Departamento de Créditos, cuando sea requerido • Supervisar la cartera de morosidad de créditos y efectuar las gestiones pertinentes para la recuperación de los mismos. • Ejecutar la aprobación de créditos de acuerdo a los límites establecidos en la normativa interna. • Dirigir las acciones para la aprobación de créditos por parte del Comité de Créditos y Junta Directiva, de acuerdo a la normativa interna. • Coordinar con la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad de recursos para el otorgamiento de créditos. • Autorizar el requerimiento para solicitar a la Unidad Financiera Institucional el desembolso de los créditos aprobados y a la Unidad Jurídica la elaboración de los contratos. • Autorizar el informe de recuperación mensual de créditos y cancelaciones de los créditos, con el fin de remitirlo a la Unidad Financiera Institucional para efectuar los registros contables. • Remitir a la Unidad Financiera Institucional la información de los créditos incobrables para efectuar los registros correspondientes. • Coordinar con la Oficina de Proyectos las alternativas de financiamiento para fortalecer el fondo rotativo o la formalización de convenios de cooperación para el otorgamiento de créditos. • Coordinar la ejecución adecuada de los procesos operativos del Departamento de Créditos con las diferentes unidades organizativas del FOPROLYD relacionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Acuerdos de Junta Directiva *Actas del Comité de Créditos *Amortizaciones de créditos *Conciliaciones *Informes de labores *Expedientes de créditos 	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitudes, Acuerdos, Actas, Cheques, memorandums, oficios, notas, informes, notificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos. *Reglamento del Comité de Créditos *Reglamento del fondo rotativo

27	Unidad de Gestión Documental y Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, conservar y administrar los documentos de la institución, dar acceso al acervo documental para los intereses propios y del público. Coordinar el Sistema de Gestión Documental, que incluye el archivo central, especializado, de gestión e histórico. Así mismo, cumplir los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y monitorear la buena gestión de todos los archivos institucionales, con la finalidad de facilitar la consulta a la Institución y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad. Velar porque los archivos institucionales cumplan y se guen por los lineamientos y observaciones que emita UGDAI, así mismo generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia de Gestión Documental. Dar a conocer al público en general por medio de la página web institucional, los diferentes instrumentos de gestión documental. Crear y coordinar el Sistema de Gestión Documental Institucional que facilite localizar con prontitud y seguridad los datos que genere. Impulsar los procesos de modernización elaborando planes en el área de automatización y digitalización para la consulta de archivos por medios electrónicos, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información Capacitar y asesorar al personal de FOPROLYD en las buenas prácticas relacionadas con la gestión documental. Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística. En sus distintas fases: de gestión (Activos), semi activa (Pasivos) e históricos. Promover su desarrollo profesional así como la de sus colaboradores a través de todo tipo de capacitaciones en la materia. Elaborar lineamientos específicos para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema de Gestión Documental y buenas prácticas de calidad enfocadas a la gestión documental, basadas en normativas nacionales, estándares internacionales y por recomendaciones y lineamientos emitidos por el IAIP Elaborar en conjunto con las Unidades de Gestión las Tablas de Plazos y Conservación Documental de FOPROLYD e institucionalizar su uso. Elaborar y difundir en conjunto con las Unidades Organizativas el Cuadro de Clasificación Documental de FOPROLYD e Institucionalizar su uso. Coordinar y capacitar al Comité de selección y eliminación de documentos, para el correcto desempeño de sus funciones. Coordinar la gestión de transferencias documentales desde las diferentes Unidades de Gestión al Archivo Central Institucional. Realizar inspecciones de oficio en todos los archivos institucionales a fin de determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos y de gestión documental. Llevar a cabo procesos de seguridad, conservación y protección de la documentación en todos los archivos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> *Acuerdos de Junta Directiva *Proyectos de digitalización y automatización *Informes de labores *Capacitaciones *Correspondencia *TPCD e inventarios *Monitoreos *Comité de Archivo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> *Listas de asistencias, actas de reuniones, oficios, memorandums, acuerdos, controles, hojas de transferencias, informes de valoración, listas de remisión de documentos, hojas de monitoreo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental.
28	Unidad de Género	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Unidad, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales; liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción; facilitar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones de la institución a través de un plan de igualdad. Asesorar y coordinar con las distintas Unidades, Departamentos u Oficinas lo relacionado a igualdad. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Unidad, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales, en armonía con la Normativa Nacional para la Igualdad de Género Facilitar y asesorar la formulación del Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de igualdad y su respectivo plan de acción. Programar, planificar y realizar proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Facilitar y asesorar a la institución para incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuesto anual de la Unidad. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres. Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados. Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al género. Coordinar actividades a realizar en conmemoración de eventos relacionado con el tema de mujeres y género. 	<ul style="list-style-type: none"> *Normativa de genero *Capacitaciones *Comisión de Género *Diagnósticos de género *Acuerdos de Junta Directiva *Informes de labores *Correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> *Oficios, memorandums, invitaciones, listas de asistencia, acuerdos, informes, notas, encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género *Política de género **Normativa institucional para la transversalización del enfoque de género. *Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra la mujer.

ELABORADO POR: COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
FECHA: DICIEMBRE 2017