

**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL**



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DEL
COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL PARA EL AÑO 2020.**

San Salvador, Julio de 2020

COPIA No __ DE 03 COPIAS.
HOJA No 1 DE 27 HOJAS.
MDN.
CPS.
SAN SALVADOR (3567)
090028ENE020.
PLANES Y PROYECTOS.

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DEL COMITÉ DE
PROYECCION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA PARA EL AÑO 2020.**

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

1) Establecer procedimientos rutinarios y/o eventuales, para disponer de políticas, normas para el desarrollo de las funciones que desarrollan las diferentes áreas que conforman el Comité de Proyección Social en apoyo a la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA).

b.- Alcance.

1) Crear un mecanismo de ayuda que reúna todos los procedimientos para el desarrollo de cada una de las actividades y/o eventos que el Comité realiza en las diferentes áreas en apoyo a la Asociación.

2) Estandarizar procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas por cada área de trabajo y lograr cumplir con los objetivos estratégicos establecidos por el Escalón Superior, para la funcionabilidad del Comité, dejando constancia de cada uno de los procesos y evitar vacíos en el desarrollo de cada actividad.

3) Proporcionar a la Junta Directiva de Proyección Social de la Fuerza Armada, Plan de Trabajo, Reglamentos y Reformas de la ONG'S, para que realicen observaciones, comentarios o propongan modificaciones al mismo.

2.- COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL.

a.- La organización del Comité de Proyección Social de la Fuerza Armada (CPS), se encuentra incluida en la organización interna de esta Cartera de Estado,

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C. A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución, o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

en el despacho del señor Ministro del Ministerio de la Defensa Nacional. Ver Anexo "A", (ORGANIGRAMA DEL CPS).

3.- RESPONSABILIDADES.

a.- Jefatura.

1) Autorizar la planificación anual de las diferentes actividades que realiza cada una de las áreas del Comité, en apoyo a APROSOFA.

2) Participar en reuniones de trabajo ordenadas por el Escalón Superior y de la Junta Directiva de APROSOFA.

3) Planificar y realizar reuniones de coordinación del trabajo a realizar del Comité y de la Asociación.

4) Informar al Alto Mando de las diferentes actividades que APROSOFA realiza en beneficio del Soldado, a través de informes mensuales.

5) Proyectar el trabajo de la Asociación por medio de publicaciones en la Página web de la Fuerza Armada y de la Asociación.

6) Verificar la ejecución del programa social de ayuda económica a familias de fallecidos y desaparecidos en el desempeño de tareas de apoyo a la Seguridad pública a través de las normas establecidas en el convenio de cooperación entre el MDN y APROSOFA.

b.- Colaborador de la Jefatura.

1) Ejecutar el cumplimiento de la planificación anual del Comité en apoyo a la Asociación con la colaboración de las diferentes áreas que conforman el CPS.

2) Supervisar la Ejecución Operativa y de procedimientos que se realizan en cada área que conforman el Comité, de las tareas asignadas.

3) Asesorar al Jefe del Comité sobre el desarrollo de las actividades y procedimientos que realiza cada área, para un mejor el desempeño en el cumplimiento de la misión asignada.

4) Recomendar sobre cualquier iniciativa que sirva de mejoras en el desarrollo de tareas que mejoren el trabajo del Comité.

5) Revisar toda la documentación que elabora cada área, antes de ser pasada a firma con el señor Jefe del Comité.

6) Registrar en su respectivo libro, las órdenes emanadas de la Jefatura del Comité, y Distribuir las a las diferentes áreas.

c.- Planes y Proyectos.

1) Elaborar Plan Anual Operativo del Comité.

a) Planificar las tareas a realizar durante el año con las diferentes áreas del Comité.

b) Elaborar el Plan y pasarlo a revisión y aprobación del Jefe del Comité, para su aprobación respectiva.

c) Después de aprobado, remitirlo a la Dirección de Administración para su integración al Plan del Ministerio de Defensa Nacional.

d) Darle seguimiento al cumplimiento de las tareas establecidas en el presente Plan, a través de informes trimestrales remitidos a la Dirección de Administración.

2) Elaborar Plan Anual de Trabajo de la ONG (APROSOFA).

a) Realizar la planificar las tareas a realizar durante el siguiente año con las diferentes áreas del Comité y la Junta Directiva de APROSOFA, las cuales deben ser congruentes al Plan Anual Operativo del CPS.

b) En coordinación con el Comité de Proyección Social, elaborar el Plan correspondiente al siguiente año.

c) Elaborar propuesta del Plan de Trabajo, para consideración de la Junta Directiva de APROSOFA.

d) Coordinar con entidades gubernamentales involucradas en la ejecución de las tareas, programadas en el Plan.

e) Remitir una copia del Plan de Trabajo a las Filiales para que sirva de referencia documental para la elaboración de cada Plan Particular de Trabajo.

f) Controlar que cada Filial remita su Plan particular al Comité para la aprobación por la Junta Directiva de APROSOFA en la fecha que se programe, asimismo regresarlo a la Filial de origen debidamente autorizado.

g) Supervisar previa calendarización que todo instructivo que remitan las filiales a APROSOFA Central, sea firmado por la señora Presidenta de cada Filial y autorizado por la Sra. Presidenta de APROSOFA Central entro otros detalles de importancia.

h) Supervisar que las actividades programadas estén previamente autorizadas por la Junta Directiva.

i) Gestionar cambios en la realización de actividades en las fechas programadas en el Plan de Trabajo particular debiendo justificar los motivos del mismo.

j) Revisar la programación de tareas de los diferentes Planes de Trabajo, que tanto la Junta Directiva como las Filiales le den cumplimiento a tareas programadas.

k) Verificar que la documentación que sea remitida a para conocimiento de Junta Directiva Central (instructivos, planes, talonarios, tarjetas, boletos, etc.) no contenga membrete, logo y sello de la Unidad Militar.

3) Organizar durante el año, reuniones para dar seguimiento al Plan de Trabajo con las señoras Presidentas de Filiales y sus Juntas Directivas.

a) Establecer calendarización anual de exposiciones de las Filiales.

b) Solicitar instalaciones para el desarrollo de la reunión.

c) Enviar mensaje a las Unidades Militares, para hacer del conocimiento de los Señores Oficiales Enlace que deben preparar la exposición de la Filial.

d) En coordinación con Relaciones Publicas, convocar a las señoras Presidentas de las 27 Filiales con su Junta Directiva.

e) En coordinación con Relaciones Publicas, solicitar cobertura de audio, video, sonido y equipo de proyección.

f) Preparar la exposición para el moderador de la reunión, estableciendo tiempos.

4) Preparar reunión mensual con la Junta Directiva.

a) Coordinar con las diferentes áreas del Comité proporcionen los puntos que consideren necesarios llevar a consideración de la Junta Directiva y plasmarlos en la Agenda.

b) Revisar con el Colaborador Militar de la Jefatura la agenda a tratar en Reunión

c) Solicitar la autorización de la Jefatura del Comité para la Presentación de agenda de la Reunión.

d) Llevar registro digital de cada presentación realizada.

5) Gestionar reuniones con los señores Oficiales de Enlace de APROSOFA.

a) Elaborar calendarización anual programando por lo menos tres (03) reuniones al año.

b) Solicitar instalaciones para el desarrollo de la reunión.

c) Enviar mensaje a las Unidades Militares, para que el Señor Comandante autorice la asistencia.

d) En coordinación con Relaciones Publicas, solicitar cobertura de audio y video en caso de requerirse.

e) Preparar exposición de información que se desea dar a conocer, previa coordinación con la Junta Directiva.

6) Elaborar instructivos de las actividades de recaudación de fondos, o cursos vocacionales.

a) Designar a cada área del Comité las tareas correspondientes, a cumplir antes, durante y después del desarrollo de una actividad.

b) Pasarlo a consideración de la Jefatura del CPS para su revisión respectiva y posteriormente a la Junta Directiva para su aprobación.

c) Remitirlo a cada área para su cumplimiento.

7) Asesorar a los señores Oficiales de Enlace en aspectos administrativos de la planificación y ejecución de las actividades que le compete desarrollar a cada Filial.

a) Entregando documentación y formularios que les facilite la ejecución de tareas asignadas.

b) Recepción de llamadas telefónicas para aclarar dudas que se les presenten en cuanto al trabajo que desarrollan.

8) Elaborar informes mensuales al Señor Ministro y señor Viceministro.

a) Solicitar a cada área las actividades desarrolladas durante el mes.

b) Remitirlo a donde corresponda, previa autorización del Señor Jefe del CPS.

9) Elaborar diferentes proyectos a solicitud de la Junta Directiva o el Señor Jefe del Comité de Proyección Social.

a) Formular el proyecto de acuerdo a lineamientos de la Junta Directiva y el Jefe del CPS.

b) En coordinación con el área respectiva, darle seguimiento a los proyectos emanados por la Junta Directiva de APROSOFA.

c) Elaborar informes para las entidades donantes de la ejecución y desarrollo del proyecto.

10) Colaborar con el Programa Social de ayuda económica a familiares de fallecidos y desaparecidos en cumplimiento a tareas de apoyo a la Seguridad Pública, respecto de las competencias que establece el convenio para dicho fin, en cuanto a:

a) Recibir de la Dirección de Administración y revisar cada expediente de personal fallecido o desaparecido que contenga la documentación que especifica el convenio.

b) Elaborar la proyección de fondos y asegurar la autorización de la Junta Directiva, posterior a la entrevista y estudio socioeconómico realizado a cada familia por el área de Trabajo Social.

c) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la asistencia legal que se requiera en casos que amerite de dicho programa.

d.- Administración.

1) Coordinaciones para el desarrollo de Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias, a través de:

a) Elaboración de convocatorias para cada socia inscrita en el Ministerio de Gobernación y otras que de forma voluntaria se agreguen.

b) Preparar listados de asistencia de socias inscritas, las que son utilizadas para dar fe que se realizó la Asamblea, para trámites legales en el Ministerio de Gobernación.

c) Verificar que los encargados del control de ingreso de las señoras socias, estas al momento de ingresar firmen los listados de asistencia y como miembros de APROSOFA.

d) Preparar el quórum de las socias asistentes.

e) Preparar documentos para ser entregados a las socias inscritas al momento de ingresar a la Junta, (agenda, Hoja de Filiación para actualizar datos, Hojas de voz y voto de socias a representar, Memoria de Labores, votómetro u otro documento ordenado por la Junta Directiva.

f) Preparar el acta de la reunión anterior, la cual se le da lectura en Junta General por la Secretaria de la Asociación.

g) Entregar formularios para actualizar datos de socias ya inscritas que por algún motivo han realizado cambios, asimismo de nuevos miembros para ser inscritas en la Asociación.

h) Al finalizar la actividad, se consolidan los acuerdos tomados por la Junta General, para darlos a conocer antes de finalizar la Asamblea y preparar acta para siguiente Asamblea.

i) Preparar toda la documentación para realizar los trámites ante el Ministerio de Gobernación, e inscribir Junta General en el caso de haber habido elección o reestructuración en la Junta Directiva.

j) Coordinar atenciones para las señoras Socias y los asistentes, para lo cual se debe pasar memorándum con presupuesto de gastos, para autorización de fondos de la Sra. Presidenta de APROSOFA.

k) Coordinar con el Área de Planes y Proyectos:

(1) Preparación de exposición que será proyectada a la Junta General.

(2) Apoyo durante el inicio de la actividad para pasar listados de asistencia de socias.

l) Coordinar con el Área de Relaciones Públicas:

(1) Realizar el envío de las convocatorias vía correo nacional, correo electrónico, medio de llamada telefónica y otros medios de comunicación para tener certeza del recibo de la notificación.

(2) Solicitar las instalaciones del auditorium o el área social y equipo que se requieren para el desarrollo de la actividad.

(3) Enviar mensaje a las diferentes Unidades Militares solicitando inviten a esposas de Oficiales y Suboficiales, señoras y Señoritas Oficial socias a participar en la actividad, detallando fecha, hora de la Junta General y vestimenta a utilizar.

(4) Preparar la ambientación del auditorium; antes de la Asamblea, tales como banner de la Asociación, equipo informático, control de los aires acondicionados.

(5) Solicitar a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, cobertura de la actividad, con equipo de video y fotografía.

(6) Gestionar la entrega de reconocimientos para las miembros de la Junta Directiva, cuando finaliza su período de gestión, u otro empleado o donante que disponga la Junta Directiva.

2) Coordinar reuniones de Junta Directiva.

a) Elaborar la agenda y convocatoria para la reunión para su aprobación y preparar la documentación correspondiente a la reunión.

b) Hacer la convocatoria a las señoras miembros de la Junta Directiva, vía teléfono y correo electrónico, para que asistan a reunión.

c) Coordinar con Planes y Proyectos la elaboración de la presentación para la Reunión.

d) Asistir al Jefe del Comité de Proyección Social en las reuniones de Junta Directiva, tomar nota de los acuerdos tomados en Junta, para la elaboración del acta respectiva.

e) Posterior a la reunión y con instrucciones del Jefe del CPS, convocar a reunión al personal del Comité, para que dar a conocer las disposiciones dadas en la Reunión, para su respectiva ejecución.

f) Elaborar el acta, en coordinación con la Secretaria de la Asociación para ser leída y aprobada por la Junta Directiva.

3) Inscribir a las Socias que conforman APROSOFA ante el Ministerio de Gobernación con el proceso siguiente:

a) Llenar el formulario respectivo con los datos personales de cada socia.

b) Elaborar un listado, el cual deber ser certificado por la secretaria de la Asociación, para remitido por la señora Presidenta de la Asociación, al Ministerio de Gobernación, a principio de cada año.

c) Solicitar a la Dirección de Asuntos jurídicos que un notario autentique la documentación que se presenta al Ministerio de Gobernación.

d) Coordinar con del Ministerio de Gobernación, la nómina de socias registrada u observada, por dicha entidad Gubernamental, para cumplimiento de las obligaciones de la ONG.

4) Inscribir a la Junta Directiva ante el Ministerio de Gobernación cada vez que se elijan para ejercer dicha función, conforme a los pasos siguientes:

a) Enviar la nómina de socias electas como Junta Directiva al Ministerio de Gobernación a través de una certificación de la señora secretaria y autenticada por notario para remitirla a la entidad Correspondiente.

b) Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos que un notario autentique la documentación que se presenta al Ministerio de Gobernación.

c) Coordinar con del Ministerio de Gobernación, la nómina de socias registrada u observada, por dicha entidad Gubernamental, para cumplimiento de las obligaciones de la ONG.

5) Llevar control de los períodos para el cual fueron elegidas las miembros de la Junta Directiva.

a) Elaborar un registro de las fechas en la que fueron elegidas las miembros de la Junta Directiva, para control interno.

b) Cuando las señoras miembros de la Junta Directiva estén por cumplir su tiempo de gestión, se deberá proponer como punto de agenda una nueva elección para tratarlo en Asamblea y que la decisión sea tomada por la Junta General en Pleno, tal como lo establecen los Estatutos.

6) Verificar que las Juntas Directivas de las Filiales estén debidamente inscritas en la Asociación de por medio de:

a) Coordinaciones con Relaciones Públicas, para solicitar a las Unidades Militares a través de mensajes, la reestructuración de las Juntas Directivas de las Filiales, cuando haya cambio de Comandante de la Unidad.

b) Consolidar nóminas para verificar que las señoras miembros que pertenecen a las Filiales estén debidamente inscritas en el Ministerio de Gobernación.

c) Por medio del Oficial de Enlace se solicitará que las señoras que no estén inscritas llenen la Hoja de Filiación con todos sus datos, solicitándoles a la vez de manera voluntaria pertenecer a la Asociación.

7) Resguardar toda la documentación legal de la Asociación. (Escritura de Constitución, Acuerdos, Diarios Oficiales, Credenciales).

8) Gestionar firmas ante la Junta Directiva de Planes de Trabajo, instructivos y cualquier otra documentación de carácter administrativo que requiera la Filial.

9) En coordinación con la Junta Directiva, realizar los trámites correspondientes para la contratación anual del contador de APROSOFA, (renovación de contrato).

10) Asistir a reuniones de trabajo con cooperantes u otros que sean dispuestas por la señora Presidenta o la Jefatura del Comité.

11) Mantener actualizada la información del personal del CPS. (Vialidad, DUI, NIT, DUIM, Carné de Circulación entre otros).

12) Hacer del conocimiento al personal sobre disposiciones recibidas por el Escalón Superior y de la Dirección de Administración.

13) En coordinación con el colaborador Militar preparar el Presupuesto anual del CPS para remitirlo a la dirección de Administración, para ser integrado al del MDN.

14) Elaboración de actas de Junta Directiva de APROSOFA, para la erogación de fondos del Programa Social de ayuda económica, destinado a familiares de personal militar fallecidos y desaparecidos en cumplimiento a tareas de apoyo a la Seguridad Pública, después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos.

15) Dar respuesta a toda la documentación marginada al Área de Administración como también entregar la documentación marginada, a conocimiento del personal.

e.- Encargado de Inventario, Bodega, Archivo e informática.

1) Llevar el control actualizado del inventario de bienes muebles asignados al CPS según la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/011 y los bienes de APROSOFA.

a) Cargos de bienes muebles.

(1) Adicionar los bienes muebles que ingresan al inventario a través de una solicitud a la Unidad de Control Presupuestario del MDN.

(2) Asignar clave de inventario y solicitar al Departamento de Inventarios del MDN el cargo de dicho bien al Sistema de Inventarios Institucional.

(3) Colocar la clave de inventarios a los bienes muebles cuando el cargo este autorizado.

(4) Realizar las solicitudes de traslados de bienes muebles a la Dirección de Administración cuando se reciban o se entreguen a otras oficinas del MDN.

b) Descargos de bienes muebles.

(1) Cuando un bien mueble presente alguna falla o se encuentre en mal estado se solicita el descargo correspondiente a la Comisión de inventarios.

(2) Al recibir la autorización de descargo por parte de la Dirección de Administración se guarda en bodega hasta que se reciba la calendarización de recepción de bienes descargados.

(3) Los bienes muebles descargados serán llevados cuando corresponda a las bodegas del Ministerio de la Defensa Nacional, ubicada en las instalaciones del EMGFA.

c) Traslados de bienes muebles.

(1) Se entrega el bien mueble con un recibo para comenzar el proceso de traslado.

(2) Se solicita al Departamento de Inventarios la autorización respectiva anexando cuadro de solicitud de traslado y acta especificando dicha solicitud.

(3) Cuando dicha solicitud éste autorizada se asignará una clave de inventario y se solicitara la recodificación.

2) Controlar todos los bienes muebles adquiridos por la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA) así como los que han sido entregados en calidad de donación por otras entidades.

3) Para los bienes de APROSOFA, Cuando un bien mueble presente alguna falla o se encuentre en mal estado se realizara el descargo correspondiente.

4) Responder a cualquier solicitud recibida por la Dirección de Administración relativo al área de inventario.

5) Recibir y revisar la documentación de carácter administrativo que ingresa a la Oficina, tanto del CPS y de APROSOFA.

a) Ingresarlo al libro de documentación de entrada correspondiente.

b) Pasarlo del conocimiento del Colaborador Militar de la Jefatura y posteriormente al Jefe del CPS.

6) Llevar actualizado el archivo activo, físico y archivo pasivo del CPS como el de APROSOFA.

a) Clasificar y codificar la documentación según la Directiva para tal fin.

b) Digitalizar la documentación clasificada y oficiosa en el sistema de archivo integrado del MDN.

c) Solicitar al fin de año a cada dependencia del Comité entregar la documentación clasificada y digitalizada del año anterior para ser entregada al Archivo general.

7) Solicitar a cada dependencia del CPS que la documentación de APROSOFA sea ordenada en cajas, identificables para ser colocadas en el archivo respectivo por año.

8) Asignar un área en los estantes, para que cada dependencia la utilice para mantener sus documentos consultables, cuando se requieran.

9) Coordinar con el motorista que se realice el mantenimiento de los vehículos asignados al CPS, el control de combustible y las autorizaciones para uso de vehículos a las diferentes comisiones realizadas.

a) Elaborar los formularios respectivos.

b) Al final de la semana remitirlos a la Dirección de Administración.

10) Llevar libro de control de entrada y salida del personal del CPS y remitirlo mensualmente al Dpto. de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

f.- Informática.

1) Publicar cada evento que tiene la Junta Directiva Central de APROSOFA y de sus 27 Filiales, como: Cenas Bailables, Conciertos, Excursiones, entre otras actividades de generación de fondos; previa revisión del Jefe del CPSFA.

2) Coordinar con la Unidad de Informática del MDN cuando se requiera cambiar o modificar la plantilla de la página de la Asociación.

3) Realizar el pago del dominio de la página web de APROSOFA cada dos años a la empresa SVNet, a fin de mantener la página web en el internet.

4) Revisar continuamente los correos institucionales y comerciales de APROSOFA para dar pronta respuesta ante cualquier solicitud de empresas cooperantes.

g.- Área de Trabajo Social.

1) Tramite y entrega de donaciones según Estatutos de APROSOFA establecidos en cinco (5) áreas de trabajo, destinadas para los miembros de la Fuerza Armada, especialmente los de escasos recursos económicos, detalladas a continuación:

a) Área de Salud.

(1) Organizar y ejecutar entrega de solicitudes de donaciones a solicitantes a título personal o de una Filial con la Junta Directiva Central, quien evaluara y determine el monto que autorizará, considerando que el

monto máximo individual para beneficios de salud es el monto máximo de \$ 500 dólares. debiendo realizar las siguientes tramites:

(a) Presentar a la Junta Directiva Central la solicitud, adjuntando cotizaciones para la compra del producto solicitado, requerimiento médico, y la consideración de estudio socioeconómico del caso, para la respectiva autorización o denegación.

(b) Del monto autorizado coordinar con el área de Finanzas para la elaboración del cheque respectivo a nombre de la empresa cotizante,

(c) Elaborar un acta de donación para respaldo de la entrega y transparencia financiera.

(d) Coordinar con el Solicitante para la entrega de la donación.

(2) Gestionar las solicitudes de donaciones emitidas por la Filiales que sobrepasen el monto autorizado, se deberá tomar en cuenta.

(a) Que el vínculo familiar del beneficiario sea el que establece la Asociación (Personal de alta y su grupo familiar nuclear).

(b) Presentar la documentación para la respectiva autorización de la JD.

(c) Con la autorización se elabora un oficio para la Filial informando el acuerdo de JD, para que se entregue la respectiva donación.

(3) Realizar gestiones y coordinaciones con las empresas cooperantes, con el fin de realizar las diferentes Actividades tales como:

(a) Campañas Médicas (Planificar, Organizarla y ejecutar dicha actividad).

(b) Campañas de entrega de Sillas de Ruedas y otros artículos para personal discapacitado a nivel Fuerza Armada y familiares. (Planificar, Organizar y ejecutar dicha actividad).

(c) Entregar las donaciones adquirida a los Hospitales Militares y a enfermerías de Unidades Militares. (Planificar, Organizar y ejecutar dicha actividad).

b) Área de Educación.

(1) Realizar gestión y trámites para la Ejecución del Proyecto Vocacional, realizando el siguiente tramite.

(a) Coordinar con empresas capacitadores el desarrollo del programa, debiendo realizar para cada curso.

(b) Consolidar al personal participante con un mínimo de 16 y un máximo de veinte integrantes

(c) Elaborar un Instructivo del curso Vocacional por el solicitante.

(d) Elaborar la documentación demandada por INSAFORP, para solicita los diferentes cursos vocacionales.

(e) Remitir a INSAFORP u otra institución capacitadora, la documentación para gestionar el curso vocacional que se solicita.

(f) Realizar coordinaciones con la empresa capacitadora, adjudicada por INSAFORP en lo relacionado a fecha de inicio, finalización, horarios.

(g) Realizar coordinaciones con la Filial que ha solicitado el curso vocacional que cumple con los requisitos, para que se organice y ejecute la inauguración y desarrollo del curso solicitado.

(h) Realizar visita de Campo de supervisión del desarrollo del Curso Vocacional.

(i) Elaborar un Informe Estadístico y cualitativo de los Cursos Vocacionales desarrollados por cada Filial para ser presentado a la Junta Directiva APROSOFA.

(j) Elaborar un Informe de los Cursos Vocacionales desarrollados por cada Filial para ser remitido a INSAFORP.

(k) Tramitar con la Junta Directiva Central el apoyo de los CIEN 00/100 (\$100.00) DOLARES como Capital semilla para ser donados a los participantes de los Cursos Vocacionales que finalizan con éxito, debiendo para ello, presentar tres cotizaciones de empresas diferentes con el fin de que la Junta Directiva Central elija la más conveniente, en cuanto a calidad y precio.

(l) Para la entrega de la donación se hará a través de la elaboración de un acta, mediante la cual se describa la donación, como también registrará las firmas de: Señora Presidenta de APROPSOFA, el beneficiario y el Señor Oficial Jefe del CPS. y tendrá anexa toda la documentación del caso

(2) Tramitar solicitudes para el área de Educación, relacionados a insumos que ayuden a mejorar las condiciones de las Bandas de Música Militar, debiendo:

(a) Presentar tres cotizaciones de empresas diferentes para que la Junta Directiva Central, evalúe y determine autorizar el monto que deberá apoyar y deberá seguir el tramite siguiente:

(b) Elaborar acta de donación respectiva

(c) Organizar y ejecutar la entregar de la donación solicitada.

(3) Tramitar solicitudes de para el área de Educación, de útiles escolares para las Escuelas nocturnas y deberá seguir el tramite siguiente:

(a) Presentar tres cotizaciones de empresas diferentes para que la Junta Directiva Central, evalúe y determine autorizar el monto que deberá apoyar.

(b) Elaborar acta de donación respectiva

(c) Organizar y ejecutar la entregar de la donación solicitada.

c) Área de Defunción.

(1) Las donaciones para este rubro son autorizadas con un monto de CIENTO CINCUENTA (\$150.00), debiendo la Junta Directiva Evaluar capacidades financieras y prioridades en las solicitudes, además de considerar en

cada caso el nivel de parentesco que tiene derecho de la ayuda; realizando el siguiente proceso:

(a) Recibir la Nota del personal que solicita el apoyo y no debe exceder de 30 días posterior a la fecha del fallecimiento, adjuntando Partida de defunción del fallecido y Copia del DUI del solicitante que pruebe el vínculo familiar con el fallecido.

(b) Gestionar con Finanzas la elaboración del pago correspondiente por medio de cheque.

(c) Organizar y ejecutar la entrega de la Donación a los beneficiarios que han solicitado al apoyo.

(d) Elaborar acta de Acta de donación y pasarla a firma.

d) Área de Vivienda.

(1) Las donaciones para este rubro son autorizadas con un monto de CIENTO CINCUENTA (\$250.00), en materiales, y se proporcionará en caso de desastre natural u antrópico, tomando en cuenta lo siguiente:

(a) Se presentará Propuesta con la Junta Directiva Central, de tres cotizaciones de diferentes Empresas para la compra de paquetes de víveres básicos en caso de emergencias a los damnificados.

(b) Se planificará, organizara y ejecutara el evento de entrega de paquetes de víveres básicos en caso de emergencias a los damnificados en coordinación con la Junta Directiva Central.

(c) Elaboración de actas, mediante la cual se describa la donación, con firmas de la Señora Presidenta de APROSOFA, el beneficiario y el Señor Oficial Jefe del CPS. y tendrá anexa toda la documentación del caso

(2) Realizar gestiones a través de entidades altruistas de ayuda social y humanitaria para solicitar el apoyo necesario al personal afectado.

(a) En caso de ser efectiva la ayuda, se coordinará con los afectados la entrega de la ayuda.

e) Área de Bienestar.

(1) Realizar gestiones a entidades altruistas de ayuda social y humanitaria para solicitar el apoyo de juguetes, Canastas con productos básicos u otros artículos para donarlos a las diferentes Filiales o al HMC Y HMRS y otras necesidades que las Filiales consideren de interés para sus actividades.

(a) En caso de ser efectiva la ayuda, se coordinará con los interesados para la entrega de la ayuda.

(b) La entrega será conforme a procedimientos establecidos.

(c) Se gestionará ante la Junta Directiva Central, comprobante de Donación en caso que el donante lo requiera.

2) Controlar, organizar y entregar las donaciones tramitadas internamente por APROSOFA, así como los que han sido adquirida por medio de instituciones altruistas tales como Tela, toallas, juguetes medicamentos, entre otros a los beneficiarios que lo solicite, en lo relativo a:

a) Estadístico mensual de las donaciones realizadas en los diferentes rubros, con su archivo digital y físico, que contenga los antecedentes por caso.

b) Control de fondos entregados.

3) Colaborar con el Programa Social de ayuda económica a familiares de fallecidos y desaparecidos en cumplimiento a tareas de apoyo a la Seguridad Publica, respecto de las competencias que establece el convenio para dicho fin, en cuanto a:

a) Recibir e investigar cada expediente de personal fallecido o desaparecido que contenga la documentación que especifica el convenio, con el fin de recopilar la documentación faltante.

b) Realizar estudios socioeconómicos a familiares de fallecidos y desaparecidos a través de entrevistas o Visitas domiciliarias.

c) Solicitar a las familias la documentación, conforme al parentesco del fallecido.

d) Recopilar, imprimir y resguardar la documentación de cada caso a través de un expediente clasificado según la entrevista. (fallecido o desaparecido).

e) Coordinar con el área de Planes y Proyectos y con el área de Contabilidad de APROSOFA, la aplicación de los fondos para cada familia beneficiaria.

f) Coordinar con familias beneficiarios sobre cualquier convocatoria, para reuniones informativas.

g) Elaborar actas que hacen constar que las familias de los fallecidos o Desaparecidos recibe la ayuda económica asignada según Convenio del Gobierno de El Salvador, MDN y APROSOFA cada mes durante dos (2) años.

h) Llevar control sobre el periodo de finalización de la ayuda de cada familia beneficiaria.

(1) Convocar a los familiares para el control de vivencia que se realiza cada seis meses (JUNIO Y DICIEMBRE), con el fin de que firmen las actas y otros controles que se requiere de cada familia beneficiaria.

(2) Actualizar cambios en su domicilio, número de teléfono, para mantener a la familia controlable.

(3) Actualiza las nóminas de los familiares beneficiario por caso atendido de Fallecido y Desaparecido

(4) Llevar actualizado todo el archivo activo, físico y archivo pasivo de los casos de Fallecidos y Desaparecidos.

i) Gestionar con la Junta Directiva la donación de Canasta con productos básicos a las familias del personal militar fallecidos y desaparecidos, debiendo presentar:

(1) Cotizaciones para selección de productos y precio los para la elaboración de canastas básicas, y la propuesta económica para aprobación de la Jefatura del CPS a la Junta Directiva de APROSOFA.

- (2) Aprobado el fondo se realizará la compra
- (3) Prepara las canastas
- 4) Colaborar con las diferentes actividades de recaudar fondos, Asambleas y otras desarrolladas por la Junta Directiva de APROSOFA, según las aéreas del Comité, con el fin de contribuir a realizar un mejor trabajo de equipo.

h.- Relaciones Públicas.

1) Colaboradora en las diferentes actividades de recaudación de Fondos organizadas por APROSOFA, en lo relativo a:

a) Elaborar y Diseñar tarjetas, afiches, brochurs, hojas volantes, baners para promocionar cada evento.

b) Solicitar cotizaciones de empresas para seleccionar el mejor precio y calidad para la impresión de papelería.

c) Presentar propuesta para su aprobación de la Jefatura del CPS y Junta Directiva, los artes de la documentación en trámite de las diferentes actividades.

d) Solicitar a Junta Directiva de APROSOFA los fondos para el pago respectivo de la papelería a utilizar en las diferentes actividades.

e) Una vez aprobado el fondo se coordinara con la empresa para que proceda con la impresión.

f) Coordinar con la Dirección de Comunicaciones y Protocolo la elaboración de cuñas radiales y spot televisivos para promocionar las diferentes actividades.

g) Tramitar publicidad de la actividad con medios de comunicación interna y externa a través de Radios, Periódicos y Televisión.

h) Solicitud de patrocinios en calidad de donación a diferentes empresas.

i) Coordinar con diferentes empresas permiso para promocionar y vender tarjetas o tickets de las diferentes actividades generadoras de fondos.

j) Elaborar oficios de agradecimientos a las diferentes empresas que apoyan a APROSOFA.

k) Cotizar y presentar propuesta de presentes para cuando se retira un miembro de Junta Directiva o para agradecimiento de un colaborador o donante.

l) Coordinar con DCP y otras empresas el préstamo de material (mesas, sillas, estandarte, pabellón, mantón para mesa, bandejas y otros) que ayuda al montaje de las diferentes actividades que se realizan.

m) Gestionar con Medios de Comunicación internos, DCP y Radio Cadena Cuscatlán se proporcione a APROSOFA cobertura con video y fotografía, tomas y edición de video, locución de cuñas radiales, para cubrir y promocionar eventos benéficos que realiza APROSOFA, como también en donaciones que se entregan a personal.

n) Selección y clasificación de fotografías de las diferentes Actividades desarrolladas por APROSOFA.

o) Verificar y confirmar la presencia de los invitados espaciales a las diferentes actividades

2) Preparar en coordinación con el jefe del CPS, los aspectos protocolarios previos al desarrollo de actividades de la Asociación que por su naturaleza requieran de esta coordinación.

3) Enviar mensaje a Unidades Militares solicitado la actualización de las Juntas Directivas de las diferentes filiales.

a) Actualizar nóminas de las Juntas Directivas de las Filiales de APROSOFA.

b) Consolidar las nóminas y en coordinación con administración para verificar que las señoras que conforman las juntas directivas de Filiales estén debidamente inscritas en el Ministerio de Gobernación.

c) Remitir el detalle a administración para que realice la inscripción respectiva, en caso de no estar inscritas.

4) En el primer trimestre del año elaborar y diseñar la Memoria de Labores de la Asociación del año que finaliza.

a) Presentar el diseño al Jefe del CPS y la Junta Directiva para su aprobación, con la aprobación solicitar fondos para la impresión.

b) Distribuir los ejemplares a señoras Presidentas de Filiales, a las empresas donantes y Comandantes de Unidades Militares.

5) Remisión de convocatorias e invitaciones para Asambleas Generales y otro tipo de reunión que convoque la Asociación.

a) Enviar mensaje de invitación para que asistan a la Asamblea de APROSOFA las esposas de los señores oficiales sub oficiales y señoritas oficiales.

b) Actualizar direcciones de las personas convocadas a Asamblea.

c) En coordinación con Administración, realizar propuesta de montaje, arreglos florales y menús, para el desarrollo de alguna actividad que realice APROSOFA.

d) Elaborar invitaciones de las diferentes actividades que realiza APROSOFA y posteriormente remitirlas.

e) Elaborar memorándum, mensajes u oficios relacionados a su área.

i.- Área Finanzas.

1) Llevar la contabilidad de la Asociación.

a) Recopilación de la documentación para la contabilidad: liquidación de actividades de Filiales y Central, liquidaciones de donaciones de Filiales y Central, liquidación de costos y gastos de central.

b) Revisión de la documentación contable.

c) Clasificación de la documentación para la contabilidad.

d) Registro de las donaciones, ingresos y eventos contables.

- e) Presentación de la Información: elaboración de Estados Financieros (Balance General, Estado de Ingresos y Egresos) de forma anual.
 - f) Entregar información contable para efectos de la auditoría externa contratada por la Asociación.
 - g) Recibir solicitudes escritas de las diferentes áreas del Comité para la erogación de fondos autorizados por la Junta Directiva.
 - h) Elaboración de cheques
 - i) Elaboración de Balances de comprobación.
 - j) Elaboración de Conciliaciones bancarias mensuales.
 - k) Elaboración de comprobantes de donación.
 - l) Elaboración y pago de planillas (de salarios, de pensiones AFP Crecer, de seguro ISSS) de forma mensual.
 - m) Elaboración de declaraciones y presentación en el Ministerio de Hacienda, informes requeridos a través de internet y/o en físico.
 - n) Elaboración de cuadros de control (remesas, de actividades de filiales, entre otros).
 - o) Elaboración de gráficos y análisis en materia contable que sirvan a la administración.
 - p) Elaboración de cuadros de control de venta de tickets, boletería u otros, de actividades que realiza la Asociación (conciertos, rifas).
 - q) Elaboración de cuadros de control de entrega de cheques pendientes de pago y cancelados.
 - r) Asesorar en materia contable cuando se requiera.
 - s) Colaborar en el montaje de las diferentes actividades de la Asociación.
 - t) Exposición de Estados Financieros en Asamblea General.
 - u) Archivar la documentación del área de finanzas.
- 2) Realizar trámites administrativos-contables de la Asociación.**
- a) Gestionar trámites con el Registro de ONG del Ministerio de Gobernación.

b) Gestionar trámites de la Asociación en el Ministerio de Hacienda (pagos de mandamientos, presentación de informes, entre otros).

c) Gestionar trámites con el banco donde la Asociación mantiene sus fondos (remesas, certificaciones, cambio de firma en cuentas corrientes de la central).

d) Gestionar trámites con la AFP.

e) Gestionar trámites con el ISSS, presentar planillas, cambios en información de Asociación y otros que se requieran.

3) Recibir y tramitar documentación contable de Filiales.

a) Recibir liquidaciones de actividades de generación de fondos de las filiales en las Oficinas del Comité.

b) Recibir liquidaciones de donaciones entregadas por las filiales, con la documentación de respaldo respectiva.

c) Recibir y gestionar firma de notas para cambio de firma en el banco.

d) Recibir y gestionar firma de actas de entrega de las señoras Presidentas de las Juntas Directivas de las Filiales.

e) Elaborar cheques o hacer transferencias bancarias de fondos provenientes de excedente de actividades, entre otros.

4) Controlar fondos ajenos, fondos del Estado provenientes para el convenio de ayuda a miembros familiares de soldados fallecidos y desaparecidos.

a) Revisar proyección de los fondos, elaborado por el área de Planes y Proyectos del Comité de Proyección Social.

b) Solicitar al área de Trabajo Social, el número de cuenta de ahorro de los beneficiarios del convenio.

c) Hacer planillas de forma mensual, para entregar cuota asignada de fondos del convenio.

d) Pasar a firma planilla de los fondos, al jefe del Comité de Proyección Social, para la respectiva autorización antes de subirse a la plataforma en internet.

- e) Subir planillas al portal electrónico del banco.
- f) Dar aviso, al área de Administración para que gestione con las señoras firmantes, las autorizaciones (firmas) dentro de la plataforma de banca electrónica.
- g) Llenar los libros de ingresos y egresos por cada uno de los fondos (un libro por cada fondo recibido, tomando en cuenta que se depositan en cuentas corrientes diferentes).
- h) Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente, por cada uno de los fondos.
- i) Colaborar con el área de Planes y Proyectos para hacer la proyección global de cada uno de los fondos del convenio.
- j) Imprimir y llevar control en físico de los libros de ingresos y egresos de cada uno de los fondos (Impresiones en carpetas), comprobantes de egresos, conciliaciones bancarias, cada uno de ello, de forma mensual.

4.- DISPOSICIONES GENERALES.

- a.- Todos los procedimientos son órdenes de carácter permanente, que únicamente podrán ser modificados a solicitud del señor Jefe del CPS y la Junta Directiva de APROSOFA.
- b.- Es obligatorio que cada responsable de área conocer detalladamente sus funciones, para realizar un mejor desempeño laboral.
- c.- Cada vez que se realicen donaciones, se elaborará un acta de donación para transparencia de fondos de la Asociación.
- d.- El presente PON entra en vigencia a partir de su aprobación.

**KARLA JENNIFER URRUTIA TEREZÓN
TTE. ING.
JEFE DEL COMITE DE PROYECCION SOCIAL**

CONFIDENCIAL

COPIA No ___ DE 03 COPIAS
HOJA No ___ DE 27 HOJAS

ANEXO:

“A”, “ORGANIGRAMA DEL CPS/MDN”.

DISTRIBUCION

SEÑOR DIRECTOR DE ADMINISTRACION

COPIA No

01

SEÑOR JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL

02

ARCHIVO

03

TOTAL

03

AUTENTICADO

**URRUTIA
JEFE DEL CPS**

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C. A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución, o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "A" ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL



RESUMEN
7 ADM.



AUTENTICADO
URRUTIA
JEFE DEL CPS