PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

GUÍA OPERATIVA

COMPONENTE DE BONOS EN EDUCACIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS URBANAS

Noviembre 2013

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

1. CAPITULO UNO. PROPÓSITO DE LA GUÍA 7
1.1. CONTENIDO 7
1.2. MODIFICACIONES 8
1.3. APLICACIÓN Y ACCESO 9

2. CAPÍTULO DOS. EL COMPONENTE DE BONOS EN EDUCACIÓN, DENTRO DEL PROGRAMA COMUNIDADES SOLIDARIAS URBANAS 9
2.1. CONTEXTO 9
2.2. OBJETIVOS DEL COMPONENTE 9
2.3. FOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA 10
2.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES 12
2.5. TIPOLOGÍA DE BONOS 12
2.6. EJES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN 14
2.6.1. Eje 1: Apoyos Monetarios para la educación 14
2.6.2. Eje 2: Capacitación 15
2.7. ESTRATEGIA DE INCORPORACION DE MUNICIPIOS AL COMPONENTE 15
2.7.1. Promoción del Componente en los gobiernos municipales y preparación de condiciones. 15
2.7.2 Difusión y convocatoria pública 16
2.8. TRANSPARENCIA, CONTRALORÍA Y VISIBILIDAD SOCIAL 16
2.8.1. Transparencia y contraloría social 16
2.8.2. Visibilidad social 19

3. CAPÍTULO TRES. ESQUEMA INSTITUCIONAL Y OPERATIVO DEL COMPONENTE DE BONOS EN EDUCACIÓN 20
3.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA 21
3.2 ENTIDAD EJECUTORA 21
3.3 ENTIDADES COEJECUTORAS 22
3.3.1 Secretaría Técnica de la Presidencia 22
3.3.2 Ministerio de Educación 23
3.3.3 Ministerio de Economía ï Dirección General de Estadística y Censos 23
3.3.4 Gobierno Municipal 24
3.3.5 Punto Focal Municipal 24
3.4 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL 25
3.4.1 Instancias de coordinación a nivel central 25
3.4.2 Instancias de coordinación a nivel municipal 26
3.5 COORDINACIÓN TÉCNICA 28
3.6 Coordinación Comunitaria 28
3.7 ESQUEMA GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL 29

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

ESTRATEGIA OPERATIVA DEL 30
4.1. ESQUEMA OPERATIVO GENERAL 30
4.2. IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES 30
4.3. INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE PARTICIPANTES 33
4.3.1 Conformación de potenciales personas participantes 33
4.3.2 Asambleas de Aceptación 34
4.3.3 Certificación de grado en curso y de la asistencia regular a clases (para el primer pago) 35
4.3.4 Asamblea de Firma de Convenio de Corresponsabilidades 39
4.3.5 Ingreso en el sistema de resultados del proceso de incorporación y certificación 40
4.3.6 Esquema general proceso de incorporación 41
4.4. SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES EN EDUCACIÓN 41
4.4.1 Validación de Datos de Participantes 41
4.4.2 Proceso de Seguimiento de Corresponsabilidades 42
4.4.3 Remisión de documentación 44
4.4.4 Descuentos por incumplimiento de Corresponsabilidades 44
4.4.5 Exoneración de Participantes 45
4.5. PAGO DE BONO EN EDUCACIÓN 46
4.5.1 Generación de planillas de pago 46
4.5.2 Remisión de Planillas de Pago a Gerencia de Finanzas FISDL 47
4.5.3 Pago de Bonos a responsables del convenio 47
4.5.4 Liquidación de Planilla de pago. 48
4.5.5 Esquema general de pago de bonos 49
4.6. MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE PERSONAS PARTICIPANTES 50
4.7. RESGUARDO DE EXPEDIENTES 53
4.8. ESTRATEGIA DE SALIDA 53

5. CAPÍTULO CINCO: MONITOREO 54
5.1. SEGUIMIENTO OPERATIVO 54
5.2. INDICADORES DE SEGUIMIENTO INICIAL 54

6. CAPÍTULO SEIS: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 55
6.1 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 55
6.2 CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE 55
6.3 PRÁCTICAS DE CONTROL, AUDITABILIDAD Y TRANSPARENCIA 56
6.4 DESCRIPCION DE PROCESOS 57

7. CAPÍTULO SIETE: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES 57
7.1 ESTRUCTURA 57
7.2 PROCEDIMIENTO 58
7.3 MARCO NORMATIVO Y LEGAL 58
7.4 BANCO DE PROVEEDORES 58

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

ADESCO	Asociación de Desarrollo Comunal
ADL	Asesor en desarrollo Local FISDL
AUP	Asentamiento Urbano Precario
CNR	Centro Nacional de Registros
CSR	Comunidades Solidarias Rurales
CSU	Comunidades Solidarias Urbanas
CTI	Comité Técnico Intersectorial
DIGESTYC	Dirección General de Estadística y Censos
DUI	Documento Único de Identidad
FISDL	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local
FLACSO	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
GOES	Gobierno de El Salvador
MO	Manual Operativo
MINED	Ministerio de Educación
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
ONG	Organización no Gubernamental
PAC	Plan Anti-Crisis
PATI	Programa de Apoyo Temporal al Ingreso
RUP	Registro Único de Participantes
SAE	Secretaría de Asuntos Estratégicos
SIS	Secretaria de Inclusión Social
STP	Secretaría Técnica de la Presidencia

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Para efectos del presente manual se aplicarán las siguientes definiciones:

TERMINO	DEFINICIÓN
Área Urbana	Comprende a todas las cabeceras municipales, donde se encuentran las Autoridades civiles, religiosas y militares, y aquellas áreas que cumplan las siguientes características: Que tengan como mínimo 500 viviendas agrupadas continuamente, cuenten con servicio de alumbrado público, centro educativo a nivel de educación básica, servicio regular de transporte, calles pavimentadas, adoquinadas o empedradas y servicio de teléfono público. Para efectos del Programa la definición de los límites urbanos de los municipios es realizada por las autoridades municipales y para efectos del Programa es validada por los Comités Municipales de Coordinación.
Área Rural	Comprende al resto del municipio, conformado por cantones y caseríos. Para efectos del Programa la definición de los límites rurales de los municipios es realizada por las autoridades municipales y para efectos del Programa es validada por los Comités Municipales de Coordinación.
Asentamiento Urbano Precario	Aglomeraciones espaciales de viviendas que presentan condiciones de precariedad en términos de sus materiales estructurales o bien en relación con los servicios urbanos básicos a los que acceden. Engloban comunidades marginales y lotificaciones.
Comunidad	Conjunto de familias que habitan en un mismo espacio geográfico, que se sienten unidas por vínculos de vecindad, que tiene objetivos o preocupaciones comunes, que posee un mínimo de organización y se auto reconocen como entidad.
Componente	Se refiere al Componente Bono en Educación del programa CSU
Empoderamiento	Se trata de un proceso encaminado a la superación de la desigualdad estructurales (género, etnia, discapacidad, orientación sexual) a través del cual se pretende que los grupos tradicionalmente excluidos reconozcan que hay una ideología construida socialmente, que legitima la dominación de unos grupos sobre otros (hombres sobre mujeres, personas de raza blanca frente a personas indígenas etc.) y que entiendan que esta ideología perpetúa la discriminación. De esta manera, el empoderamiento es un proceso de cambio a largo plazo en el que las mujeres y las poblaciones tradicionalmente excluidas van adquiriendo capacidades, reivindicando colectiva o individualmente necesidades e intereses en el espacio privado y en el público, cambiando valoraciones y actitudes sociales y personales acerca de las capacidades y valores otorgados a los géneros, así como adquiriendo y ejerciendo control sobre los recursos productivos, reproductivos y comunitarios (Bucher, 1996:29).

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

	DEFINICIÓN
[illegible] de Programa	Puesto funcional dentro de la estructura del FISDL que se refiere a la persona encargada de gestionar, implementar y monitorear la ejecución de un programa de inversión determinado.
Hogar	Una familia o un conjunto de familias que hacen vida común dentro de una vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.
Guía Operativa	Documento que describe los procesos y procedimientos del Componente de Bono en Educación
Manual Operativo	Documento que establece de manera general, los estándares, condicionamientos, normativa, responsabilidades, ejecución y financiamiento para la implementación de un programa.
Organismo Ejecutor	Institución de Gobierno encargada principal de implementar el componente correspondiente. Serán instituciones co-ejecutoras aquellas que, aunque no tengan un papel principal, desarrollan acciones en el marco de cada uno de los componentes.
Perspectiva de equidad de género	Es una nueva forma de mirar la realidad que tiene en cuenta las causas y las consecuencias de las desigualdades entre mujeres y hombres, que han determinado históricamente discriminación de las mujeres como género. La perspectiva de género se propone analizar la realidad de forma desagregada y promover políticas, programas y acciones positivas para disminuir las desigualdades y las discriminaciones, con el objetivo de erradicar las brechas de género existentes y promover la igualdad de mujeres y hombres en el acceso a las oportunidades de desarrollo.
Programa o el Programa	Se refiere al Programa Comunidades Solidarias Urbanas (CSU)
Punto Focal Municipal	Es una unidad que se organizará en cada municipalidad y será la responsable de brindar información del Componente y de apoyar en la operación del seguimiento a las corresponsabilidades, entre otras.
Promoción Social	Es una acción o conjunto de acciones desarrolladas por el sector público, dirigidas a impulsar el desarrollo de una persona o un grupo de personas que tienen restringidos los medios y oportunidades para manejar una situación de privación o vulnerabilidad.
Comunicación social	Es un campo de estudio sociológico que explora especialmente aquello relacionado con la información, cómo ésta es transmitida, percibida, y entendida por los diversos receptores, así como su impacto social. Sus estrategias se enfocan en utilizar la comunicación como medio y estrategia para la formación, sensibilización y empoderamiento de mujeres y hombres, en el marco del enfoque de derechos.
Visibilidad social	Conjunto de acciones que tienen como objetivo principal sacar

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

	DEFINICIÓN
	problemas y situaciones que normalmente son invisibilizados o naturalizados por la cultura y las prácticas sociales y culturales.
Vivienda	Espacio separado, con acceso independiente, destinado a dar alojamiento humano y comprende la totalidad o parte de una edificación.
Vulnerabilidad social	Supone la limitación de un grupo social o sector concreto de la población enfrenta para poder enfrentar una situación de riesgo, en particular a partir de su condición de pobreza, género (las mujeres), jefatura de hogar, edad, discapacidad u origen étnico. La condición de mayor vulnerabilidad limita por tanto sus posibilidades para acceder a las oportunidades de desarrollo y a mayores niveles de bienestar. Para efectos de esta guía, el concepto se relaciona principalmente con el carácter multidimensional de la pobreza y su impacto en el manejo del riesgo personal y familiar.
Jefatura de hogar	Se entiende tradicionalmente como ñel reconocimiento de un miembro como jefe o jefa por los demás miembros del hogar, ya sea por su edad, autoridad, o por ser la persona (o una de las personas) que sostiene económicamente el hogarò En ésta visión tradicional, se entiende como jefatura de hogar femenina cuando el hogar está a cargo de una mujer -no hay referente masculino-, y jefatura masculina en los demás casos, aunque en la mayoría de estos casos también hay una mujer que asume mayoritariamente los trabajos de reproducción social (trabajo de la casa: labores domésticas y trabajo del cuidado de otras personas), y en muchos casos aporta económicamente al hogar. Desde la perspectiva de género y corresponsabilidad incluiremos la jefatura compartida como aquella en que ambos cónyuges comparten las responsabilidades del hogar. Jefatura femenina aquella en la cual, aunque exista una pareja, las tareas de cuidado y el principal sostenimiento económico del hogar lo desarrolla una mujer.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

ITO DE LA GUÍA

La presente Guía Operativa tiene como propósito establecer las condiciones que normarán la ejecución del Componente del Bono en Educación del Programa Comunidades Solidarias Urbanas.

Esta guía toma en cuenta para la implementación del Componente, los manuales y guías técnicas que dispone el Programa Comunidades Solidarias Urbanas (CSU). También se apoya en lo establecido en los convenios de cooperación y sus anexos, las políticas básicas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Nacionales y países cooperantes o según lo establecido en dichos convenios.

Esta guía define las áreas de responsabilidad conjunta entre las entidades involucradas. La dirección estratégica y coordinación técnica estará a cargo de Secretaría Técnica de la Presidencia (STP), y los organismos ejecutores serán: El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL); El Ministerio de Educación (MINED); los Gobiernos Municipales y otras instituciones relacionadas como la Secretaría de Asuntos Estratégicos (SAE), teniendo como marco general los diferentes convenios entre el Gobierno de El Salvador y cada uno de los cooperantes y otras fuentes financieras. Para lo anterior se establecerán convenios entre el Gobierno de El Salvador y las entidades involucradas considerando el marco legal vigente y la normativa correspondiente de cada uno de ellos.

1.1. CONTENIDO

El componente de los Bonos en Educación contempla intervenciones que deben desarrollarse de manera integrada entre el MINED, FISDL, STP y los gobiernos municipales.

Ésta guía operativa hace referencia a las actividades y procedimientos necesarios para la entrega de los Bonos en Educación, que consiste en subvencionar en buena medida el costo de transporte que han de asumir las familias para que sus hijas e hijos asistan a la escuela, a cambio del cumplimiento de corresponsabilidades relacionadas a su educación.

El Bono en Educación se enmarca dentro de la Estrategia de Gratuidad Plena para la Educación Pública, y dan respuesta a la demanda histórica de la población estudiantil en relación a la gratuidad del transporte colectivo urbano. En el marco de CSU, la intervención se focalizará para la población estudiantil

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

habitan en los Asentamientos Urbanos Precarios alta.[1]

La elaboración y ejecución de todos los procedimientos incluyen transversalmente la perspectiva de la gestión de riesgo, equidad de género, territorial, y de derechos, con miras a lograr una convivencia en equidad donde prevalezca el respeto y la tolerancia mutua.

Esta guía comprende siete capítulos, en el primero de ellos, se detalla el propósito de ésta, su contenido, sus modificaciones, así como su aplicación y acceso.

El capítulo dos comprende las generalidades del Componente y del Programa Comunidades Solidarias Urbanas (CSU) en el que se enmarca; además el objetivo, cobertura, ejes estratégicos de intervención, la estrategia de incorporación de municipios, además de la transparencia, contraloría y visibilidad social.

El esquema Institucional y operativo del Componente se detalla en el capítulo tres, el cual está compuesto de la dirección estratégica, la coordinación técnica, la entidad ejecutora, las entidades co-ejecutoras y la coordinación interinstitucional.

En el capítulo cuatro se detallan los aspectos operativos del Componente

En el capítulo cinco se desarrolla el sistema de monitoreo con el cual se asegurará el alcance de los objetivos y metas propuestas.

Lo relacionado a los procedimientos financieros se detalla en el capítulo seis y lo relativo al sistema de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios se desarrolla en el capítulo siete.

1.2. MODIFICACIONES

La modificación y/o actualización de los términos contenidos en la presente guía operativa y sus anexos, que forman parte integral de la misma, y que estén relacionadas con las intervenciones y la estructura misma del componente de Bono en Educación, serán canalizadas a través de Secretaría Técnica de la Presidencia, para que sean aprobadas por los comités de gestión coordinados por la misma. En el caso de modificaciones relacionadas con el uso de los recursos que provengan del financiamiento, se requerirá de la no objeción. Las modificaciones y/o actualizaciones podrán ser solicitadas e impulsadas por las instituciones ejecutoras.

[1] Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD, ñPropuesta para un Programa de Pobreza Urbana en El Salvadorò ISBN: 978-99923-55-27-5, primera edición junio de 2009, San Salvador, El Salvador, Anexo 1 página 76.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

2.3. APLICACIÓN Y ACCESO

La Guía Operativa es el instrumento de coordinación y operación del Componente, de aplicación obligatoria para todas las instancias e instituciones involucradas en la ejecución del Bono en Educación dentro de los municipios identificados.

A esta Guía Operativa tendrán acceso todos los co-ejecutores, socios estratégicos involucrados en las distintas actividades y fases de intervención del Componente, y cualquiera que lo solicite.

2. CAPÍTULO DOS. EL COMPONENTE DE BONOS EN EDUCACIÓN, DENTRO DEL PROGRAMA COMUNIDADES SOLIDARIAS URBANAS

2.1. CONTEXTO

Con el inicio de la gestión presidencial 2009-2014 se anuncia la creación de las bases de un Sistema de Protección Social Universal (SPSU) el cual representa un giro en el enfoque de política social, que busca imprimir un carácter integral y una visión holística en las intervenciones.

En el marco del Sistema de Protección Social Universal, la gestión presidencial 2009-2014 ha establecido como prioridad la atención de las poblaciones con menores niveles de acceso al ejercicio de derechos más básicos, por lo que se crea el Programa Comunidades Solidarias Rurales (CSR) y Urbanas (CSU).

Comunidades Solidarias es una intervención de desarrollo integral que tiene por objetivo ampliar las capacidades básicas y promover la igualdad de oportunidades de las personas, comunidades y hogares en condición de pobreza y exclusión social, para mejorar su calidad de vida, tanto a nivel de las comunidades rurales como de los asentamientos urbanos de mayor precariedad.

Con CSR se retomó parte de la experiencia del programa Red Solidaria, el cual entrega Transferencias Monetarias Condicionadas a la asistencia a Clases y Centros de Salud a familias que habitan en los Municipios más pobres, según el Mapa de Pobreza (FISDL-FLACSO 2005). En el caso de CSU la intervención tiene varios componentes, uno de estos consiste en un Bono en Educación, el cual busca cerrar la brechas y deserción escolar, otorgando un bono condicionado a la asistencia a clases desde tercer ciclo hasta bachillerato.

2.2. OBJETIVOS DEL COMPONENTE

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

omo objetivo general incentivar la asistencia y nes de tercer ciclo a bachillerato, que habitan en los AUP en precariedad extrema y alta de los municipios a intervenir, a través de la entrega de un bono por escolaridad y un bono por finalización de bachillerato.

Los **objetivos específicos** del Componente son:

- Promover la disminución de la deserción escolar en Tercer ciclo y Bachillerato general y técnico.
- Promover la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación de las niñas y mujeres jóvenes contribuyendo a la erradicación de las brechas de género existentes.
- Fomentar la finalización de Bachillerato.
- Promover la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación de las niñas, niños y jóvenes con discapacidad.

2.3. FOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

La focalización geográfica permite determinar el territorio específico donde se desplegará el Programa Comunidades Solidarias Urbanas. Como herramienta de focalización geográfica, se ha utilizado el Mapa de Pobreza Urbana y Exclusión Social, elaborado por FLACSO, PNUD y el Ministerio de Economía en 2010, que tiene por objetivo caracterizar la pobreza urbana, y en particular las condiciones de vida de la población ubicada en los AUP.

De esta manera se han definido como objeto de intervención de Comunidades Solidarias Urbanas los Asentamientos Urbanos Precarios (AUP), siendo éstos los núcleos de población donde mayormente se concentran las personas que viven en condiciones pobreza, dentro de las zonas urbanas del país.

El Mapa de Pobreza Urbana y Exclusión Social caracteriza los AUP en cuatro niveles de predominancia de la precariedad, a partir de índices relacionados con la dotación de servicios básicos, las condiciones socioeconómicas y los niveles de exclusión social, clasificándolos en 4 categorías de precariedad: baja, moderada, alta y extrema.

La intervención de CSU se ha centrado en los AUP en precariedad extrema y alta de los municipios más urbanos del país, definidos con base a 3 grupos: cabeceras departamentales, áreas metropolitanas de San Salvador y Sonsonate, y municipios con área urbana mayor a 15,000 habitantes. Se ha agregado el municipio de Santa María, en proceso de conurbación con el área urbana de Usulután, totalizando 51 municipios.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

tran 3,686,305 personas (DIGESTYC, 2007) lo población total del país, de las cuales 522,911 viven en AUP en precariedad extrema y alta.

De éste total, para la intervención en el quinquenio 2009-2014, el Comité Interestatal de CSU seleccionó 25 municipios tomando como base los siguientes criterios principales:

- Porcentaje de población que habita en AUP en precariedad extrema y alta.
- Tasa de homicidios 2009, más tendencia 2008-2009 ***(ver data de homicidios 2009, Anexo 1).***

De esta manera, los 25 Municipios donde se desarrollará la intervención de CSU durante el quinquenio 2009-2014 son:

Ahuachapán, Ahuachapán
San Martín, San Salvador
Santa Ana, Santa Ana
Colon, La Libertad
San Miguel, San Miguel
San Vicente, San Vicente
San Marcos, San Salvador
Quezaltepeque, La Libertad
Apopa, San Salvador
Ilopango, San Salvador
Tonacatepeque, San Salvador
Cuscatancingo, San Salvador
Soyapango, San Salvador
San Salvador, San Salvador
Santa María, Usulután
Nahuizalco, Sonsonate
Ciudad Arce, La Libertad
Jiquilisco, Usulután
Izalco, Sonsonate
Zacatecoluca, La Paz
San Juan Opico, La Libertad
Panchimalco, San Salvador
Acajutla, Sonsonate
Sonsonate, Sonsonate
Mejicanos, San Salvador

Estos 25 municipios concentran 2, 547,977 personas, el 44.4 % de la población total del país, y el 39.6% de los habitantes en AUP en precariedad extrema y alta, totalizando 412 AUP.

Para el quinquenio 2009-2014 el Comité Intersectorial del Sistema de Protección Social definió el orden de entrada de los 25 municipios al Programa, en base a la mayor concentración de población, quedando el orden de intervención de la siguiente manera:

Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ahuachapán	San Vicente	Tonacatepeque	Nahuizalco	San Juan Opico
Colón	San Marcos	Cuscatancingo	Ciudad Arce	Panchimalco
San Miguel	Quezaltepeque	Soyapango	Jiquilisco	Acajutla
San Martín	Apopa	San Salvador	Izalco	Sonsonate
Santa Ana	Ilopango	Mejicanos	Zacatecoluca	Santa María

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

rrollará el componente son: **San Vicente, San Marcos, Quezaltepeque, Apopa, Ilopango, Tonacatepeque, Cuscatancingo, Soyapango, San Salvador y Mejicanos.**

2.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES

Dentro del Componente de Bono en Educación, son seleccionadas como potenciales participantes las personas que cumplan con los siguientes criterios de elegibilidad:

- Estar cursando entre séptimo grado y bachillerato.
- Ser menor de 22 años[2],
- Habitar en los AUP de precariedad extrema y alta de los municipios de CSU, según el año de incorporación (a la fecha de realización del censo).
- Encontrarse viviendo en condición de pobreza según se establezca en las líneas de corte del RUP (a la fecha de realización del censo).

Será la STP la que indique las líneas de corte para identificar a los participantes priorizados.

Los estudiantes que serán potenciales participantes serán aquellos que cumplan tanto los criterios de elegibilidad y se encuentren dentro del grupo de personas priorizadas.

2.5. TIPOLOGÍA DE BONOS

Se prevé otorgar dos tipos de bono, a cambio del cumplimiento de corresponsabilidades en tercer ciclo y bachillerato, que buscan incentivar la demanda de educación de la población identificada:

Corresponsabilidad	Tipo de bono	Efecto esperado
Asistencia a 80 % de las clases (o su equivalente a 4 días de inasistencia injustificadas al mes como máximo).	**a. Bono por escolaridad:** pago mensual para los gastos diarios relacionados a la asistencia a clases (de tercer ciclo a bachillerato).	• Disminución de la deserción escolar en Tercer ciclo y bachillerato. • Promoción de la igualdad de oportunidades en el acceso a la

[2] Los participantes que durante el año en curso cumplan los 22 años, continuarán siendo participantes, hasta realizar la actualización de edades al final del año.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

	no por finalización llerato: monto único alizar la educación media.	educación para niñas, niños, jóvenes y estudiantes con discapacidad. • Fomento de la finalización de bachillerato.

a. Bono por escolaridad

El bono por escolaridad está formado por un monto base y un monto adicional para igualdad de oportunidades.
El monto base es calculado en base al costo de transporte colectivo urbano y contempla un aumento progresivo del bono, a medida que se incrementa el nivel educativo, para incentivar la finalización de estudios, según lo mostrado en el siguiente cuadro:

Concepto	Monto del bono					
Nivel educativo	Tercer Ciclo			Bachillerato		
	7º	8º	9º	1º	2º	3° (técnico)
Bono base	$12	$14	$16	$18	$20	$20

Monto base por nivel escolar

Adicional al monto base, se considera un incremento al bono por escolaridad, tomando en cuenta el principio de equidad, buscando disminuir los riesgos de exclusión social de grupos vulnerables, según se muestra en el siguiente cuadro:

Monto adicional para igualdad de oportunidades

Grupo	Acción	Monto adicional
Mujeres	Estímulo para disminución de la brecha de deserción por sexo.	Bono $10 adicionales en efectivo a las mujeres a partir de 1º bachillerato.
Jóvenes en Bachillerato Técnico.(1°, 2° y 3° año)	Mayor apoyo a estudiantes con más gastos por transporte.	Monto se calcula sobre la base de 80 viajes, US $6 en efectivo.
Embarazadas - madres adolescentes	Estímulo para que las madres adolescentes continúen en el proceso educativo.	Bono $ 10 adicionales mensual en efectivo.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

ción	Monto adicional
Jóvenes con discapacidad (a partir de 7º grado)	Estímulo para que jóvenes con discapacidad continúen en el proceso educativo.	Bono $10 adicionales mensual en efectivo.

Al sumar el monto base con el adicional para igualdad de oportunidades, se tiene la siguiente tipología de bonos por escolaridad:

BONOS POR ESCOLARIDAD

Concepto		Monto del bono												
Nivel educativo		Tercer Ciclo			Bachillerato Gral.				Bachillerato técnico					
					Hombres		Mujeres		Hombres			Mujeres		
		7º	8º	9º	1º	2º	1º	2º	1º	2º	3°	1º	2º	3°
Rango (años)		13-15	14 - 16	15-17	16-19	17-21	16-19	17-21	16-19	17-21	18-21	16-19	17-21	18-21
BONO POR ESCOLARIDAD	Monto base ï mujeres ï bachillerato técnico	$12	$14	$16	$18	$20	$28	$30	$24	$26	$26	$34	$36	$36
	Monto alumnos(as) con discapacidad (tercer ciclo a bachillerato, hasta 21 años)	$10 adicionales												
	Monto alumnas embarazadas y/o madres adolescentes (tercer ciclo a bachillerato, hasta 21 años)	$10 adicionales												

b. Bono por finalización de bachillerato

El bono por finalización de bachillerato consiste en un pago único de USD 250 para los alumnos que finalicen la educación media.

2.6. EJES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

El Componente contiene dos ejes de intervención que permitirán priorizar las acciones dirigidas a la consecución de los objetivos del mismo:

2.6.1. Eje 1: Apoyos Monetarios para la educación

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

ivar la asistencia y permanencia en clases de
tan en los AUP en precariedad extrema y alta de
los municipios mas urbanos del país, a partir de la entrega del Bono por escolaridad y bono por finalización de bachillerato. Estos bonos son entregados por alumno. Se dará especial énfasis en el Bono en Educación a mujeres y personas con discapacidad.

El bono por escolaridad es entregado 3 veces al año. Al finalizar los estudios en bachillerato adicional a lo anterior, se entrega un bono único al (la) estudiante, como incentivo por haber finalizado sus estudios de bachillerato. Esta es una condición que deberá presentar el bachiller para que se le haga entrega de los referidos bonos.

2.6.2. Eje 2: Capacitación

Visibilidad y difusión

El Componente contempla la promoción de acciones de visibilidad y comunicación social, cuyo objetivo principal será dar a conocer las estrategias y características del Componente, manteniendo informada a la población sobre los avances y resultados alcanzados.

Este Componente contempla el diseño e implementación de la estrategia, talleres de consulta y sensibilización, módulos de capacitación para distintos actores, como son representantes de las instituciones y a la población participante, materiales, publicaciones y equipos para que se mantenga un flujo de comunicación constante. ***Ver estrategia de comunicación y visibilidad en el Anexo 3***

Capacitación a los participantes del componente

El Componente Bono en Educación se complementara con una oferta de capacitaciones a impartirse por una serie de instituciones que apoyan esta intervención, así como los diferentes talleres del VMVDU, MSPAS y el contenido temático de las escuelas para padres y madres de familia que imparte el MINED.

2.7. ESTRATEGIA DE INCORPORACION DE MUNICIPIOS AL COMPONENTE

2.7.1. Promoción del Componente en los gobiernos municipales y preparación de condiciones.

El primer paso es dar a conocer el Componente de bono en educación a los alcaldes y alcaldesas, así como a los Concejos Municipales, quienes deberán nombrar a la persona responsable y equipo técnico respectivo. En este momento también se hace entrega a las Municipalidades del borrador de convenio con el

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

a) para que sean estudiados y discutidos por el

El siguiente paso es contratar y capacitar al personal técnico operativo del punto focal sobre el contexto, contenidos, ejes, procedimientos, etc. del CSU, de manera de dejar claro en que consiste del Componente, despejar dudas y evitar confusiones a ese nivel. Se elabora un plan operativo entre los técnicos designados para el componente y el ADL del FISDL.

2.7.2 Difusión y convocatoria pública

Confirmados los asentamientos a intervenir, se inicia la difusión amplia en el municipio y más directamente en las comunidades. Una primera acción de promoción del Componente es convocar a líderes/as comunitarios, para informales (ocasión para elegir a representantes de los asentamientos participantes).

Se lanza la convocatoria pública del Componente por parte de la Municipalidad a través de medios de comunicación locales (radio, perifoneo, volantes y otros medios, así como asambleas en las comunidades), garantizando que el mensaje llegue a las comunidades previstas. La difusión será realizada por la Municipalidad con el apoyo de los(as) Asesores(as) en Desarrollo designado por el FISDL y estará dirigida principalmente en la etapa de invitación a inscripción en las fechas y lugares establecidos.

El FISDL apoyará con material de difusión, como trípticos, afiches y similares, en los cuales se informe ampliamente del Componente, de los requisitos de elegibilidad, de los asentamientos participantes, de los beneficios y responsabilidades de las personas que participen, entre otros (ver resumen de actividades y materiales en *anexo 3, Estrategia Visibilidad y Comunicación).*

2.8. TRANSPARENCIA, CONTRALORÍA Y VISIBILIDAD SOCIAL

2.8.1. Transparencia y contraloría social

La contraloría social como instrumento de transparencia y como mecanismo de participación concede a las y los ciudadanos el derecho y deber de realizar vigilancia en inversión y ejecución de los recursos del Estado y en la actuación de los funcionarios públicos y no públicos relacionadas a los recursos estatales.
La contraloría social la ejercerá la ADESCO, Comité Comunitario o Junta Directiva de la comunidad beneficiada.
La forma en que se difundirá información general del Componente y de sus respectivos proyectos se describe en el apartado de visibilidad social de este documento ***(Ver el anexo 3, Estrategia Visibilidad y Comunicación).***

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

instancias participantes, permitirán el acceso elacionada con el Componente, informando oportunamente a las y los ciudadanos y particularmente a las comunidades involucradas, sobre las decisiones más importantes alrededor de la ejecución del mismo, por lo que la Municipalidad habilitará una cartelera informativa en sus instalaciones y periódicamente además, los promotores/as municipales, darán cuenta a la(s) comunidad(es), del avance y de las decisiones que se toman respecto al Componente y éstas por su parte, validarán si los resultados y avances son congruentes con los objetivos del Componente. En los casos que las Municipalidades cuenten con sitios web, estos servirán también para informar acerca del Programa CSU y del componente.

Con este mecanismo de contraloría social se busca:

a) Garantizar que las personas conozcan cómo se están utilizando los recursos provenientes del Componente y cómo están siendo manejados
b) Que las personas opinen y propongan soluciones para superar dificultades
c) Mejorar lo que se está haciendo incorporando sugerencias de los ciudadanos/as

Debido a que la participación ciudadana incluye el derecho de los ciudadanos(as) de intervenir en la vigilancia, seguimiento y monitoreo de la gestión pública, a fin de que se verifiquen los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, equidad, entre otros para prevenir acciones que no beneficien a la población; y tomando en cuenta que ésta involucra a todos los ciudadanos(as) es que la contraloría social se convierte en un aspecto fundamental de este Componente.

La Contraloría Social debe ser ejercida de una manera transparente y confiable, además de poder realizar todos sus procedimientos y actuaciones con la mayor independencia de criterio, y deberá contener un alto grado de imparcialidad en el ejercicio de la misma; para convertirse en un ejercicio automático, cotidiano y libre de los ciudadanos(as).

Como resultado se tendrán comunidades participando en la supervisión de las acciones realizadas y contribuyendo a la transparencia, honestidad y rendición de cuentas, logrando un control preventivo que aumente la eficacia y la eficiencia en los programas y servicios a través de la generación de compromiso y responsabilidad de la ciudadanía.

Denuncias de quejas y reclamos

Los(as) participantes y/o las comunidades podrán presentar sus denuncias de quejas y reclamos ante la Municipalidad, el FISDL a través de su Oficina de Información y Respuesta (OIR) y/o de los/as Técnicas, la ADESCO o Junta

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

existir una Comisión de contraloría social, de la

- Podrá ser verbal o escrita, para lo cual siempre la entidad que recibe la denuncia entregará una constancia de recepción y se conservará en la instancia que la recibe
- Se harán 3 copias de la denuncia, y se entregará el duplicado al coordinador del componente en la municipalidad (quien deberá presentarla en la siguiente reunión de Comité Municipal de Coordinación) y el triplicado al(la) denunciante)
- Como soporte de la denuncia, ésta deberá contener:

    - Identificación del(la) denunciante
    - Descripción de la denuncia
    - Evidencia de comprobación física ó dos testigos que den soporte la denuncia

- Para presentar una denuncia, el denunciante deberá:
    - Ser mayor de edad o acompañarse de una persona adulta
    - Evitar el sesgo político partidario en la descripción de las acciones relacionadas a la denuncia presentada

Pasos para la recepción, análisis y respuesta de las denuncias:

a) El denunciante se entera de la acción que considera injusta o que está fuera de la normativa definida
b) Comenta lo sucedido con otras personas vecinas que puedan servirle de testigos
c) Cuando al menos dos personas puedan respaldarlo en la denuncia, se presenta ante la ADESCO o Junta Directiva de su localidad y presenta su denuncia verbal
d) Los directivos de la instancia receptora de la denuncia llenan el formulario respectivo y entregan una copia de la misma al denunciante
e) El representante de la instancia receptora de la denuncia entrega el duplicado al Coordinador del componente de Bono en Educación de la municipalidad
f) En la próxima reunión de Coordinador de la municipalidad presentará la denuncia ante los demás miembros para tomar los acuerdos de seguimiento
g) En la misma reunión se llenará una nota de seguimiento en el que se definirá las acciones a seguir
h) La nota de seguimiento de la denuncia se hará llegar al denunciante a través de la misma instancia receptora
i) El representante de la instancia receptora entregará al denunciante, la nota de seguimiento como respuesta a su denuncia

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

El CSU a través del FISDL y en coordinación con las otras instituciones co-ejecutoras contempla el desarrollo de acciones de visibilidad y promoción social, cuyo objetivo principal será dar a conocer la estrategia social del Gobierno, para la atención a la extrema pobreza y difundir las características del Programa CSU y del Componente Bonos/Beca en Educación, manteniendo informada a la población, sobre los alcances del mismo y sus principales características, así como sobre avances y resultados alcanzados.

Este componente contempla el diseño e implementación de la estrategia de promoción social ***(Ver Anexo 3 Estrategia Visibilidad y Comunicación)*** la cual se elaborará para informar a los principales actores y personas participantes, sobre los objetivos del Programa CSU y del Componente, así como sus características

Así mismo la estrategia de visibilidad social que es más amplia que la antes mencionada de promoción social, deberá ser implementada a través de las siguientes actividades:

- Reuniones de consulta y sensibilización para los grupos participantes del Componente
- Alianzas estratégicas con medios de comunicación o espacios de difusión de las comunidades y otros para lograr espacios de divulgación del Programa CSU y el Componente
- Presentaciones sobre los alcances del componente y sus principales características a grupos participantes, para que éstos se conviertan en los ñVoceros CSUò
- Creación de espacio o link en las páginas Web de las instancias ejecutoras y/o co-ejecutoras, que se convierta en un instrumento de transparencia del Programa CSU y el Componente, en la cual se recauda la información de todas las actividades que se realizan.
- Producción, difusión y distribución de materiales y publicaciones sobre el Componente para que se mantenga un flujo de comunicación constante con el público.

Los componentes básicos para dichos medios serán:

- Datos generales
- Información institucional
- Procesos importantes
- Denuncias de quejas y reclamos
- Publicaciones
- Noticias
- Enlaces
- Como contactarnos

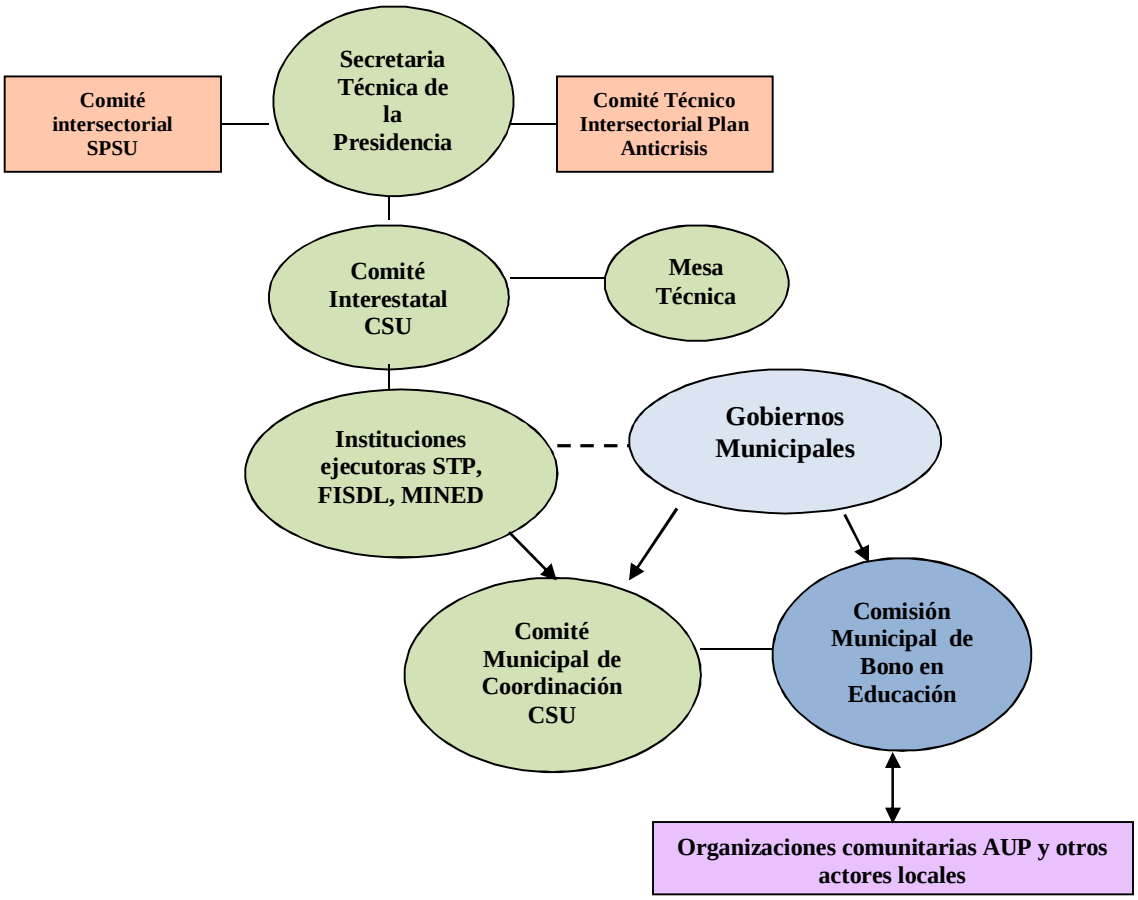
PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

EMA INSTITUCIONAL Y OPERATIVO DEL S EN EDUCACIÓN

El Componente de Bono en Educación, como parte de Comunidades Solidarias Urbanas y éste a la vez, como parte del Sistema de Protección Social Universal requiere de arreglos institucionales novedosos y del diseño de herramientas técnicas que contribuyan a mejorar la capacidad institucional para la coordinación, implementación y gestión de las diferentes intervenciones contempladas.

Para el Bono en Educación se ha retomado el mismo esquema institucional implementado para el componente financiado con otras fuentes, con la finalidad de evitar duplicidad de estructuras y esfuerzos.

ESQUEMA INSTITUCIONAL



PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

TRATÉGICA

Secretaría Técnica de la Presidencia será la responsable de coordinar a las instituciones que participan en el componente, para asegurar el cumplimiento de las acciones estratégicas de políticas, de los indicadores de seguimiento y evaluación, consolidando y reportando a instancias estatales y organismos de cooperación multilateral vinculadas al CSU.

La Secretaría Técnica de la Presidencia, en estrecha coordinación con los diferentes ministerios y Secretarías, dirigirá las diferentes etapas para el desarrollo del SPSU y de sus estrategias de intervención. Para ello, se establecen y reglamentan instancias de coordinación a nivel central y local.

3.2 ENTIDAD EJECUTORA

FISDL

El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL) será el Organismo Ejecutor del componente: Bonos de educación, siendo la institución responsable de la administración técnica y financiera, en coordinación con las otras entidades participantes en dicho componente.

El FISDL, como Organismo Ejecutor, pondrá a disposición del Componente toda su estructura administrativa y operativa para llevar a cabo las actividades que demande la ejecución del Componente. Para la entrega de bonos para educación el FISDL se regirá por las normas y criterios establecidos en el Manual Operativo de Comunidades Solidarias Urbanas y el Plan de Acción y sus anexos respectivos.

Funciones Principales:

- Participar en los distintos comités de coordinación: Comité Intersectorial del SPSU, Comité Técnico del SPSU, Comité Interestatal de CSU, Mesa Técnica de CSU y Comité Municipal de Coordinación CSU
- Manejar los procesos administrativos y financieros del componente
- Administrar la base de estudiantes inscritos en el componente Bono en Educación
- Realizar los procesos de adquisiciones del componente
- Coordinar los procesos de pago de transferencias monetarias condicionadas
- Monitorear las corresponsabilidades
- Ejecutar la estrategia de comunicación social del componente en coordinación con STP
- Tramitar los fondos con las fuentes de financiamiento y transferirlos a los co-ejecutores del componente
- Nombrar delegado para representación en Comité Municipal de Coordinación de cada municipio a intervenir

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

ología y conocimientos a los puntos focales para
o de participantes.
- Coordinación con Ministerio de Educación, STP y Gobiernos Municipales
- Ejecutar los fondos asignados a la institución dentro del Componente
- Monitoreo y evaluación de las actividades ejecutadas por el FISDL en el marco del programa
- Proveer y administrar la plataforma tecnológica y los sistemas de información

ROL DEL ASESOR EN DESARROLLO LOCAL DEL FISDL (ADL)

El ADL es la persona asignada por el FISDL como responsable de la coordinación con el Gobierno Municipal y el Punto Focal Municipal en los municipios de intervención.

Funciones principales:

- Coordinar las actividades para la implementación del Punto Focal Municipal en el municipio asignado.
- Participar en reuniones de seguimiento con el Gobierno Municipal, el Punto Focal Municipal y otras instancias del FISDL, cuando le sea requerido.
- Participar en la Comisión Municipal de Bono en Educación
- Monitoreo y coordinación de las actividades que desarrollan los facilitadores de capacitaciones en los AUP.
- Monitorear los eventos de pago de los bonos.
- Referente institucional de todas las actividades relacionadas con el Componente a nivel de AUP.
- Validar la información resultante de los procesos relacionados con el registro de participantes.
- Seguimiento de corresponsabilidades: formularios de entrega de stickers de control, copia de la ficha de control de cumplimiento de corresponsabilidades y del respaldo de justificaciones, así como el Acta de validación de seguimientos y justificaciones.

3.3 ENTIDADES COEJECUTORAS

3.3.1 Secretaría Técnica de la Presidencia

La STP será la institución responsable de la administración de la base de datos del Registro Único de Participantes (RUP), y será ésta entidad la responsable de proporcionar la información de los potenciales participantes de las intervenciones de Comunidades Solidarias Urbanas para este componente, así como de la actualización de la información que en él se encuentra de acuerdo a los períodos

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

na por medio de la Guía Operativa del Registro

Funciones:

- Coordinar los Comités Intersectorial del SPSU, Técnico del SPSU, Interestatal de CSU y Mesa Técnica de CSU
- Ejecutar la estrategia de comunicación social
- Proveer y administrar la plataforma tecnológica y los sistemas de información del RUP
- Coordinación con Ministerio de Educación, FISDL y Gobiernos Municipales

3.3.2 Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación es el responsable de brindar y garantizar los servicios de educación en tercer ciclo y bachillerato, además de apoyar con el seguimiento de las corresponsabilidades del componente de Bono en Educación;

Funciones:

- Participar en los Comités Intersectorial del SPSU, Técnico del SPSU, Interestatal de CSU, Mesa Técnica de CSU y Mesa Ampliada Municipal de CSU.
- Delegar un representante local para participar en la Comisión Municipal de Bono en Educación
- Verificar las corresponsabilidades para el componente Bonos de Educación.
- Garantizar la oferta educativa para los niveles educativos.
- Asegurar el flujo de información en el cumplimiento de corresponsabilidades de educación.

3.3.3 Ministerio de Economía ï Dirección General de Estadística y Censos

El Ministerio de Economía a través de la DIGESTYC, será la institución encargada del Censo (financiamiento e implementación) a potenciales participantes en los asentamientos urbanos precarios de los municipios de Comunidades Solidarias Urbanas, que será la información que alimente la base de datos inicial del Registro Único de Participantes (RUP)

Funciones:

- Participar en los Comités Intersectorial del SPSU, Técnico del SPSU, Interestatal de CSU.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

El rol del Gobierno Municipal como líder y socio estratégico del Programa dentro de su propio municipio se concretizará a través de la suscripción de un convenio con el FISDL, a través del cual se comprometerá a unificar esfuerzos para el desarrollo del componente.

Funciones:

- Participar en la Mesa Ampliada Municipal de CSU en calidad de coordinador
- Coordinar y apoyar las acciones realizadas en sus territorios, relacionadas al componente de educación
- Participar activamente en la Comisión Municipal de Bono en Educación en calidad de coordinador
- Brindar información, apoyar el proceso de seguimiento de corresponsabilidades a los participantes, y servir de enlace con las instituciones del Gobierno Central, a través del establecimiento del Punto Focal en Municipalidades.
- Cumplir con todos los procedimientos, Manuales y Guías del FISDL, relacionados con el Componente de educación para CSU
- Apoyar los esfuerzos para la coordinación de las diferentes actividades relacionadas con el Programa, principalmente aportando a promotores sociales encargados de impartir los protocolos de capacitación a los participantes.
- Promover la información local y la participación ciudadana alrededor del Programa, sirviendo de punto de coordinación para los esfuerzos de contraloría social de las distintas acciones operativas que se desarrollen en el Municipio, así como los requerimientos presentes al respecto dentro de la estrategia de visibilidad social
- Apoyar el levantamiento de la información.

3.3.5 Punto Focal Municipal

En cada municipalidad se organizará una unidad, que puede estar formada por una o más personas, que será la responsable de brindar información acerca de los programas, apoyar y realizar las acciones pertinentes para garantizar la correcta operación de los procesos de incorporación, seguimiento a las corresponsabilidades y mantenimiento de la base de participantes, que servirá de enlace con las instituciones del Gobierno Central para administrar el componente.

Para el funcionamiento de esta unidad el FISDL transferirá fondos para los gastos de gestión del componente (salarios, papelería e internet) y para el equipamiento básico (equipo y mobiliario).

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

N INTERINSTITUCIONAL

dinación a nivel central

Comité Intersectorial SPSU

Es la instancia formal de coordinación al más alto nivel de Gobierno cuya función principal es proponer la visión estratégica que garantice el cumplimiento de los objetivos generales y metas sectoriales establecidas en el Sistema de Protección Social Universal. Instancia presidida por la Secretaría Técnica de la Presidencia, al más alto nivel, conformada por las personas titulares de las diferentes carteras e instituciones participantes en el Sistema de Protección Social Universal, como son la Secretaría de Inclusión Social, Secretaría de Asuntos Estratégicos, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local, Ministerio de Seguridad Pública, Consejo Nacional de Seguridad Pública, Ministerio de Trabajo, entre otros.

Funciones:

- Coordinar las líneas estratégicas para la conceptualización y construcción del SPSU.
- Coordinar las políticas, estrategias y procedimientos generales bajo los cuales operaran las diferentes intervenciones y programas enmarcadas en el SPSU.
- Establecer las líneas estratégicas para la gestión territorial y coordinación local de las diferentes intervenciones en el marco del SPSU.
- Otras funciones rectoras.

Comité Técnico Intersectorial Plan Anticrisis y SPSU

Es la instancia formal de coordinación técnica que garantiza el cumplimiento de los objetivos generales y metas sectoriales establecidas en el Plan Global Anti-crisis y en el Sistema de Protección Social Universal. Instancia presidida por STP y conformada con representantes de alto nivel técnico de las diferentes carteras e instituciones participantes en el Gabinete de Gestión Económica y Gabinete de Gestión Social.

De este comité derivan mesas técnicas de trabajo conformadas en el marco del Plan Global Anticrisis y el SPSU, las cuales tienen como objetivo elaborar las propuestas técnicas por medida e intervención social.

Funciones:

- Facilitar la coordinación intersectorial y coordinar la planificación periódica de las diferentes intervenciones y acciones.
- Coordinar, establecer lineamientos técnicos y recibir insumos de mesas técnicas que se conformen para áreas específicas.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

estratégica de manera oportuna a los titulares de decisiones.

- Proponer mecanismos que permitan una mayor transparencia y eficiencia en la operación.
- Apoyar la supervisión y monitoreo de las intervenciones y de los resultados.

Otras que sean designadas por la o el Secretario Técnico y/o por el Gabinete Gestión Económica y Gabinete Gestión Social.

Comité Interestatal de Comunidades Solidarias Urbanas

Es parte de la estructura de coordinación interinstitucional y mecanismo de coordinación entre el Gobierno Central y los Gobiernos Municipales, para garantizar la implementación del Programa CSU en el ámbito local, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el marco del Sistema de Protección Social Universal. El objetivo de esta instancia es asegurar la coordinación de las acciones que se desarrollan en los municipios, en el marco de CSU.

Está conformado por entidades del Gobierno Central, representantes de COMURES y de los Gobiernos Municipales a intervenir por CSU.

Funciones:

- Facilitar la articulación interinstitucional en el ámbito local para la implementación de las diferentes intervenciones de CSU.
- Apoyar y retroalimentar en el diseño e implementación de CSU desde su fase inicial, así como de los procesos de coordinación para su implementación en los ámbitos locales.
- Promover y apoyar en el monitoreo institucional de las intervenciones y sus resultados, estableciendo una vinculación con lo discutido en las Mesas Técnicas de los diferentes componentes del CSU.
- Proponer mecanismos que permitan una mayor transparencia y eficiencia en la operación e implementación a nivel local.
- Propiciar alianzas estratégicas a nivel local para la integralidad y sostenibilidad de CSU.
- Promover la participación activa de los gobiernos municipales en la implementación de CSU.
- Someter a aprobación aquellos aspectos relacionados con aspectos claves de los componentes de CSU, que preferentemente se hayan discutido previamente en las Mesas Técnicas.
- Proponer la inclusión de otras Instituciones a este Comité.

3.4.2 Instancias de coordinación a nivel municipal

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

en Educación

Es la estructura operativa a nivel municipal responsable de dar seguimiento al componente: Bono en Educación a nivel local.
Esta comisión será coordinada por la municipalidad y será la encargada de asegurar y brindar seguimiento a la ejecución del componente en el municipio.
En su conformación se respetará el principio de participación ciudadana, integrada por representantes comunitarios de los AUP donde se desarrolla el componente y representantes de las instituciones públicas directamente relacionadas en la ejecución del componente (FISDL, MINED), así como representantes del Concejo municipal y técnicos del componente.

Será integrada por una cantidad (entre 4 y 8) representantes comunitarios, o según lo acuerden las municipalidades en consulta con las organizaciones comunitarias de cada AUP (tomando en cuenta la cantidad de asentamientos que participan en el componente). Los representantes comunitarios en la CMBE serán electos por las mismas organizaciones comunitarias a través de un proceso democrático facilitado por las municipalidades y el FISDL

Funciones:

- Coordinar las acciones operativas de seguimiento al componente por parte de las diferentes instituciones involucradas a nivel municipal
- Asegurar el seguimiento y cumplimiento del Plan operativo del componente en el municipio
- Apoyar el trabajo de seguimiento en la comunidad del punto focal, en la verificación de los estudiantes en los listados proporcionados para participar en el componente, su identificación geográfica, convocatoria a asambleas de pre-incorporación y firma de convenios
- Validar los listados finales de estudiantes participantes en el componente
- Dar seguimiento a la entrega del bono a los estudiantes
- Validar las modificaciones al registro de familias/estudiantes beneficiarios
- Dar fe de la veracidad de los cambios en el registro de participantes que se soliciten a través del punto focal
- Analizar solicitudes de familias/estudiantes no censados o no beneficiarios que soliciten revisión de sus casos, así como problemas y casos especiales surgidos dentro de la ejecución del componente y otros no previstos en la presente guía
- Canalizar con las instancias involucradas (MINED, FISDL, Municipalidad) solicitudes sobre procedimientos inadecuados en la ejecución del componente
- Realizar recomendaciones que contribuyan a mejorar la ejecución, calidad e impacto del componente en el municipio
- Ejercer un rol controlador del componente con la finalidad de garantizar la transparencia de la inversión en los municipios
- Atender las quejas, denuncias y reclamos de conformidad al numeral 2.8.1 de ésta guía.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

N TÉCNICA

Mesa Técnica de CSU

Es una mesa de coordinación conformada por las personas referentes técnicas de las diferentes instituciones que intervienen en Comunidades Solidarias Urbanas, los cuales tienen como objetivo brindar insumos a los Comités antes mencionados, realizar los cambios observados por estos y resolver las dificultades que se presenten a nivel local.

Su función principal es enviar respuestas discutidas y consensuadas a las solicitudes y/o dudas de los Comités antes mencionados, es coordinada pro la Secretaría Técnica de la Presidencia.

3.6 COORDINACIÓN COMUNITARIA

La contraloría social, como mecanismo de participación y fortalecimiento de la transparencia gubernamental, se convierte en un componente fundamental del Programa, como ejercicio de derecho de la ciudadanía a intervenir en la vigilancia, seguimiento y monitoreo de la gestión pública, a fin de que se verifiquen los principios de transparencia, honradez, legalidad eficiencia, eficacia y equidad en el uso de los fondos públicos. En tal sentido, la contraloría social es un mecanismo que permite monitorear el cumplimiento de las responsabilidades del Gobierno en las áreas de intervención definidas.

De esta manera se espera contar con comunidades participando en la supervisión de las acciones realizadas, contribuyendo a la transparencia, honestidad y rendición de cuentas, logrando un control preventivo que aumente la eficacia y la eficiencia en los programas y servicios a través de la generación de compromiso y responsabilidad de la ciudadanía, que debe de ser protagonista de su propio desarrollo.

Con este mecanismo de contraloría social se pretende:

- Garantizar que las personas conozcan cómo se están utilizando los recursos provenientes del Componente y cómo están siendo manejados por las instituciones involucradas.
- Que la ciudadanía opine y proponga soluciones para superar dificultades.
- Desarrollar un proceso de mejora continua, incorporando las sugerencias de la ciudadanía.
- Que la ciudadanía se involucre y participe de las decisiones relacionadas al manejo de los recursos públicos.

Serán las ADESCO, Comités Comunitarios o Juntas Directivas u otras organizaciones de mujeres y hombres de la comunidad participante las

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

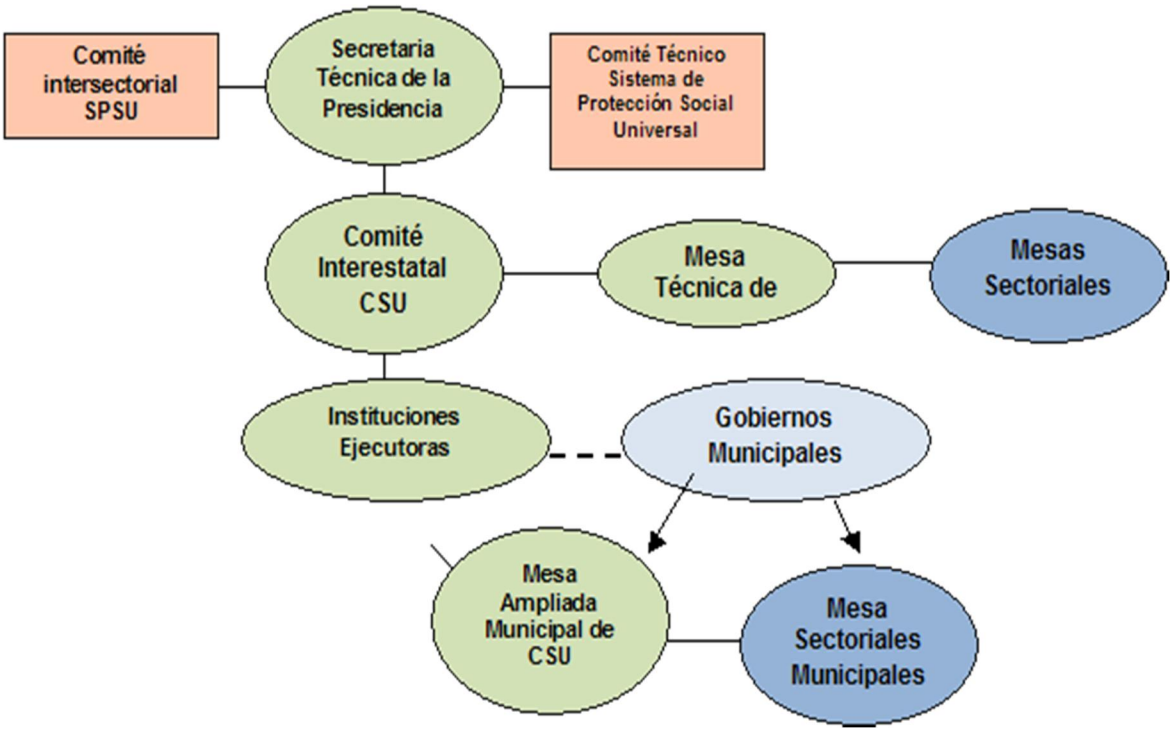
ía y tendrán una relación directa con el Punto

La municipalidad y todas las instancias participantes, facilitarán el acceso público a la información relacionada con el Programa, e informarán oportunamente a la ciudadanía, y particularmente a las comunidades involucradas, en relación a las decisiones más importantes.

Para que el proceso de contraloría social del Programa sea efectivo, se ha previsto mecanismos de información periódica, completa, oportuna, confiable y accesible respecto a las acciones, procesos, resultados y servicios que se brindarán con la ejecución del Componente, así como se pretende informar sobre sus objetivos y capacitar a las ciudadanas y los ciudadanos sobre los mecanismos al interior para garantizar el cumplimiento de las corresponsabilidades por parte del Gobierno y de las personas participantes.

Al mismo tiempo, se busca fortalecer los procesos de organización, coordinación y autogestión de la población, promoviendo la participación equitativa de las personas miembros de la comunidad (sin ningún tipo de discriminación), siendo parte en los procesos de planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de acciones, programas y proyectos a todos los niveles de ejecución; contribuyendo a la transparencia en la conformación y fortalecimiento de los comités comunitarios, así como de los ya existentes.

3.7 ESQUEMA GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

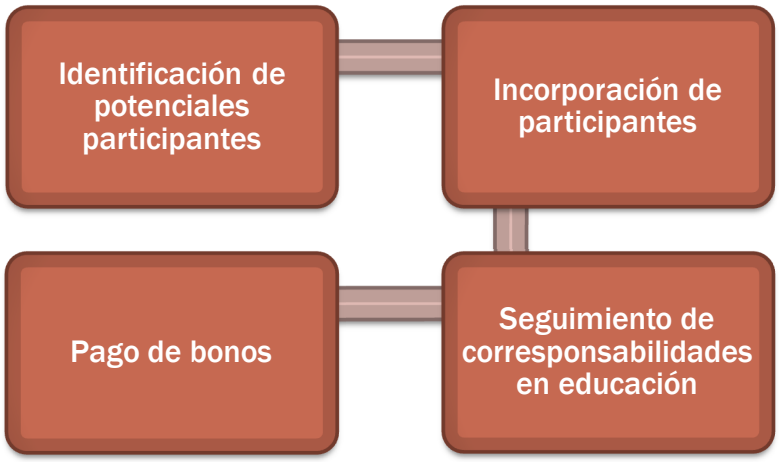


PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

RATEGIA OPERATIVA DEL COMPONENTE

Este capítulo detalla la normativa, procesos, instrumentos y coordinación interinstitucional en la ejecución del Componente de Bono en Educación.

4.1. ESQUEMA OPERATIVO GENERAL



4.2. IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES

La herramienta para seleccionar y priorizar los potenciales participantes del componente es el Registro Único de Participantes (RUP).

El Registro Único de Participantes (RUP) contempla la aplicación de un modelo estadístico para la medición de pobreza, a la información de cada uno de los hogares identificados a partir del levantamiento del censo; en este sentido, cada una de las personas que integran las familias existentes en los hogares identificados por medio de la ficha de censo.

El Índice del RUP que se presenta combina en una sola medida las variables de potencial acceso a bienes físicos: Características físicas individuales de la vivienda y tenencia de bienes; físicas colectivas: las posibilidades de acceso a los servicios públicos domiciliarios; variables que miden el capital humano individual y colectivo presente y potencial: escolaridad del jefe y escolaridad del cónyuge, posibilidades de acceso de niños y jóvenes a los servicios escolares; capital social medido por la composición del hogar, la dependencia, ayuda económica y remesas.

Cada una de estas variables es ponderada por medio de un modelo estadístico para efectos de generar el puntaje correspondiente para la persona a la cual se le está aplicando el modelo.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

sidencia coordinará las acciones para definir, por los valores de las ponderaciones de pobreza, líneas de corte que servirán de parámetros para la asignación de los beneficios de los programas sociales del Gobierno a las personas, en función del valor de pobreza asignado a partir del modelo.

La selección de las personas se realiza a través del Registro Único de Participantes por medio de los procesos descritos en el numeral anterior y de la verificación del cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos específicamente para Comunidades Solidarias Urbanas por cada institución ejecutora en cada componente.

La identificación de las personas potenciales para recibir este tipo de bonos se realiza por medio del Registro Único de Participantes (RUP) e implica el involucramiento de muchos actores bajo la coordinación y seguimiento de parte de la Secretaría Técnica de la Presidencia.

El Registro Único de Participantes en complemento con otros instrumentos de focalización como lo son Mapas de Pobreza, es la herramienta por medio de la cual se realizan los procesos de identificación y priorización de las potenciales personas destinatarias para la recepción de los bonos de Educación.

Administración del RUP

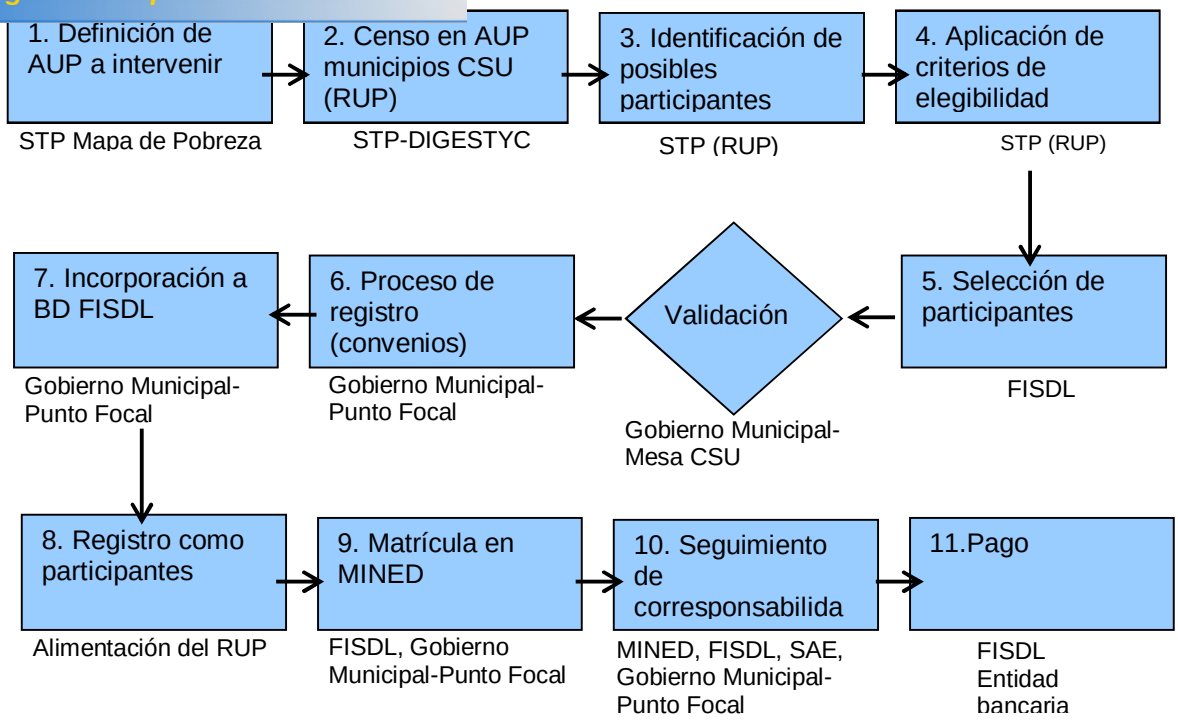
La base de datos del Registro Único de Participantes será administrada por la Secretaria Técnica de la Presidencia, y será esta entidad la responsable de proporcionar la información de los potenciales participantes de las intervenciones de Comunidades Solidarias Urbanas para este Componente, así como de la actualización de la información que en él se encuentra de acuerdo a los períodos y tiempos que esta entidad defina por medio del Manual Operativo del Registro de Participantes.

Cada institución ejecutora manejará su base o registro de participantes de Programa por medio del cual realizarán los mantenimientos de información correspondientes a partir de las acciones que se desarrollen a nivel local, verificación de duplicados, resguardo del comportamiento, procesos de actualización de información y cambios históricos en las características de las familias y/o personas.

La Secretaría Técnica de la Presidencia definirá los períodos en los cuales el Registro Único de Personas Participantes se retroalimentará y actualizará con la información contenida al interior de los registros de cada una de las instituciones ejecutoras de los diversos componentes de Comunidades Solidarias Urbanas.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

de identificación



Censo e Identificación de Potenciales Participantes

El Levantamiento de Información del RUP

El levantamiento de la información estará a cargo de personal técnico de la Dirección General de Estadistas y Censos (DIGESTYC), consiste básicamente en el desarrollo de las siguientes etapas:

- Planificación: que se refiere a la coordinación a nivel central y local, identificación y definición de las diferentes actividades que tienen que realizarse previo al levantamiento de información que conforman la estrategia de abordaje tales como: adquisición de recursos, verificación de condiciones, visitas previas, reconocimiento, y lo referente a la coordinación local para que los procesos posteriores pueden realizarse en forma adecuada.
- Capacitación: implica la preparación del personal que se involucrará en las diferentes áreas relacionadas con el levantamiento de información para efectos de fortalecer sus capacidades en torno al manejo de los instrumentos y su procesamiento.
- Levantamiento en campo: implica todos los procesos de obtención de la información de los hogares, in situ, de acuerdo a lo definido en los diferentes manuales y guías. Esta actividad implica el levantamiento de la información en las diferentes áreas identificadas a partir del mapa de pobreza Urbana de El Salvador (MAPUES).

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

ntrol de calidad de la información se asegura a anismos que se encuentran definidos a lo largo del proceso, controles en campo por medio de la supervisión, codificación, critica y digitación que son muy importantes a lo largo del flujo de tratamiento de la información.

- Codificación y digitación: Posteriormente al levantamiento de información se realiza la digitación del 100% de los formularios para efectos de su procesamiento y posterior tratamiento de la información ingresada.
- Tabulación de datos y análisis de la información: En esta actividad se procesan y generan conglomerados de información para efectos de identificar las combinaciones de variables por medio de reportes para su posterior análisis.

El proceso a desarrollar para el levantamiento de la información implica un alto grado de coordinación y acompañamiento local para efectos de reducir al mínimo los errores de inclusión ï exclusión.

La DIGESTYC entregará a STP la base de datos conformada para la asignación de puntajes y generación de listados de potenciales participantes del Componente y continuar con el proceso de registro de participantes. ***En el Anexo 2 se detallan cada una de las etapas***.

4.3. INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE PARTICIPANTES

4.3.1 Conformación de potenciales personas participantes

La conformación de personas consiste en un proceso que realiza el sistema, basado en los criterios de selección de participantes del Programa Comunidades Solidarias Urbanas, en el cual se registra el detalle de las personas que cumplen con los criterios del Programa, de acuerdo a la información proporcionada por el Registro Único de Participantes. Para que una persona se conforme en el sistema, esta debe contar con al menos un joven de 21 años o menos de edad que este por cursar sus estudios entre 7mo y Bachillerato ya sea general o técnico.

En el proceso de conformación el sistema asigna a la Persona Responsable de Convenio siguiendo la siguiente jerarquía:

- Madre de los niños o niñas menores de 18 años de edad
- Jefa del hogar
- Esposa o compañera de vida del Jefe de Hogar
- Figura femenina a cargo del cuido de los menores de edad

En caso de no haber ninguna de las antes mencionadas se asigna al jefe del hogar o padre de los menores de 18 años.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

una persona cuya edad estuviese entre 18 y menores de 21 años, será dicha persona la responsable del convenio.

A cada potencial participante se le asigna un número correlativo de identificación. Cada participante tendrá un código identificador el cual será vinculante con el RUP. ***(Ver documento de aceptación del Programa CSU en Anexo 4)***

4.3.2 Asambleas de Aceptación

En primera instancia se organiza una asamblea para verificar la aceptación de condiciones del Componente. Para esto se remiten listados de aceptación, ordenados por cantón y asentamiento urbano precario. En los grupos focales se convoca a las personas que cumplen con los criterios, de acuerdo con lo definido en el Registro Único de Participantes (RUP), para explicar los lineamientos del Componente.

Basada en las explicaciones de dichos lineamientos, las personas responsables de convenio deciden si desean inscribirse o no al Componente, lo que queda reflejado en la firma del listado de aceptación. A las personas que aceptan se les entregará la siguiente documentación:

- Ficha para registrar el grado en curso.
- Cuadernillo de corresponsabilidades.

La persona responsable debe firmar el listado en caso que ésta decida **aceptar** o n**o aceptar** las condiciones del Componente.

Para las personas que no acepten incorporarse al componente se les colocará el estado No Aceptó y será validado por el representante del FISDL.

En caso que la persona responsable no se presente a la asamblea, esta será colocada como **no llegó** y el representante del FISDL deberá firmar el listado para esta persona.

Si se identificara alguna inconsistencia durante la misma, la persona representante será clasificada como **en verificación** y el representante del FISDL deberá firmar el listado.

En los puntos focales se ingresarán los resultados de esta incorporación en el sistema y, una vez se han certificado por el representante de FISDL, se utilizará como insumo para el proceso de matrícula de participantes.

En las Asambleas de Aceptación se entregará a cada Responsable de Convenio una Ficha para la certificación del grado en curso por participante, la cual será

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

o Escolar, grado, sección al que asiste (o está

4.3.3 Certificación de grado en curso y de la asistencia regular a clases (para el primer pago)

El responsable presentará en el Centro Escolar la Ficha para registrar el grado en curso y el cuadernillo de corresponsabilidades.
Las modalidades de educación en las cuales pueden inscribirse los participantes son:

- Educación Formal en Centros Escolares
- Modalidades Flexibles ofrecidas por MINED (Semi presencial, a distancia, acelerada, bachillerato virtual), las cuales se consideran aceptables para casos especiales como alumnas embarazadas, alumnos(as) con discapacidad u otros.

Para las modalidades presenciales en Centro Escolar deberá completar y validar la siguiente información:

Ficha de Grado en Curso:

- Completar en la ficha el nivel de estudio, grado, sección, turno y modalidad. El director del Centro Escolar deberá firmar y sellar la ficha, según el detalle siguiente:

i) Llenado de Ficha de grado en curso

La ficha de certificación de grado en curso es personalizada para cada participante, presentando algunos campos ya Pre impresos. Los campos que posee la Ficha son los siguientes:

- ***Datos del Encabezado:*** Aquí se detalla el Departamento, Municipio y Asentamiento Urbano Precario en el que reside cada participante, así como el año escolar para el cual se realizó el proceso de matrícula. Estos datos se encuentran Pre Impresos.

- ***Código de Convenio CSU y Código de Participante CSU:*** Información pre impresa, con la cual se identifica a qué participante pertenece la ficha de certificación de grado en curso

- ***Fecha de Matricula:*** el(la) docente debe colocar la fecha en la cual fue matriculado el participante

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

rticipante: este campo presenta de forma pre bre del participante a quien corresponde la ficha. En caso que el (la) docente identifique algún error en el nombre del participante, puede utilizar el campo de ***Corrección de Nombre de participante*** para colocar el nombre corregido basándose en la partida de nacimiento

Nota: Si el(la) docente llena el campo de Corrección de Nombre, la titular/participante o representante de convenio debe llevar la solicitud de corrección de datos con la copia de la partida de nacimiento junto con la Ficha de grado en curso para poder realizar la corrección

- ***Número de Identificación de Estudiante (NIE):*** el(la) docente llena este espacio con el código de identificación asignado al participante (código establecido por MINED)

- ***Datos de Identificación del Centro Escolar:*** en esta sección el(la) docente coloca el Nombre Completo del Centro Escolar, el Municipio y el nombre de la Colonia o Barrio en el cual se encuentre ubicado dicho Centro Escolar.

- ***Datos de identificación del grado en curso:*** el(la) docente coloca el grado y Sección (A, B, C, etc) en el que se está matriculando el participante

- ***Nivel:*** el (la) docente debe colocar una ñXò en el nivel al cual pertenece el grado en el que el participante está matriculado, ya sea en: Tercer Ciclo (7º-9º), Bachillerato o Bachillerato técnico

- ***Turno:*** el (la) docente debe colocar una ñXò en el turno en que el alumno(a) asiste a clases, siendo las opciones Mañana, Tarde y Noche

- ***Modalidad:*** el (la) docente debe colocar una ñXò en el tipo de modalidad en que el alumno(a) se ha matriculado, ya sea en Educación formal, Semi Presencial, Acelerada o Educación a Distancia

- ***Datos y firmas de Validación de Información:*** Al terminar de llenar la ficha de Registro de grado en curso esta debe ser firmada por el maestro responsable, sellado y firmado por el Director del Centro Escolar para validar la información proporcionada

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

de Entrega de Ficha de grado en curso en Esta sección debe ser completada en el Punto Focal, quienes transcribirán la información contenida en la parte de la Ficha completada en el Centro Escolar

- ***Código de Convenio CSU, Código de Participante CSU y Nombre Participante*** son campos que la ficha contiene pre impresos
- ***Nombre Corregido de Participante:*** este campo será completado únicamente si el Centro Escolar llenó la casilla de ñCorrección de Nombreò
- ***Datos de Matrícula:*** Se debe transcribir la información del Nombre del Centro Escolar, Municipio, Colonia/Barrio, Grado, Sección y Modalidad en la cual se ha matriculado el participante(a)
- ***Datos de Recepción de Ficha:*** En Punto Focal deben colocar la Fecha en la que la titular/participante o representante de convenio llega a entregar la Ficha de grado en curso, el nombre y firma de quien recibe dicha documentación y el Sello del Punto Focal para dar validez al comprobante

Para alumnos(as) matriculados en el bachillerato virtual, se procede de la siguiente forma:

a) Responsable de Convenio presenta Comprobante de Matricula original y copia en Punto Focal
b) Encargado en Punto Focal verifica comprobante de matrícula, luego sella, firma, coloca su nombre y fecha de recepción en la copia del comprobante y se lo devuelve a Responsable de Convenio
c) Encargado en Punto Focal crea los Centros Escolares necesarios y realiza el ingreso de matrícula en el Sistema de Comunidades Solidarias, de acuerdo a comprobante de matrícula recibido.

Luego de realizar las asambleas de aceptación, el Responsable de Convenio o el participante tendrá un período de 2 semanas para realizar el proceso de llenado de Ficha de certificación de grado en curso y presentarla en el Punto Focal (de igual forma aplica para bachillerato virtual).

Para aquellas personas que por diversos motivos no presenten la ficha de certificación de grado de cada uno de sus participantes en el período establecido anteriormente, tendrán que presentar una justificación, junto con la ficha de certificación de grado y el respaldo de cumplimiento de corresponsabilidades. Esta ficha deberá ser remitida al Departamento de Registro y Transferencias para realizar la matricula, generar, remitir el convenio y Ficha Control de cumplimiento de Corresponsabilidades.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

ades:
pante identificado por medio del RUP, el cual es utilizado por la persona responsable como comprobante de cumplimiento de corresponsabilidad de cada uno de los participantes que tiene a su cargo. ***(Ver Anexo 8 Cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades)***

- De haber cumplido con la corresponsabilidad (ver 5.4 seguimiento de corresponsabilidades), colocar firma y sello, correspondiente al mes de seguimiento, en el Cuadernillo de Corresponsabilidades de cada participante.
- De no haber cumplido con la corresponsabilidad: el docente coloca la cantidad de inasistencias que el participante ha presentado en el mes.

Para la primera certificación, el docente completará la información y validación de los meses comprendidos entre Enero y el mes anterior a la presentación de la Ficha de Grado en Curso y del Cuadernillo de Corresponsabilidades. Para el resto de verificaciones, el docente completará la información y validación del mes anterior a la presentación del Cuadernillo de Corresponsabilidades, según lo definido en 5.4 Proceso de seguimiento de corresponsabilidades.

El responsable presenta en el Punto Focal la Ficha de Grado en Curso y el Cuadernillo de Corresponsabilidades, junto con justificaciones por inasistencia (de haber inasistencias y de haber justificaciones), ver ***5.4 Seguimiento de corresponsabilidades.***

El Punto Focal es el ente encargado de ingresar la información de los participantes en el Sistema Comunidades Solidarias, por lo tanto también crearan las unidades de atención en el sistema basándose en la información de grado, sección, turno, modalidad y ubicación del Centro Escolar contenida en las Ficha de certificación de grado en curso y en el cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades.

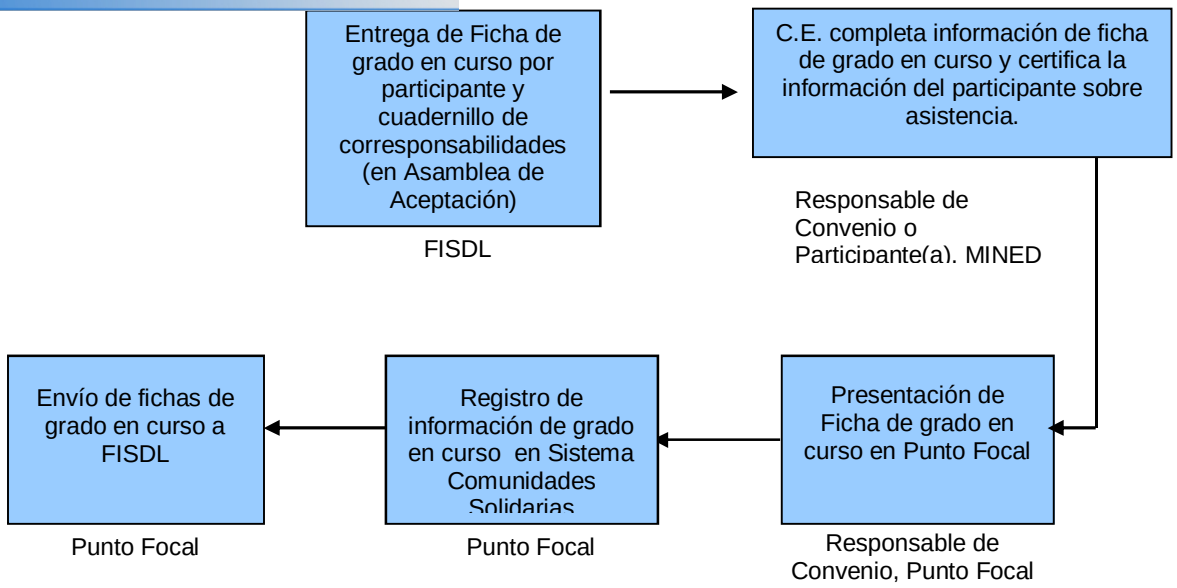
El encargado del Punto Focal ingresa la siguiente información:

- Datos de cada participante: nivel de estudio, centro escolar, grado, sección y modalidad de estudio.
- Para los que tengan más de 4 inasistencias sin justificación en el mes, se deberá ingresar los datos en el sistema el incumplimiento.
- De haber justificaciones por las inasistencias, se registran.

En el Punto Focal deberán ingresar en el sistema el 100% de las fichas de certificación de grado en curso y la información de los cuadernillos de seguimiento de corresponsabilidades recibidos, a más tardar 3 semanas después de pasado el periodo en que Responsables de Convenio presentan la información en Punto Focal.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

certificación de grado



4.3.4 Asamblea de Firma de Convenio de Corresponsabilidades

El proceso de registro, que se concretiza con la firma de convenios de corresponsabilidades entre el participante (a través de su representante) y el Gobierno de El Salvador. Este proceso es realizado en los Puntos Focales de la municipalidad[3].

Este convenio tiene por objeto establecer las condiciones bajo las cuales se entrega el bono, estableciendo las responsabilidades del Gobierno y las del participante. Según la condición del alumno, el convenio con el Gobierno de El Salvador será firmado por:

Condición	Firma convenio
Menores de 17 años	La madre o responsable
Mayores de 18 años	La (el) estudiante
Estudiantes con discapacidad o con problemas de identificación mayores de 18 años	Persona responsable (cuando la limitante lo condicione así)

Posterior al proceso de la firma de convenios, el punto focal alimenta al FISDL y registra los participantes del Componente a quienes se dará seguimiento de corresponsabilidades y entregará los bonos. Posteriormente el FISDL alimenta al RUP con el listado de los participantes efectivos de la intervención.

[3] Punto focal municipal: Es una unidad que se organizará en cada municipalidad y será la responsable de brindar información del Componente y de apoyar en la operación del seguimiento a las corresponsabilidades, entre otras.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

e convenios el FISDL preparará los documentos para la firma del responsable del convenio de acuerdo al siguiente detalle:

- **Convenio de Corresponsabilidad a color**, el cual quedará en posesión del Responsable de Convenio. En este documento quedará reflejado el nombre del responsable, las personas participantes del Componente, los grados en que cada una de ellas ha sido matriculada, el monto del bono que les corresponde y los motivos por los que la transferencia puede ser suspendida. Esta información será actualizada cada año en que la persona se mantenga activa en el Componente.
  Los Convenios serán generados bajo las siguientes condiciones:
  i. Familiar: Para aquellas familias que tengan participantes entre 7mo grado y bachillerato y menores de 18 años. El Titular o Responsable será la madre o encargado de los menores.
  ii. Personal: Para aquellos participantes que tengan entre 18 y 21 años y no hayan finalizado el bachillerato.

- **Convenio de Corresponsabilidad blanco y negro**, que será remitido al FISDL como comprobante de la firma. ***(Ver Anexo 5 Convenio de Corresponsabilidades familiar y Anexo 6 Convenio de Corresponsabilidades personal)***

- **Hoja de Verificación de datos.** Esta será utilizada en los puntos focales para cualquier corrección de datos en caso que se presente alguna inconsistencia en la información de la misma.

Junto a los documentos de incorporación será remitido un listado en el que aparezcan todas las personas que aceptaron su ingreso al Componente en la asamblea de aceptación, ordenadas por cantón y AUP, en el cual quedará registrado si el responsable del convenio ratificó su ingreso al Componente por medio de la firma del Convenio de Corresponsabilidades.

En caso que la persona responsable decida firmar los documentos remitidos, deberá a la vez indicar los datos del ***corresponsable*** del convenio, el cual dará apoyo en el cumplimiento de corresponsabilidades de los participantes y quien deberá poseer DUI.

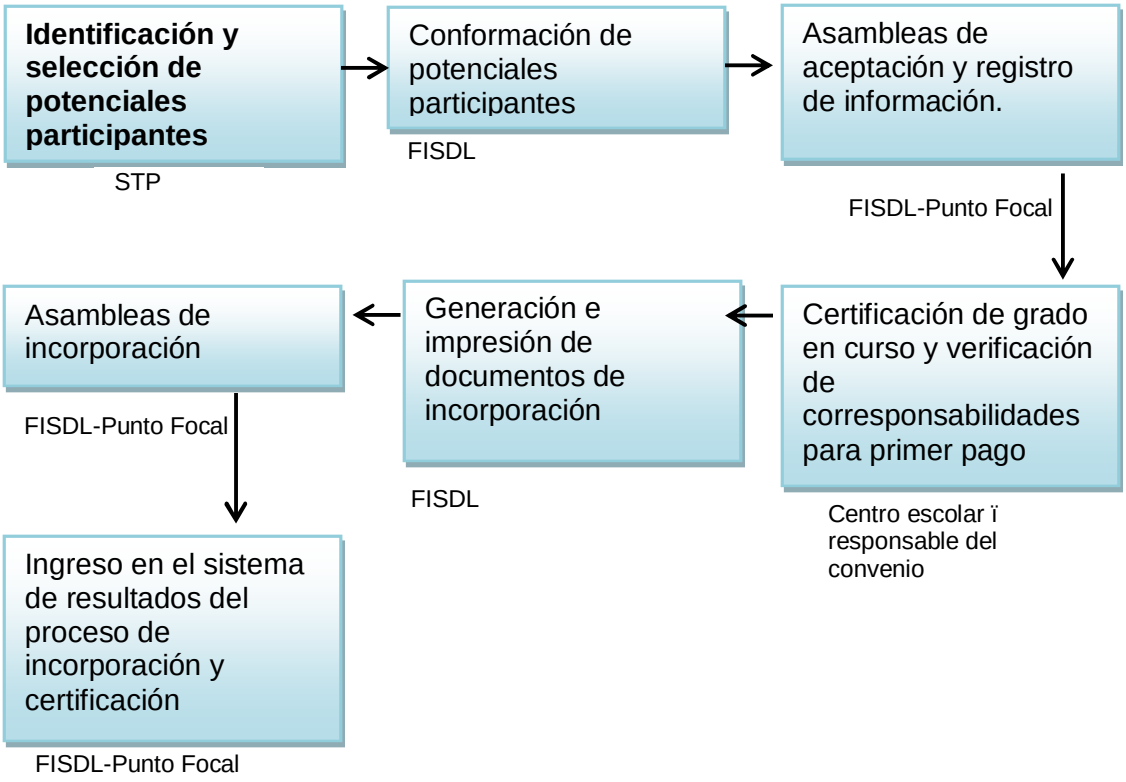
4.3.5 Ingreso en el sistema de resultados del proceso de incorporación y certificación

Los resultados de la asamblea serán ingresados en el sistema respectivo en el Punto Focal y serán validados por el representante del FISDL. Una vez certificada la información, se procederá a hacer el cierre en los sistemas respectivos.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

aceptado su incorporación en las Asambleas de Aceptación y hayan firmado su convenio de Corresponsabilidades pasarán a formar parte del registro de personas activas.

4.3.6 Esquema general proceso de incorporación



4.4. SEGUIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES EN EDUCACIÓN

4.4.1 Validación de Datos de Participantes

En caso que la ficha de certificación de grado en curso o convenio de corresponsabilidades presente algún error o diferencia en fechas de nacimiento o nombres de participantes, el procedimiento a seguir debe ser el detallado a continuación:

a. Responsable de Convenio presenta en Punto Focal, solicitud de corrección de datos de participante, con la partida de nacimiento como respaldo.
b. Se realiza en el sistema los cambios solicitados.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

4.4.2 Proceso de Seguimiento de Corresponsabilidades

Seguimiento de corresponsabilidades en centro escolar

Los centros de atención colocan firma y sello del Centro Escolar, correspondiente al mes de seguimiento, en la ficha de control de cumplimiento de corresponsabilidades de cada participante, de acuerdo a las asistencias que éste haya reflejado en el mes, según los siguientes parámetros: El participante ha cumplido con su corresponsabilidad si ha tenido 4 o menos inasistencias injustificadas a clases, si el participante refleja un total de inasistencias mayores que 4 no se coloca la firma y sello de control es ese mes.

Asimismo el docente coloca en el recuadro inferior derecho del mes de seguimiento, la cantidad de inasistencias que el participante ha presentado en el mes.

Presentación de la ficha de control de cumplimiento de corresponsabilidades en Punto Focal

Esta actividad está basado en la auto demostración, es decir que la persona responsable de presentar la documentación en el Punto Focal será según corresponda:

- Para los menores entre 18 años: la madre o responsable, y
- Para los mayores de 18 años: deberán presentarse ellos mismos con la documentación requerida.

Para ambos casos los pasos a seguir son los siguientes:

- Responsable de Convenio presenta mensualmente en Punto Focal la ficha de control de cumplimiento de corresponsabilidades y copia de la misma.
- En caso de existir algún incumplimiento con soporte válido para justificarlo, Responsable de Convenio debe presentarlo al momento de entregar el respectivo seguimiento.
- Representante de Punto Focal firma y sella en el espacio de ñcomprobante de entrega a Punto Focalò del mes correspondiente, en la ficha de control de cumplimiento de corresponsabilidades y marca si ha recibido o no justificación, en caso de existir, como comprobante de presentación del seguimiento.
- La ficha de control de cumplimientos de corresponsabilidades es entregada nuevamente a Responsable de Convenio

.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

eben presentarse los primeros 15 días del mes guimiento, en caso de no entregarla en este período, el mes siguiente debe presentar una justificación al respecto para que dicho seguimiento sea incluido para el pago de planilla.

Ingreso de Seguimientos y justificaciones

Cuando ya se tiene la documentación de los participantes es necesario ingresarla en el sistema de ñComunidades Solidariasò, de la siguiente forma:

- El digitador de Punto Focal, consolida la documentación recibida e ingresa los cumplimientos e incumplimientos de los(as) participantes, verificando las fichas de control de cumplimiento de corresponsabilidades y la cantidad de ausencias de cada participante.
- Se ingresa cumplimiento cuando la ficha presente ausencias sean menores que 5.
- Se ingresa un incumplimiento cuando la ficha no tenga la firma del director y sello del Centro Escolar y las ausencias sean menores que 5.
- Para aquellos participantes que no hayan presentado la documentación de seguimiento, se debe registrar como tal. Mientras el responsable de Convenio no presenten la documentación requerida, esto será reflejado como un descuento en planilla.
- Para aquellos participantes que hayan presentado una justificación por incumplimiento, éstas deben ser ingresadas al momento de registrar el incumplimiento.
- En caso que la ficha tenga la firma del director y sello del Centro Escolar pero la cantidad de ausencias sea mayor a 5 y no existe justificación para ellas, éste debe de ser registrado como incumplimiento sin justificación.
- El digitador de Punto Focal al completar el ingreso de todos los seguimientos y justificaciones, realiza el cambio de estado a ñ*Seguimiento y Justificaciones Ingresadas***ò**
- El digitador de Punto Focal genera el Acta de validación de *Seguimientos y justificaciones* para que sea validado por el Asesor Municipal del FISDL.

Validación y Cierre de Períodos

i. El Asesor Municipal del FISDL verifica el Acta de validación de ñ*Seguimientos y Justificaciones***ò** contra la documentación presentada por los titulares o responsables de las familias para validarla. La justificación que se consideran como válida son: enfermedad, muerte de algún familiar, desastres naturales y otros casos excepcionales En caso de existir una justificación no válida o incongruencia en el reporte, esta debe ser corregida y se debe de generar nuevamente el Acta de validación ñ*Seguimientos y justificaciones***ò**

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

l de FISDL firma el Acta de validación de *justificaciones***ò** y realiza el cambio de estado a ñ*Seguimientos y justificaciones Validadas por Asesor Local***ò**

iii. Asesor informa y solicita el cierre del período al departamento de Registro y Transferencias.

iv. El departamento de Registro y Transferencias realiza el cierre del período cambiando el estado a ñCerradoò

v. Remisión de documentación de seguimiento de corresponsabilidades al departamento de Registro y Transferencias.

4.4.3 Remisión de documentación

Documentación de Matrícula

El Asesor en desarrollo local del FISDL deberá remitir documentación de matrícula al departamento de Registro y Transferencias FISDL, clasificada de la siguiente manera:

- Por Asentamiento Urbano Precario
- Por Centro de Atención

Documentación de Seguimiento de corresponsabilidades

El ADL del FISDL deberá entregar los documentos correspondientes al seguimiento de corresponsabilidades, es decir: copia de la ficha de control de cumplimiento de corresponsabilidades y del respaldo de justificaciones, así como el Acta de Validación de Seguimientos y Justificaciones. La documentación debe ser clasificada de la siguiente forma:

- Por Asentamiento Urbano Precario
- Por Centro de Atención
- Acta de Validación de Seguimientos y Justificaciones
- Copias de cuadernillos y justificaciones

4.4.4 Descuentos por incumplimiento de Corresponsabilidades

Los descuentos estarán basados en incumplimiento sin justificación válida en un mes específico. Se considera incumplimiento el siguiente esquema:

- 5 o más inasistencias a clases en un mes (equivalente a menos del 80% de asistencia).

Las justificaciones válidas para un incumplimiento se pueden clasificar en:

- Enfermedad/Incapacidad médica

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

entales que imposibiliten la asistencia al centro

- Desastre natural
- Muerte familiar
- Otros que se puedan comprobar

Los incumplimientos con justificaciones válidas no son generadoras de descuento en el bono.

El monto a descontar se basará en lo siguiente:

Para el grupo familiar que tienen jóvenes entre 7º y bachillerato el cumplimiento será verificado por persona, es decir, sí un joven incumple injustificadamente se le descontará el monto equivalente a lo que le corresponde.

El esquema de descuentos se resume en el siguiente cuadro:

Nivel educativo	Tercer Ciclo			Bachillerato Gral.				Bachillerato técnico					
	7º	8º	9º	Hombres		Mujeres		Hombres			Mujeres		
				1º	2º	1º	2º	1º	2º	3°	1º	2º	3°
Bono Educación	$12	$14	$16	$18	$20	$28	$30	$24	$26	$26	$34	$36	$36
Participantes con discapacidad	$10 adicionales al bono por escolaridad												
Embarazadas o madres adolecentes	$10 adicionales al bono por escolaridad												

4.4.5 Exoneración de Participantes

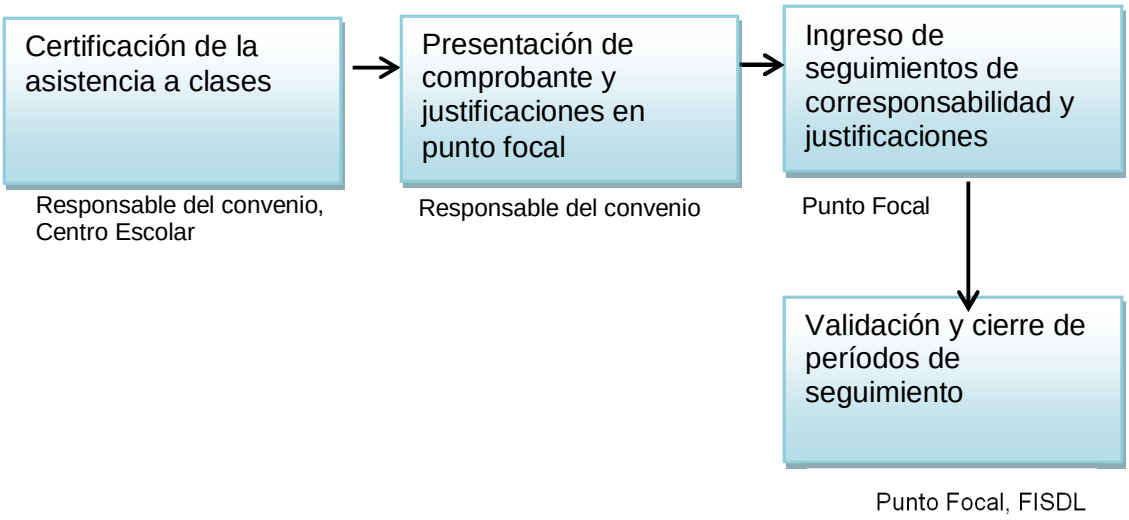
Se exonerará del seguimiento de corresponsabilidades a aquellos participantes que adquieran algún tipo de discapacidad o enfermedad crónica mientras estudian (a partir del 7º. Grado) y que les imposibilite continuar asistiendo a un centro de educación.

El procedimiento es el siguiente:

i) Titular o representante de convenio presenta en Punto Focal, solicitud de exoneración y constancia médica que respalde la exoneración
ii) Encargado en Punto Focal prepara la información para remitirla al Dpto. de Registro y Transferencias para su validación
iii) El departamento de Registro y Transferencias revisa y valida o no la exoneración del participante
iv) Se realiza en el sistema los cambios solicitados

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

nto de corresponsabilidades



4.5. PAGO DE BONO EN EDUCACIÓN

A la persona responsable del convenio (el representante de los participantes, para los menores de 18 años y persona participante, para mayores de 18 años) se le hace entrega del monto equivalente a los beneficios definidos en el convenio y a los meses de seguimiento que se están pagando contra cumplimiento de corresponsabilidades. La entrega se bonos contempla 10 meses lectivos equivalentes a 10 bonos, que se distribuyen en tres pagos al año, que pueden variar dependiendo de las condiciones de seguimiento que se den, existiendo un cuarto pago para los alumnos que finalizan el bachillerato:

1. Para el primer pago, se verificará el seguimiento de los meses comprendidos entre enero y dos meses antes del mes de pago (enero-mayo).
2. Para el segundo pago se verificarán los meses que están entre el mes posterior a la última verificación y dos meses antes del mes de pago (junio-julio).
3. Para el tercer pago, serán los meses restantes posterior a la última verificación (agosto-octubre).
4. El bono de finalización de bachillerato se entregara en el mes de enero después de haber finalizado el año escolar anterior.

4.5.1 Generación de planillas de pago

Planilla Bono por escolaridad:
La planilla de pago está basada en los cumplimientos de corresponsabilidades de los meses establecidos a pagar. Al generar una planilla se verifica que los

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

e le corresponden a cada persona participantes, mientos que generan descuentos.

Planilla Bono por Finalización de Bachillerato:

La planilla de pago está basada en los participantes que han cursado y aprobado Bachillerato (General o Técnico).

4.5.2 Remisión de Planillas de Pago a Gerencia de Finanzas FISDL

Planilla Bono por Escolaridad:

Una vez la planilla ha sido verificada y aprobada en el Departamento de Registro y Transferencia, esta se remite a la Gerencia de Finanzas FISDL para que se realicen las gestiones administrativas con la entidad bancaria contratada, los pasos a seguir por la Gerencia de Finanzas son los siguientes:

1. Técnico Tesorería revisa documentos de Planilla de pago.
2. Jefe de Tesorería revisa y Firma Carta para autorizar desembolsos.
3. Gerente de Finanzas da Visto Bueno de autorización de desembolsos.
4. Gerente General Firma Carta para autorizar desembolsos.
5. Jefe de Tesorería envía Planilla y carta de Autorización de Desembolsos a la entidad financiera contratada para prestar el servicio.

Planilla Bono por Finalización de Bachillerato:

Una vez la planilla ha sido verificada y aprobada en el Departamento de Registro y Transferencia, esta se remite a la Gerencia de Finanzas FISDL para que se realicen las gestiones administrativas con la entidad bancaria contratada, los pasos a seguir por la Gerencia de Finanzas son los mismos descritos en el apartado anterior.

4.5.3 Pago de Bonos a responsables del convenio

La transferencia monetaria se podrá realizar con la modalidad que se contrate con la institución bancaria, siendo estas:
Pago de Bono por Escolaridad.

- **Pago por medio de tarjeta**: A cada responsable del convenio se le deposita su bono en la cuenta que tiene asignado y podrá ser retirado en cualquier cajero automático de la red financiera del país de la entidad financiera contratada. El FISDL establecerá el tiempo que tienen las

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

fondos, después de ese período ya no se podrá rado se acumula para el siguiente pago.

- **Pago Presencial:** Implica que las personas recibirán dinero en efectivo y firmarán o digitalizarán (pondrán huellas) en un documento general (planilla) como evidencia irrefutable de haber recibido los recursos.
  El FISDL entregará a la institución que resulte adjudicada, información por municipio en medios magnéticos y en documentos impresos (planillas de pago) donde irán los nombres de las personas receptoras de los recursos, datos generales para su identificación, monto de recursos a recibir, lugar donde debe de firmar de recibido; y nombre de la persona responsable de parte del FISDL de la logística del día de pago con quien deben coordinarse para ese día.

- **Servicio de pago en Agencia en el municipio:** Las personas podrán retirar su bono en las agencias bancarias determinadas en un periodo de tiempo específico.

- **Servicio de pago presencial mediante sistema POS:** Implica que las personas recibirán dinero en efectivo después de deslizar la tarjeta en el POS. El **cobrador** de la transferencia monetaria no firma o digitaliza huella en una planilla de pago, el Boucher sirve como comprobante de pago.

Pago Bono de Finalización de Bachillerato

- Al cursar y aprobar el bachillerato, verificado a partir de una certificación del MINED, se transferirá el Bono por finalización del bachillerato a cada persona participante, el monto se transferirá bajo la misma modalidad que se entregue el Bono Transporte (modalidades 4.5.3). El Bono de finalización del bachillerato no será otorgado cuando el alumno repruebe el año.

4.5.4 Liquidación de Planilla de pago.

Se dará por liquidada una planilla cuando se tengan las siguientes condiciones cumplidas:

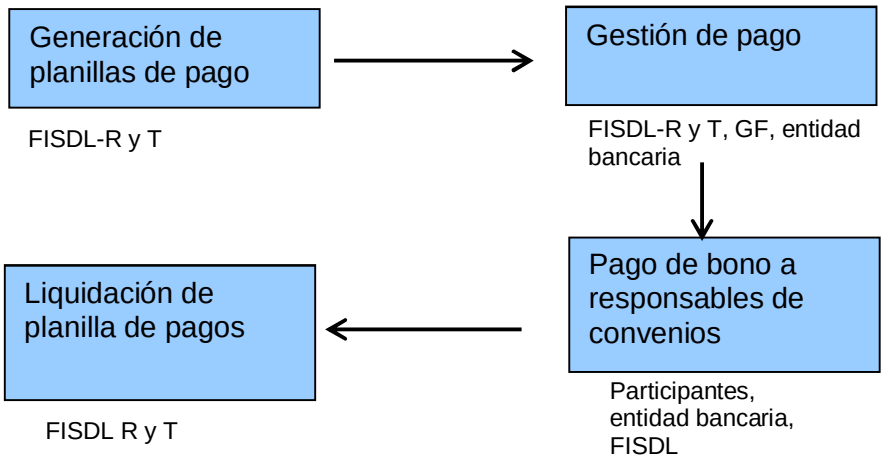
- La entidad financiera contratada presenta Nota de Abono del total de planilla por municipio y un desglose de los montos asignados a cada responsable del convenio, ya sea de forma presencial o por medio de la cuenta asignada a cada responsable del convenio a partir de la cual retirará los fondos por medio de su tarjeta en un cajero automático.
- Al finalizar el período establecido para que las personas retiren su Bono en Educación, la entidad financiera debe presentar comprobante de Nota

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

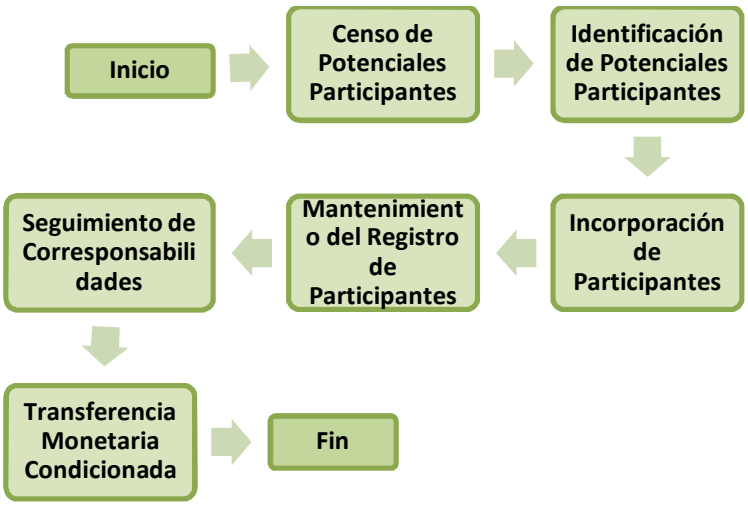
ISDL por los montos no cobrados por los venios. Estos montos serán reintegrados a los responsables en el siguiente pago.

- FISDL (Dpto. Registro y Transferencia) realiza el proceso respectivo en el sistema con el cual se valida que los montos fueron transferidos a los responsables de los convenios, y se registra y valida los montos cobrados y no cobrados. Estos montos deben coincidir con las Notas de Abono correspondientes entregadas por la entidad financiera contratada.
- La Gerencia de Finanzas registra en el sistema respectivo los datos asociados a montos no pagados, posteriormente se hace el registro contable (sistema de contabilidad) a partir del cual se verifica la disponibilidad de fondos de la cuenta. Si después de la liquidación (comprobantes de abonos en cuenta) por parte del banco, se reciben recursos por montos no retirados, éstos volverán a la cuenta operativa del convenio en calidad de ñotros ingresosò

4.5.5 Esquema general de pago de bonos



Proceso General de TMC



PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

EL REGISTRO DE PERSONAS

El registro de personas participantes puede sufrir cambios dependiendo de las circunstancias en cada una de ellas.

En el siguiente cuadro se describe los casos más comunes que pueden modificar el registro de un participante y el procedimiento a seguir en cada uno de ellos:

Caso	Justificación	Procedimiento
Convenio en estado ñVerificaciónò	La inconsistencia de información ha sido solventada.	Se debe validar la información para solventar los casos con anomalías. La incorporación de cualquier caso validado dos meses después de las asambleas ordinarias estará sujeta a aprobación del FISDL. Encargado de Punto Focal solicita la apertura de una nueva acta al FISDL. El responsable ingresa los datos y el nuevo estado, posteriormente FISDL certifica la información.
Familias/Personas que no llegaron en el período de incorporación que determina el procedimiento.	Ninguna, siempre y cuando no se haya cerrado el período de registro, según procedimiento. La incorporación solicitada dos meses después de la asamblea ordinaria estará sujeta a aprobación del FSIDL.	Si no han transcurrido 2 meses después de la asamblea de incorporación, Encargado de Punto Focal solicita la apertura de una nueva acta al FISDL y se realiza el procedimiento respectivo. El responsable ingresa los datos y el nuevo estado y el FISDL certifica.
Convenios de Familias/Personas que no aceptaron firmar y después solicitan ser incorporadas.	Ninguna, siempre y cuando no se haya cerrado el período de registro, según procedimiento. La incorporación solicitada dos meses después de la asamblea ordinaria estará sujeta a aprobación del FSIDL.	Si no han transcurrido 2 meses después de la asamblea de incorporación, encargado de Punto Focal solicita la apertura de una nueva acta al FISDL y se realiza el procedimiento respectivo. El responsable ingresa los datos y el nuevo estado y el FISDL certifica.
Convenios que solicitan cambio de corresponsable por uno de los siguientes motivos: ÅFallecimiento; ÅIncapacidad física o mental; ÅAusencia definitiva;	La responsable solicita cambio de corresponsable a través del Encargado de Punto Focal, llenando el formulario correspondiente. Esta actualización puede ser	El encargado de Punto Focal entrega la solicitud firmada por la responsable y, se remite al FISDL, donde se realizarán los cambios pertinentes y se generan los

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

	ıicación	Procedimiento
	ıda sin período límite.	convenios para ser sustituidos.
cumplimiento de su corresponsabilidad, siendo otra persona en el hogar quien se hace cargo llevar a los niños a la centro escolar y/o centro de atención de atención, ÅPor error en la identificación al proporcionar incorrectamente los datos de los integrantes de la familia; u ÅOtros a identificar.		
Convenios que solicitan cambio de Responsable de Convenio por uno de los siguientes motivos: ÅFallecimiento; ÅIncapacidad física o mental; ÅAusencia definitiva; ÅCuando por alguna causa a la persona se le impide el cumplimiento de su corresponsabilidad, siendo otra persona en el hogar quien se hace cargo llevar a los niños a la centro escolar y/o centro de atención de salud; ÅPor error en la identificación al proporcionar incorrectamente los datos de los integrantes de la familia; u ÅOtros a identificar.	La Comisión Municipal de Bonos Educación, valida el cambio de responsable, a través del formulario correspondiente. (esta actualización puede ser realizada sin período límite)	La familia/persona realiza una solicitud formal a través del Encargado de Punto Focal, la cual, junto con documentación probatoria que justifique el cambio según la razón y los remite al FISDL, para realizar el cambio en el sistema respectivo. Luego de esto se remiten los nuevos convenios para hacer el proceso de incorporación o realizar el cambio de convenios viejos.
Baja de personas participantes	El responsable solicita la baja de una o más personas participante por una de las siguientes razones: • Participante de educación que sea mayor de 21 años de edad (en el caso de que un participante en educación cumpla 21 años en el transcurso del año escolar, se le dará de baja hasta que este finalice dicho año escolar según la fecha determinada por el MINED) • Por haber aprobado último año de bachillerato, permitiéndose repetir grado una vez solamente.	El responsable del convenio realiza una solicitud formal a través del Encargado de Punto Focal, la cual junto con documentación probatoria que justifique la baja según la razón y los remite al FISDL, para realizar el cambio en el sistema respectivo.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

	icación	Procedimiento
	or defunción de el/la rticipante/a, o defunción de el/la responsable si fuese participante/a • Traslado permanente de la persona participante a otro municipio que no es parte del Componente • Otros casos aprobados por el FISDL	
Baja de personas participantes	El responsable solicita la baja de la familia o participante por una de las siguientes razones: • Traslado permanente de la familia participante a otro municipio que no es parte del Componente. • Por ya no contar con personas participantes según lo descrito en el apartado de bajas de personas participantes. • Por no presentarse a recibir las Transferencias monetarias condicionadas en **dos ocasiones consecutivas sin** justificación. • Por renunciar a los beneficios y deberes adquiridos en la firma del Convenio de Corresponsabilidades con Comunidades Solidarias Urbanas. • Si la responsable participante o algún otro miembro del hogar presenta información y/o documentación falsa para intentar recibir las TMC. • Otros casos aprobados por el FISDL	Ya sea por solicitud de la familia o el resultado de las actividades de verificación del Encargado de Punto Focal, se realiza una solicitud formal (FAF-1) firmada por la familia y todo esto es remitido al FISDL para realizar el cambio en el sistema respectivo.
Reincorporación de personas participantes.	Las personas que causen baja en el registro de participantes por causas imputables o no imputables a ellas, tales como encontrarse en proceso de cambio de responsable y/o corresponsable, cambio de localidad a municipios participantes o defunción o enfermedad del Responsable de Convenio y/o	La el responsable del convenio realiza una solicitud formal a través del Encargado de Punto Focal, la cual junto con documentación probatoria que justifique el motivo por el que fueron dadas de baja del registro y los remite al FISDL, para realizar el cambio en el sistema respectivo.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

	icación	Procedimiento
	ponsable, etc., pueden ar su reincorporación al departamento de Registro y Transferencias a través del encargado de Punto Focal. Las transferencias monetarias condicionadas de las reactivadas que se hubiesen suspendido se emiten previa certificación del cumplimiento de su corresponsabilidad.	

4.7. RESGUARDO DE EXPEDIENTES

FISDL resguarda, la información resultante de los procesos relacionados a la incorporación, pago y seguimiento de compromisos del Componente Bono en Educación de las personas participantes tales como:

- Convenios y documentos relacionados a la incorporación
- Planilla de pagos
- Documentos de Liquidación de Pagos
- Documentación relacionada al seguimiento de compromisos de los participantes
- Otros Documentos relacionados

Las planillas de pago de apoyos monetarios que remite la entidad de Pago son archivadas en FISDL.

4.8. ESTRATEGIA DE SALIDA

Un participante del Bono en Educación se inactiva del Componente de forma definitiva al finalizar su bachillerato, después de su egreso de segundo año en el caso del Bachillerato General, tercer año en el bachillerato Técnico y cuarto año en el bachillerato a distancia. El documento para comprobarlo es el título oficial de bachiller emitido por el Ministerio de Educación.

La información correspondiente a los bachilleres, una vez finalizado el bachillerato, quedará a disposición de acceso a las entidades del Gobierno central que lo soliciten y será proporcionada por los encargados respectivos de la administración de las mismas (FISDL). Será el FISDL el encargado de registrar la información correspondiente a los participantes en el componente de bono en Educación, posteriormente, será el gobierno municipal en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) los encargados de registrar la información correspondiente a los participantes en el Componente en la base de datos o Bolsa de Empleo del MTPS de cara a que ellos sean sujetos

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

mpleo formal cuando se presenten dentro de la

Esta base de datos estará incorporada por el MTPS en la Red Nacional de Oportunidades de Empleo y será gestionada mediante las bolsas de empleo locales para promover las oportunidades de empleo formal.

Asimismo, las municipalidades remitirán esta información al Ministerio de Relaciones Exteriores y a las Organizaciones No Gubernamentales que administran fondos de becas, cuando estas lo requieran para los fines relacionados; al mismo tiempo brindarán toda la información pertinente y apoyo a los nuevos bachilleres para que puedan solicitar becas de estudio.

5. CAPÍTULO CINCO: MONITOREO

5.1. SEGUIMIENTO OPERATIVO

El componente contará con un mecanismo de seguimiento que proporcionará información oportuna y detallada sobre el estado de las actividades operativas, con el propósito de medir el avance hacia el logro de los objetivos, detectar posibles problemas para corregirlos de forma temprana, así como de ser insumo para la toma de decisiones y la mejora continua durante la duración de la intervención del componente.

El seguimiento operativo es responsabilidad de la jefatura del programa CSU en FISDL, quienes deberán elaborar informes periódicos sobre el avance del componente. Para esto, las diferentes instituciones tendrán acceso a la base de datos del RUP, que constantemente es alimentada por las instituciones ejecutoras.

5.2. INDICADORES DE SEGUIMIENTO INICIAL

Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Frecuencia de medición
Participantes incorporados por municipio.	Cantidad de participantes seleccionados por municipio.	Cantidad	Registro de participantes	Según periodo de pago
Cantidad de bonos desembolsados entregados por sexo, grado, madres	Cantidad de participantes desglosado por sexo, grado y madres adolescentes y participantes con	Cantidad	Planillas de pagos	Según periodo de pago

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

	ula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Frecuencia de medición
adolescentes, personas con discapacidad y municipio	alguna discapacidad			
Monto desembolsado por municipio	Monto desembolsado por mes y municipio en USD.	Cantidad	Planillas de pagos	Según periodo de pago

6. CAPÍTULO SEIS: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

6.1 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

En materia financiera el FISDL está normado por el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), así como por todo el instrumental técnico emitido por el Ministerio de Hacienda, en su calidad de normador de las Finanzas Públicas del Estado.

En su contexto amplio, la administración financiera del Componente estará básicamente armonizada en cinco componentes de gestión y control de los recursos asignados:
1.- Presupuestar,
2.- Solicitar y recibir fondos,
3.- Gestionar pagos,
4.- Rendir cuentas y
5.- Control financiero, como proceso transversal.

El FISDL cuenta con un Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras el cual define de manera específica todo el ciclo financiero que utiliza la institución para la administración financiera de los fondos que se le asignan y en el cual se incluye la descripción de los cinco componentes.

6.2 CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE

El Control financiero y contable está compuesto por cuatro componentes: 1. Manejo de fondos provenientes del GOES[4], 2. Mecanismo de Desembolsos, y 3. Registros e Informes Financieros.

[4] GOES: Gobierno de El Salvador

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

del Componente será responsabilidad de la DL y estará a cargo de un contador con amplia experiencia.

De conformidad con los acuerdos que se tengan el FISDL presentará los informes de justificación de gastos y solicitud de fondos de acuerdo a programación aprobada, estos informes servirán para comprobar la ejecución de los fondos y de control y seguimiento de la estructura de costos aprobados para el Componente.

Las justificaciones serán preparadas conforme a los formatos que proporcione la fuente de financiamiento y corresponderán a las planillas (Bono por Escolaridad y Bono por finalización de bachillerato).

6.3 PRÁCTICAS DE CONTROL, AUDITABILIDAD Y TRANSPARENCIA

Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos y actividades aprobadas por el Consejo de Administración, y desarrolladas por los miembros del FISDL, para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas institucionales. El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar a la institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones administrativas, técnicas y financieras.
- Proveer información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones.
- Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Dentro de su estructura organizativa, el FISDL cuenta con el Dpto. de Auditoria Interna quien tiene la responsabilidad de efectuar constantemente la evaluación del control interno, de tal forma de mantener prácticas sanas de transparencia, economía y eficacia en la institución, velando también por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno cuyo objetivo es de servir de marco de referencia de cumplimiento obligatorio a los miembros de las diferentes dependencias del FISDL.

El FISDL como entidad de derecho público descentralizada está sujeto a la auditoría y control de la Corte de Cuentas de la República, organismo encargado de la fiscalización de la Hacienda Pública, quienes serán los encargados de realizar la auditoria a los recursos de este Convenio.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

N DE PROCESOS

Prácticas Financieras del FISDL, que establece los procesos, las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo en el ciclo financiero y define las actividades y acciones a realizar principalmente por la Gerencia de Finanzas. Para el caso de la administración de los recursos, el FISDL también tiene documentados los procesos, normas y procedimientos relacionados con las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, procesos operativos, procesos administrativos y toda la normativa técnica legal aplicable a instituciones del sector público.

7. CAPÍTULO SIETE: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

En este capítulo se establecen las normas y procedimientos para adquirir y contratar obras, bienes y servicios aplicando la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) como normativa legal vigente que orienta las compras del Estado.

La unidad encargada de realizar la mayoría de procedimientos de adquisiciones y contrataciones en el Componente será el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (ACI), la cual depende de la Gerencia General del FISDL.

El manual de adquisiciones, tiene el propósito de establecer una guía de cómo es el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de consultoría y no consultoría, diferenciándose la actuación en ciertos escalones o montos según el tipo de compra, realizando diferentes pasos dependiendo del monto del proceso. Así como también de mantener una base de proveedores actualizada, que permita consultar y seleccionar posibles participantes (Manual ACI).

7.1 ESTRUCTURA

Dentro de la estructura del FISDL, el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (ACI), depende de la Gerencia Administrativa, cuya responsabilidad esencial es desarrollar la función de compras en apoyo a los diferentes Componentes del Proyecto, velando por el estricto cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Donación, así como en las Leyes y regulaciones aplicables en materia de adquisiciones, aplicables a la ejecución del proyecto, es decir realiza procesos de compras, con recursos GOES o de fuentes externas, etc.

Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (ACI) velar por el estricto cumplimiento de las regulaciones legales, función que es extensiva a las operaciones. Debido a lo anterior la Gerencia administrativa a través de la ACI y con el apoyo de la Auditoria Interna,

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

oreo pertinentes a fin de detectar desviaciones y
a necesario.

7.2 PROCEDIMIENTO

Todo proceso de adquisición se iniciará con una Solicitud de Proceso de Adquisiciones, debiéndose obtener la disponibilidad financiera en la Gerencia de Finanzas y la autorización del Consejo de Administración para iniciar el proceso de compra. Todo Requerimiento deberá tener su origen en el Plan de Acción, en la meta que corresponda; por ello el solicitante deberá codificar la requisición correspondiente con la información pertinente. Previo a la legalización de cualquier compromiso con un proveedor, a través de una Orden de Compra o un contrato, se deberá emitir un ñcompromiso presupuestarioò por el compromiso a adquirir. Todo proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios deberá realizarse con la debida transparencia, rectitud y responsabilidad por parte de los involucrados en los diferentes procesos en beneficio de los intereses del FISDL y del Programa o Proyecto.

Todo formulario empleado para el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, deberá ser pre numerado. Cuando por una razón justificada un formulario deba ser sustituido por otro, éste deberá ser archivado para mantener el control y secuencia numérica de los formularios.

Los formularios relativos al proceso de adquisición que serán pre numerados son: solicitud de proceso de adquisición, solicitud de cotización, orden de compra, resoluciones modificativas, contratos, actas de recepción de bienes y/o servicios, así como todos aquellos formularios utilizados para documentar los procesos de compra y adquisición. Los formatos a ser utilizados en los diferentes procesos de adquisiciones se detallan en la (Manual ACI).

7.3 MARCO NORMATIVO Y LEGAL

La ejecución de los proyectos deberá enmarcarse dentro de la normativa establecida en el Convenio de Donación de Alcance Limitado para el Proyecto Mitigación de los efectos de la Crisis Financiera Global en El Salvador, entre el Gobierno de El Salvador y el Gobierno de Estados Unidos de América.

7.4 BANCO DE PROVEEDORES

Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones el mantener un banco actualizado de potenciales proveedores u oferentes de bienes, obras y/o servicios nacionales y extranjeros, el cual deberá actualizarse constantemente y ampliarse según los requerimientos de compras.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

eedores, la ACI podrá valerse de la prensa local, e desarrollen actividades afines a la de compras, de información proporcionada por los técnicos de adquisiciones y contrataciones, tal como se detalla en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del FISDL.