



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, agosto 2026

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

2026 Fondo Solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados, Está permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de:
<http://www.fosalud.gob.sv>

Manual de Procesos

Año 2026,

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Dirección: 9° calle poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud,

La Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional ha emitido el "Manual de Procesos" Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Punto de Acta

La Infrascrita Secretaria del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva, se encuentra asentada el Acta Ordinaria número DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día diecinueve de agosto del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

6. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

La Directora Ejecutiva Ad Honorem informa a los miembros del Consejo Directivo que, a través de la Unidad de Planificación y en cumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los procesos, se ha llevado a cabo la revisión y actualización del Manual de Procesos correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

El proceso de actualización tuvo como finalidad estandarizar la información documentada, fortalecer los controles internos, optimizar la ejecución de los procesos y asegurar que la normativa institucional se encuentre actualizada y responda a las necesidades operativas actuales de la institución.

Como resultado de dicho proceso, se incorporaron las siguientes mejoras:

- Actualización de la línea gráfica institucional.
- Homologación de los apartados de Introducción, Objetivo y Alcance.
- Revisión y actualización integral de las actividades de cada proceso, permitiendo identificar oportunidades de mejora, eliminar cuellos de botella y estandarizar las actividades.
- Verificación, actualización y ajuste de los diagramas de flujo de los procesos.
- Incorporación del apartado de periodicidad de las actividades, con el propósito de fortalecer la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos.
- Actualización del cuadro de clasificación documental, en concordancia con la normativa institucional aplicable.

Es importante destacar que estas actualizaciones contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la mejora continua de la gestión institucional, al disponer de instrumentos normativos actualizados, estandarizados y alineados con la estructura organizativa, los procesos institucionales y las necesidades operativas de FOSALUD.

Asimismo, las acciones realizadas reflejan el compromiso de la Dirección Ejecutiva con la revisión, mantenimiento y actualización permanente de la normativa institucional, promoviendo procesos más eficientes, estandarizados y orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

En virtud de lo anterior, la Dirección Ejecutiva somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional.

Finalmente, la Directora Ejecutiva Ad Honorem señala que, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), corresponde

al Consejo Directivo, entre otras atribuciones, "aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD". En ese sentido, solicita al Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados de las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al Manual de Procesos, correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional, esto de conformidad al artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en el distrito de San Salvador y Capital de la República, a los diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.




Dra. Karla Marina Díaz de Nave
Secretaria del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Punto de Acta.....	2
Introducción	4
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos.....	4
Alcance	5
Responsabilidades.....	5
Siglas y Abreviaturas.....	5
Proceso 1: Gestión de Riesgos Ocupacionales.....	6
Objetivo:	6
Alcance:	6
Responsable:	6
Referencia Normativa:	6
Definiciones:.....	6
Flujograma Proceso 1.....	8
Documentos de referencia.....	9
Proceso 1: Gestión de Medio Ambiente.....	10
Objetivo:	10
Alcance:	10
Responsable:	10
Referencia Normativa:	10
Definiciones:.....	10
Flujograma Proceso 1.....	12
Control de Cambios.....	13

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Introducción

El Manual de Procesos es una herramienta esencial para garantizar la eficiencia, consistencia y calidad en las operaciones de nuestra institución. Este documento describe de manera detallada las actividades, procedimientos y responsabilidades asociados a cada proceso clave, proporcionando una guía clara y accesible para los colaboradores.

La estandarización de los procesos es fundamental para mantener un sistema de gestión, así como, para optimizar los recursos, minimizar errores y mejorar la comunicación interna y externa. Además, este manual fomenta la transparencia y facilita la capacitación del personal, asegurando que cada integrante comprenda su rol y contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

El presente documento está estructurado para ofrecer una visión integral de los procesos, incluyendo una descripción del objetivo y alcance de cada proceso, Flujogramas que ilustran las etapas y secuencias de actividades, los roles y responsabilidades asignados a cada participante, indicadores clave de desempeño (KPIs), riesgos y puntos de control.

El manual se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas, para adaptarse a cambios organizacionales, tecnológicos o normativos, asegurando su relevancia y efectividad en todo momento.

Objetivos

General

Establecer un marco claro y detallado para la ejecución de los procesos institucionales, con el propósito de estandarizar las operaciones, optimizar los recursos, y garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Específicos

1. Documentar de manera clara, estructurada y estandarizada los procesos institucionales, incluyendo sus actividades, responsables, interrelaciones, flujos de trabajo y evidencias requeridas, de acuerdo con la operación vigente de Fosalud.
2. Definir y comunicar los roles y responsabilidades de los involucrados en cada proceso, promoviendo una adecuada ejecución, coordinación y rendición de cuentas.
3. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los procesos, mediante indicadores y otros mecanismos pertinentes que permitan valorar su desempeño, eficacia y oportunidades de mejora.
4. Facilitar la capacitación, consulta y acceso a la información documentada de los procesos, promoviendo su correcta aplicación, apropiación por parte del personal y mejora continua.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

5. Mantener actualizados los procesos y la información documentada asociada, considerando los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos, así como los resultados del seguimiento, auditorías, evaluaciones y oportunidades de mejora, a fin de preservar su pertinencia, vigencia y eficacia.

Alcance

El presente Manual de Procesos abarca la definición, descripción y estandarización de los procesos clave que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de la unidad.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores, áreas y niveles jerárquicos de la institución que participan directa o indirectamente en los procesos descritos.

Este manual no incluye procedimientos puntuales o específicos, sin embargo, hace referencia a todos los procedimientos que son aplicables a las actividades operativas, administrativas, técnicas y estratégicas.

Responsabilidades

Gerencia de Legal: Aprueba y proporciona visto bueno a los procesos Gestión de Riesgos Ocupacionales y Gestión de Medio Ambiente

Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (UMASSO): Elabora y ejecuta los procesos definidos en el presente Manual.

Consejo Directivo: Aprobación de Manuales.

Siglas y Abreviaturas

CSSO:	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional constituido en instalaciones en centros de trabajo administrados directamente por el FOSALUD y que cuentan con más de 15 empleados.
MARN:	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SINAMA:	Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente
PIGA:	Política Institucional de Gestión Ambiental
PGAI:	Programa de Gestión Ambiental Institucional
UMASSO:	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
CGA:	Comité de Gestión Ambiental
LGPRLT:	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
RGPRLT:	Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

RGDPRLT: Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Proceso 1: Gestión de Riesgos Ocupacionales

Objetivo:

Aplicar condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional en los lugares de trabajo que cuentan con personal del Fosalud.

Alcance:

Personal Administrativo y Operativo que labora para el Fosalud

El proceso inicia con Programar las actividades en Seguridad y Salud Ocupacional donde laboran empleados del Fosalud y finaliza con entregar Informe de riesgos ocupacionales identificados y las recomendaciones de mejora.

Responsable:

Jefe/a de Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (UMASSO)

Referencia Normativa:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT)

Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (RGPRLT)

Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (RGDPRLT)

Definiciones:

Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional: Conjunto de actividades o medidas organizativas adaptadas por el empleador en todas las fases de la actividad de la institución, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Condición Insegura: Es aquella condición mecánica, física o de procedimientos inherentes a máquinas, instrumentos o procesos de trabajo que por defecto o imperfección pueda contribuir al acaecimiento de un accidente.

Salud Ocupacional: Acciones que tienen como objeto promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones.

Seguridad Ocupacional: Conjunto de medidas o acciones para identificar los riesgos de sufrir accidentes a que se encuentran expuestos los trabajadores con el fin de prevenirlos y eliminarlos.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

CSSO: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional constituido en instalaciones en centros de trabajo administrados directamente por el FOSALUD y que cuentan con más de 15 empleados.

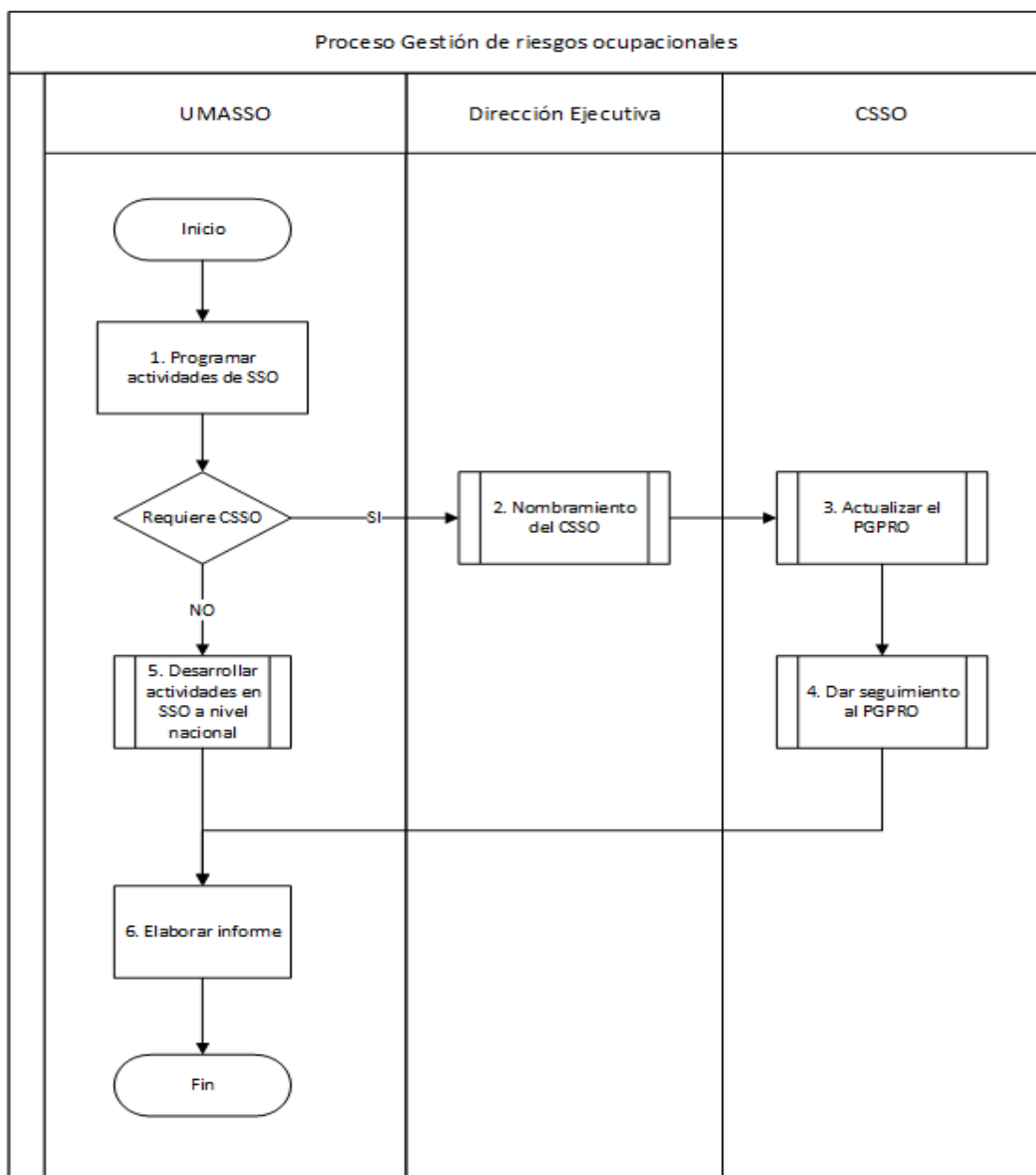
Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
UMASSO	1	Programar actividades de Seguridad y Salud Ocupacional de forma anual	Se programa actividades que es necesario realizar en el tema de seguridad y salud ocupacional durante el año a nivel nacional, ya sea para los lugares de trabajo de los que es titular la Institución y que cuentan con CSSO, como en todos los demás centros de trabajo en que se encuentra personal contratado por el FOSALUD, aunque el titular sea otra institución de gobierno; Si para realizar la actividad se requiere existencia de CSSO pasar a actividad No. 2, si no se requiere existencia de comité, pasar a actividad No. 5.
Dirección Ejecutiva	2	Conformar Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)	La institución debe crear CSSO en los establecimientos de los que sea titular y haya más de 15 empleados y debe velar porque este comité se encuentre vigente y con representación a partes iguales designados por la Institución y por elección de los trabajadores (De conformidad al Procedimiento GL-UMASSO-002-001)
CSSO	3	Actualizar Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales (PGPRO)	La UMASSO presenta al CSSO una propuesta de PGPRO al CSSO, los que proceden a revisarlo y actualizarlo, el que es presentado al Consejo Directivo para su aprobación (De conformidad al Procedimiento GL-UMASSO-002-002)
CSSO	4	Seguimiento al Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales (PGPRO)	Se da cumplimiento durante el año calendario a los puntos que contempla el PGPRO, en el que planifican las actividades de capacitación, evaluación de riesgos y planes de evacuación y emergencias; (De conformidad al Procedimiento GL-UMASSO-002-003)
UMASSO	5	Desarrollar actividades en Seguridad y Salud Ocupacional en centros de trabajo que no cuentan con Comité	Se realizan Inspecciones de condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional en centros de trabajo en que labora personal del FOSALUD, aunque el titular del lugar de trabajo sea otra institución de gobierno, se entrega Equipo de protección personal según riesgo laboral, se realiza recarga anual de equipos anti-incendio; (De conformidad al Procedimiento GL-UMASSO-002-004)
UMASSO	6	Elaborar Informe de Seguridad y Salud Ocupacional	Se informa a Gerencia Legal de los avances en la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
Meta:			

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004	Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003	

Flujograma Proceso 1



 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Documentos de referencia

- Copia de Formulario de conformación del CSSO del MTPS con firma de recibido y factura de consumidor final de pago de arancel de acreditación del CSSO según Acuerdo No. 370 MTPS.
- GL-UMASSO-002-002.001 Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales
- GL-UMASSO-002-003.001 Ficha de evaluación de Riesgo Método INSHT
- Notificación impresa de la plataforma SNNAT
- GL-UMASSO-002-003.002 Informe de Simulacro
- GL-UMASSO-002-003.003 Acta de reunión del CSSO
- GL-UMASSO-002-003.004 Informe de Gestión de Actividades de Seguridad y Salud Ocupacional
- GL-UMASSO-002-004.001 Informe de inspección SSO
- GL-UMASSO-002-004.002 Informe de evaluación por condición médica SSO
- Notificación impresa de la plataforma SNNAT
- GL-UMASSO-002-004.003 Ficha de control de retiro y entrega de extintores
- GL-UMASSO-002-003.004 Informe de Gestión de Actividades de Seguridad y Salud Ocupacional
- GL-UMASSO-002-004.004 Listado de Entrega de Equipo de Protección Personal EPP

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 2: Gestión de Medio Ambiente

Objetivo:

Aplicar programa Institucional de Gestión Ambiental en sedes administrativas en las que es titular el Fosalud.

Alcance:

Personal Administrativo que labora para el Fosalud

El proceso inicia con Programar las actividades de medio ambiente en sedes administrativas en las que es titular el FOSALUD y finaliza con entregar Informe de gestión.

Responsable:

Jefe/a de Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (UMASSO)

Referencia Normativa:

Ley del Medio Ambiente

Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente

Política Nacional de Medio Ambiente

Guías de Medio Ambiente del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Definiciones:

Gestión de Medio Ambiente: Conjunto de actividades o medidas organizativas adaptadas por el empleador en todas las fases de la actividad de la institución, con el fin de dar cumplimiento a lineamientos del SINAMA y MARN.

Reciclaje: Aprovechamiento y Disposición final sanitaria y ambientalmente segura de los residuos, a fin de proteger la salud de las personas, el medio ambiente y fomentar una economía circular, a través del establecimiento de una visión sistémica en la gestión integral de los residuos, la determinación de los actores y su forma de interacción, y la asignación de responsabilidades para lograr cambios conductuales en la población

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Descripción

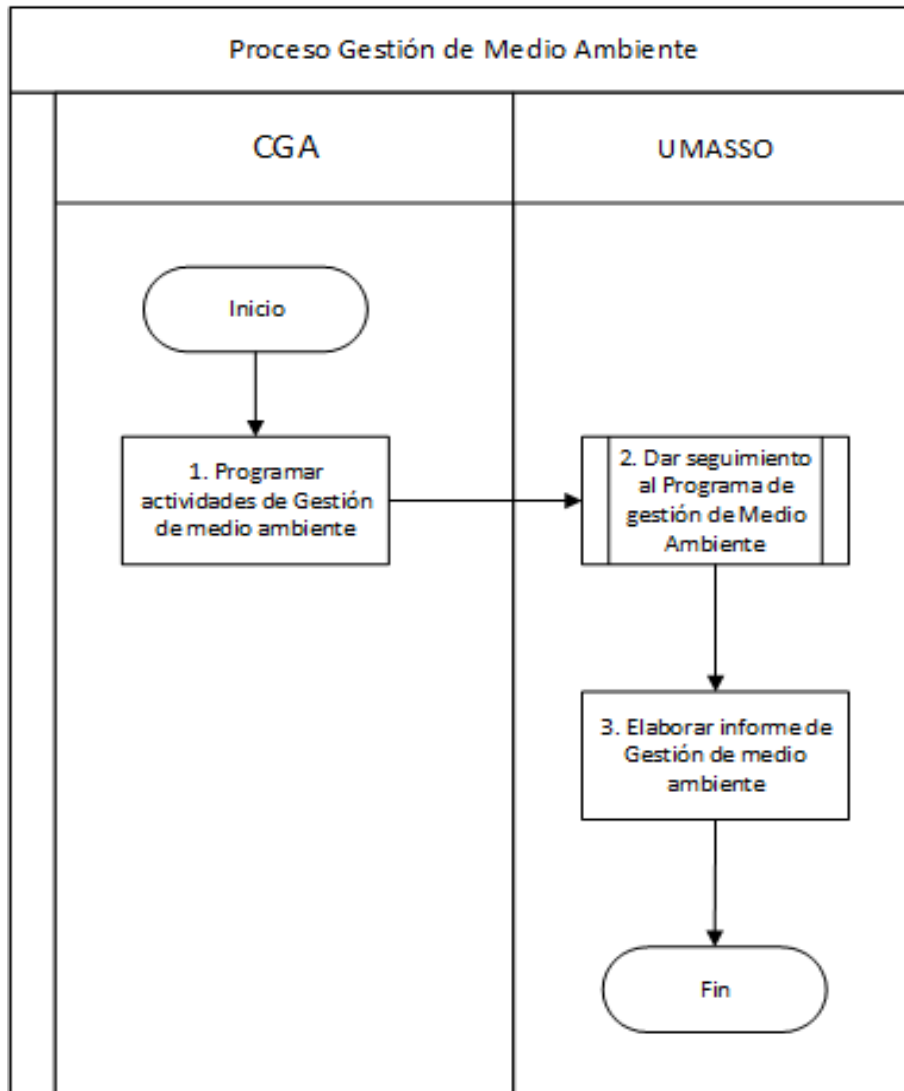
Responsable	No.	Actividad	Descripción
CGA	1	Programar actividades de Gestión de Medio Ambiente de forma anual	Se programa actividades que es necesario realizar en el tema de Medio Ambiente durante el año en los lugares de trabajo de los que es titular la Institución y que cuentan con personal administrativo
UMASSO	2	Dar Seguimiento al Programa de Gestión de Medio Ambiente	Se realizan actividades en temas de Medio ambiente que se han programado en el año, entre las que se encuentran capacitaciones y sensibilización, reuniones de trabajo del CGA, actividades de proyección a la comunidad y campaña de reciclaje con ingreso de datos en portal informático en línea del MARN; (De conformidad al Procedimiento GL-UMASSO-002-005)
UMASSO	3	Elaborar Informe de Gestión de Medio Ambiente	Se informa a Gerencia Legal de los avances en la Gestión de Medio Ambiente
Meta:			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Documentos de referencia

- GL-UMASSO-002-005.001 Acta de reunión del Comité de Gestión Ambiental
- GL-UMASSO-002-005.003 Nota de Entrega de Materiales Reciclables
- GL-UMASSO-002-005.002 Informe de Gestión de Medio Ambiente

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma Proceso 2



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GL-UMASSO-002	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará cada dos años o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
1	2020	Jefe/a Unidad de Planificación	Versión original
2	Noviembre 2022	Jefe/a Unidad de Planificación	Actualización total del documento, realizando el levantamiento de todos los procesos de las diferentes Unidades Organizativas y Gerencia
3	Mayo 2025	Jefe/a Unidad de Planificación	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
4	Agosto 2026	Jefe/a Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional	Actualización de Línea Gráfica Institucional; Se identificó como proceso 1 al de seguridad y salud ocupacional y como proceso 2 al de medio ambiente; se modificó redacción de punto 5 y 6 del proceso 1, en el sentido de que el informe que se emite cada trimestre se entrega a Gerencia Legal; los informes por hallazgos puntuales a Dirección Ejecutiva y Gerencias involucradas y sus respectivas recomendaciones, se encuentran descritos de forma independiente dentro de cada uno de los procedimientos; se agregaron definiciones en el proceso 2