

ACTA NÚMERO 21/20
SESIÓN EXTRA ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES)

Reunidos en la Sala de Sesiones del Fondo Ambiental de El Salvador, ubicado sobre Calle la Reforma, casa N°. 219, en la Colonia San Benito de la ciudad de San Salvador, a partir de las ocho y treinta horas del día treinta de septiembre del dos mil veinte, siendo éstos el lugar, día y hora a la que fueron convocados los Directores Propietarios y Suplentes, de la Junta Directiva en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de Salud (MINSAL), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM). No obstante se realiza la convocatoria a ambos Directores, es responsabilidad del Director Propietario delegar la participación al Director Suplente.

PUNTO UNO. COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.

El director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, habiendo verificado y establecido el quórum necesario, procede a dar inicio a la sesión, contando con la presencia de:

1. Karla Margarita Morataya de Trujillo, Directora Suplente, en representación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2. Mario César Guerra Álvarez, Director Propietario, en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
3. Ernesto Ahmed Menjívar Martínez, Director Propietario, en representación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
4. Luís Alberto Guerrero, Director Suplente, en representación del Ministerio de Salud
5. José Alfredo Rodríguez Flamenco, Director Ejecutivo, en su carácter de secretario.
6. Eneas Wilfredo Martínez Santos, Asesor Legal.

PUNTO DOS. LECTURA Y APROBACIÓN DE AGENDA.

Al inicio de la sesión, el director ejecutivo da lectura a la agenda propuesta, la cual fue modificada en el orden de los puntos, quedando aprobada por unanimidad de la siguiente manera:

- I. Comprobación de Quórum.
- II. Lectura y aprobación de agenda.
- III. Lectura del acta anterior.
- IV. Informe resultado de auditoría externa 2019.
- V. Otorgamiento de financiamiento a proyectos.
- VI. Términos de Referencia para la contratación de la auditoría externa.
- VII. Autorización de firma para convenios de compensación ambiental.
- VIII. Modificación de normativa interna.
- IX. Informes varios.

PUNTO TRES. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

El director ejecutivo da lectura al acta 20/20.



PUNTO CUATRO. INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA 2019.

La firma auditora Corpeño y Asociados (Auditores- Consultores) presenta a la Junta Directiva el informe de auditoría externa del año 2019, la presentación del informe está a cargo de la Licenciada Concepción Quintanilla, a continuación un resumen de los resultados:

El alcance del trabajo incluyó, pero no se limitó a verificar los siguientes aspectos:

- ✓ Transacciones, registros, informes y estados financieros;
- ✓ La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- ✓ El control interno financiero;
- ✓ La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
- ✓ La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos; y
- ✓ Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

Se realizó una planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura y sistemas de control interno y la obtención de evidencia objetiva y suficiente que permita llegar a conclusiones razonables de los diversos aspectos evaluados.

La auditoría consideró la evaluación de los procedimientos para resguardar los activos por medio de una adecuada definición de responsabilidades entre las funciones de ejecución, de custodia, de autorización, de registro y de control de las operaciones. Nos aseguramos que todas las transacciones fueran registradas adecuadamente y en forma oportuna, obteniendo suficiente evidencia de soporte a través del examen de los archivos y registros contables y otros documentos probatorios, inspecciones físicas directas, observaciones generales, preguntas y confirmaciones.

Aspectos Financieros

En nuestra opinión, el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujos de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), así como los ingresos recibidos y los egresos incurridos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Aspectos de Control Interno

Nuestro estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, no observó aspectos materiales que llamaran nuestra atención, y que pudieran tener incidencia en los Estados Financieros; sin embargo, identificamos algunas observaciones de control interno que consideramos reportables y que se detallan en carta de gerencia por separado.

Aspectos de Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

No observamos ninguna situación relacionada con el incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideremos deban ser comunicadas.

Seguimiento a los hallazgos de auditoría del año anterior.

Realizamos seguimiento al informe de Auditoría sobre los Estados Financieros del ejercicio 2017, verificando que éste presenta hallazgos y su seguimiento se incluye en carta de Gerencia de fecha 28 de febrero de 2020. Para el ejercicio 2018 no se contrató auditoría.

Informe de la auditoría.

Hemos auditado los Estados Financieros que se acompañan del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), que comprenden el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2019, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución presupuestaria por el año que terminó en esa fecha, así como un resumen de las políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.

En nuestra Opinión, los Estados Financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes la Situación Financiera del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), al 31 de diciembre de 2019, y de su Rendimiento Económico y sus Flujo de Fondos por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental y Normas Contables promulgados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dependencia del Ministerio de Hacienda de la República de El Salvador

Para mayor información ver **Anexo 1**. Carta de gerencia sobre el control interno contable financiero al 31 de diciembre de 2019.

Después del espacio de preguntas y respuestas, los miembros de Junta Directiva acuerdan dar por recibido el informe de auditoría sobre los estados financieros al treinta y uno de diciembre del dos mil diecinueve.

PUNTO CINCO. OTORGAMIENTO DE FINANCIAMIENTO A PROYECTOS.

La coordinadora del Departamento de Programas, Lic. Marbelly Morales, presenta a los miembros de Junta Directiva los proyectos aprobados por la Junta Administradora de la Cuenta de Compensaciones Ambientales, realizada el dieciocho de septiembre del dos mil veinte; para que se les otorgue financiamiento. Los proyectos están relacionados a las medidas de compensación ambiental por la construcción del Bypass de la ciudad de San Miguel, y tendrán un período de implementación de 3 años, según cronograma.

Los nombres de los proyectos están sujetos a modificación de acuerdo a las sugerencias realizadas por el Ministerio de Hacienda. A continuación se detallan los proyectos:



Nº	Unidad Ejecutora	Nombre de la intervención	Ubicación	Principales actividades	Financiamiento		
					FONAES	Unidad Ejecutora	Total
1	Asociación de Municipios del Chaparrastique AMC	Establecimiento de escuelas sustentables con medidas de adaptación al Cambio Climático en tres Centros Educativos del municipio de Moncagua, departamento de San Miguel	Cantón El Papalón y Valle Alegre. Municipio de Moncagua departamento de San Miguel.	a) Implementación de acciones para la separación de desechos sólidos en 3 Centros Escolares; b) Conformación y capacitación a 3 Comités Ambientales Locales; c) Establecimiento de 3 huertos escolares y d) Desarrollo de Guardianes Ambientales durante 3 años.	\$40,000.00	\$17,250.00	\$57,250.00
2	Asociación OIKOS Solidaridad	Promoción de la agroecología a través del establecimiento de sistemas silvopastoriles y restauración de paisajes con árboles forestales para el mejoramiento escénico por la construcción del By-Pass de San Miguel	Municipios: Moncagua, Quelepa y San Miguel. San Miguel.	a) Establecimiento de 3,500 metros lineales de acequias de infiltración; b) Construcción de 50 fosas de infiltración de aguas lluvias; c) Construcción de 27 reservorios de captación de aguas lluvias de 16 m ³ ; d) Establecimiento de 27 sistemas silvopastoriles; e) Elaboración de material audiovisual; f) Intercambio de experiencias con participantes del proyecto; g) Fortalecimiento de capacidades a los beneficiarios; h) Realización de 2 Foros ambientales; i) Realización de Evento de inicio y rendición de cuentas; j) Firmar cartas de entendimiento con las ADESCOS de 12 comunidades; k) Restauración de 12 km lineales, con especies nativas; l) Implementación de alianzas con los gobiernos municipales, medios locales comunitarios y regionales de comunicación; m) Sensibilización y organización de familias donde afectará el by pass; n) Mantenimiento de las especies cultivadas; ñ) Fortalecimiento del vivero Municipal de San Miguel; y o) Divulgación y producción de material audiovisual.	\$179,875.78	\$60,749.00	\$240,624.78
3	Alcaldía municipal de San Miguel	Establecimiento de 12 parcelas de frutales y 6 escuelas ambientales en el área de influencia por construcción de By Pass Gerardo Barrios. San Miguel.	El Jaracatal, El Sitio, Zamora, Santa Inés, Hato Nuevo, Papalón, Las Delicias, Anchico, Miraflores, Municipio de San Miguel.	a) Implementación de acciones para la separación de desechos sólidos en 6 Centros Escolares; b) Conformación y capacitación a 6 Comités Ambientales Locales; c) Producción, siembra y mantenimiento de 6,000 plantas frutales y ornamentales con 6 Centros Escolares; d) Desarrollo de Guardianes Ambientales durante 3 años; e) Construcción de 12 reservorios de captación de aguas lluvias; f) Establecimiento de 12 parcelas de frutales; g) Giras para intercambio de experiencia con productores; h) Realización de 2 Foros ambientales; i) Realización de Evento de inicio y rendición de cuentas.	\$139,323.83	\$ 49,358.00	\$188,681.83
4	Alcaldía Municipal de Quelepa	Escuelas sustentables Afrontando el cambio climático que se genera en cinco escuelas del Municipio de Quelepa, Departamento de San Miguel	Municipio de Quelepa, Departamento de San Miguel	a) Implementación de acciones para la separación de desechos sólidos en 5 Centros Escolares; b) Conformación y capacitación a 5 Comités Ambientales Locales; c) Establecimiento de 5 huertos en Centros Escolares; y d) Desarrollo Guardianes Ambientales.	\$50,000.00	\$13,643.00	\$63,643.00

La Junta Directiva acuerda a) Otorgar financiamiento a los proyectos: 1.- Establecimiento de escuelas sustentables con medidas de adaptación al Cambio Climático en tres Centros Educativos del municipio de Moncagua, departamento de San Miguel; proyecto que será implementado por la Asociación de Municipios del Chaparrastique. (AMC), por un monto total de cincuenta y siete mil doscientos cincuenta 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$57,250.00), de los cuales el FONAES financiará cuarenta mil dólares de los Estados Unidos de América (\$40,000.00) y diecisiete mil doscientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$17,250.00) serán aportados por la Asociación de Municipios del Chaparrastique. 2.- Promoción de la agroecología a través del establecimiento de sistemas silvopastoriles y restauración de paisajes con árboles forestales para el mejoramiento escénico por la construcción del By-Pass de San Miguel; proyecto que será implementado por ASOCIACIÓN OIKOS SOLIDARIDAD, por un monto total de doscientos cuarenta mil seiscientos veinticuatro 78/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$240,624.78), de los cuales el FONAES financiará ciento setenta y nueve mil ochocientos setenta y cinco 78/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$179,875.78) y la Unidad Ejecutora aportará sesenta mil setecientos cuarenta y nueve dólares de los Estados Unidos de América (\$60,749.00); 3.- Establecimiento de 12 parcelas de frutales y 6 escuelas ambientales en el área de influencia por construcción de By Pass Gerardo Barrios. San Miguel, proyecto que será implementado por la Alcaldía de San Miguel por un monto total de ciento ochenta y ocho mil seis cientos ochenta y uno 83/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$188,681.83), de los cuales el FONAES financiará ciento treinta y nueve mil trescientos veintitrés 83/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$139,323.83), y la Alcaldía aportará cuarenta y nueve mil tres cientos cincuenta y ocho dólares de los Estados Unidos de América (\$49,358.00); y 4.- Escuelas sustentables Afrontando el cambio climático que se genera en cinco escuelas del Municipio de Quelepa, Departamento de San Miguel, proyecto que será implementado por la Alcaldía Municipal de Quelepa por un monto total de sesenta y tres mil seiscientos cuarenta y tres dólares de los Estados Unidos de América (\$63,643.00), de los cuales el FONAES financiará cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (\$50,000.00), y la Alcaldía aportará trece mil seiscientos cuarenta y tres dólares de los Estados Unidos de América (\$13,643.00); y b) Que se transfiera a la cuenta de administración el porcentaje que corresponde en concepto de gastos de administración, según el artículo 18 de la Ley del FONAES; y el porcentaje a los costos de supervisión y seguimiento equivalente al 8% del monto total de los proyectos, como lo establece el Instrumento #9, "Asignación de Fondos para los Costos de Supervisión y Seguimiento a Proyectos"; si corresponde.

PUNTO SEIS. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA PARA EL AÑO 2020.



El director ejecutivo, presenta a los miembros de la Junta Directiva los Términos de Referencia para la contratación de la auditoría externa para el periodo 2020. Se presenta a la Junta Directiva los TdR a publicar para los servicios de contratación de auditoría externa financiera para el año 2020. Se da lectura a los términos de referencia. Para mayor información ver **Anexo 2. Términos de Referencia para la contratación de la auditoría externa.**

Los miembros de la Junta acuerdan aprobar los términos de referencia para la contratación de la auditoría externa para el año 2020.

PUNTO SIETE. AUTORIZACIÓN DE FIRMA PARA CONVENIOS DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL.

El asesor legal institucional, Lic. Eneas Wilfredo Martínez Santos expone a los miembros de Junta Directiva que a la fecha 6 nuevos titulares de proyectos se han puesto en comunicación con el FONAES para solicitar firma de convenio, para realizar el pago de su compensación ambiental. A continuación el detalle:

Nº	Titular	Nombre del Proyecto	Monto
1	José Aníbal Meza Tejada	Abastecimiento de agua mediante pozo en el colegio Externado San José.	\$ 2,782.86
2	José Ancelmo Menjivar Morales	Condado El Triunfo.	\$ 58,989.61
3	QUORUM S. A. de C. V.	Apartamentos Atloft Tuscania.	\$ 19,388.11
4	Miguel Pastor Amaya Gámez	Residencial Portales de Concepción.	\$ 3,781.08
5	Issa Hanna Bandack	Residencial Los Pinos.	\$ 1,553.03
6	INMOBILIARIA KAPITAL, S. A. de C. V.	Residencial Villas de Santa Clara.	\$ 2,810.95

La Junta Directiva, con base al razonamiento legal presentado por el asesor jurídico en la sesión 19/2020 de Junta Directiva, celebrada el día nueve de septiembre del dos mil veinte, acuerda nombrar al Director Ejecutivo del FONAES, Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco como el facultado únicamente para la firma de los seis convenios de compensación ambiental antes detallados; con el fin de no obstaculizar la captación de fondos y basándose en el artículo 4 del Reglamento de la Ley del FONAES. Se adjunta razonamiento legal (**Anexo 3**) por parte de la unidad de asesoría legal institucional.

PUNTO OCHO. MODIFICACIÓN DE NORMATIVA INTERNA.

Dirección Ejecutiva presenta a los miembros de Junta, la necesidad de modificar los siguientes instructivos, con el fin de actualizar y subsanar las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.

a) Instructivo Líneas Estratégicas de Acción.

El director ejecutivo expresa que es necesario actualizar dicho instructivo en el sentido que se incorpore el área de acción denominada Educación Ambiental, con el texto siguiente, de conformidad con las líneas de acción de la Planificación Estratégica:

La educación ambiental es fundamental para conducir al país a un nivel distinto de encuentro con el medio ambiente. Significa transformar el comportamiento y prácticas que, a todo nivel, favorecen la degradación, la contaminación y el abuso de los recursos naturales.

Revertir la degradación ambiental y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático nos exige desarrollar capacidades individuales y colectivas para enfrentar la problemática.

Con la educación ambiental se busca fomentar las habilidades, destrezas, valores y conocimientos encaminados a favorecer una cultura de respeto al medio ambiente.

La educación ambiental es tema clave para impulsar y sostener los ejes propuestos en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente; por tanto, la educación ambiental, se abordará también como un eje transversal. Todos los proyectos financiados por FONAES llevarán el componente de educación ambiental.

La difusión de la problemática ambiental: implica poner en evidencia la inseguridad hídrica del país, los factores que degradan y dificultan la recuperación de ecosistemas críticos como manglares, humedales y bosques de galería, los impactos del cambio climático y la insalubridad ambiental generalizada.

La Junta Directiva acuerda autorizar la actualización del instructivo denominado Líneas Estratégicas de Acción, en el sentido que se le incorpore el área de acción denominada Educación Ambiental

b) Instructivo para la Administración de los Activos Fijos Institucionales.

El director ejecutivo expresa que es necesario actualizar dicho instructivo en el sentido que se incorpore en el numeral 7. DISPOSICIONES GENERALES, un literal relacionado a los activos intangibles y su respectivo procedimiento, de la siguiente manera:

u) Los activos intangibles que, de acuerdo al Manual Técnico del SAFI en su apartado C.2.5 Normas sobre Inversiones en Activos Intangibles, se definen como aquellos que no tienen una naturaleza física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confiere a las entidades. Estos deberán ser registrados en los controles internos de Activo Fijo y para el caso del FONAES se entenderá que son los Software que se adquieran para el efectivo desarrollo de las actividades institucionales.

8.9 Procedimiento para el control de los bienes intangibles.

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe UACI	Remite copia de factura, descripción de características del software adquirido, según oferta de proveedor.
2	Director Ejecutivo	Solicita a proveedor de servicios de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, descripción técnica que permita identificar los intangibles y ubicación de los mismos.
3	Director Ejecutivo	Remite información del proveedor de servicios de mantenimiento preventivo de los equipos informático al Departamento de Administración y Recursos Humanos.
4	Encargado Activo Fijo	Registra información para control interno de los activos.
5	Encargado Activo Fijo	Informa a Contabilidad Institucional la ubicación de los intangibles
6	Contador Institucional	Registra información en SAFI.

La Junta Directiva acuerda aprobar la actualización del Instructivo para la Administración de los Activos Fijos Institucionales, en el sentido que se le incorpore el literal u en el apartado de las disposiciones generales y el procedimiento 8.9 para el control de los bienes intangibles.

c) Manual de Procedimientos.

El director ejecutivo expresa que es necesario actualizar dicho manual en el sentido que se supriman los pasos 7 y 8 en el procedimiento 7.1 Convenio de Compensaciones Ambientales; esto de conformidad a lineamientos recibidos por el MARN el día 19 de agosto de 2020, con la finalidad de agilizar los trámites administrativos en relación a los convenios de compensación ambiental que FONAES presenta al MARN.

El MARN ya no realizará revisión previa de los convenios entre FONAES y el Titular, de acuerdo al procedimiento que se venía realizando, sino que, a partir de este momento se revisarán una vez entregados en el MARN debidamente firmados y sellados.

Se mantendrá el formato de Convenio de Compensación, debiendo prestar especial atención al nombre del titular, el nombre del proyecto, la ubicación del proyecto y el monto en concepto de compensación. A continuación se presentan los numerales a suprimir:

Responsable	Paso N°	Acción
Asesoría Legal	(7)	Remite borrador de Convenio a la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental del MARN para su revisión. Obtiene borrador del MARN con visto bueno u observado.
Asesoría Legal	(8)	Subsana observaciones si las hubiera y fija fecha para firma en conjunto con el titular. Gestiona con notario su comparecencia para la firma del convenio. Informa a la UFI para que prepare la recepción de pagos.

La Junta Directiva acuerda que se actualice el Manual de Procedimientos en el sentido que se supriman los pasos 7 y 8, de conformidad a los lineamientos recibidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PUNTO NUEVE. INFORMES VARIOS.

1.- El director ejecutivo informa que las dos personas mayores de sesenta años que trabajan en el FONAES están realizando trabajo a distancia, esto de conformidad a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo 661, el 22 de septiembre de 2020. Ese Decreto, no obstante de estar desfasado en las fechas de reapertura económica (las cuales deben ser actualizadas por la Asamblea Legislativa), está vigente en todo su texto,

incluido el que da trato preferencial a los trabajadores mayores de 60 años, por razones de vulnerabilidad, entre otras. Sin embargo, en razón del Decreto Ejecutivo 38, publicado en el Diario Oficial del 21 de septiembre de 2020, a partir de 1 de octubre del año en curso, todos los trabajadores se deberán incorporar a la modalidad presencial; en el caso de los trabajadores mayores de 60 años, se aplicará lo dispuesto en el artículo 3 y 4 del decreto ejecutivo antes mencionado.

La Junta Directiva se da por informada y acuerda abordar este punto en la próxima sesión de Junta Directiva.

La Junta Directiva ACUERDA cerrar la presente sesión a las doce horas y que la próxima sesión de Junta Directiva queda convocada para el día catorce de octubre del dos mil veinte. Se da por terminada la presente acta; la cual ratificamos y para constancia firmamos.



Karla Margarita Morataya de Trujillo,
Directora Suplente
Ministerio de Medio Ambiente y
Recursos Naturales.



Ernesto Ahmed Menjivar
Director Propietario
Instituto Salvadoreño de Desarrollo
Municipal



José Alfredo Rodríguez Flamenco
Secretario de la Junta Directiva
Fondo Ambiental de El Salvador



Mario César Guerra Álvarez
Director Propietario
Ministerio de Agricultura y Ganadería



Luis Alberto Guerrero
Director Suplente
Ministerio de Salud

Anexo 1. Carta de gerencia sobre el control interno contable financiero al 31 de diciembre de 2019

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES)



CARTA DE GERENCIA SOBRE EL CONTROL INTERNO CONTABLE FINANCIERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

FEBRERO 2020

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES)
CARTA DE GERENCIA SOBRE EL CONTROL INTERNO DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS

PERÍODO DE REVISIÓN:
DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

CONTENIDO	PÁG.
I. ANTECEDENTES.....	1
II. OBJETIVOS DE LA REVISIÓN	2
III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	4
IV. LIMITACIONES EN EL ALCANCE DE AUDITORÍA	5
V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	5
ANEXOS:	
HALLAZGO DE AUDITORÍA EJERCICIO 2020	6
SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA	17



CORPEÑO Y ASOCIADOS
AUDITORES - CONSULTORES



leading edge alliance
innovation • quality • excellence

0000377

San Salvador, 24 de febrero de 2020

Licenciado
Eneas Wilfredo Martínez Santos
Asesor Legal y Administrador de Contrato de Auditoría
Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES)
Presente.-

Estimado Licdo. Martínez:

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 04/2019 sobre la *"Auditoría Externa, año 2019"*, y como parte de la Auditoría Financiera y Operacional realizada al Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), correspondiente al período de 01 de enero al 31 de diciembre de 2019. A continuación detallamos los resultados sobre el Sistema de Control interno contable financiero del ejercicio que finalizó al 31 de diciembre de 2019.

I. ANTECEDENTES DE FONAES

Antecedentes

El Fondo Ambiental de El Salvador FONAES, fue creado el 16 de junio de 1994, por medio del Decreto Legislativo No. 23, nace como una entidad de derecho público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones con personalidad jurídica propia y de duración indefinida, adscrito al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, (Artículo 1 de la Ley de creación del FONAES).

Visión Institucional

Ser un referente estatal importante en el financiamiento, gestión de la cooperación y apoyo a la inversión pública en materia ambiental; que coadyuve a la generación de resiliencia para contribuir al diseño de un país sustentable que mejore las condiciones de vida de la población, de una manera innovadora, transparente y efectiva.

Misión Institucional

Captar recursos y financiar las acciones resultantes de la Estrategia Nacional de Medio Ambiente y de las alianzas estratégicas que celebre con actores privados nacionales e internacionales.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
CARTA DE GERENCIA SOBRE CONTROL INTERNO

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Objetivos Estratégicos

1. Consolidar a FONAES como el principal instrumento de financiamiento de las políticas de recuperación del medio ambiente y de adaptación al cambio climático.
2. Asegurar la eficacia y la eficiencia en la captación y potenciación de recursos mediante la aplicación de soluciones financieras innovadoras que garanticen la sostenibilidad ambiental y la capacidad de adaptación frente al cambio climático.
3. Fortalecer alianzas estratégicas que aseguren el financiamiento de las políticas de recuperación ambiental y adaptación al cambio climático.

II. OBJETIVOS DE LA REVISIÓN

Generales

El objetivo principal de la firma es emitir una opinión profesional como auditores independientes, con respecto a la información financiera; así como de las cuentas que maneja el FONAES, los procedimientos de compras institucionales, administración y recursos humanos, contabilidad, tesorería, presupuesto, unidad de planificación y departamento de programas; en cuanto a la imparcialidad con que se presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera, resultado de operaciones y su flujo de efectivo, en conformidad con los principios de contabilidad, parámetros de precios de mercado y procedimientos exigidos por las leyes gubernamentales en este tema; para el año 2019.

Realizar la Auditoría Financiera, en razón de los hechos económicos generales, de acuerdo con el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAES, para verificar esencialmente el manejo de los Estados Financieros, correspondientes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Específicos

Los objetivos que se pretenden lograr con la auditoría Financiera para el año 2019, se resumen a continuación:

- a. Emitir un informe sobre la verificación de cumplimiento de leyes, reglamentos, instructivos y otras normas aplicables a la institución, incluyendo los hallazgos de auditoría, conclusiones y recomendaciones; en los procesos de compras, administración y recursos humanos, contabilidad, tesorería, presupuesto, unidad de planificación y departamento de programas.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
CARTA DE GERENCIA SOBRE CONTROL INTERNO

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

- b. Existencia: Determinar la existencia de las operaciones registradas, si realmente ocurrieron o no; constatando si hay o no alguna violación al objetivo de existencia, como por ejemplo, la inclusión de alguna operación cuando en realidad no ha ocurrido o, al contrario, no incluir una operación cuando haya ocurrido; en los procesos de compras, contabilidad, tesorería y presupuesto.
- c. Integridad: Determinar si se registran las operaciones existentes en los procesos de compras, administración y recursos humanos, contabilidad, tesorería, presupuesto, unidad de planificación y departamento de programas.
- d. Precisión o exactitud: verificar que las operaciones registradas están asentadas con los montos correctos en los procesos de compras, administración y recursos humanos, contabilidad, tesorería, presupuesto, unidad de planificación y departamento de programas.
- e. Clasificación: verificar que la información financiera se encuentra clasificada adecuadamente, en los procesos de compras, contabilidad, tesorería y presupuesto.
- f. Tiempos: verificar que las operaciones realizadas, se cumplen en los tiempos determinados por la ley o reglamentos, compras, administración y recursos humanos, contabilidad, tesorería, presupuesto, unidad de planificación y departamento de programas.
- g. Valuación: revisar si las operaciones efectuadas están asentadas con los montos correctos. Determinar si los montos solicitados para la compra de un bien o servicio, coinciden con el precio del mercado y no hayan sido adquiridos con sobreprecio del costo real.
- h. Verificar los procesos de compra por libre gestión realizados por la UACI y elaboración de informe sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados como FONAES, respecto de requisitos establecidos en la LACAP.
- i. Establecer cuántas consultorías se pagaron en el año 2019, los montos pagados por cada consultoría, los parámetros para determinar los precios de pago; y si los productos son conforme a lo solicitado en los términos de referencia.
- j. Determinar si los proyectos se han ejecutado de una forma eficiente, eficaz, dándole cumplimiento a la normativa interna que le aplica.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
CARTA DE GERENCIA SOBRE CONTROL INTERNO

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance del trabajo incluyó, pero no se limitó a verificar los siguientes aspectos:

1. Transacciones, registros, informes y estados financieros;
2. La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
3. El control interno financiero;
4. La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
5. La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos; y
6. Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

Se realizó una planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura y sistemas de control interno y la obtención de evidencia objetiva y suficiente que permita llegar a conclusiones razonables de los diversos aspectos evaluados.

La auditoría consideró la evaluación de los procedimientos para resguardar los activos por medio de una adecuada definición de responsabilidades entre las funciones de ejecución, de custodia, de autorización, de registro y de control de las operaciones. Nos aseguramos que todas las transacciones fueran registradas adecuadamente y en forma oportuna, obteniendo suficiente evidencia de soporte a través del examen de los archivos y registros contables y otros documentos probatorios, inspecciones físicas directas, observaciones generales, preguntas y confirmaciones.

Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones y/o de la realización de las visitas de inspección, nos aseguramos que: (i) las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en nuestro informe de auditoría estén sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo; (ii) existe una adecuada referenciación entre los informes y los correspondientes papeles de trabajo; (iii) la documentación correspondiente se encuentra debidamente archivada; y (iv) preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos.

Se estuvo alerta para detectar situaciones o transacciones que pudieran ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existiere, agregaríamos al informe borrador y comunicáramos inmediatamente la situación a la Junta Directiva, y se ejercería cautela y el debido cuidado profesional al ampliar nuestros pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos ilegales.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
CARTA DE GERENCIA SOBRE CONTROL INTERNO

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

IV. LIMITACIONES EN EL ALCANCE DE AUDITORÍA

No hubo limitantes durante la ejecución de la auditoría.

V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

a) Aspectos de Control Interno

Nuestro estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, no observó aspectos materiales que llamaran nuestra atención, y que pudieran tener incidencia en los Estados Financieros; sin embargo, identificamos algunas observaciones de control interno que consideramos reportables y que se detallan en Anexo adjunto a esta carta.

b) Aspectos de Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Observamos algunas situaciones relacionadas con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideramos deben ser comunicadas, dichas observaciones se detallan en anexo adjunto de esta carta.

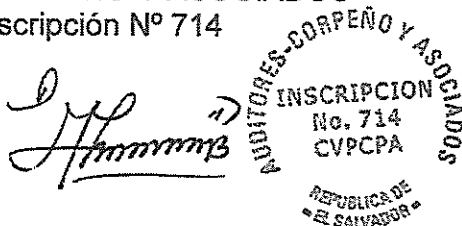
c) Seguimiento a los hallazgos de auditoría del año anterior.

Realizamos seguimiento al informe de Auditoría sobre los Estados Financieros del ejercicio 2017, los resultados se detallan en la sección de hallazgos de este carta; para el ejercicio 2018, no se contrató auditoría.

Con base a nuestra auditoría, concluimos que el Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), presenta razonablemente la gestión administrativa financiera de la Institución.

CORPEÑO Y ASOCIADOS

Inscripción N° 714



María Luisa Morales de Corpeño

Socia

Inscripción N° 2088.

HALLAZGOS DE AUDITORÍA, EJERCICIO 2019

**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
(FONAES)**

HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

NO SE CONTRATÓ AUDITORÍA EXTERNA PARA EL EJERCICIO 2018

Condición 1:

Los estados financieros correspondientes al ejercicio 2018, no fueron auditados.

Criterio:

Ley de FONAES

Capítulo II Organización y Administración, Atribuciones de la Junta Directiva, literal h)
Nombrar el Auditor Externo.

Además, el Reglamento de la Ley de FONAES establece en el artículo 27, lo siguiente:
“Las firmas de auditorías externas contratadas presentarán a la Junta Directiva de FONAES un informe anual, y darán opiniones y recomendaciones acerca de los estados financieros y del control interno del fondo, para su correcta administración”.

Causa:

La Corte de Cuentas de la República considera que sería extemporánea la contratación de los servicios de una firma privada de auditoría externa, para que audite el FONAES por el período 2018; no obstante, que ambas auditorías, la que realiza la CCR y la que realiza la firma privada de auditoría no son excluyentes.

Efecto:

Incumplimiento a la Ley de FONAES y su Reglamento.

Recomendación:

Se recomienda contratar servicios de auditoría externa y dar cumplimiento al Reglamento de la Ley de FONAES, según se establece en el artículo 27.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Condición 2:

Durante nuestro examen a los expedientes de contrataciones, observamos que la muestra seleccionada carece de los principales aspectos que debe llevar un documento de validación del proceso de contratación como, los siguientes:

**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
(FONAES)**

HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

1. Perfil del puesto
2. Guía de Entrevista
3. Solicitudes de requerimiento de personal
4. Pruebas técnicas o psicológicas
5. Verificación de la información del candidato.
6. Informe de resultados del proceso de selección.

Criterio:

Manual de Selección de Personal

V. Reclutamiento, Selección y Contratación Personal.

Para el reclutamiento y selección del personal, se conformará una comisión, según lo estipulado en el Instrumento 7 y llevarán a cabo las siguientes etapas en el proceso:

- a) Pruebas de Selección.
 - ✓ Pruebas Psicológicas
 - ✓ Pruebas técnicas
- b) La Entrevista de Selección de Personal.
- c) Verificación de Información del Candidato.
- d) La Decisión final y la Selección.
- e) Contratación.

Causa:

Falta de seguimiento y/o cumplimiento a los aspectos básicos de control interno en la contratación de personal y falta de actualización de los expedientes individuales de los empleados.

Efecto:

La probabilidad de que el personal contratado no sea el adecuado, para realizar sus actividades encomendadas por la institución.

Recomendación:

Con el objetivo de elegir a las personas que mejor cumpla con el perfil del puesto para desempeñarse en cada función dentro de la institución, se recomienda dar cumplimiento a los procesos de selección de personal, sin omitir alguna de las diferentes etapas del proceso.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
(FONAES)

HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Comentarios de la Administración:

Durante el año 2019 se realizaron tres (3) procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, los cuales se realizaron en apego a lo dispuesto en el Manual de Selección de Personal. Es importante mencionar lo siguiente, en atención a la condición reportada:

1. Los perfiles de puestos fueron aprobados en la Sesión Ordinaria de Junta Directiva número 07/19 de fecha 4 de julio de 2019, mismos que se encuentran contenidos en los anexos de dicha acta.
2. Los atestados de las hojas de vida de los seleccionados se encuentran en los respectivos expedientes, el Manual de Selección de Personal no establece la inclusión de los atestados en el Curriculum Vitae de los postulantes.
3. El Manual de Selección de Personal no establece la elaboración de una guía de entrevista.
4. En Memorándum D.E. 026/2019, la Dirección Ejecutiva solicitó iniciar proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de tres plazas, a saber Asistente Técnico, Técnico de Prensa y Redacción y Técnico Generador de Contenido Audiovisual, para lo cual se remitieron los respectivos perfiles y los aspectos a considerar para su evaluación.
5. Las pruebas técnicas no fueron consideradas por el solicitante de los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación y las psicológicas son opcionales y no se requirieron.
6. Se verificó la información de candidato a través de contactos telefónicos con las referencias profesionales citadas en las hojas de vida de los postulantes.
7. Las Comisiones Evaluadoras de los Procesos de Selección elaboraron actas del procedimiento realizado y la Dirección Ejecutiva elaboró Acuerdos de Nombramiento de los candidatos elegidos para contratación.

Comentarios de Auditoria:

Es importante mencionar que los expedientes, carecen de alguna de la documentación de soporte que establece el Manual de Selección de Personal.

**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
(FONAES)**

HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

LA ORDEN DE COMPRA NO CONSIGNA FIRMA Y SELLO DE PROVEEDOR

Condición 3:

Las órdenes de compras de los procesos efectuados no consignan la firma y sello del proveedor, según el siguiente detalle:

Orden de Compra	Proveedor	Fecha de Contratación
005/2019	ASESUISA VIDA, S.A	03/01/2019
011/2019	SESEI, S.A DE C.V.	03/01/2019
30/2019	MOOM, S.A DE C.V.	20/03/2019
41/2019	DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A DE C.V.	25/04/2019
104/2019	Maritza Elizabeth Guardado	18/09/2019
131/2019	Hoteles y Desarrollo, S.A de C.V.	25/10/2019
156/2019	DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A DE C.V.	10/12/2019
159/2019	Francis Oliverio Espinoza Jacobo	10/12/2019
161/2019	Mirna Paola Zavala Lazo	13/12/2019
163/2019	Sistemas Publicitarios, S.A de C.V.	18/12/2019

Criterio:

Es de sanas prácticas de control interno se consigne la firma y sello en la orden de compra por parte de ambos, para que de esta manera quede evidencia de los derechos y obligaciones de las partes intervinientes (Contratante y contratista), a efecto de asegurar las condiciones necesarias para la entrega en tiempo y forma del objeto contractual.

Causa:

Falta de sanas prácticas de control interno en los procesos de compras.

Efecto:

No existe evidencia del compromiso comercial que existe entre ambas partes (Contratante y contratista).

Recomendación:

Se recomienda mantener sanas prácticas de control interno, consignando la firma y sello de ambas partes (contratista y contratante), con el objetivo de constatar los derechos y obligaciones de las partes intervinientes.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
(FONAES)

HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

LOS CONTRATOS DE TRABAJO NO FUERON REMITIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO.

Condición 4:

Los contratos individuales de trabajo de los empleados no fueron remitidos a la Dirección General de Trabajo.

Criterio:

Código de Trabajo
Capítulo I, Disposiciones Generales.

Art.18: El contrato individual de trabajo, así como su modificación o prórroga, deberá constar por escrito, en tres ejemplares; cada parte contratante conservará uno de éstos y el patrono remitirá el tercero a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga. La omisión de las anteriores formalidades no afectará la validez del contrato.

Causa:

Incumplimiento a los requisitos para presentar contratos individuales de trabajo, en dónde la Dirección General de Trabajo, observó que de conformidad al artículo 5 de la Ley de Procesos Administrativos, a partir del 14 de febrero de 2019, la nota de remisión (escrito, petición, solicitud) que sea presentado por persona distinta al que lo suscribe, deberá de traer firma legalizada por Notario (Auténtica).

Efecto:

Incumplimiento al artículo 18 de Código de Trabajo.

Recomendación:

Se recomienda remitir los contratos individuales de trabajo a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga.

Comentarios de la Administración:

La remisión de los contratos individuales de trabajo deben ser remitidos al Ministerio de Trabajo (MITRAB), consta en correo electrónico el envío del Formulario de Remisión Digital de Datos de Contratos Individuales de Trabajo al MITRAB, paso previo para el envío físico de los Contratos Individuales de Trabajo; sin embargo la Dirección General de Trabajo del MITRAB no recibió los mismos, se entregó copia de la argumentación al Auditor.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES)

HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Comentarios de Auditoría:

Comprobamos que efectivamente los contratos fueron remitidos al Ministerio de Trabajo (MITRAB), sin embargo, no fueron recibidos debido al incumplimiento de los requisitos para presentar contratos de trabajo, ya que fue presentado por una persona distinta al que lo suscribe, por lo tanto, debería de llevar los contratos como lo requiere el MITRAB.

LOS BIENES INSTITUCIONALES NO POSEEN CÓDIGO DE INVENTARIO.

Condición 5:

Observamos que algunos bienes institucionales, no poseen código de inventario y no se encontraron en su ubicación asignada; además, para los bienes adquiridos durante el año 2019, no se efectuó acta de entrega. A continuación se presenta un detalle:

Instit.	CÓDIGO				DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	ESTADO	RESPONSABLE	COMENTARIO DE AUDITORIA
	Unidad	Bien	Concl.	Preco					
4401	150	08	021	A	Computadora de escritorio HP ProDesk procesador I55, sistema operativo Windows 10 Pro, Disco duro 1TB, tarjeta gráfica 2GB. CPU serie # MXL9053H1D. Monitor 18.5" serie # 1CRB3711. Mouse S/N. Documentos Inteligentes S.A. de C.V.	Comunicación	Buen estado	Rodrigo Cabrera	No posee código de inventario
4401	150	08	022	A	Computadora de escritorio LENOVO Think Vision, AMD RYZEN 5 - 2400G 8GB RAM, 1TB HDD, USB. CPU Serie # MJ08NZZJ. Monitor 23.5" HD, serie # V9-04-GAWJE. Teclado serie # 3306355. Mouse serie # 181109203951. Bocinas lot # 190271. SERINGTEC S.A. de C.V.	Comunicación	Buen estado	Douglas Sánchez	No posee código de inventario
4401	150	30	032	B	Silla operativa con respaldo en malla color negro y asiento en tela color escogor. Apoyabrazos ajustables y regulables en altura. Base de rodos tipo estrella con espuma de 2". Código CM-1105 (Olins)	Comunicación	Buen estado	Douglas Sánchez	No posee código de inventario
4401	150	0805	044	B	UPS APC BE850M2-LM, serie # 4B1919P43203. Compusym S.A. de C.V.	Comunicación	Buen estado	Douglas Sánchez	No posee código de inventario
4401	150	0812		B	Disco duro externo USB de 4TB marca Seagate. Serie # NAAEX8Q3	Comunicación	Buen estado	Douglas Sánchez	No posee código de inventario
4401	150	08	023	A	Computadora de escritorio LENOVO Think Vision, AMD RYZEN 5 - 2400G 8GB RAM, 1TB HDD, USB. CPU Serie # MJ08NZZJ. Monitor 23.5" HD, serie # V9-04-GAWO. Teclado serie # 3308276. Mouse serie # 181109135345. Bocinas lot # 190271. SERINGTEC S.A. de C.V.	Comunicación	Buen estado	Verónica Arévalo	No posee código de inventario
4401	150	0805	045	B	UPS APC BE850M2-LM, serie # 4B1919P44080. Compusym S.A. de C.V.	Comunicación	Buen estado	Verónica Arévalo	No posee código de inventario
4401	220	30	034	B	Silla operativa con respaldo en malla color negro y asiento en tela color escogor. Apoyabrazos ajustables y regulables en altura. Base de rodos tipo estrella con espuma de 2". Código CM-1105 (Olins)	UGDA	Buen estado	Fátima Reyes	No posee código de inventario
4401	200	09	013	A	Computadora portátil HP Probook 450G6 Ci7 8a. Generación. 16GBSDRAM. 1TBHDD + 120SSD M.2. T. Gráfica HD. Sistema Operativo Windows 10 Pro. Pantalla 15.6" incluye maletín y mouse inalámbrico. Serie # 5CD62314JP	Dirección Ejecutiva	Buen Estado	Alfredo Rodríguez	No posee código de inventario
4401	200	0805	043	A	UPS-3000VA con administración serial RS232. Marca APC	Servidores	Buen estado	Alfredo Rodríguez	No posee código de inventario
4401	170	01	015	A	Aire Acondicionado Mini Split de 12,000 BTU, tecnología inverter. Serie # S2819E02688. Marca Lennox, modelo LM012CI-100P432-1	Oficina UFI	Buen estado	Tránsito Gómez	No posee código de inventario
4401	231	25	002	B	Dispensador de agua Avenity con sistema de purificación de agua ultravioleta. Serie # A47829007561490900405	Cocina	Buen Estado	Miguel Randeros	No posee código de inventario
4401	250	09	014	A	Computadora portátil HP Probook 450G6 Ci7 8a. Generación. 16GBSDRAM. 1TBHDD + 120SSD M.2. T. Gráfica HD. Sistema Operativo Windows 10 Pro. Pantalla 15.6" incluye maletín y mouse inalámbrico. Serie # 5CD62314T7	Planificación	Buen Estado	Olivia Mira	No posee código de inventario
4401	200	0805	029	B	UPS Marca APC, Modelo BE750G, Serie No. 4B1318P30677.	Servidores	Buen estado	Alfredo Rodríguez	Ubicación incorrecta
4401	200	0805	030	B	UPS Marca APC, Modelo BE750G, Serie No. 4B1318P31139	Servidores	Buen estado	Alfredo Rodríguez	Ubicación incorrecta

Criterio:

Instructivo para la Administración de los activos fijos institucionales.

7. Disposiciones Generales.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
(FONAES)

HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Líteral h) Será responsabilidad del encargado del control del Activo Fijo, codificar, registrar y mantener actualizado en el inventario institucional de todo bien que se adquiriera bajo cualquier fuente de financiamiento u otra forma de adquisición. Asimismo, controlar la correcta descripción, ubicación, estado de los bienes y registrar nombre del responsable al que se le asignó el bien, documentándolo con la respectiva acta de entrega.

Líteral e) El empleado o funcionario público, debe velar porque los números de inventario impreso o señalado en los bienes se conserven, aun cuando sean sometidos a labores de mantenimiento, reparación o modificaciones y en caso que el número sea borrado por cualquier causa, deberá ser informado al encargado del Control del Activo Fijo, para que éste coloque el número nuevamente.

Causa:

Los bienes no son reportados oportunamente cuando ya no conservan el código de inventario, además algunos bienes no se les ha colocado su viñeta desde que fueron adquiridos.

También, las actas de entrega correspondiente a los bienes adquiridos durante el ejercicio fiscal 2019, no se efectuaron, debido a que otra persona se los asignó, y cuando la encargada de activo fijo se percató los bienes ya estaban en funcionamiento.

Efecto:

Incumplimiento al Instructivo para la Administración de los activos fijos institucionales.

Recomendación:

Se recomienda que los bienes institucionales, muestren el código de inventario en un lugar visible. También para los bienes adquiridos, deben elaborar el Acta de entrega respectiva para dar cumplimiento al control interno de la institución.

Comentarios de la Administración:

Algunos bienes de la revisión no contaban con la viñeta que identifica el código de inventario los cuales correspondían a bienes adquiridos en el año 2019 y que por falta de recurso humano no pudo codificarse oportunamente, es importante mencionar que el Departamento de Administración y Recursos Humanos no posee personal de apoyo técnico para todas las áreas clave de su responsabilidad; sin embargo, posterior a la revisión con el Auditor se procedió a etiquetar los bienes. En cuanto a los bienes encontrados en ubicaciones erróneas, la Encargada del Activo Fijo no recibió notificación del cambio de lugar de los mismos.

**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
(FONAES)**

HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Comentarios de los Auditores:

Los comentarios de la persona encargada de Activo Fijo confirman el hallazgo de Auditoria; no obstante, no se nos ha proporcionado evidencia de que los bienes han sido codificados, poseen su respectiva viñeta y se encuentran en la ubicación correspondiente, en consecuencia, la condición se mantiene.

VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES.

Condición 6:

Durante el ejercicio 2019, se efectuó una verificación física de los bienes, de las dos verificaciones que se establecen en el Instructivo para la Administración de los Activos Fijos Institucionales.

Criterio:

Administración de los Activos Fijos Institucionales
7. Disposiciones Generales.

Literal i) En los meses de mayo y noviembre de cada año, se realizará verificación física de los bienes y se emitirán nuevamente las actas de entrega para las respectivas firmas. La Auditoría Interna y Externa, podrán efectuar las pruebas de constatación física las veces que estimen convenientes.

Causa:

Falta de la verificación física semestralmente.

Efecto:

Incumplimiento al Instructivo de Administración de los Activos Fijos Institucionales, además no se reportan oportunamente los bienes obsoletos o en desuso.

Recomendación:

Se recomienda realizar verificaciones físicas en los meses de mayo y noviembre de cada año, con la finalidad de identificar y reportar oportunamente los bienes obsoletos o en desuso, que ya no prestan la utilidad para lo que fueron destinados y emitir nuevamente las actas de entrega para las respectivas firmas.

**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
(FONAES)**

HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Comentarios de la Administración:

El Instructivo de Administración de los Activos Fijos Institucionales establece realizar la verificación física de los bienes en mayo y noviembre de cada año; sin embargo, la correspondiente a mayo no pudo ser realizada por falta de recurso humano en el Departamento de Administración y Recursos Humanos, unidad bajo la cual se encuentra, entre otras, la función del Activo Fijo.

Comentarios de Auditoria:

Según comentarios del Encargado de Activo Fijo, se confirman el hallazgo de no haber realizado la toma de inventario semestralmente, en consecuencia, la condición se mantiene.

DECLARACIÓN DE PAGO

Condición 7:

En la revisión del Pago a Cuenta observamos algunos aspectos detallados a continuación:

1. En la declaración de Pago a Cuenta del mes de diciembre, se observó que en la declaración no se reportaron los aguinaldos pagados y que no fueron sujetos de retención.
2. En la revisión de las declaraciones de Pago a Cuenta, en el mes de febrero 2019, se reportó de forma equivocada los ingresos gravados sin retención, ya que se reportaron como ingresos no gravados.
3. En la revisión de las declaraciones de Pago a Cuenta de enero a diciembre de 2019, se observó que no se reportaron los ingresos no gravados pagados por el agente de retención en concepto retenciones legales (AFP) e indemnizaciones, de acuerdo al siguiente detalle:

Ingresos gravados no sujetos de retención, ingresos no gravados y eximidos de retención		
	Número de Sujetos	Monto Total devengado
Fila 52 Ingresos no gravados pagados por el agente de retención	-	-

**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
(FONAES)**

HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Criterio:

Código Tributario

Contenido de las Declaraciones Tributarias.

Art 95: El sujeto pasivo deberá consignar en el formulario de la declaración tributaria los datos e información que la naturaleza tributaria de cada impuesto requiera y detallar lo siguiente:

e) El detalle de las operaciones realizadas, según lo requieran los formularios suministrados por la Administración Tributaria.

Causa:

Falta de cumplimiento a la Ley, reglamento e Instructivos tributario.

Efecto:

Código Tributario

Incumplimiento de la obligación de presentar la declaración.

Art 238: Constituye incumplimiento con relación a la obligación de presentar declaración: Literal e) Presentar la declaración tributaria sin consignar datos o información, establecida en los literales a), b), c), d) y g) del artículo 95 de este código o consignarla en forma inexacta o incompleta. Sanción: multa de dos Salarios mínimos mensuales.

Recomendación:

Se sugiere hacer las respectivas modificaciones a dicha declaración, agregando las cantidades no reportadas como aguinaldos exentos, retenciones legales (AFP) e indemnizaciones, a fin de subsanar este error, y así evitar el pago de multas.

Comentarios de la Administración:

Sobre esta situación, si en verdad no se reportaron los aguinaldos pagados y que no fueron sujetos de retención, esto no afectó el interés fiscal, pero se atenderá la recomendación y se modificará las declaraciones de Pago a Cuenta de ese período, reportando en dicha modificatoria los aguinaldos pagados y que no fueron sujetos de retención, pero se hará hasta que normalicen las actividades para que la firme el representante legal, ya que estos días no está viniendo.

Comentarios de Auditoría:

Según la Unidad Financiera Institucional, se hará las modificaciones a la declaración de Pago a Cuenta del mes de diciembre de 2019, en consecuencia, la condición se encuentra en proceso.

HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

LOS COMPROBANTES DE RESPALDO “FACTURAS” NO CONSIGNAN EL SELLO DE PAGADO.

Condición: 8

Los comprobantes de respaldo “facturas” de las transacciones realizadas no consignan el sello de pagado.

Criterio:

Mantener sanas prácticas de control interno para evitar la duplicidad de pago de los servicios o bienes recibidos.

Causa:

Falta de sanas prácticas de control interno.

Efecto:

Los documentos de soporte de las transacciones al no consignar el sello de pagado podrían incurrir en pagos duplicados.

Recomendación:

Se recomienda consignar el sello de “Pagado” en los documentos de respaldo de las transacciones para evitar pagos duplicados.

Comentarios de la Administración:

Se tomará en consideración la recomendación y se procederá a consignar el sello de pagado, es de mencionar que casi todos llevan el sello de pagado, pero es probable que se nos haya quedado algunos sin sello los cuales los buscaremos.

Comentarios de la Auditoría:

La Unidad Financiera Institucional hace referencia a que las facturas consignan el sello de “Páguese” el cual se utiliza para tramitar el pago, en donde el Director Ejecutivo autoriza efectuar la erogación, y a la vez estipula de forma manual “Cancelado” de parte del proveedor, y aun cuando este ayuda a mitigar la duplicidad de pago, las facturas no consigna el sello de pagado como medida de control interno de la institución.

**SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE
AUDITORIA ANTERIOR
EJERCICIO 2017**

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

CARTA DE GERENCIA SOBRE CONTROL INTERNO

**SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

<u>No</u>	<u>Condición</u>	<u>Situación</u>	<u>Comentario</u>
2017			
1.	El Libro de Actas de Junta Directiva no se encuentra foliado y se dejan páginas en blanco.	Superado	El Libro de Actas de Junta Directiva fue foliado y no quedan espacios en blanco.
2.	Se registró en la contabilidad de FONAES el Activo "Módulo de separación de desechos sólidos a implementarse en el área de Recursos Humanos del Banco Davivienda" por un monto de \$1,025.90.	Superado	No observamos casos similares de este tipo en el año de revisión
3.	No se efectúan conciliaciones de activo de Bienes Muebles entre el encargado de Bienes Muebles y Contabilidad.	Superado	Verificamos los saldos conciliados al cierre del año 2019.
2016			
4.	Los Estados Financieros para el año 2015 no fueron auditados, la auditoría 2016 se desarrolló sin que se haya auditado el ejercicio anterior.	No Superada	A la fecha de nuestra revisión se mantiene la condición; además no fueron auditados los Estados financieros que corresponden al ejercicio 2018. Esta situación se traslada al año en curso.
5.	En el año 2016 no funcionó uno de los órganos de administración que es la Junta de Administración de cuentas, con funciones definidas en la Ley de FONAES.	Superado	Regulado en la Ley y Reglamento del FONAES, y también en el Reglamento general de las Juntas administradoras de cuentas (instrumento No 8).
6.	En el año 2016, la Junta Directiva se reunió 9 veces de 12 como mínimas que están establecidas en la Ley de FONAES.	Superado	Durante el período de 2019 la Junta Directiva se reunió como mínimo una vez al mes en sesiones ordinarias. Durante nuestra revisión no fue observado.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

CARTA DE GERENCIA SOBRE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

7.	En el año 2016, en reunión de Junta Directiva, participa al mismo tiempo miembro titular y suplente en representación del Ministerio de Salud.	Superado	Se sugiere que para reuniones futuras participen suplentes en ausencia del miembro titular. No se encontraron casos similares.
8.	Para el año 2016 no tiene consignado en Acta la toma de posesión de los cargos por los miembros de Junta Directiva, la cual debe ser certificada por el Director Ejecutivo de FONAES, como secretario de Junta Directiva la cual debe certificarse y remitirse al Ministro de la Presidencia y al Presidente de la Corte de Cuentas de la República para los efectos legales pertinentes.	Superado	El nombramiento de los miembros de Junta Directiva fue remitido a las instancias correspondientes.
9.	En el año 2016, no se estableció el monto de las dietas a pagar a cada miembro de Junta Directiva de FONAES por cada reunión.	Superado	En cumplimiento de la Ley de FONAES la Junta Directiva establece anualmente las dietas de sus miembros.
10.	Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FONAES autorizado en el año 2013 (NTCIE-FONAES-2013) no contemplan las actualizaciones sobre la base de las NTCIE Publicado en el diario Oficial el 7 de septiembre de 2016.	Superado	A la fecha de la revisión no se ha realizado la actualización correspondiente a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas; sin embargo, ya se mandó la actualización a la Corte de Cuentas y se encuentran a la espera de su aprobación.
11.	Los proyectos no están auditados	Superado	Los proyectos deben ser auditados en cumplimiento de las condiciones del convenio y marco normativo de ejecución del organismo cooperante. No hay proyectos nuevos.
12.	Los Proyectos de cooperación o asistencia técnica del BID no cuentan con los estados financieros.	Superado	Se presentaron las justificaciones e informes según requerimiento del Cooperante. A la fecha de nuestra revisión no hay nuevos proyectos.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

CARTA DE GERENCIA SOBRE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

13.	En los Estados Financieros y registros auxiliares de FONAES, del ejercicio 2016 no existe evidencia de registro del aporte de FONAES.	Se Mantiene	No hay nuevos proyectos.
14.	Los proyectos del BID no se liquidaron.	Superado	Se liquidan al cierre del proyecto. No hay nuevos proyectos.
15.	En el año 2016 no fue presentado para su elaboración el Plan Operativo Anual, este debió realizarse sobre la base del Plan Estratégico 2016-2019 el cual se elaboró y autorizó en mayo 2016, para esa fecha no había director Ejecutivo ni nadie que lo elaborara, el presidente del período asumió el cargo, el artículo 7 literal e) de la ley de FONAES,	Superado	El Plan Operativo Anual se aprobó de forma inoportuna en el Acta 01/19, que debió aprobarse antes que iniciara el año 2019.
16.	Herramientas de gestión, plan estratégico, plan operativo no se tenían del inicio del año, el plan estratégico 2016-2019 fue elaborado en tiempo inoportuno en mayo 2016.	Superado	A la fecha de revisión el Plan Estratégico fue aprobado para el período 2019.
17.	De todos los fondos de cooperaciones del Gobierno de la República de Francia utilizados en el programa techo y agua, al 31 de diciembre de 2016, todavía existen saldos del período 2012 a 2016 que demuestran falta de ejecución ágil.	Superado	Los fondos fueron ejecutados en su totalidad y sus informes de liquidación fueron elaborados.
18.	No existe informe financiero mensual de ingresos y egresos de los convenios que permitan conocer el avance de la inversión, así como el control de los ingresos pendientes de aportación para hacer las respectivas gestiones de cobro.	En proceso	Los reportes de cobro de cuotas y gestiones de cobro se realizan mensualmente desde septiembre de 2018.
19.	En el 2016, no se evaluó el sistema de control interno por parte de los mandos medios operativos gerencias o coordinaciones de las unidades operativas, para el fortalecimiento del mismo, orientados por la presidencia.	Se Mantiene	Al cierre de año 2019, se solicitaron expedientes de personal; no obstante, se observaron algunas situaciones en el control interno.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

CARTA DE GERENCIA SOBRE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA EXTERNA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

20.	El Proyecto: BID ATN/OC-14169- ES Fortalecimiento del FONAES como mecanismo financiero de la estrategia nacional de cambio climático en El Salvador, con inicio de proyecto 29 de abril 2014, define un plazo para la ejecución del proyecto: 24 meses y el Proyecto BID ATN/OC-14298-ES Apoyo a la Implementación de la Estrategia nacional de cambio climático en El Salvador, con inicio del proyecto: 30 de abril de 2014, plazo para la ejecución del proyecto: 24 meses.	Superado	Para futuros proyectos de cooperación como los financiados por el BID se debe cumplir las fechas del convenio, con aplicaciones justificadas autorizadas por el cooperante. No hay nuevos proyectos.
21.	No se ha registrado el devengo por cuentas por cobrar de resolución MARN-No.2136-168-20I, del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Antiguo Cuscatlán, a los veintinueves días del mes de febrero de dos mil dieciséis, diligencias promovidas por el Ingeniero Marcos Vinicio Rosales Portillo, representante legal de la Sociedad ROMA TEXTIL, S. A DE C.V., titular del proyecto ROMA TEXTIL, S. A DE C.V. ubicado en kilómetro 26, carretera a Santa Ana, Intercomplex, lote N°2, municipio de San Juan Opico, Departamento de la Libertad, que adentro del convenio marco de FONAES y MARN le corresponde cobrar al FONAES, por valor de \$91,957.50 por compensación de daños al medio ambiente, que corresponden a un 4% del activo, el cual no se registró en la contabilidad de FONAES.	En proceso	Para el año 2019, no se efectuaron registros, debido a que se ha intentado localizar al Representante Legal de Roma Textil, pero no ha sido posible ubicarlo.

Anexo 2. Términos de Referencia para la contratación de la auditoria externa.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA PARA EL AÑO 2020

CONSULTORÍA: AUDITORÍA FINANCIERA DE LAS UNIDADES UACI, UFI, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE COMUNICACIONES; UNIDAD AMBIENTAL Y LOS DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS, DE PLANIFICACIÓN Y DE PROGRAMAS DEL FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR.

I. INTRODUCCIÓN.

Estos términos de referencia proporcionan la información básica que el oferente, en este caso la firma de auditoría, en lo sucesivo el auditor, necesita para realizar el trabajo, preparar una propuesta de servicios para planear y ejecutar la auditoría.

II. ANTECEDENTES.

El Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), creado por Decreto Legislativo en junio de 1994, es una entidad de derecho público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones, con personalidad jurídica propia y duración indefinida (Art. 1 de la Ley de creación de FONAES), adscrita actualmente al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

El objeto del FONAES es la captación de recursos financieros y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programa, proyectos y cualquier actividad tendiente a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente, de conformidad con las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente.

El FONAES trabaja con diferentes cuentas, que provienen de:

Nº	Nº CUENTA	TIPO DE CUENTA	NOMBRE BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA	SE FINANCIA CON RECURSOS PROVENIENTES
1	132-002332-3	Corriente	BANCO AGRICOLA, S.A.	FONAES ADMINISTRACIÓN	Subvención y captación del 7º por Administración de proyectos.
2	590-058298-8	Corriente	BANCO AGRICOLA, S.A.	MH-MARN-FONAES-FONDOS DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL	Cuotas pagadas por los titulares firmantes de los convenios de compensaciones ambientales.

Nº	Nº CUENTA	TIPO DE CUENTA	NOMBRE BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA	SE FINANCIA CON RECURSOS PROVENIENTES
3	5900589932	Corriente	BANCO AGRÍCOLA, S.A.	FONAES REST. DE LOS DAÑOS AMBIENTALES EN RIO LAS CAÑAS DE MUN. DE APOPA	Recursos ordenados por la Sentencia Ref. 5-2016-PC/9-2016-PC, emitida por el Juzgado Ambiental de San Salvador.
4	5900589921	Corriente	BANCO AGRÍCOLA, S.A.	FONAES COSTOS DE GESTION INSTITUCIONAL SENTENCIAS JUDICIALES	Recursos ordenados por la Sentencia Ref. 03-2016-PC/04-2016-PC, emitida por el Juzgado Ambiental de San Salvador.
5	5900590090	Corriente	BANCO AGRÍCOLA, S.A.	FONAES/PROGRAMA GUARDIANES AMBIENTALES	Donaciones de los Cooperantes Internos.
6	5900593769	Corriente	BANCO AGRÍCOLA, S.A.	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR	Donaciones del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia-UNICEF.
7	5900594400	Corriente	BANCO AGRÍCOLA, S.A.	FONAES/PROYECTO DE SENTENCIAS AMBIENTALES EN EJECUCIÓN	Proyectos a ejecutar de fondos provenientes de sentenciados por los juzgados.
8	5900594397	Corriente	BANCO AGRÍCOLA, S.A.	FONAES PROYECTOS DE COMPENSACIONES AMBIENTES EN EJECUCIÓN	Proyectos a ejecutar de fondos provenientes de distintos titulares que realizan pagos.
9	5900594386	Corriente	BANCO AGRÍCOLA, S.A.	MH MARN FONAES/ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	Subvención mensual del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, destinada a gastos del funcionamiento institucional.
10	5900594761	Corriente	BANCO AGRÍCOLA, S.A.	COMPENSACIÓN AMBIENTAL FOMILENIO II/FONAES PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	Compensación ambiental de la Alcaldía Municipal de El Paisnal del proyecto "Uso y aprovechamiento de agua en la producción agrícola mediante la construcción de un sistema de riego en el Paisnal, San Salvador".
11	5900594783	Corriente	BANCO AGRÍCOLA, S.A.	COMPENSACIÓN AMBIENTAL FOMILENIO II/FONAES PROYECTO DE APUESTA POR INVERSIONES	Compensación ambiental de la Alcaldía Municipal de Tamanique, del proyecto "Mejoramiento y/o ampliación del

Nº	Nº CUENTA	TIPO DE CUENTA	NOMBRE BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA	SE FINANCIA CON RECURSOS PROVENIENTES
					12servicio de ab13astecimiento de agua potable Caserio El Palmar del municipio de Tamanique del Departamento de La Libertad, FOMILENIO II".
12	5900594772	Corriente	BANCO AGRÍCOLA, S.A.	COMPENSACIÓN AMBIENTAL FOMILENIO II/FONAES PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA LOGISTICA	Compensación ambiental de la Alcaldía Municipal de Chiltiupán, del proyecto "Mejoramiento y ampliación del servicio de abastecimiento de agua potable en el Cantón El Zonte del Municipio de Chiltiupán del Departamento de la Libertad. Financiado por FOMILENIO II".
13	5900594808	Corriente	BANCO AGRÍCOLA, S.A.	MH MARN EMBARGO JUDICIALES	Embargos judiciales de personal institucional.
14	75-04-0005971-7	Ahorros	Multi Inversiones Banco Cooperativo de los Trabajadores S.C. de R.	FONAES/FONDO DE INVERSIÓN GENERAL	Intereses mensuales de las inversiones en Certificados de Depósitos a Plazo Fijo de la Reserva Técnica.
15	75-04-0006066-8	Ahorros	Multi Inversiones Banco Cooperativo de los Trabajadores S.C. de R.	FONAES/RESERVA TÉCNICA	Corresponde al 1% del 7% captado por administración de proyectos.
16	201078037	Corriente	BANCO DE AMÉRICA CENTRAL	MH MARN FONAES GUARDIANES AMBIENTALES CONVENIO BAC	Donaciones realizadas por el Banco de América Central.
17	201217668	Corriente	BANCO DE AMÉRICA CENTRAL	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR	Donaciones para la campaña Plantatón.
18	100-150-700255-2	Corriente	BANCO DE FOMENTO AGROPE-CUARIO	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR	Donaciones para la campaña Plantatón.

Con la finalidad de dar cumplimiento a su ley de creación y en el marco de una gestión transparente, el FONAES requiere realizar la contratación de una auditoría externa financiera para el año 2020, con el propósito de contar con informes profesionales independientes para el establecimiento de la

razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y documentos, así como determinar la eficacia de la institución a través del resultado de la evaluación de su gestión.

III. OBJETIVO GENERAL.

Expresar una opinión técnica financiera, de las cuentas que maneja el FONAES, sobre los procedimientos que realiza la Institución (unidades y departamentos) en cuanto a la imparcialidad con que se presentan los procesos razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera, resultado de operaciones y su flujo de efectivo, de conformidad con los principios de contabilidad, parámetros de precios de mercado y procedimientos exigidos por las leyes gubernamentales en este tema; para el año 2020.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1) Emitir un informe sobre la verificación de cumplimiento de leyes, reglamentos, instructivos y otras normas aplicables a la institución, que incluya los hallazgos de auditoría, conclusiones y recomendaciones; en los procesos de compras, contabilidad, tesorería, presupuesto, unidad de gestión documental y archivo, unidad de acceso a la información pública, unidad de comunicaciones, unidad ambiental, unidad de género y los departamentos de administración y recursos humanos, de planificación y de programas (proyectos de compensaciones ambientales y sentencias judiciales).
- 2) Existencia: Determinar la existencia de las operaciones registradas, si realmente ocurrieron o no; el auditor deberá constatar si hay o no alguna violación al objetivo de existencia, como por ejemplo, la inclusión de alguna operación cuando en realidad no ha ocurrido o, al contrario, no incluir una operación cuando haya ocurrido; en los procesos de compras, contabilidad, tesorería y presupuesto.
- 3) Integridad: Determinar si se registran las operaciones existentes; en los procesos indicados en el numeral 1.
- 4) Precisión o exactitud: las operaciones registradas están asentadas con los montos correctos; en los procesos indicados en el numeral 1.
- 5) Clasificación: la información financiera se encuentra clasificada adecuadamente.
- 6) Tiempos: las operaciones realizadas cumplen con los tiempos determinados por la ley o reglamentos;

- 7) Valuación: Este objetivo consiste en revisar si las operaciones hechas están asentadas con los montos correctos. Determinar si los montos solicitados para la compra de un bien o servicio, coinciden con el precio del mercado y no hayan sido adquiridos con sobreprecio del costo real.
- 8) Verificar los procesos de compra por libre gestión realizados por la UACI y elaboración de informe sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados como FONAES, respecto de requisitos establecidos en la LACAP.
- 9) Establecer cuántas consultorías se pagaron en el año 2020, los montos pagados por cada consultoría, los parámetros para determinar los precios de pago; y si los productos son conforme a lo solicitado en los términos de referencia.
- 10) Determinar si los proyectos se han ejecutado de una forma eficiente, eficaz, dándole cumplimiento a la normativa interna que le aplica.

V. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

La firma auditora privada trabajará bajo la supervisión del administrador del contrato; autorizado por el Presidente o Dirección Ejecutiva del FONAES. Se tendrán reuniones semanales, para el seguimiento de los avances, en el desarrollo de la auditoría. Para todos los pagos, deberá contarse con el visto bueno y aprobación del administrador del contrato.

Se deberá presentar un plan de trabajo que incluya un cronograma de Actividades, que refleje claramente la metodología y la duración de todas las actividades y el personal responsable de cada una de las fases de la auditoría.

El equipo auditor deberá ser personal con experiencia en procesos de auditoría en el sector público y preferentemente instituciones autónomas, con autorización del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

El informe final, debe diferenciar su juicio, respecto de la Unidad Financiera, en sus procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones, la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la Unidad de Acceso a la Información Pública; la Unidad de Comunicaciones, la Unidad Ambiental, el Departamento de Administración y Recursos Humanos, el Departamento de Planificación y el Departamento de Programas. Deben ser reportes individuales; pudiendo exceptuarse aquellas etapas en las que interactúa.

En todo el proceso, el enfoque de la auditoría será eminentemente

constructivo y formulará recomendaciones específicas de acuerdo a la naturaleza de éstas y a las unidades y los departamentos correspondientes, para mejorar la responsabilidad y cumplimiento de términos de leyes y regulaciones aplicables al FONAES, en la búsqueda de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones.

Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe, los auditores deben comunicar inmediatamente la situación al Presidente o Dirección Ejecutiva del FONAES o a quien este designe, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados.

VI. PRODUCTOS A ENTREGAR.

Los informes deberán estar apegados a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

PRODUCTO	VALOR
Plan de trabajo y cronograma de actividades.	15%
Informe preliminar (borrador) que contenga los resultados obtenidos del trabajo realizado y las recomendaciones (original, copia a doble cara y pdf)	40%
Informe final de resultados (original, copia a doble cara y pdf)	45%

Todos los productos deberán ser entregados en forma digital e impresa.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de 50 días hábiles (iniciando tentativamente el 14 de diciembre al 23 de diciembre del 2020, regresando el 04 de enero y finalizando el 2 de marzo del 2021).

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO.

El equipo auditor se presentará a las oficinas del Fondo Ambiental de El Salvador, de preferencia todos los días hábiles que dure la auditoría; salvo aquellos que por la naturaleza del trabajo, deban ausentarse; en un horario que se pacte con la institución.

Se coordinará el trabajo con el administrador de contrato y con las unidades auditadas.

IX. PERFIL REQUERIDO Y EVALUACIÓN.

Para la evaluación de las diferentes ofertas se considerarán dos parámetros la evaluación técnica con una ponderación del 90% del puntaje global y la

evaluación económica con una ponderación del 10% del puntaje.

FONAES adjudicará el servicio del presente proceso, a aquella persona natural o empresa que obtenga el puntaje global más alto.

1.- Evaluación técnica (90%).

La evaluación técnica determina la medida en que la Oferta Técnica cumple con detalle suficiente los criterios técnicos considerados y el plazo para completarla. Esta oferta deberá incluir: Experiencia de la firma, experiencia del equipo auditor.

La evaluación técnica tiene un puntaje máximo del 90% distribuido en diferentes criterios e incluye los parámetros y ponderaciones presentados en el literal b. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA.

La calificación mínima que debe cumplir el ofertante en la evaluación de la oferta técnica es 70%. Las ofertas que no cumplan con el puntaje mínimo no serán consideradas para la evaluación de la oferta económica.

En caso que la firma presente personal que labora en otra institución pública a tiempo completo, deberá presentar una declaración jurada suscrita por la persona que ostente tal calidad, en la que manifieste el horario en que prestara sus servicios en el desarrollo de la consultoría.

Lo anterior para efectos de no transgredir con la Ley de Ética Gubernamental de conformidad al art. 6 literal c). De no cumplir con este requisito la persona que se encuentre en dicha situación, no se tomará en cuenta para evaluación en la oferta técnica.

a. Requisitos a presentar para la evaluación técnica.

La documentación necesaria para la evaluación técnica deberá contener los siguientes documentos y ser presentados en el siguiente orden:

- i. Pertinencia del profesional responsable que brinda el servicio:
Currículum del equipo profesional que ofrece los servicios y atestados que demuestren el grado académico alcanzado y estudios especiales realizados.
- ii. Metodología de trabajo.

Se presentará el detalle del alcance de los servicios profesionales ofrecidos, descripción de la metodología y recursos a utilizar para el desarrollo del servicio incluyendo un cronograma que contenga el desarrollo total de la auditoría, las principales etapas, actividades y el detalle de informes a presentar.

b. Criterios para evaluación técnica.

- i. Pertinencia y experiencia profesional (Puntaje máximo 15%).

Se evalúa la cantidad, calidad y magnitud de los productos afines al servicio solicitado. Deberán comprobar experiencia en el sector gubernamental en los últimos 5 años. Presentar al menos tres cartas preferentemente en original o copia simple con original para confrontar que comprueben la experiencia al sector público. Para la evaluación se considerará la experiencia aportada y aceptada como similar o afín. Ponderándose de acuerdo a los criterios siguientes:

N°	Nivel de experiencia comprobado	Puntuación correspondiente con nivel de experiencia
1.	Experiencia comprobable y satisfactoria en los últimos 5 años.	15%
2.	Experiencia comprobable y satisfactoria en los últimos 4 años.	10%
3.	Experiencia comprobable y satisfactoria en los últimos menor a 4 años.	5%
4.	No se tiene experiencia comprobable y satisfactoria los últimos 5 años.	0%
Puntaje total del criterio		15%

ii. Pertinencia del profesional (Puntaje máximo 30%)

Se deberá contar con:

Autorización del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. Presentar copia certificada por notario de carta de autorización.

Estar inscrito en los Registros de la Corte de Cuentas de la República como Firma Privada de Auditoría, como persona natural o jurídica. Presentar copia certificada por notario de la autorización vigente.

El personal que ejecutara la auditoría, deberá presentar la Credencial de autorización emitida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría y con disposición de tiempo completo.

Reporte de las horas continuadas del personal (de los últimos dos años, que se encuentra en el siguiente link https://www.cvpcpa.gob.sv/webapp/inicio_inscritos/ de la página web del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría).

N°	ASPECTO A EVALUAR	PUNTUACIÓN
1.	<i>Autorización por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.</i>	
	CON carta de autorización.	10%
	SIN carta de autorización.	0%
2.	<i>Inscrito en los Registros de la Corte de Cuentas de la República.</i>	

Nº	ASPECTO A EVALUAR	PUNTUACIÓN
	CON inscripción.	10%
	SIN inscripción.	0%
3	<i>Autorización por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.</i>	
	CON autorización y disponibilidad a tiempo completo	20%
	CON autorización y disponibilidad parcial	10%
	SIN autorización.	0%
4	<i>Reporte de las horas continuadas al Consejo de Vigilancia.</i>	
	CON reporte de los dos últimos años	20%
	CON reporte del último año	10%
	SIN reporte	0%
	Puntaje total del criterio	60%

iii. Metodología de trabajo (Puntaje máximo 15%).

En este criterio, se deberá presentar con el mayor grado de detalle posible, la metodología y recursos a utilizar para el desarrollo de la auditoría.

Se deberá presentar una programación que contenga las principales fases y actividades.

Para la evaluación de este criterio se realizarán las siguientes consideraciones:

N°	ASPECTO A EVALUAR		PUNTUACIÓN
1	Metodología	Describe las principales actividades y la forma como se realizarán	8%
		Enlista las actividades de manera general	0
2	Cronograma de Trabajo	Presenta los tiempos para el desarrollo de cada una de las actividades respetando los plazos definidos	7%
		No presenta los tiempos para el desarrollo de cada una de las actividades y no respeta los plazos definidos	0%
PUNTAJE TOTAL DEL CRITERIO			15%

2. Evaluación económica (10%).

Esta evaluación tendrá una ponderación del 10% de la evaluación total. Se realizará siguiendo los siguientes criterios:

A la oferta profesional de menor precio, le corresponderá el puntaje máximo de la oferta económica; es decir el 10%; pero para ser considerada deberá alcanzar un puntaje mínimo del 70% en la evaluación técnica.

A continuación se presenta la tabla resumen de las ponderaciones:

No.	REQUISITOS	PORCENTAJE
1	Comprobar la experiencia de haber prestado servicio de Auditoría Externa a entidades gubernamentales en los últimos cinco años	15%
2	Haber sido autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría	10%
3	Estar inscrito en los Registros de la Corte de Cuentas de la República como Firma Privada de Auditoría, como persona natural o jurídica. Vigente.	10%
4	El personal que ejecutara la auditoria, deberá presentar la Credencial de autorización emitida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría y con disposición de tiempo completo	20%
5	Reporte de las horas continuadas del personal al Consejo de vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría)	20%
6	Metodología de trabajo	15%
7	Monto de la oferta económica	10%
TOTAL		100%

X. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

Toda la información recabada durante las labores de este contrato, tanto cualitativa como cuantitativa, los documentos analíticos producidos, así como todos los productos generados a partir de esta consultoría, son propiedad del Fondo Ambiental de El Salvador y no podrán ser utilizados en otros espacios; a menos que Junta Directiva lo apruebe.

Anexo 3. Razonamiento legal.



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

San Salvador, 02 de septiembre de 2020.

Señores
Junta Directiva
FONAES
Presente



En relación a solicitud en el sentido que se emita opinión legal respecto de las facultades legales de la Junta Directiva del Fondo Ambiental de El Salvador, con base a la Ley de Creación del FONAES y su Reglamento en ausencia del presidente, quien de conformidad a la Ley de Creación de la institución, según el artículo 8 literal a), y el artículo 3 de su Reglamento, ejerce las representación legal del mismo, me permito hacer las siguientes consideraciones:

De las facultades del Presidente del Fondo Ambiental de El Salvador.

- I. El artículo 1 de la Ley de Creación del FONAES, en adelante "la Ley"; establece que el Fondo Ambiental de El Salvador, se crea como una entidad de *"derecho público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones con personalidad jurídica propia"*.
- II. De conformidad con el artículo 5 de la Ley y el artículo 2 de su Reglamento, para el cumplimiento de sus funciones, *"FONAES contará con los siguientes organismos de dirección y administración: a) Junta Directiva; b) Juntas de Administración de las Cuentas; c) Director Ejecutivo; y d) Unidades Operativas que sean necesarias"*.
- III. El artículo 6 de la Ley, en el literal a), establece que uno de los integrantes de la Junta Directiva es el Presidente, *"nombrado por el Presidente de la República"*.

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador,
Centro América.

Teléfono: (503) 2521-9800, Fax (503) 2521-9827
www.fonaes.gob.sv



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

- IV. *"Son atribuciones del Presidente: a) Ejercer la representación legal del Fondo, pudiendo delegar su representación en otro y otros funcionarios del Fondo y otorgar poderes a nombre de ésta, previa autorización de la Junta Directiva"; artículo 8 Ley del Fondo, en relación con el artículo 11 literal e) y artículo 3 del Reglamento de la Ley.*
- V. *El literal b) del artículo 11 del Reglamento de la Ley establece que son atribuciones del Presidente "Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva".*
- VI. *El artículo 10, inciso tercero de la Ley determina que "en ausencia del Presidente las sesiones de Junta Directiva serán presididas por el Secretario de la Junta Directiva. Si ambos no pudieran concurrir a las sesiones, la Junta Directiva designará entre sus miembros al que debe presidir la sesión".*

Facultades de la Junta Directiva del FONAES.

- I. *El artículo 4 del Reglamento de la Ley reza: "La Junta Directiva es el Órgano máximo de Administración del Fondo Ambiental de El Salvador, en consecuencia es la responsable de que dicha Institución cumpla con los objetivos para lo cual fue creada".*
- II. *De conformidad al artículo 10 de la Ley, en relación con el artículo 6 del Reglamento, "La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada treinta días y extraordinariamente, cada vez que sea convocada al efecto por su Presidente o a petición de dos de sus miembros". El inciso segundo establece: "La Junta Directiva sesionará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y tomará decisiones con el voto favorable de la mayoría de los presentes".*

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador,
Centro América.

Teléfono: (503) 2521-9800, Fax (503) 2521-9827

www.fonaes.gob.sv



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

- III. El artículo 3 del Reglamento de la Ley dictamina que *“el Presidente de la Junta Directiva del FONAES representará legalmente a la Institución y podrá otorgar poderes, previa autorización de la Junta Directiva del Fondo”*.



De lo anterior se colige:

- I. **La autonomía** se define como *“la capacidad de gobernarse por sus propias leyes. Potestad que dentro del Estado tiene una entidad política o administrativa para dictar, por medio de un gobierno propio, las leyes que regularán sus intereses peculiares”*.¹ Siendo el FONAES una institución de carácter autónomo, de conformidad al artículo 1 de la Ley, es independiente de tomar sus propias decisiones. Por tratarse de una entidad pública, su relación con el Órgano Ejecutivo se ha establecido mediante su adscripción al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; de conformidad con el artículo 1 del Decreto Ejecutivo número 72, de fecha treinta de julio de mil novecientos noventa y siete. Dicha adscripción no violenta la autonomía del FONAES ya que no implica dependencia financiera y administrativa. La relación es de coordinación.
- II. En cuanto al artículo 5 de la Ley, la Junta Directiva como organismo de dirección y administración del FONAES, es comprendida como “un todo”, incluyendo como parte de ella al Presidente. Por esa razón, la Ley no distingue a la Presidencia como una instancia a parte cuando de la dirección y la administración se trata.
- III. De acuerdo al artículo 6 de la Ley, el Presidente del FONAES es nombrado por el Presidente de la República; a falta de aquél, es facultad exclusiva del Presidente de la República realizar su nombramiento, de nadie más.

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador,
Centro América.

Teléfono: (503) 2521-9800, Fax (503) 2521-9827
www.fonaes.gob.sv



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

- IV. La representación legal del Fondo corresponde al Presidente, pudiendo delegarla. Esta delegación evidentemente es procedente siempre y cuando el Presidente se encuentre en plenas facultades para el ejercicio de sus funciones. La Ley y su Reglamento no establecen expresamente, en ausencia o a falta de Presidente, quien asume la representación legal. Artículos 8 Ley del Fondo, artículo 11 literal e) y artículo 3 del Reglamento de la Ley.
- V. El literal b) del artículo 11 del Reglamento de la Ley que establece que son atribuciones del Presidente: *“Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva”*, claramente ubica la posición del Presidente, no en condición de “subordinación”; pero sí en calidad de una especie de mandatario de la Junta Directiva. Queda evidenciado el rango de máxima autoridad de dirección y administración que la Ley otorga a la Junta Directiva.
- VI. El artículo 10, inciso tercero de la Ley determina que *“en ausencia del Presidente las sesiones de Junta Directiva serán presididas por el Secretario de la Junta Directiva. Si ambos no pudieran concurrir a las sesiones, la Junta Directiva designará entre sus miembros al que debe presidir la sesión”*. Al respecto, la Ley no menciona, ni como ejemplo ni de manera taxativa, las causales de la ausencia del Presidente. Sin embargo, lo que el legislador sí previó es garantizar el funcionamiento del ente directivo de la institución, trasladando, en primera instancia la conducción de las reuniones a la Dirección Ejecutiva; y en caso de que esta última tampoco pudiese (Tampoco la Ley menciona las razones que pudieran causar el impedimento de concurrir); la Ley recurre a la que es en última instancia, la máxima autoridad del

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador,
Centro América.

Teléfono: (503) 2521-9800, Fax (503) 2521-9827

www.fonaes.gob.sv



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR



FONAES: la Junta Directiva; facultándola para que de entre sus miembros designen al que debe presidir las reuniones.

- VII. En relación al artículo 10 de la Ley, en relación con el artículo 6 del Reglamento, *"La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada treinta días y extraordinariamente, cada vez que sea convocada al efecto por su Presidente o a petición de dos de sus miembros"*. El espíritu de la Ley en este precepto es que en ningún momento el FONAES carezca de dirección para el cumplimiento de sus fines. Por lo que, si hubiese impedimento (la Ley no lo/los menciona) para que el Presidente conduzca las reuniones de la Junta Directiva, la Ley traslada la facultad de convocarse a sí misma a la Junta Directiva mediante la iniciativa de dos de sus miembros propietarios. En esa facultad se reconoce el carácter de máxima autoridad de la Junta Directiva. El inciso segundo (del artículo 10) establece: *"La Junta Directiva sesionará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y tomará decisiones con el voto favorable de la mayoría de los presentes"*. Para el caso, la configuración de la Junta Directiva hasta el día 20 de junio del corriente era de 5 Miembros, así: a) Presidente; b) Director en representación del MARN; c) Director en representación del MAG; d) Director en representación del MINSAL; y, e) Director en representación del ISDEM. A pesar que la Ley no especifica que la "mayoría" sea "simple" o "calificada", se debe entender que para tomar decisiones válidas son los votos favorables de 3 de sus miembros. Actualmente, la configuración de la Junta Directiva es de 4 Directores (no se cuenta con la presencia del Presidente); por lo que, convocados en legal forma, las decisiones tomadas por la Junta Directiva, siguen siendo válidas con los votos favorables de 3 de sus miembros.

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador,
Centro América.

Teléfono: (503) 2521-9800, Fax (503) 2521-9827
www.fonaes.gob.sv



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

VIII. El artículo 4 del Reglamento de la Ley reza: *"La Junta Directiva es el Órgano máximo de Administración del Fondo Ambiental de El Salvador, en consecuencia es la responsable de que dicha Institución cumpla con los objetivos para lo cual fue creada"*. El precepto legal, en primer lugar, pone coto un conflicto de jerarquía, atribuyendo a la Junta Directiva la calidad de máximo ente director y administrador del FONAES. La figura de "Presidente" es de gran preponderancia con facultades definidas en la Ley y su Reglamento, las cuales, en algunos casos se encuentran expresas y en otros no; en el caso de no ser expresas, el Presidente debe ser previamente facultado por la Junta Directiva para ejercerlas, la Ley y su Reglamento determinan en qué casos. En segundo lugar, por su calidad de máximo órgano director y administrador, de esa misma envergadura es su responsabilidad; por lo que, la ausencia o no de un Presidente, no justifica el no actuar en función de cumplir su responsabilidad para alcanzar los fines por los cuales el Fondo ha sido creado; de otra manera, acarrearía consecuencias negativas a la institución.

Por tanto, es responsabilidad de la Junta Directiva, ante la ausencia del Presidente (en este caso), generar las condiciones y tomar las medidas necesarias y adecuadas para garantizar el buen funcionamiento institucional y así cumplir el objeto del FONAES, que de acuerdo al artículo 3 de la Ley es *"la captación de recursos financieros y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programas, proyectos y cualquier actividad tendiente a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente..."*


FONAES
ASESORÍA LEGAL

Lic. Eneas Wilfredo Martínez Santos
Asesor Legal del FONAES

C.c. Archivo A.L.

RECIBO DEL FONDADO	
FECHA:	02-09-20
HORA:	8:00 am
NOMBRE:	Retamal

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador,
Centro América.

Teléfono: (503) 2521-9800, Fax (503) 2521-9827

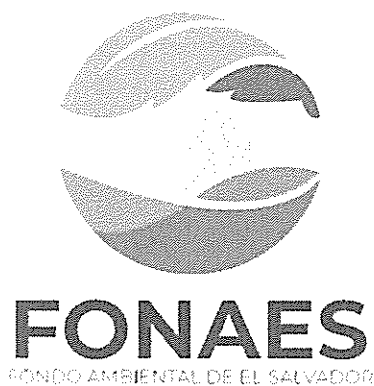
www.fonaes.gob.sv

Anexo 4. Líneas Estratégicas de Acción.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES	Aprobado por Junta Directiva Acta N°: Punto: Literal: Fecha:
---	---	---

0000399

Instrumento # 1



LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN.

Revisó:

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	DEL FONAES	4
III.	ÁREAS DE ACCIÓN PRIORITARIAS DE FINANCIAMIENTO	4
1.	Recursos Hídricos	4
2.	Cambio Climático	8
3.	Saneamiento Ambiental	10
4.	Biodiversidad	12
5.	Educación Ambiental	15
IV.	PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	16
V.	SOSTENIBILIDAD	16
VI.	DE LAS UNIDADES EJECUTORAS Y SU ACREDITACION ANTE EL FONAES..	16
VII.	CARACTERÍSTICAS DE LA COOPERACIÓN FINANCIERA NO REEMBOLSABLE	17
VIII.	APROBACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FINANCIAMIENTO	18
IX.	DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO	18

I. PRESENTACIÓN

El FONAES ha definido su programa de trabajo alineado a la Estrategia Nacional del Medio Ambiente, la cual tiene como objetivos revertir la degradación ambiental y reducir la vulnerabilidad frente al cambio climático.

El FONAES financiará proyectos relacionados con la Estrategia Nacional de Medio Ambiente de El Salvador y sus cuatro estrategias específicas: Recurso Hídrico, Cambio Climático, Saneamiento Ambiental y Biodiversidad. A fin de cumplir con el mandato de la Constitución de la República, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.

II. DEL FONAES.

El FONAES ha sido creado por medio del decreto legislativo No. 23 de 1994, como una entidad de derecho público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en la ejecución de sus funciones, con personalidad jurídica propia y duración indefinida. El objetivo de FONAES es la captación de recursos financieros nacionales e internacionales y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente, de conformidad con las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente y por los donantes.

El FONAES se constituye como el instrumento financiero para la gestión ambiental y está llamado a compartir la responsabilidad de establecer pautas para dar solución a la problemática ambiental, en plena correspondencia con las prioridades que demandan los principios del desarrollo sostenible.

El FONAES administra varias cuentas financieras, según la fuente de financiamiento y el propósito de los recursos.

III. ÁREAS DE ACCIÓN PRIORITARIAS DE FINANCIAMIENTO.

1. Recursos Hídricos.

La Estrategia Nacional de Recursos Hídricos 2013 se ha estructurado alrededor de tres ejes fundamentales: agua para la vida, agua y economía, agua y territorio. Estos tres ejes estrechamente vinculados entre sí, expresan tres miradas a la problemática hídrica: desde la gente y los ecosistemas, desde la economía y sus requerimientos de agua, y desde el territorio.

Dentro de los tres ejes de trabajo se ha realizado una priorización en aquellos temas en donde el FONAES cuenta con experiencia acumulada y aquellos temas en donde la Unidades Ejecutoras poseen experticia.

1.1. Agua para la vida.

1.1.1. Derecho al agua potable y saneamiento.

Según la Encuesta de Hogares y Propósitos Múltiples del 2016, el 11.6% a nivel nacional no cuenta con el servicio de agua potable, de estos el 23.7% de los hogares son rurales y el 4.6% son hogares urbanos; resolver este déficit debe ir acompañado de esfuerzos para lograr eficiencia en la distribución y uso del agua tanto a escala domiciliar como a nivel de sistemas de agua. Reducir el consumo abonará directamente a la reducción de agua residual y por ende al saneamiento.

En la misma encuesta del 2016, el déficit de inodoro o letrina es del 5.4% a escala Nacional, siendo a nivel urbano de 1.9% y a nivel rural del 11.7%. Sin embargo, no basta con resolver el déficit, sino que es imprescindible contribuir a mejorar el tratamiento de aguas residuales y el manejo de excretas para reducir la contaminación.

En este marco el FONAES financiará proyectos relacionados a: gestión ambiental de sistemas rurales de agua, eficiencia en distribución y uso de agua potable, protección y conservación de fuentes y zonas de recarga hídrica, letrinización, tratamiento de aguas residuales y manejo de excretas, establecimiento y reparación de pozos.

1.1.2. Agua y seguridad alimentaria.

El agua es imprescindible para la seguridad alimentaria, sin ella no podemos garantizar la producción ni a escala básica, pero también el exceso del agua es dañino para la producción. En este tema es importante considerar la variabilidad climática, ya que el historial reciente de eventos climático en El Salvador (sequías e inundaciones), ha puesto en alto riesgo la salud y económica de la población.

Se hace necesario realizar esfuerzos para promover la siembra en laderas y en planicies, ambas adaptadas al déficit y exceso de agua. En este marco el FONAES financiará proyectos agroforestales, plantaciones que aprovechen la humedad del suelo, sistemas de riego eficientes, prácticas agroecológicas, promoción de semillas criollas y nativas, y cambio de hábitos en el consumo de alimentos.

1.2. Agua y Economía.

Según la FAO, aproximadamente el 70% del agua extraída es destinada para la producción agrícola. En El Salvador se estima que el potencial de riego es de 270,000 hectáreas, de las cuales 13% cuentan con infraestructura y el 8.5% están siendo regadas con eficiencia. De este potencial de riego el 56% es agua superficial y el 44% es agua subterránea.

El reúso de las aguas servidas tratadas para fines agropecuarios aun es incipiente, pero presenta un enorme potencial, ya que ofrece múltiples beneficios sociales, ambientales y económicos.

Los aspectos claves a considerar para la financiación de proyectos de uso eficiente de agua para riego son: Tipo de sistema de riego a utilizar, selección de cultivos apropiados y cultivos mixtos humedad-riego. A su vez desde la perspectiva de reúso de agua podemos considerar las plantas de tratamiento de aguas residuales de origen doméstico y establecimiento de filtros domiciliarios para riego.

1.3. Agua y Territorios:

1.3.1. Ríos y cuencas.

La infiltración en el suelo y la acumulación del agua subterránea es clave para la regulación hídrica, se debe mantener la capacidad del suelo para infiltrar agua y de esta manera se garantizará el caudal base de los ríos en época seca y se reducirá

la escorrentía a la vez que se disminuyen las inundaciones y la erosión de los suelos.

Los usos del suelo y las prácticas de manejo del suelo y agua deben ser aquellas que permitan mantener el agua en la tierra la mayor parte del tiempo, para dar la oportunidad de infiltrarse.

Proyectos financiados de interés Nacional: establecimiento de cobertura vegetal, zanjas de infiltración, pozos de absorción, mini represas, obras de conservación de suelo y agua (encajuelado, cuervas a nivel, acequias, barreras, etc.).

1.3.2. Captación de agua lluvia y cosecha de agua.

Consiste en el aprovechamiento del agua lluvia mediante su captación con fines domésticos y agrícolas. El FONAES posee una amplia experiencia en este tema, ya que ha sido pionero en promover este tipo de proyectos desde 2004.

El sistema consiste en recolectar agua lluvia en cisternas de ladrillo o tanque de PVC, el cual suministra una dotación de 100 litros de agua al día por familia, proporcionando una reserva de agua para un período aproximado de 120 días. Se han implementado modelos para diversas escalas: familiar, escolar y comunitario.

Se continuarán financiando proyectos en las escalas mencionadas, pero también la ampliación de estas experiencias hacia proyectos de mayor dimensión o adaptados a usos particulares, lo cual constituye un área de innovación.

Desde la óptica de cosecha de agua para cultivos se han identificado los posibles proyectos: reservorios de agua y tanques de captación, diques, fosos, cisternas y estanques superficiales.

2. Cambio Climático

El aumento de temperatura, junto con los significativos cambios que se prevén en los patrones de precipitación, tiene implicaciones serias para la disponibilidad hídrica, la agricultura, la seguridad alimentaria, la salud, la economía y otros ámbitos esenciales para el desarrollo económico y el bienestar de la población salvadoreña.

El Salvador ya experimenta elevadas pérdidas y daños por eventos climáticos extremos que comprometen en el corto plazo la posibilidad del desarrollo económico y social del país. Según el índice de Riesgo Climático Global entre 177 países, El Salvador ha ocupado las siguientes posiciones: año 2009 primer lugar, año 2011 cuarto lugar y en 2018 ocupa la posición 110.

En la Estrategia Nacional de Cambio Climático 2013, se han definido en tres ejes de trabajo, compuesta por nueve líneas, sobre los cuales el FONAES ha priorizado el financiamiento de proyectos que contribuyen a reducir la vulnerabilidad.

2.1. Mecanismos para enfrentar pérdidas y daños recurrentes.

Este primer eje se centra en contribuir a desarrollar mecanismos de inversión e institucionalizarlos, a fin de aumentar la resiliencia de las personas y la infraestructura productiva. Definiendo los mecanismos de retención y transferencia de riesgos considerando un fondo de reserva e inclusión de seguros de cosecha y de infraestructura productiva.

Este primer eje, será un proceso continuo de identificación y construcción de los mecanismos a considerar, en donde FONAES tendrá un papel activo de participación y de posible aplicación.

2.2. Adaptación al Cambio Climático

La adaptación a las nuevas y cambiantes condiciones requiere un esfuerzo importante de todos los sectores a nivel nacional a fin de reducir la fragilidad del

territorio y aumentar la capacidad de resistir al cambio climático mediante la restauración masiva de ecosistemas y paisajes rurales degradados.

Dentro este eje el FONAES centrará sus esfuerzos principalmente en la Restauración de ecosistemas críticos y paisajes rurales. La restauración del paisaje es reconocida como una estrategia clave no sólo para recuperar la integridad ecológica, sino para generar beneficios locales, nacionales y globales (UICN, 2017).

Se busca una restauración y conservación socialmente inclusiva de ecosistemas críticos como los manglares, bosques y humedales que proporcionan servicios ecosistémicos esenciales para la economía a diversas escalas.

El FONAES se suma al esfuerzo de contribuir a implementar el Plan de Acción de restauración de ecosistemas y paisajes de El Salvador con enfoque de mitigación basada en adaptación. Las técnicas de acción priorizadas son: Restauración de manglar, Restauración de bosque de galería, Sistema agroforestal, Sistema silvopastoril y sistema agrosilvopastoril, buscando aumentar significativamente la cobertura vegetal permanente.

Se implementarán acciones de restauración a nivel Nacional en las áreas Naturales Protegidas tanto Estatales como Municipales y se promoverá el establecimiento de bancos de semillas y reproducción de material vegetativo principalmente con especies nativas y comerciales de alta calidad genética.

2.3. Mitigación del cambio climático

Las emisiones de El Salvador son globalmente insignificantes para producir efectos en el sistema climático, pero el nuevo instrumento legal de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático todos los países, tendrán que asumir compromisos vinculantes de mitigación a partir del año 2020.

Se promoverán proyectos que contribuyan a la reducción de la contaminación del aire y la consecuente reducción de enfermedades respiratorias, como por ejemplo el establecimiento de cocinas eficientes, establecimiento de biodigestores, se impulsarán las energías renovables, uso eficiente energía y modelos bioclimáticos.

3. Saneamiento Ambiental.

La Estrategia Nacional de Saneamiento Ambiental 2013, propone adoptar un nuevo concepto de saneamiento ambiental con un enfoque más integral y ser reconocido como "El conjunto de acciones al medio físico, con énfasis en la prevención y el control de factores ambientales que podrían afectar potencialmente la salud de la población, entendiendo que salud no es solamente la ausencia de enfermedad, sino el estado de completo bienestar físico, mental y social".

Según el Ministerio de Salud las enfermedades asociadas a contaminación y presentan causa de consulta con mayor frecuencia son: parasitismo intestinal, fiebre tifoidea, paratifoidea y salmonelosis enfermedades relacionadas a contaminación hídrica. Por otra parte, la rinofaringitis, faringitis, y otras infecciones en vías respiratorias están relacionadas a contaminación del aire. Para El Salvador es importante señalar la enfermedad renal crónica, ya que en la mitad de los casos está relacionada con intoxicación por agroquímicos, metales pesados y condiciones inadecuadas de protección laboral.

A esto hay que sumarle, las alteraciones en los ciclos de los vectores producto de alteraciones climáticas, los cuales han causado diversos niveles de alertas a escala nacional, como son las enfermedades de dengue, chikungunya y Zika, que pueden ser prevenibles con medidas adecuadas de saneamiento.

La estrategia de Saneamiento Ambiental, ha basado sus propuestas enfatizando los siguientes aspectos: Contaminación de suelos por uso de agroquímicos y tóxicos, Manejo inadecuado de desechos sólidos y peligrosos, Sistemas obsoletos de

alcantarillado, Falta de tratamiento de las aguas residuales domesticas e industriales, Inadecuada condiciones de operación de rastros municipales y entornos comunitarios insalubres.

La Estrategia Nacional de Saneamiento Ambiental ha definido tres ejes de trabajo, sobre los cuales el FONAES ha priorizado el financiamiento de proyectos que contribuyen a mejorar la calidad de vida de la población.

3.1. Manejo integral de residuos sólidos y descontaminación de suelos

La adopción de la cultura de las 3R, considera los procesos de sensibilización y conocimiento, hasta adquirir un hábito, reflejado en el comportamiento cotidiano de Reducir la cantidad de residuos producidos, Reutilización y Reciclaje. Esto con el fin de reducir el volumen de residuos que llegaran a la disposición final. Al ser un cambio cultural los proyectos deben considerar un fuerte componente de educación, a la vez que se podrán financiar, plantas de compostaje, de tratamiento, de reciclaje, separación y transferencia.

3.2. Tratamiento de aguas residuales domésticas.

A través de la rehabilitación de pequeñas plantas de tratamiento existentes y realización de nuevas inversiones en zonas prioritarias, en todos los casos el factor clave a considerar es la sostenibilidad y modelos de gestión que permitan la operación de las mismas.

El reúso y reciclaje se ha convertido en una solución técnica aceptada y confiable para tratar problemas de escasez de agua alrededor del mundo. Considerada previamente una responsabilidad de disposición de desechos, el reúso de efluentes ahora puede convertirse en un recurso valioso. De ahí la importancia de utilizar aguas residuales tratadas para cultivo, las cuales además contienen concentraciones de materia orgánica que contribuyen al mejoramiento de los suelos. A nivel internacional hay múltiples opciones, pero a escala local se pueden implementar plantas de tratamiento y biofiltros.

3.3. Saneamiento básico para las zonas peri-urbanas y rurales.

El saneamiento básico se enfocara en tres componentes:

- i. Provisión de letrinas sin arrastre de agua para la disposición sanitaria de las excretas humanas en poblaciones que no disponen de otro tipo de sistema. Los tipos de letrina que el MINSAL promueve son: Letrina de Hoyo Seco Modificada, Letrina Abonera Seca Familiar y Letrina Solar, para las cuales se cuenta con manuales técnicos y sanitarios establecidos en los documentos regulatorios respectivos.
- ii. Control de vectores y limpieza de zonas públicas, a fin de contribuir a prevenir múltiples enfermedades transmitidas por vectores, y fortalecer los programas existentes de prevención y saneamiento, se podrán financiar campañas de limpieza y divulgación locales/nacionales, proyectos específicos de eliminación de vectores y limpieza de zonas públicas de interés nacional.
- iii. El mejoramiento en la calidad del aire nivel domiciliar, enfocados principalmente en viviendas saludables, para lo que se debe considerar las condiciones climáticas de cada lugar, así como el acondicionamiento interno de las mismas, incluyendo los enseres de la casa.

4. Biodiversidad.

La biodiversidad es la variedad de seres vivos en el planeta, desde organismos individuales hasta complejos ecosistemas, de los cuales los seres humanos somos parte. Por ello, el nivel de relevancia que tiene implementar acciones para contribuir a conservar la biodiversidad es vital importancia, puesto que, además de tener un valor intrínseco por sí misma, proporciona una gran cantidad de servicios y bienes al ser humano que son vitales para nuestra supervivencia.

La pérdida de biodiversidad es uno de los problemas más significativos, ya que la visión actual del ser humano ha centrado sus prioridades en las ciudades y las áreas edificables. Estas pérdidas se deben principalmente a los siguientes factores:

Sobreexplotación de los recursos, Pérdida de hábitats, Contaminación, Introducción de especies exóticas y los efectos del cambio climático.

Por ello, la Estrategia Nacional de biodiversidad 2013 reconoce que la degradación ambiental y los factores que la generan, junto con el cambio climático, son las principales amenazas a la biodiversidad en El Salvador, Por lo que, considera que al revertir la degradación ambiental no solo se mejoran las condiciones para conservar nuestra riqueza biológica, sino que también se reduce la enorme vulnerabilidad del país frente al cambio climático.

Actualmente, tres cuartas partes del territorio nacional son utilizadas en actividades agrícolas y ganaderas, por ello, se ha considerado que la transformación de las prácticas en el agro son determinantes para la biodiversidad, sino la riqueza biológica quedara reducida a pequeñas áreas de conservación incapaces de sostener el bienestar de la población.

En la Estrategia Nacional de Biodiversidad ha definidos en tres ejes de trabajo compuesta por nueve líneas, sobre los cuales el FONAES ha priorizado el financiamiento de proyectos.

4.1.Integración estratégica de la biodiversidad en la economía.

Muchas actividades económicas dependen críticamente de la biodiversidad y del buen funcionamiento de los ecosistemas, esta realidad, aún está ausente en la forma de pensar de la mayoría de la población y por ende en la forma de desarrollan las actividades económicas. Por lo tanto se hace imprescindible corregir esta situación, mediante la integración de la conservación y uso sostenible de la biodiversidad, particularmente en tres sectores: agricultura, pesca y turismo. Por lo tanto, la Estrategia Nacional de Biodiversidad 2013 y el FONAES se propone apoyar una agricultura resiliente y sostenible, más amigable con la biodiversidad y resiliente a la variabilidad climática, que incluya la expansión de la agroforestería

con un aumento significativo de la cobertura vegetal permanente e incorpore prácticas de conservación de suelo, el uso reducido de agroquímicos y la estabulación parcial del ganado. Se financiarán proyectos de forestales, agroforestales, asociados de frutales y agro-silvo-pastoriles.

Los ecosistemas de manglar, sustentan la productividad primaria de la zona marina, repercutiendo por tanto en la pesca industrial y artesanal. Por ello se hace imprescindible invertir en recuperar y conservar las zonas de bosque salado.

4.2. Restauración y conservación inclusiva de ecosistemas críticos y especies prioritarias.

Se han realizado esfuerzos por conservar muestras representativas de los ecosistemas y se ha establecido el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así mismo, se ha conseguido el reconocimiento internacional de tres Reservas de Biósfera y siete sitios RAMSAR y un total 109 áreas naturales protegidas (MARN, 2016).

El MARN ha caracterizado el estado de conservación de los humedales RAMSAR del país y ha identificado los sitios y zonas más críticas que requieren una intervención inmediata, además ha formulado una estrategia y plan de acción para la restauración de estos ecosistemas, bajo un enfoque holístico. Por ello, para la implementación de proyectos dentro de estas áreas, el FONAES coordinará con el MARN para definir las acciones prioritarias.

En la Estrategia Nacional de Biodiversidad 2013 se apuesta por la conservación de los últimos relictos de ecosistemas boscosos, las prácticas agroforestales, rehabilitación de bosques de galería, establecimiento de bosques energéticos. Así como, Conservación In Situ de Biodiversidad, rehabilitación de especies prioritarias y establecimiento de centros de conservación y manejo de fauna en peligro de extinción.

4.3. Biodiversidad para la gente.

Se promoverán iniciativas de valoración de rescate del conocimiento y las prácticas tradicionales sobre la conservación y uso de los recursos fitogenéticos de interés socioeconómico y cultural, como estrategia para disponer de prácticas y opciones tecnológicas que permitan enfrentar el cambio climático, atender las demandas de producción y disposición de alimentos en la búsqueda de una agricultura resiliente y sostenible en el país.

La economía y bienestar de muchas comunidades locales depende en buena medida del acceso y aprovechamiento de los recursos biológicos y la creciente degradación de estos recursos está afectando la economía y calidad de vida de las comunidades locales. Por lo tanto, se deben impulsar iniciativas de conservación y uso sostenible de especies prioritarias de interés socioeconómico y cultural, involucrando a los actores locales y otros actores relevantes.

5. Educación Ambiental.

La educación ambiental es fundamental para conducir al país a un nivel distinto de encuentro con el medio ambiente. Significa transformar el comportamiento y prácticas que, a todo nivel, favorecen la degradación, la contaminación y el abuso de los recursos naturales.

Revertir la degradación ambiental y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático nos exige desarrollar capacidades individuales y colectivas para enfrentar la problemática.

Con la educación ambiental se busca fomentar las habilidades, destrezas, valores y conocimientos encaminados a favorecer una cultura de respeto al medio ambiente.

La educación ambiental es tema clave para impulsar y sostener los ejes propuestos en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente; por tanto, la educación ambiental, se abordará también como un eje transversal. Todos los proyectos financiados por FONAES llevarán el componente de educación ambiental.

La difusión de la problemática ambiental: implica poner en evidencia la inseguridad hídrica del país, los factores que degradan y dificultan la recuperación de ecosistemas críticos como manglares, humedales y bosques de galería, los impactos del cambio climático y la insalubridad ambiental generalizada.

IV. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD.

Para que un proyecto pueda ser financiado por FONAES es condición indispensable la participación activa de la comunidad beneficiada, en las fases de identificación del problema ambiental a resolver, la preparación (formulación) del proyecto, así como en la ejecución y operación (mantenimiento) del mismo.

V. SOSTENIBILIDAD.

Un proyecto pasa por tres estados con características muy particulares: la preinversión que constituye todos los estudios que es necesario realizar con la finalidad de tener una certidumbre con respecto a la bondad del proyecto; la inversión que está asociada a la construcción de la base productiva o prestadora de servicios y la operación que está relacionada con la etapa donde se han concluido las inversiones y el proyecto entrega en una forma continua bienes y/o servicios a la comunidad, requiriendo de recursos para su funcionamiento y de mantenimiento.

La sostenibilidad es un concepto que se refiere a la capacidad para mantener la operación del proyecto durante su vida útil. Para que un proyecto sea elegible por FONAES se tendrá que demostrar su sostenibilidad.

VI. DE LAS UNIDADES EJECUTORAS Y SU ACREDITACION ANTE EL FONAES.

Las organizaciones que presenten proyectos deberán demostrar capacidad técnica, administrativa y contable, que garantice la buena ejecución del proyecto.

Las entidades elegibles que pueden llevar a cabo la ejecución de proyectos sujetos de financiamiento por parte de FONAES son las siguientes:

- ✓ Las entidades No Gubernamentales de El Salvador, legalmente constituidas, dedicadas a la conservación, desarrollo, protección, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente.
- ✓ Instituciones y grupos comunitarios legalmente constituidos y con infraestructura suficiente para la ejecución de proyectos.
- ✓ Otras entidades nacionales con personería jurídica, o internacionales con capacidad para llevar a cabo proyectos.
- ✓ Entidades Municipales, científicas, educativas y de desarrollo, relacionadas con los objetivos establecidos por el FONAES.
- ✓ En ocasiones muy especiales, por agencias gubernamentales salvadoreñas relacionadas con los propósitos del FONAES, siempre que sean iniciativas adicionales a las programadas dentro del presupuesto nacional.
- ✓ Las demás que sean determinadas de conformidad a convenios o acuerdos firmados con organismos donantes o financiadores.

Las organizaciones elegibles para poder ejecutar proyectos con financiamiento del FONAES requieren primeramente acreditarse ante el Fondo, para lo cual se deberá proporcionar la información requerida en la Guía para la Acreditación de Unidades Ejecutoras.

Cuando la organización haya completado la información solicitada a satisfacción de FONAES, se le extenderá una constancia de acreditación, pudiendo entonces participar en la convocatoria de proyectos.

VII. CARACTERÍSTICAS DE LA COOPERACIÓN FINANCIERA NO REEMBOLSABLE.

Las propuestas de proyectos presentadas al FONAES deberán incluir una contrapartida de hasta un 20% (veinte por ciento), la cual puede ser en efectivo o

en especie (valorizada). Dicho porcentaje quedará establecido en los términos de referencia de cada convocatoria.

El monto máximo a financiar por cada proyecto será de CIENTO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$100,000.00). Casos especiales, previa autorización de la Junta Directiva, se podrá financiar proyectos con montos mayores al especificado.

Un proyecto podrá tener más de una fuente de financiamiento (diferente a la comunidad o la Unidad Ejecutora); sin embargo FONAES no financiará componentes financiados por otras fuentes (duplicidad de financiamiento). EL detalle de los costos financiables (elegibles) de los proyectos se definirán en la convocatoria. Los costos financiables deberán contemplar un porcentaje hasta del 5%, como máximo, de imprevistos.

Las Unidades Ejecutoras una vez suscrito el convenio de cooperación financiera no reembolsable para la ejecución del proyecto, deberá presentar a FONAES una Fianza de Fiel Cumplimiento por el monto total del respectivo desembolso (letra de cambio).

VIII. APROBACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FINANCIAMIENTO.

La Junta Administradora de Cuentas realizará la evaluación de las propuestas recibidas, según los términos de referencia establecidos en la convocatoria; y las propuestas que cumplen con lo requerido en la convocatoria serán presentados ante la Junta Directiva para que se les otorgue financiamiento. La Junta Directiva podrá solicitar información complementaria.

Las convocatorias para proyectos serán aprobadas por la Junta Directiva.

IX. DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO.

Los proyectos financiados por el FONAES se registrarán por todos los requerimientos y procesos establecidos en la "GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS" y estarán sujetos a la auditoría interna y externa del FONAES, de la Corte de Cuentas de la República y las que se establezcan con el organismo donante.

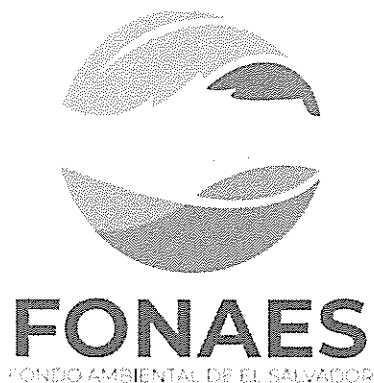
Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
1	Acta N° 14/18 PUNTO V Fecha 29/08/2018	01	Acta N° 14/18 PUNTO V Fecha 29/08/2018
1	Acta N° 14/18 PUNTO V Fecha 29/08/2018	02	Acta N° 21/2020 Punto VIII Literal "a" Fecha 30/09/2020

Anexo 5. Instructivo para la Administración de los Activos Fijos Institucionales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Junta Directiva Acta N° Punto Literal: Fecha:
---	--	--

0000410

Instructivo #13



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES

Revisó:

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS.....	2
2.1. General.....	2
2.2. Específicos.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. BASE LEGAL.....	2
5. MARCO CONCEPTUAL.....	2
6. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.....	3
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
8. PROCEDIMIENTOS.....	6
8.1. Incorporación de bienes al Inventario.....	6
8.1.1. Compra.....	6
8.1.2. Donación.....	7
8.2. Traslado.....	7
8.3. Salida temporal y reintegro.....	8
8.4. Préstamo.....	8
8.5. Descargo.....	9
8.6. Destino Final.....	10
8.7. Subastas.....	11
8.8. Siniestro, pérdida, hurto o robo.....	12
8.9. Pérdida, hurto o robo.....	13
9. CODIFICACIÓN.....	15
10. VIGENCIA.....	18
11. FORMULARIOS.....	15
11.1. Acta de entrega de activos fijos.....	15
11.2. Traslado de activo fijo.....	15
11.3. Salida temporal de activo fijo.....	16
11.4. Préstamo de activo fijo.....	16
11.5. Descargo de activo fijo.....	17
12. ANEXO.....	18
12.1. Contenido documento base para subasta de bienes.....	18

1. INTRODUCCIÓN.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), establecen Actividades de Control y Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales, por ello se vuelve necesario contar con una herramienta que indique los lineamientos para el registro, control y salvaguarda de los bienes institucionales.

Este instructivo contiene las disposiciones generales, procedimientos que van desde la incorporación de bienes hasta el destino final de los mismos, la estructura de codificación de los bienes institucionales y los formularios orientados a mejorar el control interno en materia de activos fijos.

2. OBJETIVOS.

2.1. General.

Determinar las normas y procedimientos, para la administración de los activos, en el registro, control y protección de los bienes muebles desde su recepción hasta su descargo del inventario institucional.

2.2. Específicos.

- a) Garantizar el registro oportuno y adecuado de los bienes adquiridos por el FONAES.
- b) Establecer normas y procedimientos del control interno de los activos institucionales.
- c) Procurar un servicio eficiente a las diferentes unidades organizativas, en la administración de los activos.

3. ALCANCE.

El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y empleados del FONAES que intervienen en cualquier parte del proceso de solicitud, uso, administración y control de activos institucionales.

4. BASE LEGAL.

- a) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Ambiental de El Salvador

5. MARCO CONCEPTUAL.

Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser de dos tipos:

- a) Compras Institucionales: aquellas que se realizan en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Instrumento 9 Políticas de Operaciones aprobado por Junta Directiva y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b) Donaciones: aquellos bienes que la Institución reciba en calidad de donación mediante los procedimientos legales y técnicos respectivos a fin de que el donante, ya sea persona natural o jurídica, traspase formalmente al FONAES el dominio del bien.

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo al costo de adquisición, así:

- a) Bienes Depreciables: todos aquellos cuyo costo unitario es superior o igual a SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (US\$ 600.00) y deberán registrarse como Inversiones en Bienes de Uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento (de acuerdo a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, específicamente la Norma sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración contenida en el Subsistema de Contabilidad Gubernamental).
- b) Bienes no Depreciables: todos aquellos cuyo valor de adquisición individual sea inferior a SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (US\$ 600.00), los que deberán ser registrados en las cuentas de Gastos de Gestión.

La depreciación corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante un descuento, destinado a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

6. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.

Los bienes muebles destinados a las actividades institucionales del FONAES, deberán depreciarse anualmente aplicando el método basado en el cálculo lineal o constante. La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO (AÑOS)
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10	10
Otros Bienes Muebles	0.20	5

Los bienes muebles provenientes de años anteriores, deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en la actividad institucional.

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

- a) Serán objeto de codificación, todos aquellos bienes cuyo costo de adquisición es superior a \$50.00 (cincuenta dólares de Estados Unidos de América). Siempre se deberá llevar un control de estos bienes.
- b) La administración de los bienes institucionales es responsabilidad del Departamento de Administración y Recursos Humanos o del Encargado de Activo Fijo que la Dirección Ejecutiva designe; quien podrá proponer políticas y estrategias para su actualización, velar por el cumplimiento de las normativas contenidas en los procedimientos que se describen en este Instructivo, así como llevar el registro actualizado de los bienes institucionales.
- c) El control del Activo Fijo será responsabilidad del Departamento de Administración y RRHH; quien deberá resguardar los bienes, depreciables y no depreciables, mediante controles administrativos adecuados.
- d) Cada funcionario y empleado de la institución, será responsable de los bienes muebles que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se harán constar por medio del acta respectiva (Formulario 11.1) y responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso negligente de ellos.
- e) El empleado o funcionario público, debe velar porque los números de inventario impreso o señalado en los bienes se conserven, aun cuando sean sometidos a labores de mantenimiento, reparación o modificaciones y en caso que el número sea borrado por cualquier causa, deberá ser informado al encargado del Control del Activo Fijo, para que éste coloque el número nuevamente.
- f) La persona encargada del control del Activo Fijo, elaborará al menos una vez al año un listado de aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en el FONAES debido a obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y remitirá al Departamento de Administración y Recursos Humanos para que tramite acuerdo de descargo.
- g) Cuando ocurra pérdida de bienes muebles por siniestro, extravío, hurto o robo, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la norma de operación 8.
- h) Será responsabilidad del encargado del control del Activo Fijo, codificar, registrar y mantener actualizado en el inventario institucional de todo bien que se adquiera bajo cualquier fuente de financiamiento u otra forma de adquisición. Asimismo, controlar la correcta descripción, ubicación, estado de los bienes y registrar nombre del responsable al que se le asignó el bien, documentándolo con la respectiva acta de entrega.

- i) En los meses de mayo y noviembre de cada año se realizará verificación física de los bienes, se emitirán nuevamente las actas de entrega para las respectivas firmas y se entregará copia de la misma al responsable de los bienes. La Auditoría Interna y Externa, podrán efectuar las pruebas de constatación física las veces que estimen convenientes.
- j) La protección y seguridad de los bienes se hará mediante la contratación de pólizas de seguros, tendientes a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir; siempre que los beneficios que puedan derivarse del cobro de una póliza superen los costos incurridos en su contratación, de igual forma el Encargado del Control del Activo Fijo también deberá rendir la fianza de fidelidad respectiva.
- k) El registro contable de los bienes muebles estará a cargo de la Unidad Financiera Institucional aplicando la cuenta de Inversiones en Bienes de Uso o Gasto de Gestión, dependiendo del costo de adquisición y la respectiva aplicación anual del gasto por depreciación, de conformidad a la normativa contable que para tal efecto ha emitido la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- l) El destino final de los bienes descargados será determinado por la Dirección Ejecutiva en caso de bienes cuyo costo sea menor a SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (US\$ 600.00) y por Junta Directiva si son mayores a dicho monto. Como destino final se contempla: venta a recicladoras debidamente autorizadas por el MARN, donación y/o disposición final adecuada. El procedimiento para destino final de los bienes descargados está descrito en el procedimiento 8.6.
- m) El valor de los bienes descargados será determinado por una Comisión Evaluadora; la cual estará conformada por el Coordinador de Administración y Recursos Humanos, Asesoría Legal y el jefe de la Unidad Financiera Institucional o a quien este designe. Podrá formar parte del comité un experto o persona idónea, cuando se trate de bienes informáticos u otros con características técnicas especiales.
- n) El valor de vehículos automotores descargados será determinado a través de un avalúo realizado por un perito autorizado para tales efectos.
- o) El FONAES podrá realizar subastas públicas de los bienes descargados cuyo costo sea mayor a SEISCIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$600.00), para ello se observará lo descrito en el procedimiento 8.7.
- p) Se integrará una comisión de apertura de ofertas, resultado de la convocatoria a subasta pública, integrada por el Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos, el jefe la Unidad de Adquisiciones Contrataciones y jefe de la Unidad Financiera Institucional y Asesoría Legal.

Dicha comisión será coordinada por el Departamento de Administración y Recursos Humanos.

- q) Los bienes a subastar podrán ser adquiridos por personas naturales o jurídicas. No podrán participar los empleados del FONAES.
- r) La convocatoria de una subasta tendrá un máximo de tres convocatorias, si es que no recibieran ofertas en la primera y segunda. Pasadas las tres convocatorias y no se hubieren recibido ofertas, se llevará a aprobación de Junta Directiva la destrucción o donación de los bienes.
- s) La incorporación de nuevos códigos por bienes no contemplados en el literal 9 de este instructivo, serán aprobados por la Presidencia del FONAES.
- t) La aprobación de una nueva estructura organizativa por la Junta Directiva, modificará el listado de códigos por Unidad Organizativa y será autorizado por la Presidencia del FONAES.
- u) Los activos intangibles que, de acuerdo al Manual Técnico del SAFI en su apartado C.2.5 Normas sobre Inversiones en Activos Intangibles, se definen como aquellos que no tienen una naturaleza física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confiere a las entidades. Estos deberán ser registrados en los controles internos de Activo Fijo de acuerdo a lo descrito en el procedimiento 8.9 y para el caso del FONAES se entenderá que son los Software que se adquieran para el efectivo desarrollo de las actividades institucionales

8. PROCEDIMIENTOS.

8.1.Incorporación de bienes al Inventario

8.1.1. Compra

 FONAES		Versión	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Solicitante, jefe UACI y Encargado Activo Fijo	Revisan bienes cumplan especificaciones solicitadas y reciben si cumple. Caso contrario se devuelve para sustitución.	
2	Solicitante, jefe UACI y Encargado Activo Fijo	Elaboran y firman Acta de Recepción de los bienes	
3	Encargado Activo Fijo	Codifica e ingresa bien al inventario institucional, coloca viñeta en lugar visible del bien.	
4	Encargado Activo Fijo	Entrega bien inventariado y codificado al empleado responsable del mismo, actualiza acta de entrega de activos fijos (Formulario 11.1) para firma.	

8.1.2. Donación

 FONAES		Versión	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Entidad donante	Remite el bien(es) con la documentación original de compra o acta de donación y una descripción del tipo, valor y condiciones del bien(es).	
2	Dirección Ejecutiva	Informa a Junta Directiva de la donación.	
3	Junta Directiva	Acepta o no la donación.	
4	Encargado Activo Fijo, Auditoría Interna	i. Si se acepta la donación: confronta el bien(es) recibido con la documentación de soporte. Elabora y firma Acta de Recepción Definitiva. ii. Si no se acepta la donación: fin de proceso	
5	Dirección Ejecutiva	Elabora certificación del punto de acta, donde se acepta la donación y lo remite al Encargado de Activo Fijo.	
6	Encargado Activo Fijo	Codifica, etiqueta y adiciona al inventario. Si el bien(es) es mayor a US\$600.00, envía documentación original a la Unidad Financiera.	
7	Encargado Activo Fijo	Entrega bien inventariado y codificado al empleado responsable del mismo, actualiza acta de entrega de activos fijos (Formulario 11.1) para firma.	

8.2. Traslado.

 FONAES		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Responsable del bien	Completa formulario traslado de activo fijo (Formulario 11.2) por el (los) bien (es) que no está utilizando.	
2	Responsable del bien	Entrega formulario y bien (es) al Encargado Activo Fijo.	
3	Encargado Activo Fijo	Recibe el formulario y el (los) bien (es) y entrega copia del formulario al responsable.	
4		Reasigna el(los) bien(es) según requerimientos de otras áreas. Si el(los) bien(es) han perdido su utilidad, se realizará el procedimiento de descargo.	
5		Actualiza acta de entrega de activos fijos para las áreas involucradas en el traslado y obtiene firmas.	

8.3. Salida temporal y reingreso.

 FONAES		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Responsable del Bien	Completo formulario de salida temporal de bienes (Formulario 11.3) y presenta a Encargado Activo Fijo para autorización.	
2	Encargado Activo Fijo	Revisa condición del (de los) bien(es) y autoriza salida temporal. El formulario se completará cuando reingrese el (los) bien(es)	
SALIDA PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN			
3	Responsable del Bien	Informa al Encargado Activo Fijo la necesidad de mantenimiento o reparación de bien(es) asignado(s).	
4	Encargado Activo Fijo	Revisa condición de bien(es) a los cuales se les hará mantenimiento o reparación y presenta requerimiento de servicio a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
5		Recibe copia de orden de servicio de la UACI y completa formulario de salida temporal, con datos del ente externo que realizará los servicios especializados.	
6	Proveedor de Servicio	Recibe el (los) bien(es) y firma formulario. El formulario se completará cuando reingrese el (los) bien(es)	

8.4. Préstamo.

		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Empleado solicitante	Solicita préstamo de bien(es) en formulario (Formulario 11.4) y presenta a Encargado Activo Fijo.	
2	Encargado Activo Fijo	Verifica disponibilidad del (de los) bien(es) solicitados y autoriza préstamo. El (Los) bien(es) no se prestarán por un periodo mayor a cinco días	
3	Empleado solicitante	Devuelve bien(es) en el plazo estipulado en iguales condiciones, si detecta fallos o daño se consignará en el formulario.	

8.5. Descargo.

		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Responsable del Bien	Informa al Encargado Activo Fijo sobre la condición de inservible, desuso u obsolescencia del(los) bien(es), completa formulario para solicitud de descargo (Formulario 11.5).	
2	Encargado Activo Fijo	Recibe formulario y solicita convoca a la Comisión Evaluadora para determinar la pertinencia del descargo. La convocatoria se hará con el Visto Bueno del Director Ejecutivo.	
3	Comisión Evaluadora	Evalúa los bienes bajo los siguientes criterios y definen su valor a. Los Bienes son reparables, b. La reparación es igual o mayor que adquirirlos nuevos, c. El bien ya no presta la utilidad para lo cual fue adquirido; d. Valor contable, estado actual, valor de bienes similares en el mercado, deterioro, obsolescencia y otros que ilustren su criterio.	
4		Elabora y firma acta con los acuerdos tomados.	
5		Solicita acuerdo a la Dirección Ejecutiva de descargo de bienes cuyo costo de adquisición es menor a SESICIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA (US\$600.00).	
6	Encargado Activo Fijo	Prepara presentación con los resultados de la evaluación de la Comisión Evaluadora o con dictámenes técnicos, para proponer destino final de los bienes a la Junta Directiva.	
7		Solicita a la Dirección Ejecutiva la incorporación del descargo y propuesta de destino final en la próxima sesión de Junta Directiva, si el costo de los bienes a descargar es mayor a SESICIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (US\$600.00).	
8	Director Ejecutivo	Elabora acuerdo o emite certificación de punto de acta, según corresponda.	
9	Contador	Registra contablemente el descargo de los bienes.	
10	Encargado Activo Fijo	Actualiza el activo fijo.	

8.6. Destino Final.

 FONAES		Versión	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
BIENES MENORES A SEISCIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (US\$600.00)			
1	Director Ejecutivo	Define destino final de los bienes entre venta a recicladoras, donación y/o disposición final adecuada. La donación puede ser a instituciones del Estado, Autónomas, Municipales, personas naturales o jurídicas.	
2	Encargado de Activo Fijo	Elabora acta de donación o constancia de destrucción de los bienes según sea el caso.	
3		Entrega bienes o gestiona la disposición final del bien o equipo.	
4	Contador	Recibe copia de acta para archivar como documentación de respaldo. Original se conserva en control de activo fijo.	
BIENES MAYORES A SEISCIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (US\$600.00)			
5	Director Ejecutivo	Presenta a la Junta Directiva, propuesta de destino final de los bienes entre las siguientes opciones: a) Donación, las cuales pueden ser a las mencionada en el inciso segundo del paso 1 de este procedimiento, b) Destrucción y c) Subasta, para ésta última está definido el proceso en el numeral 8.7.	
6	Junta Directiva	Acuerda sobre destino final con base a recomendación e instruye realizar proceso correspondiente.	
7	Director Ejecutivo	Emite certificación de punto de acta para el encargado Activo Fijo.	
8	Encargado Activo Fijo	Realiza proceso correspondiente respaldado por la documentación respectiva.	
9		Actualiza activo fijo.	

8.7. Subastas.

 FONAES		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Encargado Activo Fijo	Solicita autorización a la Dirección Ejecutiva para iniciar proceso de contratación de peritos o avalúos en caso de equipos informáticos y vehículos automotores, respectivamente, para establecer precio base.	
2		Presenta requerimiento de contratación de servicios a la UACI	
3	Jefe UACI	Efectúa proceso de contratación de servicios.	
4	Proveedor de servicio	Realiza valuación de los bienes y entrega reporte.	
5	Encargado Activo Fijo	Prepara documento base con condiciones y características de los bienes a subastar (Anexo 1), para aprobación de la Dirección Ejecutiva	
6	Director Ejecutivo	Aprueba documento y envía a la Unidad de Comunicaciones para su divulgación externa.	
7	Jefe Unidad de Comunicaciones	Hace el requerimiento para la publicar en un periódico matutino, publica en sitio web y redes sociales del FONAES.	
8	Ofertantes	Presentan ofertas en tiempo y forma requeridos.	
9	Comisión de apertura de ofertas	Abre los sobres frente a los ofertantes en orden de llegada y anuncia a viva voz los valores ofertados El (los) bien(es) se adjudicarán a la oferta de mayor valor. En caso que dos o más ofertas tengan el mismo valor ofertado, se adjudicará a la que entregó primero.	
10	Encargado Activo Fijo	Elabora acta del proceso de apertura y solicita firma de los participantes.	
11		Comunica al ganador la adjudicación del (de los) bien(es) y el valor a cancelar, dos días hábiles posterior a la apertura.	
12	Ofertante ganador	Entrega cheque certificado a favor del FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR a la Tesorería del FONAES.	
13	Tesorero	Entrega comprobante de ingreso de fondos.	

8.8. Siniestro, pérdida, hurto o robo.

		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Responsable del Bien	Comunica por escrito al Jefe Inmediato y al Encargado Activo Fijo, inmediatamente ocurrido la pérdida, el hurto o robo de un bien, explicando cómo se dieron los hechos, con el fin de deducir responsabilidades. Si la pérdida, hurto o robo fuese fuera de las instalaciones del FONAES, el responsable del bien deberá anexar el parte policial al informe.	
2	Jefe Inmediato y Encargado Activo Fijo	Informa a la Dirección Ejecutiva para que esta valore dar aviso a la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica para el inicio de las investigaciones. El empleado podrá proponer mediante nota que pagará o sustituirá el bien, para lo cual tendrá un tiempo máximo de un mes para pagarlo o sustituirlo con otro bien de similares o superiores características. Será la Junta Directiva la que aprobará el pago o sustitución mediante acuerdo. Si no presenta propuesta El Director Ejecutivo debe de dar el aviso a la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica para el inicio de las investigaciones.	
3	Encargado Activo Fijo	Elaborará informe al Director Ejecutivo de las condiciones y características del bien para que este lo envíe a la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica y colaborará con dichas instituciones en las investigaciones.	
4	Fiscalía General de La República	Envía informe al titular sobre las investigaciones	
5	Presidente o Representante Legal	Al recibir el informe de las investigaciones, si este establece culpabilidad de la pérdida, hurto o robo del responsable, el Presidente deberá remitir copia a la Dirección Ejecutiva para iniciar el procedimiento sancionatorio de acuerdo a la normativa vigente, a la vez el presidente deberá informar a la Junta Directiva. Si no establece culpabilidad de la pérdida, hurto o robo del responsable, deberá remitirlo a la Dirección Ejecutiva para informar a Junta Directiva y que esta apruebe el descargo motivando los hechos y cerrar el caso exonerando de responsabilidad al funcionario o empleado.	

 FONAES		Versión	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
6	Director Ejecutivo	Instruye a Jefe del empleado a quien se le perdió, hurto o robaron el bien para que inicie a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional realizar las gestiones necesarias para adquirir el bien.	
7	Encargado Activo Fijo	Actualiza inventario de activos.	

8.9. Pérdida, hurto o robo.

 FONAES		Versión	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Responsable del Bien	Comunica por escrito al Jefe Inmediato y al Encargado Activo Fijo, inmediatamente ocurrido la pérdida, el hurto o robo de un bien, explicando cómo se dieron los hechos, con el fin de deducir responsabilidades. Si la pérdida, hurto o robo fuese fuera de las instalaciones del FONAES, el responsable del bien deberá anexar el parte policial al informe.	
2	Jefe Inmediato y Encargado Activo Fijo	Informa a la Dirección Ejecutiva para que esta valore dar aviso a la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica para el inicio de las investigaciones. El empleado podrá proponer mediante nota que pagará o sustituirá el bien, para lo cual tendrá un tiempo máximo de un mes para pagarlo o sustituirlo con otro bien de similares o superiores características. Será la Junta Directiva la que aprobará el pago o sustitución mediante acuerdo. Si no presenta propuesta El Director Ejecutivo debe de dar el aviso a la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica para el inicio de las investigaciones.	
3	Encargado Activo Fijo	Elaborará informe al Director Ejecutivo de las condiciones y características del bien para que este lo envíe a la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica y colaborará con dichas instituciones en las investigaciones.	
4	Fiscalía General de La República	Envía informe al titular sobre las investigaciones	

			Versión	Páginas
Paso	Responsable	Actividad		
5	Presidente o Representante Legal	Al recibir el informe de las investigaciones, si este establece culpabilidad de la pérdida, hurto o robo del responsable, el Presidente deberá remitir copia a la Dirección Ejecutiva para iniciar el procedimiento sancionatorio de acuerdo a la normativa vigente, a la vez el presidente deberá informar a la Junta Directiva. Si no establece culpabilidad de la pérdida, hurto o robo del responsable, deberá remitirlo a la Dirección Ejecutiva para informar a Junta Directiva y que esta apruebe el descargo motivando los hechos y cerrar el caso exonerando de responsabilidad al funcionario o empleado.		
6	Director Ejecutivo	Instruye a Jefe del empleado a quien se le perdió, hurto o robaron el bien para que inicie a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional realizar las gestiones necesarias para adquirir el bien.		
7	Encargado Activo Fijo	Actualiza inventario de activos.		

8.10. Control de Bienes Intangibles

			Versión	Páginas
Paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe UACI	Remite copia de factura, descripción de características del software adquirido, según oferta de proveedor.		
2	Director Ejecutivo	Solicita a proveedor de servicios de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, descripción técnica que permita identificar los intangibles y ubicación de los mismos.		
3	Director Ejecutivo	Remite información del proveedor de servicios de mantenimiento preventivo de los equipos informático al Departamento de Administración y Recursos Humanos.		
4	Encargado Activo Fijo	Registra información para control interno de los activos.		
5	Encargado Activo Fijo	Informa a Contabilidad Institucional la ubicación de los intangibles.		
6	Contador Institucional	Registra información en SAFI.		

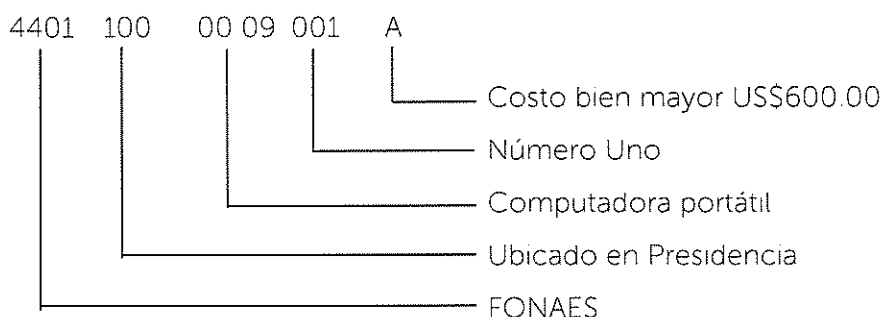
9. CODIFICACIÓN.

El control físico de los bienes se llevará mediante codificación que se hará de acuerdo a las características y clase del bien, la que se colocará en una parte visible, de tal manera que sea factible la identificación de los bienes al momento de realizar la constatación física.

La estructura de la codificación de los bienes muebles y el control de códigos será responsabilidad de la persona encargada del control de inventarios, el que se desglosa de la siguiente manera

1. Los primeros cuatro dígitos identifican a la Institución.
2. Los siguientes tres dígitos corresponden al responsable del bien.
3. Los siguientes dos o cuatro dígitos corresponden al tipo de bien
4. Los siguientes tres dígitos corresponden al número correlativo
5. La letra "A" significa que es un bien mayor de US\$ 600.00
6. La letra "B" significa que es un bien no mayor de US\$ 600.00
7. La letra "D" significa que es una donación

Ejemplo:



El listado de códigos por unidad organizativa y la codificación de los bienes institucionales, se detalla a continuación:

LISTADO CÓDIGOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA	
UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO
PRESIDENCIA	100
AUDITORIA INTERNA	110
ASESORIA LEGAL	120
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	130
UNIDAD DE GENERO	140
UNIDAD DE COMUNICACIONES	150
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	160
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	170
DIRECCION EJECUTIVA	200
UNIDAD AMBIENTAL	210
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL y ARCHIVO	220
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS	230

LISTADO CÓDIGOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA	
UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	240
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	250

LISTADO CÓDIGOS POR TIPO DE BIEN	
BIEN	CÓDIGO
AIRE ACONDICIONADO	01
ARCHIVADORES	02
ANILLADORA	03
CÁMARA FOTOGRÁFICA	04
CAMARA DE VIDEO	05
CAÑON PROYECTOR	06
CENTRAL TELEFÓNICA	07
COMPUTADORA DE ESCRITORIO	08
CPU	0801
MONITOR	0802
TECLADO	0803
MOUSE	0804
REGULADOR DE VOLTAJE	0805
UPS	0806
BOCINAS	0807
DISCO DURO INTERNO	0808
MODEM	0809
MEMORIA RAM	0810
QUEMADOR EXTERNO	0811
DISCO DURO EXTERNO	0812
COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP)	09
COMPUTADORA PORTÁTIL TIPO TABLETA	10
IMPRESOR	11
SCANNER	12
MAPA	13
ESCRITORIO	14
FAX, TELEFAX	15
FOTOCOPIADORA	16
GRABADORA	17
CONTOMETRO	18
LIBRERA	19
MESA MECANOGRÁFICA	20
GUILLOTINA	21
MUEBLE PARA COMPUTADORA	22
MESA PARA REUNIONES	23
PIZARRA	24
OASIS	25
MESA PLEGABLE	26

LISTADO CÓDIGOS POR TIPO DE BIEN	
BIEN	CÓDIGO
PANTALLA PARA PROYECTOR	27
REFRIGERADORA	28
SILLA EJECUTIVA O SILLÓN EJECUTIVO	29
SILLA SEMIEJECUTIVA	30
SILLA DE ESPERA	31
SILLA PLÁSTICA	3101
BANCO PLÁSTICO	3102
TELÉFONO PARA LINEA FIJA	32
TELÉFONO CELULAR	33
TELEVISOR	34
CONTROL DE TELEVISOR	3401
DVD	35
LECTOR BIOMÉTRICO	36
BANDERA	37
VEHÍCULO	38
VHS	39
VENTILADOR	40
ZIP DRIVED	41
CUADROS DE PAISAJES	42
CAFETERA	43
CARTELERA DE EVENTOS	44
CABLE ROUTER	45
SACAPUNTA ELÉCTRICA	46
TARJETERO	47
RECICLADORA DE PAPEL	48
EXTINTORES	49
COCINA ELÉCTRICA	50
TRÍPODE	51
ESCALÍMETRO	52
JALÓN	53
CLINÓMETRO	54
CINTA MÉTRICA	55
CARGADOR DE BATERIA	56
AMPLIFICADOR	57
INVERSOR	58
MICROFONO	59
CANOPY	60
SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS)	61
PUNTO DE ACCESO A RED WIFI	62
DESGRAMADORA	63
DIVISIÓN METÁLICA	64
SERVIDOR DE IMPRESIÓN	65
RETROPROYECTOR Y PANTALLA	66
MÁQUINA DE ESCRIBIR	67
MUEBLE COCINA	68

LISTADO CÓDIGOS POR TIPO DE BIEN	
BIEN	CÓDIGO
BACKING	69
FIREWALL WATCHGUARD	70
HORNO DE MICROONDAS	71
CAJA FUERTE	72
SWICH ADMINISTRABLE DE 16 PUERTOS	73
ASPIRADORA DE 2.5 GALONES	74
SOMBRILLA DE TELA	75
HORNO TOSTADOR	76

10.VIGENCIA.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva del FONAES y las modificaciones solo podrán hacerse a requerimiento de la Dirección Ejecutiva o Presidencia.

11. FORMULARIOS.

11.1. Acta de entrega de activos fijos



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD: _____

CARGO: _____

FECHA: _____

CÓDIGO					DESCRIPCIÓN	PRECIO (US\$)	FECHA DE COMPRA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
INSTIT.	UNIDAD	BIEN	CORREL	VALOR					

Recibí conforme

Visto Bueno

RESPONSABLE DEL BIEN

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

11.2. Traslado de activo fijo



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

EMPLEADO QUE ENTREGA: _____ FECHA: _____

CARGO: _____ UNIDAD: _____

CÓDIGO					DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	N° SERIE
INSTIT.	UNIDAD	BIEN	CORREL	VALOR				

EMPLEADO QUE RECIBE: _____

CARGO: _____ UNIDAD: _____

ENTREGA

RECIBE

ENCARGADO ACTIVO FIJO

11.5. Descargo de activo fijo



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

DESCARGO DE ACTIVO FIJO

EMPLEADO RESPONSABLE: _____ FECHA: _____

CARGO: _____ UNIDAD: _____

CÓDIGO					DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	N° SERIE	CONDICION		
INSTITUCION	UNIDAD	BEN	COMPLETIVO	VALOR					DEGRABILE	DEGRADO	DEGRADACION

Entrega:

Recibe:

EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO ACTIVO FIJO

12. ANEXO.**12.1. Contenido documento base para subasta de bienes.**

SUBASTA PUBLICA N° XX/20XX VENTA DE "DESCRIPCION BIEN(ES) A SUBASTAR" San Salvador, xx de xxxx de 20XX	INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES 1. DESCRIPCIÓN El Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), somete a competencia la Subasta Pública No. XX/20XX, referente a la venta de "DESCRIPCION DE BIEN(ES) A SUBASTAR", el precio base es XXXXXX 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (US\$00,000.00). 2. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS Los interesados en participar de la subasta pública deberán hacerlo por escrito y las ofertas deberán contener 1. Nombre del interesado o del representante legal cuando se trate de persona jurídica. 2. Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI) del interesado o su representante legal. 3. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) del interesado o de la persona jurídica, según corresponda. 4. Dirección exacta, correo electrónico y número de teléfono para contacto. 5. Descripción del bien que incluya el código de inventario. 6. Valor ofertado en DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA. 3. RECONOCIMIENTO DEL (DE LOS) BIEN(ES) El (Los) bienes podrá(n) ser revisado(s) en Calle La Reforma N° 219, Colonia San Benito, San Salvador, los días XXXXX en horario de 00:00 horas a 00:00 horas previa cita al número de teléfono 2521 9800. No habrá más días para revisión de los bienes. 4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS El interesado, representante legal cuando se trate de persona jurídica o su delegado debidamente autorizado con nota escrita, presentará su oferta en las oficinas del FONAES en horario comprendido entre las 00:00 horas y las 00:00 horas del día -- ---- -00 de ----de 20---, no se recibirán ofertas después de la fecha y hora antes señalada.
--	--

La oferta se presentará en SOBRE ÚNICO sellado, identificado con la siguiente viñeta

SUBASTA PUBLICA N° XX/20XX
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL OFERTANTE
"DESCRIPCION BIEN(ES) A SUBASTAR"
FECHA

5. APERTURA DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

La apertura de ofertas se llevará a cabo el mismo día de la presentación, treinta (30) minutos después del cierre de la misma.

El bien se adjudicará a la oferta de mayor valor sobre el precio base, en caso que dos o más ofertas tengan el mismo valor ofertado, se adjudicará al que entregó primero.

6. FORMA DE PAGO

El pago del (los) bienes adjudicados se efectuará en la Tesorería del FONAES, a través de cheque certificado de banco local a favor de FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
13	Acta N° 14/18 PUNTO VI Fecha 29/08/2018	02	Acta N° 14/18 Punto VI Fecha. 29/08/2018
13	Acta N° 14/18 Punto VI Fecha 29/08/2018 -	03	Acta N° 21/2020 Punto VIII Literal "b" Fecha 30/09/2020

Anexo 6. Manual de procedimientos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES	Aprobado por Junta Directiva 0000424 Acta: Punto: Literal: Fecha:
--	---	---

Instrumento # 22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisó:

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
2. PLANIFICACIÓN	1
2.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	1
2.2. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	2
2.3. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	3
3. PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL	4
4. PRESUPUESTO	4
4.1. PROCESOS ESPECIALES	5
5. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	8
5.1. LIBRE GESTIÓN	8
5.2. LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	10
6. RECURSOS HUMANOS	17
6.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	17
6.2. PROMOCIÓN DE PERSONAL	21
6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO	22
6.4. PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PASANTÍAS-HORAS SOCIALES	23
6.5. PROCEDIMIENTO PARA GOCE DE LA PRESTACIÓN POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR O SUS DEPENDIENTES	26
7. PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE FONDOS	27
7.1. CONVENIO DE COMPENSACIONES AMBIENTALES	27
7.2. SEGUIMIENTO A LOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES	29
7.3. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO	31
7.4. FORMULACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS	32
7.5. SENTENCIAS	33
8. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS UNIDADES EJECUTORAS	43
9. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN UNIDADES EJECUTORAS Y ADJUDICACIÓN DE FONDOS	44
9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL	44
9.2. POR CONVOCATORIA PÚBLICA	45
9.3. POR CONVOCATORIA PRIVADA	47
9.4. SELECCIÓN DIRECTA	48
10. INCORPORACIÓN DE FONDOS DE PROYECTOS AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA	50
11. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS	52
12. CIERRE DEL PROYECTO	53
13. EVALUACIÓN DE PROYECTOS	54
14. GESTIÓN DEL RIESGO	55

15. GARANTÍAS	56
15.1. FIANZAS	56
15.2. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO.	57
16. GESTIÓN DE VEHÍCULOS	58
16.1. Asignación y uso de Vehículos Institucionales.....	58
16.2. Asignación de Combustible y Liquidación.	60
16.3. Mantenimiento Vehículos Institucionales.....	61
17. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	62
18. ANEXOS	62
18.1. Formulario de Descripción de Funciones para Pasantías y Horas Sociales.....	63

1. PRESENTACIÓN.

El presente documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" contiene los principales procedimientos que en forma permanente se desarrollan en el FONAES; se describen los pasos, acciones y responsables de su ejecución.

El presente Manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar el tiempo de ejecución de las diferentes actividades que realizan los involucrados que participan en cada una las partes del proceso administrativo para optimizar el uso de los recursos.

2. PLANIFICACIÓN.

2.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(1)	Informa a los miembros de la Junta Directiva, con 6 meses de anticipación, la fecha en la que vence el Plan Estratégico Institucional.
Junta Directiva	(2)	Solicita a la Dirección Ejecutiva inicie la actualización de la planificación estratégica. El Plan Estratégico será actualizado al menos cada 3 años.
Dirección Ejecutiva	(3)	Traslada requerimiento al Departamento de Planificación.
Departamento de Planificación	(4)	Presenta metodología y cronograma a la Junta Directiva y al personal para la actualización del Plan Estratégico. El Departamento de Planificación, podrá requerir la contratación de apoyo externo para llevar a cabo la actualización.
Departamento de Planificación	(5)	Implementa o coordina el proceso de Planificación actualización con apoyo de los Departamentos.
Dirección Ejecutiva	(6)	Revisa y da su visto bueno a la propuesta de PEI.
Departamento de Planificación	(7)	Presenta la propuesta de PEI a la Junta Directiva, para su aprobación.
Departamento de Planificación	(8)	Incorpora las observaciones a la Planificación Estratégica Institucional, si las hubiere.
Junta Directiva	(9)	Aprueba el contenido final del Plan.
Departamento de Planificación	(10)	Socializa la Planificación Estratégica con todo el personal.
Jefatura de Comunicación	(10)	Edita y publica el Plan para divulgación externa.

2.2. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(1)	Notifica a todo el personal que inicia el proceso de planificación operativa. Se realizará al finalizar el proceso de evaluación semestral.
Departamento de Planificación	(2)	Cada año en el mes de julio, inicia proceso de planificación operativa anual para el año siguiente, basándose en el Plan Estratégico Institucional.
Departamento de Planificación	(3)	Facilita a las coordinadoras y jefes los formatos a utilizar.
Departamentos y Unidades	(4)	Se reúnen con el personal, revisan los formatos y revisan el PEI del año próximo. Pueden solicitar apoyo al departamento de planificación.
Departamentos y Unidades	(5)	Trabajan con sus equipos de trabajo el POA y lo envían a planificación, en el plazo requerido. Pueden solicitar apoyo al departamento de planificación.
Departamento de Planificación	(6)	Organiza y dirige talleres con el personal para construir el POA.
Dirección Ejecutiva	(7)	Revisa y da su visto bueno a la propuesta de POA. Por área de trabajo.
Dirección Ejecutiva	(8)	Autoriza a Departamento de Planificación la unificación del POA.
Departamento de Planificación	(9)	Presenta el POA a la Junta Directiva para su aprobación.
Departamento de Planificación	(10)	Incorpora las observaciones al POA, si las hubiere, con el apoyo de las Unidades Administrativas.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia	(11)	Aprueba el contenido final del POA.
Dirección Ejecutiva	(12)	Socializa el Plan con el personal.

2.3. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Departamento de Planificación	(1)	Diseña matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual.
Dirección Ejecutiva	(2)	Aprueba matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual.
Departamento de Planificación	(3)	Convoca a todo el personal para presentar las nuevas herramientas y los lineamientos para la incorporación de las acciones a realizar dentro de la matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual.
Jefatura, coordinadores	(4)	Llena la herramienta con su equipo de trabajo y lo envía al Departamento de Planificación, para ser aprobado como punto de partida.
	(5)	Incorpora mensualmente la información resultado de las actividades programadas a la matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual.
	(6)	Entrega al Departamento de Planificación los resultados trimestrales del seguimiento del Plan Operativo Anual, los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.
Departamento de Planificación	(7)	Revisa la información presentada por cada área.
	(8)	Si hay observaciones o mejoras a incorporar se consultará a los encargados

		por área. Se asegura que se incorporen las medidas correctivas, de ser necesarias.
	(9)	Informa a la Dirección Ejecutiva los resultados obtenidos del monitoreo de plan operativo.

3. PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia	(1)	Conforma Comité de Inversiones del FONAES en el que participan la Presidencia, la Dirección Ejecutiva, y el jefe UFI. El Comité podrá invitar a expertos/as representantes del Ministerio de Hacienda, BANDESAL y BCR.
Presidencia	(2)	Convoca en el mes de julio al Comité de Inversiones del FONAES para la formulación del Programa de Inversión Anual (PIA).
Comité de Inversiones	(3)	Elabora propuesta de PIA en el que se incluye la reserva técnica y sus rendimientos, así como todos los ingresos que perciba el FONAES.
Presidencia	(4)	Presenta el PIA a la Junta Directiva para su aprobación.
Departamento de Planificación	(5)	Incorpora las observaciones al PIA, si las hubiere.
Junta Directiva	(6)	Aprueba el contenido final del PIA.
Jefe UFI	(7)	Socializa el PIA entre el personal técnico.

4. PRESUPUESTO.

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

Se cumplirá la normativa legal y técnica aplicable a las entidades autónomas, específicamente en:

1. Ley de la Administración Financiera Integrada (AFI) y su Reglamento.

2. Normas de Formulación Presupuestaria emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, Ministerio de Hacienda.
3. Políticas Presupuestarias emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, Ministerio de Hacienda.
4. Cualquier otra normativa que le aplique.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Se cumplirá la normativa legal y técnica aplicable a las entidades autónomas, específicamente en:

1. Ley de la Administración Financiera Integrada (AFI) y su Reglamento.
2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
4. Cualquier otra normativa que le aplique.

4.1. PROCESOS ESPECIALES.

a) Desembolsos a Unidades Ejecutoras

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Junta Directiva	(1)	Aprueba el financiamiento los proyectos que serán financiados.
Dirección Ejecutiva	(2)	Remite a la UFI la certificación del punto de acta donde se ha aprobado el financiamiento al o los proyectos.
Jefatura UFI	(3)	Verifica que se realice el compromiso presupuestario.
	(4)	Solicita a Tesorería que coordine con el Departamento de Proyectos, el programa de desembolsos y sus respectivas garantías.
Tesorería	(5)	Prepara cheques a las Unidades Ejecutoras y solicita copia de convenios al Departamento de Proyectos.
Jefatura UFI	(6)	Revisa la documentación soporte y tramita ante la Dirección Ejecutiva y la Presidencia el Visto Bueno y firma de cheques respectivamente. Posteriormente devuelve documentos a Tesorería.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Tesorería	(7)	Entrega desembolsos a las Unidades Ejecutoras y remite a Contabilidad los documentos debidamente legalizados.
Contabilidad	(8)	Registra y archiva los documentos que dieron origen al devengado y desembolso, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Caja Chica

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(1)	Nombra a través de Acuerdo al encargado(a) del manejo de los recursos de la caja chica.
Unidad Financiera Institucional	(2)	Crea el fondo de la Caja Chica por un monto de \$600.00 (seis cientos Dólares de los Estados Unidos de América 00/100) para aquellas compras de bienes y servicios menores de \$100.00 (cien dólares 00/100).
Unidad Financiera Institucional	(3)	Entrega cheque a la persona encargada de la caja chica.
Encargada de manejo de Chica	(4)	Cambia cheque en institución bancaria.
Personal institucional	(5)	Presenta solicitud de compra o factura previamente autorizada por el jefe inmediato y el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
Encargado de manejo de Chica	(6)	Revisa que los documentos presentados, al momento de liquidar el gasto, cumplan con los requisitos legales y técnicos correspondientes, así como su elegibilidad. ✓ Documento a nombre de FONAES ✓ Gasto no mayor a \$100.00 ✓ Gasto corresponde a actividades institucionales ✓ Bien o servicio sea el solicitado.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		Además, debe cumplir con el "Instructivo de Funcionamiento de la Caja Chica del FONAES" Si cumple con los requisitos legales, técnicos, así como su elegibilidad o lo establecido en dicho instructivo, se realiza el pago en efectivo y elabora Vale de Caja Chica, debidamente firmado y sellado.
	(7)	Archiva la documentación de soporte de las erogaciones y prepara cuadro resumen de liquidación, que debe remitir a la UFI el último día de cada mes o bien al utilizar como mínimo el 50% de dicho fondo.
UFI	(8)	Verifica la documentación soporte de liquidación de fondos de Caja Chica y realiza el registro respectivo en el SAFI y emite nuevo cheque por el valor liquidado.

5. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

5.1. LIBRE GESTIÓN.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad Solicitante	(1)	Elabora solicitud de las adquisiciones y contrataciones de las obras, bienes o servicios; la cual deberá contener las especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio que se requiere; así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
	(2)	Solicita disponibilidad presupuestaria a la Unidad Financiera Institucional.
Unidad Financiera Institucional	(3)	Certifica la disponibilidad o no presupuestaria: a) si no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante y este realiza el paso 4. b) si existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad en la solicitud. La Unidad Solicitante pasa la solicitud a la UACI. Se continúa con el paso 5.
UACI	(4)	Devuelve a la Unidad Solicitante la solicitud, informando que no hay disponibilidad presupuestaria.
Jefe UACI	(5)	Recibe la solicitud y verifica la siguiente información: a. Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad a la que pertenece. b. Nombre y firma de la persona que autoriza la solicitud c. Especificaciones o características técnicas d. Justificación del requerimiento e. Disponibilidad presupuestaria.
	(6)	Elabora solicitud de cotizaciones adjuntando especificaciones técnicas o términos de

		referencia y solicita ofertas y lo ingresa a COMPRASAL.
Proveedor	(8)	Elabora y envía cotización a la UACI.
UACI	(9)	Reciba ofertas y revisa que contengan como mínimo la siguiente información: ✓ Nombre del proveedor ✓ Cantidad y descripción de la obra, bien o servicio ✓ Precio unitario y total ✓ Forma de pago ✓ Garantía de obra, bien o servicio ✓ Plazo de entrega ✓ Número de NIT e IVA ✓ Nombre y firma del ejecutivo de ventas ✓ Sello del proveedor.
Jefe UACI	(10)	Elabora cuadro comparativo técnico-económico y remite a la unidad solicitante para revisión y firma de recomendación de la adjudicación.
Jefe UACI	(11)	Somete a consideración del presidente autorización para la adjudicación de la obra, bien o servicio.
Jefe UACI o Asesoría Legal	(12)	Elabora, firma la orden de compra y la remite. Elabora contrato Firma la orden de compra (UACI)
Jefe UACI	(13)	Envía orden de compra a contratista.
Contratista	(14)	Entrega el bien o servicio y presenta factura.
Administrador de contrato	(15)	Verifica la recepción de la obra, bien o servicio.
Administrador de contrato	(16)	Elabora y suscribe de manera conjunta con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes o servicios, según detalle: ✓ Lugar, día y hora de la recepción ✓ Nombre del proveedor o contratista ✓ Fecha y referencia del contrato

		✓ Especificaciones o características de la obra, bien o servicio. ✓ Nombre, DUI, firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista y sello ✓ Nombre, DUI, cargo, firma y sello de la persona que recibe. ✓ Cualquier otra información pertinente.
Administrador de contrato	(17)	Remite dos ejemplares del acta de recepción en original, una para Tesorería para efectos del pago y el otro a la UACI, para ser incorporado en la orden de compra correspondiente.
Tesorero Institucional	(18)	Recibe factura y entrega quedan para efectos de pago.

5.2. LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad Solicitante	(1)	Elabora la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación o concurso
Unidad solicitante	(2)	Solicita disponibilidad presupuestaria a la UFI.
UFI	(3)	Certifica la existencia o no de disponibilidad presupuestaria. A) Si no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante y éste realiza paso 4. B) Si existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad presupuestaria en la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y devuelve a la Unidad solicitante. La Unidad solicitante pasa la solicitud a la UACI. Se continúa con el paso .5.

UFI	(4)	Devuelve a la Unidad solicitante la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios informando que no existe disponibilidad presupuestaria.
Jefe UACI	(5)	Recibe la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y verifica la siguiente Información: a) Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad a la que pertenece. b) Nombre y firma de la persona que autoriza la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios. c) Especificaciones o características técnicas. d) Justificación de la obra, bien o servicio. e) Disponibilidad presupuestaria.
UACI/ Unidad solicitante	(6)	Adecuan conjuntamente las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
Dirección Ejecutiva	(7)	Revisa Bases de Licitación y presenta a la Junta Directiva
Junta Directiva	(8)	Aprueba o deniega las Bases de Licitación. Si deniega las Bases de Licitación, devuelve el expediente correspondiente a la UACI para subsanar las observaciones y aprobarlas posteriormente.
UACI/ Unidad solicitante	(9)	Subsanadas las observaciones publica convocatoria para retirar las Bases de Licitación en un periódico de circulación nacional, en el sitio web del FONAES, así como en el módulo COMPRASAL de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda (UNAC).
Jefe UACI/ Unidad solicitante	(10)	Elabora anuncio de convocatoria para publicar la licitación o concurso por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de

		circulación nacional, sitio web del FONAES y en COMPRASAL.
Ofertantes	(11)	Los ofertantes podrán obtener las bases de licitación o concurso de forma gratuita descargándolas directamente del sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello; podrán también obtenerlas directamente en la UACI del FONAES, durante el plazo establecido, en cuyo caso se cobrará por la emisión de éstas. (Art. 49 de la LACAP). Si el ofertante retira bases de licitación o concurso directamente en la UACI, proceden los pasos Nos.12, 13 y 14 de lo contrario se continua con el paso 15.
Ofertante	(12)	Presenta nota solicitando la adquisición de las bases de licitación o concurso.
Jefe UACI	(13)	Elabora nota de recibo de ingreso y se la entrega al ofertante para cancelar el derecho por la adquisición de las bases de licitación o concurso, en la Tesorería.
Ofertante	(14)	Presenta recibo de ingreso. Anota en cuadro de control de retiro de bases de licitación o concurso, los datos generales de la empresa, nombre y firma de la persona que retira las bases de licitación o concurso; según lugar, fecha y hora indicada en aviso de convocatoria.
Ofertante	(15)	Prepara ofertas
Jefe UCACI	(16)	Realiza acto de recepción y apertura de ofertas, de conformidad con lo establecido en el Art. 53 de la LACAP y bases de licitación o concurso.
Jefe UACI	(17)	Levanta acta en la que hace constar las ofertas recibidas y los montos ofertados, así como algún aspecto relevante en dicho acto. Obtiene firmas de ofertantes o representantes y les entrega copia de acta a los ofertantes.

Jefe UACI/ Comisión Evaluadora de Ofertas	(18)	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, para que esta proceda con la revisión de la documentación legal presentada por el(los) ofertante (s). La Comisión elabora y firman informe de la de capacidad legal. En caso de existir prevenciones para subsanar la presentación de alguna documentación legal y/o Evaluación de Ofertas financiera. O que no ha sido presentada de conformidad con lo solicitado en las bases de licitación; la Comisión de Evaluación de Ofertas por medio del Jefe UACI, solicita a los ofertantes subsanar las prevenciones respectivas.
Ofertante	(19)	Presenta la documentación según prevenciones realizadas, de conformidad al plazo estipulado en las bases de licitación o concurso.
Jefe UACI/ Comisión de Evaluación de Ofertas	(20)	Recibe prevenciones realizadas y convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas para su revisión. Elabora y firman informe de la capacidad legal.
Jefe UACI/ Comisión de Evaluación de Ofertas	(21)	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, ésta realiza la evaluación sobre la capacidad financiera, en base a los índices o razones financieras solicitadas en las bases de licitación o concurso. Elabora y firman Informe de la capacidad financiera.
Jefe UACI/ Comisión de Evaluación de Ofertas	(22)	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, ésta realiza la evaluación técnica y económica, en base a los parámetros de evaluación y términos de referencia solicitados en las bases de licitación o concurso. Elabora y firman Informe de la evaluación técnica y económica.
Jefe UACI/ Comisión de Evaluación de Ofertas	(23)	Elabora y firma acta e informe de recomendación de evaluación de ofertas (Capacidad legal, Evaluación de Ofertas financiera, evaluación técnica y oferta

		económica) y lo remite a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(24)	Presenta el expediente de la licitación o concurso a la Junta Directiva para su adjudique o se declare desierta la adjudicación o concurso.
Dirección Ejecutiva	(25)	Elabora certificación de punto de acta donde se adjudicó o se declaró desierta la licitación o concurso.
UAACI	(26)	Recibe certificación de punto de acta, prepara la resolución para ser firmada por el Presidente, en representación de la Junta Directiva.
Presidencia	(27)	Firma la adjudicación o declaratoria desierta.
UACI	(28)	Recibe acuerdo de adjudicación o declaratoria desierta, elabora y remite carta de notificación de resultado a todos los participantes, adjuntando copia íntegra del acto (Dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído). Art. 74 (LACAP).
	(29)	Elabora solicitud de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes o servicios y aviso de notificación de resultado para publicar en el sistema electrónico de compras públicas, y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional.
UACI	(30)	Notifica Resolución Adjudicativa a los ofertantes. Si alguno de los ofertantes presentase un recurso, se le dará el trámite correspondiente según Art 74 (LACAP).
UACI	(31)	Publica el aviso de adjudicación en un periódico de mayor circulación nacional, en el sitio web del FONAES y en COMPRASAL.

UACI / Asesor Legal	(32)	Elaboran contrato (si se trata de ejecución de obra, elabora orden de inicio de obra), comunica a la Presidencia y convoca al ofertante adjudicatario para la firma del mismo, conforme a Bases de Licitación.
Presidencia y Adjudicatario	(33)	Firman contrato en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de adjudicación, y devuelven contrato firmado a la UACI.
Presidencia	(34)	Nombra al Administrador del Contrato a sugerencia de la Unidad Solicitante.
UACI	(35)	Entrega copia del contrato y orden de inicio de obra (si procede) al contratista, anexa contrato original a expediente y devuelve garantías de mantenimiento de oferta a los ofertantes no ganadores. Al contratista se le exigirán las garantías estipuladas en el Art. 31 de la LACAP, según corresponda.
Contratista	(36)	Recibe copia de contrato y procede de la siguiente manera: a) Si se trata de obra, recibe orden de inicio, entrega informes de avance hasta la recepción final de la obra. b) Si se trata de servicios, elabora informes y/o productos pactados c) Si se trata de bienes, preparara y entrega suministros según cláusulas del contrato. Para todos los casos presenta las garantías estipuladas en el Art. 31 de la LACAP y después de entregados la obra, bienes o servicios, presenta factura a Tesorería.
UACI	(37)	Luego de recibir las garantías solicitadas al Contratista, remite el expediente original a la Unidad Financiera, para su resguardo.
Administrador del Contrato	(38)	Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o

		parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP, según el siguiente detalle: - Lugar, día y hora de la recepción - Nombre del proveedor o contratista. - Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra. - Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio. - Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista. - Nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) que recibe(n) la obra, bien o servicio; y - Cualquier otra Información pertinente. Remite dos ejemplares del acta de recepción en original, uno para Tesorería para efectos de pago y el otro a la UACI, para ser incorporado al expediente de la contratación.
Tesorería	(39)	Recibe factura y entrega quedan, para efectos de pago.
UACI	(40)	Devuelve garantía(s).

Se cumplirá la normativa legal y técnica aplicable a las entidades autónomas, específicamente en:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
2. Las guías, instructivos, lineamientos y manuales que emita la Unidad Normativa de la Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
3. Cualquier otra normativa que le aplique.

6. RECURSOS HUMANOS.

6.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Jefes y Coordinadores	(1)	<u>Plaza nueva:</u> Unidad solicitante elabora la descripción del Puesto de Trabajo, la cual incluye el Perfil de Contratación y envía solicitud para al Departamento de Administración y Recursos Humanos, para que éste elabore el perfil de puesto, en coordinación con el Jefe solicitante.
Jefatura solicitante y Coordinación de Administración y Recursos Humanos	(2)	Solicitan al Jefe UFI la disponibilidad presupuestaria para la nueva plaza (si no se tiene disponibilidad presupuestaria, se buscarán recursos para cumplir con el requerimiento).
Coordinación de Administración y Recursos Humanos	(3)	Envía solicitud con descriptor de puesto, monto salarial y disponibilidad presupuestaria a Dirección Ejecutiva, para aprobación de creación de plaza nueva ante Junta Directiva.
Director Ejecutivo	(4)	Aprueba requerimiento de Jefe de Administración y Recursos Humanos y lo presenta a Junta Directiva para aprobación final.
Junta Directiva	(5)	Aprueba plaza y techos salariales
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(6)	<u>Tanto para plaza nueva aprobada, como para plaza vacante:</u> Se inicia el proceso de reclutamiento con las siguientes actividades: • Dirección Ejecutiva, puede autorizar en esta etapa una promoción directa. • Revisa perfil de contratación en el descriptor de puesto. • Se tomará en cuenta los resultados de las evaluaciones del desempeño las

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		cuales deberán ser satisfactorias, así como el expediente del empleado en el cual no deben aparecer aspectos disciplinarios que lo descalifiquen. • Para aplicar al mecanismo de promoción interna de manera directa, el empleado deberá tener al menos un año de antigüedad en la institución. • En el caso de no existir un candidato que reúna el perfil para una promoción directa, se abre el concurso tanto para el personal de la institución como para candidatos externos. • Es opcional la publicación de la plaza en el sitio de internet www.empleospublicos.gob.sv
Dirección Ejecutiva	(7)	• Nombra una Comisión de Evaluación conformada por la Coordinación del Departamento de Administración y Recursos Humanos, la Coordinación o Jefatura de la Unidad interesada y la Dirección Ejecutiva, la cual se apoyará en lo que fuera necesario en el Asesor Legal.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(8)	• Recopila los currículos remitidos por solicitantes y analiza para verificar que cumplan con el perfil de la plaza. • Se llama a candidatos para llenado de Solicitud de Empleo y se realiza entrevista inicial. • Se preselecciona una lista corta de candidatos para efectuar pruebas técnicas (máximo de 6 candidatos). • Se envía currículos y solicitud de empleo de candidatos al jefe inmediato y se convocan para pruebas técnicas.
Jefe solicitante	(9)	• Prepara pruebas técnicas.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		• Entrevistan candidatos preseleccionados y se realizan las pruebas técnicas. • Remite al Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos el informe de las pruebas técnicas.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(10)	• Recopila en un cuadro los resultados de las pruebas técnicas. • Realiza verificación de referencias laborales y referencias personales. • Llamam a candidatos a elaboración de pruebas psicológicas (Opcional. La batería de pruebas se establecerá dependiendo del perfil de contratación). • Llama a la terna final para una entrevista de selección.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(11)	• Elabora informe de resultados del proceso de selección y envía solicitud a Dirección Ejecutiva para la selección del candidato y aprobación final de contratación.
Dirección Ejecutiva	(12)	• Selecciona al candidato y aprueba la contratación.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(13)	• Comunica a jefe inmediato resultado del proceso. • Comunica al candidato seleccionado y se le cita para iniciar labores. • Se envía carta de agradecimiento a las personas que no calificaron.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(14)	• Presenta al nuevo empleado y se desarrolla la inducción a la institución, que incluye firma de contrato o nombramiento, firma de seguro, información sobre prestaciones, derechos y obligaciones, reglamento interno de trabajo y otras disposiciones generales.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		• Todo empleado nuevo y empleados que han logrado una promoción, tendrán un mes de prueba en el puesto de trabajo. • El salario del puesto será del conocimiento del candidato desde el inicio del concurso y lo devengará desde el primer día de su contrato o promoción. • En el caso de promociones internas, si el empleado no tiene un rendimiento satisfactorio en el periodo de prueba, este podrá retornar a su puesto anterior, devengando el salario que tenía en esa posición. • En el caso de candidatos externos, si su rendimiento al concluir el mes de prueba no es satisfactorio, se dará por concluida la relación laboral sin responsabilidad para la institución.
Jefe Inmediato	(15)	Desarrolla inducción al puesto de trabajo, la cual deberá ser planificada y enviada a la Coordinación de Administración y Recursos Humanos para que conste en el expediente del empleado.
Jefe Inmediato	(16)	Al concluir el mes de prueba, remite informe a la Dirección Ejecutiva sobre el resultado de la adaptación del nuevo empleado y si el desempeño ha sido satisfactorio. En el caso de que la actuación del empleado no sea satisfactoria, se solicita la cancelación del contrato, según los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.
Dirección Ejecutiva	(17)	Instruye a la Unidad de Asesoría Legal para que elabore el contrato, conforme a los datos proporcionados por la Coordinación de Administración y Recursos Humanos.
Coordinación de Administración y Recursos Humanos	(18)	Después de que se le proporciona el contrato, cuenta con dos días hábiles para que el empleado/a lo firme. FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.2. PROMOCIÓN DE PERSONAL.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva y Coordinadores	(1)	Identifican la necesidad de llenar una vacante de personal dentro del FONAES, invitando al personal de la institución a participar en el proceso de selección. Preparan los Términos de Referencia y los remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	(2)	Circula entre el personal de la institución los Términos de Referencia junto con las condiciones para la promoción.
Personal interesado	(3)	Emite expresión de interés y se somete al proceso de selección y contratación establecido.
Asesoría Legal	(4)	Si el ganador del concurso es un empleado de FONAES, elabora el contrato y convoca al ganador del concurso para la suscripción del mismo.
Dirección Ejecutiva	(5)	Elabora y firma el Acuerdo de Promoción y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia al expediente de personal y al archivo institucional.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Jefaturas con personal a cargo	(1)	Identifica falta o incumplimiento a los deberes y prohibiciones que tiene el personal de la Institución (Arts. 19 y 20 del Reglamento Interno del FONAES), y si está dentro de las causales establecidas en el artículo 30 del Reglamento Interno del FONAES.
Jefe Inmediato	(2)	Envía a la Dirección Ejecutiva, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de cometida la falta o incumplimiento, informe detallado de los hechos concernientes, junto con sus evaluaciones del desempeño de los últimos seis (6) meses.
Dirección Ejecutiva	(3)	Determina si la gravedad de la falta es causal de terminación del contrato sin responsabilidad para el FONAES, y continúa el procedimiento. Caso contrario procederá a sancionarlo de acuerdo al artículo 29 del Reglamento Interno del FONAES. Notificará por escrito al empleado sobre el inicio de un proceso administrativo interno para dar por terminada su relación laboral con el FONAES.
Empleado	(4)	El empleado tendrá tres (3) días hábiles para contestar al Director Ejecutivo y exponer su versión de los hechos, a efecto de garantizar su derecho de defensa.
Dirección Ejecutiva	(5)	Analiza la contestación del empleado y remite el expediente al Asesor Legal, quien iniciará el proceso para dar por terminada la relación laboral con el empleado, sin responsabilidad para el FONAES.
Asesoría Legal	(6)	Prepara la documentación necesaria e inicia el trámite de terminación de contrato

		sin responsabilidad para el FONAES ante los Tribunales de la República.
--	--	---

6.4.PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PASANTÍAS-HORAS SOCIALES.

<i>Proceso:</i> PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
<i>Introducción:</i> El FONAES trabaja captando y administrando recursos financieros para la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente. Es por ello que ocasionalmente requiere de talentos en procesos de formación o recién graduados que estén altamente comprometido con la Visión, Misión y Valores de la institución y que al mismo tiempo cumpla con los requisitos para optar a ganar experiencia en la rama técnica medioambiental y administrativa.		
<i>Objetivo:</i> Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de selección de estudiantes y recién graduados que se adapte a los requisitos y perfiles establecidos en la institución.		
<i>Formulario:</i> Descripción de funciones para pasantías u horas sociales		
RESPONSABLE	PASO N°	ACTIVIDAD
Jefe de Área	1	Elabora perfil de necesidades de acuerdo al formulario "Descripción de funciones para pasantías y horas sociales" y lo entrega a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
Director Ejecutivo	2	Envía perfil de necesidades al Departamento de Administración y Recursos Humanos para su revisión.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos y Jefe de Área	3	Revisa perfil y de ser necesario, lo ajusta con el Jefe de Área.
Director Ejecutivo	4	Aprueba perfil y solicita al Departamento de Administración y Recursos Humanos, iniciar proceso de selección de talento humano

Proceso: PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
		para la realización de pasantía u horas sociales.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	5	<u>Pasantía:</u> - El pasante deberá estar al menos egresado de la o las carreras universitarias que se han requerido según perfil aprobado. - Consulta con el Jefe de Área solicitante si posee candidatos, en caso de no haber procede al paso siguiente. - Solicita a la Unidad de Comunicación la publicación de la oportunidad de pasantía en el sitio web y en redes sociales institucionales. - Se revisa currículo recibido y prepara un cuadro resumen para presentarlo a la Dirección Ejecutiva y al Jefe de Área requirente. <u>Horas Sociales:</u> - Los interesados deberán haber cursado al menos tres (3) años de la carrera requerida según perfil aprobado. - Consulta con el Jefe de Área solicitante si posee candidatos, en caso de no haber se contacta con Universidades públicas o privadas para ofrecer horas sociales. - Solicita a la Unidad de Comunicación la publicación de la oportunidad de realizar horas sociales en el sitio web y en redes sociales institucionales.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	6	- Revisa hojas de vida remitidos por solicitantes y analiza para verificar que cumplan con el perfil requerido. - Preselecciona candidatos que cumplen con el perfil requerido y elabora lista corta con un máximo de seis (6)
Coordinador de Administración y Recursos Humanos y	7	- Analizan lista corta y proponen candidato idóneo para realizar las funciones aprobadas. - Remiten resultados a la Dirección Ejecutiva.

<i>Proceso:</i> PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
Jefe de Área		
Dirección Ejecutiva	8	Aprueba propuesta o la devuelve con observaciones para que se incorporen previo a la aprobación.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	9	Remite información de candidato seleccionado a la Unidad de Asesoría Legal para elaborar Acuerdo de Dirección Ejecutiva y Declaración Jurada.
Director Ejecutivo	10	Remite Acuerdo de Selección de Candidato y Declaración Jurada al Departamento de Administración y Recursos Humanos
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	11	- Convoca al candidato seleccionado para firma de Declaración Jurada y establecimiento de fecha de inicio. Asimismo, si no fue sometido a propuesta del Centro de Estudios, deberá presentar nota de anuencia para realizar las horas sociales o pasantía según normativa del Centro de Estudios. - Abre expediente al candidato seleccionado, que contenga al menos datos personales, hoja de vida, copia de documentos de identidad, constancias de estudio y/o copia de título, declaración jurada y otros que se consideren necesarios
Jefe de Área	12	- Elabora plan de trabajo y lo remite al Departamento de Recursos Humanos. - Instruye al pasante o estudiante de horas sociales sobre actividades a realizar y acuerda horarios de asistencia. - Al finalizar el periodo acordado, elabora informe de resultados y tiempo trabajado, el cual envía al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo archivo.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	13	Archiva plan de trabajo e informe de resultados.

Proceso: PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
Recursos Humanos		• Emite constancia de tiempo de servicio a requerimiento del pasante o estudiante de horas sociales. • En caso de candidatos seleccionados a partir de propuestas de Universidades, elabora carta de agradecimiento para el centro de estudios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6.5. PROCEDIMIENTO PARA GOCE DE LA PRESTACIÓN POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR O SUS DEPENDIENTES.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Empleado	(1)	Reporta a su grupo familiar y dependientes en formato que entregará el Departamento de Administración y Recursos Humanos. La condición de cónyuge se comprobará, en caso que medie matrimonio, con el documento único de identidad (DUI) donde conste el vínculo o partida de matrimonio y en caso de convivientes, la declaración jurada del empleado de su situación familiar.
Departamento de Administración y Recursos Humanos	(2)	Adjunta información de grupo familiar al Expediente Personal del Empleado.
Empleado	(3)	En caso de fallecimiento de cónyuge, madre, padre o hijos del empleado contemplados en el literal I) del Art. 50 del Reglamento Interno de Trabajo, éste notificará a su Jefe Inmediato y/o Departamento de Administración y Recursos Humanos, vía telefónica, mensaje o correo electrónico, adjuntando acta de defunción u otro documento que certifique el fallecimiento. Cuando se reincorpore a sus labores después de la licencia por duelo, presentará Partida de Defunción en original.
Departamento de Administración y Recursos Humanos	(4)	Solicita a la Unidad Financiera Institucional elaborar cheque por valor de dos (2) salarios mínimos, de acuerdo a lo establecido en el literal I) del Art. 50 del Reglamento Interno de Trabajo.
Unidad Financiera Institucional	(5)	Elabora cheque en concepto de gastos funerales.

Departamento de Administración y Recursos Humanos	(6)	En caso de fallecimiento del empleado institucional, gestiona ante la compañía aseguradora el proceso de entrega de cantidad asegurada y sirve de enlace entre los familiares y/o dependientes del empleado y la aseguradora. Solicita a familiares y/o dependientes del empleado la partida de defunción original.
---	-----	--

7. PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE FONDOS.

7.1. CONVENIO DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.

EL procedimiento es aplicable cuando el Titular del Proyecto ha terminado el estudio de Impacto Ambiental presentado al MARN, y define utilizar el mecanismo de compensación ambiental, definiendo firmar convenio con FONAES.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Técnico/a en Gestión de Recursos	(1)	Monitorea continuamente las solicitudes de permisos ambientales presentados al MARN y contacta a los titulares, para presentar la institución y hacer gestión de convencimiento de realizar la compensación ambiental con el FONAES.
Técnico/a en Gestión de Recursos	(2)	Si el titular se apersona a la institución será atendido como cliente para: entregarle información del proceso a seguir, tomarle el contacto y acuerda fecha para nueva comunicación. Si al momento en que el titular se haga presente no se encuentra en la oficina el Técnico en Gestión de Recursos, la responsabilidad de atenderle corresponderá al empleado que deberá tener los conocimientos de cómo se realiza el proceso para la elaboración del convenio, según el siguiente orden: Coordinador/a de Planificación, Asesor/a Legal, Coordinador/a de Programas, Asistente Administrativo.
Asistente Administrativo	(3)	Gestiona la obtención de la nota del MARN y de la información complementaria a la misma. Escanea la documentación y la envía electrónicamente a Presidencia, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal, Departamento de Planificación, Departamento de Programas y UFI. Entrega documentación en original a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(4)	Entrega en físico la documentación a Asesoría Legal. Solicita a Asesoría Legal la elaboración de borrador de Convenio.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Asesoría Legal	(5)	Crea expediente con la documentación en físico. Contacta a titular de proyecto para solicitar la información necesaria para la elaboración del borrador de Convenio incluyendo entre otras, el plan de pagos. Si lo considera necesario, Asesoría Legal puede realizar las consultas pertinentes con diferentes áreas de la institución, incluyendo Presidencia y Dirección Ejecutiva. Si cumple con los criterios establecidos para exigir fianza, informa al titular sobre la necesidad de presentar fianza por el plan de pago y le pone en contacto con la Jefatura UFI para que le provea la documentación e información necesaria para que lo gestione. Los criterios para exigir fianza cuando así corresponda serán: a) Si en la nota de Resolución emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales se expresa que el pago de la compensación podrá ser en pagos parciales. b) Si el Titular del Proyecto solicita Plan de Desembolsos, independientemente del plazo y la cantidad a pagar en concepto de la compensación. El monto de la fianza será por el 100% de lo adeudado y por el plazo correspondiente para el pago. Si la el día de la firma del convenio no se entrega ninguna cuota la fianza será por la totalidad del monto a compensar. Para mayor información ver Anexo 2. Manual de Procedimientos.
Asesoría Legal	(6)	Envía de manera digital el borrador de convenio al titular e intercambia las versiones que sea necesario para lograr un borrador de mutuo acuerdo.
Presidencia	(7)	Firma el convenio.
Asesoría Legal	(8)	Obtiene originales notariados. Redacta nota de remisión de convenio al MARN.
Presidencia	(9)	Firma la nota de remisión.
Asesoría Legal	(10)	Remite nota y copia del convenio firmado y notariado al MARN a más tardar dentro de los dos días hábiles contados a partir de la firma del convenio. Remite de inmediato copia del convenio al Jefe de la UFI. Agrega convenio al expediente.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
		Informa vía correo sobre firma de convenio a Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación y Departamento de Programas.
Tesorería	(11)	Cobra al titular la primera cuota pactada dentro de los tiempos que establece el convenio.
Dirección Ejecutiva	(12)	Gestiona ante el MARN la obtención de la copia de la resolución en donde se emite el permiso ambiental.
Jefatura UFI	(13)	Recibe de parte del titular la fianza correspondiente según los términos acordados en el convenio, elabora nota y notifica al MARN. Resguarda adecuadamente la documentación de la fianza.
Tesorería	(14)	Verifica que el titular del convenio cumpla con el programa de desembolsos de la compensación ambiental, pactado en el convenio. Si hay incumplimiento se seguirá procedimiento <i>"Seguimiento a los pagos de los convenios de Compensaciones Ambientales"</i> (7.1.1).
Jefatura UFI	(15)	Da seguimiento a la actualización periódica de la fianza. Tres meses antes de vencer la fianza debe notificar al titular para que prepare las condiciones para renovarla y continuar respaldando el convenio hasta su finalización.
Jefatura UFI	(16)	Informa al MARN sobre el cumplimiento total de los desembolsos de la compensación cuando esto se haya consumado. Envía copia de la nota a Presidencia, Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal. Gestiona con el titular la devolución de la fianza y la entrega para liberarle de responsabilidad una vez haya cumplido lo pactado en el convenio.

7.2. SEGUIMIENTO A LOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Tesorería	(1)	Da seguimiento a plan de pago por convenio auxiliándose de una herramienta. Si un día hábil después de la fecha establecida para el pago, el titular no lo ha realizado, se le hace una llamada de recordatorio; si paga fin del procedimiento.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		Si no paga o no se le localiza se notifica por escrito a la Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal sobre el atraso ese mismo día.
Asesoría Legal	(2)	Elabora borrador de nota al Titular del convenio notificando el atraso en el pago, citando las consecuencias que tiene el incumplimiento y estableciéndole cita para que comparezca al FONAES a pagar o a explicar la situación.
Dirección Ejecutiva	(3)	Firma y envía nota al Titular del proyecto.
Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal	(4)	Si no responde o no tiene voluntad de renegociar convenio y se observa un incumplimiento, pasa al procedimiento <i>Incumplimiento de Convenio</i> (7.1.2). Si comparece, se reúne con el titular del convenio pudiendo encontrarse con los siguientes escenarios: • El titular paga en el acto la cuota atrasada (fin del procedimiento). • El titular justifica el atraso y solicita un nuevo plan de desembolsos, dentro del plazo establecido para la compensación.
Dirección Ejecutiva	(5)	Negocia y otorga el Visto Bueno a la solicitud recibida y solicita a asesoría legal para elaborar adenda en los términos acordados.
Asesoría Legal	(6)	Elabora borrador de adenda. Si es necesario contacta a Titular solicitando la información necesaria para la elaboración de la adenda en los términos acordados. Gestiona con notario su comparecencia para la firma del convenio.
Presidencia	(7)	Firma adenda al Convenio con el titular del convenio.
Asesoría Legal	(8)	Obtiene originales notariados. Redacta nota de remisión de adenda al MARN.
Presidencia	(9)	Firma nota de remisión.
Asesoría Legal	(10)	Envía nota y copia de adenda al MARN informando sobre el nuevo plan de pago.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Jefatura UFI y Tesorería	(11)	Da seguimiento al nuevo plan retomando el procedimiento "Convenio de compensaciones ambientales" (7.1) a partir del paso 16.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

7.3. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(1)	Constata que no hay respuesta favorable o no justifica el atraso y no propone un nuevo plan de pagos, no muestra voluntad o no comparece.
Dirección Ejecutiva	(2)	Informa por escrito al presidente que a pesar de las gestiones de cobro realizadas el titular ha caído en incumplimiento.
Asesoría Legal	(3)	Elabora nota de incumplimiento dirigida al MARN.
Presidencia	(4)	Firma nota de incumplimiento y remite al MARN con copia al titular, en la que se informan las gestiones realizadas por parte del FONAES ante el titular, los detalles pertinentes del incumplimiento y las medidas a tomar.
Jefatura UFI	(5)	Toma contacto con la empresa afianzadora para indagar sobre los detalles necesarios para exigir el cumplimiento de la fianza. Elabora nota de incumplimiento de fianza por parte del titular en base a las orientaciones de la empresa afianzadora.
Presidencia	(6)	Firma nota, la envía e inicia gestiones con la empresa afianzadora para ejecutar la fianza.
Jefatura UFI	(7)	Da seguimiento a la ejecución de la fianza y mantiene coordinación y comunicación con la empresa afianzadora.
Tesorería	(8)	Notifica a la Jefatura UFI cuando la cantidad demandada se haya ingresado a la cuenta bancaria del FONAES.
Jefatura UFI	(9)	Elabora nota dirigida al MARN con copia a la Presidencia para informar cuando la fianza se haya ejecutado e ingresado el pago al banco, incluyendo información clave de la misma.

7.4. FORMULACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Programas.	(1)	Identifican ventanas de cooperación para la presentación de proyectos.
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Programas.	(2)	EL Departamento de Planificación, en coordinación con las otras áreas, formula la propuesta para la solicitud de fondos, de acuerdo al formulario de la agencia de cooperación.
Departamento de Programas	(3)	Envía a la Agencia de Cooperación formulario, con la propuesta de proyecto, debidamente complementado.
Agencia de Cooperación.	(4)	Solicita información complementaria sobre la propuesta.
Departamento de Planificación	(6)	Si lo hubiere, responde el requerimiento de información complementaria.
Gerencia de Proyectos	(7)	Presenta a la Junta Directiva el informe elaborado por el Comité de Evaluación.
Agencia de Cooperación	(8)	Notifica la aprobación o denegación del financiamiento. De ser denegado el financiamiento, fin de proceso.
Presidencia	(9)	Firma de convenio con la Agencia de Cooperación.
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas, Departamento de Planificación.	(9)	EL Departamento de Programas, en coordinación con las otras áreas administrativas, inicia proceso para la asignación de fondos a las Unidades Ejecutoras.

7.5. SENTENCIAS.

La normativa en la que se basa el Procedimiento comprende:

- 1) Constitución de la República de El Salvador
- 2) Ley del Medio Ambiente
- 3) Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente
- 4) Ley del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES)
- 5) Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES)

INSTITUCIONES QUE INTERVIENEN:

JUZGADOS AMBIENTALES O PENALES: Son las autoridades que emiten las sentencias o resoluciones judiciales, en donde se condena a la reparación del daño ambiental.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (MARN): Como la institución que emite los dictámenes periciales de cuantificación de daños u otro informe que le sea pedido por la autoridad judicial.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES): Como Instrumento Nacional de la Política de Medio Ambiente e institución del Estado y único fondo ambiental nacional.

RESPONSABLE: Personas naturales, instituciones privadas o estatales, titulares de una actividad, obra o proyecto o dueños de una propiedad, que son declarados responsables del daño ambiental.

DEFINICIONES

- **Sentencia estimatoria:** Resolución judicial que declara civilmente responsable a una persona, institución pública o privada, etc.; de daño al medio ambiente. En ella se describen los pasos a seguir para ejecutar la sentencia y el plan de restauración y principalmente el monto económico al que es condenado el responsable.
- **Resolución judicial:** es el documento remitido por jueces, que no es sentencia, pero que tiene los mismos efectos; es decir, en ella se plasman las medidas de tipo condenatorio o indemnizatorio a las que es condenado el responsable. De igual manera, en ella se describen los pasos a seguir para

ejecutar el plan de restauración y principalmente el monto económico al que es condenado el responsable.

- Salida alterna del procedimiento: es la resolución que contempla una condena o responsabilidad civil de una persona, institución privada o pública, etc., que no es producto del fin del proceso, si no de aplicar un beneficio para el procesado/a.
 - Dictamen pericial de cuantificación de daños: documento elaborado por el MARN, que tiene naturaleza de peritaje científico, en donde se detallan los daños causados, los costos en los que se incurre producto de este año y el desglose de actividades con sus costos. Es el documento en el que se basan para establecer el monto total del daño causado.
 - Plazos procesales: son los tiempos que el juez establece en la sentencia o resolución judicial, para cumplir con las metas establecidas en ésta. Comienzan a contarse a partir del recibido que se le dan en el FONAES a las sentencias o resoluciones.
 - Plan de restauración de daños: Es aquel que busca corregir en la medida de lo posible, las perturbaciones o daños ambientales causados al ecosistema, por la intervención humana.
 - Plan de implementación: El plan de implementación se refiere a la ejecución o puesta en marcha de las acciones programadas para lograr las metas y objetivos.
- a) Procedimiento cuando se delega al FONAES la elaboración del plan de restauración de daños.

Responsable	Paso N°	Acción
Juzgado Ambiental, Juzgado Penal o cualquier otra autoridad judicial		Remite al FONAES la sentencia estimatoria o resolución, en donde se condena al pago en concepto de restauración del daño ambiental. A esta sentencia debe anexar: • Copia del dictamen pericial de cuantificación de daños. • Acta en donde se resuelve cualquier salida alterna al procedimiento. • Cualquier otra documentación relevante para el FONAES. La documentación que se remita, dependerá de la sentencia o resolución.
Asistente Administrativa/o	(1)	Recibe Sentencia o resolución, consignando la fecha de recepción y remite a Presidencia toda la documentación. La fecha debe tenerse clara, ya que a partir de ésta comenzaran a correr los plazos establecidos en la sentencia para su cumplimiento.
Presidencia	(2)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva, Departamento

Responsable	Paso N°	Acción
		de Programas, Unidad de Asesoría Legal y Unidad Financiera
Presidencia	(3)	Solicita al Juzgado la documentación complementaria de la sentencia en caso de no ser remitida: dictamen pericial de cuantificación de daños u otra documentación relevante, en los casos en que sólo se remite la sentencia
Asesoría Legal	(4)	Elabora un análisis legal de la sentencia o resolución recibida y lo remite a Presidencia con copia a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas y Unidad Financiera
Presidencia	(5)	Informa a Junta Directiva sobre cada caso que ingresa al FONAES
Coordinación del Departamento de Programas	(6)	Designa un técnico para cada caso
Técnico del Departamento de Programas designado	(7)	1) Coordina con el MARN la elaboración del plan de restauración y/o la aprobación de éste

Responsable	Paso N°	Acción
		2) Elabora el plan de restauración de daños, conforme a la sentencia y en los casos que así lo diga al dictamen pericial de cuantificación de daños. 3) Elabora el plan de implementación del plan de restauración de daños, de acuerdo a los plazos establecidos en la sentencia o resolución 4) Realiza cualquier otra gestión tendiente a cumplir con los parámetros técnicos de la sentencia 5) Firma el plan de restauración 6) Remite a coordinación del Departamento de Programas
Coordinación del Departamento de Programas	(8)	1) Revisión del plan de restauración de daños y del plan e implementación, si tiene observaciones lo devuelve al técnico; si el plan está listo emite opinión técnica para su implementación. 2) Remite a la Dirección Ejecutiva la opinión técnica del plan de restauración de daños

Responsable	Paso N°	Acción
		elaborado en el FONAES; y en ambos casos el plan de implementación
Dirección Ejecutiva	(9)	Emite visto bueno u observa el plan de restauración de daños y el plan de implementación
Dirección Ejecutiva	(10)	Remite el plan de restauración de daños al Ministerio de Medio Ambiente para su aprobación
MARN	(11)	Aprueba u observa el plan de restauración de daños
Coordinación del Departamento de Programas	(12)	Subsana observaciones en caso de existir
Presidencia	(13)	Remite el plan de restauración de daños al Juzgado correspondiente para su visto bueno
Presidencia	(14)	Informa a Junta Directiva sobre el plan de restauración de daños para cada caso en particular
Junta Directiva	(15)	Conoce el plan de restauración y el plan de implementación

Responsable	Paso N°	Acción
Unidad Financiera	(16)	Remite el plan de restauración de daños al Ministerio de Hacienda para que le sea asignado código y se incluya en el Plan Anual de Inversión
Ministerio de Hacienda	(17)	Emite nota de asignación de código al plan y autorización para el uso de los fondos
Departamento de Programas	(18)	Inicia la ejecución del plan de restauración de daños de acuerdo al procedimiento definido para la implementación

b) Procedimiento cuando se remite al FONAES el plan de restauración de daños ya elaborado.

Responsable	Paso N°	Acción
Juzgado Ambiental, Juzgado Penal o cualquier otra autoridad judicial		Remite al FONAES la sentencia estimatoria o resolución, en donde se condena al pago en concepto de restauración del daño ambiental. A esta sentencia debe anexar: • Copia del dictamen pericial de cuantificación de daños.

Responsable	Paso N°	Acción
		• Acta en donde se resuelve cualquier salida alterna al procedimiento. • Plan de restauración de daños • Cualquier otra documentación relevante para el FONAES. La documentación que se remita, dependerá de la sentencia o resolución.
Asistente Administrativa/o	(1)	Recibe Sentencia o resolución, consignando la fecha de recepción y remite a Presidencia toda la documentación. La fecha debe tenerse clara, ya que a partir de ésta comenzaran a correr los plazos establecidos en la sentencia para su cumplimiento.
Presidencia	(2)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas, Unidad de Asesoría Legal y Unidad Financiera
Presidencia	(3)	Solicita al Juzgado la documentación complementaria de la sentencia: dictamen pericial

Responsable	Paso N°	Acción
		de cuantificación de daños u otra documentación relevante, en los casos en que sólo se remite la sentencia
Asesoría Legal	(4)	Elabora un análisis legal de la sentencia o resolución recibida y lo remite a Presidencia con copia a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas y Unidad Financiera
Presidencia	(5)	Informa a Junta Directiva sobre cada caso que ingresa al FONAES
Coordinación del Departamento de Programas	(6)	Designa un técnico para cada caso
Técnico del Departamento de Programas designado	(7)	1) Revisa el plan de restauración de daños, conforme a la sentencia y en los casos que así lo diga al dictamen pericial de cuantificación de daños. 2) Emite opinión técnica del plan de restauración. 3) Elabora plan de implementación del plan de

Responsable	Paso N°	Acción
		restauración de daños, de acuerdo a los plazos establecidos en la sentencia o resolución. 4) Realiza cualquier otra gestión tendiente a cumplir con los parámetros técnicos de la sentencia. 5) Remite a coordinación del Departamento de Programas.
Coordinación del Departamento de Programas	(8)	1) Revisa del plan de restauración de daños y del plan e implementación, emite opinión técnica para su implementación. 2) Remite a la Dirección Ejecutiva la opinión técnica del plan de restauración de daños ya elaborado por otras instituciones; o el plan de restauración elaborado en el FONAES; y en ambos casos el plan de implementación.
Dirección Ejecutiva	(9)	Emite visto bueno u observa el plan de restauración de daños y el plan de implementación

Responsable	Paso N°	Acción
Presidencia	(10)	Informa a Junta Directiva sobre el plan de restauración de daños para cada caso en particular
Junta Directiva	(11)	Conoce el plan de restauración y el plan de implementación
Unidad Financiera	(12)	Remite el plan de restauración de daños al Ministerio de Hacienda para que le sea asignado código y se incluya en el Plan Anual de Inversión
Ministerio de Hacienda	(13)	Emite nota de asignación de código al plan y autorización para el uso de los fondos
Departamento de Programas	(14)	Inicia la ejecución del plan de restauración de daños de acuerdo al procedimiento definido para la implementación

8. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS UNIDADES EJECUTORAS.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
La Junta Directiva	(1)	Definen la asignación de fondos a las diferentes líneas de trabajo del FONAES
Departamento de Proyectos	(2)	Inicia el proceso de identificación de proyectos para cada programa de financiación del FONAES, definiendo criterios y proceso de selección, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Comunicaciones	(3)	Realiza los trámites para la publicación de la convocatoria a proyectos, en prensa escrita o digital, página web, entre otros.
Instituciones solicitantes	(4)	Inician proceso de acreditación o su actualización para poder acceder a financiamiento, tal como lo establece el Manual de Gestión de Proyectos de FONAES.
Solicitantes acreditados	(5)	Envían propuesta de proyecto a la Dirección Ejecutiva, según los plazos establecidos en la convocatoria. Dicha propuesta deberá cumplir con lo términos requeridos en la convocatoria.
Dirección Ejecutiva	(6)	Remite propuestas de proyecto a la Junta Administradora de Cuentas respectiva.
Junta Administradora de Cuentas	(7)	Evalúa la propuesta técnicamente de acuerdo a la tabla de baremación establecida en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(8)	Entrega informe de evaluación de las propuestas de proyectos a la Junta Directiva del FONAES, para que se les otorgue financiamiento, si procede.
Junta Directiva	(9)	Otorga, deniega financiamiento o solicita información complementaria de las propuestas de proyecto.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN UNIDADES EJECUTORAS Y ADJUDICACIÓN DE FONDOS.

9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Junta Directiva	(1)	Definen la asignación de fondos a las diferentes líneas de trabajo del FONAES

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Departamento de Proyectos	(2)	En coordinación con las unidades administrativas, elabora el proceso y los criterios para la selección de las Unidades Ejecutoras.
Comunicaciones	(3)	Realiza los trámites para la publicación de la convocatoria a proyectos, en prensa escrita o digital, página web, entre otros.
Solicitantes	(4)	Inician proceso de acreditación o su actualización para poder acceder a financiamiento, tal como lo establece el Manual de Gestión de Proyectos de FONAES.
Solicitantes acreditados	(5)	Envían propuesta de proyecto a la Dirección Ejecutiva, según los plazos establecidos en la convocatoria. Dicha propuesta deberá cumplir con lo términos requeridos en la convocatoria.
Dirección Ejecutiva	(6)	Remite propuestas de proyecto a la Junta Administrador de Cuentas respectiva.
Junta Administradora de Cuentas	(7)	Evalúa la propuesta técnicamente de acuerdo a la tabla de baremación establecida en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(8)	Entrega informe de evaluación de las propuestas de proyectos a la Junta Directiva del FONAES, para que se les otorgue financiamiento, si procede.
Junta Directiva	(9)	Otorga, deniega financiamiento o solicita información complementaria de las propuestas de proyecto.

9.2. POR CONVOCATORIA PÚBLICA.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
-------------	----------	--------

Junta Directiva	(1)	Crea o ratifica la Junta Administradora de Cuentas
Presidencia, Dirección Ejecutiva	(2)	En coordinación con el Departamento de Programas y las demás Unidades, elabora y publica los términos bajo los cuales se puede participar para la presentación de propuestas.
Institución solicitantes	(3)	Presentan solicitud de acreditación o actualizan la documentación.
Departamento de Programas	(4)	Procesa la información para la acreditación o actualización de la misma.
Dirección Ejecutiva	(5)	Firma la carta de acreditación o actualización y la envía a la institución solicitante.
Institución solicitante	(6)	Recibe carta de acreditación y elabora propuestas de proyecto.
Institución solicitante	(7)	Presenta propuesta de proyecto de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
Auxiliar administrativa	(8)	Recibe y revisa que las propuestas cumplan con lo establecido en la convocatoria.
	(9)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(10)	Remite la documentación a la Junta Administradora de Cuentas y al Departamento de Programas para que inicie el proceso de evaluación
Junta Administradora de Cuentas	(11)	Con apoyo del Departamento de Programas evalúa las propuestas de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(12)	Con el apoyo del Departamento de Programas presenta a la Junta Directiva la evaluación de las propuestas y la solicitud

		para que se les otorgue financiamiento a las que cumplen con los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Directiva	(13)	Solicita información complementaria o acuerda otorgar el financiamiento.

9.3. POR CONVOCATORIA PRIVADA.

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Junta Directiva	(1)	Crea o ratifica la Junta Administradora de Cuentas
Presidencia, Dirección Ejecutiva	(2)	En coordinación con el Departamento de Programas y demás Unidades Administrativas identifica instituciones que trabajan y tienen experiencia de trabajo en el tema y área de interés del FONAES.
Dirección Ejecutiva	(3)	En coordinación con el Departamento de Programas envía invitación, a posible Unidad Ejecutora, para que se acredite o actualice su acreditación ante el FONAES y pueda presentar propuesta de proyecto en el área de interés del FONAES.
Institución solicitante	(4)	Presentan solicitud de acreditación o actualizan la documentación.
Departamento de Programas	(5)	Procesa la información para la acreditación o actualización de la misma.
Dirección Ejecutiva	(6)	Firma la carta de acreditación o actualización y la envía a la institución solicitante con el anexo de los términos en los que los que se debe formular la propuesta de proyecto.
Institución solicitante	(7)	Recibe carta de acreditación y los términos de regencia para la formulación y elabora propuestas de proyecto.
Institución solicitante	(8)	Presenta propuesta de proyecto acuerdo a lo establecido en la convocatoria.

Auxiliar administrativa	(9)	Recibe y revisa que las propuestas cumplan con lo establecido en la convocatoria.
	(10)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(11)	Remite la documentación a la Junta Administradora de Cuentas y al Departamento de Programas para que inicie el proceso de evaluación
Junta Administradora de Cuentas	(12)	Con apoyo del Departamento de Programas evalúa las propuestas de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(13)	Con el apoyo del Departamento de Programas presenta a la Junta Directiva la evaluación de las propuestas y la solicitud para que se les otorgue financiamiento a las que cumplen con los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Directiva	(14)	Solicita información complementaria o acuerda otorgar el financiamiento.

9.4. SELECCIÓN DIRECTA.

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Junta Directiva	(1)	Crea o ratifica la Junta Administradora de Cuentas. Para las sentencias no aplica este paso.
Presidencia, Dirección Ejecutiva	(2)	En coordinación con el Departamento de Programas y demás Unidades Administrativas identifica instituciones que trabajan y tienen experiencia de trabajo en el tema y área de interés del FONAES.

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(3)	En coordinación con el Departamento de Programas envía invitación, a posible Unidad Ejecutora, para que se acredite o actualice su acreditación ante el FONAES y pueda presentar propuesta de proyecto en el área de interés del FONAES.
Institución solicitante	(4)	Presentan solicitud de acreditación o actualizan la documentación.
Departamento de Programas	(5)	Procesa la información para la acreditación o actualización de la misma.
Dirección Ejecutiva	(6)	Firma la carta de acreditación o actualización y la envía a la institución solicitante con el anexo de los términos en los que los que se debe formular la propuesta de proyecto; o con la convocatoria para una reunión en las que se tratara los términos para una asignación directa de proyecto.
Institución solicitante	(7)	Recibe carta de acreditación o actualización y la envía a la institución solicitante con el anexo de los términos en los que se debe formular la propuesta de proyecto; o con la convocatoria para una reunión en las que se tratará los términos para la asignación directa de proyecto.
Institución solicitante	(8)	Presenta propuesta de proyecto de acuerdo a lo establecido en los términos enviados por FONAES o asiste a la reunión convocada (continua en el paso 15)
Auxiliar administrativa	(9)	Recibe y revisa que las propuestas cumplan con lo establecido en la convocatoria.
	(10)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva.

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(11)	Remite la documentación a la Junta Administradora de Cuentas y al Departamento de Programas para que inicie el proceso de evaluación.
Junta Administradora de Cuentas	(12)	Con apoyo del Departamento de Programas evalúa las propuestas de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(13)	Con el apoyo del Departamento de Programas presenta a la Junta Directiva la evaluación de las propuestas y la solicitud para que se les otorgue financiamiento a las que cumplen con los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Directiva	(14)	Solicita información complementaria o acuerda otorgar el financiamiento (continúa en el paso 16).
Dirección Ejecutiva	(15)	En coordinación con el Departamento de Programas atienden a Institución solicitante y se les hace la propuesta de implementar un proyecto o plan de restauración. Si no acepta vuelve a comenzar el proceso.
Departamento de Programas	(16)	Inicia proceso para la implementación.

10. INCORPORACIÓN DE FONDOS DE PROYECTOS AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Departamento de Programas en coordinación con la Junta Administradora de Cuentas, si corresponde.	(0)	Aprueba perfiles de proyectos

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Departamento de Programas	(1)	Remite a la UFI el nombre, el monto, la descripción y los antecedentes del proyecto.
UFI	(2)	Ingresa la información al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) para solicitar código y se envía correo a la Coordinación del Área de Preinversión.
Dirección Ejecutiva en coordinación con el Departamento de Programas	(3)	Envía nota a la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda con el código y perfil del proyecto para solicitando opinión técnica.
Dirección Ejecutiva en coordinación con la UFI.	(4)	De forma paralela al punto anterior se envía nota al Ministro o Viceministro del Ministerio de Hacienda con el código y perfil del proyecto para solicitando opinión Técnica.
Departamento de Programas	(5)	Al recibir la notificación de la incorporación al PAIP, se inicia el proceso para entrega de fondos a la Unidad Ejecutora e iniciar la implementación del proyecto.
Dirección Ejecutiva en coordinación con el Departamento de Programas y la UFI.	(6)	Si ya se tiene la opinión técnica y es necesaria realizar una modificación al perfil, se debe de notificar al Ministerio de Hacienda: ✓ Sin no se ha iniciado el proyecto, se envía la solicitud de modificación y el Ministerio de Hacienda modifica el perfil. ✓ Si ya se ha iniciado el proyecto, se envía solicitud de modificación y Hacienda solo la anexa al expediente respectivo.
Coordinación del Departamento de Programas	(7)	Designa un técnico para cada caso.

11. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Asesoría Legal	(1)	Elabora, en coordinación con el Departamento de Programas, convenio de cooperación económica no reembolsable que será firmado entre Presidencia y el representante legal de la unidad ejecutora.
Departamento de Programas	(2)	Solicita a Dirección Ejecutiva la autorización para realizar el desembolso a la Unidad Ejecutora.
Dirección Ejecutiva	(3)	Verifica que el requerimiento cumpla con lo establecido en el convenio y lo aprobado por la Junta Directiva; y Autoriza el desembolso
Departamento de Programas	(4)	Solicita a UFI la elaboración de cheque correspondiente al desembolso
Tesorería	(5)	Prepara primer desembolso a la Unidad Ejecutora. Registra el movimiento y traslada información a Contabilidad.
Departamento de Programas y Jefatura de Comunicaciones	(6)	Organizan acto de firma de convenio y entrega de primer desembolso.
Técnico del Departamento de Programas	(7)	Realiza las visitas de necesarias y verifica en campo el cumplimiento de convenio, y elabora bitácoras de seguimiento.
Dirección Ejecutiva	(8)	Recibe informes de avance y los remite al Departamento de Programas.
Departamento de Programas	(9)	Observa y emite recomendaciones a la Unidad Ejecutora.
Departamento de Programas	(10)	Tramitar los siguientes desembolsos, según convenio.
Tesorería	(11)	Prepara siguiente desembolso a la Unidad Ejecutora. Registra el movimiento y traslada información a Contabilidad.
Dirección Ejecutiva	(12)	Recibe solicitud de prórroga y en coordinación con el Departamento resuelven y notifican a Unidad Ejecutora. (En caso de no existir solicitud de prórroga pasa al numeral 14)

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Asesor Legal	(13)	En coordinación con el Departamento de Programas elabora adenda al convenio, en caso que se apruebe la prórroga, que será firmada entre la presidencia y el representante legal de la Unidad Ejecutora.
Dirección Ejecutiva	(14)	Recibe informe técnico final y liquidación del proyecto y lo remite al Departamento de Programas.
Departamento de Programas	(15)	Elaboran Informe Final de cierre.
	(16)	Informa a la Junta Directiva del cierre del proyecto.
	(18)	Notifica a la UFI que ya se informó a la JD el cierre del proyecto, para que devuelva la garantía de cumplimiento a la Unidad Ejecutora.
Tesorería	(19)	Remesa reintegro, si lo hubiese, y envía documentación a Contabilidad para registro del movimiento.
	(20)	Devuelve la garantía de cumplimiento a la Unidad Ejecutora.
Departamento de Programas y Jefatura de Comunicaciones	(21)	Organizan evento de cierre del proyecto.

12. CIERRE DEL PROYECTO

RESPONSABLE	PASO Nº.	ACCIÓN
Técnico de Programas	(1)	Adjunta al Expediente Acta de cierre técnico del proyecto.
Técnico Contralor	(2)	Adjunta al expediente del proyecto Informe de cierre financiero del proyecto
Técnico de Programas	(3)	Adjunta Evaluación del Desempeño de la Unidad Ejecutora durante la ejecución del Proyecto

Coordinador de Departamento de Programas	(4)	Informa del cierre del proyecto a la Junta Directiva.
Coordinador de Departamento de Programas	(5)	Informa a la UFI del cierre del proyecto y que se devuelva la Garantía de cumplimiento.
Tesorería	(6)	Realiza devolución de la garantía de cumplimiento a la Unidad Ejecutora.

13. EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Departamento de Planificación	(1)	En coordinación con el Departamento de Programas presenta a la Dirección Ejecutiva los términos de referencia para la contratación de la evaluación externa de los proyectos ejecutados durante el año.
Dirección Ejecutiva	(2)	Observa y aprueba los términos de referencia.
Departamento de Planificación	(3)	Realiza el requerimiento a la UACI para la contratación de la evaluación externa de los proyectos. Ver procedimiento para contrataciones y adquisiciones.
Dirección Ejecutiva	(4)	Da orden de inicio a la evaluación externa.
Departamento de Planificación y de Programas	(5)	Coordinan y dan seguimiento a la evaluación externa.
Evaluadores externos	(6)	Desarrollan la evaluación. Entregan informe de evaluación a Dirección Ejecutiva con copia a las gerencias de Proyectos y Planificación y la Auditoría Interna.
Dirección Ejecutiva	(7)	Recibe informe y analiza los resultados con las gerencias de Proyectos y Planificación.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Departamento de Planificación	(8)	Incorpora los resultados de la evaluación al Sistema de Monitoreo.
Departamento de Programas	(9)	Diseña medidas correctivas en base a las observaciones hechas por los evaluadores y las comunica a las Unidades Ejecutoras. Dichas medidas son aplicadas a todo el ciclo de proyectos.
Dirección Ejecutiva	(10)	Da a conocer a la Junta Directiva los resultados de la evaluación externa. Da por finalizada la evaluación externa.
Departamento de Programas	(11)	Organiza reunión anual con las Unidades Ejecutoras para compartir las lecciones aprendidas de la evaluación.
Unidad de Comunicaciones	(12)	Publica los resultados de la evaluación en la página web institucional.

14. GESTIÓN DEL RIESGO.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Departamento de Planificación	(1)	Diseña los instrumentos y la metodología para la gestión del riesgo a nivel institucional en el que se definen claramente las diferentes etapas del proceso: identificación, análisis, evaluación y tratamiento.
	(2)	Difunde y valida metodología e instrumentos entre las gerencias, jefaturas y Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(3)	Revisa y aprueba metodología e instrumentos.
Jefatura de Comunicaciones	(4)	Socializa con todo el personal la metodología e instrumentos para la gestión del riesgo en los procesos de la

		institución, poniendo el énfasis en los riesgos sociales, políticos, financieros y medioambientales.
Departamento de Planificación	(5)	Aplica metodología e instrumentos a los principales procesos de la institución.
Gerencias y Jefaturas	(6)	Proporcionan información para completar los instrumentos cada vez que inicia los procesos.
Departamento de Planificación	(7)	Completa instrumentos con información proporcionada por las gerencias y jefaturas.
	(8)	Organiza una reunión con las gerencias, jefaturas y la Dirección Ejecutiva para analizar los riesgos y definir las medidas a tomar para contrarrestarlos.
Jefatura de Comunicaciones	(9)	Socializa con todo el personal los lineamientos para la aplicación de las medidas a tomar.
	(10)	Asegura que se tomen las medidas para contrarrestar los riesgos identificados en los diferentes procesos institucionales.

15. GARANTÍAS

15.1. FIANZAS.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Gerente de Administración y Finanzas	(1)	Posterior a la contratación o promoción de personal institucional, verifica si el cargo a desempeñar está contemplado en el artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
	(2)	Elabora requerimiento a la UACI para incorporación de empleado a Póliza de Fidelidad.
UACI	(3)	Realiza el proceso de contratación conforme a la LACAP.

	(4)	Remite Póliza de Fidelidad original a la UFI para su resguardo y guarda copia en sus archivos.
Tesorero Institucional	(5)	Resguarda la Póliza de Fidelidad
Asesoría Legal	(6)	Realiza trámites necesarios para recuperar las pérdidas ocasionadas a la institución, en caso de que existan irregularidades.

15.2. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO.

RESPONSABLE	PASO Nº.	ACCIÓN
Titular o Representante Legal	(1)	Designa funcionario enlace ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
Gerente de Administración y Finanzas	(2)	Informa al funcionario de enlace, sobre nuevas contrataciones o cambio de puestos de empleados.
Funcionario de Enlace	(3)	Informa al personal de nuevo ingreso o promovidos, y que de acuerdo al Ar. 5 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de funcionarios y empleados públicos están obligados a presentar Declaración Jurada del Estado de Patrimonio, que ésta deberá ser presentada en el plazo establecido por ley.
Funcionario y/o empleados	(4)	Presenta Declaración Jurada del Estado de Patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
	(5)	Entrega copia del comprobante de recepción de la declaración a funcionario de enlace y a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos
Funcionario de enlace	(6)	Actualiza los registros y archiva en su expediente de Seguimiento.

RESPONSABLE	PASO Nº.	ACCIÓN
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	(7)	Archiva copia comprobante del trámite realizado en la Sección de Probidad, en el expediente personal.

16. GESTIÓN DE VEHÍCULOS.

16.1. ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

Responsable	Paso	Acción
Coordinadores, jefes y colaboradores.	1	Presentan al Departamento de Administración y Recursos Humanos la programación semanal de salidas del personal bajo su cargo autorizada por la Dirección Ejecutiva, así como las misiones oficiales con la información completa de la misión a realizar (Anexo 8.1). La documentación deberá ser presentada el día lunes a más tardar a las 10:00 a.m. Para el personal que, por la naturaleza de su trabajo, no elabora programación semanal, será la Dirección Ejecutiva quien apruebe y firme la Misión Oficial. Para el caso de misiones de carácter administrativo dentro del área metropolitana de San Salvador es el Departamento de Administración y RRHH quien asigna el vehículo (Anexo 8.7).
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	2	Revisa programaciones, asigna vehículos a cada misión según la actividad planeada y firma en el formulario de la Misión Oficial, el apartado de la asignación de vehículo y combustible. El formulario de Misión Oficial será devuelto el día lunes a las 2:00 p.m., a excepción de aquellos que tengan programada la misión para el día lunes.
Funcionario o empleado	3	Constata existencia de tarjeta de circulación, tarjeta de seguro automotor, llanta de repuesto, llave cruz o

Responsable	Paso	Acción
responsable del uso del vehículo Institucional.		ele, triángulos de seguridad, mica, extintor y kit de herramientas básicas. Revisa niveles de combustible, aceite de motor, power steering y líquido de radiador, así como el estado de las llantas y el sistema de luces y completa formulario de inspección física del vehículo (Anexo 8.2)
Agente de Seguridad	4	Inspecciona estado de vehículo antes y después de salir en misión oficial en lo referente a carrocería, accesorios y anota en la Misión Oficial kilometraje que marca el odómetro y en el formulario de inspección física marca el nivel de combustible. Asimismo, comprueba que la Misión Oficial contenga todas las firmas requeridas.
Agente de Seguridad	5	Las fallas que presente el vehículo referente al mal uso, accidentes u otros que se presenten, deberá informarlo inmediatamente vía telefónica al Departamento de Administración y Recursos Humanos.
Empleado responsable del uso del vehículo institucional	6	Anota kilometraje de salida y entrada en bitácora del vehículo asignado (Anexo 8.3).
Agente de Seguridad	7	Completa Bitácora Control Salida e Ingreso de Vehículos Institucionales (Anexo 8.4).
Empleado responsable del uso del vehículo Institucional	8	En caso de accidente, llamar a la Cabina de Asistencia de la compañía aseguradora inmediatamente ocurra el evento, para recibir instrucciones. El vehículo debe permanecer en el lugar exacto del suceso.

Responsable	Paso	Acción
Empleado responsable del uso del vehículo institucional	9	Entrega vehículo asignado y llaves del mismo al Coordinador de Administración y Recursos Humanos, si no son horas hábiles deberán entregarse al Agente de Seguridad. Verifican el estado del vehículo y que no queden documentos ni desechos generados durante el viaje en el equipo automotor.

16.2. ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LIQUIDACIÓN.

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	1	Verifica en Programación Semanal el kilometraje estimado para la realización de la misión oficial y realiza cálculo de galones de combustible según kilómetros a recorrer.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	2	Verifica los precios de referencia del combustible vigentes y asigna la cantidad en dólares correspondiente.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	3	Ingresa a la plataforma informática correspondiente, para la asignación del monto calculado en el paso 2 en la tarjeta del vehículo Institucional y asigna el valor en la respectiva Misión Oficial.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	4	Entrega tarjeta electrónica de vehículo asignado a empleado responsable de su uso y consigna en matriz de control y distribución de combustible (Anexo 8.5) el valor asignado, para firma de recepción.
Empleado responsable del uso del vehículo nacional	5	Abastece combustible en la red de estaciones de servicio de la empresa suministrante del combustible. Solicita factura a favor de FONAES, con el detalle de fecha, número de placa de vehículo abastecido y tipo de combustible suministrado, asimismo el respectivo comprobante que emite el dispositivo electrónico de la compañía que administra las tarjetas electrónicas.
Empleado responsable del uso del vehículo nacional	6	Liquida combustible asignado con las respectivas facturas y misión oficial completada, a más tardar el lunes posterior a la asignación del mismo.

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	7	Revisa facturas y documentación correspondiente y archiva temporalmente los mismos, hasta la entrega a la Unidad Financiera Institucional. Si la factura no cumple con los requisitos, será devuelta para que se realicen las correcciones necesarias.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	8	Entrega a la Unidad Financiera Institucional, en los primeros cinco días del mes, la documentación que respalda el gasto del combustible del mes anterior para el respectivo descargo de las existencias.
Contador Institucional	9	Registra en la contabilidad el descargo de existencias.

16.3. MANTENIMIENTO VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	1	Elabora plan anual de mantenimiento de la flota vehicular en el mes de octubre.
Director Ejecutivo	2	Aprueba el plan anual de mantenimiento de la flota vehicular e instruye a la Unidad Financiera Institucional la incorporación del costo en el Presupuesto Institucional.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos, Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Experto en mecánica ¹	3	Elaboran especificaciones técnicas para contratar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	4	Entrega requerimiento de contratación del servicio a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Jefe Unidad de Adquisiciones y	4	Realiza proceso de adquisición y contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.

¹ El experto será contratado para realizar la función específica de definir técnicamente los procesos mecánicos procedentes según las características propias de cada vehículo institucional.

Responsable	Paso	Actividad
Contrataciones Institucional		
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	5	Elabora y actualiza expediente vehicular en Formulario de Registro de Mantenimiento de Vehículo Institucional (Anexo 8.6). Archiva hojas de inspección física y las bitácoras por vehículo.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	6	Coordina con el proveedor de servicios la gestión de mantenimiento vehicular.

17. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Responsable	Paso	Actividad
Dirección Ejecutiva	1	Elabora listado de asistencia de los miembros de la Junta Directiva.
Director Ejecutivo	2	Remite a la Tesorería Institucional listado de asistencia firmado por los miembros de Junta Directiva junto con Memorando de requerimiento de pago de Dietas por la sesión o sesiones a las que hayan asistido.
Tesorería Institucional	3	Con el listado de asistencia debidamente firmado por los miembros de Junta Directiva presentes más el Memorando de requerimiento de pago de Dietas, procede a la elaboración de cheques, o en su caso, a hacer las transferencias electrónicas para realizar el pago correspondiente.
Tesorería Institucional	4	Entrega cheque a miembros de la Junta Directiva contra la firma del correspondiente recibo de pago por parte de estos. Si el pago fuere por transferencia electrónica, la Tesorería Institucional garantizará la firma del correspondiente comprobante.
Tesorería Institucional	4	Archiva el proceso de pago.
	5	Fin del proceso.

18. ANEXOS.

18.1. FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA PASANTÍAS Y HORAS SOCIALES.



DESCRIPCIÓN FUNCIONES PASANTIAS U HORAS SOCIALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN ORGANIZATIVA

Denominación por Funciones:	
Unidad Organizativa	
Puesto Superior Inmediato	

2. ÁREAS DE TRABAJO, FUNCIONES BÁSICAS Y RESULTADOS ESPERADOS

Área Clave 1		
Funciones o actividades:	Resultados esperados:	
1.	1.	
Área Clave 2		
Funciones o Actividades	Resultados esperados:	
1.	1.	

3. PERFIL DEL POSTULANTE

3.1. Formación

Grado Académico	Especialidades de Referencia

3.2. Conocimientos Específicos

4. OTROS ASPECTOS

--

Aprobado:

Director Ejecutivo

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
22	J.D. Acta: 16/19 Punto: XIV Literal "h" Fecha: 18/11/2019	06	Acta: 13/2020 Punto: VII Literal: "b" Fecha: 29/07/2020
22	Acta: 13/2020 Punto: VII Literal: "b" Fecha: 29/07/2020	07	Acta: 21/2020 Punto: VIII Literal: "C" Fecha: 30/09/2020