

ACTA NÚMERO 01/21
SESIÓN 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^o. 219, en la Colonia San Benito de la ciudad de San Salvador, a partir de las ocho horas y treinta minutos del día quince de enero del dos mil veintiuno, 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. Mario César Guerra Álvarez, Director Propietario, en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
2. Ernesto Ahmed Menjivar, Director Propietario, en representación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
3. Luis Alberto Guerrero, Director Suplente, en representación del Ministerio de Salud
4. José Alfredo Rodríguez Flamenco, Director Ejecutivo, en su carácter de secretario.
5. 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. Solicitud de autorización de firma de carta de entendimiento entre FONAES-MARN.
- V. Informe de convenios de compensación ambiental.
- VI. Solicitud de autorización de firma para convenios de compensación ambiental.
- VII. Modificación de normativa interna.
- VIII. Modificación presupuestaria.
- IX. Financiamiento proyectos.
- X. Informes varios.



PUNTO TRES. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

El director ejecutivo da lectura al acta 31/20.

PUNTO CUATRO. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FIRMA DE CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE FONAES-MARN.

El director ejecutivo, presenta a los miembros de Junta Directiva, la solicitud de autorización de firma de carta de entendimiento entre FONAES-MARN. El director informa que la carta está en revisión por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Se da lectura a la carta; la cual tiene por objeto establecer las responsabilidades y los compromisos de ambas partes involucradas en el proyecto denominado "Centro Regional de Semillas Forestales", financiado por la Agencia Alemana de Cooperación Internacional (GIZ); a fin de garantizar la implementación del mismo, de acuerdo a los objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Contrato Acuerdo N° 81255949 suscrito entre GIZ y el FONAES. El proyecto plantea los siguientes componentes: i) Modernización, equipamiento y certificación según estándares internacionales del Banco de Semillas Forestales; ii) Participación e inserción en las redes regionales e internacionales de los Centros de Semillas Forestales; iii) Conservación de especies prioritarias y fortalecimiento de capacidades; iv) Establecimiento de un Mecanismo de Sostenibilidad del Centro Regional de Semillas Forestales y v) Fortalecimiento de las capacidades nacionales en Biotecnología y Sistema de Información y Desarrollo de Recursos Genéticos Forestales.

La Junta Directiva se da por informada de la elaboración de la carta de entendimiento y solicita que cuando se le hayan incorporado las observaciones realizadas por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, si es que las hubiese, se presente a esta Junta Directiva para su aprobación.

PUNTO CINCO. INFORME DE CONVENIOS DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL.

El licenciado Eneas Martínez, asesor legal, expresa a los miembros de Junta Directiva que en el año dos mil veinte se autorizaron, para firma, un total de sesenta y seis convenios de compensación ambiental; de los cuales se firmaron sesenta y dos; por un monto de dos millones sesenta y dos mil setecientos setenta y dos 62/100 (\$2,062,772.62) dólares de los Estados Unidos de América. Para Mayor información ver Anexo 1. Informe convenios compensación ambiental 2020.

La Junta Directiva se da por informada acerca de los convenios de compensación ambiental firmados en el año dos mil veinte.

PUNTO SEIS. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FIRMA PARA CONVENIOS COMPENSACIÓN DE AMBIENTAL.

El licenciado Eneas Martínez, asesor legal, solicita a los miembros de Junta Directiva autorización para la firma de cuatro convenios de compensación ambiental; según detalle:

Nº	Referencia	Titular	Nombre del proyecto	Monto
1	MARN-DEC-GEA-NFA831-2020-041-2021	INVERGETICA, S.A. DE C.V.	"INVERGETICA SOLAR"	\$3,807.76
2	MARN-DEC-GEA-NFA886-2019-030-2021	EDIMSA, S.A. DE C.V.	"LAS TERRAZAS"	\$1,311.39
3	MARN-DEC-GEA-NFA638-2020-2187-2020	UNIVERSIDAD GERARDO BARRIOS	"PLANTA SOLAR UGB EL SALITRE"	\$8,708.78
4	MARN-DEC-GEA-NFA17-2020-001-2021	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE	"CONSTRUCCIÓN DE CEMENTERIO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE SAN VICENTE"	\$17,226.71

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas, acuerda nombrar al Director Ejecutivo del FONAES, Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco como el facultado únicamente para la firma de los cuatro 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.

PUNTO SIETE. MODIFICACIÓN DE NORMATIVA INTERNA.

a) Bases generales para el financiamiento de proyectos.

El director ejecutivo expresa a los miembros de Junta Directiva que con finalidad de agilizar el proceso de elaboración de los términos de referencia para la convocatoria de proyectos es necesario que el documento de los términos de referencia se divida en dos; un documento general donde se sistematicen los requisitos y criterios para la aplicar a la convocatoria, las normativas aplicable al financiamiento de proyectos y los anexos respectivos; y en documento específico se detallen los términos directamente relacionados a la convocatoria y sería este documento el que se tendría que modificar en cada convocatoria. Se da lectura al documento Bases Generales para la Convocatoria de Proyectos.

La Junta Directiva, después de las deliberaciones respetivas, acuerda que se les facilite en formato digital el documento para poder realizar los aportes y que se presente en la próxima sesión de Junta Directiva.

b) Guía para la Administración de Proyectos.

El director ejecutivo expresa a los miembros de Junta Directiva que es necesario actualizar la Guía para la Administración de Proyectos en el sentido que es necesario suprimir el apartado en el cual se solicita y detallan los reportes de ejecución de proyectos que deben entregar las unidades ejecutoras. Solo se les requerirá del informe del período correspondiente para la entrega de los desembolsos o para el cierre de los proyectos. Quedando el punto redactado de la siguiente manera:

INFORMES:

Acorde con lo establecido en el convenio la Unidad Ejecutora estará obligada a presentar mensuales. Los reportes responden a un periodo más corto y reúnen una cantidad de información menor.

Las Unidades Ejecutoras deberán presentar informe financiero y técnico. Ambos informes deberán ser presentados en forma simultánea. Los informes deben consolidar la información del periodo. Los documentos deberán presentarse en original y copia. (Los originales para verificación y serán devueltos luego de su revisión).

Para mayor información ver Anexo 2. Guía para la Administración de Proyectos.

La junta Directiva, después de las deliberaciones respectivas acuerda aprobar las modificaciones de la Guía para la Administración de Proyectos.

c) Reglamento del Comité de Auditoría.

El director ejecutivo, solicita a los miembros de Junta Directiva que se autorice la modificación del Reglamento de Comité de Auditoría, en el sentido que el romano IV. Conformación, quede redactado de la siguiente manera:

El comité de auditoría interna estará integrado por cuatro miembros los cuales son titulares de la Junta Directiva y Jefes (Empleados) de las siguientes Instituciones Públicas:

- ✓ Ministerio de Agricultura y Ganadería (Director Propietario de Junta Directiva).
- ✓ Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (Director Propietario de Junta Directiva).
- ✓ Presidente del Fondo Ambiental de El Salvador (Presidente de Junta Directiva).
- ✓ Auditor(a) Interno(a) del Fondo Ambiental de El Salvador.

Se podrán incorporar como invitados al Comité, sin derecho a voto:

- ✓ Servidores públicos de áreas relacionadas con los temas a tratar.
- ✓ Servidores de otras entidades del sector público que estén relacionados con los puntos incluidos en agenda.
- ✓ Personal externo, contratistas, expertos en asuntos relativos a la entidad, cuando el caso lo amerite y a propuesta de los miembros del Comité.

Para mayor información ver Anexo 3. Reglamento de Comité de Auditoría.

La junta Directiva, después de las deliberaciones respectivas acuerda aprobar las modificaciones del Reglamento de Auditoría.

d) Manual de Descripción de Puestos.

El licenciado Rodrigo Cabrera, jefe de la Unidad de Comunicaciones, solicita a los miembros se modifique el descriptor de puesto del Oficial de Información y

Respuesta, en el apartado de áreas clave de resultado, funciones, básicas y resultados esperados, de la siguiente manera:

1. Áreas Clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados

Área Clave 1	Procesar las solicitudes de acceso a la información	Indicador: solicitudes contestadas
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar auxilio a los particulares en la elaboración de solicitudes de información; asimismo orientación a las dependencias responsables de suministrar información solicitada. 2. Recibir y dar trámite interno a las solicitudes de información requeridas al FONAES; y gestionar su respuesta. 3. Solicitar a las diversas dependencias la información de acuerdo a los requerimientos de cada solicitante y preparar la información para ser le enviada 4. Resolver sobre las solicitudes de acceso a información acorde a la ley. 		<p>Resultados esperados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resoluciones enviadas en el tiempo 2. Procesos cerrados siguiendo la guía de procedimientos de solicitudes de Acceso a la información pública 3. Solicitudes y requerimientos enviados mediante correo electrónico o recibidas en la institución a las diversas unidades para dar respuesta a una solicitud 4. Resoluciones subidas al portal de Transparencia.gob.sv
Área Clave 2	Actualización de información Oficiosa	Indicador: Información subida al portal de Transparencia.gob.sv, Notas de Inexistencias generadas
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la información oficiosa a las unidades pertinente cada tres meses 2. Subir la información oficiosa requerida por la ley y por las disposiciones del IAIP 3. Elaborar y administrar el índice de información reservada de la institución. 		<p>Resultados esperados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes realizadas cada tres mes a las diferentes unidas obligadas. 2. Información subida y actualizada cada tres meses de acuerdo a la Ley y las disposiciones del IAIP 3. Índice de información reservada o nota de inexistencia generada
Área Clave 3	Acompañamiento al proceso de Rendición de Cuentas	Indicador: Eventos de rendición de cuentas realizados
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Colaborar con las dependencias del FONAES en las acciones e iniciativas relacionadas de rendición de cuentas y transparencia.</i> 		<p>Resultados esperados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes de los Eventos realizados tales como: agendas, presentaciones, resúmenes, documento de Rendición de Cuenta. 2. Evaluaciones realizadas por el IAIP

2. Recibir y tramitar quejas, reclamos, avisos y denuncias relacionadas con la institución.		3. Procesos realizados de quejas y reclamos a través de la plataforma gubernamental.
Área Clave 4	Coordinación y Entrega de Informes	Indicador: Informes de cumplimiento
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la generación de estadísticas sobre solicitudes de información realizadas al FONAES; y sus resoluciones. 2. Colaborar con el Instituto de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 3. Colaborar y acatar las disposiciones del IAIP 4. Cumplir con todas las responsabilidades que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 		Resultados esperados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de solicitudes realizadas 2. Informe de información oficiosa subida a la página de Transparencia.gob.sv 3. Asistir a todos los eventos y convocatorias que haga el IAIP. 4. Asistir a convocatorias realizadas por la unidad de Acceso a la información de Casa Presidencial

Para mayor información ver Anexo 4. Manual de Descripción de Puestos.

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas, acuerda aprobar las modificaciones al Manual de Descripción de Puestos.

e) Manual de Procedimientos

El licenciado Rodrigo Cabrera, jefe de la unidad de Comunicaciones, solicita a los miembros de Junta Directiva se autorice la modificación al Manual de procedimientos de conformidad a los nuevos lineamientos para la gestión de solicitudes de acceso a información pública establecidos por el Instituto de Acceso de Información Pública (IAIP). A continuación, el detalle:

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Oficial de Información	1	Recepción de la solicitud de acceso a la información, que puede ser vía digital o presencial o por apoderado legal. De Acuerdo a requisitos expuestos en el artículo 64 de la LAIP <i>"La solicitud deberá contener:</i> <i>a. El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante.</i> <i>b. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita.</i>

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<p>c. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda.</p> <p>d. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente."</p> <p>Será obligatorio presentar documento de identidad. En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados.</p> <p>En caso de ser presencial se llena el formulario de solicitud de acceso a la información</p>
Oficial de Información	2	Emite comprobante de recepción de la solicitud en caso de ser presencial
Oficial de Información	3	<p>Se examina que cumpla los requisitos mínimos de la solicitud, se evalúan los requerimientos y se analiza la clasificación de la información solicitada.</p> <p>"Art. 74. Los Oficiales de Información no darán trámite a solicitudes de información:</p> <p>a. Cuando éstas sean ofensivas o indecorosas.</p> <p>b. Cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.</p> <p>c. Cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable."</p>
Oficial de Información	4	Si la solicitud cumple con los requisitos para darle su curso legal se emite una Resolución de Admisión de la solicitud según formato.
Oficial de Información	5	Si la solicitud está incompleta, es poco clara o necesita alguna precisión para ser procesada se detiene el plazo y se debe emitir una Previsión, que debe ser subsanada en un plazo de tres días por el ciudadano. Solo se puede hacer una previsión.
Oficial de Información	6	Si la Previsión es subsanada se restablece el plazo y se emite un Resolución de Admisión, con el código de la solicitud de acuerdo a formato.
Oficial de Información	7	Si la información es oficiosa, envía los requerimientos de información a la(s) unidad(es) administrativa(s) competente(s), Se envía solo el requerimiento pertinente a la unidad indicada, si son varios requerimientos de información que van a varias unidades informativas, especificando formato en el que se requiere la

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		información solicitada y tiempo específico que queda para que venza el plazo. Nunca se revela el nombre del solicitante.
Oficial de Información	8	En caso que la información se encuentre en el índice de información reservada, de acuerdo al Art. 19, de la LAIP se emite una Declaratoria de Reserva, de acuerdo al art. 21 de la LAIP que certifique que es la información solicitada. En caso sea Información Confidencial, como datos personales, esta estará sujeta a lo establecido por la LAIP en su art.24 y 31 En algún caso se podrá solicitar versiones públicas de acuerdo al art. 30 de la LAIP.
Oficial de Información	9	En casos de negativas de solicitudes de acceso a la información de acuerdo al Art. 71. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquella, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más. En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.
Unidad administrativa	10	Recibe la solicitud de información enviada por el oficial de Información y revisa si es de su competencia y si se cuenta con la información solicitada si no se informa de acuerdo al artículo 73 de que la información es inexistente y se emitirá una Resolución de Inexistencia de la información
Unidad administrativa	11	Desarrolla respuesta a solicitud en tiempo y envía la respuesta o la solicitud de ampliación del plazo explicando la causal de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la LAIP.
Oficial de Información	12	Oficial de Información elabora RESOLUCIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN de acuerdo al Art. 72. "El Oficial de Información deberá resolver: a. Si con base en una clasificación de reserva preexistente, niega el acceso a la información. b. Si la información solicitada es o no de carácter confidencial. c. Si concede el acceso a la información."

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Oficial de Información	13	Notifica Resolución de Entrega con sus anexos, si es pertinente y / o Declaratorias. Se Cierra el procedimiento administrativo.

Para mayor información ver Anexo 5. Manual de Procedimientos.

La Junta Directiva acuerda autorizar la modificación al Manual de Procedimientos, en el sentido que se incorporen los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

PUNTO OCHO. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

El licenciado Tránsito Gómez, jefe de la Unidad Financiera Institucional, presenta a los miembros de Junta Directiva la solicitud de modificación presupuestaria en el sentido se incorpore el monto del proyecto de nominado "Fortalecimiento de la gestión integral de los recursos naturales y su sostenibilidad en el departamento de La Libertad", al presupuesto del ejercicio fiscal 2021. Esto con el propósito de continuar e iniciar la ejecución de proyectos relacionados con las compensaciones ambientales para el presente ejercicio económico fiscal 2021 y en cumplimiento al Art. 7, de la Ley del FONAES, que establece las atribuciones de la Junta Directiva, literal "g" que textualmente dice "Proponer y aprobar el Proyecto de su Presupuesto Especial de Funcionamiento e Inversión", es de mencionar que este proyecto, se financiará con los recursos financieros existentes en la cuenta específica del proyecto. El periodo de ejecución es de un año. A continuación del detalle:

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
PRESUPUESTO DE INGRESOS, EJERCICIO ECONÓMICO FISCAL 2021
RECURSOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES

A. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

1. Ingresos

Agrupación Operacional 5

32 SALDOS DE AÑOS ANTERIORES			\$ 376,436.03
321 Saldos Iniciales de Caja y Banco		\$ 376,436.03	
32102 Saldo Inicial en Banco	\$ 376,436.03		
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS			\$ 376,436.03

000000

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN (EGRESOS), EJERCICIO ECONÓMICO FISCAL 2021
RECURSOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES
 (Expresado en dólares de EEUU)

CODIGO	NOMBRE DEL RUBRO, CUENTA Y ESPECIFICO	Agrupación Operacional 5, Línea de Trabajo 0107, Proyecto # 7534	TOTAL PRESUPUESTO
		Fortalecimiento de la gestión integral de los recursos naturales y su sostenibilidad en el departamento de La Libertad	
		2021	
62	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$ 376,436.03	\$ 376,436.03
622	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PUBLICO	\$ 24,626.66	\$ 24,626.66
62201	Transferencias de Capital al Sector Publico	\$ 24,626.66	\$ 24,626.66
623	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO	\$ 351,809.37	\$ 351,809.37
62303	A Organismos sin Fines de Lucro	\$ 351,809.37	\$ 351,809.37
	TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS	\$ 376,436.03	\$ 376,436.03

Los miembros de Junta Directiva, después de las deliberaciones pertinentes, acuerdan aprobar la modificación (aumento) al Presupuesto especial de inversión de ingresos y egresos del proyecto denominado "Fortalecimiento de la gestión integral de los recursos naturales y su sostenibilidad en el departamento de La Libertad" a financiarse con recursos de Compensación Ambiental por un monto de trescientos setenta y seis mil cuatrocientos treinta y seis 03/100 (\$376,436.03) dólares de los Estados Unidos de América a ejecutarse en el periodo de un año.

PUNTO NUEVE. FINANCIAMIENTO DE 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 día veintiuno de diciembre del dos mil veinte; para que se les otorgue financiamiento. Los proyectos serán financiados con fondos de compensación ambiental. 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 del Proyecto	Ubicación del proyecto	Financiamiento			Duración (meses)	Metas	# de beneficiarios		
				FONAES	Unidad Ejecutora	Total			Directos	Indirectos	Total
1	Asociación para la conservación de las Tortugas Marinas del cantón Barra de Santiago-ACOTOMBAS	Conservación de tortugas marinas en Playa Caserío El Espino, Cantón Barra de Santiago, Municipio de Jujutla, Depto de Ahuachapán	Caserío El Espino, Cantón Barra de Santiago, Municipio de Jujutla, Ahuachapán	\$25,000.00	\$6,925.00	\$31,925.00	9 meses	1) Adecuación de vivero de 311 metros cuadrados. 2) Realización de dos jornadas de capacitación a 30 beneficiarios del proyecto. 4) Liberación de 85,861 neonatos, en forma periódica. 5) Realización de dos eventos públicos de liberación de neonatos.	200	3,000	3,200
2	Alcaldía Municipal de Acajutla	"Restauración Ambiental a través de la reforestación de 2.5 manzanas en el Área Natural Protegida ACAXUAL, Cantón Metalío, Acajutla, Sonsonate"	Cantón Metalío, Caserío El Maguey, Acajutla, Sonsonate (Área Natural Protegida ACAXUAL).	\$4,526.00	\$13,638.00	\$18,164.00	36 meses	1) Restauración de 2.5 manzanas con árboles nativos. 2) Realización de 2 jornadas de divulgación del proyecto. 3) Instalación de equipo de riego	4000	125	4125

000000

La Junta Directiva acuerda a) Otorgar financiamiento a los proyectos: 1.- Conservación de tortugas marinas en Playa Caserío El Espino, Cantón Barra de Santiago, Municipio de Jujutla, Departamento de Ahuachapán; proyecto que será ejecutado por ACOTOMBAS, por un monto total de treinta y un mil novecientos veinticinco 00/100 (\$31,925.00) dólares de los Estados Unidos de América, de los cuales el FONAES financiará veinticinco mil 00/100 (\$25,000.00) dólares de los Estados Unidos de América y seis mil novecientos veinticinco 00/100 (\$6,925.00) dólares de los Estados Unidos de América serán aportados por la Asociación para la Conservación de las Tortugas Marinas del cantón Barra de Santiago-ACOTOMBAS; y 2.- Restauración Ambiental a través de la reforestación de 2.5 manzanas en el Área Natural Protegida ACAXUAL, Cantón Metalío, Acajutla, Sonsonate; proyecto que será implementado por la Alcaldía Municipal de Acajutla, por un monto total de dieciocho mil ciento sesenta y cuatro 00/100 (\$18,164.00) dólares de los Estados Unidos de América, de los cuales el FONAES financiará cuatro mil quinientos veintiséis 00/100 (\$4,526.00) dólares de los Estados Unidos de América y la Unidad Ejecutora aportará trece mil seis cientos treinta y ocho dólares de los Estados Unidos de América (\$13,638.00); 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 de 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".

PUNTO DIEZ. INFORME VARIOS.

El director ejecutivo expone a los miembros de la Junta Directiva que el día jueves 14 enero se sostuvo una reunión, en las oficinas del FONAES, con el licenciado. Adán Zavaleta Vásquez, Director de Auditoría Seis, de la Corte de Cuentas de la República, donde nos informa que ya se ha designado un equipo de auditores para realizar "Auditoría Financiera al Fondo Ambiental de El Salvador, FONAES, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019"; la cual dará inicio el día 15 de febrero del corriente año.

La Junta Directiva, se da por informada de la fecha de inicio de la auditoría por parte de la Corte de Cuentas de la República.

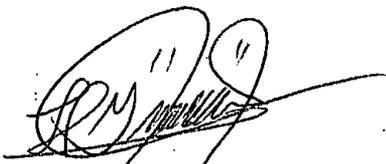
La Junta Directiva ACUERDA cerrar la presente sesión a las doce horas y treinta minutos; y que la próxima sesión de Junta Directiva se realice el día jueves veintiocho de enero del corriente año. Se da por terminada la presente acta; la cual ratificamos y para constancia firmamos.



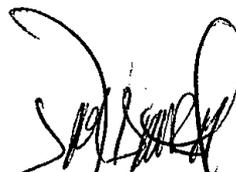
Mario César Guerra Álvarez
Director Propietario
Ministerio de Agricultura y
Ganadería



Ernesto Ahmed Menjivar
Director Propietario
Instituto Salvadoreño de
Desarrollo Municipal

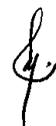


Luis Alberto Guerrero
Director Suplente
Ministerio de Salud



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

0000007



0000008

Anexo 1. Detalle convenios. compensación ambiental 2020.

0092007

Listado de convenios compensación ambiental 2020.

N°.	Código	Monto
1	CA 01/2020	\$11,858.02
2	CA 02/2020	\$9,867.40
3	CA 03/2020	\$3,084.50
4	CA 04/2020	\$5,758.25
5	CA 05/2020	\$3,951.97
6	CA 06/2020	\$8,079.84
7	CA 07/2020	\$3,734.36
8	CA 08/2020	\$4,474.90
9	CA 09/2020	\$36,066.07
10	CA 10/2020	\$118,191.25
11	CA 11/2020	\$72,480.44
12	CA 12/2020	\$149,698.27
13	CA 13/2020	\$326,814.22
14	CA 14/2020	\$50,836.53
15	CA 15/2020	\$7,231.02
16	CA 16/2020	\$7,969.29
17	CA 17/2020	\$54,986.52
18	CA 18/2020	\$11,106.66
19	CA 19/2020	\$7,044.94
20	CA 20/2020	\$7,895.53
21	CA 21/2020	\$9,625.65
22	CA 22/2020	\$34,050.84
23	CA 23/2020	\$1,593.34
24	CA 24/2020	\$203,099.45
25	CA 25/2020	\$46,625.00
25A	CA 25A/2020	\$142,692.23
26	CA 26/2020	\$1,709.95
27	CA 27/2020	\$3,816.18
28	CA 28/2020	\$210,716.41
29	CA 29/2020	\$12,214.17
30	CA 30/2020	\$2,280.40
31	CA 31/2020	\$5,182.63
32	CA 32/2020	\$1,245.92
33	CA 33/2020	\$635.50

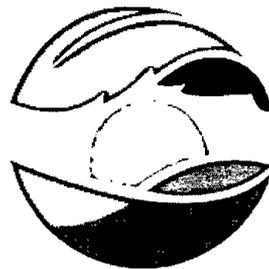
N°.	Código	Monto
34	CA 34/2020	\$2,235.07
35	CA 35/2020	\$9,939.94
36	CA 36/2020	\$458.71
37	CA 37/2020	25,589.37
38	CA 38/2020	\$2,361.37
39	CA 39/2020	\$3,364.57
40	CA 40/2020	\$1,253.39
41	CA 41/2020	\$3,682.38
42	CA 42/2020	\$9,943.37
43	CA 43/2020	\$51,528.96
44	CA 44/2020	\$61,063.80
45	CA 45/2020	\$19,388.11
46	CA 46/2020	\$2,810.95
47	CA 47/2020	\$1,553.03
48	CA 48/2020	\$3,781.08
49	CA 49/2020	\$2,782.86
50	CA 50/2020	\$9,589.33
51	CA 51/2020	\$58,989.61
52	CA 52/2020	\$2,175.90
53	CA 53/2020	\$2,439.01
54	CA 54/2020	\$4,909.53
55	CA 55/2020	\$161,277.95
56	CA 56/2020	\$2,949.93
57	CA 57/2020	\$2,315.25
58	CA 58/2020	\$9,098.26
59	CA 59/2020	\$1,833.40
60	CA 60/2020	\$15,349.19
61	CA 61/2020	
62	CA 62/2020	
63	CA 63/2020	
64	CA 64/2020	
65	CA 65/2020	\$1,303.41
66	CA 66/2020	\$17,369.87
TOTAL		\$2,062,772.62

Anexo 2. Guía para la Administración de Proyectos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p>
--	--	---

0000011

Instrumento # 6



FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

Revisó:

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
1. NORMAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS.....	1
1.1. MANEJO DE FONDOS.....	1
1.2. EGRESOS.....	3
1.2.1. PERSONAL DE OPERACIONES.....	3
1.2.2. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	4
1.3. OPERACIONES PRESUPUESTARIAS.....	7
1.4. SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES.....	8
1.5. PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	8
1.6. DESEMBOLSOS.....	10
2. NORMAS DE EJECUCIÓN TÉCNICA.....	10
2.1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO A LA COMUNIDAD.....	10
2.2. PROGRAMA DE TRABAJO.....	11
2.3. RESPONSABILIDADES DE SEGUIMIENTO.....	11
2.4. FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO.....	12
3. NORMAS LEGALES.....	13
4. NORMAS SOBRE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN.....	14
4.1. COLOCACIÓN DEL RÓTULO.....	14
4.2. DIVULGACIÓN DEL PROYECTO.....	14
4.3. COORDINACIÓN DE EVENTOS.....	14
5. ANEXOS.....	15

PRESENTACIÓN.

El presente documento titulado "GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS" contiene los principales lineamientos que deben observar las Unidades Ejecutoras en la administración ordenada, eficiente y transparente de los recursos financieros proporcionados por el Fondo Ambiental de El Salvador, para la ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos y actividades de protección, conservación, restauración y manejo sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente.

La presente guía, busca promover la adopción de un sistema de control básico de carácter preventivo, que permita:

- ✓ Optimizar el uso de los recursos asignados;
- ✓ Obtener y generar información necesaria y oportuna para la toma de decisiones; y
- ✓ Promover la eficiencia y transparencia en la administración y operación de los convenios que se firmen con las unidades ejecutoras para la ejecución de proyectos.

Las disposiciones contenidas en esta guía son de carácter obligatorio y se constituyen en parte integrante de convenios que se firmen con las unidades ejecutoras para la ejecución de proyectos, por lo tanto, el conocimiento de este instrumento por parte de la Unidad Ejecutora es un pre-requisito para la firma del convenio.

1. NORMAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS.

1.1. MANEJO DE FONDOS.

Es el conjunto de procedimientos, registros y acciones orientadas a la recepción, custodia, erogación y liquidación de fondos provenientes de los desembolsos que el FONAES otorga a las Unidades Ejecutoras, para la ejecución de Proyectos Ambientales.

Para su control se deben aplicar los siguientes procedimientos:

a. Cuenta corriente para el proyecto.

Para el manejo de los fondos, la Unidad Ejecutora deberá abrir una cuenta corriente en cualquier banco del sistema financiero, que le permita el acceso oportuno a los fondos, respetando lo siguiente:

- ✓ La cuenta deberá nombrarse o denominarse de acuerdo con lo establecido en el Convenio. (Nombre o siglas de la unidad ejecutora/FONAES).
- ✓ La cuenta deberá ser aperturada al menos con dos firmas mancomunadas, una de las cuales deberá ser la del Representante Legal; y la(s) otra(s) se escogerá(n) respetando los procedimientos y disposiciones de control interno que cada Unidad Ejecutora posea dentro de su estructura organizativa. Por ejemplo: firma del Representante Legal y Tesorero; o Representante Legal y otro miembro de la Junta Directiva. En ningún caso podrá registrarse la firma del jefe del Proyecto.
- ✓ La Unidad Ejecutora debe enviar fotocopia del contrato de apertura de cuenta y registro de firmas, al Departamento de Programas del FONAES, a más tardar cinco días hábiles después de recibidos los fondos; en caso que la agencia bancaria no acceda a entregar el registro de firmas, la Unidad Ejecutora deberá gestionar una nota explicativa, donde se indican las razones que justifiquen la no entrega del documento solicitado.

b. Manejo de la cuenta.

Para el manejo de la cuenta deben aplicarse los siguientes procedimientos:

- ✓ Los desembolsos efectuados por el FONAES, deberán depositarse en la cuenta del proyecto, a más tardar cinco días hábiles luego de haber sido recibidos.
- ✓ Todo cheque deberá ser emitido a nombre de la persona o empresa que suministró el bien y/o servicio, por la cantidad exacta mostrada en el recibo o factura; y al menos con dos firmas de las personas que están autorizadas en el contrato de apertura de la Cuenta Corriente del proyecto.
- ✓ En los casos en que no fuere posible y/o para facilitar la ejecución de fondos, la Unidad Ejecutora deberá solicitar al FONAES la adopción de un sistema diferente, respetando siempre prácticas sanas de control interno (En estos casos, los cargos y gastos bancarios correrán a cuenta de la Unidad Ejecutora).
- ✓ Se prohíbe la erogación de fondos en concepto de anticipos, de préstamos a terceros y/o para financiar otros proyectos.

c. Creación del fondo de Caja Chica.

La caja chica es el medio con el que se cuenta para realizar compras de bienes, servicios y adelanto de viáticos de menor cuantía, siempre y cuando sean única y exclusivamente dirigidos a necesidades impostergables o para evitar gastos administrativos adicionales.

Con los recursos que les otorgue el FONAES, las Unidades Ejecutoras podrán crear un fondo de Caja Chica exclusiva para el proyecto y no podrá ser utilizada para otros fines, cuyo monto será de hasta un máximo de \$ 300.00 (trescientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) y que servirán para atender gastos imprevistos menores a \$75.00 (setenta y cinco 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) de cualquiera de los rubros, a excepción de personal.

La creación del fondo y el nombramiento del responsable del manejo de la Caja Chica deberán ser documentadas por escrito, copia de lo cual deberá ser enviada al FONAES. Por ningún motivo el responsable del manejo de este fondo podrá ser el jefe del Proyecto.

Si la Unidad Ejecutora tiene su propia política de Caja Chica, podrá solicitar al FONAES, la implementación de ese procedimiento, siempre y cuando se respeten las condiciones establecidas anteriormente.

Si la Unidad Ejecutora por su tamaño, no cuenta con personal administrativo permanente, podrá solicitar al FONAES, un procedimiento particular.

Los gastos efectuados por un monto superior al establecido (\$75.00) no serán considerados como elegibles para dicho fondo.

Para el manejo y administración del fondo de Caja Chica, será necesario:

- ✓ Utilizar vales provisionales de Caja Chica (ver Anexo 1), los cuales deberán ser liquidados contra la documentación de soporte correspondiente (facturas y/o recibos que cumplan con los requisitos mínimos legales).
- ✓ Para cada reposición se deberá elaborar un informe de los gastos del fondo en el que en ningún caso podrá ser inferior al 50% del monto autorizado. (ver Anexo 2).
- ✓ Los gastos efectuados con fondos de Caja Chica, serán liquidados atendiendo el rubro contable al que corresponde.

1.2. EGRESOS.

1.2.1. PERSONAL DE OPERACIONES.

a. Contratación o asignación.

Las Unidades Ejecutoras seleccionarán al personal que será asignado al proyecto, teniendo en cuenta los requisitos profesionales pertinentes, así como también la capacidad técnica y la honestidad.

Para la ejecución financiera del proyecto, la Unidad Ejecutora designará de su personal a un "Enlace de Proyecto" quien será el responsable de coordinar con el Jefe o técnico del proyecto, el tesorero, el contador, responsable de compras y con quien corresponda, todas las actividades administrativas, financieras y técnicas, relacionadas a la ejecución del proyecto.

Una vez conformado el equipo de trabajo del proyecto (jefe o técnico del proyecto, contador y otros según requerimiento del proyecto), la Unidad Ejecutora deberá enviar al FONAES, copia de los currículos y del contrato de trabajo firmado por las partes (nombramiento o acuerdo de designación), a más tardar 30 días calendario después de firmado el convenio.

Para la contratación de la mano de obra requerida para la ejecución del proyecto, se dará prioridad a los miembros de la comunidad beneficiada.

b. Documentación del egreso.

Los egresos relacionados con el rubro de mano de obra, deberán documentarse de la siguiente forma:

- 1- Boucher o fotocopia del cheque,
- 2- Planillas (Anexo 3) o recibos firmados (Anexo 4), que incluyan nombre, número de Documento Único de Identidad (DUI) y el Número de Identificación Tributaria (NIT), período de pago, actividad desarrollada, cantidad y firma de recibido, (Anexo 4) y otros requisitos legales o técnicos pertinentes para la validez del pago;
- 3- Copia de DUI y NIT vigente y legible.
- 4- Contrato simple (cuando sean montos menores de 10 salarios mínimos para el Sector Comercio y Servicio),
- 5- Cotizaciones de ofertas del servicio.
- 6- Cuando el monto sea mayor a 10 salarios mínimos deberá de presentar 3 cotizaciones de ofertas de servicio y el contrato deberá ser autenticado por un notario.

En los casos en que aplique, dada la modalidad de contratación (fijo o eventual), deberán efectuarse los descuentos legales correspondientes. (Renta, ISSS, AFP, etc.).

1.2.2. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

a. Contratación o asignación.

Para efecto de transparencia y control, por tratarse de fondos públicos, la adquisición y contratación de bienes y servicios, relacionados a construcción, equipamiento,

capacitación, fortalecimiento institucional o cualquier otro gasto que se efectúe en el marco de los proyectos, se hará de conformidad a los siguientes procedimientos:

- ✓ Si la Unidad Ejecutora ya tiene dentro de su administración una persona responsable de realizar las compras, será ésta la responsable de implementar los procedimientos de compra del proyecto y se le denominará "encargado/a de compras". Si no lo tiene, la Unidad Ejecutora deberá designar un comité de compras formado por 3 personas.
- ✓ Las adquisiciones serán efectuadas por el Comité de Compras y/o por el encargado de compras. El jefe o técnico del proyecto en ningún caso podrá ser designado encargado de compras.
- ✓ La adquisición se hará mediante libre gestión, cuando el monto de la misma sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio. Deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones.

No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación sea igual o inferior a \$1,000.00 dólares de los Estados Unidos de América o cuando se trate de ofertante único o marcas específicas, en que bastará una sola cotización, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada. Los montos deberán ser tomados como precios exactos que incluyan porcentajes de pagos adicionales que deban realizarse en concepto de tributos.

- ✓ La adquisición se hará mediante Licitación o Concurso Público, según lo establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – LACAP, cuando el monto de la adquisición sea superior al equivalente de ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio.
- ✓ Las compras de hasta veinte salarios mínimos mensuales para el sector comercio se formalizarán a través de una orden de compra (Anexo 5) y las mayores de veinte salarios mínimos mensuales, además de la orden de compra, se

formalizarán mediante un contrato jurídico. Toda consultoría o servicios profesionales deberán formalizarse mediante contrato jurídico.

b. Documentación del Egreso.

Todas las compras deberán ser documentadas, según corresponda, con los siguientes documentos:

1. Boucher o copia del cheque.
2. Cotizaciones según corresponda.
3. Cuadro comparativo de ofertas (si aplica) (Anexo 6).
4. Certificación de punto de acta de adjudicación de la compra de bienes y servicios (Anexo 7)
5. Orden de compra.
6. Contrato (si aplica).
7. Facturas de consumidor final o recibo legalizado (cuando aplique), estos últimos con los requisitos legales y técnicos pertinentes para la validez de su pago y firmadas por la persona que recibió el bien y/o servicio, con el detalle de los artículos y precios unitarios y;
8. Acta de recepción (Anexo 8).

En el caso de que se trate de adquisición de bienes y servicios para los eventos de capacitación, se deberá anexar copia del material de apoyo utilizado, el listado de las personas participantes en la capacitación (ver formato en Anexo 9) y la memoria de la actividad que deberá incluir fotografías.

Los documentos que soportan los egresos del proyecto, deben ser emitidos así: nombre o siglas de la Unidad Ejecutora/FONAES, salvo que en el respectivo convenio establezca otra identificación. Casos especiales deberán ser justificados y autorizados previamente, por la Dirección Ejecutiva. **El incumplimiento a esta disposición, ocasionará el no reconocimiento del gasto.**

c. Documentación sobre procesos de Licitación

En los casos que lo amerite de conformidad a lo establecido en el numeral 1.2.2 literal (a) de este instrumento, deba de realizarse la compra por Licitación o Concurso Público, según lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, las unidades ejecutoras deben presentar la documentación siguiente:

- ✓ Bases de Licitación aprobadas (Acuerdo o Acta).
- ✓ Convocatoria por medios de prensa escrita (publicación).
- ✓ Registro de proveedores que retiraron las bases de licitación.
- ✓ Registro de proveedores que presentaron ofertas.
- ✓ Copia Garantía de mantenimiento de oferta.
- ✓ Nombramiento de comisión evaluadora de ofertas (Acuerdo o Acta).
- ✓ Acta de apertura de ofertas.
- ✓ Informe de evaluación de oferta y su recomendación.
- ✓ Acuerdo o acta de adjudicación.
- ✓ Notificaciones por escrito de Acuerdo o acta de adjudicación.
- ✓ Publicación en prensa escrita sobre adjudicación.
- ✓ Contrato sobre adquisición de bienes o servicios.
- ✓ Garantía de cumplimiento de contrato.
- ✓ Factura por compra de bienes o servicio.
- ✓ Acta de recepción de bienes o servicio.
- ✓ Garantía de buen suministro.

Después de ser revisado, el expediente del proceso será devuelto a la Unidad Ejecutora y quedará en el informe de liquidación solamente la documentación del respaldo del gasto.

1.3. OPERACIONES PRESUPUESTARIAS.

Cuando las actividades de ejecución del proyecto lo demanden, las Unidades Ejecutoras podrán solicitar modificación presupuestaria entre partidas si estas superan el 5% del monto aprobado para dicha partida.

Dichas modificaciones se deberán sustentar técnicamente y deberá seguirse el procedimiento siguiente:

- ✓ Presentar la solicitud de reprogramación firmada por el Representante Legal, (ver **Anexo 10**).
- ✓ Documentar según cuadro los movimientos en las cuentas solicitadas (ver **Anexo 11**).
- ✓ Esperar la notificación correspondiente de parte del FONAES.
- ✓ Si la respuesta del FONAES es favorable, se deberán efectuar las modificaciones en el presupuesto, cuadro de estimación y avance, cronograma de actividades y cronograma de ejecución presupuestaria.

Si la modificación presupuestaria es inferior al 5% del monto aprobado para dicha partida no se necesitará autorización; pero se deberá informar por escrito al FONAES antes de realizar la modificación. De ser así, la Unidad Ejecutora deberá incorporar los cambios realizados tanto al presupuesto del proyecto, como al Cuadro de estimación y avance.

1.4. SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES.

A efecto de controlar y comprobar el manejo de los recursos asignados, el sistema de contabilidad y registro de las operaciones de la Unidad Ejecutora, debe identificar claramente los recursos asignados por el FONAES. Dicho control estará bajo la responsabilidad del contador, nombrado o contratado por la Unidad Ejecutora, quien será responsable; además de apoyarse con el jefe del Proyecto en lo referente a preparar y presentar las liquidaciones e informes financieros que sean necesarios.

1.5. PRESENTACIÓN DE INFORMES.

Acorde con lo establecido en el convenio la Unidad Ejecutora estará obligada a presentar informes mensuales.

Las Unidades Ejecutoras deberán presentar informe financiero y técnico. Ambos informes deberán ser presentados en forma simultánea. Los informes deben consolidar la información del periodo. Los documentos deberán presentarse en original y copia. (Los originales para verificación y serán devueltos luego de su revisión).

a. Informe financiero.

- ✓ Carta de remisión dirigida a la Dirección Ejecutiva del FONAES.
 - ✓ Cuadro de estimación y avance financiero (ver Anexo 12).
 - ✓ Cuadro Control de cheques (ver Anexo 13), debidamente, sellados y firmados.
 - ✓ Estados de Cuenta Bancarios o movimientos históricos de Cuenta del período sujeto a revisión.
 - ✓ Conciliaciones bancarias.

 - ✓ Cada documento que soporte un egreso debe venir acompañado de:
 - a) Boucher con el que fue cancelado o con fotocopia del cheque
 - b) Copia de factura o recibo legalizado.
 - c) Orden de compra
 - d) Documento de autorización del pago (certificación de punto de acta de acuerdo de compra (ver modelo Anexo 12).
 - e) Cotizaciones.
 - f) Acta de recepción, entre otros..
 - g) *Copia de DUI y NIT, cuando corresponda.*
 - h) *Memoria de actividad, listado de participantes, fotografías y material de apoyo, cuando se trate de capacitación.*
 - i) *Contrato, cuando aplique.*
 - ✓ Cuando la contrapartida sea en efectivo, se deberá liquidar de la misma forma que los fondos aportados por FONAES.
 - ✓ Cuando la contrapartida sea en especie, se presentará informe detallado, (Anexo 14).
- b. Informe técnico.**
- ✓ Descripción de las actividades realizadas del período que se informa.
 - ✓ Informe de avance de actividades (Anexo 15).
 - ✓ Secuencia fotográfica

1.6. DESEMBOLSOS.

El FONAES, en cumplimiento del convenio y acorde con el presupuesto y cronograma aprobados, efectuará los desembolsos correspondientes. Para recibir cada desembolso, la Unidad Ejecutora deberá cumplir con lo establecido en el convenio y presentar lo siguiente:

a. Primer desembolso.

Se hará cuando la Unidad Ejecutora haya firmado el convenio y entregado la siguiente documentación:

- ✓ La Garantía que establece el convenio.
- ✓ Recibo, por el monto del desembolso, firmado y sellado por el Representante Legal. (ver **Anexo 16**)
- ✓ Presentar credencial y DUI del representante legal de la Unidad Ejecutora o apoderado.
- ✓ Otra documentación complementaria, establecida en el convenio.

b. Sigüientes desembolsos.

- ✓ Informe financiero.
- ✓ Informe técnico.
- ✓ Otra documentación complementaria, establecida en el convenio.

2. NORMAS DE EJECUCIÓN TÉCNICA

Esta sección comprende los aspectos de carácter técnico operativos para la ejecución de los proyectos; aspectos que deben cumplirse durante la etapa de ejecución de los mismos.

2.1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO A LA COMUNIDAD.

Considerando que la participación de la comunidad, la valoración y apropiación que ésta haga del proyecto son factores fundamentales para la sostenibilidad del mismo; la Unidad Ejecutora deberá realizar una actividad de presentación del proyecto a la comunidad, 30 días posteriores a la firma del Convenio, para dar a conocer a los beneficiarios del Proyecto, los aspectos generales de éste, tales como: alcances, metas, plan de trabajo, participantes, responsabilidades y los compromisos

adquiridos, entre otros. La Unidad Ejecutora deberá notificar por escrito, al FONAES de la fecha, hora y lugar de esta actividad.

Esta actividad no es obligatoria para proyectos de implementación de planes de restauración, producto de sentencias judiciales ambientales.

2.2. PROGRAMA DE TRABAJO.

Para la ejecución del proyecto, la Unidad Ejecutora, deberá apegarse al cronograma de actividades aprobado, el cual podrá ser modificado únicamente en casos estrictamente necesarios, y previa autorización del FONAES.

2.3. RESPONSABILIDADES DE SEGUIMIENTO.

a. La Junta Directiva de la Unidad Ejecutora y su Representante Legal

Son responsables ante el FONAES, de:

- ✓ Velar porque se cumpla con los compromisos establecidos en el convenio.
- ✓ Nombrar al enlace o coordinador de Proyecto.
- ✓ Nombrar o contratar al jefe o técnico del proyecto.
- ✓ Nombrar o contratar al contador.
- ✓ Nombrar al encargado/a de compras o al comité de compras según sea el caso.
- ✓ Solicitar oportunamente, los cambios al convenio, cuando las actividades del proyecto así lo demanden y se justifiquen.
- ✓ Informar oportunamente si hubiere cambios en la Junta Directiva de la Unidad Ejecutora.

b. Del jefe del Proyecto

Es responsable ante el FONAES, de:

- ✓ Garantizar el desarrollo de las actividades que comprenden la ejecución del proyecto, así como también dar cumplimiento a las metas establecidas.
- ✓ Preparar los informes técnicos, requeridos por el FONAES.
- ✓ Documentar el desarrollo de las actividades de ejecución del proyecto.

- ✓ Tomar las medidas técnicas correctivas en la ejecución del proyecto para encausarlo dentro de los planes establecidos.
- ✓ Comunicar de manera oportuna al técnico de Proyectos del FONAES, sobre situaciones no acordes a lo establecido durante la ejecución del proyecto.
- ✓ Hacer efectivas e implementar las recomendaciones del técnico de proyectos del FONAES, indicadas en la bitácora respectiva.
- ✓ Coordinar el desarrollo de las jornadas de capacitación programadas en el proyecto y efectuar el respectivo registro.
- ✓ Acompañar al técnico de Proyectos del FONAES, en las visitas de seguimiento.
- ✓ Asegurar los medios y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades y llevar un efectivo control de los mismos.
- ✓ Asistir a las convocatorias que promueva el FONAES sobre capacitación, divulgación o cualquier otra actividad relacionada con la ejecución del proyecto.

2.4.FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO.

Una vez finalice la ejecución del proyecto, la Unidad Ejecutora deberá entregar el informe narrativo y el informe financiero final, en los plazos estipulados en el convenio.

De haber observaciones a los informes, se enviará una solicitud de información para que se completen de manera satisfactoria. Al no existir ninguna observación a los informes, se procederá al cierre del proyecto.

Si durante la ejecución del proyecto se adquirió equipo con fondos aportados por el FONAES al informe financiero, se anexarán las actas que hagan constar la propiedad final de los bienes adquiridos.

La finalización y recepción de las obras establecidas en el proyecto, se hará constar en un Acta de Finalización, en la que se anotarán los antecedentes, el monto del proyecto, las condiciones en que se entrega/reciben las obras, las personas que intervienen, el lugar y fecha de la misma y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

3. NORMAS LEGALES

Esta sección comprende las normas legales de carácter operativo vigentes durante la etapa de ejecución de los proyectos; y que deben cumplirse durante la etapa de ejecución de los mismos.

- ✓ En el caso de modificación en la Representación Legal de la Unidad Ejecutora, esta deberá notificar por escrito al FONAES, en los siguientes ocho días hábiles de efectuado el cambio remitiendo las credenciales actualizadas 5 días posteriores a su recepción.
- ✓ Los desembolsos para la ejecución del proyecto, serán entregados por el FONAES únicamente al Representante Legal o a una persona legalmente autorizada para ello.
- ✓ Los remanentes del proyecto, si los hubiera, deberán ser reintegrados al FONAES, al momento de presentar la última liquidación.
- ✓ El incumplimiento a los términos establecidos en la presente guía, y en el Convenio, ocasionará la terminación del mismo; en cuyo caso el FONAES procederá legalmente al reclamo del total de los desembolsos entregados.
- ✓ El FONAES podrá efectuar una auditoría a la Unidad Ejecutora, sobre el manejo operativo del proyecto en los aspectos financiero-administrativo, técnico, legal y de promoción y divulgación, los que serán considerados para la aprobación de otros proyectos.
- ✓ Las disposiciones contenidas en esta guía son de carácter obligatorio y constituyen parte integrante de convenios que se firmen con las unidades ejecutoras para la ejecución de proyectos; por lo tanto, el conocimiento de este instrumento por parte de la Unidad Ejecutora es un pre-requisito para la firma del convenio.

4. NORMAS SOBRE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN.

4.1. COLOCACIÓN DEL RÓTULO.

En el lapso de los primeros treinta (30) días calendario de la ejecución del Proyecto, la Unidad Ejecutora deberá colocar un rótulo alusivo al mismo. El diseño será proporcionado por el FONAES; y será responsabilidad de la Unidad Ejecutora el mantenimiento del mismo durante la vigencia del proyecto.

Esta actividad no es obligatoria para proyectos de implementación de planes de restauración, producto de sentencias judiciales ambientales.

4.2. DIVULGACIÓN DEL PROYECTO.

Durante la presentación del Proyecto y en los eventos de capacitación, se deberá incluir el tema de "El rol del FONAES", el contenido será orientado en la primera capacitación que el FONAES brinde a las Unidades Ejecutoras.

Todo documento, material alusivo y en general toda divulgación del proyecto (periódicos, cuñas radiales, spots televisivos, materiales de apoyo, revistas, fotografías, entre otros), deberá llevar el logo y el lema del FONAES y del Gobierno de El Salvador.

4.3. COORDINACIÓN DE EVENTOS.

Para fines de coordinación, todo evento público concerniente al proyecto, deberá ser comunicado al FONAES, por lo menos con 15 días calendario de anticipación.

5. ANEXOS

1. Vale de caja chica.
2. Reposición de caja chica.
3. Planilla de salarios.
4. Recibo.
5. Orden de compra.
6. Cuadro Comparativo de ofertas.
7. Certificación de punto de acta de adjudicación de la adquisición de bienes y servicios.
8. Acta de recepción.
9. Lista de participantes en actividades.
10. Solicitud de reprogramación de fondos.
11. Cuadro de reprogramación presupuestaria.
12. Cuadro de estimación y avance.
13. Cuadro de control de cheques.
14. Informe detallado de la contrapartida.
15. Informe de avance de actividades.
16. Recibo de desembolso.

Anexo 1. Vale de Caja Chica

Vale de Caja Chica

Fecha: _____

Nombre del proyecto: _____

Unidad ejecutora: _____

Por \$ _____ Valor en letras: _____

Páguese a la orden de:
La cantidad de:
Concepto:
Con cargo al rubro:

Anexar documentos de soporte.

RECIBE

ENTREGA

AUTORIZA

Anexo 1. Vale de Caja Chica

2015

Anexo 2. Reposición de Caja Chica.

Reposición de Caja Chica

Unidad Ejecutora: _____

Nombredelproyecto: _____

Custodio del fondo: _____						Fecha: _____
Monto autorizado: \$ _____				Reembolso n.º:		
Fecha	Vale N.º	Pagado a	Concepto	Rubro de aplicación	Código de cuenta contable	Monto
Total, en letras:				Total \$		
Elaborado:			Revisado:		Autorizado:	

Este cuadro debe ser preparado, cuando se haya gastado por lo menos un 50% del fondo de caja chica, y se requiera reponer el monto gastado.

Indicaciones para su uso

Este cuadro es un resumen de los vales de caja chica, que se han emitido y que no se han presentado a liquidación, por lo que los datos: fecha, Vale No., Pagado a, Concepto, Rubro de Aplicación y Monto, se retoman de cada uno de los vales.

Anexo 3. Planilla de salarios.

Planilla de salarios

Unidad ejecutora /FONAES

Período de pago_____

N°	Nombre	N° D U I.	Salario	Descuentos			Salario Liquido	N° Cheque	Firma de Recibido
				ISSS	Renta	Otros			

Elaborador por:

Representante Legal

Jefe de Proyecto

Firma y sello

Instrucciones para su llenado

Nombre: Debe colocarse el nombre completo de la persona que recibe el salario

Número de Cheque: Debe colocarse el número de cheque con el que fue pagado ese salario

Salario: Monto del salario devengado

Descuentos: Se deben detallar los descuentos que se efectúen al salario

Salario Neto: Es igual a la diferencia entre el Salario y los descuentos

Número de Cédula: Se debe colocar el número de cédula de la persona que recibe el salario

Firma de Recibido: Firma o huella digital de la persona que recibe el salario.

Anexo 4. Recibo

Recibo

Por :\$_____

Recibí de Nombre de la Unidad Ejecutora /FONAES

Recibí la cantidad de _____
De los Estados Unidos de América

En concepto de: _____

Descuento sobre la renta: \$ _____ -

Neto a recibir \$ _____ -

Fecha _____

Firma _____
Nombre _____
DUI _____
NIT _____

Autorizado

Sello

Anexo 5. Orden de compra

Orden de compra

Fecha: no.00/2018

Nombre de quien suministra: _____

NIT: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Unidad solicitante: _____

Sírvese entregarnos los siguientes servicios:

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
	Total, en dólares		
Total, en letras:			
Condición de pago			
Lugar de entrega			

1. Esta orden es válida por una sola compra.
2. Facturar a nombre de Unidad Ejecutora/ FONAES
3. Original de orden de compra debe acompañarse a factura o recibo, sellado y firmado de recibido para efectos de pago.
4. La presente orden tiene una vigencia de 30 días calendario a partir de su fecha de emisión.

Elaborado por.

Autorizada por.

Anexo 6. Cuadro comparativo de ofertas.

Cuadro comparativo de ofertas

Unidad Ejecutora/FONAES: _____

Nombre del proyecto: _____

Bien o servicio que se adquiere: _____

Bien y/o servicio Características/requisitos	Proveedores							
	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3		Proveedor 4	
	S./no.	Valor	S./no.	Valor	S./no.	Valor	S./no.	Valor

Resolución:

En virtud de:

Calidad: _____

Precio: _____

Garantía: _____

Mejor exp. Con prov. _____

El formulario de Comparación y Análisis de Cotizaciones sirve para documentar y presentar de forma resumida y comparativa los precios y condiciones que cada uno de los proveedores han enviado, así como también las razones consideradas para su adjudicación.

Instrucciones para su llenado

En la columna bien y/o servicio, características y requisitos, se debe colocar el nombre del bien que se adquiere, así como los requisitos básicos que este debe cumplir.

En las columnas de proveedores, se debe colocar el nombre de cada proveedor, así como si cumple con los requisitos solicitados y el valor de lo ofertado.

En la parte inferior se debe colocar las razones consideradas para la adjudicación.

Al adjudicar diferente al precio más bajo, se debe razonar por que se selecciona a un proveedor.

Anexo 7. Certificación de punto de acta de la adjudicación de la adquisición de bienes y servicios.

Certificación de punto de acta de la adjudicación de la adquisición de bienes y servicios.

El infrascrito Secretario de Actas de la Nombre de la Unidad Ejecutora, certifica que: en el Acta 01/19 de Junta Directiva o comité compras, realizada a las diez horas del día 15 de enero del dos mil diecinueve se encuentra el punto de acta número dos que literalmente dice:

PUNTO DOS. Acuerdo de compra de Filtros.

El sr. Juan Juan, integrante del Comité de Compras, presenta a los demás miembros del Comité, el cuadro comparativo de los bienes y servicios que se adquirirán con fondos del proyecto denominado "Nombre del proyecto". Para mayor información ver Anexo. Cuadro Comparativo de ofertas.

Después de las deliberaciones respectivas, los miembros del Comité de Compras o de Junta Directiva **ACUERDAN** que la compra de los filtros se le adjudique a la Ferretería Los Tres Cerditos, ya que es la cumple con los requisitos establecidos en el requerimiento de compra y además el precio que oferta incluye el transporte hasta la comunidad.

Es conforme a su original y para ser presentada al Fondo Ambiental de El Salvador-FONAES se firma y sella por el secretario de XXXXX a los once días del mes de enero del dos mil diecinueve.

f. _____

XXXXXXX

Secretario

sello

Unidad Ejecutora

Anexo 9. Lista de participantes en actividades

Lista de participantes en actividades

Unidad Ejecutora/FONAES

Fecha: _____

Tema: _____

N°	Nombre	D	U	I	M	H	Comunidad	Firma o huella

Anexo 10. Solicitud de reprogramación de fondos

(Lugar y fecha)

Señor:

Director Ejecutivo/ FONAES

Presente

Muy gentilmente y acorde con lo que establece el Convenio, solicito a usted, autorizar la reprogramación de fondos que en anexo presento (ver anexo 10 de la Guía). Las razones de nuestra solicitud obedecen a:

En espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud,

Atentamente,

Nombre (Representante Legal Unidad Ejecutora)
Firma y sello

Anexo 11. Cuadro de reprogramación presupuestaria

Cuadro de reprogramación presupuestaria

Unidad ejecutora / FONAES

Nombre del proyecto:

Ubicación:

Partida presupuestaria	Monto actual programado	Saldo actual disponible	Cambio solicitado	Nuevo monto	Observaciones
Total					

Representante Legal

Contador

Jefe del proyecto

El formato para reprogramación financiera, se debe utilizar cuando las necesidades del proyecto demanden una reasignación de fondos. Este cuadro debe venir acompañado de una justificación técnica.

Indicaciones para su llenado:

Partida Presupuestaria: Deben detallarse las partidas en las cuales se solicitan las modificaciones

Monto Actual Programado: Es igual al presupuesto original autorizado más o menos las reprogramaciones efectuadas a la fecha.

Saldo Actual Disponible: Se determina restando al presupuesto original autorizado, los gastos efectuados (acumulados) a la fecha.

Cambio solicitado: Debe indicarse en cada uno de los rubros los aumentos o disminuciones que se solicitan.

Nuevo monto: Se determina sumando o restando al monto actual programado los cambios solicitados.

Observaciones: Debe ser utilizado para documentar cualquier información adicional que se requiere.

Anexo 12. Cuadro de estimación y avance

Cuadro de estimación y avance

Estado de ejecución presupuestaria _____
 Estado presupuestario No. _____ Unidad Ejecutora _____
 Nombre del proyecto: _____ Ubicación: _____
 Período _____ Fecha: _____
 liquidado _____

	1	2	3	4	5	6	7	8
Partida presupuestaria	Presupuesto Aprobado	Desembolsos Acumulados	Saldo por Desembolsar	Gastos Acumulados	Saldo Disponible	Desembolso Del periodo	Gasto del Periodo	Pendiente DE LIQUIDAR
			1 - 2		1 - 4			
Total								

Representante legal ..

contador

jefe del proyecto

El Estado de Ejecución Presupuestaria, es una fórmula de carácter administrativo que sirve para visualizar en forma resumida la ejecución financiera de un proyecto, además permite documentar y regular la ejecución del mismo y sirve de guía y orientación en la ejecución de las operaciones.

INDICACIONES PARA SU LLENADO:

- Presupuesto Aprobado: es igual al presupuesto original autorizado más o menos las reprogramaciones efectuadas
- Desembolsos acumulados: es igual a la sumatoria de todos los desembolsos efectuados a la fecha de la liquidación.
- Saldo por desembolsar: es la diferencia entre el presupuesto aprobado y los desembolsos acumulados.
- Gastos Acumulados: es la sumatoria de todos los gastos presentados para liquidación, incluyendo los de liquidaciones anteriores
- Saldo disponible: es la diferencia entre el presupuesto aprobado y los gastos acumulados.
- Desembolso del Período: está constituido por los desembolsos recibidos durante el período que se está liquidando más el saldo pendiente de liquidar del Informe Financiero anterior
- Gasto del período: está constituido por los gastos reportados correspondientes al período que se está liquidando

Anexo 13. Cuadro de control de cheques

Cuadro de control de cheques

Nº de cuenta

Registro de cheques

Unidad Ejecutora/FONAES

Período del _____ al _____

Nombre del proyecto: _____

Fecha de Emisión	Nº Cheque	Beneficiario	Concepto	Cargos	Abonos	Saldo
TOTAL						

Representante Legal

Contador

Jefe del proyecto

El registro de cheques, se utiliza para detallar cada uno de los cheques emitidos durante el período sujeto a liquidación.

Indicaciones para su llenado:

Este cuadro debe llenarse conforme se vayan emitiendo los cheques. Al final del período sujeto a liquidación, se totaliza, se gestionan las firmas correspondientes y se presenta en la liquidación de gastos.

Los datos que deben completarse son:

- ✓ Fecha de emisión del cheque
- ✓ Número de cheque
- ✓ Nombre del beneficiario del cheque
- ✓ Concepto del gasto
- ✓ Entrada corresponde a ingreso recibido
- ✓ Salida corresponde a los efectuados
- ✓ Valor del gasto.

Anexo 14. Informe detallado de la contrapartida.

Informe detallado de la contrapartida

Unidad Ejecutora/FONAES

Proyecto: _____

Periodo: _____

Rubro/concepto	Cantidad	Costo unitario	Valor total
TOTAL			

Representante Legal

Contador

Jefe del Proyecto

- ✓ Se debe detallar y valorar la contrapartida comprometida en el proyecto.
- ✓ Anexar documentos de soporte.

Anexo 15. Informe de avance de actividades.

Informe de avance de actividades

Nombre del proyecto: _____

Ubicación del proyecto: _____

Nombre unidad ejecutora: _____

Fecha de elaboración: _____ Informe no. _____

Periodo del informe: del _____ al _____ de _____

Avance Físico

Avance acumulado real al informe anterior: _____%

Meta/unidad	Peso relativo (%)	Cantidad programada	Cantidad realizada	% realizado	% del total
<i>Avance acumulado real a este informe</i>					
<i>Avance acumulado programado a este informe</i>					

Jefe del proyecto/U.E.

Representante legal/U.E.

Oficial de proyectos/FONAES

0000077

Anexo 16.

Recibo de Desembolso.

POR \$(monto del desembolso en números)

Recibí del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), la cantidad de \$_____ (monto del desembolso en letras 00/100 dólares de los Estado Unidos de América) exactos, en concepto de _____ (número de desembolso en letras) desembolso, correspondiente al convenio de fecha, _____, en virtud del cual se desarrolla el proyecto denominado " _____ " Nombre del Proyecto", ubicado en el municipio de _____, departamento de _____.

_____ de _____ de _____
(lugar), (día) (mes) (año)

F. _____

Nombre
Representante Legal

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
6	Acta N° 08/18 PUNTO VI Fecha: 16/06/2018	02	Acta N° 05/19, Punto VII Literal "c", Fecha 15/05/2019.
6	Acta N° 05/19, Punto VII Literal "c", Fecha 15/05/2019.	03	Acta N°: 01/21 Punto VII, Literal "b" Fecha: 15/01/2021

Anexo 3. Reglamento de Comité de Auditoría.

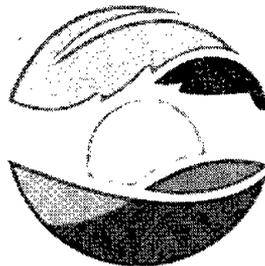


FONDO AMBIENTAL DE EL
SALVADOR
FONAES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Aprobado por Junta
Directiva

0000030

Instrumento # 29



FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

Revisó:

Contenido

I. Objetivo.	1
II. Dependencia de Comité.	1
III. Misión.	1
IV. Conformación.	1
V. Periodo de nombramiento	1
VI. Atribuciones del comité.	2
VII. Funciones del Comité.	2
VIII. Responsabilidad del Auditor Interno en el Comité de Auditoría.	3
IX. Frecuencia de reuniones.	3
X. Votos necesarios para lograr acuerdos.	3
XI. Vigencia.	4

I. Objetivo.

El objetivo de este reglamento es establecer las funciones del comité de auditoría, que permita fortalecer la estructura del control interno institucional.

II. Dependencia de Comité.

El comité de auditoría se constituirá bajo la dependencia directa de la Máxima autoridad y se establecerá mediante acuerdo u otro documento equivalente.

III. Misión.

El comité de auditoría es un organismo de apoyo a la Máxima autoridad para el cumplimiento de sus responsabilidades, está destinado a vigilar las funciones de auditoría y del control interno institucional, agregando valor a la gestión de la Entidad, mediante el análisis, recomendaciones y adopción de acuerdo que se constituyan compromisos de solución a las situaciones que se presenten.

IV. Conformación.

El comité de auditoría interna estará integrado por cuatro miembros los cuales son titulares de la Junta Directiva y Jefes (Empleados) de las siguientes Instituciones Públicas:

- ✓ Ministerio de Agricultura y Ganadería (Director Propietario de Junta Directiva).
- ✓ Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (Director Propietario de Junta Directiva).
- ✓ Presidente del Fondo Ambiental de El Salvador (Presidente de Junta Directiva).
- ✓ Auditor(a) Interno(a) del Fondo Ambiental de El Salvador.

Se podrán incorporar como invitados al Comité, sin derecho a voto:

- ✓ Servidores públicos de áreas relacionadas con los temas a tratar.
- ✓ Servidores de otras entidades del sector público que estén relacionados con los puntos incluidos en agenda.
- ✓ Personal externo, contratistas, expertos en asuntos relativos a la entidad, cuando el caso lo amerite y a propuesta de los miembros del Comité.

V. Período de nombramiento

Los miembros que integran el comité de auditoría, serán nombrados por acuerdo u otro documento para un período de tres años. En caso de renuncia o ausencia permanente de uno de sus miembros, el presidente de la Junta Directiva procederá a nombrar al sustituto.

VI. Atribuciones del comité.

Entre las atribuciones que pueden conferírsele al comité de auditoría, se encuentran:

- Velar por la independencia de la función de auditoría interna.
- Proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento del trabajo de auditoría interna.
- Participar en la evaluación de la contratación del auditor externo, de ser aplicable.
- Intervenir en situaciones de posibles conflictos de interés y fraude.
- Informar a la máxima autoridad los asuntos tratados por el comité de auditoría.
- Apoyar a la auditoría interna en la resolución de aspectos solicitados.

VII. Funciones del Comité.

Las funciones del comité de auditoría, pueden variar de una entidad a otra, dependiendo de su entorno legal, económico y social. Entre las funciones que pueden asignársele al comité de auditoría, se mencionan las siguientes:

- ✓ Conocer el Plan de Trabajo Anual de auditoría interna y darle seguimiento.
- ✓ Conocer los Informes de auditoría interna y externa, así como velar por el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los mismos (cuando aplique).
- ✓ Acordar acciones para el funcionamiento de sistemas, procedimientos y políticas de control interno, entre otras, que permiten a la institución prevenir, administrar y corregir desviaciones, omisiones y otros problemas relevantes para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas.
- ✓ Promover el mejoramiento de los sistemas de control interno aplicados a los procesos claves y de apoyo relevantes para el manejo de los recursos y la gestión de resultados.
- ✓ Supervisar la integridad de la información contenida en los estados financieros.
- ✓ Promover la aprobación y/o implementación de políticas para la autorización de servicios adicionales, distintos a dictaminar estados financieros, de parte del auditor externo, con el fin de evitar el posible menoscabo de su independencia y objetividad.
- ✓ Conocer los estados financieros y conciliaciones bancarias mensuales.
- ✓ Conocer informes de trabajo de la ejecución o avance de los programas de compensaciones ambientales, guardianes ambientales y techo y agua.
- ✓ Informar a la presidencia de FONAES sobre la ejecución o avances de los programas institucionales.
- ✓ Dar respuesta a asuntos solicitados por la Presidencia de FONAES.

El comité, en el desarrollo de sus funciones, y particularmente durante la celebración de las sesiones, podrá expresar distintos cuestionamientos, tanto a los responsables de la función contable-financiera, como al auditor externo e interno.

VIII. Responsabilidad del Auditor Interno en el Comité de Auditoría.

El responsable de auditoría interna debe dar asistencia al comité de auditoría para que cumpla con sus responsabilidades, apoyándolo para su funcionamiento, considerando, entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ Convocar a los miembros a las reuniones del comité.
- ✓ Convocar al personal invitado a las reuniones del comité.
- ✓ Elaborar agenda de los puntos a tratar en la sesión de comité.
- ✓ Tomar la asistencia de los miembros del comité y verificar el quorum.
- ✓ Dar lectura al acta de la sesión anterior.
- ✓ Distribuir el material entre los miembros del comité de auditoría.
- ✓ Elaborar las actas de las sesiones del comité, según los acuerdos tomados, hacerlas llegar a los integrantes para su revisión y obtener las firmas de cada uno de los miembros, previo a la presentación de los acuerdos a la máxima autoridad y extender las certificaciones de actas de comité. En dicha acta se consigna, al menos, nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsable de su cumplimiento (de ser aplicable).
- ✓ Dar seguimiento a acuerdos del comité de auditoría.
- ✓ Dar a conocer el Plan de Trabajo de auditoría.
- ✓ Presentar informe de gestión ejecutado por la entidad, indicando el cumplimiento del plan de trabajo anual y logros relevantes.
- ✓ Archivar y custodiar las actas del comité de auditoría.
- ✓ Dar seguimiento al trabajo de los comités institucionales.

IX. Frecuencia de reuniones.

El comité de auditoría sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada dos meses, para conocer y revisar los informes que le traslade auditoría interna y cada vez que las circunstancias lo ameriten previa convocatoria al respecto.

Las convocatorias a sesiones del comité serán hechas por auditoría interna, quien hará llegar con anticipación el detalle de informes de auditoría o asuntos a tratar a los miembros que lo conforman.

X. Votos necesarios para lograr acuerdos.

Para que las sesiones del comité sean válidas, se requerirá un quórum que contenga la presencia de al menos dos de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos se requerirá la votación total de sus miembros.

XI. Vigencia.

Las presentes normas contenidas en este Reglamento, entrarán en vigencia a partir de su aprobación y se actualizará cuando se requiera realizar algún cambio.

0.0000

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
29	J.D. Acta N° 12/19 Punto VIII Literal "c" Fecha: 26/09/2019	03	ACTA N° 01/21 PUNTO VII LITERAL "c" Fecha: 15/01/2021

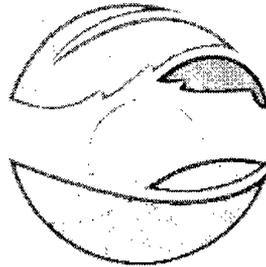
Anexo 4. Manual de Descripción de Puestos.



FONDO AMBIENTAL DE EL
SALVADOR
FONAES
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS
HUMANO

Aprobado por Junta
Directiva 0000035

Instrumento # 12



FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Revisó:

18.	COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	65
19.	TÉCNICO(A) EN GESTIÓN DE RECURSOS Y PLANIFICACIÓN.....	69
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.....	72
20.	COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.....	72
21.	TÉCNICO(A) DE PROGRAMAS.....	76
22.	TÉCNICO(A) EN CONTRALORÍA DE PROYECTOS.....	79
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.....	83
23.	COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	83
24.	AUXILIAR DE SERVICIO/MOTORISTA	86
25.	AUXILIAR DE SERVICIO.....	89

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Descripción de puestos es un documento que recopila el compendio de los cargos vigentes en el Fondo Ambiental de El Salvador, incluyendo la información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y que son la base para luego determinar su grado de ubicación en la escala de sueldos y salarios correspondiente.

También sirve como documento referente para apoyar otros sub sistemas de la gestión de los recursos humanos. En ese sentido, sirve para los procesos de dotación de personal para las diferentes dependencias. Provee información sistemática y real que contribuye a determinar el valor relativo de los cargos y su ubicación en la escala de sueldos y salarios. Proporciona a los niveles superiores un patrón de medida uniforme, para asegurar un alto grado de objetividad en la evaluación de los cargos y del personal bajo su responsabilidad. Proporciona a la gestión de recursos humanos un instrumento idóneo que pueda ser utilizado para: La selección, adiestramiento, evaluación del personal. El desarrollo de programas de clasificación y remuneraciones. La aplicación y manejo de planes y programas de beneficios salariales. Establecimiento de programas de calidad, productividad y desarrollo organizacional.

Por otra parte, le permite al empleado saber concretamente los alcances de sus obligaciones, con las cuales puede enfocar sus esfuerzos en el aporte de su trabajo para el logro de objetivos y metas prioritarias para la organización. El Manual de organizaciones se complementa con el Manual de Descripción de Puestos.

Cada descriptor incluye las áreas clave de resultados, que son grandes agrupamientos de actividades con una relación natural de trabajo; los indicadores de gestión para conectarse con el sistema de planificación y el de evaluación del desempeño; las normativas y documentos que son requeridos para desarrollar adecuadamente el trabajo; las relaciones de trabajo, tanto internas como externas y el perfil de contratación, en donde se detallan las competencias académicas, competencias técnicas y actitudinales, así como otros requisitos del puesto.

I. ALCANCE Y VIGENCIA.

El presente Manual tiene como alcance la definición de todos y cada uno de los puestos de trabajo existentes en todas las unidades organizativas del FONAES. Las funciones descritas pueden ser desarrolladas también bajo la modalidad de contrato por servicios profesionales en períodos definidos contractualmente. En el caso de consultores, estos serán contratados según la normativa de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP). El Presidente y Director Ejecutivo, desarrollarán sus funciones de acuerdo a los lineamientos delimitados en la Ley y el Reglamento del FONAES. La entrada en vigencia es la que estipule la Junta Directiva del FONAES.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito describir técnicamente las funciones, resultados y requerimientos de cada puesto de trabajo de la institución; para que sirva de guía a sus ocupantes para organizar su trabajo, y a sus jefes para evaluar el desempeño acorde a parámetros y objetivos de cumplimiento de metas. Contar con un Manual Descripción de Puestos de Trabajo es fundamental para lograr los siguientes objetivos institucionales:

- a) El presente Manual tiene como propósito documentar las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en el FONAES.
- b) Clarificar la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución.
- c) Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal de la institución.
- d) Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos e idoneidad.

III. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- 1) El FONAES desarrollará actualizaciones periódicas de los descriptores de puestos de trabajo, así como de los perfiles de contratación de sus ocupantes, como una estrategia organizacional para procurar atraer al personal más competente para cada área de trabajo.
- 2) Los descriptores actualizados serán la base para la planificación de las tareas de sus ocupantes, así como para el establecimiento de indicadores de gestión, requeridos para la evaluación del desempeño.
- 3) El contenido de este Manual es de obligatorio cumplimiento a todos los niveles jerárquicos de la Institución.

- 4) Este Manual será administrado por el Departamento de Administración y Recursos Humanos,
- 5) Este Manual tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación por la máxima autoridad de la Institución.
- 6) Recursos Humanos y la Dirección Ejecutiva son los responsables de velar por el cumplimiento y actualización del presente Manual; según los procedimientos establecidos para ello.
- 7) El Departamento de Administración y Recursos Humanos mantendrá actualizado el Manual de Descripción de Puestos basándose en: los análisis de los cargos, la valoración de los mismos y la elaboración y ajuste de las descripciones de los cargos, enviados por cada una de las unidades organizativas.

IV. MARCO LEGAL

Como fundamento del presente Manual de descripción de funciones, se tendrán las normas aplicables para la tutela de los Recursos Humanos del FONAES incluidas en el siguiente marco legal:

1. Ley del Fondo Ambiental de El Salvador
2. Reglamento de la Ley del Fondo Ambiental de El Salvador
3. Reglamento Interno de Trabajo del FONAES
4. Código de Trabajo de El Salvador

V. DIRECTORIO DE PUESTOS.

AREA ORGANIZATIVA/PUESTOS DE TRABAJO.
PRESIDENCIA.

1. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa

Título del Puesto:	Director Ejecutivo
Con funciones:	Director Ejecutivo
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Junta Directiva
Unidad Inmediata:	Presidencia de la Junta Directiva
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión

Conducir la labor administrativa y funcional del FONAES, mediante el desarrollo y seguimiento de mecanismos de planeación estratégica, organización y control; basado en el marco jurídico vigente, que rige el funcionamiento de las instituciones públicas y los lineamientos de la Junta Directiva. Con la finalidad que la institución mantenga el ordenamiento administrativo que facilite la consecución de los objetivos.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Misión
Coordinador de Planeación	Seguimiento a la planeación y gestión
Coordinador de Programas	Seguimiento al financiamiento y ejecución de proyectos
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Gestión de personal y administración de los bienes

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave	DIRECCIÓN	Resultados esperados:
1		
Funciones o actividades:		
1.	Conducir la labor administrativa y funcional del FONAES basado en el marco jurídico.	1. Coordinado administrativa y operativamente el fondo.
2.	Dirigir y Ejecutar acciones para el cumplimiento de los acuerdos y	2. Ejecutadas decisiones emanadas de la Junta Directiva
		3. Actas de Junta Directiva elaboradas y archivadas.

<p>convenios celebrados por el FONAES con las diferentes entidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ejecutar las decisiones emanadas de la Junta Directiva. 4. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el Programa de Inversión Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual. 5. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, proyectos a financiar. 6. Coordinar la elaboración de la memoria de labores institucional. 7. Nombrar, contratar, suspender, despedir, destituir, ascender, trasladar, conceder licencias y remover al personal del FONAES conforme a la ley. 8. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación propuestas de reforma al marco normativo institucional y de creación y actualización de los instrumentos administrativos. 9. Actuar como secretario en las sesiones de Junta Directiva del FONAES, con derecho a voz y no a voto. 10. Garantizar el cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional y de la Planificación Operativa Anual. 11. presentación de los informes técnicos y financieros a Junta Directiva; así como otros informes convenidos con los entes estatales o privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Programa de inversión presentado para su aprobación. 5. Proyectos presentados para financiamiento. 6. Memoria de labores elaborada. 7. Nuevos instrumentos normativos presentados o reformas a los mismos.
<p>Área Clave 2 PLANIFICACIÓN</p>	<p>Resultados esperados:</p>
<p>Funciones o Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional cuando el periodo corresponda y llevarlo a Junta Directiva para aprobación. 2. Coordinar con el Departamento de Planificación, la elaboración de los Planes Anuales Operativos y llevarlo a Junta Directiva para su aprobación. 3. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y realizar los ajustes, de ser necesario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico aprobado por Junta Directiva. 2. Plan Operativo Anual aprobado por Junta Directiva. 3. Elaborado y presentado informe de seguimiento y evaluación a cumplimiento y ajuste de metas y objetivos institucionales
<p>Área Clave 3 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p>	<p>Resultados esperados:</p>
<p>Funciones o actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento o asesoría a los Coordinadores de Departamento. 2. Dar seguimiento y garantizar que las liquidaciones de los proyectos sean oportunas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiente administración y gestión de recursos y proyectos. 2. Liquidaciones realizadas de manera oportuna. 3. Gestión de recursos de manera eficiente. 4. Gestión transparente.

3. Gestionar de manera adecuada los recursos económicos.	5. Acreditadas las Unidades Ejecutoras.
4. Garantizar la eficacia, eficiencia, monitoreo, probidad y transparencia de la gestión del FONAES.	6. Informes técnicos y económicos elaborados de manera oportuna.
5. Acredita Unidades Ejecutoras de proyectos financiados por la institución.	7. Identificadas nuevas fuentes de financiamiento.
6. Rendir informes técnicos y económicos sobre el avance en los proyectos institucionales a la Junta Directiva y a los financiadores.	8. Elaborado el presupuesto y plan anual de compras.
7. Apoyar la búsqueda de fuentes de cooperación, para el financiamiento de proyectos.	9. Establecidos los lineamientos para la inversión anual.
8. Participar en la elaboración del presupuesto y plan de compras institucional,	10. Respetados los derechos de las trabajadoras y trabajadores.
9. Proponer lineamientos para la elaboración de la política de inversión anual.	
10. Asegurar el cumplimiento de los derechos laborales.	

5. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República de El Salvador
Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento Interno de trabajo
Políticas y procesos de la institución
Ley y Reglamento de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
Plan Quinquenal de Desarrollo
Convenios y tratados internacionales relativos al medio ambiente
Normativa de organismos internacionales financiadores
Reglamento Especial para la Compensación Ambiental

6. Perfil de contratación.

6.1 Formación básica.

Indispensable un nivel de formación académica	Si
---	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			

Profesor		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años o +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	Ingeniería, Ciencias Sociales, Economía, Administración de Empresas, Ciencias Agronómicas, Ciencias Naturales
Maestría	X	Administración Pública, Finanzas, Cooperación Internacional o Medio Ambiente
Doctorado		

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Comprensión de documentación en el idioma
Flexibilidad de horario	X		Necesidad del servicio

6.2 Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Redacción ejecutiva	X	
Elaboración de informes técnicos	X	
Manejo de paquetes computacionales	X	
Administración pública nacional	X	

6.3 Experiencia previa.

Es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Proyectos		X			
Planificación			X		

6.4 Otros aspectos.

<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de Informes Técnicos • Manejo de paquetes computacionales vigentes • Conocimiento de pautas y metodologías para la identificación, formulación, monitoreo, evaluación y sistematización de proyectos. • Excelentes relaciones interpersonales. • Facilidad para dirigir e integrar trabajo en equipo. • Disponibilidad para viajar al interior del país • Capacidad para manejar vehículo liviano y poseer licencia de conducir (deseable). • Conocimiento de terminología y contenidos medioambientales • Manejo de personal.
--

2. AUDITOR(A) INTERNO(A)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto:	Auditor Interno
Con funciones:	Auditoría interna
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Junta Directiva
Unidad Inmediata:	Junta Directiva
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión.

Efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas ejecutados por el Fondo Ambiental de el Salvador, asesorando a la Junta Directiva, Presidente, Dirección y unidades organizativas; promoviendo la rendición de cuentas mediante la adopción e implementación de controles internos, que fortalezcan la transparencia, eficiencia y eficacia administrativa en el uso de los recursos públicos asignados a la Institución.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta a Auditoría Interna	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave	AUDITORIA	Resultados esperados:
1	<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y coordinar el sistema de control interno institucional. 2. Asesorar a la Junta Directiva en materia de prescripción de normas de control interno 3. Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas del FONOAES, e informar a la Junta Directiva. 4. Elaborar cartas de Gerencia e informes de auditoría. 5. Apoyar el diseño y aprobación de los manuales administrativos internos. 6. Realizar arquezos de caja chica y uso de combustible. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de informes de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de trabajo 2. Memorándum de planeación 3. Archivo corriente 4. Carta de gerencia o informe 5. Actas de las diferentes actividades 6. Informes respectivos de auditoría 7. Documentos aprobados

auditorías internas, externas y de Corte de Cuenta.		
Área Clave 2	PLANIFICACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Elaborar y presentar el Plan de trabajo de auditoría interna a la Junta Directiva. 2. Presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar al 31 de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal e informar, por escrito, de cualquier modificación que se le hiciera.		1. Plan de trabajo de auditoría interna.
Área Clave 3	APOYO A OTRAS UNIDADES	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Apoyar en la verificación de documentación y bienes institucionales a personal del FONAES 2. Entregar documentación solicitada a la Corte de Cuentas de la República. 3. Atender solicitudes de auditoría a petición de las autoridades del FONAES 4. Atender solicitudes de la Secretaría de Transparencia		1. Actas elaboradas 2. Notas explicativas o de otra naturaleza 3. Informes de auditoría

5. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República de El Salvador
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la República
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Código de Trabajo
Ley y Reglamento del FONAES
Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Normas de Auditoría Internas del Sector Gubernamental
Manual de auditoría interna del sector Gubernamental
Ley de Ética Gubernamental
Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública
Otras Leyes relacionadas con la naturaleza del cargo

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	Sí	
Grado Académico	I	D
Especialidades de referencia		
Educación Básica (6° Grado)		
Educación Básica (9° Grado)		
Bachiller General		
Bachiller Técnico Vocacional		
Técnico		

Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Contaduría pública
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Por relación con cooperación internacional
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
Visitas de monitoreo	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Papeles de trabajo.	X	
Redacción de informes.	X	
Curso de Contabilidad Gubernamental.	X	
Normativa de auditoría emitida por la Corte de Cuentas de la República.	X	
Autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión.	X	

6.3. Experiencia previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	No
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros aspectos.

Disponibilidad a viajar al interior del país Cumplimiento de las normas aplicables al auditor, establecidas en las Normas de Auditoría Internas Gubernamental
--

3. ASESOR(A) LEGAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto:	Asesor Legal
Con funciones:	Asesoría Legal
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión

Es la unidad encargada de realizar todas las gestiones legales, que tienen que ver con la función del FONAES; a través de construir los instrumentos jurídicos necesarios, conforme a la normativa interna y externa de medioambiente; para coadyuvar en las relaciones que establezca el Fondo con otras instituciones.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Misión
Ninguna unidad reporta a Asesoría Legal	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS ASESORIA LEGAL	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
1. Elaboración de convenios y contratos		1. Convenios y contratos.
2. Elaboración de opiniones legales.		2. Documento de opiniones legales y jurídicas.
3. Elaboración de cartas de entendimiento o de otros instrumentos.		3. Elaboradas las cartas de entendimiento.
4. Elaboración de acuerdos.		4. Elaborados los acuerdos.
5. Asesorar a la Presidencia u otra dependencia del FONAES en temáticas ambientales - legales e institucionales, así como en las vinculadas a políticas ambientales.		5. Realizadas asesorías.
6. Dar seguimiento legal, al cumplimiento del rol del FONAES, en las sentencias judiciales.		6. Seguimiento legal.
Área Clave 2	REPRESENTACIÓN DEL FONAES	Resultados esperados:

Funciones o actividades		1. Escritos. 2. Estrategia legal.
1. Representación judicial del FONAES en procesos judiciales o administrativos, en los que pueda ser requerido cuando la Junta Directiva se lo delegue. 2. Elaboración de estrategia legal para ser presentada en los juicios.		
Área Clave 3	DIVULGACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DEL FONAES	Resultados esperados:
Funciones o actividades		1. Eventos de Capacitación. 2. Divulgación de normativa.
1. Coordinación de actividades de capacitación para dar a conocer el rol del FONAES y la normativa ambiental.		

5. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República de El Salvador
Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento Interno de Trabajo
Ley de Medio Ambiente
Reglamento a la Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
Convenios y Tratados Interna- internacionales, relativos al Medio Ambiente
Reglamento Especial para la Compensación Ambiental
Acuerdo de Cooperación inter institucional entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Fondo Ambiental de El Salvador
Normas de Control interno del FONAES
Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
LACAP y su Reglamento

6. Perfil de contratación.6.1 Formación básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas autorizado como Abogado/a
Maestría			

Doctorado			
-----------	--	--	--

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Por relación con cooperación internacional
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2 Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
1. Elaboración de convenios, contratos y cartas de entendimiento.	X	
2. Normativa ambiental nacional e internacional.	X	
3. Trámite de litigios judiciales.		X
4. Derecho administrativo.	X	

6.3 Experiencia previa.

Es o No indispensable contar con experiencia previa	Sí
---	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asesor(a) Legal			x		

7. Otros aspectos.

Autorizado como Abogado (a) de la República. Preferentemente Notario.
--

4. JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

Título del puesto:	Jefe(a) Unidad de Género
Con funciones:	Jefe(a) Unidad de Género
Institución:	Fondo Ambiental de El Salvador
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión:

Ser la instancia responsable que promueve, coordina, facilita, asesora y monitorea acciones, estrategias y políticas para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto le reporta a la Unidad	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	TRANSVERSALIZACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar políticas, disposiciones, manuales, entre otros; de igualdad y no discriminación institucional. Transversalizar los principios de igualdad y no discriminación en el quehacer institucional, tanto a nivel documental como operativo. Asesorar a las diferentes unidades para implementar la transversalización de los principios de igualdad y no discriminación, en el quehacer institucional. 		<ol style="list-style-type: none"> Políticas, manuales, normativas, entre otros, elaboradas y aprobadas. Documentar los esfuerzos institucionales para la transversalización de los principios de igualdad y no discriminación. Acciones institucionales concretas, para la aplicación de los principios de igualdad y no discriminación.
Área Clave 2	SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
		<ol style="list-style-type: none"> Capacitaciones realizadas.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al todo el personal y funcionarios sobre la legislación correspondiente. 2. Coordinar jornadas de capacitación y sensibilización. 3. Coordinar jornadas de capacitación y sensibilización con ISDEMU. 4. Solicitar apoyo en la interpretación y aplicación de la normativa de igualdad y no discriminación. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Acciones de sensibilización reflejadas en lo operativo.
Área Clave 3 TRAMITACIÓN DE PROCESOS INTERNOS	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitación de quejas internas por faltas a la legislación de Igualdad y No Discriminación. 2. Informar a la máxima autoridad trimestralmente sobre las estadísticas de denuncias. 3. Solicitar asesoría al ISDEMU cuando el caso lo amerite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de casos aperturados. 2. Expedientes tramitados. 3. Soluciones enfocadas al cumplimiento de la normativa de igualdad y No Discriminación.

5. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador,
Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento Interno de Trabajo
Ley de Medio Ambiente
Reglamento a la Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
Convenios y Tratados Internacionales relativos al Medio Ambiente
Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres
Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres
Convención sobre los Derechos Civiles de la Mujer
Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer
Convención Americana de los Derechos del Hombre
Declaración y Programa de Acción de Durban
Belem do Pará
CEDAW
Convención Americana para los Derechos Humanos
Convenio 182 OIT

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			

Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Carreras afines a las ciencias sociales o jurídicas
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Sensibilizada en el tema de género e igualdad	X	
Haber recibido los cursos propedéuticos de Género o sus equivalentes	X	
Coordinación interinstitucional	X	
Constante capacitación	X	
Objetividad	X	

6.3. Experiencia previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe(a) Unidad de Género		X			

7. Otros aspectos.

Licencia de conducir indispensable. Facilidad y disposición para viajar al interior del país. Experiencia en relaciones interinstitucionales.

5. ASISTENTE TECNICO(A)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

Título del Puesto:	Asistente Técnico(a)
Con funciones:	Asistente Técnico(a)
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión.

Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones Institucional, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta al Asistente Técnico (a)	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave	PRENSA	Resultados Esperados
1	<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar conferencias de prensa según necesidades e intereses institucionales 2. Verificar envío de convocatoria a medios a eventos Institucionales según necesidades e intereses institucionales. 3. Coordinar la gestión de respuestas a solicitudes de información de los medios de comunicación de acuerdo a procedimientos y lineamientos institucionales. 4. Coordinar la gestión de espacios de participación Institucional en medios de comunicación según necesidades. 5. Elaborar programación mensual de eventos y actividades institucionales de acuerdo con la planificación y procedimientos establecidos. <p>Coordinar las acciones relacionadas con protocolo y relaciones públicas de</p>	<p>Presencia de medios a convocatorias.</p> <p>Presencia institucional en los medios de comunicación.</p>

acuerdo con procedimientos y políticas institucionales.		
Área Clave 2	RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES	Resultados Esperados
Funciones o actividades: 1. Asesorar en temas relacionados con las comunicaciones, protocolo y relaciones públicas de acuerdo a procedimientos y normativas institucionales. 2. Liderar el proceso de conceptualización de contenidos comunicacionales para socios estratégicos, participantes de programas y proyectos y otras instancias, según requerimientos y procesos establecidos.		Posicionamiento institucional
Área Clave 3	REDES SOCIALES Y MULTIMEDIA	Resultados Esperados
Funciones o actividades: 1. Apoyar en la definición de contenidos en redes sociales y sitio web institucional de acuerdo a lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Coordinar la estrategia comunicacional de la institución.		Estrategia de comunicación actualizada
Área Clave 4	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Resultados Esperados
Funciones o actividades: 1. Coordinar y agendar reuniones y entrevistas de Presidencia. 2. Realizar las gestiones necesarias para garantizar espacios en medios de comunicación.		Agenda presidencial actualizada.

5. Marco de referencia para la actuación.

Ley y Reglamento del FONAES
Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Interno de Trabajo
Políticas y procesos de la institución

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			

Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Comunicaciones, Relaciones Internacionales
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Lectura de información afín en ese idioma
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Elaboración de informes técnicos y comunicados de prensa	X	
Domínio de técnicas de redacción y ortografía	X	
Protocolo y etiqueta	X	
Domínio de paquetes utilitarios de computación	X	
Domínio de redes sociales, multimedia y sitios web	X	

6.3. Experiencia previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asesor(a) o Asistente de Comunicaciones, Prensa o Protocolo			XXX		
Técnico de Comunicaciones, Relaciones Públicas		XXX			

7. Otros aspectos.

Especialización en Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional Coordinación de ruedas de prensa. Experiencia en entrevistas con medios de comunicación. Experiencia en coordinación de estrategias para redes sociales y multimedia
--

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

Título del Puesto:	Asistente Administrativo(a)
Con funciones:	Asistente Administrativo(a)
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión.

Asistir administrativamente a la Presidencia y Dirección Ejecutiva del FONAES, mediante el recibo, resguardo y elaboración de documentos, designados por dichas áreas; según los lineamientos que sean proporcionados para el buen funcionamiento del trabajo interno y externo del Fondo; así como garantizando la correcta atención al público en general.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta al asistente administrativo	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	ASISTENCIA SECRETARIAL	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
1. Elaborar notas, memorandos, correos electrónicos, listados de asistencia a reuniones y toda documentación que sea requerida.		1. Documentos elaborados.
2. Archivar notas, memorandos, acuerdos de presidencia, convocatorias a Junta Directiva y cualquier otro documento.		2. Resguardo de la documentación generada.
3. Coordinar y agendar reuniones.		3. Agenda institucional elaborada y actualizada.
4. Llevar la agenda de Presidencia Actualizar el directorio institucional.		4. Agenda de presidencia elaborada y actualizada.
5. Recepcionar y distribuir documentos, correspondencias y llamadas telefónicas.		5. Directorio institucional actualizado.
		6. Registro de ingreso de correspondencia.
		7. Registro de salida de correspondencia.
Área Clave 2	CAJA CHICA	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
		1. Eficiencia en el uso de los fondos de Caja Chica.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el instructivo de Caja Chica vigente. 2. Realizar los pagos con fondos de Caja Chica dentro del monto máximo que permite el instructivo. 3. Liquidar la Caja Chica siguiendo los lineamientos que indica el instructivo. 4. Control de la entrega del dinero en efectivo. 5. Verificar la disponibilidad presupuestaria para realizar los gastos. 6. Llevar el control de lo pagado de los vales de Caja Chica. 7. Revisar la documentación de respaldo y facturas de los fondos de Caja Chica. 8. Responde a las solicitudes de arqueo de auditorías internas y externas. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Controles de Caja Chica, de acuerdo a lo que determina la ley e instructivos.
--	--

5. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República de El Salvador
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la Republica
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Código de Trabajo
Ley y Reglamento del FONAES
Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Ley de Ética Gubernamental
Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública
Otras Leyes relacionadas con la naturaleza del cargo
Instructivo de Caja Chica

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria		X	Administración de Empresas, Contaduría Pública, Mercadotecnia.

Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Redacción	X	
Lectura comprensiva	X	
Conocimientos básicos de contabilidad	X	

6.3. Experiencia previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Ejecutiva		X			

7. Otros aspectos.

Disponibilidad a viajar al interior del país. Buenas relaciones sociales. Facilidad de comunicación. Discreción y confidencialidad.
--

7. OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto:	Oficial de Información y Respuesta
Con funciones:	Oficial de Información y Respuesta.
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión.

Promover la transparencia del FONAES, mediante la difusión de la información, de manera que se haga valer el derecho ciudadano de acceso a la información, se mejore la rendición de cuentas y se genere compromiso con la transparencia de la función pública; todo bajo el amparo de la Ley de Acceso a la Información Pública.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta al puesto	

4. Áreas Clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	Procesar las solicitudes de acceso a la información	Indicador: solicitudes contestadas
Funciones o actividades:	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar auxilio a los particulares en la elaboración de solicitudes de información; asimismo orientación a las dependencias responsables de suministrar información solicitada. Recibir y dar trámite interno a las solicitudes de información requeridas al FONAES; y gestionar su respuesta. Solicitar a las diversas dependencias la información de acuerdo a los requerimientos de cada solicitante y 	Resultados esperados: <ol style="list-style-type: none"> Resoluciones enviadas en el tiempo Procesos cerrados siguiendo la guía de procedimientos de solicitudes de Acceso a la información pública Solicitudes y requerimientos enviados mediante correo electrónico o recibidas en la institución a las diversas unidades para dar respuesta a una solicitud Resoluciones subidas al portal de Transparencia.gob.sv

preparar la información para ser le enviada 4. Resolver sobre las solicitudes de acceso a información acorde a la ley.		
Área Clave 2	Actualización de información Oficiosa	Indicador: Información subida al portal de Transparencia.gob.sv, Notas de Inexistencias generadas
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la información oficiosa a las unidades pertinente cada tres meses 2. Subir la información oficiosa requerida por la ley y por las disposiciones del IAIP 3. Elaborar y administrar el índice de información reservada de la institución. 		Resultados esperados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes realizadas cada tres meses a las diferentes unidas obligadas. 2. Información subida y actualizada cada tres meses de acuerdo a la Ley y las disposiciones del IAIP 3. Índice de información reservada o nota de inexistencia generada
Área Clave 3	Acompañamiento al proceso de Rendición de Cuentas	Indicador: Eventos de rendición de cuentas realizados
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las dependencias del FONAES en las acciones e iniciativas relacionadas de rendición de cuentas y transparencia. 2. Recibir y tramitar quejas, reclamos, avisos y denuncias relacionadas con la institución. 		Resultados esperados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes de los Eventos realizados tales como: agendas, presentaciones, resúmenes, documento de Rendición de Cuenta. 2. Evaluaciones realizadas por el IAIP 3. Procesos realizados de quejas y reclamos a través de la plataforma gubernamental.
Área Clave 4	Coordinación y Entrega de Informes	Indicador: Informes de cumplimiento
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la generación de estadísticas sobre solicitudes de información realizadas al FONAES; y sus resoluciones. 2. Colaborar con el Instituto de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 3. Colaborar y acatar las disposiciones del IAIP 4. Cumplir con todas las responsabilidades que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 		Resultados esperados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de solicitudes realizadas 2. Informe de información oficiosa subida a la página de Transparencia.gob.sv 3. Asistir a todos los eventos y convocatorias que haga el IAIP. 4. Asistir a convocatorias realizadas por la unidad de Acceso a la información de Casa Presidencial

5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Acceso a la Información Pública,
Constitución de la República de El Salvador
Ley de ética Gubernamental
Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento Interno de Trabajo
Ley de Medio Ambiente
Reglamento a la Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente, Convenios y Tratados Internacionales - relativos al Medio Ambiente
Reglamento Especial para la Compensación Ambiental
Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Fondo Ambiental de El Salvador
Normas de Control Interno del FONAES
Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
LACAP y su Reglamento

6. Perfil de contratación.6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Profesional en Jurisprudencia, Ciencias Sociales o en Ciencias de la Comunicación
Maestría		x	
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		x	En caso de recibir una solicitud en inglés
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
		x	Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de la ley de acceso a la información pública	X	
Conocimientos de programas de informática	X	
Conocimientos de informática y páginas web	X	
Facilidad de expresión y comunicación.	X	
Facilidad y claridad para la redacción	X	
Mínimo 2 años de experiencia en la Administración Pública	X	
Conocimiento de aspectos técnicos y legales, con estudios en Transparencia y Acceso a la Información.		X

6.3. Experiencia Previa

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	No
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

Conocimiento previo de proceso de participación ciudadana y gestión documental.

8. JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

Título del Puesto:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
Con funciones:	Jefe UACI
Institución:	Fondo Ambiental de El Salvador
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión.

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, haciendo uso racional de los recursos financieros asignados cumpliendo las políticas, lineamientos y disposiciones legales y técnicas que sean establecidas por la UNAC y la normativa legal.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta a este puesto	

4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley;		1. Procesos de adquisiciones y contrataciones eficientes y eficaces.
2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la ley LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;		2. Elaboración y ejecución del plan de adquisiciones y contrataciones.
3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de		3. Registro de todos los procesos en el módulo COMPRASAL.
		4. Contratos suscritos

<p>información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;</p> <ol style="list-style-type: none">4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;12. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;	
--	--

<ol style="list-style-type: none">14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;16. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta ley.18. Coordinación con la Unidad Financiera Institucional, según lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en lo relacionado a adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo concerniente a la programación de las adquisiciones y contrataciones, y a la disponibilidad presupuestaria.19. Asesorar a las autoridades en material de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.20. Revisar la documentación de las unidades solicitantes que cumplan con la normativa legal y técnica que regula la adquisición y contratación de bienes y servicios.21. Elaborar los documentos técnicos de mera competencia de la UACI que demanda la normativa legal y técnica que regula la adquisición y contratación de bienes y servicios para los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes o servicio.22. Ingresar procesos de contratación de bienes y servicios ya adjudicados en módulo COMPRASAL23. Hacer del conocimiento a su respectivo Titular y al personal involucrado en los procesos de adquisiciones y contrataciones, el contenido del Manual de Procedimientos y procurar que actúen de conformidad a éste.24. Establecer las fechas o plazos para la consolidación, elaboración y seguimiento de la PAAC.25. Requerir las necesidades proyectadas de obras, bienes y servicios para el ejercicio fiscal que se está programando.26. Publicar en COMPRASAL la programación a más tardar 30 días calendario después de aprobado el presupuesto general de la nación, presupuestos especiales o municipales, según el caso, con el propósito de garantizar que la Información sea del	
--	--

conocimiento de los potenciales Oferentes y del público en general.		
Área Clave 2	ARCHIVO	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Llevar registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización que deben realizar los organismos y autoridades competentes. Asimismo, llevará un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones, dichos registros deberán ser en forma electrónica. 2. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;		1. Expedientes actualizados.

5. Marco de Referencia para la Actuación.

Constitución Política de la Republica
Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Ley Orgánica y Reglamento de la Administración Financiera del Estado.
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Pública (LACAP).
Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta
Ley y Reglamento de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones
Código Tributario
Código de Comercio
Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
Reglamento Interno del Fondo Ambiental de El Salvador
Otros Instrumentos que regulan los procesos y actividades Institucionales

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en carreras de las Ciencias Económicas.
Maestría		X	Administración Pública, Derecho Administrativo o Administración Financiera.
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
LACAP y su Reglamento	X	
Normativas emitidas por la UNAC	X	
Módulo de COMPRASAL	X	
Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública	X	

6.3. Experiencia previa

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico de adquisiciones		X			

7. Otros aspectos

Elaborar informes técnicos y cuadros comparativos Realizar negociaciones con los proveedores Saber manejar vehículo y poseer licencia de conducir

UNIDAD DE COMUNICACIÓN.

9. JEFE(A) DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto:	Jefe de Comunicación
Con funciones:	Jefe de Comunicación
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente Junta Directiva

2. Misión.

Proyectar la imagen institucional y garantizar que la comunidad nacional e internacional conozcan el accionar de la institución, así como los logros en materia ambiental.
 Diseñar, coordinar e implementar estrategias de comunicación internas y externas, así como brindar asistencia protocolaria a la institución.
 Gestionar la comunicación política e imagen del FONAES, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la institucional, con estrategias de comunicación social, para dar a conocer los logros en materia ambiental.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Técnico(a) de Prensa y Redacción	Contribuir en la ejecución de los planes de comunicación institucional, a través de la divulgación interna y externa que permita dar a conocer el quehacer institucional.
Técnico(a) Generador de Contenido Audiovisual.	Contribuir en la ejecución de los planes de comunicación institucional para mantener la imagen institucional ante los entes externos.

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
1. Elaboración del presupuesto anual de la unidad		1. Presupuesto elaborado.
2. Elaborar la política de comunicación institucional		2. Política de Comunicación institucional aprobada.
3. Diseñar, coordinar e implementar estrategias de comunicación internas y externas.		3. Instrumentos de planificación estratégica aprobados
		4. Planes anuales aprobados

<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar propuesta de campañas de incidencia para el abordaje de problemas medioambientales nacionales. 5. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de comunicaciones. 6. Elaborar material de soporte para cada evento. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Campañas aprobadas 		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Área Clave 2</td> <td>RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES y MANEJO DE IMAGEN</td> </tr> </table>	Área Clave 2	RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES y MANEJO DE IMAGEN	Resultados esperados:
Área Clave 2	RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES y MANEJO DE IMAGEN		
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y planificar los eventos institucionales. 2. Diseñar la estrategia comunicacional de la institución. 3. Elaborar borradores de discursos para funcionarios de la institución. 4. Servir de enlace entre la institución y los medios de comunicación y mantener contactos con otras unidades de comunicación para la coordinación de eventos. 5. Planificación y montaje de eventos institucionales garantizando el protocolo. 6. Elaborar la memoria anual, rendición de cuentas y otros documentos similares. 7. Asesorar a la presidencia en materia de comunicaciones. 8. Elaborar propuesta de campañas de incidencia para la gestión de fondos y abordaje de problemas medioambientales nacionales. 9. Proponer el Catálogo de Marcas de la institución. 10. Asesorar a todas las unidades organizativas sobre el uso del Catálogo de Marcas. 11. Fortalecer y salvaguardar la imagen institucional. 12. Apoyar en el diseño de materiales para capacitación, presentaciones, comunicación, eventos, entre otros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia comunicacional definida y aprobada por Presidencia. 2. Borradores de discursos. 3. Relaciones activas con medios e instituciones. 4. Eventos realizados. 5. Borrador de la memoria anual de labores, rendiciones de cuentas, y otros. 6. Propuesta de campañas. 7. Manual de Marca, aprobado y registrado. 8. Notas, memorandos, entre otros, en donde conste la asesoría brindada. 9. Propuesta de material divulgativo 		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Área Clave 3</td> <td>PROYECCCIÓN DEL QUEHACER INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO</td> </tr> </table>	Área Clave 3	PROYECCCIÓN DEL QUEHACER INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	Resultados esperados:
Área Clave 3	PROYECCCIÓN DEL QUEHACER INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO		
<p>Funciones o actividades:</p> <p>REDES SOCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la página web y redes sociales institucionales. 2. Mantener al día la videoteca institucional. 3. Proponer artículos para las redes sociales y la página web. 4. Revisar boletines o comunicados de prensa para el personal de la institución. 5. Informar estadísticas sobre visitas, vistas, likes, compartidos, etc. 6. Impulsar estrategias para incrementar el tráfico en la web y las redes sociales del FONAES. 7. Coordinar la implementación de la estrategia de comunicación externa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Página web actualizada. 2. Videoteca actualizada. 3. Propuestas de artículos, registro y archivo. 4. Propuesta de boletines y comunicados. 5. Incremento en tráfico reflejado en estadísticas de web y redes sociales actualizadas. 6. Gestión de reportajes, entrevistas, eventos de comunicación, entre otros. 7. Comunicados. 		

<p>PRENSA:</p> <p>8. Establecer un plan de manejo de medios</p> <p>9. Preparar la información para los comunicados de prensa de la institución y gestionar su publicación en los medios de comunicación masivos.</p> <p>10. Promover y gestionar reportajes televisivos o prensa escrita sobre el quehacer y/o proyectos de la institución.</p> <p>11. Dar cobertura a eventos institucionales</p> <p>12. Monitorear el punteo de temas que serán abordados por el presidente de la Institución</p> <p>PROTOCOLO:</p> <p>13. Apoyar la Coordinar, el montaje y protocolo de eventos institucionales</p> <p>14. Coordinación inter e intra institucional para eventos en conjuntos</p>	
---	--

5. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento Interno de Trabajo
Ley de Medio Ambiente
Reglamento a la Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
Convenios y Tratados Internacionales relativos al Medio Ambiente
Reglamento Especial para la Compensación Ambiental
Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Fondo Ambiental de El Salvador
Normas de Control Interno del FONAES
Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
LACAP y su Reglamento

6. Perfil de contratación.

6.1 Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			

Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Compresión de documentación en el idioma
Flexibilidad de Horario			Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2 Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Redacción periodística	X	
Capacidad de elaboración de propuestas, informes y reportes	X	
Capacidad para manejo de público	X	
Manejo de Redes sociales y páginas web	X	
Manejo de software. Informático especializado	X	

6.3 Experiencia previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Si
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de Comunicaciones			X		

7. Otros Aspectos

<p>Excelentes relaciones interpersonales. Facilidad para dirigir e integrar trabajo en equipo. Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada de laboral. Disponibilidad para viajar al interior del país, excelente presentación. Capacidad para manejar vehículo liviano y poseer licencia de conducir (deseable). Conocimiento de terminología y contenidos medioambientales.</p>

10. TECNICO(A) GENERADOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto:	Técnico(a) de Comunicaciones
Con funciones:	Técnico(a) Generador de Contenido Audiovisual
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Comunicación
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Unidad de Comunicación

2. Misión.

Contribuir en la ejecución de los planes de comunicación institucional para mantener la imagen institucional ante los entes externos.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
N/A	N/A

4. Áreas Clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados

Área Clave 1	AUDIOVISUAL	RESULTADOS ESPERADOS
Funciones o actividades:		Videos institucionales
5. Producir contenidos audiovisuales para redes sociales y sitio web.		
6. Producir videos Institucionales según requerimientos y políticas internas.		
7. Producir fotografías publicitarias e institucionales.		
8. Apoyar en la generación de contenidos para campañas desensibilización e información a socios estratégicos y ejecutores de proyectos.		
9. Elaborar videos cortos para actividades institucionales a requerimiento.		
10. Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas de acuerdo a su función.		
Área Clave 2	REDES SOCIALES	RESULTADOS ESPERADOS
Funciones o actividades:		Presencia institucional en redes sociales
4. Monitorear periódicamente el sitio web y redes sociales institucionales para verificar su funcionamiento.		

5. Dar mantenimiento y actualizar permanente la página web y redes sociales institucionales	
6. Asesorar al FONAES para la obtención de imágenes y videos en donde se fortalezca su posicionamiento en el desarrollo de sus funciones en el territorio	

5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento interno de trabajo
Políticas y procesos de la institución

6. Perfil de contratación.6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Comunicación, Diseño Gráfico
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Lectura de información afín en ese idioma
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
		X	Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos Específicos

CONOCIMIENTO	I	D
Fotografía Digital	X	
Photoshop Profesional (Fotógrafo)	X	
Lightroom Profesional		X

6.3. Experiencia Previa

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Si
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Fotógrafo(a)/Videógrafo		XXX			

7. Otros Aspectos

Dominio de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel Publisher, PowerPoint, Suite Adobe (Premier, Audition y Photoshop), Programas para diseño gráfico (indisigne, illustrator).
--

11. TECNICO(A) DE PRENSA Y REDACCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto:	Técnico(a) de Comunicaciones
Con funciones:	Técnico(a) de Prensa y Redacción
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Comunicación
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Unidad de Comunicación

2. Misión.

Contribuir en la ejecución de los planes de comunicación institucional, a través de la divulgación interna y externa que permita dar a conocer el quehacer institucional.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
N/A	N/A

4. Áreas Clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados

Área Clave	PRENSA Y REDACCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
1		
Funciones o actividades:		Eventos institucionales promocionados, Presencia institucional en medios de comunicación.
1. Realizar convocatorias a los medios de comunicación para cubrir eventos institucionales.		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar comunicados de prensa de las actividades públicas institucionales. 3. Apoyar en la coordinación de actividades logísticas para organización y realización de eventos institucionales según requerimientos. 4. Apoyar en el seguimiento de las convocatorias a participantes de eventos institucionales. 5. Apoyar en el contenido de materiales institucionales. 6. Elaborar contenido informativo para el sitio web institucional y redes sociales. 7. Redactar notas, discursos, reportajes, entre otros; sobre las acciones institucionales. 8. Brindar atención y orientación a usuarios en la preparación de información a difundir en diferentes formatos digitales. 9. Apoyar en la producción de audiovisuales. 10. Apoyar a la Unidad de Programas en la difusión de los proyectos que se ejecutan in situ para visibilizar la institución. 11. Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas de acuerdo a su función. 	
--	--

12. Marco de Referencia para la Actuación

Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento interno de trabajo
Políticas y procesos de la institución

13. Perfil de contratación.

13.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Periodismo, Comunicaciones, Publicidad
Estudiante Universitario (4 años o +)		X	Periodismo, Comunicaciones, Publicidad
Egresado de Carrera Universitaria		X	Periodismo, Comunicaciones, Publicidad
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		x	Lectura de información afín en ese idioma
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
		x	Necesidad del servicio

13.2. Conocimientos Específicos

CONOCIMIENTO	I	D
Dominio de técnicas de redacción y ortografía	X	
Dominio de paquetes utilitarios de computación	X	
Dominio de redes sociales, multimedia y sitios web	X	

13.3. Experiencia Previa

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Si
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico(a) Periodista	XXX				
Técnico(a) en Comunicaciones	XXX				

14. Otros Aspectos

Conocimiento en fotografía básica Conocimiento de programas de edición de videos.
--

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

11. JEFE(A) DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Con funciones:	Jefe UFI
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Junta Directiva
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la Junta Directiva

2. Misión.

Dirigir, coordinar y supervisar la gestión financiera del FONAES, así como brindar apoyo técnico para la ejecución de las operaciones financieras y de los proyectos institucionales, realizando las actividades del proceso administrativo financiero de presupuesto, tesorería y contabilidad, en forma integrada e interrelacionada, utilizando para ello el Sistema de Administración Financiera Integrado.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Misión
Tesorero Institucional	Administrar el control de ingresos y egresos de los recursos financieros Institucionales, así también realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales verificando que cumplan con la documentación legal y técnica y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
Contador Institucional	Efectuar los registros contables de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución y que cumplan con la documentación legal y técnica, así también realizar los cierres contables mensuales y anuales en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades: Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, con las autoridades y Unidades que conforman la institución. 3. Asesorar, al personal de la Unidad en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda. 4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera. 5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI. 6. Coordinar, elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda para su incorporación al SAFI, de cada ejercicio financiero fiscal; la coordinación para la elaboración será con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes. 7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Estados financieros en tiempo 2. Informes financieros oportunos para la toma de decisión 3. Auditorias sin observaciones 4. Gestión aprobada por los entes fiscalizadores 5. Probidad en la administración de los fondos Institucionales 6. Eficiencia en las actividades de la Unidad Financiera 7. Eficacia en los procesos

<ol style="list-style-type: none">8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.14. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.15. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.16. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.17. Gestionar ante la DINAFI los cambios en cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.18. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.19. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las	
--	--

<p>operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> <p>20. Elaborar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.</p> <p>21. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>22. Tramitar ante la Dirección General de Tesorería la autorización para aperturas de nuevas cuentas bancarias e informar de las cuentas que se cierran.</p> <p>23. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.</p> <p>24. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.</p> <p>25. Otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.</p>	
<p>Área Clave 2 PRESUPUESTO</p>	<p>Resultados esperados:</p>
<p>Funciones o Actividades</p> <p>1. Elaborar y digitar en el SAFI la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> <p>2. Elaborar las modificaciones, reprogramaciones y ajustes presupuestarios que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> <p>3. Verificar la disponibilidad presupuestaria y emitir la certificación correspondiente a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.</p> <p>4. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las</p>	<p>Compromisos oportunos para que el tesorero genere las obligaciones en el tiempo. Programa de ejecución presupuestaria acorde a la planificación Institucional.</p>

<p>disposiciones legales y técnicas vigentes, verificar que la documentación presentada cumpla con las normas legales y técnicas y realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.</p> <p>5. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.</p> <p>6. Generar información presupuestaria solicitada por los jefes superiores o entes fiscalizadores.</p>	
<p>Área Clave 3 TESORERÍA</p>	<p>Resultados esperados:</p>
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las transacciones financieras realizadas y registradas en el aplicativo SAFI. 2. Revisar y autorizar pagos a través de la banca electrónica. 3. Revisar facturas, planillas, convenios con su documentación anexa que cumpla con la normativa técnica y legal para firmar los cheques de pago. 4. Verificar la disponibilidad financiera que esté acorde a las transacciones realizadas por cada cuenta bancaria. 5. Verificar y analizar las conciliaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagos al día 2. Probidad en la administración de los recursos financieros. 3. Informes para la toma de decisión 4. Auditorias sin observaciones 5. Gestión aprobada por los entes fiscalizadores
<p>Área Clave 4 CONTABILIDAD</p>	<p>Resultados esperados:</p>
<p>Funciones o Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los registros realizados por el contador antes de la mayorización. 2. Verificar movimientos de cuentas y realizar pruebas antes del cierre. 3. Firmar los comprobantes registrados y avalar los documentos anexos del registro. 4. Verificar, analizar y firmar los estados financieros de cada cierre contable que sus saldos sean acordes a la situación de la Institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estados financieros en tiempo y razonables 2. Aplicación de la normativa legal y técnica que regula las transacciones de los registros contables. 3. Auditorias sin observaciones 4. Gestión aprobada por los entes fiscalizadores
<p>Área Clave 5 INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>Resultados esperados:</p>
<p>Funciones o actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar mensualmente el módulo con los avances físicos y geográficos. 2. Digitar las proyecciones físicas y geográficas. 3. Crear perfiles de los proyectos, etapas. 4. Ajustar datos al finalizar cada ejercicio o etapa del proyecto. 5. Atender las observaciones y recomendaciones del técnico de Inversión y Crédito público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar datos precisos, oportunos y fidedignos a la Dirección de Inversión y Crédito Público. 2. Cumplir con la normativa legal y técnica que regula la ejecución de los proyectos a través de la Dirección de Inversión y Crédito Público.

6. Elaborar para la DGICP borradores de notas relacionadas con solicitudes de opiniones técnicas, PAIP, PRIPME, desembolsos, ajustes y todo lo relacionado con la ejecución de los proyectos.	
---	--

5. Marco de referencia para la actuación.

Constitución Política de la Republica
Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Ley Orgánica y Reglamento de la Administración Financiera del Estado.
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Pública (LACAP).
Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta
Ley y Reglamento de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria
Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones
Ley del Seguro social
Código de Trabajo
Código Tributario
Código de Comercio
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
Manual de Procesos Para la Ejecución Presupuestaria
Manual de organizaciones de las Unidades Financieras Institucionales
Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
Reglamento Interno del Fondo Ambiental de El Salvador
Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social
Otros Instrumentos que regulan los procesos y actividades Institucionales

6. Perfil de contratación.

6.1 Formación básica.

Sí o no es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			

Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas ó Ciencias Económicas
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés, nivel básico		X	Transacciones internacionales
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2 Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.	X	
Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, funcionamiento y operatividad del SAFI.	X	
Normativa Tributaria, laboral, Administración Pública y la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.	X	
Contabilidad Gubernamental	X	

6.3 Experiencia previa.

Sí o no es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe Unidad Financiera			X		
			X		

7. Otros aspectos.

<p>Curso de Contabilidad Gubernamental para Operativos.</p> <p>Manejo de personal.</p> <p>Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)</p> <p>Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, Trabajo con base en metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, Iniciativa y liderazgo.</p>

12. TESORERO(A) INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto:	Tesorero(a) Institucional
Con funciones:	Tesorero(a) Institucional
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad Financiera Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Unidad Financiera Institucional

2. Misión.

Administrar el control de ingresos y egresos de los recursos financieros Institucionales, así también realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales verificando que cumplan con la documentación legal y técnica y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI. Todo a través de los registros en el Sistema de Administración Integrado SAFI y el control de interno de las transacciones financieras cumplan con la documentación legal y técnica; aplicando la normativa legal y técnica que regula la administración y usos de los recursos financieros públicos y todas aquellas guías, manuales y circulares que emite el Ministerio de Hacienda o la Junta Directiva Institucional; con el objeto de mantener la Probidad en la administración de los fondos Institucionales y que la Gestión de cada ejercicio económico fiscal sea aprobada por los entes fiscalizadores.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Misión
Nadie reporta a este puesto	

4. Áreas Clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	PAGO DE OBLIGACIONES	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
1.	Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.	1. Pagos al día 2. Probidad en la administración de los recursos financieros. 3. Auditorias sin observaciones 4. Eficiencia en los procesos. 5. Eficacia en los procesos.
2.	Revisar y validar la planilla para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los	

<p>descuentos de ley y otros correspondientes adquiridos por los empleados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI. 4. Realizar cargos y autorizaciones a través de la banca electrónica. 5. Apoyar a las demás Unidades en sus actividades y procesos a fin de cumplir el objetivo Institucional 	
<p>Área Clave 2</p>	<p>CUENTAS BANCARIAS</p>
<p>Funciones o Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería y el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes. 2. Administrar el control de ingresos y egresos de las cuentas Institucionales. 3. Realizar flujos de efectivos y conciliarlos al cierre de cada mes. 4. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones leales y normativas vigentes. 5. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales. 6. Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes faculten a la institución para ese tipo de actividades. 	<p>Resultados esperados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagos al día 2. Eficiencia en los procesos. 3. Eficacia en los procesos.
<p>Área Clave 3</p>	<p>REGISTRAR Y REMITIR INFORMACIÓN</p>
<p>Funciones o actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago. 	<p>Resultados esperados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en los procesos de registro

<ol style="list-style-type: none"> 2. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes. 3. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI. 4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, según sea el caso. 5. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional. 	
---	--

5. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Ley Orgánica y Reglamento de la Administración Financiera del Estado.
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Pública (LACAP).
Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta
Ley y Reglamento de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
Código Tributario
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
Manual de Procesos Para la Ejecución Presupuestaria
Manual de organizaciones de las Unidades Financieras Institucionales
Reglamento Interno del Fondo Ambiental de El Salvador
Otros Instrumentos que regulan los procesos y actividades Institucionales

6. Perfil de Contratación.

6.1 Formación Básica.

Es o no indispensable un nivel de formación académica		Si	
Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			

Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés, nivel básico		X	Transacciones internacionales
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
		X	Necesidad del servicio

6.2 Conocimientos Específicos.

Conocimiento	I	D
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.	X	
Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, funcionamiento y operatividad del SAFI).	X	

6.3 Experiencia previa.

Es o no indispensable contar con experiencia previa	Sí
---	----

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Tesorero(a)			X		

7. Otros aspectos.

Capacidad de planeación y organización para trabajar en equipo Toma de decisiones Disposición para trabajar con base a metas y objetivos Creatividad Facilidad de expresión verbal y escrita Iniciativa y liderazgo.

13. CONTADOR(A) INSTITUCIONAL.**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y ubicación organizativa.**

Título del Puesto:	Contador(a) Institucional
Con funciones:	Contador(a) Institucional
Institución:	Fondo Ambiental de El Salvador - FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Unidad Financiera Institucional - UFI
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Unidad Financiera Institucional

2. Misión.

Efectúa los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de cierres contables mensual y anual, preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, a través del Sistema de Administración Integrado SAFI y el control de interno de las transacciones financieras cumplan con la documentación legal y técnica; con la aplicación de la normativa legal y técnica que regula la administración y usos de los recursos financieros públicos y todas aquellas guías, manuales y circulares que emite el Ministerio de Hacienda o la Junta Directiva Institucional; con el objeto de mantener los estados financieros al día y proveer oportunamente de información financiera a las autoridades de la Institución y otros usuarios solicitantes, a la vez que la Gestión de cada ejercicio económico fiscal sea aprobada por los entes fiscalizadores.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
No le reporta ningún puesto	

4. Áreas Clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados

Área Clave	REGISTRO DE TRANSACCIONES	Resultados esperados:
1	Funciones o actividades: 1. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo. 2. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por	1. Estados financieros en tiempo 2. Informes financieros oportunos para la toma de decisión 3. Auditorías sin observaciones 4. Gestión aprobada por los entes fiscalizadores 5. Eficiencia en las actividades del Subsistema. 6. Eficacia en los procesos.

<p>el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico. 4. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República. 5. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre. 6. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. 7. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual. 8. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes. 9. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones. 10. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable Institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI. 	
<p>Área Clave 2 INFORMES FINANCIEROS</p>	<p>Resultados esperados:</p>
<p>Funciones o Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional. 2. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes financieros oportunos para las Autoridades Institucionales, cooperantes y la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda. 2. Auditorias sin observaciones 3. Gestión aprobada por los entes fiscalizadores 4. Eficiencia en las actividades del Subsistema. 5. Eficacia en los procesos.

3. Elaboración de informes de liquidaciones y Justificaciones de Gastos a Cooperantes.		
4. Apoyar a las demás Unidades en sus actividades y procesos a fin de cumplir el objetivo Institucional.		
Área Clave 3	VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES DE EXISTENCIAS DE BIENES INSTITUCIONALES	Resultados esperados:
Funciones o Actividades		
1. Verificar dos veces al año que las existencias de bienes consumibles y depreciables, sean en los montos y cantidades de las que reflejan los Estados Financieros.		1. Estados financieros con cifras razonables.

5. Marco de referencia para la actuación

Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Ley Orgánica y Reglamento de la Administración Financiera del Estado.
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Pública (LACAP).
Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta
Ley y Reglamento de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
Código Tributario
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
Manual de Procesos Para la Ejecución Presupuestaria
Manual de organizaciones de las Unidades Financieras Institucionales
Reglamento Interno del Fondo Ambiental de El Salvador
Otros Instrumentos que regulan los procesos y actividades Institucionales

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Es o No es indispensable un nivel de formación académica			Sí
Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas
Maestría			

Doctorado			
-----------	--	--	--

Idioma	I	D	Justificación
Inglés, nivel básico		X	Documentación en el idioma
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.	X	
Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), funcionamiento y operatividad del SAFI.	X	
Contabilidad Gubernamental	X	

6.3. Experiencia previa

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administración financiera pública o privada			X		

7. Otros aspectos

<p>Curso de Contabilidad Gubernamental para Operativos. Capacidad de planeación y organización para trabajar en equipo Toma de decisiones Disposición para trabajar con base en metas y objetivos Creatividad Facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>

DIRECCIÓN EJECUTIVA.

14. JEFE(A) DE LA UNIDAD AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto:	Jefe de la Unidad Ambiental
Con funciones:	Jefe de la Unidad Ambiental
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad Ambiental
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. Misión.

Gestionar los procesos y proyectos de la Unidad Ambiental, garantizando el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Ambiental, de acuerdo a lineamientos de la Ley de Medio Ambiente, la Política Nacional del Medio Ambiente y las directrices de la Junta Directiva del FONAES con la finalidad de contribuir a la protección del medio ambiente.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta al puesto	

4. Áreas Clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados

Área Clave 1	PLANIFICACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
1. Elaboración de la planificación operativa anual.		1. Elaborada la planificación anual.
2. Aportar insumos para la elaboración de la planificación estratégica institucional.		2. Se aportan insumos para la elaboración de la planificación estratégica.
3. Actualizar la visión estratégica de la gestión ambiental institucional, de acuerdo a la normativa vigente.		3. Actualizada la política de gestión ambiental.
Área Clave 2	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Resultados esperados:

Funciones o actividades: 1. Coordinar las acciones de la Unidad Ambiental al interior del FONAES. 2. Representar a al FONAES en espacios ambientales a nivel nacional. 3. Dar seguimiento a la implementación a la Política Institucional de Gestión Ambiental	1. Participación activa de las Unidades en las acciones ambientales. 2. Participación en el SINAMA 3. Alcanzado los objetivos planificados en la Política Ambiental
---	---

5. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República de El Salvador
Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento Interno de Trabajo
Ley de Medio Ambiente
Reglamento a la Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
Convenios y Tratados Internacionales relativos al medio ambiente
Reglamento Especial para la Compensación Ambiental
Acuerdo de Cooperación interinstitucional entre el MARN y FONAES
Normas de Control Interno del FONAES y de la Corte de Cuentas
LACAP y su Reglamento.

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Ingeniería, Ciencias Sociales, Economía, Administración de Empresas, Ciencias Agronómicas
Maestría		x	Administración Pública, Finanzas, Cooperación Internacional o Medio Ambiente
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Debido la cooperación externa
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Gestión ambiental	X	
Elaboración de informes	X	
Manejo bases de datos	X	

6.3. Experiencia previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos afines	X				

7. Otros aspectos.

Redacción de informes técnicos. Manejo de Office, Access. Disponibilidad para viajar al interior del país. Poseer licencia de manejo vigente. Pautas y metodologías para identificación, formulación, monitoreo, evaluación y sistematización de proyectos.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

15. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Con funciones:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. Misión.

Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental del FONAES, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de archivo y gestión documental y de información que posibilite la disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos institucionales.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta al puesto	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave	CREACIÓN DE LINEAMIENTOS Y MANUALES DE RESGUARDO Y ARCHIVO	Resultados Esperados:
1	Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> Creación del conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado (SIGDA). Crear políticas, manuales y prácticas institucionales. Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> Sistema de gestión documental institucional creado. Instrumentos aprobados. Proceso de gestión documental institucional aprobado.

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Archivo, Historia, Bibliotecología, Administración de empresas, Ingeniería en Sistemas Informáticos.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Debido la cooperación externa
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Archivística	X	
Elaboración de Manuales	X	
Gestión de Calidad		X
Procesos administrativos	X	
Legislación nacional en el tema de documentos y archivo		X
Gestión Documental		X

6.3. Experiencia Previa

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Bibliotecólogo(a)	X				

6.4. Otros Aspectos

Redacción de informes técnicos Manejo de programas informáticos.

16. RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del Puesto:	Técnico de Archivo Institucional
Con funciones:	Técnico de Archivo Institucional
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivo

2. Misión.

Administrar y conservar el acervo documental del Fondo, facilitando y agilizando su uso mediante la utilización y procesos técnicos archivísticos.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta al puesto	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave	Organización Documental	Resultados Esperados:
1	<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y dar lineamientos para la buena organización de los archivos de gestión. 2. Participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos. 3. Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para un excelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización documental. 2. Implementación y Funcionamiento del Archivo Central.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Preparar y actualizar la tabla de plazos de selección y eliminación de documentos. 5. Propiciar la capacitación necesaria para que el personal institucional, adquieran nuevos conocimientos en la materia. 6. Controlar y coordinar los procesos de transferencia documental. 7. Controlar y realizar procesos de préstamo y consulta de documentos. 8. Estudiar y proponer los soportes y formatos físicos más adecuados para el archivo. 9. Administrar el Archivo Histórico. 10. Elaborar y mantener instrumentos normativos actualizados de acuerdo lineamientos del IAIP (tablas de valoración, tablas de plazos, CCD funcional, documentos de descripción entre otros). 	
---	--

5. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República de El Salvador
Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento Interno de Trabajo
Ley de Acceso a la Información Pública.

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Bibliotecología, Historia, Administración de Empresas
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Bibliotecología, Administración de Empresas, Archivo

Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Debido la cooperación externa
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Archivística	X	
Elaboración de Manuales	X	
Gestión de Calidad		X
Procesos administrativos	X	
Legislación nacional en el tema de documentos y archivo		X
Gestión Documental		X

6.3. Experiencia Previa

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	No
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Archivista	x				

7. Otros Aspectos

Redacción de informes técnicos Manejo de programas informáticos.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.

17. COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto:	Coordinador(a)
Con funciones:	Coordinador(a) del Departamento de Planificación
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Departamento de Planificación
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. Misión.

Coordinar los procesos de planificación institucional mediante el diseño e implementación de herramientas de planificación, monitoreo y seguimiento del FONAES, así como la coordinación del proceso de identificación, formulación y gestión de proyectos contribuyendo con el mandato de la institución en el logro de los objetivos.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Técnico en gestión de recursos	Apoyar la gestión de recursos y actividades de planificación

4. Áreas Clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
1.	Coordinar el proceso de planeación estratégica Institucional de forma participativa, organizando y coordinando análisis internos y externos, aplicando procesos de mejora continua para definir el mapa estratégico, las metas y objetivos del FONAES a largo plazo.	1. Elaboración de la planificación Estratégica Institucional.
2.	Coordinar la elaboración de la planificación operativa anual, a través del diseño de las herramientas metodológicas, asesoría y capacitación que contribuyan a	2. Elaboración de la Planificación Operativa Anual.
		3. Identificados los riesgos institucionales y establecidas sus medidas de mitigación.
		4. Seguimiento y monitoreo de Planes Operativos.
		5. Informado el avance de Planes Operativos
		6. Funcionamiento adecuado de los recursos asignados.

<p>que las diferentes Unidades definan las metas para el periodo.</p> <p>3. Contribuir a la gestión de riegos institucionales, colaborando en su identificación, categorización e implementación de medidas de mitigación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4. Apoyar el proceso de transparencia y rendición de cuentas, a través de la preparación y validación de la información, con el propósito de dar a conocer el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>5. Realizar otras funciones que el cargo le demande, a través de los compromisos adquiridos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>6. Controlar y mantener los recursos asignados, mediante el uso adecuado de los mismos, para garantizar el funcionamiento adecuado de los mismos.</p>		
Área Clave 2	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <p>1. Articular el proceso de identificación y formulación de proyectos ambientales, con la participación de las diferentes Unidades, para garantizar la complementariedad de las acciones.</p> <p>2. Apoyar a la Coordinación de Gestión de Recursos en la identificación de posibles fuentes de cooperación</p> <p>3. Establecer estrategia de gestión con la empresa privada</p>		<p>1. Presentación de proyectos a gestión para el financiamiento.</p> <p>2. Banco de perfiles de proyectos para la búsqueda de fondos.</p>
Área Clave 3	SEGUIMIENTO Y ESTADISTICAS INSTITUCIONALES DE EJECUCIÓN	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <p>1. Monitoreo y seguimiento de las líneas y objetivos estratégicos, mediante la recopilación de información verificable.</p> <p>2. Revisar informes periódicos de avance de proyectos y proponer alternativas de solución en caso de existir atrasos.</p> <p>3. Evaluar el cumplimiento de la Planificación Estratégica y planificación operativa anual, mediante el seguimiento de los indicadores de la planificación anual, para tomar acciones que nos permitan cumplir con lo planificado.</p> <p>4. Definir instrumentos para recopilación de datos e información de proyectos.</p>		<p>1. Informe de avances en la consecución de las líneas y objetivos estratégicos de acuerdo a lo planificado.</p> <p>2. Cumplimiento de los indicadores en el tiempo establecido.</p> <p>3. Informe de evaluación del avance de la planificación estratégica.</p> <p>4. Monitoreo y seguimiento oportuno a los proyectos, registrar datos e informes de resultado de los proyectos</p>

5. Coordinar la implementación de sistemas de monitoreo y seguimiento a los planes operativos de los departamentos y a los proyectos de inversión	
---	--

5. Marco de Referencia para la Actuación.

Constitución de la República de El Salvador
Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento Interno de Trabajo
Ley de Medio Ambiente
Reglamento a la Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
Manuales de procedimiento, descripción de puestos.
Plan Quinquenal de Desarrollo
Normativa de instituciones nacionales e internacionales para la formulación de proyectos.
Lineamientos de la Planificación Estratégicas
Convenios y Tratados Internacionales relativos al medio ambiente
Reglamento Especial para la Compensación Ambiental
Acuerdo de Cooperación interinstitucional entre el MARN y FONAES
Normas de Control Interno del FONAES y de la Corte de Cuentas
LACAP y su Reglamento

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Naturales y Agronómicas, Economía, Finanzas
Maestría		x	Gestión Pública, Gestión Ambiental, Desarrollo Local, Planeación Estratégica
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		x	Debido la cooperación externa
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	x		Debido a la posición estratégica y necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica	x	
Formulación y evaluación de proyectos	x	
Manejo bases de datos		x
Procesos de calidad		x
Gestión de recursos	x	

6.3. Experiencia previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Proyectos			X		
Planificación				X	

7. Otros aspectos

Redacción de informes técnicos Manejo de MS Office, Access Disponibilidad para viajar al interior del país Poseer licencia de manejo vigente Pautas y metodologías para identificación, formulación, monitoreo, evaluación y sistematización de proyectos.
--

18. TÉCNICO(A) EN GESTIÓN DE RECURSOS Y PLANIFICACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Técnico(a) en Gestión de Recursos y Planificación.
Con funciones:	Técnico(a) en Gestión de Recursos y Planificación
Institución:	Fondo Ambiental de El Salvador
Unidad Superior:	Departamento de Planificación
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Planificación

2. Misión.

Apoyar la gestión de recursos financieros, y técnicos, así como también apoyar en la planificación y monitoreo, mediante la búsqueda de fuentes de financiamiento para la implementación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta	

4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	Fuentes de Financiamiento	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> Identificar potenciales fuentes de recursos y oportunidades de financiamiento para iniciativas medioambientales. Realizar y actualizar de manera periódica un mapeo de fuentes de recursos nacionales e internacionales. Preparar presentación y material para posibles financiadores del programa. Apoyar el proceso de identificación y formulación de proyectos ambientales. 		<ol style="list-style-type: none"> Identificación de fuentes de financiamiento. Mapeo de fuentes de financiamiento. Presentación de material a posibles financiadores Perfiles de proyectos.
Área Clave 2	Planificación y Monitoreo	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> Consolidar el POA proporcionado por cada una de las áreas. Apoyar el monitoreo y seguimiento a unidades organizativas, según POA, de forma documental y mediante visitas. 		<ol style="list-style-type: none"> Consolidar el POA. Informes de cumplimiento del POA.

3. Constatar la recepción de fuentes de verificación a nivel de resultado y de producto terminado.		
Área Clave 3	Formalización de Cooperación	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Trasladar la información al área legal del FONAES para la elaboración del Convenio. 2. Apoyar según requerimiento del área legal con información que forme parte del Convenio. 3. Apoyar al área de Comunicaciones en la logística de firma de convenio.		1. Convenios de Cooperación técnica y/o financiera firmados.

5. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República de El Salvador
Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento Interno de Trabajo
Ley de Medio Ambiente
Reglamento a la Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
Convenios y Tratados Internacionales relativos al medio ambiente
Reglamento Especial para la Compensación Ambiental
Acuerdo de Cooperación interinstitucional entre el MARN y FONAES

6. Perfil de contratación.6.1. Formación Básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Si
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ecotecnología, Relaciones Internacionales
Postgrado	X		Financiamiento Climático
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés	x		Traducción de documentos
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Formulación de Proyectos		X
Normativa aplicable a organismos financiadores		X
Uso de herramientas y equipos administrativos	X	
Elaboración de Presupuestos	X	
Conocimientos sobre temas ambientales	X	

6.3. Experiencia previa

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Si
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Educación Ambiental			X		
Gestión de recursos			X		
Haber trabajado en el área de cooperación internacional a nivel gubernamental.			X		

7. Otros aspectos.

Capacidad de análisis técnico. Capacidad de síntesis de documentos. Buena redacción. Capacidad de trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.

19. COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del puesto:	Coordinador(a)
Con funciones:	Coordinador del Departamento de Programas
Institución:	Fondo Ambiental de El Salvador
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Programas
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. Misión.

Coordinar la ejecución de proyectos financiados por el FONAES mediante la organización, asignación de tareas y responsabilidades a los miembros del equipo y evaluación; aplicando la normativa interna para la gestión de programas, planes y proyectos, en consecución con los objetivos y metas planteadas en cada uno de éstos; en concordancia con la Estrategia Nacional de Medio Ambiente.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Técnico de programas	<p>Acreditación de Unidades Ejecutoras. Evaluación de factibilidad de las propuestas de proyectos.</p> <p>Formulación de proyectos. Supervisión y evaluación del avance físico de los proyectos en ejecución y tras su finalización. Realizar evaluaciones ex post de proyectos.</p> <p>Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por las autoridades superiores.</p>
Técnico en contraloría de proyectos	<p>Capacitación a unidades ejecutoras. Monitoreo y Contraloría de Programas y Proyectos.</p> <p>Acompañamiento en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de los proyectos.</p> <p>Archivo. Liquidación de fondos entregados a las unidades Ejecutoras</p>

4. Áreas Clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados

Área Clave	PLANIFICACIÓN	Resultados esperados:
1		
Funciones o actividades:		<p>1. Planificación anual aprobada.</p> <p>2. Planificación semanal autorizada</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y validar la formulación de los planes de trabajo y la elaboración de la planificación operativa anual. 2. Elaboración de programación semanal. 3. Coordinar las actividades de personal técnico en función del cumplimiento de los planes de trabajo y ejecución de los proyectos. 4. Planificar la gestión de los proyectos. 5. Elaboración de informes de programación de avance de proyectos para el Ministerio de Hacienda. 6. Representar los intereses de la institución en el Ministerio de Hacienda. 7. Actualización de la base de datos de proyectos. 8. Actualización de instrumentos administrativos. 9. Evaluación de proyectos: planificación, organización y coordinación de procesos de evaluación de proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Plan de trabajo realizado de acuerdo a lo planificado 4. Proyectos ejecutados de acuerdo a lo planificado 5. Enviado los informes de manera oportuna. 6. Actualizada la base de datos de los proyectos. 7. Instrumentos actualizados. 8. Apoyo en la identificación de proyectos y búsqueda de fondos. 9. Coordinación de los procesos de evaluación de proyectos 	
Área Clave 2	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento técnico y financiero de los proyectos. 2. Emitir informes técnicos y financieros de los proyectos. 3. Seguimiento y control de los proyectos para medir el con base a lo programado. 4. Dar seguimiento a la controlaría financiera. 5. Elabora informes técnicos justificativos (Hacienda; Juzgados, Junta Administradora de Cuentas, Junta Directiva). 6. Implementar medidas correctivas derivadas del seguimiento de proyectos. 7. Mantener una adecuada comunicación con las contrapartes y las Unidades Ejecutoras. 8. Presentar a la Junta Directiva informe final para el cierre de proyectos. 9. Presentar las fuentes de verificación de productos terminados al Departamento de Planificación 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos ejecutados en el periodo programado. 2. Ejecución en tiempo de los proyectos. 3. Controlaría financiera de los proyectos al día. 4. Enviados los informes de manera oportuna. 5. Implementadas medidas correctivas. 6. Solventadas las dudas de manera oportuna 7. Cerrados los proyectos según el tiempo planificado. 8. Presentadas fuentes de verificación de productos terminados.
Área Clave 3	GESTIÓN DE PROYECTOS	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar nuevas fuentes de financiamiento.

1. Apoyar en la identificación de proyectos de cooperación y búsqueda de convocatorias de subvención.	2. Coordinación para el establecimiento de nuevos cooperantes.
2. Acompañar a la Dirección y Presidencia, en la gestión de proyectos ante otras entidades nacionales e internacionales.	3. Unidades Ejecutoras acreditadas.
3. Integrar, cuando se le llame, las Juntas de Administración de Cuentas.	
4. Identificar y gestión la acreditación de unidades ejecutoras.	

5. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento Interno de Trabajo
Ley de Medio Ambiente
Reglamento a la Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
Convenios y Tratados Internacionales, relativos al Medio Ambiente
Reglamento Especial para la Compensación Ambiental
Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Fondo Ambiental de El Salvador
Normas de Control Interno del FONAES
Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
LACAP y su Reglamento.

6. Perfil de contratación.6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica		Sí
Grado Académico	I	D
Educación Básica (6° Grado)		
Educación Básica (9° Grado)		
Bachiller General		
Bachiller Técnico Vocacional		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesor		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	
Maestría		X
Doctorado		
		Carreras relacionadas a las Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ingenierías, Agronomía
		Administración Pública, Gestión Ambiental

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Trabajo en equipo	X	
Gestión y ejecución de proyectos	X	
Conocimientos financieros básicos	X	
Ciclos de los Proyectos	X	

6.3. Experiencia Previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Si
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gestión de Proyectos		X			

7. Otros Aspectos

Licencia de conducir indispensable. Facilidad y disposición para viajar al interior del país. Experiencia en relaciones interinstitucionales. Conocimientos sobre la administración pública del Estado.
--

20. TÉCNICO(A) DE PROGRAMAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

Título del Puesto:	Técnico de Programas
Con funciones:	Técnico de Programas
Institución:	Fondo Ambiental de El Salvador
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Coordinación de Programas
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) del Departamento de Programas

2. Misión.

Analizar y evaluar a las Unidades Ejecutoras, en el proceso de acreditación; y acompañar en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos que incluya el avance físico y técnico, velando por una administración eficiente de los recursos, haciendo uso de los instrumentos establecidos en la normativa del FONAES.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta al Técnico de Programas	

4. Áreas Clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	ACREDITACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Revisión de documentación presentada por las Unidades Ejecutoras. 2. Si existieren observaciones, solicitar enmiendas. 3. Elaboración de documento de acreditación para firma de Director Ejecutivo.		1. Acreditación de Unidades Ejecutoras.
Área Clave 2	EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Evaluar la factibilidad técnica, económica, social y ambiental de las propuestas de los proyectos. 2. Revisión de la propuesta del proyecto según criterios establecidos y solicitar enmiendas. 3. Realizar visitas de campo.		1. Informe de evaluación de las propuestas presentados a la coordinación de Programas.

4. Emitir informe de evaluación.		
Área Clave 3	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Atender lineamientos para formulación de proyectos. 2. Evaluación de factibilidad. 3. Levantamiento de información en campo. 4. Elaboración de informe de factibilidad. 5. Elaboración de presupuesto. 6. Elaboración de proyecto según requerimiento.		1. Informes o propuestas de proyectos presentados a la coordinación de Programas.
Área Clave 4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Resultados esperados.
Funciones o actividades: 1. Dar seguimiento a la contraloría financiero de los proyectos asignados. 2. Verificar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de los proyectos asignados. 3. Organizar los archivos de los proyectos a su cargo. 4. Capacitar a Unidades Ejecutoras sobre administración del proyecto (Instrumento #8) 5. Presentación del proyecto a los beneficiarios y ratificación de compromisos (Firma de actas de inicio y de compromisos de los beneficiarios). 6. Visitas de campo. 7. Acompañamiento a Unidades Ejecutoras en jornadas de capacitación. 8. Verificación de cumplimiento de lo establecido en la carpeta del proyecto. 9. Seguimiento a recomendaciones y observaciones a Unidades Ejecutoras. 10. Firma de acta de finalización y entrega del proyecto. 11. Elaboración de informe final y evaluación del desempeño de la Unidad Ejecutora.		1. Expedientes de proyectos organizados. 2. Unidades Ejecutoras capacitadas. 3. Actas firmadas. 4. Bitácoras de campo elaboradas, notas e informes. 5. Beneficiarios capacitados.

5. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República de El Salvador
Acuerdos de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Fondo Ambiental de El Salvador
Ley de Creación del FONAES y su Reglamento
Instrumentos operativos del FONAES aprobados por Junta Directiva.
Ley de ética Gubernamental
Normativa de Medio Ambiente
Ley de Medioambiente
Estrategia Nacional de Medioambiente
Objetivos y metas establecidos en los Convenios de Financiamiento

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Biología, agronomía, educación, ingeniería civil, arquitectura ciencias sociales.
Maestría		X	Área social, económica, ambiental,
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Formulación de proyectos	X	
Supervisión y evaluación de proyectos	X	
Evaluación	X	
Manejo de paquetes computacionales	X	
Familiarizado en el trabajo con instituciones públicas, privadas, ONG's y comunidades	X	
Conocimiento de la temática ambiental	X	

6.3. Experiencia previa

Si es indispensable contar con experiencia previa	Sí
---	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Supervisión de proyectos	X				

7. Otros aspectos

Habilidad para trabajar en equipo.
 Dispuesto a trabajar bajo presión.
 Excelente expresión y comunicación oral y escrita.
 Facilidad de elaboración de informes de alta calidad.
 Sin problemas de horario y dispuesto a viajar al interior del país.
 Alto sentido de la responsabilidad y compromiso.
 Habilidad para trabajar con personas de todos los niveles académicos.
 Facilidad de análisis e interpretación de resultados
 Licencia de manejar vehículo liviano.

21. TÉCNICO(A) EN CONTRALORÍA DE PROYECTOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

Título del Puesto:	Técnico(a) en Contraloría de Proyectos.
Con funciones:	Técnico(a) en Contraloría de Proyectos
Institución:	Fondo Ambiental de El Salvador
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Coordinación de Programas
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) del Departamento de Programas

2. Misión.

Garantizar la probidad, eficiencia y eficacia en la administración de los fondos otorgados por el FONAES, mediante la capacitación, seguimiento y control de la ejecución financiera y los procesos de adquisiciones y contrataciones y de bienes y servicios cumplan con los requisitos legales y técnicos de la normativa que los regula.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
N/A	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados

Área Clave	CAPACITACIONES	Resultados esperados:
1		
Funciones o actividades:		
1. Capacitación a unidades ejecutoras en la custodia, administración y ejecución de los fondos otorgados que regula la Guía de Administración de Proyectos.		1. Probidad, eficiencia y eficacia en la administración de los fondos otorgados 2. Unidades Ejecutoras capacitadas

2. Capacitación a unidades ejecutoras en procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que regula la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -LACAP		3. Procesos de adquisición de acuerdo a la LACAP.
Área Clave 2	MONITOREO Y CONTRALORÍA	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de informes 2. Revisión de documentación original verificando que los procesos cumplan con la normativa legal y técnica. 3. Revisión de la ejecución del plan de compras. 4. Elaboración y remisión a las unidades ejecutoras de observaciones a los procesos, a la ejecución financiera cuando existieren, con sus respectivas recomendaciones. 5. Informar semanalmente al jefe sobre la ejecución financiera, observaciones, omisiones y errores en los procesos realizados por las unidades ejecutoras. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en la ejecución financiera y los procesos. 2. Eficacia en la ejecución del proyecto. 3. Informes oportunos según el tiempo establecido en el convenio.
Área Clave 3	ASISTENCIA Y CONTROL EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de bases de licitación de bienes y servicios a licitar 2. Revisión de Términos de referencia 3. Seguimiento, asistencia y control en las etapas de los procesos de Licitación 4. Revisión al expediente del proceso de los procesos de adquisiciones y contrataciones y contrataciones. 5. Asistencia y colaboración en la comisión de Evaluación en procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios. 2. Eficacia en la ejecución de las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios.
Área Clave 4	ARCHIVO	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar la documentación de soporte generada durante la ejecución financiera y los procesos de adquisiciones y contrataciones y contrataciones de bienes y servicios. 2. Organizar los archivos de los proyectos 3. Custodiar los expedientes de los proyectos financiados por el FONAES. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente Financiero de cada proyecto

4. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas, por la coordinación o la Autoridad Superior	
---	--

5. Marco de referencia para la actuación

Constitución Política de la Republica
Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Ley Orgánica y Reglamento de la Administración Financiera del Estado.
Ley y Reglamento de Adquisiciones y contrataciones y Contrataciones Pública (LACAP).
Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta
Ley y Reglamento de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones
Ley del Seguro social
Código de Trabajo
Código Tributario
Código de Comercio
Reglamento Interno del Fondo Ambiental de El Salvador
Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social
Otros Instrumentos que regulan los procesos y actividades Institucionales

6. Perfil de contratación.6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Contaduría Pública o Administración de Empresas
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
No es necesario			
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Formación en el área de Ciencias Económicas	X	
Ley de Adquisiciones y contrataciones y contrataciones de la Administración Pública	X	
Leyes tributarias	X	
Código Municipal.	X	
Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	X	
Leyes Laborales (Ley del Seguro Social, Ley del Sistema de Ahorro para pensiones, Código de Trabajo)		X
Ley de Corte de Cuentas		X

6.3. Experiencia previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar Contable		X			
Contabilidad de Proyectos		X			

7. Otros Aspectos

Habilidad para trabajar en equipo. Dispuesto a trabajar bajo presión Excelente expresión y comunicación oral y escrita Facilidad de Elaboración de Informes de alta calidad Sin Problemas de Horario y dispuesto a viajar al interior del país Alto sentido de Responsabilidad y compromiso Experiencia para trabajar con adultos de diferentes niveles académicos, incluso personas que no saben leer ni escribir Experiencia en procesos de Licitación.
--

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

22. COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

Título del Puesto:	Coordinador(a)
Con funciones:	Coordinador(a) Departamento de Administración y Recursos Humanos
Institución:	Fondo Ambiental De El Salvador
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Administración y Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. Misión.

Gestionar y administrar al personal y los recursos materiales, con apego a las normas y procedimientos establecidos en la normativa institucional, con la finalidad de mantener el orden administrativo y contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Auxiliar de Servicio	Asistir al personal de la de la institución y mantener las instalaciones limpias aplicando los procedimientos eficientemente para garantizar la oportunidad del servicio prestado.
Auxiliar de Servicio/Motorista	Asistir al personal de la de la institución, distribuir correspondencia, trasladar personal institucional y mantener las instalaciones limpias aplicando los procedimientos eficientemente con el fin de garantizar la oportunidad del servicio prestado.

4. Áreas Clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
1. Administrar consumo de combustible		1. Uso eficiente de combustible
2. Asignar uso de vehículos institucionales para misiones oficiales		2. Vehículos institucionales con documentación necesaria.
3. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones y bienes institucionales para su óptimo funcionamiento.		3. Instalaciones y bienes en condiciones óptimas de uso
		4. Realizada la planificación operativa anual de la Unidad.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar planificación operativa anual de la Unidad. 5. Proponer medidas de ahorro y austeridad. 6. Proponer y/o actualizar los instrumentos de administrativos. 7. Realizar constataciones físicas de inventario. 8. Supervisar la recepción y despacho de papelería, materiales y suministros. 9. Generar reportes mensuales de existencias. 		<ol style="list-style-type: none"> 5. Establecidas medidas de ahorro y austeridad 6. Se cuenta con los Instrumentos administrativos necesarios. 7. Control eficiente de existencias.
Área Clave 2	RECURSOS HUMANOS	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y elaborar planillas de salarios. 2. Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal. 3. Solicitar a la aseguradora la incorporación y/o retiro de empleados a las pólizas de seguros. 4. Actualizar los expedientes de personal. 5. Dar seguimiento al registro de control de asistencia. 6. Diseñar y actualizar los instrumentos de control administrativos. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas en tiempo y sin errores 2. Informes finales de selección 3. Empleados asegurados en tiempo 4. Expedientes de personal actualizados 5. Reporte de marcaciones de personal actualización de los instrumentos administrativos de control. 6. Creación y a.
Área Clave 3	SERVICIOS GENERALES	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades limpieza. 2. Coordinar las existencias de materiales e insumos para el consumo institucional. 3. Garantizar el apoyo logístico institucional. 4. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos institucionales. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalaciones limpias 2. Materiales e insumos disponibles 3. Salas de reuniones, salones especializados acondicionados para eventos y reuniones 4. Vehículos institucionales funcionando
Área Clave 4	ACTIVO FIJO	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar revisión periódica de activos institucionales 2. Asignar la distribución de bienes institucionales a los puestos de trabajo para el desarrollo del mismo 3. Autorizar movimientos de activos institucionales 4. Elaborar listado de bienes para posible descargo. 5. Participar en la Comisión Evaluadora de bienes institucionales para descargo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de entrega de bienes actualizadas 2. Reportes de movimientos 3. Activos institucionales ubicados 4. Bienes inservibles u obsoletos descargados 5. Informe de recomendación.

5. Marco de referencia para la actuación.

La Constitución de la República
Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Normas Técnicas de Control Interno
Ley de Corte de Cuentas de la República
Código de Trabajo
Reglamento Interno de Trabajo
Código Tributario
Manuales de procedimientos, descripción de puestos, organización
Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos, instructivos relativos.
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Documentación en el idioma
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6. Perfil de contratación.6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Economía, o cualquier otra carrera afín en Ciencias Económicas.
Maestría		X	Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos
Doctorado			

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Administración	X	
Planificación		X
Recursos Humanos	X	

6.3. Experiencia Previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefatura Administración			X		
Técnico Recursos Humanos			X		
Técnico Activo Fijo	X				

7. Otros Aspectos

Capacidad de planeación y organización
 Habilidad para trabajar en equipo
 Capacidad para toma de decisiones
 Disposición para trabajar con base a metas y objetivos
 Creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

23. AUXILIAR DE SERVICIO/MOTORISTA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto:	Auxiliar de Servicio/Motorista
Con funciones:	Auxiliar de Servicio/Motorista
Institución:	Fondo Ambiental de El Salvador
Unidad Superior:	Administración y Recursos Humanos
Unidad Inmediata:	Administración y Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Departamento Administración Y Recursos Humanos

2. Misión.

Asistir al personal de la de la institución y mantener las instalaciones limpias aplicando los procedimientos eficientemente con el fin de garantizar la oportunidad del servicio prestado.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
N/A	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	TAREAS	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Fotocopiar documentos institucionales. 2. Realizar las labores de limpieza institucional. 3. Atender a visitantes de la institución. 4. Repartir correspondencia interna. 5. Trasladar muebles y equipos de oficina. 6. Informar sobre existencias de materiales de limpieza y otros usos del área de reabastecimiento. 7. Mantener cafetera para usuarios internos y externos. 8. Apoyar en la limpieza de vehículos institucionales.		1. Fotocopias entregadas en tiempo. 2. Instalaciones y mobiliario limpio. 3. Visitantes satisfechos 4. Correspondencia entregada en tiempo. 5. Oficinas con mobiliario y equipos trasladados con eficiencia. 6. Asegurar la existencia de insumos para el trabajo. 7. Mantener vehículos institucionales limpios
Área Clave 2	TRANSPORTE	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Transportar a funcionarios y empleados en vehículos institucionales, para el cumplimiento de misiones oficiales. al personal de oficina para que cumplan misiones oficiales. 2. Completar la bitácora de transporte del vehículo asignado. 3. Revisión y limpieza de vehículos institucionales. 4. Colaborar con el reparto de correspondencia institucional a instancias externas. 5. Entregar y retirar los vehículos institucionales del taller. 6. Colaborar en la compra de artículos menores al monto establecido para la Caja Chica.		1. Personal a tiempo en lugar de destino. 2. Bitácoras con información veraz y oportuna. 3. Vehículos limpios y funcionando 4. Correspondencia entregada en tiempo y forma. 5. Vehículos funcionando. 6. Artículos adquiridos.

5. Marco de referencia para la actuación.

Reglamento Interno
Manual de Procedimientos
Manual de Descripción de Puestos
Reglamento General de Transporte Terrestre

6. Perfil de contratación.6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		"
Bachiller Técnico Vocacional		X	Mecánica Automotriz
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Ninguno			
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Poseer licencia de conducir	X	
Manejo de equipos de cafetería y fotocopiadora	X	
Leyes y Reglamento viales	X	
Nomenclatura del área metropolitana	X	

6.3. Experiencia previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	No
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza					
Motorista					

7. Otros aspectos.

Proactivo Orientado al Servicio Responsable Licencia de Conducir Liviana vigente

24. AUXILIAR DE SERVICIO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

Título del Puesto:	Auxiliar de Servicio
Con funciones:	Auxiliar de Servicio
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Inmediata:	Coordinación de Administración y Finanzas
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Administración y Finanzas

2. Misión.

Asistir al personal de la de la institución y mantener las instalaciones limpias aplicando los procedimientos eficientemente con el fin de garantizar la oportunidad del servicio prestado.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados

Área Clave 1	TAREAS	Resultados esperados:
	Funciones o actividades: 1. Fotocopiar documentos institucionales. 2. Realizar las labores de limpieza institucional. 3. Atender a visitantes de la institución. 4. Repartir correspondencia interna. 5. Trasladar muebles y equipos de oficina. 6. Informar sobre existencias de materiales de limpieza y otros usos del área de reabastecimiento. 7. Mantener cafetera para usuarios internos y externos. 8. Apoyar en la limpieza de vehículos institucionales.	1. Fotocopias entregadas en tiempo. 2. Instalaciones y mobiliario limpio. 3. Visitantes satisfechos 4. Correspondencia entregada en tiempo. 5. Oficinas con mobiliario y equipos trasladados con eficiencia. 6. Asegurar la existencia de insumos para el trabajo. 7. Mantener vehículos institucionales limpios

5. Marco de referencia para la actuación.

Reglamento Interno
Manual de Procedimientos
Manual de Descripción de Puestos

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Sí o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Manejo de equipos de cafetería y fotocopiadora	X	

6.3. Experiencia previa.

Sí o no es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de ordenanza	X				

7. Otros aspectos

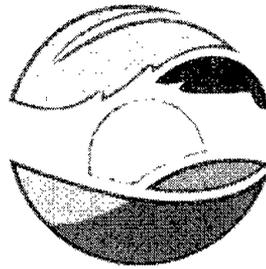
Proactivo
Orientado al servicio
Responsable

Control de Edición y Revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
12	J.D. Acta N° 12/19 Punto VIII Literal "e" Fecha: 26/09/2019	05	Acta n° 01/21 Punto VII Literal "d" Fecha: 15/01/2021

Anexo 5. Manual de Procedimientos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva 000083</p>
--	---	--

Instrumento # 22



FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisó:

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. PLANIFICACIÓN.....	1
2.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INTITUCIONAL.....	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.....	15
6.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	15
6.2. PROMOCIÓN DE PERSONAL.....	19
6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO.....	20
6.4. PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PASANTÍAS-HORAS SOCIALES.....	21
6.5. PROCEDIMIENTO PARA GOCE DE LA PRESTACIÓN POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR O SUS DEPENDIENTES.....	24
7. PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE FONDOS.....	25
7.1. CONVENIO DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.....	25
7.2. SEGUIMIENTO A LOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.....	28
7.3. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO.....	29
7.4. FORMULACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.....	30
7.5. SENTENCIAS.....	31
8. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS UNIDADES EJECUTORAS.....	41
9. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN UNIDADES EJECUTORAS Y ADJUDICACIÓN DE FONDOS.....	42
9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	42
9.2. POR CONVOCATORIA PÚBLICA.....	43
9.3. POR CONVOCATORIA PRIVADA.....	44
9.4. SELECCIÓN DIRECTA.....	46

10. INCORPORACIÓN DE FONDOS DE PROYECTOS AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	48
11. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.....	49
12. CIERRE DEL PROYECTO	50
13. EVALUACIÓN DE PROYECTOS.....	51
14. GESTIÓN DEL RIESGO.....	52
15. GARANTÍAS	53
15.1. FIANZAS.....	53
15.2. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO.....	54
16. GESTIÓN DE VEHÍCULOS.....	55
16.1. Asignación y uso de Vehículos Institucionales.....	55
16.2. Asignación de Combustible y Liquidación.....	57
16.3. Mantenimiento Vehículos Institucionales.....	58
17. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	59
18. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	60
19. ANEXOS.....	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 INTITUCIONAL.

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. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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: <ul style="list-style-type: none"> 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.
UACI	(7)	Reciba ofertas y revisa que contengan como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del proveedor

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Solvencia Tributaria.
Titular o Director Ejecutivo.	(8)	De considerarse necesario nombra la Comisión de Evaluación y Oferta.
Jefe UACI	(9)	Elabora cuadro comparativo técnico-económico y remite a la unidad solicitante para revisión y firma de recomendación de la adjudicación.
Administrador de Contrato o Comisión de Evaluación y Oferta.	(10)	Emiten recomendaciones de adjudicación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Administrador de Contrato firma la recomendación en el cuadro comparativo de ofertas. ✓ La CEO elabora acta de recomendación.
Jefe UACI	(11)	Somete a consideración del titular o de Junta Directiva, la autorización para la adjudicación de la obra, bien o servicio, o declaración desierta.
Jefe UACI Asesoría Legal	(12)	Jefe UACI elabora la orden de compra y la remite para firma. (paso 15) Elabora contrato (Asesor Legal)
Asesor legal	13	Remite contrato elaborado a jefe UACI.
Jefe UACI	14	Convoca a contratante (representante legal FONAES) y contratista a firma de contrato.
Representante Legal o Director Ejecutivo (como designado por la Junta Directiva)	(15)	Firma la orden de compra.
Jefe UACI	(16)	Envía orden de compra al contratista.
Administrador de Contrato	(17)	Verifica la recepción de la obra, bien o servicio.
Administrador de contrato	(18)	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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	(19)	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	(20)	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 de 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)	<p>Certifica la existencia o no de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>A) Si no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante y éste realiza paso 4.</p> <p>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.</p>
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, o) 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 las 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.
Jefe UACI	(12)	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.
Jefe UACI	(13)	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	(14)	Lévanta 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.
Titular o Junta Directiva	(15)	Nombran la Comisión de Evaluación de Ofertas.
Jefe UACI/ Comisión Evaluadora de Ofertas	(16)	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.
Jefe UACI/ Comisión de Evaluación de Ofertas	(17)	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	(18)	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	(19)	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	(20)	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	(21)	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	(22)	Elabora certificación de punto de acta donde se adjudicó o se declaró desierta la licitación o concurso.
UACI	(23)	Recibe certificación de punto de acta, prepara la resolución para ser firmada por el Presidente, en representación de la Junta Directiva.
Presidencia	(24)	Firma la adjudicación y el contrato o declaración desierta.
UACI	(25)	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).
	(26)	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	(27)	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	(28)	Publica el aviso de adjudicación en un periódico de mayor circulación nacional, en el sitio web del FONAES y en COMPRASAL.
UACI / Asesor Legal	(29)	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	(30)	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	(31)	Nombra al Administrador del Contrato a sugerencia de la Unidad Solicitante.
UACI	(32)	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	(33)	<p>Recibe copia de contrato y procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se trata de obra, recibe orden de inicio, entrega informes de avance hasta la recepción final de la obra.</p> <p>b) Si se trata de servicios, elabora informes y/o productos pactados.</p> <p>c) Si se trata de bienes, prepara y entrega suministros según cláusulas del contrato.</p> <p>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.</p>
UACI	(34)	Luego de recibir las garantías solicitadas al Contratista, remite el expediente original a la Unidad Financiera, para su resguardo.
Administrador del Contrato	(35)	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p>
Tesorería	(36)	Recibe factura y entrega quedan, para efectos de pago.
UACI	(37)	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:

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara pruebas técnicas. • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Recopila en un cuadro los resultados de las pruebas técnicas. • Realiza verificación de referencias laborales y referencias personales. • Llaman 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona al candidato y aprueba la contratación.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(13)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica a jefe inmediato resultado del proceso. • Comunica al candidato seleccionado y se le cita para iniciar labores.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> Se envía carta de agradecimiento a las personas que no calificaron.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(14)	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		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.

Proceso: PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
Introducción: 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.		
Objetivo: 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.		
Formulario: Descripción de funciones para pasantías u horas sociales		
RESPONSABLE	PASO N°	ACTIVIDAD
Jefe de Área	1	<ul style="list-style-type: none"> 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. formulario "Descripción de funciones para pasantías y horas sociales" (Anexo 1).
Director Ejecutivo	2	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Revisa perfil y de ser necesario, lo ajusta con el Jefe de Área.
Director Ejecutivo	4	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Pasantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Horas Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Jefe de Área	7	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
Dirección Ejecutiva	8	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba propuesta o la devuelve con observaciones para que se incorporen previo a la aprobación.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	9	<ul style="list-style-type: none"> • Remite información de candidato seleccionado a la Unidad de Asesoría Legal para elaborar Acuerdo de Dirección Ejecutiva y Declaración Jurada.
Director Ejecutivo	10	<ul style="list-style-type: none"> • Remite Acuerdo de Selección de Candidato y Declaración Jurada al Departamento de Administración y Recursos Humanos
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	11	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva plan de trabajo e informe de resultados. • 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

Proceso: PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
		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 l) 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 l) 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.
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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<p>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.</p> <p>Los criterios para exigir fianza cuando así corresponda serán:</p> <p>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.</p> <p>b) Si el Titular del Proyecto solicita Plan de Desembolsos, independientemente del plazo y la cantidad a pagar en concepto de la compensación.</p> <p>El monto de la fianza será por el 100% de lo adeudado y por el plazo del plan de pago otorgado por El FONAES. Si el día de la firma del convenio no se entrega ninguna cuota la fianza será por la totalidad del monto a compensar:</p> <p>1.- si el titular del proyecto solicita plan de desembolso:</p> <p>i.- Si el titular paga un % el día de la firma del convenio, el asesor le solicitará fianza de cumplimiento por el resto del monto a compensar no pagado.</p> <p>ii. Si el titular no paga un % el día de firma del convenio, el asesor le solicitará fianza de cumplimiento por la totalidad del monto a compensar.</p> <p>2.- Si el titular del proyecto no solicita plan de desembolsos no se le requerirá fianza de cumplimiento.</p>
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. Informa vía correo sobre firma de convenio a Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación y Departamento de Programas.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
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 "Seguimiento a los pagos de los convenios de Compensaciones Ambientales" (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. 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
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.
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.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
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.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Programas.	(1)	Identifican ventanas de cooperación para la presentación de proyectos.
		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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Responsable	Paso N°	Acción
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 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

Responsable	Paso N°	Acción
Coordinación del Departamento de Programas	(6)	Designa un técnico para cada caso
Técnico del Departamento de Programas designado	(7)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina con el MARN la elaboración del plan de restauración y/o la aprobación de éste 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.

Responsable	Paso N°	Acción
		2) Remite a la Dirección Ejecutiva la opinión técnica del plan de restauración de daños 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		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del dictamen pericial de cuantificación de daños. • Acta en donde se resuelve cualquier salida alterna al procedimiento. • Plan de restauración de daños

Responsable	Paso N°	Acción
		<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otra documentación relevante para el FONAES. <p>La documentación que se remita, dependerá de la sentencia o resolución.</p>
Asistente Administrativa/o	(1)	<p>Recibe Sentencia o resolución, consignando la fecha de recepción y remite a Presidencia toda la documentación.</p> <p>La fecha debe tenerse clara, ya que a partir de ésta comenzaran a correr los plazos establecidos en la sentencia para su cumplimiento.</p>
Presidencia	(2)	<p>Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas, Unidad de Asesoría Legal y Unidad Financiera</p>
Presidencia	(3)	<p>Solicita al Juzgado la documentación complementaria de la sentencia: dictamen pericial de cuantificación de daños u otra documentación relevante, en los casos en que sólo se remite la sentencia</p>
Asesoría Legal	(4)	<p>Elabora un análisis legal de la sentencia o resolución recibida y lo remite a Presidencia con copia a la Dirección</p>

Responsable	Paso N°	Acción
		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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 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	(8)	1) Revisa del plan de restauración de daños y del plan e implementación,

Responsable	Paso N°	Acción
Departamento de Programas		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
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

Responsable	Paso N°	Acción
		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.
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 los 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

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
		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
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.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
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.
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 se debe formular la propuesta de proyecto; o con la convocatoria para una reunión en las que se tratará 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

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		FONAES o asiste a la reunión convocada (continúa 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.
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 Cuenta, si corresponde.	(0)	Aprueba perfiles de proyectos
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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		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.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
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)
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 N°	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.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(7)	Recibe informe y analiza los resultados con las gerencias de Proyectos y Planificación.
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 N°.	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.
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 N°.	Acción
Coordinadores, jefes y colaboradores.	1	<p>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 2). La documentación deberá ser presentada el día lunes a más tardar a las 10:00 a.m.</p> <p>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.</p> <p>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 3).</p>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	2	<p>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.</p>
Funcionario o empleado responsable del uso del vehículo Institucional.	3	<p>Constata existencia de tarjeta de circulación, tarjeta de seguro automotor, llanta de repuesto, llave cruz o ele, triángulos de seguridad, mica, extintor y kit de herramientas básicas.</p> <p>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 4)</p>

Responsable	PASO Nº.	Acción
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 5).
Agente de Seguridad	7	Completa Bitácora Control Salida e Ingreso de Vehículos Institucionales (Anexo 6).
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.
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 N°.	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 7) 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.
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.

Responsable	PASO N°.	Actividad
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 N°.	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 Contrataciones Institucional	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 N°.	Actividad
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	5	Elabora y actualiza expediente vehicular en Formulario de Registro de Mantenimiento de Vehículo Institucional (Anexo 8). 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 N°.	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. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Oficial de Información	1	<p>Recepción de la solicitud de acceso a la información, que puede ser vía digital o presencial o por apoderado legal.</p> <p>De Acuerdo a requisitos expuestos en el artículo 64 de la LAIP</p> <p>*La solicitud deberá contener:</p> <p>a. El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante.</p> <p>b. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita.</p> <p>c. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda.</p> <p>d. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente."</p> <p>Será obligatorio presentar documento de identidad. En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados.</p> <p>En caso de ser presencial se llena el formulario de solicitud de acceso a la información</p>
Oficial de Información	2	Emite comprobante de recepción de la solicitud en caso de ser presencial
Oficial de Información	3	Se examina que cumpla los requisitos mínimos de la solicitud, se evalúan los requerimientos y se analiza la clasificación de la información solicitada.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
		<p>*Art. 74. Los Oficiales de Información no darán trámite a solicitudes de información:</p> <p>a. Cuando éstas sean ofensivas o indecorosas.</p> <p>b. Cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.</p> <p>c. Cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable."</p>
Oficial de Información	4	Si la solicitud cumple con los requisitos para darle su curso legal se emite una Resolución de Admisión de la solicitud según formato.
Oficial de Información	5	Si la solicitud está incompleta, es poco clara o necesita alguna precisión para ser procesada se detiene el plazo y se debe emitir una Prevención , que debe ser subsanada en un plazo de tres días por el ciudadano. Solo se puede hacer una prevención.
Oficial de Información	6	Si la Prevención es subsanada se restablece el plazo y se emite una Resolución de Admisión , con el código de la solicitud de acuerdo a formato.
Oficial de Información	7	Si la información es oficiosa, envía los requerimientos de información a la(s) unidad (es) administrativa(s) competente(s), Se envía solo el requerimiento pertinente a la unidad indicada, si son varios requerimientos de información que van a varias unidades informativas, especificando formato en el que se requiere la información solicitada y tiempo específico que queda para que venza el plazo. Nunca se revela el nombre del solicitante.
Oficial de Información	8	En caso que la información se encuentre en el índice de información reservada, de acuerdo al Art. 19, de la LAIP se emite una Declaratoria de Reserva , de acuerdo al

RESPONSABLE	PASO Nº.	ACCIÓN
		<p>art. 21 de la LAIP que certifique que es la información solicitada.</p> <p>En caso sea Información Confidencial, como datos personales, esta estará sujeta a lo establecido por la LAIP en su art. 24 y 31.</p> <p>En algún caso se podrá solicitar versiones públicas de acuerdo al art. 30 de la LAIP.</p>
Oficial de Información	9	<p>En casos de negativas de solicitudes de acceso a la información de acuerdo al Art. 71. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquélla, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más.</p> <p>En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.</p>
Unidad administrativa	10	<p>Recibe la solicitud de información enviada por el oficial de Información y revisa si es de su competencia y si se cuenta con la información solicitada, si no, se informa de acuerdo al artículo 73, la información es inexistente y se emitirá una Resolución de Inexistencia de la información.</p>
Unidad administrativa	11	<p>Desarrolla respuesta a solicitud en tiempo y envía la respuesta o la solicitud de ampliación del plazo explicando la causal de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la LAIP.</p>
Oficial de Información	12	<p>Oficial de Información elabora RESOLUCIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN de acuerdo al Art. 72.</p>

RESPONSABLE	PASO Nº.	ACCIÓN
		<p>*El Oficial de Información deberá resolver:</p> <p>a. Si con base en una clasificación de reserva preexistente, niega el acceso a la información.</p> <p>b. Si la información solicitada es o no de carácter confidencial.</p> <p>c. Si concede el acceso a la información.*</p>
Oficial de Información	13	Notifica Resolución de Entrega con sus anexos, si es pertinente y / o Declaratorias. Se Cierra el procedimiento administrativo.

19. ANEXOS.

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

3. PERFIL DEL POSTULANTE

3.1. Formación

Grado Académico	Especialidades de Referencia

3.2. Conocimientos Específicos

4. OTROS ASPECTOS

--

Aprobado:

Director Ejecutivo

Anexo 2. Misión oficial.

 FONAES <small>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</small>	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR		
AUTORIZACION DE MISIÓN OFICIAL			
Nombre Conductor: _____	Cargo: _____		
Para viajar a: (cantón o caserío) _____	Municipio de: _____ Departamento de: _____		
Objeto Misión Oficial: _____			
Durante el (los) día (s): _____ Unidad Organizativa: _____			
F: _____ Conductor	F: _____ Autorizado Dirección Ejecutiva (Sello)		
ASIGNACION DE VEHICULO INSTITUCIONAL Y COMBUSTIBLE			
Tipo de vehículo: _____	Placa N°: _____	Equipo N°: _____	Kilometraje estimado: _____
Entrega combustible: <input type="checkbox"/> Tarjeta	Monto asignado US\$ _____		
SALIDA Kilometraje: _____ Hora: _____	ENTRADA Kilometraje: _____ Hora: _____	F: _____ Asignó Administración y RRHH (Sello)	

Anexo 3. Asignación de vehículos para actividades administrativas.



ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: _____ Placa N°: _____ Equipo N° _____

Nombre Conductor: _____ Cargo: _____

Destino y actividad: _____

Combustible SI NO

Monto asignado: US\$ _____

SALIDA
Kilometraje: _____
Hora: _____

ENTRADA
Kilometraje: _____
Hora: _____

Asignó: _____
Administración y RRHH (Sello)

Anexo 4. Inspección física del vehículo.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
INSPECCION FISICA DEL VEHÍCULO

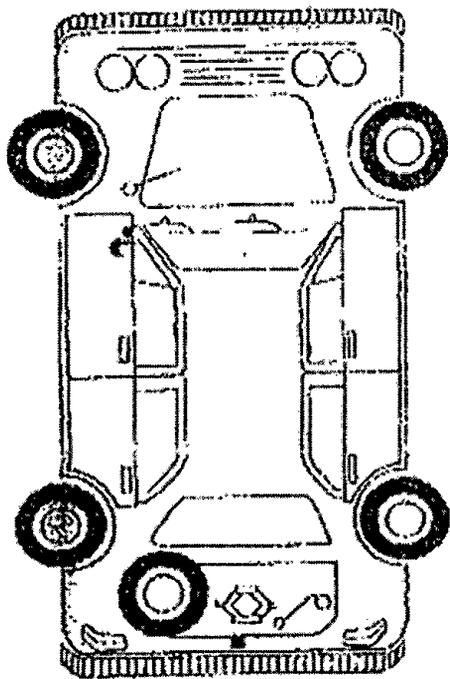
FECHA: _____

EQUIPO N°: _____ PLACA: _____

CONDUCTOR: _____ AGENTE: _____

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> LLANTA DE REPUESTO | <input type="checkbox"/> TARIETA DE CIRCULACION | <input type="checkbox"/> TAPON DE GASOLINA |
| <input type="checkbox"/> CONO O TRIÁNGULO | <input type="checkbox"/> TARIETA DE SEGURO | <input type="checkbox"/> TAPON DE ACEITE |
| <input type="checkbox"/> LLAVE CRUZ O "L" | <input type="checkbox"/> EXTINTOR | <input type="checkbox"/> KIT DE HERRAMIENTAS |
| <input type="checkbox"/> MICA | <input type="checkbox"/> RADIO | <input type="checkbox"/> CABLES PARA BATERIA |

OBSERVACIONES:



<input type="checkbox"/>	GOLPE
<input type="checkbox"/>	RAYÓN
<input type="checkbox"/>	FALTA
<input type="checkbox"/>	ROTO

<input type="checkbox"/>	DIESEL
<input type="checkbox"/>	GASOLINA



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO INSTITUCIONAL

EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
AÑO	
NUMERO DE MOTOR	
NUMERO DE CHASIS	
NUMERO DE VIN	

Costo Total
\$ 0.00

FECHA SERVICIO	MES	KILOMETRAJE	SERVICIO REALIZADO	SUMINISTRANTE	COSTO (US\$)	OBSERVACIONES

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
22	Acta: 21/2020 Punto: VIII Literal: "C" Fecha: 30/09/2020	08	Acta: 30/2020 Punto: IV Fecha: 10/12/2020
22	Acta: 30/2020 Punto: IV Fecha: 10/12/2020	09	Acta: 01/2021 Punto: VII Literal: e Fecha: 15/01/2021