







FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR  
FONAES

Aprobado por Junta  
Directiva  
Acta No: 11/18  
PUNTO VI  
Fecha: 25/07/2018



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Revisó:	Autorizó:
 José Alfredo Rodríguez Flórez Director Ejecutivo 25/07/18 	 Carlos Armando Cotto Presidente 25/07/18 

## PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES) constituye un manual técnico normativo, auxiliar de la gestión administrativa que establece las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de unidades organizativas, desarrollándolo a partir de la Estructura Organizativa aprobada, por la Junta Directiva, en diciembre del 2017.

También sirve de base para el seguimiento y la evaluación de las actividades que se desarrollan en el FONAES, modificándose en razón de la exigencia dinámica administrativa, de tal manera que permita siempre contribuir al cumplimiento de la Visión, Misión, Objetivos y Metas Institucionales.

## Contenido

I.	ALCANCE.	4
II.	OBJETO DEL FONAES.	4
III.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	4
1.	DESCRIPCIÓN.	4
2.	ORGANIGRAMA.	5
IV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.	6
1.	JUNTA DIRECTIVA.	6
2.	JUNTAS ADMINISTRADORAS DE CUENTAS.	8
3.	AUDITORÍA EXTERNA.	9
4.	AUDITORÍA INTERNA.	10
5.	UNIDAD DE GÉNERO.	11
6.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	12
7.	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.	13
8.	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.	14
9.	UNIDAD DE COMUNICACIONES	15
10.	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.	16
11.	DIRECCIÓN EJECUTIVA.	17
12.	UNIDAD AMBIENTAL.	18
13.	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	19
14.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	20
15.	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	21
16.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS	22

## I. ALCANCE.

El ámbito de aplicación y utilización del presente manual es para funcionarios y empleados del FONAES; en él se encuentra la estructura organizativa, los objetivos y el detalle de todas las funciones de cada una de las Unidades, Departamentos y Secciones que la comprenden.

## II. OBJETO DEL FONAES.

Según el Artículo 3 de la Ley de Creación del FONAES su objeto es: la captación de recursos financieros y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programas, proyectos y cualquier actividad tendiente a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente, de conformidad con las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente.

## III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

### 1. DESCRIPCIÓN.

La estructura organizativa del FONAES presenta los siguientes niveles:

**NIVEL SUPERIOR.** Representa la Junta Directiva del FONAES. La conformación de la Junta Directiva se establece en el Artículo 6 de la Ley de Creación del FONAES.

**NIVEL DIRECTIVO.** Está integrado por la Dirección Ejecutiva, quienes son los responsables de definir y proponer las políticas y lineamientos generales en el orden financiero, técnico y administrativo a la Junta Directiva para su aprobación.

**NIVEL ASESOR Y DE APOYO.** Conformado por las unidades como Comunicaciones, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad Financiera Institucional y Unidad de Acceso a la Información Pública.

**NIVEL OPERATIVO.** Tiene a su cargo facilitar la labor institucional y está compuesto por los Departamentos de Programas, Administración y Recursos Humanos, Planificación, Unidad Ambiental y Unidad de Gestión Documental y Archivo.

2. ORGANIGRAMA.

# Organigrama

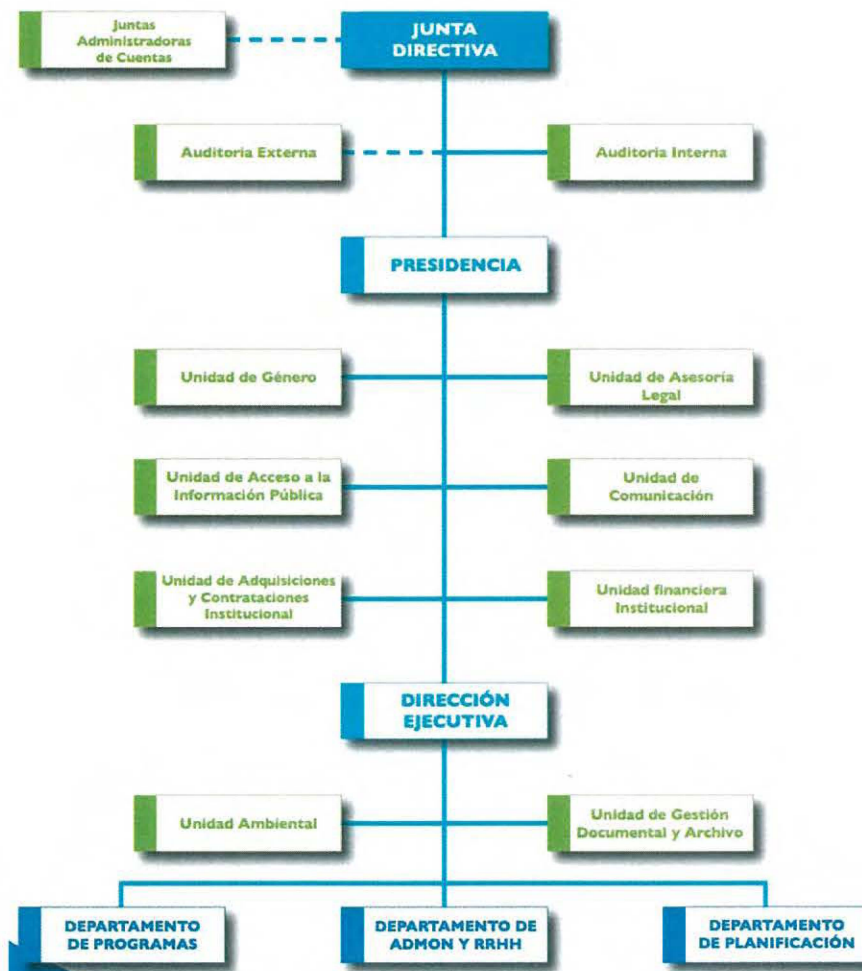


Figura 1. Estructura Organizativa del Fondo Ambiental de El Salvador.

## IV. OBEJTIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

### 1. JUNTA DIRECTIVA.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Junta Directiva.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Ninguna.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Superior.
<b>ORGANIZACIÓN INTERNA:</b>	Según lo establecido en Artículo 6 de la Ley de Creación del FONAES.
<b>ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Junta Administradora de Cuentas</li> <li>✓ Auditoría Externa</li> <li>✓ Auditoría Interna</li> </ul>
<b>OBJETIVO:</b>	Decidir y aprobar las políticas y lineamientos generales en el orden financiero, técnico y administrativo del FONAES.
<b>FUNCIONES:</b>	<p>Según el art. 7 de la Ley del FONAES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar la política general de operación del FONAES, dentro de los lineamientos generales establecidos en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente;</li> <li>b) Evaluar y coordinar los planes de inversión de las cuentas que integran el FONAES;</li> <li>c) Aprobar los estados financieros y la memoria anual de labores;</li> <li>d) Nombrar al Director Ejecutivo;</li> <li>e) Aprobar la estructura organizativa y operativa y el reglamento interno;</li> <li>f) Velar por el cumplimiento de los reglamentos operativos y financieros de las cuentas del Fondo;</li> <li>g) Proponer y aprobar el proyecto de su presupuesto especial de funcionamiento e inversión, que deberá ser presentado al Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social y será aprobado por la Asamblea Legislativa;</li> <li>h) Nombrar al auditor externo;</li> <li>i) Las demás que esta Ley y su Reglamento le señale.</li> </ul> <p>Según el Reglamento de la Ley del FONAES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aprobar la estructura administrativa del FONDO;</li> <li>b) Aprobar los manuales de procedimientos y funciones del FONDO;</li> <li>c) Identificar, gestionar y promover nuevas fuentes de financiamiento;</li> <li>d) Otorgar financiamiento para proyectos calificados, tendientes a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente;</li> <li>e) Aprobar el escalafón salarial del FONDO, así como las prestaciones sociales que la misma les otorgue, el plan de capacitación anual y los instructivos correspondientes</li> </ul>

	<p>para el otorgamiento de viáticos cuando se viaje al interior del país; y</p> <p>f) La aprobación de la adjudicación de contratos para el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento del FONDO, de conformidad con lo que la Ley determine.</p>
--	--

La Presidencia es parte de la Junta Directiva y además de lo arriba descrito, tiene las siguientes atribuciones:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Presidencia
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Ninguna.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Superior.
<b>ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad de Género</li> <li>✓ Unidad de Acceso a la información Pública</li> <li>✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones</li> <li>✓ Institucionales Unidad de Asesoría Legal</li> <li>✓ Unidad de Comunicaciones</li> <li>✓ Unidad Financiera Institucional</li> <li>✓ Dirección Ejecutiva</li> </ul>
<b>OBJETIVO:</b>	Velar por la buena marcha del FONAES, de conformidad con las directrices de la Junta Directiva, los preceptos y facultades que le conceden la Ley de Creación y sus Reglamentos.
<b>FUNCIONES:</b>	<p>Según el art. 8 de la Ley del FONAES, sus atribuciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer la representación legal del Fondo pudiendo delegar su representación en otro u otros funcionarios del Fondo y otorgar poderes a nombre de ésta, previa autorización de Junta Directiva;</li> <li>b) Convocar y presidir las sesiones de Junta Directiva; y,</li> <li>c) Las demás que Ley y su Reglamento le señale.</li> </ul> <p>Según el art. 11 del Reglamento de la Ley del FONAES, sus atribuciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Celebrar todos los actos o contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del FONDO, de conformidad con su ley de creación;</li> <li>b) Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;</li> <li>c) Vigilar la marcha general del FONDO, supervisar y coordinar sus actividades;</li> <li>d) Autorizar las operaciones relacionadas con la gestión que la Junta Directiva la hubiese encomendado;</li> <li>e) Representar al FONDO y coordinar sus actividades con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas legales establecidas y políticas determinadas por Junta Directiva;</li> <li>f) Velar por el incremento de los recursos financieros del FONDO a través de los ingresos que perciba en concepto</li> </ul>

	de intereses, como consecuencia de las inversiones hechas en las Instituciones financieras, y g) Las demás que la Ley y este reglamento le señalen.
--	--

## 2. JUNTAS ADMINISTRADORAS DE CUENTAS.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Junta Administradora de Cuentas.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Junta Directiva.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Asesor y apoyo.
<b>ORGANIZACIÓN INTERNA:</b>	Según el Art. 3 del Reglamento General de las Juntas de Administración de Cuentas: estarán integradas por las personas que la Junta Directiva designe. En la primera sesión de la Junta conformada se elegirá el secretario de dicha Junta. La Junta Administradora de Cuentas podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes, teniendo validez sus decisiones; las cuales deberán ser comunicadas a la Presidencia.
<b>ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:</b>	Ninguna.
<b>OBJETIVO:</b>	Aprobar la viabilidad técnica de las propuestas de proyectos, según las prioridades establecidas en la Política Nacional de Medio Ambiente, las establecidas en los convenios suscritos por los aportantes y las líneas estratégicas del FONAES, para ser presentadas a la Junta Directiva para que les sea asignado financiamiento.
<b>FUNCIONES:</b>	Según el Art.13 del Reglamento de la Ley del FONAES, sus funciones son: a) Establecer los criterios de elegibilidad para la presentación de proyectos y la selección de los mismos, para ser financiados por el FONDO; b) Aprobar, de la cartera de propuestas presentadas por FONAES, los proyectos o programas que serán financiados por medio de la correspondiente Junta Administradora; c) Respetar lo establecido en los convenios suscritos con los diferentes organismos en lo concerniente a los montos máximos ya establecidos en cada acuerdo; d) Analizar los informes y reportes de seguimiento operativo y financiero preparado por el FONDO; e) Aprobar prioridades de inversión anual en concordancia con la política del Medio Ambiente formulada por el Gobierno de El Salvador; y f) Elaborar su reglamento interno operativo de trabajo.



## 3. AUDITORÍA EXTERNA.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Auditoría Externa.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Junta Directiva.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Asesor y apoyo.
<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar examen de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyendo pruebas de los registros de contabilidad y cualquier otro procedimiento de auditoría que se considere necesario en las circunstancias, con el objeto principal de expresar una opinión profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar porque las operaciones del Sistema Contable-Financiero sean ejecutadas correctamente, dentro de los marcos legales existentes y conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>b) Revisar los registros contables y los estados financieros básicos de la Institución, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y mediante el desarrollo de programas, procedimientos y técnicas de auditoría que las circunstancias ameriten, debiendo presentar sugerencias o recomendaciones.</li> <li>c) Velar porque tanto los ingresos como los egresos estén respaldados por los respectivos documentos legalmente autorizados.</li> <li>d) Evaluar el control interno en todas las áreas claves de la Institución.</li> <li>e) Presentar sugerencias o recomendaciones a los sistemas de control interno que permitan mejorar los sistemas contables y los procedimientos administrativos.</li> <li>f) Presentar informe de análisis financiero que contenga la evaluación técnica e interpretación de los estados financieros básicos.</li> </ul>

## 4. AUDITORÍA INTERNA.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Auditoría Interna.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Junta Directiva.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Asesor y apoyo.
<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones específicas y las normas de control interno en las áreas administrativas, financieras y operativa; así como asistir a la administración superior, a través de recomendaciones que mejoren la prestación de los servicios en forma oportuna y al menor costo posible; así mismo determinar el grado de eficiencia y de confiabilidad de los registros y estados financieros.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar el cumplimiento de las políticas emanadas de la administración superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos.</li> <li>b) Asegurar el correcto manejo de los fondos en las operaciones realizadas.</li> <li>c) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones resultantes de la realización de Auditorías.</li> <li>d) Velar por el buen uso de las cuentas bancarias que pertenecen al FONAES y el mantenimiento de sus saldos reales.</li> <li>e) Establecer mecanismos de control para verificar la exactitud de las operaciones contables que se realizan en la institución.</li> <li>f) Verificar que se cuente con la documentación de respaldo, en el manejo y uso de recursos materiales y financieros.</li> <li>g) Efectuar revisiones periódicas de las cuentas por cobrar.</li> <li>h) Comprobar que se lleven los registros y se cumplan los controles y normas sobre bienes muebles conforme al "Manual de procedimientos para el Control de Bienes Muebles", realizando inventarios selectivos.</li> </ul>

## 5. UNIDAD DE GÉNERO.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Unidad de Género
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Presidencia.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Asesor y de Apoyo.
<b>OBJETIVO:</b>	Promover, incorporar y asesorar en la transversalización de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación y presupuesto del FONAES
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar el plan anual de trabajo a fin de fortalecer la transversalización de la perspectiva de género como política institucional.</li><li>b) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación a fin de determinar los avances en la implementación de la política de género.</li><li>c) Impulsar la implementación de mecanismos y estrategias necesarias para incorporar lenguaje incluyente.</li><li>d) Diseñar e implementar programas e capacitación orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas, y actitudes que permitan incorporar la perspectiva de género.</li></ul>

## 6. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Presidencia.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Asesor y de Apoyo.
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la gestión de solicitudes de información que realicen los ciudadanos, gestionando el flujo de información y manteniendo la información de Oficio actualizada.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.</li> <li>b) Recibir y dar trámite a las solicitudes acceso a la información pública.</li> <li>c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información.</li> <li>d) Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.</li> <li>e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</li> <li>f) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la institución y los particulares.</li> <li>g) Realizar las notificaciones correspondientes.</li> <li>h) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>

## 7. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Presidencia.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Asesor y de Apoyo.
<b>ORGANIZACIÓN INTERNA:</b>	No aplica.
<b>ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:</b>	Ninguna.
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las diferentes unidades organizativas institucionales, otorgando de manera oportuna y al menor costo posible sin sacrificio de la calidad, los bienes, servicios y consultorías requeridas para las operaciones normales y extraordinarias del FONAES.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP.</li> <li>b) Constituir el enlace entre la UNAC y las diferentes unidades organizativas del FONAES, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>c) Elaborar en coordinación con la UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.</li> <li>e) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.</li> <li>f) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.</li> <li>g) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.</li> </ul>

## 8. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Unidad de Asesoría Legal.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Presidencia.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Asesor y de Apoyo.
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la correcta aplicación y cumplimiento de la legislación aplicables al FONAES y demás legislación vinculante para contribuir a la solución de problemas específicos relacionados con el marco legal.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Presidencia y demás unidades organizativas de la Institución en la interpretación y aplicación del marco legal;</li> <li>b) Asesorar y acompañar a la Presidencia en las diligencias donde represente legalmente al FONAES;</li> <li>c) Coordinar la formulación, revisión y actualización de la normativa legal aplicable al FONAES;</li> <li>d) Mantener la custodia de todos los documentos de carácter legal.</li> </ul>

## 9. UNIDAD DE COMUNICACIONES

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Unidad de Comunicaciones.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Presidencia.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Asesor y de Apoyo.
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar a las unidades organizativas de la institución, en el tema de Comunicaciones con el propósito de dar a conocer el quehacer institucional ante la sociedad.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Establecer juntamente con la Presidencia, la estrategia de comunicación institucional.</li><li>b) Realizar campañas publicitarias en prensa escrita, radio, televisión, y otros medios, que permitan la divulgación y promoción de los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla la institución en el quehacer cultura, académico y científico;</li><li>c) Producir material escrito destinado a la divulgación, en apoyo al quehacer institucional; y proyectarlo a través de los medios de comunicación.</li><li>d) Coordinar la participación institucional en diferentes eventos, como ferias, exposiciones para divulgar los planes, programas, proyectos y actividades del quehacer del FONAES.</li></ul>

## 10. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Unidad Financiera Institucional.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Presidencia.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Asesor y de Apoyo.
<b>ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Tesorería <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad
<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar todas las actividades relacionadas con las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental de acuerdo como lo establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos en materia de administración financiera del Estado;</li> <li>b) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en la entidades y organismos que conforman la institución;</li> <li>c) Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las entidades técnicas, flujos y registro de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;</li> <li>d) Cumplir con todos las demás responsabilidades que establezca la Ley SAFI y las normas técnicas que emita el Ministerio de Hacienda;</li> <li>e) Realizar la administración de la gestión de los recursos financieros propios y el pago de los compromisos institucionales y sus controles respectivos.</li> <li>f) Elaborar estados financieros y analizar la situación económica y financiera de la institución;</li> <li>g) Diseñar e implementar reportes contables y financieros de manera oportuna;</li> <li>h) Preparar informes periódicos acerca de la situación financiera;</li> <li>i) Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la institución;</li> </ul>



## 11. DIRECCIÓN EJECUTIVA.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Junta Directiva.
<b>ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad Ambiental</li> <li>✓ Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>✓ Departamento de Administración y Recursos Humanos</li> <li>✓ Departamento de Planificación</li> <li>✓ Departamento de Programas</li> </ul>
<b>OBJETIVO:</b>	Lograr que la institución cumpla con sus funciones y metas en forma eficiente y eficaz, a través, de una adecuada coordinación entre las diferentes unidades organizativas de la institución.
<b>FUNCIONES:</b>	<p>Según el Artículo 12 de la Ley de Creación del FONAES son atribuciones del Director Ejecutivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las decisiones emanadas de la Junta Directiva;</li> <li>b) Dirigir y ejecutar las acciones conducentes al cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados con las entidades que proporcionen fondos al FONAES;</li> <li>c) Elaborar el proyecto del presupuesto anual;</li> <li>d) Elaborar la memoria anual de labores de la institución;</li> <li>e) Nombrar, contratar, suspender, despedir, destituir, ascender, trasladar, conceder licencias y remover al personal de FONAES conforme a la Ley;</li> <li>f) Elaborar el reglamento interno y presentarlo a la Junta Directiva;</li> <li>g) Actuar como secretario en las reuniones de Junta Directiva, con voz, pero sin voto;</li> <li>h) Presentar los informes técnicos y financieros a la Junta Directiva;</li> <li>i) Las demás atribuciones que esta Ley y su Reglamento le señale, así como, otras que le asigne la Junta Directiva y el presidente.</li> </ul> <p>Según el art. 19 del Reglamento de la Ley del FONAES, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el fiel cumplimiento de las resoluciones emanadas de la Junta Directiva;</li> <li>b) Presentar los proyectos de reformas, ya sea a la Ley o a los reglamentos, que se estimen necesarias y someterlas a consideración de la Junta Directiva por medio del Presidente del FONDO;</li> <li>c) Tomar las decisiones que considere necesarias y convenientes para el mejor funcionamiento y administración del FONDO, de conformidad con lo que la Ley determina;</li> <li>d) Presentar la propuesta del programa de inversión anual de los recursos que constituyan la reserva técnica, para aprobación de la Junta Directiva; en la referida propuesta, deberán estimarse las necesidades de</li> </ul>

	<p>recursos, conteniendo en forma explícita los objetivos y metas que se persigan para el período de que se trate, así como las medidas que se estimen necesarias para asegurar su consecución; y</p> <p>e) Todas aquéllas que le confiera la Junta Directiva y el Presidente.</p>
--	--

## 12. UNIDAD AMBIENTAL.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Unidad Ambiental.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Operativo.
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar y dar seguimiento a la gestión ambiental institucional en el diseño y ejecución de los proyectos, velando por la aplicación de la normativa ambiental vigente, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<b>FUNCIONES:</b>	<p>a) Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución;</p> <p>b) Apoyar al Ministerio en el control y seguimiento de la evaluación ambiental;</p> <p>c) Recopilar y sistematizar la información ambiental al interior del FONAES;</p> <p>d) Dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución.</p>

## 13. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Operativo
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la Institución en forma eficiente y eficaz, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso de la información pública.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Crear, implementar y desarrollar continuamente las políticas, manuales y prácticas o normas relacionadas a la conservación, acceso a los documentos y archivos.</li> <li>b) Elaborar y actualizar en colaboración con otras unidades, los instrumentos de control y consulta, basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita el IAIP.</li> <li>c) Elaborar un plan de digitalización /automatización de documentos garantizando su conservación según lo establecido en los lineamientos sobre las pautas de gestión documental electrónica y en los de conservación documental.</li> <li>d) Elaborar, con la cooperación de cada unidad productora o generadora, diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.</li> <li>e) Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción.</li> <li>f) Elaborar cuadro de clasificación documental bajo el sistema de clasificación funcional.</li> <li>g) Codificar el cuadro de clasificación documental para fines de control en el archivo central;</li> <li>h) Elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción: a) Inventarios para los archivos de gestión; b) Índices y catálogos para el archivo central e histórico, basados en las normas internacionales de descripción archivística;</li> <li>i) Elaborar la guía de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución;</li> </ul>

## 14. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Departamento de Administración y Recursos Humanos.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Nivel Operativo.
<b>OBJETIVO:</b>	Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos relacionados con la gestión administrativa del funcionamiento del FONAES, bajo un adecuado ambiente de control interno contribuyendo al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando la normativa legal existente y las regulaciones gubernamentales, velando por el establecimiento de procedimientos y controles; así como también brindar apoyo a las áreas organizativas para que desempeñen eficientemente sus funciones, proveyendo servicios y recursos a través del fortalecimiento y desarrollo del recurso humano y los servicios administrativos para el correcto funcionamiento institucional.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras;</li> <li>b) Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte propiedad de la institución;</li> <li>c) Mantenimiento preventivo y correctivo de jardines y zonas verdes;</li> <li>d) Administración de los servicios de seguridad de la institución;</li> <li>e) Administración de registro y control de activos de la institución;</li> <li>f) Administración de los servicios de telefonía;</li> <li>g) Participar en el proceso de selección de personal, de acuerdo al procedimiento que regula este proceso y a los requisitos establecidos en el Manual de Puestos;</li> <li>h) Diagnosticar y desarrollar programas de capacitación para el desarrollo integral del recurso humano;</li> <li>i) Elaboración de contratos.</li> <li>j) Dar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y proponer modificaciones</li> </ul>

## 15. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Departamento de Planificación.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Nivel operativo.
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar mecanismos y herramientas de planificación, seguimiento y evaluación institucional; así como también la formulación de proyectos y acciones de gestión de recursos que contribuyan al logro de las metas y objetivos Institucionales.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos en armonía con las políticas gubernamentales;</li> <li>b) Asesorar a las demás unidades organizativas del FONAES en materia de planificación, formulación y gestión de proyectos;</li> <li>c) Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la institución, a fin de evaluar los resultados obtenidos y aplicar las correcciones correspondientes, cuando sea necesario;</li> <li>d) Formular proyectos de Cooperación técnica-financiera que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales;</li> <li>e) Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de proyectos de Cooperación Nacional e Internacional, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales;</li> <li>f) Apoyo en el diseño de políticas y estrategias de desarrollo institucional.</li> </ul>

## 16. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Departamento de Programas.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:</b>	. (si defines estas áreas luego tendrás que describirlas con dos cuadros más abajo, mejor poner aquí no aplica y en organización interna desarrollar un poquito lo de contraloría y lo de equipo técnico).
<b>OBJETIVO:</b>	Financiar proyectos, a organizaciones e instituciones, que potencien acciones ambientales, con el fin de contribuir a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente. (creo que está mal enfocado el objetivo, modificarlo)
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Garantizar el proceso de acreditación de las unidades ejecutoras;</li> <li>b) Elaboración de propuestas para la asignación el financiamiento de proyectos;</li> <li>c) Participar en el proceso de asignación de fondos para el financiamiento de proyectos;</li> <li>d) Brindar seguimiento técnico y financiero a la ejecución de proyectos;</li> <li>e) Evaluación de proyectos;</li> <li>f) Apoyar la formulación y gestión de proyectos.</li> </ul>