

ACTA NÚMERO 10/19
SESIÓN EXTRAORDINARIA 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 veintiocho de agosto del dos mil diecinueve, 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 presidente Jorge Alejandro Aguilar Zarco, habiendo verificado y establecido el quórum necesario, procede a dar inicio a la sesión, contando con la presencia de:

1. Jorge Alejandro Aguilar Zarco, Presidente de la Junta Directiva.
2. Manuel Ernesto Sosa Urrutia, Director Suplente del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
3. Karla Margarita Morataya de Trujillo, Directora Suplente en representación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4. Ernesto Ahmed Menjívar, Director Propietario en representación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
5. José Alfredo Rodríguez Flamenco, Director Ejecutivo, en su carácter de secretario con voz, pero sin voto.
6. Eneas Martínez, 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 y aprobación del acta anterior.
- IV. Notificación del Tribunal de Ética.
- V. Definición de los programas de acción del FONAES
- VI. Aprobación de normativa interna.
- VII. Informe de avance de la Planificación Estratégica Institucional.

- VIII. Presentación Proyecto UNICEF.
- IX. Planificación Operativa Anual.
- X. Conformación Junta Administradora de Cuentas.

PUNTO TRES. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

El Director Ejecutivo da lectura al acta 08/19 la cual fue aprobada por unanimidad.

PUNTO CUATRO. NOTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL DE ÉTICA.

El Director Ejecutivo informa a la Junta Directiva que el día veinte de julio del dos mil diecinueve se recibió correspondencia del Tribunal de Ética Gubernamental, dónde se nos notificaba que en relación al aviso remitido por los miembros de la Comisión de Ética Gubernamental del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), y que respecto de los hechos puestos en conocimiento ante esta sede, debe advertirse que la conducta atribuida al señor Renderos constituyen una situación irregular dentro del ámbito disciplinario del FONAES, que, en virtud de las consideraciones expuestas y con base en los artículos 1, 32 número 3 de la Ley de Ética Gubernamental, 77 letra e), 80 inciso 2º y 81 letra b) del Reglamento de dicha ley, este Tribunal RESUELVE: a) Declarar improcedente el aviso recibido contra el señor Renderos, y b) Notifíquese la presente resolución a la Junta Directiva y a la Comisión de Ética Gubernamental del Fondo Ambiental de El Salvador, para los efectos pertinentes. Para mayor información ver Anexo 1. Notificación Tribunal de Ética.

La Junta Directa se da por INFORMADA sobre la resolución del Tribunal de Ética Gubernamental.

PUNTO CINCO. PROGRAMAS DE ACCIÓN DE FONAES.

El Director Ejecutivo expone a la Junta Directiva que el FONAES ha definido su accionar alineado a la Estrategia Nacional del Medio Ambiente, la cual tiene como objetivos revertir la degradación ambiental y reducir la vulnerabilidad frente al cambio climático.

Se financiarán proyectos relacionados dentro de los 5 programas definidos, para dar cumplimiento con el mandato de la Constitución de la República, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones. Los programas de son: Programa de Educación Ambiental, Programa Cambio Climático, Programa Saneamiento Ambiental, Programa Gestión Integral de Recurso Hídrico, y Programa de Biodiversidad.

La Junta Directiva se da por INFORMADA sobre la conformación de los programas de acción del FONAES.

PUNTO SEIS. APROBACIÓN DE NORMATIVA INTERNA.

- a) Manual de Uso de Marca.

EL licenciado Rodrigo Cabrera, Jefe de la Unidad de Comunicación, presentó para su aprobación, a la Junta Directiva el Manual de Uso de Marca, para su aprobación, el cual recoge las recomendaciones emitidas con Casa Presidencial.

Este manual reúne las herramientas básicas para el correcto uso y aplicación gráfica de la marca FONAES en todas sus posibles expresiones. El correcto y consistente uso de la marca FONAES contribuirá a que consigamos los objetivos de identificación y posicionamiento de la misma. Para mayor información ver Anexo 2. Manual de Marca.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar el Manual de Uso de Marca presentado por el licenciado Cabrera.

b) Manual de Procedimientos de Archivo de Gestión.

La licenciada Fátima Reyes, Oficial de Gestión Documental y Archivo presentó, para su aprobación, a la Junta Directiva el Manual de Procedimientos de Archivo de Gestión en el cual se establecen los principios, responsabilidades y directrices que deben ser respetadas en el manejo de los documentos y expedientes, proporcionando al personal de los archivos de gestión, en forma sencilla, clara y ordenada, los sistemas básicos de archivo que le permitan realizar correctamente las actividades de: registrar, tramitar, organizar, y depurar los mismos, en caso que sea conveniente y la ley lo permita, a fin de contar con un sistema eficiente de localización y disposición. Para mayor información ver Anexo 3. Manual de Procedimientos de Archivo de Gestión.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar el Manual de Procedimientos de Archivo de Gestión presentado por la licenciada Reyes.

c) Instructivo para la Normalización de Documentos Administrativos.

La licenciada Fátima Reyes, Oficial de Gestión Documental y Archivo presentó, para su aprobación, a la Junta Directiva el Instructivo para la Normalización de Documentos Administrativos en el cual se establecen las directrices que deben ser respetadas en el manejo de los documentos, proporcionando al personal del FONAES en forma sencilla, clara y ordenada, los diferentes formatos para la correcta comunicación que permita la realización de las actividades. Para mayor información ver Anexo 4. Instructivo para la Normalización de Documentos Administrativos.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar el Instructivo para la Normalización de Documentos Administrativos presentado por la licenciada Reyes

d) Ordenamiento correlativo de instrumentos.

La licenciada Fátima Reyes, Oficial de Gestión Documental y Archivo presentó, para su aprobación, a la Junta Directiva la solicitud de modificación de la numeración correlativa con los que se identifican los diferentes manuales e instructivos de la normativa interna, ya que actualmente existe normativa que no tiene número correlativo de identificación y si lo tiene no es correlativo. La licenciada expresa

que se les cambiará la caratula y se usará en todo el documento el tipo y tamaño de letra que está establecido en el Manual de Uso de Marcas. Para mayor información ver Anexo 5. Listado de manuales e instructivos.

La Junta Directiva ACUERDA que se cambien los correlativos de la normativa interna y que se armonice el tipo de letra de acuerdo al Manual de Uso de Marca.

e) Creación de comités

La licenciada Fátima Reyes, Oficial de Gestión Documental y Archivo presentó, para su aprobación, a la Junta Directiva la solicitud de creación de dos comités.

1. Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED),

La licenciada expone, a la Junta Directiva, que la base jurídica para la creación de este comité se encuentra en el Lineamiento 6, Art. 1, de los Lineamientos de la Gestión Documental y Archivo; establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Según lo establecido en dicho artículo el comité debe estar integrado por: el Oficial de la UGDA, Encargado del Archivo Central y Periférico (si lo hubiera), Delegado del área Jurídica, Jefe de la Unidad Productora y Auditor como observador. Las funciones de este comité están establecidas en el Lineamiento 6 Capítulo 2, de los Lineamientos de la Gestión Documental y Archivo, establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. A continuación se detallan las funciones:

- ✓ Establecer criterios de valoración de series documentales (valor primario y secundario de los documentos).
- ✓ Elaborar y autorizar la tabla de valoración documental que refleje valores primarios y secundarios, clasificación de la información según LAIP.
- ✓ Elaboración de Tabla de plazos de conservación Documental (TPCD).

La Junta Directiva ACUERDA autorizar la creación del Comité Institucional y Eliminación Documental.

2. Comité de Identificación

La licenciada expresa, a la Junta Directiva, que la base jurídica para la creación de este comité se encuentra en el Lineamiento 3, Art. 1 y 2 de los Lineamientos de la Gestión Documental y Archivo; establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Según lo establecido en dicho artículo el comité debe estar integrado por el Representante de la Unidad Productora, Personal de Recursos Humanos, Planificación Institucional, Calidad o Desarrollo, Unidad Financiera, Área Jurídica.

Las funciones de este comité son:

- ✓ Elaborar índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias. Recopilar datos.

- ✓ Elaborar índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución, organizadas de acuerdo a cuatros secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de estas organizadas cronológicamente.
- ✓ Elaborar repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en el punto anterior.
- ✓ Recuperación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.

La Junta Directiva ACUERDA autorizar la creación del Comité Identificación.

PUNTO SIETE. INFORME DE AVANCE DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

El Director Ejecutivo informa, a la Junta Directiva, que la planificación termina este año y de todas las actividades que se planificaron, solo tres s no se podrán realizar este año:

- ✓ Ae.1.1.3 Implementar sistema de voluntariados y responsabilidad social. Ya que hasta en el mes de agosto se está trabajando el instructivo en el cual se regulará dicha actividad. Estará listo para el año que viene.
- ✓ Ae.1.4.2 Impulsar la gestión integral de residuos sólidos. A la fecha no se ha financiado ningún proyecto de este tipo por no contar con disponibilidad financiera.
- ✓ Ae.3.3.2 Elaboración e implementación de Plan de Participación Ciudadana. Esta actividad se ha desestimado y estamos a la espera de los lineamientos de CAPRES.

El resto de actividades está previsto que estarán concluidas al finalizar el año. Para mayor información ver Anexo 6. Informe de avance de la Planificación Estratégica Institucional.

La Junta Directiva DA por recibido el informe de avance de la Planificación Estratégica Institucional.

PUNTO OCHO. PRESENTACIÓN PROYECTO UNICEF.

El Director Ejecutivo, informa a la Junta Directiva, que la UNICEF nos ha aprobado un proyecto por cuarenta y nueve mil dólares de los Estados Unidos de América con el cual se realizará la actualización de la metodología de Guardianes Ambientales, dicho proceso se construirá de manera participativa y consensuada con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), UNICEF y El Fondo Ambiental de El Salvador. También se implementará la metodología en 9 centros escolares. Para mayor información ver Anexo 7. Proyecto UNICEF.

La Junta Directiva se DA por informada sobre el proyecto de Guardianes Ambientales financiado por la UNICEF.

PUNTO NUEVE. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL.

El Director Ejecutivo presenta, a la Junta Directiva, la actualización de la planificación operativa anual para su aprobación. Expresa que el documento incluye la planificación de las nuevas plazas y las actividades que no se han realizado en el primer semestre, por diferentes motivos, se han replanificado para este segundo semestre. Para mayor información ver Anexo 8. Actualización de la Planificación Operativa Anual.

La Junta Directiva ACUERDA dar por aprobada la actualización de la Planificación Operativa.

La Junta Directiva ACUERDA cerrar la presente sesión a las once horas y treinta minutos, y para tratar los puntos restantes se convoque a sesión para el día viernes seis de septiembre; se da por terminada la presente acta la cual ratificamos y para constancia firmamos.



Jorge Alejandro Aguilar Zarco
Presidente
Fondo Ambiental de El Salvador




Manuel Ernesto Sosa Urrutia
Director Suplente
Ministerio de Agricultura y Ganadería



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



Ernesto Ahmed Menjivar
Director Propietario
Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal



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

Anexo 1. Notificación Tribunal de Ética.



37-A-19

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las once horas y minutos del día veintiocho de mayo de dos mil diecinueve.

Mediante aviso remitido por los miembros de la Comisión de Ética Gubernamental del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAFES), contra el señor Miguel Ángel Renderos, Técnico de Programas de dicha institución, se plantean los siguientes hechos:

El señor Renderos dirige actividades partidarias electorales en el local de "nuevas ideas de Antiguo Cuscatlán" utilizando el logo del FONAFES.

Asimismo, dicho servidor público "desperdicia mucho tiempo laboral que le paga la institución" ya que durante su jornada de trabajo permanece reunido con la señora Luisela González, cuando los trámites administrativos que le corresponde realizar no demoran más de cinco o diez minutos.

1. Sobre la base de los hechos antes descritos, se procede a analizar el caso tomando como marco básico los principios que informan la ética pública y la teleología de la función primordial del Tribunal de Ética Gubernamental, para luego determinar si el caso sometido a conocimiento es una situación que debe ser resuelta bajo su cobertura normativa:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la LEG, el procedimiento administrativo sancionador competencia de este Tribunal tiene por objeto esencial determinar la existencia de infracciones a los deberes y prohibiciones éticas reguladas en ella, teniendo potestad sancionadora frente a los responsables de las contravenciones cometidas; sin embargo, lo que se persigue es combatir y erradicar las prácticas que atentan contra la debida gestión de los asuntos públicos y que constituyen actos de corrupción dentro de la Administración Pública.

El artículo 3 letra f) de la LEG, define la *corrupción* como "el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero"; el término *abuso* se refiere a un uso *excesivo, injusto o indebido* del cargo y de los bienes públicos con el fin de obtener un beneficio particular.

2. De acuerdo con los anteriores conceptos, queda claro para este Tribunal que todo hecho constitutivo de una conducta contraria a los intereses del Estado por exceso o uso indebido de los bienes o recursos públicos o abuso del cargo, en caso de ser comprobado, ha de merecer la respectiva sanción, en su justa dimensión. Es por ello que, cuando se hace mérito de la potestad sancionadora de la Administración Pública, es menester observar el principio de proporcionalidad como medio de adecuación entre el hecho cuestionable y la consecuencia jurídica del mismo.

En este punto, la Sala de lo Constitucional en su constante jurisprudencia ha señalado que *el principio de proporcionalidad exige que los medios soberanos utilizados en las*

intervenciones del Estado en la esfera privada, deben mantener una proporción adecuada a los fines perseguidos.

Dentro de ese contexto, según la sentencia de inconstitucionalidad 109-2013 de fecha 14-I-2016, “el reconocimiento de la potestad sancionadora administrativa conlleva, de forma paralela, la necesidad de la proporcionalidad de las sanciones administrativas, tanto en el plano de su formulación normativa, como en el de su aplicación por los entes correspondientes”, buscando siempre la congruencia entre la conducta y la sanción y que ésta sea proporcional a la gravedad que comporta el hecho.

En definitiva, el principio de proporcionalidad implica realizar un juicio intelectual que permita advertir la idoneidad de los medios empleados para la finalidad que se pretende alcanzar y la necesidad de tales medios; esto es, que se debe elegir la medida menos lesiva para los derechos fundamentales, o bien que la medida empleada permita alcanzar el fin perseguido con un sacrificio justo de derechos e intereses del afectado, haciendo un juicio relacional entre el bien jurídico tutelado y el daño que se produciría por el acto o la resolución que se dicte, por lo que, en supuestos como el que se analiza, ante una afectación mínima del interés general, la Administración deberá abstenerse de crear un daño mayor al administrado a través de la sanción y de la propia tramitación del procedimiento.

Por tanto, el Tribunal ha de realizar una *ponderación de intereses, a fin de determinar la existencia de una relación razonable o proporcionada de la medida con la importancia del bien jurídico que se persigue proteger.*

II. Respecto de los hechos puestos en conocimiento ante esta sede, debe advertirse que la conducta atribuida al señor Renderos consistente en utilizar el logo del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), institución para la cual labora, mientras realizaba actividades de política partidista en el local de “Nuevas Ideas”; así como, la de emplear tiempo de su jornada de trabajo para conversar con la señora Luisela González, cuando los trámites administrativos que realiza no demoran más de cinco o diez minutos; constituyen una situación irregular dentro del ámbito disciplinario del FONAES.

Y es que si bien la ética pública orienta las acciones humanas dentro de la Administración, y este Tribunal como ente rector, debe detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a la LEG, no puede soslayarse que de conocer todas las conductas antiéticas aisladas y que pueden ser de conocimiento de los regímenes disciplinarios internos de cada institución pública, iría en detrimento de la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores que sí comporten actos de corrupción que afecten de manera objetiva el interés público.

En razón de ello, debe dimensionarse la importancia de la aplicación del régimen disciplinario por parte de las instituciones estatales, pues éste también deviene en un control



de la ética pública *ad intra*, pues existen procedimientos disciplinarios regidos *ad hoc* para conductas irregulares como la de objeto de aviso.

En consecuencia, ante estas supuestas, existe ya una canalización por parte de cada institución pública como mecanismo de control de conducta en el procedimiento disciplinario correspondiente, en tanto “la sanción disciplinaria tiene como fundamento la infracción de los deberes éticos y de aquellos cánones conductuales que intentan preservar el buen funcionamiento de la Administración en relación con el servicio público que se presta” (Sentencia de Inconstitucionalidad 18-2008, de fecha 20-IV-2013). Es innegable entonces que las conductas irregulares realizadas por un servidor público, expone, compromete, menoscaba o causa detrimento al funcionamiento de la institución a la cual sirve, lo cual debe implicar la respectiva sanción disciplinaria en los términos expuestos.

En este sentido, resulta necesario remarcar que este Tribunal está comprometido con el control de la existencia de hechos contrarios al buen uso de las facultades y de los recursos públicos realizado por los servidores públicos o de quienes administran fondos públicos; sin embargo, existen casos que no alcanzan a afectar proporcionalmente el interés general, dado que se trata de conductas muy puntuales que no logran configurar un exceso en la utilización indebida de bienes públicos o abuso de su cargo, que a criterio de este Tribunal no se atribuye una conducta reiterada o desmedida, orientada a ser definida como corrupción en los términos del artículo 3 letra f) de la LEEG; cuyo conocimiento a través de la potestad sancionadora de este Tribunal implicaría un dispendio de los recursos con los que cuenta esta institución, siendo la vía idónea los regímenes de control disciplinario que se encuentran dentro de las instituciones públicas, como se ha realizado en el presente caso, adscribiéndose a partir de ello, en la causal de improcedencia regulada en el art. 81 letra d) del RLEG.

III. Esto no significa que este Tribunal avale los hechos que han sido informados, sino reiterar que este caso debe ponerse en marcha para controlar los actos antiéticos que lesionen proporcionalmente el interés general y que provoquen conductas gravosas que pueden poner en grave peligro el funcionamiento ético de las instituciones.

En adición a lo anterior, la improcedencia que habrá de pronunciarse, deberá comunicarse a las autoridades y a la Comisión de Ética Gubernamental de FONAES, para los efectos pertinentes.

Por tanto, en virtud de las consideraciones expuestas y con base en los artículos 1, 32 número 3 de la Ley de Ética Gubernamental; 77 letra c), 80 inciso 2º y 81 letra b) del Reglamento de dicha ley, este Tribunal RESUELVE:

a) *Declarase improcedente* el aviso recibido contra el señor Miguel Renderos, Técnico de Programas del Fondo Ambiental de El Salvador por los motivos expresados en el considerando II de la presente resolución.

b) *Notifíquese* la presente resolución a la Junta Directiva y a la Comisión de Ética Gubernamental del Fondo Ambiental de El Salvador, para los efectos pertinentes.

[Faint signature] *[Faint signature]* *[Signature]*

[Signature]

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN.

[Signature]

Co2

Para: Comisión de Ética
FONDES.
14:10
29/02/19.

Anexo 2. Manual de Marca.

Manual de uso de marca



FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

0000094

Agosto, 2019

Manual de uso de marca

1



FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Agosto, 2019

- 1.Objetivo de la marca
- 2.Configuración de logo / componentes
- 3.Configuración de logo / área libre
- 4.Configuración de logo / tamaños
- 5.Configuración de logo / restricciones
- 6.Especificaciones de color
- 7.Especificaciones de color / porcentajes
- 8.Especificaciones de color / restricciones de fondos
- 9.Uso de la marca en papelería
- 10.Uso de la marca en medios digitales
- 11.Uso de la marca en rotulación
- 12.Uso de la marca en promocionales
- 13.Líneas temáticas

0000095

1.Objetivo de la marca

La marca FONAES tiene como objetivo resaltar los tres elementos básicos del equilibrio ambiental: “el agua, los ecosistemas y el sol”; siendo elementos indispensables para mantener la vida en la tierra, teniendo claro que son recursos finitos; los cuales, solo podemos hacer uso de ellos siempre y cuando garanticemos su sostenibilidad.

El Sol: representado por la parte central del ícono o isotipo en tonos cálidos o amarillo naranja.

Los Ecosistemas: Indispensable para el equilibrio de la tierra y que está representado por los tonos verdes.

El Agua: tercera parte del isotipo se completa con el agua se representa por sus formas dinámicas y en tonos cyaes/azules.

2. Configuración del logo / componentes



ÍCONO/ISOTIPO

NOMBRE DEL LOGO
Fuente: Montserrat bold

FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

DESCRIPCIÓN DEL LOGO
Fuente: Montserrat light

0000096



FONAES

3. Configuración del logo / área libre

CONFIGURACIÓN HORIZONTAL



CONFIGURACIÓN VERTICAL



Para determinar el área libre se toma la O como referencia y se coloca en los extremos.
El uso de una u otra variante queda a criterio.

4. Configuración del logo / tamaños



Con descripción del nombre 2" ó +



Sin descripción del nombre 1"

Tamaños mínimos permitidos.

5. Configuración del logo / restricciones

- 



No alterar ninguna de las proporciones de ningún elemento del logo.
- 



No alterar el orden de los elementos del logo.
- 



No cortar , estirar, distorsionar ningún elemento del logo.
- 



Sí se puede jugar con el ícono o isotipo como forma de ambientación de la imagen gráfica.

6. Especificaciones de color



FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Full color



FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Una tinta



Negativo



Huella para sello

El uso de una u otra variante queda según necesidad, debe priorizarse el uso del Full color.

7. Especificaciones de color / porcentajes

PANTONE 1495C	C:0 M:54 Y:87 K:0	R:255 G:144 B:21
PANTONE 107C	C:4 M:8 Y:89 K:0	R:253 G:224 B:33
PANTONE 583C	C:35 M:11 Y:99 K:1	R:184 G:190 B:20
PANTONE 364C	C:74 M:32 Y:100 K:19	R:72 G:118 B:41
PANTONE 301C	C:100 M:67 Y:25 K:12	R:0 G:173 B:65
PANTONE 298C	C:68 M:8 Y:2 K:0	R:60 G:180 B:229
PANTONE 320C	C:100 M:0 Y:37 K:1	R:0 G:153 B:178
PANTONE 7466C	C:91 M:0 Y:32 K:0	R:0 G:173 B:187



Debe preferirse siempre el uso de los PANTONE para preservar la identidad.

8. Especificaciones de color / restricciones de fondo



Full color

El logo full color se usará sobre cualquier fondo suave no mayor a un 10% de intensidad.



Full color sobre fondo 100% negro

El logo full color se usará sobre fondo 100% negro, y el texto o tipografía deberá ser color blanco.



Full color sobre fondos degradados o colores similares a los del isotipo

Nunca colocar el logo sobre fondos similares ya que no tendrá suficiente contraste.



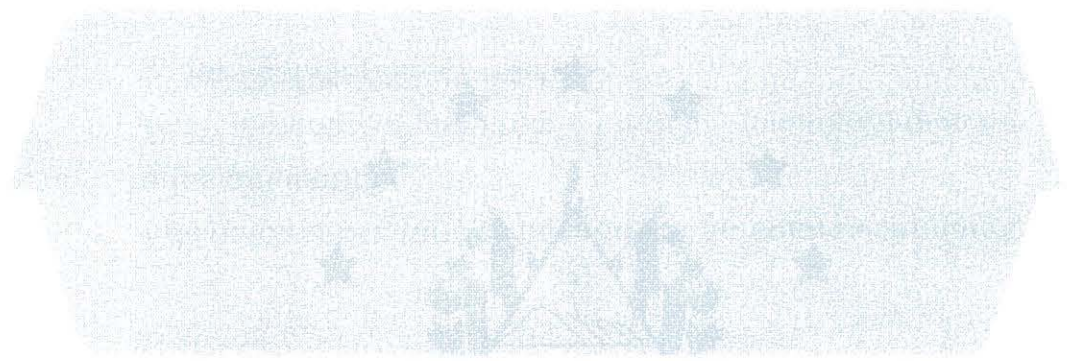
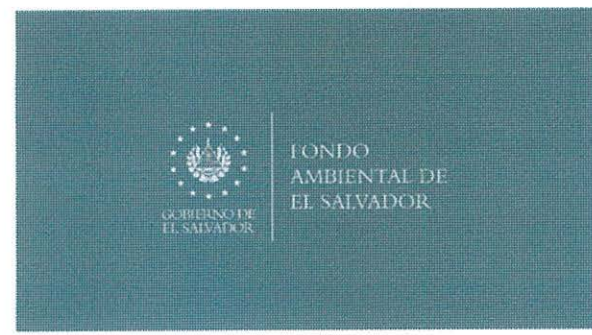
Full color sobre fondo 75% color sólido

El logo full color se usará sobre fondo no menores de un 75% de intensidad más oscura de cualquiera de los colores de logo y el texto o tipografía y se utilizará la variante en blanco.

9. Uso de la marca en papelería

Los usos mostrados a continuación incluyen la homologación con el MANUAL DE USO DE MARCA DEL GOBIERNO DE EL SALVADOR 2019-2024 - AUTÓNOMAS.

Sobre oficio



Tarjeta de presentación

<p>Jorge Aguilar Presidente</p>	 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 FONAES <small>del FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</small>	<p>Datos empresariales</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	 GOBIERNO DE EL SALVADOR
 FONAES <small>del FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</small>	<p>Dirección: Calle La Reforma #219, Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador, C.A. Tel.: (503) 2521-9800 Fax: (503) 2521-9827 Correo: jorge.aguilars@fonaes.gob.sv</p>			

9. Uso de la marca en papelería

Hoja membretada



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

0000100

0010000

9. Uso de la marca en papelería

Hoja membretada/ acuerdos internacionales e internstitucionales



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Letras ipsum dolor sit amet, ut sus vivamus voluptatibus, nisi ferrem commone invenire et.

Te habeo discipulatus et. Quo unam discipulatus et. ad duo nulla viventes invidiam. De la invenire placitum sit et. et enim expone delictum nulli.

Artema habere in an. Quae tunc habet in pro qua solent esse et. Et sit nonnulli unum tunc, paulo tempore delictum sit et. Eam huius asper delectatus et. at dicitur dolere, amantur nam, qui nihil non elaborant illius super et.

Ut cum nullam concludatque. Dico ne habeo deum instructore. Ha ad voluere amorem voluptate, sed et tunc videri erantibus. Habeo aliquid in et. Per debetate prodest voluptate, et in summa accipit.

Letras ipsum dolor sit amet, ut sus vivamus voluptatibus, nisi ferrem commone invenire et. Et cum nullam concludatque. Dico ne habeo deum instructore. Ha ad voluere amorem voluptate, sed et tunc videri erantibus. Habeo aliquid in et. Per debetate prodest voluptate, et in summa accipit.

Letras ipsum dolor sit amet, ut sus vivamus voluptatibus, nisi ferrem commone invenire et. Et cum nullam concludatque. Dico ne habeo deum instructore. Ha ad voluere amorem voluptate, sed et tunc videri erantibus. Habeo aliquid in et. Per debetate prodest voluptate, et in summa accipit.

Letras ipsum dolor sit amet, ut sus vivamus voluptatibus, nisi ferrem commone invenire et. Et cum nullam concludatque. Dico ne habeo deum instructore. Ha ad voluere amorem voluptate, sed et tunc videri erantibus. Habeo aliquid in et. Per debetate prodest voluptate, et in summa accipit.

Letras ipsum dolor sit amet, ut sus vivamus voluptatibus, nisi ferrem commone invenire et. Et cum nullam concludatque. Dico ne habeo deum instructore. Ha ad voluere amorem voluptate, sed et tunc videri erantibus. Habeo aliquid in et. Per debetate prodest voluptate, et in summa accipit.

Letras ipsum dolor sit amet, ut sus vivamus voluptatibus, nisi ferrem commone invenire et. Et cum nullam concludatque. Dico ne habeo deum instructore. Ha ad voluere amorem voluptate, sed et tunc videri erantibus. Habeo aliquid in et. Per debetate prodest voluptate, et in summa accipit.



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Letras ipsum dolor sit amet, ut sus vivamus voluptatibus, nisi ferrem commone invenire et.

Te habeo discipulatus et. Quo unam discipulatus et. ad duo nulla viventes invidiam. De la invenire placitum sit et. et enim expone delictum nulli.

Artema habere in an. Quae tunc habet in pro qua solent esse et. Et sit nonnulli unum tunc, paulo tempore delictum sit et. Eam huius asper delectatus et. at dicitur dolere, amantur nam, qui nihil non elaborant illius super et.

Ut cum nullam concludatque. Dico ne habeo deum instructore. Ha ad voluere amorem voluptate, sed et tunc videri erantibus. Habeo aliquid in et. Per debetate prodest voluptate, et in summa accipit.

Letras ipsum dolor sit amet, ut sus vivamus voluptatibus, nisi ferrem commone invenire et. Et cum nullam concludatque. Dico ne habeo deum instructore. Ha ad voluere amorem voluptate, sed et tunc videri erantibus. Habeo aliquid in et. Per debetate prodest voluptate, et in summa accipit.

Letras ipsum dolor sit amet, ut sus vivamus voluptatibus, nisi ferrem commone invenire et. Et cum nullam concludatque. Dico ne habeo deum instructore. Ha ad voluere amorem voluptate, sed et tunc videri erantibus. Habeo aliquid in et. Per debetate prodest voluptate, et in summa accipit.

Letras ipsum dolor sit amet, ut sus vivamus voluptatibus, nisi ferrem commone invenire et. Et cum nullam concludatque. Dico ne habeo deum instructore. Ha ad voluere amorem voluptate, sed et tunc videri erantibus. Habeo aliquid in et. Per debetate prodest voluptate, et in summa accipit.

Letras ipsum dolor sit amet, ut sus vivamus voluptatibus, nisi ferrem commone invenire et. Et cum nullam concludatque. Dico ne habeo deum instructore. Ha ad voluere amorem voluptate, sed et tunc videri erantibus. Habeo aliquid in et. Per debetate prodest voluptate, et in summa accipit.

Letras ipsum dolor sit amet, ut sus vivamus voluptatibus, nisi ferrem commone invenire et. Et cum nullam concludatque. Dico ne habeo deum instructore. Ha ad voluere amorem voluptate, sed et tunc videri erantibus. Habeo aliquid in et. Per debetate prodest voluptate, et in summa accipit.

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE EL FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR Y PLAN INTERNACIONAL

Secretaría de Salud, Dirección de Plan Institucional

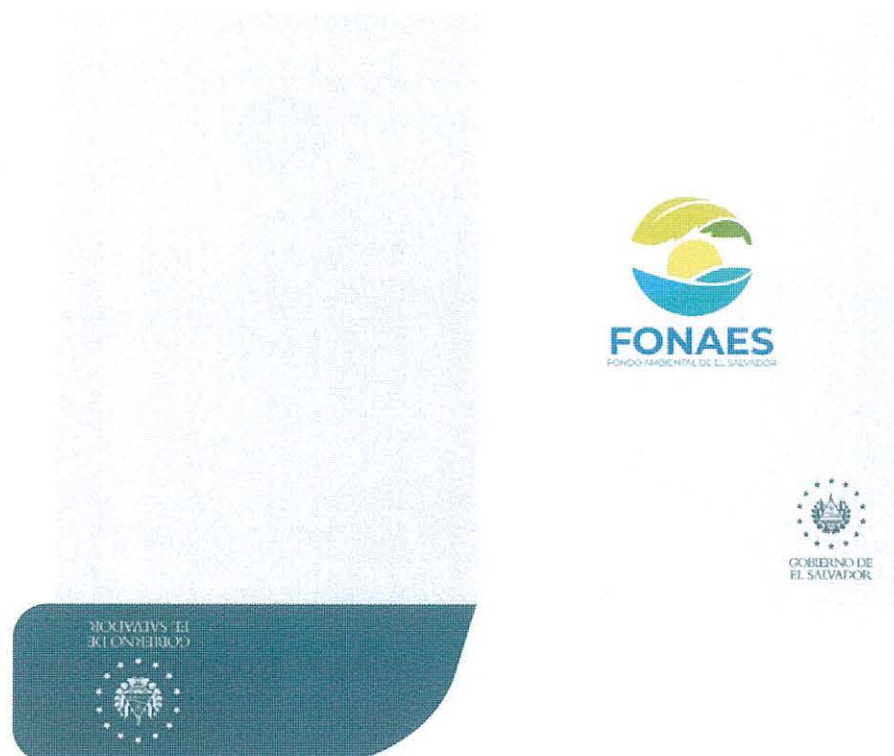
9. Uso de la marca en papelería

Hoja membretada/ acuerdos internaciones e interninstitucionales

Vista abierta de folder Cool Gray



Vista abierta de folder / branding



0000101

9. Uso de la marca en papelería

Bolsa manila

REPUBLICA DE EL SALVADOR



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

9



000000

9. Uso de la marca en papelería

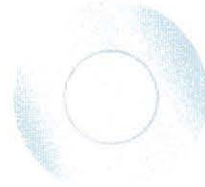
Portada publicaciones



0000102

9. Uso de la marca en papelería

CD



0000105

10. Uso de la marca en medios digitales

Cintillo o plantilla institucionales para correo electrónico



Jorge Aguilar

Presidente

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

Correo: jorge.aguilar@fonaes.gob.sv | Twitter: @FONAES

Fondo Ambiental de El Salvador

Calle La Reforma #219, Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador, C.A.

10. Uso de la marca en medios digitales

Plantilla de Powerpoint

Tipo de letra a utilizar: Bembo std y Museo Sans (de acuerdo al Manual de uso de marca del Gobierno de El Salvador 2019-2024 - AUTÓNOMAS).



11. Uso de la marca en Rotulación



11. Uso de la marca en Rotulación

Stand de feria



11. Uso de la marca en Rotulación

Backing



0000105

11. Uso de la marca en Rotulación

Rótulo proyecto



PROYECTO:

Instalación de 12 sistemas de
capatación de agua lluvia en
Centros Escolares
de La Laguna, El Paraíso,
Comalapa, Departamento de
Chalatenango, Fase VIII

UNIDAD EJECUTORA:
CDE CASERÍOLOS AMATES

JUNIO/ 2019



12. Uso de la marca en promocionales

Banner tipo rollup



Mouse pad



0000106

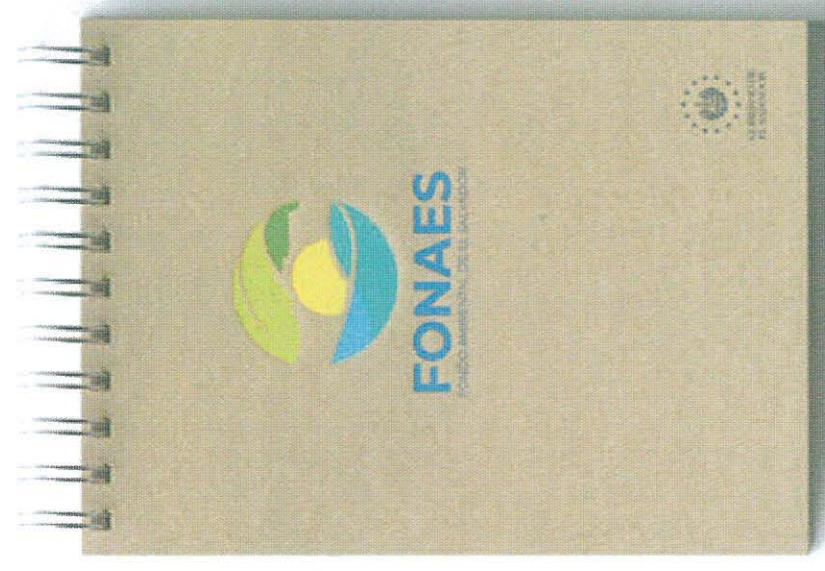
8010000

12. Uso de la marca en promocionales

Taza



Libreta



12. Uso de la marca en promocionales

Bolso



Corra



12. Uso de la marca en promocionales

Camisetas



Líneas temáticas



FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

0000108

13. Líneas temáticas

A fin de posicionar las líneas temáticas de trabajo de FONAES se han diseñado íconos y grupos de colores que las distinguen entre ellas. Estos ícons podrán presentarse en conjunto o de manera separada.

Íconos de líneas temáticas

LÍNEAS TEMÁTICAS



	PREDOMINANTE	ACENTOS
 RECURSOS HÍDRICOS	 PANTONE 301C	 PANTONE 7466C
 SANEAMIENTO AMBIENTAL	 PANTONE 583C	 PANTONE 364C
 BIODIVERSIDAD	 PANTONE 364C	 PANTONE 583C
 CAMBIO CLIMÁTICO	 PANTONE 1495C	 PANTONE 107C
 CULTURA AMBIENTAL	 PANTONE 320C	 PANTONE 583C PANTONE 301C PANTONE 1495C

13. Líneas temáticas

A continuación se muestra un ejemplo de aplicaciones de las líneas temáticas.



13. Líneas temáticas

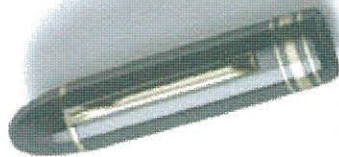


13. Líneas temáticas

0000110



Lorem ipsum dolor sit amet,
 Lorem ipsum dolor sit amet,
 Lorem ipsum dolor sit amet,
 consectetur adipiscing elit, sed
 diam nonummy nibh euismod
 tincidunt ut laoreet dolore
 magna aliquam erat.



13. Líneas temáticas



Anexo 3. Manual de Procedimientos de Archivo de Gestión.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta:</p> <p>Punto:</p> <p>Fecha:</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Instrumento #



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS
ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL FONDO
AMBIENTAL DE EL SALVADOR, FONAES.”

AGOSTO 2019

Revisó:	Autorizó:
<p>José Alfredo Rodríguez Flamenco</p> <p>Director Ejecutivo</p>	<p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco</p> <p>Presidente</p>
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
I. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	7
ii. Gestión de documentos.....	7
iii. Archivos de Gestión.....	7
II. DEPENDENCIAS RESPONSABLES.....	7
III. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA.....	8
i. Ordenación de los expedientes:.....	9
ii. Ordenación alfabética.....	9
IV. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS.....	11
i. Documentos de apoyo informativo.....	11
ii. Documentos administrativos.....	11
V. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	16
i. Procedimiento de recepción, despacho y distribución de correspondencia.....	16
ii. Organización de los documentos en los Archivos de Gestión.....	18
VI. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	25
i. Transferencias documentales.....	25
ii. Coordinación para la transferencia.....	28
iii. Revisión de la información.....	28
iii. Recepción de la Transferencia.....	29
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.....	29
VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	32
IX. ANEXOS.....	32
i. Anexo N°1. Correspondencia externa recibida y entregada.....	33

ii.	Anexo N° 2. Control de correspondencia interna recibida.	34
iii.	Anexo N° 3. Correspondencia externa e interna despachada.....	35
iv.	Anexo N° 4. Transferencia documental.....	36

INTRODUCCIÓN.

Los archivos contienen documentación que constituye un recurso valioso y un activo importante para cualquier institución. Por ello para el FONAES, es indispensable contar con un conjunto de políticas, normas y procedimientos de gestión documental, con principios archivísticos, que permitan la adopción de técnicas y buenas prácticas para administrar el flujo de documentos durante su ciclo de vida.

En este manual se establecen los principios, responsabilidades y directrices que deben ser respetadas en el manejo de los documentos y expedientes, proporcionando al personal de los archivos de gestión, en forma sencilla, clara y ordenada, los sistemas básicos de archivo que le permitan realizar correctamente las actividades de registrar, tramitar, organizar, y depurar los mismos, en caso que sea conveniente y la ley lo permita, a fin de contar con un sistema eficiente de localización y disposición.

El presente Manual contiene normativas acordes a la legislación vigente, aplicable en materia de gestión documental y archivos. Asimismo, constituye una directriz y una herramienta de consulta, para todo el personal y las unidades organizativas del FONAES, para el proceso de clasificación, ordenación, selección, transferencias y digitalización de documentos institucionales.

JUSTIFICACIÓN.

En El Salvador, la Ley de Acceso a la Información Pública, entró en vigencia en abril de 2011, lo que hace necesario contar con instrumentos archivísticos que ayuden a las instituciones públicas a normar la gestión documental, para localizar con prontitud y seguridad la documentación que se genere, procese, reciba y envíe, garantizando con esto proporcionar a tiempo y de forma eficaz la respuesta a las solicitudes de información realizadas por los usuarios y/o ciudadanos, para dar cumplimiento a lo establecido en dicha Ley. Debido a que el FONAES no cuenta con un manual que indique las pautas a seguir, para el correcto tratamiento de los documentos en el archivo de gestión, es de vital importancia la elaboración de una herramienta administrativa que facilite la correcta organización de los documentos de gestión.

OBJETIVOS DEL MANUAL.

- a) Definir lineamientos básicos de organización y funciones de las unidades responsables del manejo de los archivos de gestión del FONAES, garantizando así la localización oportuna de la información institucional
- b) Establecer y difundir los criterios para la ordenación, clasificación, descripción, y transferencia de la documentación en la gestión documental.
- c) Establecer lineamientos para los tiempos de resguardo de documentos a transferirse al Archivo Central.

I. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

Es importante destacar que los documentos son el resultado de un proceso natural fruto de sus funciones encaminadas al servicio público.

i. Gestión de documentos

La gestión de los documentos se extiende al ciclo vital del documento, desde su producción hasta la eliminación final o su envío a un archivo histórico para una conservación permanente, con el fin de asegurar una documentación adecuada, evitar no lo esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma como se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado y almacenamiento adecuado.

ii. Archivos de Gestión

Son los archivos que se ubican en las diferentes oficinas, que contienen los documentos que se encuentran activos, en trámite y en constante movimiento de una dependencia a otra, hasta que concluye el asunto inmediato para el cual ha sido creado. Dentro de estos archivos existen los procesos de recepción, despacho y distribución de correspondencia, la organización de los archivadores donde se conservan los documentos y el proceso de transferencia hacia el Archivo Central, cuando el asunto para el cual ha sido tramitado ha concluido.

II. DEPENDENCIAS RESPONSABLES.

Las Jefaturas de las diferentes unidades o departamentos, serán las responsables del cumplimiento de este Manual según las etapas detalladas a continuación.

Dirección de Archivos estatales (1993) Diccionario de terminología Archivística, Madrid, España
Ramírez, Eugenio Bautista, consultada el 24 de Septiembre 2018, Gestión de Documentos y Archivos,
edición 2018. El Salvador

1. Pre archivística Comienza en la elaboración de los documentos y consiste en la identificación al momento que se generan y en los casos que aplique, colocando nombre o número tales como Oficios, Memorando, etc.
2. Archivística Una vez elaborados los documentos, se identifican como vigentes y se procede al archivo de los mismos, pueden ser utilizados como elementos de consulta en cualquier momento dentro del tiempo de vigencia correspondiente

Descripción del Archivo de Gestión de FONAES.

Las personas que conforman los archivos de gestión son las encargadas de cada Unidad o Departamento que produce documentos, los cuales se detallan a continuación

- ✓ Unidad de Género.
- ✓ Unidad de Asesoría Legal.
- ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Unidad de Comunicaciones.
- ✓ Asistente de Director Ejecutivo y Presidencia
- ✓ Unidad de Adquisiciones y contrataciones
- ✓ Unidad financiera.
- ✓ Unidad Ambiental.
- ✓ Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- ✓ Auditoría Interna.
- ✓ Departamento de Programas.
- ✓ Departamento de Administración y Recursos Humanos.
- ✓ Departamento de Planificación

III. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA.

Para definir la organización elemental de los archivos de gestión y las responsabilidades de cada unidad generadora de documentos (Departamentos y/o Unidades del FONAES) se debe cumplir lo siguiente

i Ordenación de los expedientes

La mayoría de los documentos que se gestiona en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad (productor) en la resolución administrativa de un asunto.

a. Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento (ejemplo: el conjunto de cada uno de los expedientes de personal de los empleados de cada institución, formará la serie "Expedientes de personal activo")

b. Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian

c. La organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora

d. Cada Unidad administrativa debe tener un responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de conexión entre la unidad administrativa y el Archivo central

e. Identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo

ii Ordenación alfabética

a. Se sigue el orden alfabético español.

b. La "ch" y la "ll" no se consideran letras del alfabeto. Se ordenan en la "c" y en la "l" respectivamente

c. La alfabetización se realiza palabra por palabra y dentro de esta, letra por letra

Ejemplos

Campos Rosales, Mauricio

Contreras Pérez, Mónica

d. La ordenación alfabética de nombres de persona se realizará por los *apellidos*, seguido del nombre de la persona, separado por coma

Apellido 1 Apellido 2, Nombre

e. Se posponen las preposiciones que preceden a los apellidos, vayan solas, acompañadas del artículo o sean contracción de preposición y artículo.

Ejemplos

O, Juan Carlos de la

Romero, María de

f. Se anteponen los artículos sin preposición que preceden al apellido, ya sea que vayan solo o unido a este, bien sea directamente o mediante guion

Ejemplo

Lafuente, Ricardo

g. La conjunción "y" que suele unir apellidos se ignora en cualquier caso.

h. Si dos elementos dentro de un apellido se encuentran unidos por un guion, se considerarán, a todos los efectos, como un solo apellido

Ejemplos

Fernández-Márquez Pérez, Samuel

Lima Vázquez-Ágredos, María

i. En el caso de apellidos que presenten partículas que no son preposiciones, artículos o la combinación de ambas, el punto de acceso se realizará bajo dicha partícula.

III. 3. 1

Ejemplos

O'Hara, Scarlett

J Se escribirán completos todos los nombres de personas o familias que aparezcan en forma abreviada

Ejemplos

Martinez de la Rosa y no Mtez. de la Rosa

Maria Dolores Y no M^a Dolores

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS.

i. Documentos de apoyo informativo

Son todos los recopilados para la resolución del expediente pero que no forman parte del mismo (fotocopias de Boletines Oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, dossiers informativos, etc.) Tienen gran valor informativo pero carecen de valor administrativo.

Normas básica de organización de estos documentos de apoyo informativo

1. Para consulta habitual en la Oficina, se organizará separada del resto de los documentos, generados o recibidos en la tramitación de un expediente. Se aconseja elaborar dossiers temáticos de forma que queden los documentos ordenados por asuntos y que estén a mano para cualquier consulta rápida

2. Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para ellas

3. Una vez tramitado y cerrado el expediente, la documentación de apoyo informativo debe eliminarse en las oficinas y NO ser transferida al Archivo central.

ii. Documentos administrativos

Son los producidos y/o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad

Tienen carácter seriado, se producen en el ejercicio de diferentes actividades, que se prolongan en el tiempo dando lugar a las distintas series documentales

Dentro de los documentos administrativos podemos distinguir tres grandes grupos con sus respectivas normas básicas

1. Expediente Administrativo
2. Series Documentales
3. Correspondencia

A continuación se describen dichos grupos de documentos

1 Expediente Administrativo.

Es la unidad básica documental de los archivos de oficina que forman parte de la mayoría de los documentos. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto. Reflejará la formalización de un procedimiento administrativo, por ello un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación de oficio o parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos que la resolución del procedimiento pudiera generar

Normas básica de organización del expediente administrativo

- 1) Todos los documentos que generen un expediente se guardarán en su correspondiente carpetilla, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo
- 2) Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Es decir, se abrirá un expediente para cada asunto (para cada contrato de obra, para cada contrato de suministro, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria de oposiciones, etc.)
- 3) Hay que determinar el título oficial del expediente, que generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación

- 4) Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en la carpeta
 - ✓ Unidad administrativa que lo produce
 - ✓ N° de expediente
 - ✓ Serie documental a la que pertenece
 - ✓ Título del expediente
 - ✓ Fechas extremas.
 - ✓ Índice de los documentos que se le van agregando
- 5) Debe evitarse la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes
- 6) Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente
- 7) Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si ya hay uno abierto en la propia oficina o en el archivo de la unidad productora
- 8) No deben extraerse documentos originales de los expedientes. Para cualquier tramitación hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original, debe quedar un testigo en el expediente con los datos del documento, fecha y persona que lo extrajo
- 9) Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo para la resolución de otros, se utilizará una copia que debe ser destruida cuando concluya su uso, al entenderse como documento de apoyo
- 10) Los expedientes iniciados por una oficina y continuados por otra, deben considerarse como producción documental de la unidad que lo inicia, a la que debe volver una vez finalizada su tramitación
- 11) No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él
- 12) En general, la ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más

reciente. De acuerdo a las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.

- 13) Es necesario considerar también los documentos que acompañan como adjuntos a otros documentos que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal (ejemplo: solicitud de una plaza en un concurso de méritos a la que acompañan certificado de notas, méritos, fotocopias de los títulos académicos, etc.)
- 14) En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas, que a su vez se incluirán dentro de la carpeta del expediente (ejemplo: en una carpeta de expediente personal, se puede agrupar en subcarpetas la documentación relativa a atestados, contrato, evaluaciones de personal, diplomas de formación académica formal y no formal etc.).
- 15) Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización.
- 16) Los criterios para formar un expediente deben ser constantes, uniformes y conocidos por todo el personal de la unidad que los produce.

2. Series Documentales

Constituye el segundo nivel de agrupación de los documentos de gestión. Se entiende por serie documental el conjunto ordenado de expedientes o unidades documentales que se producen de manera continua como resultado de una misma actividad o función y regulados por la misma norma de procedimiento.

Normas básica de organización de series documentales

- 1) Identificar serie con procedimiento.
- 2) Los expedientes que conforman una serie documental deben ser individuales, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto (ejemplo: La serie de "Expedientes Académicos de Alumnos" estará conformada por distintos expedientes, cada uno referente a un alumno, la serie de "Expedientes de

1.1.1.1

Contratos de Obras de la Comisión", estará formado por la agrupación de cada uno de los contratos de obras que se han realizado en la institución)

- 3) Cada serie documental debe identificarse e incorporarse al Cuadro de Clasificación de documentos administrativos de la Comisión. Este es un cuadro de carácter funcional que refleja las distintas funciones y actividades del FONAES, desarrolladas a través de los Departamentos y/o Unidades productoras. Esta tarea se coordina entre la UGDA con el apoyo de las distintas unidades administrativas de la institución.
- 4) Se establecerá el criterio de ordenación de los expedientes dentro de la serie de acuerdo a la naturaleza de los expedientes que la forman y a la más fácil localización y recuperación de los documentos en sus correspondientes cajas.

Los tipos de ordenación más utilizados son los siguientes:

- ✓ Orden cronológico: adecuado para documentos o expedientes de presupuestos, nóminas, de sesiones de órganos colegiados, etc.
- ✓ Orden alfabético: tomando como criterio el nombre de persona u organismo, adecuado para las series de expedientes de personal, expedientes clínicos, etc.
- ✓ Orden numérico: adecuado para expedientes o documentos contables, expedientes codificados de becas, expedientes de contratos, etc.

3. Correspondencia

La correspondencia materializa las relaciones de comunicación que la unidad administrativa mantiene con otros órganos o con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ámbito de sus actividades.

Se debe tener en cuenta que no todo es correspondencia, aunque venga por correo, y que la mayor parte de los documentos pasarán a formar parte de su expediente.

Normas básicas de organización de la correspondencia:

- 1) La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del mismo expediente, y se archivará dentro de este.

En ningún caso se archivará por aparte como correspondencia de entrada o de salida, ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico, lo que no impide que su control se lleve de forma paralela y diferenciada mediante registro (de entrada y de salida)

- 2) La que no forme parte de ningún expediente, de forma excepcional se organizará como serie "Correspondencia"
- 3) En caso de que la correspondencia sirva como elemento de enlace de otros tipos documentales (facturas, informes, etc.), se ha de archivar en función de la información adjunta y no en correspondencia

V. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

- i. Procedimiento de recepción, despacho y distribución de correspondencia.

La recepción, despacho y distribución de documentos es una actividad de mucha importancia para el control de los documentos que se encuentran activos y en constante movimiento ya que éstos ingresan o salen de las oficinas para darle cumplimiento al asunto que representan, su control se ejercerá en todos los niveles de la institución, denominándose de relaciones externas aquellos documentos que van del FONAES hacia otras entidades públicas o privadas, asimismo de las relaciones internas, aquella documentación producida internamente en cumplimiento de una actividad operativa o administrativa y que circula dentro de la estructura orgánica. La distribución es el mecanismo de enlace que controla el movimiento de los documentos en esta fase. El ingreso y la salida de los documentos se llevarán en forma manual, la distribución se realizará en formularios

1. Actividad de recepción de correspondencia

El ingreso de documentos se llevara de forma manual en el área de RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS donde se le facilitara al usuario el acceso para la entrega de

correspondencia y a la vez evitar que estos ingresen hasta el interior de las instalaciones, la persona responsable de esta área deberá tener un amplio conocimiento de la organización y funcionamiento del FONAES para que pueda realizar de forma eficiente la recepción de correspondencia externa, deberá de cumplir a cabalidad con los siguientes pasos

- 1) El responsable del control de los documentos que ingresan se registrará en un cuadro (ver anexo 1) el ingreso del mismo, cuando fuera de relación externa se utilizará otro formulario (ver anexo 2) cuando fuere de relación interna, marcando el documento en el margen superior derecho con un sello de registro de entrada, escribiendo en el interior del mismo, la hora y fecha de ingreso y el número correlativo de entrada, dicha numeración iniciará al principio del año y terminará cada fin de año.
- 2) Revisará los sobres, registrará los datos que contengan éste en la cara superficial en el cuadro. Si es particular lo entregará a su destinatario, en sobre cerrado
- 3) Después de su registro, llevará la documentación en una carpeta o folder, donde se registrará en el control interno de recepción de documentos y se archivará para llevar un control de ello
- 2 Actividad de despacho de correspondencia
 - 1) Para el control de los documentos que salen de la institución se utiliza el Cuadro de Despacho de Correspondencia (ver anexo 2), donde se describe brevemente el tipo de documento y las personas que interactúan en su entrega y recibo del mismo
 - 2) Coloca el número correlativo y la fecha de salida
 - 3) A las copias del documento se le coloca en el margen superior derecho, situando en el interior del mismo, la hora y fecha, y el número correlativo de la salida (que inicia al principio del año y termina cada fin de año)
- 3 Actividad de distribución de correspondencia
Para el control en la distribución de los documentos recibidos y entregados, se utiliza el formulario de Control de Correspondencia Recibida y Entregada (ver anexo 1), en el cual se anotan los datos de su ingreso, el nombre de la unidad a entregar y el de

la persona que lo recibe, a quien se le exige la firma respectiva, para la distribución responsable de los documentos. En total se contabilizaron 12 personas las encargadas de manipular y recibir la documentación que entra y sale de la institución a través del área de recepción, es decir que, son éstas personas las que manejan o manipulan el archivo de gestión.

ii Organización de los documentos en los Archivos de Gestión.

1. Clasificación documental.

La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite. Las Unidades Administrativas del FONAES, deberán conformar sus Archivos de Gestión, sus series documentales y expedientes, desde el momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

En el FONAES se tomarán en cuenta ciertas funciones para hacer la clasificación

- ✓ Conocer la estructura, funciones y la organización de cada Unidad Organizativa a la que sirven
- ✓ Conocer qué tipos de documentos se producen en la Unidad Organizativa.
- ✓ Conocer las series documentales y los tipos de documentos que las integran
- ✓ Formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia Unidad Organizativa como consecuencia de su gestión diaria
- ✓ Impedir la dispersión o eliminación de documentos
- ✓ Llevar controles necesarios para registrar el ingreso y salida de las comunicaciones oficiales que ingresan y las que se generan en la Unidad Organizativa
- ✓ Cumplir lo normado por la UGDA, en cuanto a las transferencias documentales y de expedientes, consultas y préstamos de los mismos.

- ✓ Contar con los instrumentos de control e información (inventarios, bases de datos, etc.) de la propia documentación que genera.
- ✓ Identificar debidamente los documentos administrativos y técnicos (tipos documentales, expedientes) o partes de los mismos, que estén clasificados como públicos, reservados o confidencial, en cumplimiento a lo que establece la IAIP en sus Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos y a requerimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del FONAES nombrándolos acorde a las series plasmadas en el Cuadro de Clasificación Documental de cada Unidad Organizativa
- ✓ Suministrar la información que a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública sea requerida por los ciudadanos relacionados con los documentos que estén en custodia del archivo de gestión, archivo especializado o del archivo central

2. Ordenación documental.

La ordenación de los documentos en FONAES pretende facilitar el acceso pronto a los documentos, y a su localización en los repositorios para acceder a su consulta

Para una rápida y fácil ordenación se deben seguir los siguientes pasos

- 1) Evitar la existencia de documentos amontonados y el uso excesivo de grapas.
- 2) Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas, colgantes, legajos y otros medios, utilizarán separadores internos, los cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización (de ser necesario).
- 3) El contenido o título de los separadores internos se compilarán en una "Tabla de Contenido" que se ubicará en el reverso de la cubierta de archivo de palanca y folders o carpetas.
- 4) Los documentos que conforman un expediente, se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma

- 5) En caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, como resoluciones, actas y otros, se organizarán siguiendo dicha secuencia, la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 6) Para la ordenación cronológica de los documentos dentro de cada carpeta, se debe tener en cuenta que la fecha válida es la fecha de elaboración del documento
- 7) Retirar de la documentación material como grapas, clip metálico, faster metálicos, post-it entre otros.
- 8) Retirar los documentos determinados como duplicidad entendiéndose éste, como (ejemplar repetido o fotocopia del mismo documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas entre otras), los documentos que presenten alguna diferencia, deben ser conservados en original y copia como soporte administrativo, fiscal y legal.
- 9) Para guardar los documentos en los archivos de gestión se tomará como base la clasificación por funciones, además de aplicar los diferentes métodos de ordenación respectivamente con los cuales formará el esquema de codificación para su archivo
- 10) Cada oficina deberá tener una guía que describa el contenido de cada grupo documental, en forma específica por gaveta y general por archivador o archivadores, la que deberá brindar referencias detalladas para una mejor colocación y localización de los documentos, la guía específica contendrá los datos siguientes
 - i) FONDO Nombre de la institución
 - ii) SUBFONDO NIVEL 1 Dependencia primaria de la institución
 - iii) SUBFONDO NIVEL 2 División de la dependencia primaria
 - iv) SUBFONDO NIVEL 3 Última división orgánica
 - v) SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES Detalle de los tipos documentales que se conservan en el archivo de gestión.
 - vi) Ubicación Archivador /gaveta/ código específico o estante, tramo, caja y código específico Nos brinda la signatura topográfica.

- 11) Los documentos deberán ser archivados en la oficina que realice el trámite, aunque durante su proceso pase por otras dependencias
- 12) Se deberá archivar en un periodo acorde al volumen de expedientes para evitar el acumulamiento de documentos.
- 13) Para el acceso a la documentación o préstamo de documentos para procesos administrativos del FONAES la unidad o persona interesada deberá hacerlo por escrito y con la autorización de las autoridades correspondientes
El encargado del archivo de gestión para el control de los mismos llenará los formularios de préstamo de documentos y los de Guia Falta proporcionados por el Jefe de la Unidad de Archivo Central, realizando el proceso siguiente
 - 1) El encargado del archivo deberá verificar que la solicitud de la información o documentos esté debidamente autorizada con la firma del jefe de cada unidad o área
 - 2) El encargado del archivo recibirá el formulario de préstamo de documentos, que cada área o unidad debe de haber llenado con anterioridad describiendo los datos generales del documento, los datos personales del solicitante, del que entrega y de quien recibe el documento, debiendo ser firmado por ambos.
 - 3) Cuando el documento regrese al archivo, el encargado del mismo, en compañía del que ha prestado el documento, deberá complementar en la hoja de préstamo el detalle del regreso del documento, guardando los recibos de préstamo en el expediente para saber en un momento determinado en poder de quien ha estado el documento
- 14) Realizar la foliación de la documentación cuando esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones
 - ✓ Numerar de manera consecutivas, es decir, sin omitir ni repetir números.
 - ✓ Marcar los folios en la parte superior derecha, de la hoja en el mismo sentido del texto del documento
 - ✓ No se deben foliar las pastas, el índice de carpeta ni las hojas guardadas en blanco
 - ✓ Utilizar sello para foliar

- 15) No exceda de un máximo de 400 folios por carpeta
- 16) Recuerde que los archivos de palanca están diseñados para contener hasta 400 páginas, y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por mucho tiempo. Si las condiciones de limpieza y de ambiente no son adecuadas, los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad, calor y oxidación de las piezas de metal, tanto de los sujetadores como del archivo de palanca
- 17) Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 300 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas
- 18) Antes de perforar los documentos, revise que no elimine información, evite doblar los documentos.
- 19) Para cada carpeta se debe elaborar el índice respectivo. "Índice de carpeta"
Del conjunto de expedientes que forman series documentales, se deberán elaborar inventarios que describan en forma general la serie documental completa, asimismo, el lugar donde se encuentran conservados.
- 20) De cada uno de los expedientes se debe llevar un registro en una base de datos, que controlen en forma específica y general a cada uno de ellos, determinando el lugar donde se encuentran conservados
- 21) Si un folder de palanca o un folder color manila está contenido en más de una carpeta, debe foliarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente
Ejemplo: Si un expediente se parte en tres entonces tendremos, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3.
- 22) De igual manera aplica colocar fechas extremas por cada parte, por ejemplo del 01/01/2017 al 31/03/2017, o por meses de Enero a Marzo de 2018 y si tienen correlativo numérico se puede plasmar, por ejemplo Parte 1 del 01 al 25, Parte 2 del 26 al 50, etc
- 23) La documentación administrativa que ya cumplió con su periodo de retención, deberá ser transferida al Archivo Central, ordenados en cajas y con el inventario.

3. Descripción de carpetas.

Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas únicamente con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Plazos De Conservación Documental (TPCD) vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información

La TPCD es un Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo

Este procedimiento se lleva a cabo con dos propósitos

1. Depuración de documentos innecesarios en el Archivo de Gestión y que no deben ser transferidos
2. Realizar la transferencia de documentos al Archivo Central de forma ordenada y de acuerdo al valor establecido de los documentos

i) Inventario documental.

Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los expedientes que conforman los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la institución

ii) Índice de carpeta.

Con el propósito de llevar el control (Hoja de Control) de los documentos que conforman cada unidad documental, facilitar la consulta y recuperación de la información, se debe diligenciar en la computadora, "Índice de Carpeta". Sólo deben ir dentro de la unidad documental, los documentos que correspondan

iii) Descripción de los Documentos

Tipos de Documentos

El Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), regulará el diseño y uso de los siguientes tipos de documentos internos

- 1) Reglamento de Organización Interna

- 2) Manuales de Organización de las diferentes áreas o unidades
- 3) Plan Estratégico Institucional
- 4) Plan Anual Operativo Institucional y de las áreas o unidades
- 5) Planes Estratégicos y Operativos de áreas de Gestión Especializada
- 6) Normas Internas de Administración
- 7) Manuales, instructivos y guías que contengan Políticas y Procedimientos de Gestión Administrativa y Operativa
- 8) Formularios y sus instructivos de llenado utilizados en los procedimientos de gestión administrativa y operativa
- 9) Cartas y Memorándums.
- 10) Actas
- 11) Registros, expedientes e informes derivados de la gestión administrativa y operativa

iv) Acceso y consulta de los documentos

Todo el personal tiene derecho a consultar los documentos, esta consulta se realiza directamente con cada Unidad de Gestión que realizó la consulta, a su vez dicha unidad de gestión lleva ese control que han solicitado un documento, al mismo tiempo son responsables que lleguen a su destino. El Oficial de Gestión Documental y Archivo y sus auxiliares de archivo, no tiene la facultad en la consulta y acceso a de dichos documentos.

v) Registro de préstamo de documentos

Para la solicitud de consulta o préstamo de documentos al Archivo Central, se ejecuta directamente con el jefe de archivo o sus auxiliares, esto se realiza por medio de un correo electrónico notificando que la unidad interesada buscará dicho documento en el Archivo Central, en el cual la unidad de archivo acompañará a la unidad de Gestión, quien buscará dicho documento.

Entre Unidades de Gestión se realiza prestamos de documentos este control lo realiza cada unidad de gestión, el Jefe y sus auxiliares no ejecutan dicha actividad

VI. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

i. Transferencias documentales

Preparación de la Transferencia

- 1) La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada de acuerdo a los trámites que le dieron origen, el número corresponderá al primer folio del documento que inicio el trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua
- 2) La documentación a foliar debe estar depurada, es decir libre de copias, fax, folios en blanco, documentos de apoyo etc.
- 3) Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie documental simple (acuerdos, decretos, circulares etc), la foliación se ejecutará independiente por carpeta, en caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos judiciales) cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutara de modo que la segunda sea la continuación de la primera.
- 4) El inventario será minuciosamente confrontado con la documentación, entre un representante de la oficina remitente y del archivo central, si existiera irregularidad, el representante del archivo central no recibirá los documentos
- 5) hasta que los de la oficina productora lo corrija.
- 6) Se deberá enviar la documentación con una nota de remisión que especifique El tipo de documentos, la cantidad de cajas, periodos que comprende la documentación
- 7) No se podrán mandar expedientes incompletos
- 8) Ordenarán los documentos, según las indicaciones que impartan los miembros del Archivo Central.
- 9) Solicitar a la Unidad de Gestión Documental, la cantidad de cajas que requieren para efectuar la transferencia
- 10) Cada transferencia se hará a través inventarios en hojas impresas y en archivos electrónicos

11) Para el proceso de transferencia documental se utilizará el formulario de inventario, en el cual los datos que requiere serán integrados en primera instancia por los miembros del archivo de gestión, y posterior a su remisión, por el personal del archivo central según las indicaciones siguientes:

i) El archivo de gestión colocará en el inventario de transferencia los datos siguientes:

a) Datos generales de la unidad remitente:

- El origen de procedencia
- Departamento, sección u oficina
 - El nombre y firma del responsable de la remisión.
- Fecha de transferencia.

b) Los datos específicos de los documentos a remitir:

- Número específico de cajas. (Como un control interno de las cajas por el Archivo de Gestión, cada transferencia deberá iniciar con el número 1, hasta la última caja que se remite, colocado con el extremo superior derecho de la caja el número que le corresponde de acuerdo al inventario)

- Numeración y descripción de los tipos documentales/expedientes.

- Fechas extremas (desde-hasta)

- Dígitos de la clasificación por funciones.

- Fecha de vigencia administrativa, legal o fiscal, de acuerdo a las

Tablas de Plazos de conservación Documental.

ii) El archivo central en el inventario de transferencia colocará la información siguiente:

a) El lugar donde están ubicadas las Unidades de Instalación dentro del Archivo (signatura topográfica)

- Número de identificación del Depósito (D).
- Letra de identificación del estante o gaveta ©
- Número de identificación del tramo (T).

- El número general de las cajas con el cual están identificados en el registro de entrada y ubicados en los estantes (NG)

- 12) Después de recibir los documentos de acuerdo a las normas establecidas, el responsable del archivo de gestión y el del archivo central firmarán el formulario determinando su conformidad
- 13) Se hará con tres ejemplares de los cuales el archivo central después de realizar el proceso de instalación de los documentos en el depósito y coloque en el formulario los datos de su ubicación los distribuirá de la manera siguiente
 - i) Devolverá un ejemplar al archivo de gestión que realiza la transferencia, para que ellos conozcan donde se encuentran guardados sus documentos
 - ii) Colocará un ejemplar en una carpeta de transferencias
 - iii) El otro ejemplar formará parte de un registro general de transferencias en orden cronológico.
- 14) Las unidades deberán transferir al Archivo Central aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención de Documentos correspondiente.
- 15) La Unidad de Gestión Documental y Archivos, elaborará y enviará a las unidades administrativas el Cronograma de Transferencias, indicando la fecha de transferencia de sus documentos.
- 16) Toda transferencia deberá ir acompañada de dos copias impresas del Formato "Inventario Documental" y enviar via correo electrónico la copia en formato Excel
- 17) Antes de que se realice la transferencia se delegará un representante del Archivo Central para asesorar el proceso e inspeccionar que los inventarios estén bien redactados, y los expedientes y las cajas numeradas e identificadas con el mismo número, apegándose a lo requerido por el formulario del inventario de transferencia y así evitar futuros inconvenientes en la entrega de los documentos

ii Coordinación para la transferencia.

En el Archivo Central se conserva los documentos cuando éstos están en los momentos de vigencia y plazo precaucional de conservación y tienen valor administrativo, legal, fiscal e histórico.

Las transferencias son las que realizan las unidades administrativas de la entidad, de la documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión al Archivo Central y deberán cumplir los siguientes lineamientos

- ✓ Cronograma de transferencia Documental
- ✓ Asesoría de la transferencia Documental.
- ✓ Verificación de series y subseries documentales a transferir.
- ✓ Visto bueno y recibido a satisfacción para el traslado de la documentación al Archivo Central.
- ✓ Transferencia documental exitosa

iii Revisión de la información.

- ✓ Revisar la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- ✓ Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental, los archivos de gestión deben venir acompañados con una relación.
- ✓ Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética, etc.) de los documentos.
- ✓ Separar si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- ✓ Solicite de ser necesario la visita al Responsable del Archivo Central para revisar y orientar el proceso de transferencia.
- ✓ Los colaboradores y/o técnico de Archivo se encargaran de ubicar la documentación dentro del archivo, siguiendo los mismos lineamientos de organización existentes.

- ✓ Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.

iii. Recepción de la Transferencia

- a) El Archivo Central elaborará una programación anual, para establecer el orden en el cual deben las diferentes dependencias del FONAES realizar la transferencia documental, a fin de evitar el congestionamiento de documentos, facilitar el proceso interno de ordenación y evitar que las dependencias remitan documentos en forma extemporánea.
- b) Se revisa que la nota de remisión especifique el tipo de documentación, la cantidad de cajas y periodo que comprende la documentación, asimismo, que la numeración de las cajas esté en orden lógico, sin repetir ni omitir números y que se encuentren bien rotuladas.
- c) Se verificará en forma conjunta con un representante de la dependencia remitente que el contenido de cada una de las cajas esté de acuerdo con la descripción realizada en el inventario
- d) Si en el paso anterior existieren observaciones, se elaborará un listado de las mismas, remitiéndolas, a la dependencia correspondiente, para que las corrija. En caso contrario se continúa con el proceso de organización.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.

Gestión de correspondencia Es el conjunto orgánico de documentos con cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o recibidos en desarrollo de las funciones administrativas, misionales y judiciales que le son propias, organizados y conservados para la gestión administrativa, así como para la investigación y la historia.

Unidades de Acceso a la Información Pública La unidad administrativa de los entes obligados que recibe y da trámite a las peticiones de información.

Unidades administrativas Aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada.

Transparencia Es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión documental.

Fondo Es la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales

Archivo Lugar en que se guardan documentos. Conjunto de los documentos custodiados.

Archivo de gestión El de las oficinas productoras de documentos, en el que reúne la documentación en trámite en busca de la solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina u otras que lo soliciten

Recepción: Acción y efecto de recibir.

Distribución Consiste en repartir la correspondencia a las oficinas que deben atenderlas o tramitarles

Trámite Cada uno de los actos oficiales que hay que realizar sucesivamente en la resolución de un asunto. Proceso que sigue un documento desde su recibo hasta su eliminación.

Correspondencia oficial Es el conjunto de comunicaciones o documentos que se utilizan en los servicios del Estado y sus organismos auxiliares. Por competir a la administración del Estado, deben ser medidos en su contenido y claros en las materias que tratan.

Correspondencia personal Correspondencia de carácter privado que llega a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámite para la institución.

Consulta de documentos Derechos de los usuarios de la entidad generadora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Expediente Conjunto de todas las tramitaciones llevadas a cabo en una oficina sobre un asunto.

Foliación Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen

Folio Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numeradas por hojas y no por páginas

Correspondencia Conjunto de cartas o comunicaciones enviadas o recibidas por dos o más personas o entidades.

Documento Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades. Incluyen tanto los jurídicos como los administrativos, distinguiéndose de otras acepciones documentales por su génesis, por cuanto se estiman como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información.



Unidad documental simple Unidad documental archivística más pequeña que existe, esta unidad no puede ser dividida en más partes de lo que ya es.

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- ✓ Dirección de Archivos estatales (1993) Diccionario de terminología Archivística, Madrid, España
- ✓ Ramírez, Eugenio Bautista, consultada el 24 de Septiembre 2018, Gestión de Documentos y Archivos, edición 2018, El Salvador.
- ✓ Victor, Hugo A Diccionario de Términos Archivísticos. 1 edición. Argentina Córdoba Ediciones del Sur , 2003.



IX. ANEXOS

i. Anexo N°1. Correspondencia externa recibida y entregada.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR		FORMULARIO "CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENTREGADA"					 FONAES	
N°	FECHA	DE	PARA	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	FIRMA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

N°: _____

ii. Anexo N° 2. Control de correspondencia interna recibida.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR		FORMULARIO DE CORRESPONDENCIA		 FONAES	
N°	FECHA	NOMBRE DEL DESTINATARIO	DE	DESCRIPCIÓN	FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

iii. Anexo N° 3. Correspondencia externa e interna despachada.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR		FORMULARIO "CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA"					 FONAES	
N°	FECHA	PARA	DE	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	FIRMA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

IV. Anexo N° 4. Transferencia documental



GOBIERNO DE EL SALVADOR

FONDO:
Sub Fondo:

Fecha de Actualización:



N	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	REFERENCIA EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL		FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	OTRA E.	Original	Copia	Otro (*)	Conservar en Total	Digitalizar		

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAES:

Representante del jefe de la unidad Productora

Coordinador de la Unidad Legal


Representante del Archivo Institucional

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna (observador)

Fecha:

Director/a Ejecutivo/a

Anexo 4. Instructivo para la Normalización de Documentos Administrativos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta: 10/19</p> <p>Punto: VI Literal c</p> <p>Fecha: 28/08/2019</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Instrumento # 35



INSTRUCTIVO PARA LA NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<p><i>José Alfredo Rodríguez Flamenco</i> <i>Director Ejecutivo</i></p>	<p><i>Jorge Alejandro Aguilar Zarco</i> <i>Presidente</i></p>

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	iv
1-Base legal	5
2- Normas de Comunicación	5
2.1 Normas Generales de Configuración:	5
3- COMUNICACIÓN INTERNA	6
3.1 Memorandos	6
3.2 Notas	7
3.3 Correo Electrónico	8
3.4 Actas	8
3.5 Certificación de Actas	9
3.6 Acta de Auditoria	9
3.7 Caratula para Documentos Oficiales	10
3.8 Caratula para otros Documentos	10
3.9 Bitácora de Proyectos	10
3.10 Planificación Financiera	10
3.11 Avance del proyecto	10
3.13 Hoja de Instrucción	11
3.14 Hoja de asistencia	11
3.15 Informe	11
4 COMUNICACIÓN EXTERNA:	11
4.1 Notas Externas	11
4.3 Convenios	12
4.4 TIPOS DE CONVENIOS EN EL FONAES:	12
4.4.1 Convenio para el cumplimiento de la compensación ambiental	12
4.4.2 Convenio de financiación celebrado entre el fondo ambiental de el salvador y la unidad ejecutora	12
5 Características de la Información	13
6 Ordenamiento de la Información:	13

- Anexo 1 Memorandum
- Anexo 2 Nota Externa
- Anexo 3 Nota Externa para autoridades
- Anexo 4 Convenio de Compensación Ambiental
- Anexo 5 Convenio de Financiación
- Anexo 6 Acta
- Anexo 7 Certificación de punto de acta
- Anexo 8 Acta de Auditoria
- Anexo 9 Caratula para normativa
- Anexo 10 Caratula para documentos internos
- Anexo 11 Bitácora de Proyectos
- Anexo 12 Planificación financiera
- Anexo 13 Avance de Proyecto
- Anexo 14 Hoja de Instrucción
- Anexo 15 Hoja de Asistencia
- Anexo 16 Informe de Reuniones
- Control de edición y revisión

Introducción

El presente manual para la organización de los documentos ofimáticos, plantillas y otros documentos de uso de oficinas, pretende ser una guía para determinar las normas de comunicación interna y externa del FONAES, según el Lineamiento 5 Art. 1 y Art. 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

En este manual se establecen las directrices que deben ser respetadas en el manejo de los documentos de forma externa e interna, proporcionando al personal del FONAES en forma sencilla, clara y ordenada, los diferentes formatos para la correcta comunicación que permita la realización de las actividades.

1-Base legal:

- Ley de Acceso a la Información Pública Lineamiento 5 Art. 1 y 2.
- Manual de marca del Gobierno de El Salvador
- Manual de marca institucional

2- Normas de Comunicación

2.1 Normas Generales de Configuración

- o El tipo de Fuente a utilizar para los encabezados será Bembo STD y para el contenido será Museo Sans 10
- o El texto se ajustará a ambos lados
- o El diseño del Memorando para la comunicación interna entre las Unidades, será según el formato establecido en este manual
- o El diseño de las notas internas y externas será establecido en este manual
- o El logotipo que se utilizara en la plantilla será una versión autorizada en el Manual de marca institucional.
- o El formato de memorando será de uso interno y de carácter obligatorio para todas las unidades.
- o Las diferentes Unidades deben de llevar un control interno del número correlativo para facilidad de identificación de cada uno de los documentos
- o Todo formulario o plantilla en original debe de llevar firma y sello de la Unidad que lo remite
- o La redacción de cada formulario o plantilla deberá realizarse con un lenguaje formal y respetuoso.
- o Los correos electrónicos se tomaran como válidos para comunicación formal institucional
- o La papelería membretada será de uso exclusivo para la correspondencia externa.
- o Los medios de comunicación oficial internos son el correo electrónico institucional, memorandos y notas internas.

- o En los anexos se encuentran los ejemplos de cada una de las plantillas.

3. COMUNICACIÓN INTERNA

3.1 Memorandos Cuando el requerimiento de la información entre las Unidades necesite ser enviado por escrito, deberá realizarse un memorando dirigido al jefe de la Unidad o Departamento correspondiente. Si la información requerida incluye a otras Unidades, deberá llevar una copia para cada una de las mismas, la cual deberá ser firmada por cada uno de los involucrados. El mismo modelo deberá usarse si se requiere dar a conocer el resultado de alguna gestión de las Unidades. En cualquiera de los casos se deberá respetar la jerarquía, así mismo se deberá codificar o referenciar de la siguiente forma:

Ejemplo ilustrativo de la estructura para notas internas y memorandos

Primera letra de nombre y apellido

Abreviatura de la Unidad

REF UGDA-FR-001/19

Nº correlativo

Año en curso

Para el caso de Auditoría Interna la estructura anterior varía para las notas internas ya que después de colocar la primera letra de nombre y apellido se debe colocar la codificación de orden de trabajo.

Ejemplo

Primera letra de nombre y apellido

Abreviatura de la Unidad

REF UGDA-FR-OT-001/19

Orden de trabajo

Nº correlativo Año en curso

Tabla de abreviaturas de nombres de oficinas del Fondo Ambiental de El Salvador

Unidad / Departamento	Abreviatura
Unidad de Género	UG
Unidad de Asesoría Legal	UAL
Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP
Unidad de Comunicaciones	UC
Director Ejecutivo	DE
Presidencia	P
Unidad de Adquisiciones y contrataciones	UACI
Unidad financiera	UFI
Unidad Ambiental	UA
Unidad de Gestión Documental y Archivo	UGDA
Unidad de Auditoría Interna	UAI
Departamento de Programas	DPr
Departamento de Administración y Recursos Humanos	ARRHH
Departamento de Planificación	DP

- 3.2 *Notas:* Este documento hace referencia a la forma de funcionamiento o a asuntos que no se insertan en un procedimiento administrativo y que se utiliza para la comunicación interna

- 3.3 Correo Electrónico: Es válido para la comunicación interna y externa, tomando en cuenta los mismos requerimientos del memorando y que la firma de estos tenga Nombre, cargo, teléfono, el logotipo del FONAES, el logo actual del país, dirección y otras consideraciones que se estimen convenientes

Ejemplo:



Es importante recalcar que el uso del correo electrónico es de carácter institucional, tanto en su contenido como en otros aspectos que facilite la herramienta, por lo tanto, no se debe utilizar para fines personales u otros que no tengan que ver con el quehacer institucional.

- 3.4 Actas: Es un documentos administrativo cuya finalidad es dejar constancia de las juntas realizadas y formalizar este proceso. Para elaborar la estructura de las actas debemos de tomar en cuenta los siguientes elementos

- o Encabezamiento o título
- o Datos identificativos de la sesión (fecha, hora, lugar)
- o Punto a tratar en la agenda
 - Verificación de Cuórum
 - Lectura y aprobación de la agenda
 - Lectura de acta anterior
 - Ratificación del acta anterior

- Otros puntos que consideren importantes para la toma de decisiones
 - Pie Finalización del acta
 - Firma y sello por parte de todos los miembros que conforman la Junta Directiva
 - Como anexo es importante añadir aquellos documentos que fundamenten la aprobación de cada uno de los puntos expuestos en la agenda (ver anexo)

3.5 Certificación de Actas: Es todo aquel documento que ha sido realizado durante una reunión o asamblea y en donde se plasman todos los convenios y conclusiones tratados durante la misma.

La certificación de acta debe contar con una serie de datos que harán válidos los acuerdos.

Entre los datos que deben quedar plasmados en el documentos son: Fecha, hora, una breve introducción acerca de los datos más importantes del documento, luego es importante plasmar en el cuerpo del documento el desglose de los puntos tratados en la reunión seguidos de los acuerdos, al finalizar firma y sella el Secretario de la Junta Directiva

3.6 Acta de Auditoria.

La Auditoria Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución, es por ello, que se utiliza un formato diferente de acta ya que debe cumplir ciertos parámetros.

En el encabezado se deben colocar los logos, al lado izquierdo el logo de gobierno y al lado derecho el logo de la institución, posteriormente se coloca el número de acta seguido del título de la auditoria a realizar; se coloca inmediatamente después

el encabezado con la dirección y fecha de realización, se desglosa el contenido del acta y finalmente firman las personas involucradas

3.7 Caratula para Documentos Oficiales.

Este formato está elaborado para la creación de la normativa, cuyo documento es aprobado por Junta Directiva, ya que lleva en la parte superior los datos de aprobación, punto de acta, fecha y firma que certifica el documento como oficial.

En la parte final de la normativa se debe colocar el cuadro de "Control de edición y revisión" del documento, el llenado del mismo tiene como fin llevar un mejor control y orden de las actualizaciones que se realicen

3.8 Caratula para otros Documentos

Este formato se debe utilizar para los documentos que se generan internamente pero que no pasan por Junta Directiva para su aprobación

3.9 Bitácora de Proyectos

Para llevar un mayor control de los proyectos desarrollados por la Unidades Ejecutoras cada supervisor del FONAES lleva un control de los avances del proyecto por medio de un formulario; donde se verifican los avances mensuales y anuales del proyecto que se está ejecutando

3.10 Planificación Financiera

Se lleva una planificación según metas de la ejecución de los proyectos por mes y año, al final se ven claramente los resultados totales de los avances según los resultados esperados

3.11 Avance del proyecto

En este apartado se mide el nivel de cumplimiento por cada una de las actividades planificadas a desarrollar durante el año, colocando el peso por actividad, el

porcentaje de avance con su peso relativo, cuyo resultado debe de dar el 100% en la suma de los resultados

3.13 Hoja de Instrucción

Formato que deberá ser utilizado por las jefaturas que conforman el Fondo, cuyo objetivo es dar instrucciones escritas para desarrollar una actividad o procedimiento

3.14 Hoja de asistencia

Este formulario es utilizado por el Departamento de Programas y se utilizará para llevar un control de las reuniones que se tienen, específicamente cuando estas sean con entes externos como ADESCO, alcaldías, consultores, etc.

3.15 Informe

Es importante tener un control final de los resultados obtenidos en el proyecto por lo tanto, es importante dejar plasmado el nivel de avance final por cada proyecto ejecutado, dejando constancia en el formulario la evaluación el avance en la ejecución del mismo

4 COMUNICACIÓN EXTERNA:

4.1 Notas Externas Cuando se necesite enviar correspondencia a otras instituciones, se deberá hacer por medio de notas externas las cuales se elaboraran tomando en cuenta los siguientes datos

Notas o correspondencia que es enviada desde la máxima autoridad de la institución deberá tener membretado en la parte superior el escudo de El Salvador, debajo de este deberá llevar el nombre de quien remite y el cargo. En la parte superior izquierda debe llevar fecha, número de referencia, toda nota enviada desde la Presidencia o máxima autoridad de la institución es una nota oficial por lo que debe llevar la leyenda DIOS UNION LIBERTAD, ubicada al centro de la hoja, posteriormente dejar espacio para la firma, sello y al pie de página la dirección de

la institución con los números telefónicos, correo electrónico y la página web del Fondo Ambiental de El Salvador

4.3 Convenios: Son documentos en los que se recoge el contenido de un acuerdo entre dos o más partes sobre un interés común

4.4 TIPOS DE CONVENIOS EN EL FONAES:

4.4.1 Convenio para el cumplimiento de la compensación ambiental

En la parte superior se debe colocar el logo de gobierno al lado izquierdo (según el manual de marca) y al lado derecho el logo de la Unidad Ejecutora

Especificará los datos personales de los involucrados en la firma del convenio (DUI, NIT, domicilio), se señalará la localidad en la que se firmara el convenio seguidamente de la fecha

- Es importante colocar las cláusulas por las que se regirá la firma del convenio
- Se colocara las responsabilidades que cada una de las partes se compromete a cumplir al celebrar el convenio
- Se especifican las categorías de inversión para los programas o proyectos a ejecutar y la terminación y modificación del convenio
- Al finalizar el documento es necesario colocar la firma del presidente y del representante legal. (ver anexo)

Convenio de financiación celebrado entre el fondo ambiental de el salvador y la unidad ejecutora

- En el encabezado se debe colocar al lado izquierdo el logo de gobierno (según el manual de marca) y al lado derecho el logo de la Unidad Ejecutora

- Especificará los datos personales de los involucrados en la firma del convenio (DUI, NIT, domicilio), se señalará la localidad en la que se firmara el convenio seguidamente de la fecha
- Es importante colocar el objetivo, las metas y la vigencia del convenio, las fuentes del financiamiento y el monto a ejecutar
- Para llevar un mejor control del financiamiento es importante elaborar reportes mensuales, informes, liquidación y cierre del proyecto
- También se recalcan las diferentes obligaciones que tendrá la Unidad Ejecutora al momento de la firma del convenio, las atribuciones que tiene el FONAES, garantía, y finalmente es importante la firma de los representantes.

5 Características de la Información

La información que envíe cada una de las unidades deberá ser confiable, clara y oportuna

6 Ordenamiento de la Información

Todas las Unidades, direcciones y jefaturas deberán contar con un archivo donde se guarde toda la información que llega de cualquier institución o de las unidades, tomando en cuenta el orden de los números de referencia de cada carta, nota y memorando u otro que han sido recibidos y enviados, además de las fotocopias de cada documento para amparo de cada unidad

ANEXOS



Anexo 1 Memorandum

MEMORÁNDUM

JGDA-FR-001/2019

PARA:
DE:
ASUNTO:
FECHA:

Atentamente

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

Teléfono: (503) 2521-9800

www.fonaes.gob.sv



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Anexo 2 Nota Externa

San Salvador, 15 de agosto de 2019

UGDA-FR-001/19

Nombre

Cargo

Dependencia

Cuerpo

Firma

Nombre y cargo del remitente

Sello

Atte. _____
[Nombre y Cargo]

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

Teléfono: (503) 2521-9800

www.fonaes.gob.sv



0000140

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Anexo 3 Nota Externa para autoridades

San Salvador, 15 de agosto de 2019

UGDA-FR-001/19

Nombre del remitente

Cargo

Dependencia

Cuerpo de la nota

"DIOS UNION LIBERTAD"

Firma

Nombre y cargo del remitente

Sello

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

Teléfono: (503) 2521-9800

www.fonaes.gob.sv

Anexo 4. Convenio de Compensación Ambiental

CA 00/2019

CONVENIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA COMPENSACION AMBIENTAL ENTRE EL FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR Y LA SOCIEDAD

NOSOTROS JORGE ALEJANDRO AGUILAR ZARCO, mayor de edad, Empresario, del domicilio de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, portador de mi Documento Único de Identidad número cero un millón trescientos cincuenta y ocho mil setecientos diecisiete - seis, y Número de Identificación Tributaria cero quinientos once - ciento cuarenta mil seiscientos setenta - cero cero uno - cero, actuando en mi calidad de Presidente y Representante Legal del Fondo Ambiental de El Salvador, que en lo sucesivo se denominará "FONAES", o "El Fondo", por ministerio de ley, tal como consta en el Acuerdo Ejecutivo número Cincuenta y ocho, del día diez de junio de dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial número Ciento ocho, Tomo número Cuatrocientos veintitrés, de fecha once de junio del mismo año, y -----, actuando en nombre y representación de la Sociedad -----, tal como consta en el Acta número -----, de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada a las ----- horas del día ----- del año dos mil -----, Punto número -----, en la que se nombró al señor -----, de generales antes relacionadas, como ADMINISTRADOR ÚNICO PROPIETARIO, para un periodo de -----, Credencial inscrita en ----- Departamento de Documentos Mercantiles, el día ----- de ----- de dos mil -----, al Número ----- del Libro ----- del Registro de Sociedades, del Folio ----- al Folio -----, y con Número de Identificación Tributaria -----, haciéndose constar la demás documentación que ampara la calidad en que comparece, y el FONAES, que en el texto de este documento nos denominaremos "Las Partes", quienes acordamos suscribir el presente Convenio, CONSIDERANDO

- I. Que la Constitución de la República define el carácter social del derecho a un medio ambiente sano, estableciendo en el artículo 117 la protección de los recursos naturales, para garantizar el desarrollo sostenible. Declarando, además, su protección, conservación, aprovechamiento racional, restauración o sustitución, en los términos que establezcan las leyes
- II. Que por Decreto Legislativo N° 233, de fecha 2 de marzo de 1998, publicado en Diario Oficial número 79, Tomo número 339, de fecha 4 de mayo del mismo año, se emitió la Ley del Medio Ambiente, que

- III en su artículo 18 determina que la Evaluación del Impacto Ambiental es un conjunto de acciones y procedimientos que aseguran que las actividades, obras o proyectos que tengan un impacto potencial negativo en el ambiente o en la calidad de vida de la población, se someterán desde la fase de pre-inversión a los procedimientos que identifiquen y
- IV cuantifiquen dichos impactos y se recomienden las medidas que los prevengan, atenúen, compensen o potencien, según sea el caso, seleccionando la alternativa que mejor garantice la protección del medio ambiente
- V Que el MARN es la institución encargada de identificar los proyectos en los que se requiere el desarrollo de actividades de compensación ambiental, correspondiéndole además, tanto la obligación de determinar las medidas de compensación, como asegurar que los titulares de los proyectos dentro del Proceso de Evaluación Ambiental, en lo que respecta al cumplimiento de la medida de compensación ambiental y de acuerdo al monto y plazo establecido por el Ministerio, suscriban convenio con el FONAES, y den cumplimiento a las demás obligaciones que la citada cartera ministerial le imponga en cumplimiento de las atribuciones que le confiere la ley
- VI Que la mencionada ley en su artículo 5, define como compensación ambiental al "conjunto de mecanismos que el Estado y la población puede adoptar conforme a la Ley para reponer o compensar los impactos inevitables que cause su presencia en el medio ambiente. Las compensaciones pueden ser efectuadas en forma directa o a través de agentes especializados, en el sitio del impacto, en zonas alejadas o en zonas más propicias para su reposición o recuperación"
- VII El FONAES, es un instrumento financiero de la Política de Medio Ambiente, como única institución gubernamental, facultada para canalizar las compensaciones ambientales, según el artículo 60 del Reglamento de la Ley del Medio Ambiente, en concordancia con el Art. 11 literal (f) de la misma Ley, y el Acuerdo Ejecutivo No. 31, del veintuno de marzo de dos mil catorce
- VIII Que con el objeto de establecer los mecanismos para ejecutar las medidas de compensación ambiental, el FONAES y el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, suscribieron un Acuerdo de Cooperación Interinstitucional, de fecha dieciocho de octubre de dos mil trece, con la finalidad de que los recursos sean invertidos en las áreas temáticas señaladas en dicho acuerdo de cooperación, las cuales amplia en su considerando V de la siguiente manera:

"restauración de ecosistemas y paisajes, gestión integral del recurso hídrico y la adaptación al cambio climático"

- IX. Que conforme a las facultades legales que corresponden al MARN y en virtud de las obligaciones adquiridas por el FONAES en el marco del Acuerdo de Cooperación ya referido, es necesario suscribir el presente Convenio a fin de regular las condiciones vinculadas con la transferencia de aquellos recursos que, conforme a los lineamientos del MARN, deban destinarse para la compensación ambiental.

- X. Que la Sociedad -----, es Titular del Proyecto "-----", mediante nota de Referencia -----, de fecha ----- de ----- de dos mil diecinueve, para el cual debe celebrar el presente Convenio a fin de dar cumplimiento a la medida de compensación ambiental, establecida en el Proceso de Evaluación Ambiental del referido proyecto.

- XI. Que para cumplir con la medida de compensación ambiental de acuerdo a los numerales anteriores, el Titular suscribe el presente Convenio con el FONAES en el que se fijan las condiciones y responsabilidades de las partes.

POR TANTO

Las Partes, por medio de este documento celebramos el presente Convenio, el cual se regirá por las Cláusulas siguientes

I. OBJETO DEL CONVENIO

Establecer las condiciones para la transferencia de los recursos, en cuanto a monto y tiempo que determinó el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, correspondientes al Titular Sociedad -----, para el cumplimiento de la medida de compensación asociada al Proyecto "-----", de conformidad con la nota Referencia -----, de fecha ----- de dos mil diecinueve

II. VIGENCIA.

El presente Convenio tendrá vigencia de TRES AÑOS, contados a partir del momento de su firma, hasta su liquidación total

III. MONTO TOTAL DE LA COMPENSACIÓN Y DESEMBOLSO

El monto total en concepto de compensación es de -----
----00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (), el cual

0000142

será pagado mediante cheque certificado a favor del Fondo Ambiental de El Salvador el día de la firma del presente Convenio

V RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

A DEL FONAES

1. Ingresar los recursos aportados por el Titular del Proyecto, correspondientes al monto de la compensación ambiental, conforme a la Cláusula III del presente Convenio, en la cuenta denominada "MH-MARN-FONAES-FONDOS DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL".
2. Remitir al MARN copia del presente Convenio, en los primeros ocho (8) días hábiles después de su firma
3. Cumplir con sus atribuciones relacionadas con la administración de la cuenta específica, de conformidad al Art. 12 del Reglamento de la Ley de FONAES
4. Invertir los fondos de la cuenta especial "MH-MARN-FONAES-FONDOS DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL", en acciones de compensación ambiental
5. Publicar en su sitio web el avance de las acciones realizadas con los recursos aportados por el Titular del proyecto
6. Si acaso las hubiere, informar al MARN sobre el incumplimiento de las condiciones pactadas en el presente Acuerdo una vez transcurridos ocho (8) días hábiles contados a partir del conocimiento por parte del FONAES de dichas circunstancias

B DEL TITULAR

1. Aportar la cantidad de -----00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (S), correspondiente a la medida de compensación ambiental
2. Proporcionar información, respecto del desembolso pactado, siempre que el FONAES lo solicite

V CATEGORÍAS DE INVERSIÓN PARA LOS PROGRAMAS O PROYECTOS

El FONAES, con fondos de la cuenta específica MH-MARN-FONAES-FONDOS DE COMPENSACIÓN, financiará Programas o Proyectos enmarcados en el Acuerdo de Cooperación anteriormente mencionado, dentro del cual se contemplarán las siguientes categorías de inversión

Nº	CATEGORÍA DE INVERSIÓN	DESCRIPCIÓN	% MAXIMO DEL PROYECTO
1	Costos directos	Esta categoría financiará los rubros de materiales, mano de obra, servicios, maquinaria, capacitación, entre otros, requeridos en la ejecución del proyecto	83%
2	Costos de Supervisión y Asistencia técnica al proyecto	Corresponde a costos de supervisión/seguimiento técnico/financiero del proyecto, como sueldos y aportaciones patronales para técnicos designados, adquisición de combustible, papelería, consumibles informáticos, mantenimiento y reparación de vehículos, viáticos de personal designado y servicios notariales para legalización de convenios, todos estos costos asociados directamente al proyecto que realiza el FONAES (Instrumento #18 Asignación de Fondos para los Costos de Supervisión y Seguimiento a Proyectos)	8%
3	Sin asignación específica (Imprevistos)	Incluye los rubros de imprevistos y/o escalamiento de costos	2%
4	Costos Operativos	Representan los gastos para la adecuada y eficiente administración de FONAES (Art 18 de la Ley del FONAES)	7%
	TOTAL	100%	

VI. SOLUCION DE CONFLICTOS

Cualquier controversia en cuanto a la interpretación de los compromisos adquiridos en este Convenio, será resuelta por las partes conforme a la vía del arreglo directo y sobre la base de la buena fe, y de común acuerdo, en cuyo caso las partes contarán con un plazo máximo de quince días para llegar a un arreglo, el cual constituirá una Adenda del presente Convenio, formando parte integral del mismo. En caso de no poder resolverse por el medio antes mencionado, se hará uso de la vía judicial.

VII AUDITORÍAS

El FONAES, por ser una institución autónoma, perteneciente al Gobierno de El Salvador, está sujeto a las auditorías que por ley corresponden, o aquellas especiales que sean solicitadas, por autoridad competente, de acuerdo a los marcos normativos vigentes y aplicables a la institución.

VIII TERMINACIÓN Y MODIFICACIONES DEL CONVENIO

El presente Convenio terminará por haberse cumplido con la medida de compensación ambiental.

El FONAES puede solicitar la terminación del presente Convenio por incumplimiento de las condiciones pactadas en el presente por parte del TITULAR.

El Convenio podrá modificarse previo informe del MARN a FONAES y las modificaciones deberán hacerse mediante Adenda al presente, formando parte integral del mismo. Las adendas que se realizaren tendrán efecto a partir de la fecha de firma de las mismas.

X. NOTIFICACIONES.

Toda comunicación entre las partes será por escrito a las direcciones físicas siguientes:

El FONAES señala como lugar para recibir notificaciones: Calle La Reforma, Número Doscientos Diecinueve, Colonia San Benito, San Salvador.

El señor ----- señala para notificaciones la siguiente dirección: ----- San Salvador. Teléfonos: ----- Correo electrónico: -----

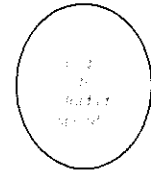
Así nos expresamos, y estando conformes los otorgantes con este documento, lo ratificamos y firmamos, en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a los ----- días del mes de ----- de dos mil diecinueve.

Lic. Jorge Alejandro Aguilar Zarco
Presidente del FONAES

Juan José Hernández Sifontes
Representante Legal



FONAES



Anexo 5 Convenio de Financiación

CFCA 00/2019

CONVENIO DE FINANCIACIÓN CELEBRADO ENTRE EL FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR Y -----

NOSOTROS -----, mayor de edad, Profesión u oficio, del domicilio de -----, Departamento de -----, portador(a) de mi Documento Único de Identidad número -----, y Número de Identificación Tributaria-----, actuando en mi calidad de Presidente y Representante Legal del Fondo Ambiental de El Salvador, que en lo sucesivo se denominará "FONAES", o "El Fondo", por ministerio de ley, tal como consta en el Acuerdo Ejecutivo número Cincuenta y ocho, del día diez de junio de dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial número Ciento ocho, Tomo número Cuatrocientos veintitrés, de fecha once de junio del mismo año, y Representante Legal organización, mayor de edad, Profesión u oficio, del domicilio de -----, Departamento de -----, con Documento Único de Identidad número -----, y con Número de Identificación Tributaria -----, actuando en nombre y representación de Nombre de la organización, cuya personería es legítima, ya que se tuvo a la vista la documentación que la ampara, como parte integrante del expediente de acreditación, además, dicha Asociación posee Número de Identificación Tributaria, la cual en el transcurso de este instrumento se denominará "La Unidad Ejecutora". Así mismo, cuando en el transcurso del presente Convenio, se haga referencia en común, se nos denominará "Las Partes"

Ambos acordamos suscribir el presente Convenio, CONSIDERANDO

- I. Que la Constitución define el carácter social del derecho a un medio ambiente sano, estableciendo en el artículo 117, la protección de los recursos naturales, para garantizar el desarrollo sostenible. Declarando, además, su protección, conservación, aprovechamiento racional, restauración o sustitución, en los términos que establezcan las leyes.
- II. Que la Ley del Medio Ambiente tiene por objeto desarrollar la disposición constitucional anteriormente citada. En dicha Ley se establecen los Principios de la Política Nacional en este tema y los instrumentos, dentro de los que se encuentra el Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES) como única institución gubernamental.
- III. Que el MARN y el FONAES han acordado trabajar conjuntamente en actividades que contribuyan a la restauración de ecosistemas y paisajes, la gestión integral del recurso hídrico, y la adaptación al cambio climático, como prioridades de compensación ambiental por los impactos generados por actividades, obras y proyectos que se someten al proceso de evaluación ambiental.
- IV. Que el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, es Titular del proyecto "-----
-----"
- V. Que el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Fondo Ambiental de El Salvador, suscribieron el Acuerdo de Cooperación Interinstitucional, en el tema de Compensaciones Ambientales, plasmándose como una de las responsabilidades del FONAES "Destinar los fondos que reciba de los titulares de los proyectos, estrictamente en los programas, proyectos y demás actividades vinculadas con el cumplimiento de su mandato legal"

POR TANTO

Ambas partes celebramos el presente Convenio, el cual se registrá por las cláusulas siguientes

I) OBJETO DEL CONVENIO

El objeto del presente Convenio es la financiación de la ejecución del Proyecto denominado "-----", que en adelante se denominará "El Proyecto", conforme a los Fondos de Compensación Ambiental, otorgados por la Junta Directiva del FONAES, según consta en el punto número-----, del Acta 00/19, de Sesión ----- de Junta Directiva de fecha ----- de ----- de dos mil -----

II) METAS DEL CONVENIO

El Proyecto comprende las siguientes metas a)----- b)----- c)-----, d)-----

III) VIGENCIA DEL CONVENIO

El tiempo de vigencia del Convenio, iniciará a partir de la firma de éste y finalizará con la liquidación del Proyecto

- a) PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO El día en que se entregue el primer desembolso, quedará como inicio de la ejecución del proyecto. El periodo de ejecución del proyecto será de ----- AÑO (S)
- b) PERÍODO DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO La Unidad Ejecutora dispondrá de ----- MESES contados a partir de la finalización del periodo de ejecución del Proyecto, para concluir el proceso de liquidación, en su parte técnica y financiera

V) FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y MONTO

El Proyecto será financiado por el FONAES con los fondos de las Compensaciones Ambientales y el aporte de contrapartida, por un monto total de -----00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$-----) El FONAES aportará la

cantidad de -----00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$-----), y la contrapartida será por la cantidad de -----00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$-----)

VI) CUENTA BANCARIA

Para la ejecución del Proyecto establecido en la Cláusula I de este Convenio, el financiamiento proveniente del FONAES a que se refiere la Cláusula V del presente Convenio, deberá ser depositado en una cuenta corriente específica, de cualquier Banco del Sistema Financiero Nacional. El nombre de la cuenta será nombre de la Asociación - FONAES. Y el número de dicha cuenta corriente se notificará al FONAES, en un periodo máximo de dos días después de su apertura, para los fines que el Fondo estime pertinentes.

VII) DESEMBOLSOS

Detallar desembolsos de acuerdo a Términos de la Convocatoria

VIII) REPORTES MENSUALES, INFORMES, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO

La Unidad Ejecutora deberá presentar reportes mensuales de acuerdo a formatos proporcionados por el FONAES

La Unidad Ejecutora deberá presentar dos informes intermedios y uno final según lo estipulado en cláusula VII y en la Guía para la Administración de Proyectos emitida por el FONAES (Instrumento No. 8)

Para liquidar y cerrar el Proyecto, la Unidad Ejecutora, dentro del plazo establecido, deberá a) Entregar el informe técnico y financiero final, y b) Reintegrar los saldos de los fondos no utilizados. Sin el cumplimiento de esto, no procederá la devolución de la garantía

X) MODIFICACIONES.

El presente Convenio de Financiación podrá ser modificado total o parcialmente por acuerdo entre las partes, siempre y cuando dicha modificación esté basada en los reportes técnicos, administrativos, financieros y/o de auditoría, que la justifique. Toda modificación constituirá una Apenda del presente Convenio.

X) OBLIGACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA

La Unidad Ejecutora por medio de este instrumento se obliga a:

- a) Solicitar FONAES cualquier cambio que afecte a los elementos de la planificación del Proyecto aprobado, así como las circunstancias, requisitos condiciones por las cuales fue concedido el financiamiento.
- b) Responsabilizarse del correcto uso de la financiación que se otorgue, la cual no se podrá, en ningún caso, desviar a otra actividad que no haya sido aprobada. Únicamente se permitirán variaciones en actividades debidamente justificadas que previamente hayan sido aprobadas por escrito por el FONAES.
- c) Responsabilizarse de la ejecución del Proyecto y de garantizar su seguimiento y control, así como de presentar los informes y liquidaciones dentro de los plazos establecidos en el presente Convenio que se firme.
- d) Toda actividad de difusión por cualquier medio deberá visibilizar al FONAES, al Gobierno de El Salvador y a la Unidad Ejecutora, utilizando los logos establecidos en el Convenio y si se tratara de comunicación radial, los nombres de dichas instituciones, y e) Asistir a las reuniones y capacitaciones que convoque el FONAES.

XI) ATRIBUCIONES DEL FONAES

El FONAES tendrá las más amplias facultades, sin restricción alguna, de controlar la ejecución del Proyecto en las áreas legal, administrativa, financiera y técnica.

XII) TERMINACIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio de Financiación podrá terminar antes del plazo señalado por las siguientes razones: a) Por la finalización anticipada de la ejecución del Proyecto y su liquidación, b) Por la falta de cumplimiento por parte de la Unidad Ejecutora a lo estipulado en el presente Convenio, c) Por uso inadecuado, por parte de la Unidad Ejecutora, de los fondos otorgados para la ejecución del Proyecto, d) Por el mal manejo del Proyecto en las áreas legal, administrativa, financiera o técnica, por parte de la Unidad Ejecutora, e) Por carecer el FONAES de recursos económicos para continuar sufragando los costos del Proyecto, ocasionado esto por fuerza mayor o caso fortuito, y f) Por factores internos o externos ajenos a la voluntad del FONAES.

XIII) ANULACIÓN Y REINTEGRO

La Junta Directiva del FONAES valorará la anulación parcial o total del financiamiento aprobado y reclamará el reintegro de las aportaciones recibidas, si es el caso, en las siguientes situaciones de incumplimiento: a) Cuando la entidad financiada no presente los informes y liquidaciones correspondientes de acuerdo a los plazos y condiciones que se establecen en el Convenio, b) Cuando el Proyecto no se haya iniciado durante los dos meses siguientes a la recepción del dinero y no hayan notificado los motivos al FONAES, c) Cuando se incumplan las condiciones establecidas que alteren las finalidades para las cuales la aportación del FONAES fue concedida, d) Cuando no se apliquen, en todo o en parte, las cantidades recibidas a las finalidades para las cuales el financiamiento fue concedido, e) Cuando la entidad no entregue al grupo beneficiario del Proyecto los recursos planificados, de acuerdo a los criterios previstos en el Convenio, f) Cuando la entidad financiada muestre resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de seguimiento y evaluación por parte del FONAES, que supongan la imposibilidad de verificar la utilización de la aportación recibida, g) Cuando para obtener el financiamiento recibido, se

hayan falseado las condiciones requeridas para su concesión o escondido las que le hayan impedido o limitado, y h) Cuando se hayan falseado datos o documentación para la liquidación del Proyecto financiado por el FONAES.

En cualquier caso, la Junta Directiva del FONAES determinará el importe que se tendrá que reintegrar, ya sea parcial o total. Por otra parte, la entidad también podrá renunciar voluntariamente al financiamiento otorgado, explicando los motivos. Si la renuncia se produce después de haber recibido la transferencia, tendrá que reintegrar la totalidad de la cantidad recibida.

XIV) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cualquier controversia en cuanto a la interpretación de los compromisos adquiridos en el presente Convenio, será resuelta por las partes, sobre la base de la buena fe y disposición, la normativa correspondiente y de común acuerdo. De no existir acuerdos, las partes se someten a los Tribunales o instancias correspondientes, de la ciudad de San Salvador.

XV) DOCUMENTOS ANEXOS.

Forman parte integrante de este Convenio y se tienen por incorporados al mismo, con igual fuerza obligatoria, los siguientes documentos: a) Documento del Proyecto; b) Guía para la Administración de Proyectos emitida por el FONAES (Instrumento No. 8); c) Formatos para reportes mensuales; y d) Cualquier otro documento que los complemente y que sea proporcionado por el FONAES.

XVI) GARANTÍA

En garantía de fiel cumplimiento de todas las cláusulas contenidas en el presente Convenio de Financiación entre el FONAES y la Unidad Ejecutora,

ésta última se obliga a firmar a favor del FONAES una Letra de Cambio sin Protesto, por un valor de ----- 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$-----), equivalente a la cantidad financiada por el FONAES, y que será devuelta al momento de liquidar el Proyecto a satisfacción del FONAES

XVII) NOTIFICACIONES

El FONAES señala como lugar para recibir notificaciones: Calle La Reforma, Número Doscientos Diecinueve, Colonia San Benito, San Salvador, y La Unidad Ejecutora ----- Teléfonos ----- --0837 Correo electrónico -----

Así nos expresamos, y estando conformes los otorgantes con este documento, lo ratificamos y firmamos en duplicado, en la ciudad de San Salvador, a los veinticuatro días del mes de junio de dos mil diecinueve.

Jorge Alejandro Aguilar Zarco
Presidente
Fondo Ambiental de El Salvador

Representante Legal
Asociación -----

Anexo 6 Acta

SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES)

ACTA N°

Reunidos en la Sala de Sesiones del Fondo Ambiental de El Salvador, ubicado sobre Calle la Reforma, casa N° 219, en la Colonia San Benito de la ciudad de San Salvador, a partir de las ocho horas y treinta minutos del día dieciséis de agosto del dos mil diecinueve, 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).

DESARROLLO

Comprobación de Cuórum

Agenda

Desarrollo de puntos a tratar en agenda

Acuerdos

Ejemplo

PUNTO CUATRO: TOMA DE POSESIÓN DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo:

Se cierra la presente sesión a las once horas y treinta minutos, y para tratar los puntos restantes la Junta Directiva ACUERDA que se convoque a una sesión extraordinaria para el día jueves 22 de agosto, se da por terminada la presente acta la cual ratificamos y para constancia firmamos

Jorge Alejandro Aguilar Zarco
Presidente
Fondo Ambiental de El Salvador

Manuel Ernesto Sosa Urrutia
Director Suplente
Ministerio de Agricultura y Ganadería

Elmer Wilfredo Mendoza Rodríguez
Director Propietario
Ministerio de Salud

Luis Alberto Guerrero
Director Suplente
Ministerio de Salud

Fernando Andrés López Larreynaga
Director Propietario
Ministerio de Medio Ambiente

Karla Margarita Morataya de Trujillo
Director Propietario
Ministerio de Medio Ambiente

Ernesto Ahmed Menjivar
Director Propietario
Instituto Salvadoreño de Desarrollo
Municipal

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

Anexo 7. Certificación de punto de acta

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA DE
JUNTA DIRECTIVA
FONAES

El infrascrito Secretario de la Junta de Directiva del Fondo Ambiental de El Salvador, CERTIFICA que en el Acta 06/19 de sesión ordinaria de Junta Directiva, celebrada el día veintiséis de junio del dos mil diecinueve en las instalaciones del Fondo Ambiental de El Salvador, ubicado sobre Calle la Reforma, casa No. 219, en la Colonia San Benito, se encuentra el PUNTO TRES, que literalmente dice:

El Director Ejecutivo presentó, ante los miembros de Junta Directiva, al Licenciado Jorge Alejandro Aguilar Zarco como presidente del Fondo Ambiental de El Salvador, para el período de dieciséis meses, comprendido entre el once de junio del dos mil diecinueve y el dos de septiembre del dos mil veinte. Para mayor información ver Anexo 1. Nombramiento del presidente del FONAES.

Los miembros de la Junta Directiva se dan por informados y dan la bienvenida al nuevo presidente del Fondo Ambiental de El Salvador "*****ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó debidamente en la oficina del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES). Y para notificar al Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República el nombramiento del Lic. Aguilar, se extiende la presente certificación, en las oficinas del FONAES, en la ciudad de San Salvador, el día cinco del mes julio del dos mil diecinueve.

José Alfredo Rodríguez Fiamenco

Secretario de la Junta Directiva
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Anexo 8 Acta de Auditoría

Acta de Lectura Número ____ Título de la Auditoría, reunidos en la Sala de Reuniones 1 o 2, en las instalaciones del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES) ubicado en calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, a las _____ del día _____ mes _____ año _____, siendo estos el día y lugar señalados para dar lectura al Informe Borrador auditoría del Título del examen realizado.

Encontrándonos presentes los siguientes:

Nombre	Cargo
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Quienes fueron previamente convocados mediante memorándum UAI-SD-XX/2XXX y correo electrónico de fecha _____, los servidores públicos; y la licenciada Sayda Maryohiri Dueñas Morales Auditora Interna quien procede a dar lectura al informe borrador, en cumplimiento al artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica.

La presente acta únicamente constituye evidencia de que los convocados a la lectura del informe borrador, estuvieron presentes en el acto.


Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta, en su lugar de origen, a las _____ horas _____ minutos y fecha _____, la cual se firma de conformidad.

Nombre	Cargo	Firma
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

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

Teléfono: (503) 2521-9820

www.fonaes.gob.sv

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>Nombre de Unidad Productora del documento</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta</p> <p>Punto:</p> <p>Fecha:</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

Instrumento #

Anexo 9 Caratula para normativa




Nombre del Instrumento

Fecha de Elaboración

<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<p><i>José Alfredo Rodríguez Flamenco</i> <i>Director Ejecutivo</i></p>	<p><i>Jorge Alejandro Aguilar Zarco</i> <i>Presidente</i></p>
<p>dd/mm/aaaa</p>	<p>dd/mm/aaaa</p>

Control de edición y revisión			
Número de instrumento	Referencia de documento a actualizar	Edición	Fecha de actualización
1	Acta. Punto Fecha	01	dd/mm/aaaa

 <p>GOBBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>Nombre de Unidad Productora del documento</p>	<p>Edición:</p> <p>Fecha de Actualización:</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Anexo 10 Caratula para documentos internos



Nombre del Documento

Fecha de Elaboración

<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó</i>
<p><i>José Alfredo Rodríguez Flamenco</i> <i>Director Ejecutivo</i></p>	<p><i>Jorge Alejandro Aguilar Zarco</i> <i>Presidente</i></p>
<p>dd/mm/aaaa</p>	<p>dd/mm/aaaa</p>



Anexo 11. Bitácora de Proyectos

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
BITACORA

UNIDAD EJECUTORA:

PROYECTO:

FECHA DE VISITAS: _____ MES ANTERIOR: _____ MES ACTUAL: _____

AVANCE FÍSICO

AVANCE ACUMULADO REAL AL MES ANTERIOR _____

Resultado	Peso relativo %	Avance programado %	Avance real %	% de avance del total del resultado	Avance del peso relativo
R1	14.2%	14.2%	14.2%	100.0%	14.2%
R2	19.3%	19.3%	19.3%	100.0%	19.3%
R3	66.5%	66.5%	66.5%	100.0%	66.5%
Total		100.0%	100.0%		
		100%			100%

OBSERVACIONES:

RECOMENDACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS:

(Si falta espacio utilice el reverso)

 Oficial de proyecto/FONAES

 Jefe proyecto / U.E.

Anexo 13. Avance de Proyecto

NOVIEMBRE DEL PROYECTO

FECHA DE INFORME		NOVIEMBRE DEL PROYECTO					
RESULTADOS	PESO POR RESULTADO	ACTIVIDAD	A		B		AVANCE POR PROYECTO
			PESO POR ACTIVIDAD	% DE AVANCE	(AxB)/100		
RESULTADO 1	14%	A1.1	3.81%	100	3.81%	14.23%	
		A1.2	1.43%	100	1.43%		
		A1.3	8.95%	100	8.95%		
		A2.1	5.81%	100	5.81%		
		A2.2	4.71%	100	4.71%		
RESULTADO 2	20%	A2.3	1.53%	100	1.53%	19.27%	
		A2.4	2.95%	100	2.95%		
		A2.5	4.28%	100	4.28%		
		A3.1	14.35%	100	14.35%		
		A3.2	24.55%	100	24.55%		
RESULTADO 3	66%	A3.3	15.01%	100	15.01%	66.52%	
		A3.4	12.60%	100	12.60%		
		TOTAL	100.00%		100.00%		100.00%

Anexo 14 Hoja de Instrucción

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Nombre del proyecto

MAPSAITO

No	PROYECTO	+15% FONAES	APORTE FONAES	COSTO DEL PROYECTO	% DE AVANCE
1	Nombre del proyecto			\$	100%
AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN		-	0	-	100%

EVALUACIÓN DEL AVANCE DE LA EJECUCION					
AVANCE PROGRAMADO A LA FECHA - %					100%
AVANCE REAL %					100%
ADELANTO O ATRASO A LA FECHA - %					0%



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Anexo 15 Hoja de Asistencia

Hoja de Instrucción	Fecha			
Fecha de Recepción	Procedencia			
Urgencia	Extrema <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>

Dirigido a:

Instrucción:

Presidencia	
Asistente de Presidencia	
Dirección Ejecutivo	
Asistente Ejecutivo	
Planificación	
Gestión	
Programas	
Administración y RH	
Comunicaciones	
Sistemas	
Auditoría Interna	
Jurídico	
UFI	
UACI	
Archivo	
Todo El Personal	
Otros.....	

Para su Conocimiento	
Preparar Respuesta	
Archivar	
Denuncia	
Proceder de Conformidad	
Investigar	
Opinar	
Informar a esta dirección	
Otros.....	

Observaciones:



FONAES

Anexo 16 Informe de Reuniones

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

REUNIÓN

LUGAR

FECHA

HORA

N°	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Control de edición y revisión

Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar	Edición	Fecha de actualización
35	Acta Punto: Fecha	01	28/08/2019

Anexo 5. Listado de manuales e instructivos.

Normativa Institucional.

N°	N° de instrumento	Unidad Productora del documento	Nombre del Documento	Fecha de actualización
1	1		Líneas estratégicas de acción del FONAES.	J.D. acta 14/18, Punto V, Fecha 29/08/2018.
2	2		Plan Operativo Anual.	J.D. acta 17 Punto 11 varios Fecha: 21/11/2018
3	3		Plan Estratégico Institucional. (2018-2019).	J.D. acta 10/18, Punto XII, Fecha 20/06/2018.
4	4		Manual de Organización y Funciones.	J.D. acta 11/18 Punto VI, Fecha 25/07/2018.
5	5	Dirección Ejecutiva.	Manual de evaluación del desempeño.	J.D. acta 08/18, Punto IV, Fecha 16/05/2018.
6	6	Departamento de Programas.	Guía para la administración de proyectos	J.D. acta 08/18, Punto VI, Fecha 16/06/2018.
7	7	Departamento de Programas.	Guía para la acreditación de Unidades Ejecutoras.	J.D. acta 04/19, Punto IX, Fecha 24/04/2019.
8	8	Departamento de Programas.	Reglamento General de las juntas de administración de cuentas.	J.D. acta 06/18 Punto VI Fecha: 18/04/18.
9	9	Departamento de Programas.	Asignación de Fondos para los costos de supervisión y seguimiento a proyectos.	J.D. acta 17/18, Punto IX, Fecha 21/11/2018.
10	10	Departamento de Programas.	Convocatoria pública de fondos concursables para el financiamiento de proyectos 1.	J.D. acta 1/18 Fecha 19/01/2018.
11	11	Departamento de Programas.	Manual de Gestión de Proyectos.	J.D. acta 5/19 Punto VII Fecha: 15/05/2019.

12	12	Departamento de Administración y Recursos Humanos.	Manual de descripción de puestos.	J.D. acta 6/18, Punto VII, Fecha 18/04/2018.
13	13	Departamento de Administración y Recursos Humanos.	Instructivo para la administración de los activos fijos institucionales.	J.D. acta 14/18, Fecha 29/08/2018.
14	14	Departamento de Administración y Recursos Humanos.	Manual de Selección de Personal.	J.D. acta 08/18, Fecha 16/05/2018.
15	15	Departamento de Administración y Recursos Humanos.	Política Salarial.	J.D. acta 06/18, Punto IV, Fecha 18/05/2018.
16	16	Departamento de Administración y Recursos Humanos.	Instructivo de creación y funcionamiento de la caja chica.	J.D. acta 14/18, Fecha 29/08/2018.
17	17	Departamento de Administración y Recursos Humanos.	Reglamento General de Viáticos.	J.D. acta 14/18, Punto VII, Fecha 29/08/2018.
18	18	Departamento de Administración y Recursos Humanos.	Instructivo para el control del uso de vehículos institucionales y distribución de combustible.	J.D. acta 06/18 Punto VII Fecha: 18/04/2018.
19	19	Departamento de Administración y Recursos Humanos.	Normativa para el control de asistencia del personal institucional.	J.D. acta 4/19 Punto IX Fecha: 24/04/2019.
20	20	Departamento de Planificación	Plan de Posicionamiento y captación de fondos. (2019 – 2021).	J.D. acta 19/18 Punto VII Fecha: 19/12/2018.
21	21	Departamento de Planificación.	Plan de Gestión de Riesgos.	J.D. acta 14/18, Punto IX, Fecha 29/08/2018.
22	22	Departamento de Planificación.	Manual de procedimientos	J.D. acta 4/19, Punto IX, Fecha 24/04/2019.
23	23	Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Manual de Procedimientos del Archivo Central.	J.D. acta 17/18, Fecha 21/2018.
24	24	Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo.	J.D. acta 19/18, Fecha 19/12/2018.

25	25	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Guía del Sistema de Archivo Institucional.	J.D. acta 11/18, Punto VI, Fecha 25/07/2018.
26	26	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Política Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional.	J.D. acta 14/18, Punto IX, Fecha 29/08/2018.
27	27	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	J.D. acta 14/18, Punto IX, Fecha 29/08/2018.
28	28	Auditoria Interna	Manual de Auditoria Interna.	Abril 2017.
29	29	Auditoria Interna	Reglamento del Comité de Auditoria.	Abril 2017.
30	30	Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Manual de Procedimientos de los Archivos de Gestión.	28/08/2019.

Normativa Institucional No actualizada.

N°	N° de instructivo	Unidad Productora del documento	Nombre del Documento	Fecha de actualización
31	31		Políticas de Operación.	J.D. acta 07/12, Fecha 13/07/2012.
32	32	Departamento de Administración y Recursos Humanos.	Normas técnicas de control interno.	CCR, Fecha 08/02/2013.
33	33	Comité de Ética	Código de ética institucional.	Enero 2008.
34	34	Unidad de Comunicaciones.	Política de Comunicaciones.	2013.

Normativa Institucional a DEROGAR.

N°	N° de instructivo	Unidad Productora del documento	Nombre del Documento	Fecha de actualización
35	30	Departamento de Programas.	Manual del usuario, Sistema de Banco de proyectos SIBADAPRO	J.D. acta 08/05, Fecha 13/07/2012.
36	32	Departamento de Programas.	Sistema de evaluación expost de proyectos, Manual del usuario.	Febrero de 2015.

Anexo 6. Informe de avance de la Planificación Estratégica Institucional.

Estado de metas PEI 2018 Y 2019

09-08-2012

OE 1. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de las políticas públicas ambientales para la recuperación del medio ambiente y la adaptación al cambio climático.						
AE 1.1 Financiar y acompañar propuestas que desarrollen acciones de sensibilización y educación ambiental.						
Acción Específica	Resp	Peso de la Ae	Indicador	Meta anual		Estado actual
				2018	2019	
Ae.1.1.1 Elaboración de propuesta de sensibilización y educación	Unidad de comunicaciones	30%	1 propuesta elaborada y aprobada		x	Se elaborara con el proyecto UNICEF Planificación y programas
Ae.1.1.2 Diseñar sistema de atención a voluntariado y responsabilidad social	Depto. de Programas	40%	1 sistema desarrollado de atención a voluntariado y responsabilidad social	x	x	Se elaborara con apoyo de comunicaciones y planificación
Ae.1.1.3 Implementar sistema de voluntariados y responsabilidad social	Depto. de Programas	30%	Implementado el sistema de atención en 4 convenios		x	DESESTIMADA
AE 1.2 Financiar y acompañar propuestas que implementen la gestión integrada de recurso hídrico.						
Ae.1.2.1 Impulsar proyectos de gestión ambiental con sistemas rurales de agua.	Depto. de Programas	60%	15 proyectos financiados de gestión ambiental con sistemas rurales de agua	x	x	Ejecutado, falta contabilizar el número
Ae.1.2.2 Impulsar proyectos para la captación y cosecha de agua lluvia. (techoo y agua)	Depto. de Programas	40%	10 proyectos financiados para la captación y cosecha de agua lluvia	x	x	Ejecutado, falta contabilizar el número
AE 1.3 Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre cambio climático.						
Ae.1.3.1 Impulsar proyectos en el marco del plan de restauración de ecosistemas y paisajes.	Depto. de Programas	100%	Al menos 5 proyectos financiados contribuyen al plan de restauración de ecosistemas y paisajes	x	x	Definir cuales proyectos contabilizamos
AE 1.4 Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre saneamiento ambiental.						

0000159

Ae.1.4.1 Impulsar plantas de tratamiento de aguas residuales.	Depto. de Programas	30%	Al menos 1 proyectos financiados para establecimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales	x		EJECUTADO
Ae.1.4.2 Impulsar la gestión integral de residuos sólidos.	Depto. de Programas	70%	Al menos 3 proyectos financiados para la gestión integral de residuos sólidos		x	No se ha avanzado, se presentara a Junta
AE 1.5 Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre biodiversidad						
Ae.1.5.1 Impulsar la restauración y conservación de ecosistemas críticos y especies prioritarias.	Depto. de Programas	100%	Al menos 2 proyectos financiados para la restauración y conservación de ecosistemas	x	x	Definir cuales proyectos contabilizamos
OE 2. Fortalecer la institucionalidad del FONAES a través de un proceso de transformación y mejora de sus capacidades para la implementación de sus programas.						
AE 2.1 Desarrollar el sistema de cualificación y gestión integral de recursos humanos						
Ae.2.1.1. Diseño e implementación del plan de formación.	Admón. y RRHH	25%	El 80% del plan de formación diseñado ha sido implementado	x	x	Se realizara y apoyara Alfredo
Ae.2.1.2. Implementar y consolidar el sistema de gestión integral de RRHH.	Admón. y RRHH	50%	4 herramientas elaboradas incluyen el sistema de gestión integral	x	x	Se realizara y apoyara Alfredo
Ae.2.1.3. Implementar las acciones recomendadas por la CSSO	CSSO	25%	El 75% de las acciones recomendadas han sido implementadas		x	Miguel debe presentar el respaldo de las medidas realizadas
AE 2.2 Desarrollar el sistema de planificación, seguimiento y evaluación.						
Ae.2.2.1 Diseño e implementación de sistema de planificación	Depto. de Planificación	20%	1 instrumento de planificación elaborado, el 100% del personal asume el instrumento	x		REALIZADO
Ae.2.2.2 Diseño de sistema de monitoreo y seguimiento	Depto. de Planificación	30%	1 instrumento de monitoreo y seguimiento elaborado, el 80 % personal asume el instrumento	x	x	REALIZADO

Ae.2.2.3 Diseño e implementación de sistema de evaluación de programas implementados	Depto. de Planificación	30%	1 instrumento de evaluación elaborado, al 50 % de los proyectos se le aplica el instrumento		x	Definir que es programas, se montara un equipo/ Coordinadoras de Departamentos y dirección
Ae.2.2.4 Diseño e implementación de sistema de información de proyectos	Departamento de programas	20%	1 instrumento diseñado e implementado en todos los proyectos		x	En proceso
AE 2.3 Actualización de instrumentos institucionales.						
Ae.2.3.1 Actualización de líneas estratégicas de acción de FONAES	Depto. de Planificación	20%	Líneas estratégicas de acción aprobadas por Junta Directiva	x		REALIZADO
Ae.2.3.2 Actualización del reglamento interno	Dirección	20%	Reglamento interno aprobado por Junta Directiva	x	x	REALIZADO
Ae.2.3.3 Actualización de las normas técnicas de control interno específicas.	Dirección	20%	Normas técnicas de control interno específicas aprobadas por Junta Directiva.		x	REALIZADO
Ae.2.3.4 Elaborar la política de comunicación institucional	Unidad Comunicación	20%	Política de comunicación institucional aprobada por Junta Directiva		x	Se desarrollara la propuesta
Ae.2.3.5 Diseño e implementación del sistema institucional de gestión documental y archivos	Unidad Gestión Documental	20%	1 sistema de gestión documental aprobado e implementado en 80% en toda la institución	x	x	En proceso
OE 3. Consolidar al Fondo Ambiental de El Salvador como el instrumento financiero nacional de las políticas ambientales.						
AE 3.1 Ampliar y consolidar relaciones y mecanismos de captación de recursos.						
Ae.3.1.1 Elaboración e implementación de Plan de posicionamiento y captación de recursos.	Depto. Planificación	25%	1 Plan elaborado y aprobado por presidencia		x	REALIZADO
Ae.3.1.2 Establecimiento de convenios	Presidencia	50%	15 convenios firmados	x	x	DEFINIR CUALES

						CONVENIOS CONTABILIZAMOS
Ae.3.1.3 Activar las unidades existentes para la ágil y eficiente captación de fondos de cooperación	Dirección	25%	2 departamentos y 3 unidades tienen definido su papel en la captación de fondos y participan activamente	x	x	REALIZADO
AE 3.2 Fortalecer las capacidades institucionales para la administración de los recursos.						
Ae. 3.2.1 Sistema de gestión de resultados	Unidad Financiera	30%	1 sistema elaborado y aprobado por Junta Directiva		x	POR DEFINIR
Ae. 3.2.2 Elaboración de Política de administración de recursos financieros	Unidad Financiera	30%	1 Política elaborada y aprobada por Junta Directiva		x	EN PROCESO
Ae. 3.2.3 Manual de organización y funciones de Departamento de programas	Depto. Programas	40%	1 Manual elaborado y aprobado por Junta Directiva		x	EN PROCESO
AE 3.3 Potenciar la imagen y el posicionamiento de FONAES a nivel nacional.						
Ae.3.3.1 Actualizar el material de imagen institucional.	Unidad Comunicación	40%	Brochure, trípticos, banner rediseñados	x	x	EN PROCESO
Ae.3.3.2 Elaboración e implementación de Plan de Participación Ciudadana	Unidad Comunicación	60%	40% Instituciones, organizaciones, organismos presentes en El Salvador conocen el quehacer de FONAES.	x		DESESTIMADA

Anexo 7. Proyecto UNICEF.

1 Documento de programa

N.º de ref. DP: _____
Proporcionado por UNICEF

Sección 1. Generalidades del programa y la OSC		
1.1 Referencia de presentación del programa	Oficina de UNICEF	Marina Morales Carbonell
	Título del programa	Especialista de Educación
	Fecha de presentación	Julio 2019
1.2 Información de la organización	Nombre de la organización	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
	Acrónimo	FONAES
	Nombre del funcionario autorizado de la OSC	Jorge Alejandro Aguilar Zarco
	Cargo del funcionario autorizado	Presidente
	Correo electrónico del funcionario autorizado	j.aguilar@fonaes.gob.sv
	Teléfono del funcionario autorizado	2521-9800
	Nombre del coordinador del programa	Marbelly Morales
	Cargo	Coordinadora del Departamento de Programas
	Correo electrónico	moraesmacal@fonaes.gob.sv
	Teléfono	2521 9800/ 09
1.3 Información del programa	Duración prevista ¹	Fecha de inicio: julio 2019 Fecha de finalización: junio 2020
	Cobertura geográfica	Municipios seleccionados: Santo Tomas, Santiago Texacuangos.
	Población destinataria	Población beneficiaria directa niñas, niños y adolescentes docentes 9 centros escolares 261 personas sensibilizadas (docentes, madres y padres de familias, cuidadores, personal técnico, entre otros).
1.4 Presupuesto del programa	De la OSC	USD \$13,560.00, 22% porcentaje del total
	De UNICEF	USD \$49,000.00, 78% porcentaje del total
	Total	USD \$62,560.00, 100%

Sección 2. Descripción del programa	
2.1 Justificación/fundamentos	Con una población mundial de 7.000 millones de personas y recursos naturales limitados, nosotros, como individuos y sociedades, necesitamos aprender a vivir juntos de manera sostenible. Debemos tomar medidas de manera responsable basándonos en el entendimiento de que lo que hacemos hoy puede tener

¹ La fecha de inicio prevista no puede ser anterior a la fecha de firma de los funcionarios autorizados de UNICEF y la OSC.

	<p>implicaciones en la vida de las personas y del planeta en el futuro. https://es.unesco.org/themes/educacion</p> <p>En este sentido, la Educación para el Desarrollo Sostenible pretende empoderar las personas para que cambien su manera de pensar y para que trabajen hacia un futuro sostenible. Tenemos claridad que una de las formas de lograr un futuro para esta y las próximas generaciones, es el contribuir con los ODS en la meta 4.7.</p> <p>La constitución de la republica de El Salvador, vela porque se fomente, a través del sistema educativo, las siguientes áreas: La protección y sustentabilidad ambiental, la adaptación y mitigación del cambio climático y la conservación del patrimonio natutal y cultural.</p> <p>La educación es un proceso de aprendizaje continuo, a lo largo de toda la vida, tanto en el ámbito formal como en el no formal. Siendo FONAES conciente de la importancia de contribuir con la sensibilización y educación ambiental, desarrolla el Programa "Guardianes Ambientales" desde el año 2004, enmarcado dentro del ámbito formal y a nivel básico y, en el 2007, diseña su material de apoyo compuesto por un módulo, metología de abordaje y cartilla.</p> <p>Desde que inició el Programa, hasta el año 2018, se han atendido 517 C.E. Actualmente, se está implementando en 85 C.E, en los departamentos de Chalatenango, Cuscatlán, La Libertad, Santa Ana y San Miguel.</p> <p>Uno de los más grandes desafíos que debe enfrentar la sociedad salvadoreña es la reducción de la vulnerabilidad del territorio, que se expresa en cambios lentos pero inexorables de las temperaturas promedios, aumento de niveles del mar, aumento de salidad(gramos de sal por litro de agua), cambios en patrones de lluvias y aumentos de eventos climáticos extremos http://www.marn.gob.sv/plan-nacional-del-cambio-climatico.</p> <p>Es por ello, que el gobierno de El Salvador hace un esfuerzo por construir el primer Plan Nacional de Cambio Climatico(2017), dentro del cual la sensibilización y la educación posee un papel central y clave para la transformación. Sumado a ello, El Salvador como parte de la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo (CCAD) del Sistema de Integración Centroamericana, adopta el Plan de Acción 2017-2022 del programa regional para la educación, capacitación y sensibilización sobre cambio climático.</p> <p>FONAES no pretende limitarse a un proceso educativo concreto, sino que busca construir un nuevo estilo de vida, trabajando con estudiantes de Educación Básica. Bajo esta lógica consideramos que el Programa Guardianes Ambientales, debe revisarse, actualizarse y adaptarse, a esta nueva realidad e incluir el Cambio Climático como un tema clave para incidir en la reducción de la vulnerabilidad y aumento de la resiliencia de las niñas, niños y adolescentes así como la de sus familias.</p> <p>Un dato importante es que el cambio climático afecta más a las mujeres, a la niñez y personas adultas mayores por su vulnerabilidad, principalmente a aquellas pertenecientes a familias en situación de pobreza severa. http://www.marn.gob.sv/plan-nacional-del-cambio-climatico. Esta actualización de la metodología contemplará la transversalización del género e inclusión.</p> <p>Este proceso de actualización del Programa Guardianes Ambientales construirá de manera participativa y consensuada con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), UNICEF y El Fondo Ambiental de El Salvador.</p>
2.2 Resultados previstos	

Determinación del resultado	Indicador(es) de desempeño	de Ubicación	Referencia	Objetivo	Medios de verificación ²
Producto 1 del programa Metodología y material didáctico del Programa Guardianes Ambientales, revisados, actualizados y adaptados para el II Ciclo de Educación Básica, con enfoque de cambio climático, género e inclusión.	1 documento de la metodología de abordaje actualizada	Nacional	1	1 documento	1 documento con la metodología de abordaje actualizada y aprobada por todas las instituciones (MARN, MINEDUCYT, FONAES y UNICEF)
	3 Documentos de Módulo básico de educación ambiental para docentes y 3 Cartillas de módulo básico para estudiantes, actualizados.		0	3 doc. y 3 cartillas.	-Informe de validación de doc. -Registro fotográfico -Lista de participantes del proceso de validación: por sexo, edad y grado. - 6 documentos de educación ambiental.
Producto 2 del programa 261 Niñas, niños y adolescentes, docentes, madres y padres de familia, participan en programa de Guardianes ambientales en 9 centros educativos de los municipios seleccionados.	9 centros educativos incorporados al Programa Guardianes Ambientales.	Municipios seleccionados: Santo Tomás, Santiago Texacuanguos.	86	9 (adicionales)	Base de datos de Educación Básica.
	225 de niñas y niños participantes en comités de Guardianes Ambientales.		5906	225 (adicionales)	- Asistencia de participantes por sexo, edad y grado. -Informes de progreso. -Registro fotográfico.
	36 docentes, madres y padres de familia		602	36 (adicionales)	- Asistencia de participantes por sexo, edad y grado. -Informes de progreso.

²Las fuentes específicas a partir de las cuales se puede verificar el estado de cada indicador de desempeño. Si una fuente de datos es una encuesta o un estudio que el asociado en la implementación prevé realizar para este programa, esto debe preverse y presupuestarse en la sección 3 más abajo (plan de trabajo y presupuesto del programa).

Determinación del resultado	del Indicador(es) de desempeño	de	Ubicación	Referencia	Objetivo	Medios de verificación ²
						-Registro fotográfico.

<p>2.3 Género, equidad y sostenibilidad</p>	<p>"Sabemos que las mujeres desempeñan un papel fundamental en la gestión, conservación, explotación y aprovechamiento de los recursos naturales como consumidoras y educadoras, a pesar de contar con serias limitaciones para su acceso y control" https://oig.cepal.org/sites</p> <p>El FONAES, ha realizado acciones desde la Unidad de Género a partir del año 2018, y ha planificado realizar el diagnóstico institucional e iniciar la política de género en 2019. En el proyecto, desde su concepción hasta la implementación de las actividades, se contará con la responsable de la unidad de género, promoviendo el enfoque de género, asegurando la transversalidad y una mayor participación de las niñas y adolescentes como una medida positiva de género.</p> <p>A su vez, compartimos las políticas de UNICEF para la igualdad de género en especial el Plan de Acción de Género, que tiene como prioridad la protección de la niñez en contra de la violencia de género y acciones positivas para favorecer la educación de las niñas y adolescentes.</p> <p>Este proyecto, será una gran oportunidad para diseñar una metodología integradora, en donde tanto el material de uso de los docentes, como estudiantes y sus ejercicios prácticos contribuyan a la sensibilización y empoderamiento de la población en temas ambientales, con enfoque de cambio climático, género e inclusión, promoviendo cambios en las relaciones de poder, en actitudes y comportamientos, empoderándoles desde temprana edad y promoviendo la participación activa en los diferentes espacios de su comunidad, sembrando a temprana edad la sostenibilidad y solidaridad con las futuras generaciones.</p> <p>Desde la concepción del proyecto, la alianza con actores claves responsables de la educación ambiental, permitirá garantizar la sostenibilidad del mismo, ya que MINEDUCYT tiene como misión "Contribuir con los conocimientos, habilidades destrezas y actitudes necesarios para su plena realización en lo social, cultural, político y económico" y El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) por su parte, apoyándose en el capítulo II del título I de la Ley del Medio Ambiente, establece mecanismos que aseguran la participación y apropiación de la población, a través de la Educación y sensibilización ambiental.</p> <p>Por su parte FONAES, en la actualización de su Plan Estratégico 2018-2019, en el capítulo 5, establece como uno de sus componentes transversales la sensibilización, educación y formación en los siguientes ejes temáticos: Recursos hídricos, Cambio Climático, Saneamiento Ambiental y Biodiversidad.</p> <p>Todas las instituciones en diferente dimensión asumen dentro de sus mandatos y responsabilidades la educación ambiental, por tanto, todo el nuevo material y la experiencia que se adquiriera con el proyecto será utilizada y replicada a diferentes escalas. Por otro lado, los docentes y población estudiantil, habrán desarrollado conocimiento y habilidades que podrán utilizar en su cotidianidad.</p>
<p>2.4 Contribución del asociado</p>	<p><i>FONAES será el responsable de los procedimientos administrativos. Para el producto 1, las tres instituciones contribuirán con personal con experiencia en la temática, teniendo una implicación de un 15% del tiempo del personal de diversas áreas.</i></p> <p><i>Para el producto 2. FONAES aportará para el seguimiento en las escuelas vehículos, depreciación y el apoyo técnico.</i></p>
<p>2.5 Otros asociados participantes</p>	<p>El proyecto contempla el trabajo articulado de los equipos técnicos de MINEDUCYT, MARN y FONAES.</p>

	<p>Por parte de FONAES, participarán el Departamento de Programas, Departamento de Planificación, Unidad de Comunicación, Unidad de Género, Unidad Financiera y Unidad de Adquisiciones y compras.</p> <p>Por parte de MINEDUCYT: la Dirección Nacional de Educación Básica, que apoyarán la implementación y seguimiento de las acciones en los centros educativos, la Gerencia de Gestión y Desarrollo Curricular de Educación Básica y la Gerencia de Currículo, así como la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales.</p> <p>Por el MARN participarán: Dirección de Atención Ciudadana, con su Unidad de Educación Ambiental.</p> <p>A nivel local se coordinará con la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, Unidad Municipal Ambiental y algunos actores presentes en el Municipio y que manifiesten su interés, como por ejemplo: ISSS, PNC, INDES, entre otros.</p>
2.6 Otras consideraciones	
2.7 Documentación adicional	<p>El Programa Guardianes Ambientales de FONAES, cuenta con los siguientes documentos como material base: 1. Metodología de abordaje; 2. Módulo de apoyo al programa; 3. Cartilla técnica para la ejecución de proyectos Escolares; 4 Comics. Todos editados en 2008.</p> <p>UNICEF ha proporcionado materiales que reflejan el mandato de la Asamblea General de las Naciones Unidas para abogar por la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y cómo el Cambio Climático y la degradación ambiental amenazan este objetivo. UNICEF está trabajando para lograr un desarrollo resistente al clima que permita a los niños, niñas y adolescentes sobrevivir y prosperar.</p>

Sección 3. Plan de trabajo y presupuesto del programa

El siguiente cuadro define el plan de trabajo para la implementación del programa (las actividades específicas realizadas para lograr cada producto del programa, el cronograma de implementación y el presupuesto previsto, incluidas las contribuciones de la OSC y de UNICEF al programa). *El libro de Excel adjunto puede utilizarse para sustituir la Determinación del resultado de la sección 2 o el Plan de trabajo y presupuesto del programa de la sección 3 con plantillas de Word.*



Visualize in
Programme Down

Nivel de resultado	Resultado/actividad	Plazo (trimestres/año/s) Julio 2019 a Junio 2020				Total (FONAES+ UNICEF) [moneda]	Contribución de FONAES	Contribución de UNICEF	
		Tri m. 1	Tri m. 2	Tri m. 3	Tri m. 4			Efectivo ¹	Suministro
Producto 1	Metodología y material didáctico del Programa Guardianes Ambientales, revisados, actualizados y adaptados para el II Ciclo de Educación Básica, con enfoque de Cambio Climático, género e inclusión. - 1 documento con la metodología de abordaje actualizada y aprobada por todas las instituciones. - Registro fotográfico - Lista de participantes del proceso de validación: por sexo, edad y grado. - 6 documentos de educación ambiental.					\$28,841.00	\$0.00	\$28,841.00	
Act.1.1	Asistencia técnica para revisión y elaboración de la metodología de abordaje. (1 consultor/a x 1.5 meses)	x				\$1,000.00		\$1,000.00	
Act.1.2	Elaboración de documentos: 3 Módulos básicos de educación ambiental para docentes y 3 Cartillas de módulo básico para estudiantes. (2 consultor/a x 3 meses)		x			\$8,000.00		\$8,000.00	
Act.1.3	Talleres de validación técnica de nuevos materiales (material gastable). Docentes, niñas y niños.		x			\$150.00		\$150	
Act.1.4	Asistencia técnica para diagramación y diseño de documentos.		x			\$3,500.00		\$3,500.00	
Act.1.5	Impresión de documentos.			x		\$12,391.00		\$12,391.00	
Act.1.6	Lanzamiento público de nuevo material (Conferencia de Prensa y niñas y niños Guardianes Ambientales, realización de un encuentro)			x		\$500.00		\$500.00	
Act.1.7	3 talleres de capacitación con docentes para la implementación de módulos y cartillas.			x		\$1,800.00		\$1,800.00	

¹El presupuesto se elabora en la moneda de implementación; esto es, en general, la moneda del país.

Nivel de resultado	Resultado/actividad	Plazo (trimestres/año/s) Julio 2019 a Junio 2020					Total (FONAES+ UNICEF) [moneda]	Contribución de FONAES	Contribución de UNICEF	
		Tri m. 1	Tri m. 2	Tri m. 3	Tri m. 4				Efectivo ¹	Suministro
Act. 1.8	Implementar los módulos y cartillas con estudiantes			x					\$1,500.00	
Producto 2	261 Niñas, niños y adolescentes, docentes, madres y padres de familia, participan en programa de Guardianes Ambientales en 9 centros educativos de los municipios seleccionados. - Asistencia de participantes por sexo, edad y grado. - Informes de progreso. - Registro fotográfico						\$20,159.00	\$0.00	\$20,159.00	
Act. 2.1	Capacitar a docentes en implementación de metodología	x					\$500.00		\$500.00	
Act. 2.2	Implementación del programa Guardianes Ambientales (Kits de herramientas, distintivos y equipo para cada centro escolar) Estimado de cada Kit.		x	x			\$15,509.00		\$15,509.00	
Act.2.3	Evento de cierre (Transporte, alimentación, entrada al museo de los niños Tin Marín) Para 261 niñas y niños de 9 centros educativos.			x			\$4,150.00		\$4,150.00	
Subtotal de los productos							\$49,000.00		\$49,000.00	
Producto 3	Gestión eficaz y eficiente del programa							\$13,560.00		
Act. 4.1	Actividades habituales técnicas: Personal Departamento de Programas, Planificación, Género y comunicación (Prorrateo según contribución al programa) 15% salario (\$270) x 8 meses x 4 personas= \$11,880.00	x	x	x				\$8,640.00		
Act. 4.2	Actividades habituales administrativas: Personal Unidad Financiera y UACI 10% salario(\$150) x 8 meses x 2 personas = \$3,300.00	x	x	x				\$2,400.00		
Act 4.3	Actividades habituales técnicas: Gastos Operativos Departamento de Programas, Planificación, Género, Comunicación, UFI y UACI (Prorrateo 5%) Alquiler oficina \$140, mantenimiento \$75.00 y \$100.00 transporte = \$315.00 mensuales x 8 meses= \$3,465.00.	x	x	x				\$2,520.00		
Subtotal de gastos del programa								\$13,560.00	\$49,000.00	

Nivel de resultado	Resultado/actividad	Plazo (trimestres/año/s) Julio 2019 a Junio 2020				Total (FONAES+ UNICEF) [moneda]	Contribución de FONAES	Contribución de UNICEF	
		Tri m. 1	Tri m. 2	Tri m. 3	Tri m. 4			Efectivo ¹	Suministro
Presupuesto total del documento del programa						\$62,560.00	\$13,560.00	\$49,000.00	

* UNICEF especifica si la financiación para años posteriores en el presupuesto del programa es indicativa a efectos de la planificación. Las oficinas de UNICEF pueden agregar columnas para la planificación multianual.

Sección 4. Plan de gestión de la asociación (para completar en colaboración con UNICEF al ultimar el documento del programa)	
4.1 Visita programática según el HACT	Fechas previstas: Septiembre 2019 Abril 2020
4.2 Examen final de la asociación	Fecha prevista:
4.3 Modalidad(es) de transferencia en efectivo	Fechas de los DCT: Agosto 2019, noviembre, febrero 2020
4.4 Observaciones/Medidas de gestión de riesgos/Actividades de fomento de la capacidad (si las hay)	<p>Previo al inicio de las actividades, se realizará un taller entre Directores y Coordinadores involucrados de las tres Instituciones para definir los mecanismos de participación, comunicación y código de conducta (ética, salvaguarda y protección contra la explotación y abuso sexual.</p> <p>Se firmará una carta de entendimiento y responsabilidades para que cada uno de los miembros tenga total claridad sobre sus compromisos y resultados esperados.</p> <p>El segundo paso será la construcción de un plan de trabajo consensuado y adecuado a las responsabilidades de cada institución.</p> <p>FONAES se compromete a facilitar espacios de trabajo, coordinación y la administración del presupuesto, buscando siempre la eficiencia y eficacia de los recursos aportados por UNICEF.</p>

Sección 5. Otros requisitos	
5.1 Otros informes requeridos	<p>Todos los informes y fuentes de verificación que sean requeridos se compartirán con las tres instituciones.</p> <p>Se requieren informes trimestrales que evidencien los avances financieros y técnicos. Esto se solicitarán a la persona responsable de Programas de FONAES.</p>
5.2 Especificaciones o pautas técnicas pertinentes	<p>UNICEF requiere que FONAES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorpore al equipo técnico de UNICEF en la validación de los Términos de Referencia de los procesos de contratación de personas y/o empresas, así como en la evaluación de propuestas recibidas. - Comparta con UNICEF todos los productos parciales y finales resultado de las consultorías que se contraten en el marco del presente proyecto, ya revisados por FONAES para garantizar su calidad técnica y que cuentan con el consolidado de datos desagregados según solicite UNICEF. - Presente una planificación semestral del proyecto para poder participar y apoyar en actividades estratégicas que se den en el territorio. - Incorpore en el proyecto la transversalización del enfoque de género en los documentos y en las diversas actividades desarrolladas en los Centros Escolares - Diseñe el plan de seguimiento del proyecto a lo largo de toda la implementación.
5.3 Consideraciones sobre adquisición y logística (si procede)	Debido que FONAES es una automa del gobierno de El Salvador, todos los procesos de compra y contratación se rigen por la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento.
5.4 Otros	

Sección 6. Firmas y fecha	
Jorge Alejandro Aguilar Zarco	
Nombre del funcionario autorizado de la OSC, fecha y firma	Nombre del funcionario autorizado de UNICEF, fecha y firma

Anexo 8. Actualización de la Planificación Operativa Anual.

