

ACTA NÚMERO 12/19
SESIÓN EXTRA ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES)

Reunidos en la Sala de Sesiones del Fondo Ambiental de El Salvador, ubicado sobre Calle la Reforma, casa N^o. 219, en la Colonia San Benito de la ciudad de San Salvador, a partir de las ocho horas y treinta minutos del día veintiséis de septiembre 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. Mario César Guerra Álvarez, Director Propietario, en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
3. José Enrique Cabrera, Director Suplente, en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
4. Ernesto Ahmed Menjívar, Director Propietario, en representación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
5. Luis Alberto Guerrero, Director Suplente, en representación del Ministerio de Salud
6. José Alfredo Rodríguez Flamenco, Director Ejecutivo, en su carácter de secretario con voz, pero sin voto.

PUNTO DOS. LECTURA Y APROBACIÓN DE AGENDA

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

- I. Comprobación de Quórum.
- II. Lectura y aprobación de agenda.
- III. Lectura del acta anterior.
- IV. Toma de posesión de miembros de Junta Directiva.
- V. Proyectos.
- VI. Modificación Presupuestaria
- VII. Plan de Trabajo 2021 de Auditoría Interna
- VIII. Actualización de normativa interna.
- IX. Varios

PUNTO TRES. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

El Director Ejecutivo da lectura al acta 11/19.

PUNTO CUATRO. TOMA DE POSESIÓN DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

El Director Ejecutivo expresa que el día dieciséis de septiembre recibimos notificación por parte del MAG, donde se nos informaba del cambio de los Directores, Propietario y Suplente, y presenta como Director Propietario la Ing. Mario César Guerra Álvarez-Director General de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riego; y como Director Suplente al Ing. José Enrique

Cabrera, Coordinador Unidad Ambiental Sectorial. Para mayor información ver Anexo 1. Notificación de nombramiento de Directores en representación del MAG.

Los demás miembros de Junta Directiva dan la bienvenida a los Directores Propietario y Suplente, en representación del MAG, que se incorporan a partir de este día a la Junta Directiva del FONAES.

PUNTO CINCO. PROYECTOS.

a) Disponibilidad para el financiamiento de proyectos.

El Director Ejecutivo expone a la Junta Directiva que se cuenta con una disponibilidad financiera, de los fondos de compensaciones Ambientales de doscientos catorce mil dólares de los Estados Unidos de América (\$214,000.00), fondos que según el convenio firmado con el titular, no tienen un destino preestablecido para ser invertidos.

La Junta Directiva se DA por informada sobre el monto de la disponibilidad financiera para el financiamiento de proyectos e insta a la Junta Administradora de las Compensaciones Ambientales a que sesione para que establezca los términos de referencia para la convocatoria y financiamiento de proyectos.

b) Otorgamiento de financiamiento a proyectos.

La licenciada Marbelly Morales, Coordinadora del Departamento de Programas, presentó el proyecto denominado "Restauración de bosque y fortalecimiento de capacidades para la conservación de las zonas críticas del Parque Walter Thilo Deininger, municipio Puerto de la Libertad, Departamento de la Libertad", para que se le otorgue financiamiento; dicho proyecto cuenta con la aprobación de la Junta Administradora de Compensaciones Ambientales, el cual será ejecutado con por la Fundación de Asistencia Técnica para el Desarrollo Comunal Salvadoreño (ASISTEDCOS), por un monto total de setenta y dos mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$72,000.00), de los cuales doce mil dólares (\$12,00.00) serán puesto como contra partida por ASISTEDCOS y FONAES financiará sesenta mil dólares 00/100 (\$60,000). La licenciada expresa que al monto a financiar hace falta incluirle los costos de administración, supervisión y seguimiento.

La Junta Directiva ACUERDA: a) Otorgar el financiamiento al proyecto denominado "Restauración de bosque y fortalecimiento de capacidades para la conservación de las zonas críticas del Parque Walter Thilo Deininger, municipio Puerto de la Libertad, Departamento de la Libertad", por un monto de sesenta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$60.000), el cual será ejecutado por la Fundación de Asistencia Técnica para el Desarrollo Comunal Salvadoreño (ASISTEDCOS), b) Que se transfiera a la cuenta de administración el porcentaje que corresponde en concepto de gastos de administración, según el artículo 18 de la Ley del FONAES; y c) Que los costos de supervisión y seguimiento técnico financiero se carguen al presupuesto especial de inversión de los proyectos, según lo establecido en la normativa respectiva.

PUNTO SEIS. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

EL licenciado Tránsito Gómez, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, explica a la Junta Directiva, que con el propósito de iniciar la ejecución del proyecto denominado "Restauración de bosque y fortalecimiento de capacidades para la conservación de Zonas Críticas del Parque Walter Thilo Deininger, municipio Puerto de La Libertad, departamento de La Libertad"

el cual se financiará con fondos de las compensaciones ambientales por un monto de sesenta y nueve mil dólares de los Estados Unidos de América (\$ 69,000.00) y en cumplimiento al Art. 7 literal "g" de la Ley del FONAES que textualmente dice "Proponer y aprobar el Proyecto de su Presupuesto Especial de Funcionamiento e Inversión", solicita modificación presupuestaria en el sentido de que se incorporen treinta y nueve mil dólares 00/100 de los Estados Unidos de América (\$39,000.00), valor que corresponde al monto a ejecutar en este año, a los Presupuestos Especiales de Inversión, es de mencionar que el proyecto de compensación se financiará con los recursos financieros existentes en la cuenta específica de compensaciones. A continuación se presenta el detalle:

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
PRESUPUESTO DE INGRESOS, EJERCICIO ECONÓMICO FISCAL 2019
RECURSOS DE PAGO POR COMPENSACIONES AMBIENTALES

A. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

1. Ingresos

16 TRANSFERENCIAS CORRIENTES			\$ 39,000.00
163	Transferencias Corrientes del Sector Privado		\$ 39,000.00
16301	De Empresas Privadas No Financieras	\$ 39,000.00	
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS			\$ 39,000.00

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN (EGRESOS), EJERCICIO ECONÓMICO FISCAL 2019
 (Expresado en dólares de EEUU)

CODIGO	NOMBRE DEL RUBRO, CUENTA Y ESPECIFICO	Presupuesto a Financiarse con Fondos de las Compensaciones Ambientales	TOTAL PRESUPUESTOS
		Línea de Trabajo 0107	
		Restauración de bosque y fortalecimiento de capacidades para la conservación de Zonas Críticas del Parque Walter Thilo Deininger, municipio Puerto de La Libertad, departamento de La Libertad	
62	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$ 39,000.00	\$ 39,000.00
622	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PUBLICO	\$ 9,000.00	\$ 9,000.00
62201	Transferencias de Capital al Sector Publico	\$ 9,000.00	\$ 9,000.00
623	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00
62303	A Organismos sin Fines de Lucro	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS		\$ 39,000.00	\$ 39,000.00

La Junta Directiva ACUERDA autorizar la modificación presupuestaria, en el sentido que se incorporen los treinta y nueve mil dólares 00/100 de los Estados Unidos de América (\$39,000.00), valor que corresponde al monto a ejecutar en este año, a los Presupuestos Especiales de Inversión.

PUNTO SIETE. PLAN DE TRABAJO 2021 DE AUDITORÍA INTERNA.

La Licenciada Sayda Dueñas, Auditora Interna, presenta para su aprobación el Plan 2021, explica que lo normal es que este plan se presente en enero o febrero del 2020, pero que lo ha presentado con anticipación ya que prevé que en esas fechas estará de baja maternal y que esta plan al estar aprobado por la Junta debe de ser enviado a la CCR en el primer trimestre del 2020.

La Licenciada presenta el detalle del Plan de Trabajo. Para mayor información ver Anexo 2. Plan de Trabajo 2021 Auditoría Interna. A continuación se presenta el cronograma de actividades.

N o	Actividades	Mes											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración del Plan de Trabajo	■											
2	Revisión a las Compras por Libre Gestión del año 2020	■	■										
3	Examen Especial de Techo y Agua		■	■									
4	Examen especial a Guardianes Ambientales				■	■							
5	Examen especial al Departamento de Recursos Humanos						■	■					
6	Examen especial a la Unidad de Comunicaciones							■	■				
7	Examen especial al uso y manejo del combustible del período de julio 2019 a junio 2020								■	■	■		
8	Examen especial a la Unidad de Acceso a la Información Pública										■	■	
9	Examen especial a egresos del primer semestre del año 2020												■

La Junta Directiva ACUERDA dar por aprobado el Plan de Trabajo 2021 de Auditoría Interna.

PUNTO OCHO. ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA INTERNA.

a) Manual de Organización y Funciones de Auditoría Interna.

La Licenciada Sayda Dueñas, Auditora Interna, presenta para su aprobación el Manual de Organización y Funciones de Auditoría Interna. Da lectura al documento y hace énfasis en las partes que se han modificado. Para mayor información ver Anexo 3. Manual de Organización y Funciones de Auditoría Interna.

La Junta Directiva ACUERDA dar por aprobado el Manual de Organización y Funciones de Auditoría Interna.

b) Manual de Auditoría Interna.

La Licenciada Sayda Dueñas, Auditora Interna, presenta para su aprobación el Manual de Auditoría Interna. Da lectura al documento haciendo énfasis en las modificaciones. Para mayor información ver Anexo 4. Manual de Auditoría Interna.

La Junta Directiva ACUERDA dar por aprobado el Manual de Auditoría Interna.

c) Reglamento del Comité de Auditoría.

La Licenciada Sayda Dueñas, Auditora Interna, presenta para su aprobación el Reglamento del Comité de Auditoría. Da lectura al documento haciendo énfasis en las modificaciones. Para mayor información ver Anexo 5. Reglamento del Comité de Auditoría.

La Junta Directiva ACUERDA dar por aprobado el Reglamento del Comité de Auditoría.

d) Manual de Organización y Funciones.

La licenciada Fátima Reyes, Delegada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, solicita a los miembros de la Junta Directiva que al Manual de Organización y Funciones institucional,

en el apartado de las funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo se agreguen funciones relacionadas al Encargado del Archivo Central.

A continuación se presente el detalle de funciones a incorporar.

- ✓ Elaborar la guía de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución;
- ✓ Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores del archivo central, así como velar por el buen funcionamiento de la misma;
- ✓ Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos;
- ✓ Controlar y coordinar los procesos de transferencia documental;
- ✓ Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados de acuerdo a los lineamientos del IAIP;

Para mayor información ver Anexo 6. Manual de Organización y Funciones.

La Junta Directiva ACUERDA que se modifiquen la funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo en el sentido que se le incorporen funciones del Encargado del Archivo Central.

e) Manual de Descripción Puestos.

La licenciada Fátima Reyes, Delegada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, solicita a los miembros de la Junta Directiva que se modifique el Manual de Descripción de Puestos, en sentido que se le incorpore el perfil del Encargado del Archivo Central, plaza que será ad honorem. Para mayor información ver Anexo 7. Manual de Descripción de Puestos.

La Junta Directiva ACUERDA que se incorpore al Manual de Descripción de Puestos, el perfil del Encargado del Archivo Central.

f) Política Institucional de Gestión Ambiental.

El Director Ejecutivo presenta a los miembros de Junta Directiva para su aprobación la Política Institucional de Gestión Ambiental. Da lectura al documento; se incorporan las observaciones realizadas por los miembros de Junta Directiva. Para Mayor Información ver Anexo 8. Política Institucional de Gestión Ambiental.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar la Política Institucional de Gestión Ambiental.

PUNTO NUEVE. VARIOS.

a) Listado de Unidades Ejecutoras.

Los miembros de la Junta Directiva solicitan, al Director Ejecutivo, que para la próxima sesión de Junta se presente el listado, actualizado, de Unidades Ejecutoras.


La Junta Directiva ACUERDA cerrar la presente sesión a las once horas y treinta minutos; se da por terminada la presente acta la cual ratificamos y para constancia firmamos.

b) Instrucción.

Los miembros de Junta Directiva visto que la licenciada Dueñas, Auditora Interna, se encuentra en estado de gravidez; y siendo la fecha probable de parto en enero del 2020, instruyen al Directo Ejecutivo y al Presidente, del FONAES, que se contrate una persona para apoyar a la Unidad de Auditoría Interna, iniciando en diciembre del 2019 y finalizando en mayo del 2020.



Jorge Alejandro Aguilar Zarco
 Presidente
 Fondo Ambiental de El Salvador



Mario Cesar Guerra Álvarez
 Director Propietario
 Ministerio de Agricultura y Ganadería



José Enrique Cabrera
 Director Suplente
 Ministerio de Agricultura y Ganadería



Ernesto Ahmed Menjivar
 Director Propietario
 Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal



Luis Alberto Guerrero
 Director Suplente
 Ministerio de Salud



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

Anexo 1. Notificación de
nombramiento de
Directores en
representación del MAG.



DESPACHO MINISTERIAL

Santa Tecla, 4 de septiembre de 2019

REF. PRES.JA.008/2019

C/DM/154.9.2019

Señor

Jorge Alejandro Aguilar Zarco
Presidente del Fondo Ambiental de
El Salvador-FONAES
SU DESPACHO

En atención a los conceptos de su carta **PRES.JA.008/2019** y considerando los cambios efectuados dentro de este Ministerio, me permito actualizar la nómina de funcionarios, que representaran a esta Secretaría de Estado en la Junta Directiva del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), ellos son:

- **Director Propietario - Ing. Mario César Guerra Álvarez**-Director General de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riego/DGFCR, Tel. Cel. 7101-8350, Tel. Fijo 2202-8202 y Correo: mario.guerra@mag.gob.sv
- **Director Suplente - Ing. José Enrique Cabrera**-Coordinador Unidad Ambiental Sectorial-UAS, Tel. Cel. 7742-5747, Tel. Fijo. 2210-1733 y correo: jose.cabrera@mag.gob.sv

Al agradecer su gentil deferencia a la presente, hago provecho de la ocasión para suscribirme con muestras de singular aprecio.

Atentamente,

Lic. Pablo Salvador Anliker Infante
Ministro de Agricultura y Ganadería

Cc: Ing. Mario César Guerra-Director DGFCR

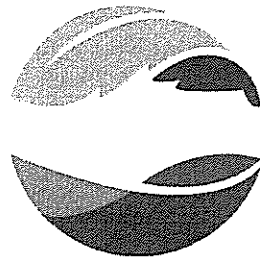
Ing. José Enrique Cabrera-Coord. UAS

lcia.*

RECIBIDO FONAES	
Fecha:	16 09-19
Hora:	11:12 am
Nombre:	<i>[Handwritten Signature]</i>

Anexo 2. Plan de Trabajo 2021 Auditoría Interna.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR



FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

**AUDITORIA INTERNA
PLAN DE TRABAJO
AÑO 2021**

I. INTRODUCCIÓN

El Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), fue creado por Decreto Legislativo número veintitrés, del veintinueve de junio del año 1994, es una entidad de derecho público descentralizadas, con autonomía en el la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones, con personalidad jurídica propia y duración indefinida, adscrita al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales – MARN.

El objetivo del FONAES es la captación de recursos financieros y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programa, proyectos y cualquier actividad tendiente a revertir la degradación ambiental y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático, de conformidad en las prioridades establecidas en la Política Nacional de Medio Ambiente (PNMA) en su Estrategia Nacional de Cambio Climático y sus cuatro áreas temáticas: Recurso Hídrico, Cambio Climático, Biodiversidad y Saneamiento Ambiental. (Artículo 3 de la Ley de creación del FONAES).

II. Base Legal.

Este documento se elabora conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental en los artículos 30, 31 y 32 y la Ley de la Corte de Cuentas artículo 36.

El artículo 32 establece, el plan anual de trabajo debe contener al menos lo siguiente: introducción, visión, misión, principios y valores, objetivos generales y específicos, evaluación de riesgos, programación de exámenes, programa de capacitación, recursos apropiados y suficientes.

Coordinación de Labores, artículo 36 establece que, las unidades de auditoria interna presentarán a la corte, a más tardar el treinta de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciera.

Para la ejecución de este Plan, la Unidad de Auditoría Interna realizará su trabajo en la Institución, bajo un enfoque de mejora permanente, recomendaciones para la mejora de procedimientos, asimismo verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables en cada uno de los procesos realizados por la administración; así como la revisión y verificación de los controles internos, procedimientos, esto a fin de garantizar la confianza y transparencia en las actuaciones del Fondo Ambiental del Salvador, gestionando una mejor economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.

III. Auditoría Interna.

La actividad de auditoría interna es independiente y objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad.

IV. Misión.

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

V. Visión.

Ser la unidad institucional de apoyo, capaz de orientar y asesorar a las unidades del Fondo Ambiental de El Salvador contribuyendo a los objetivos institucionales.

VI. Principios y Valores.

Eficiencia

Entendemos que nuestra institución tiene la responsabilidad de utilizar y optimizar los medios con lo que cuenta la institución para alcanzar sus objetivos bajo una gestión de la calidad.

Compromiso

Asumimos una actitud proactiva que se identifica profundamente con la misión y visión institucional, en nuestro trabajo, proyectando frente a nuestras contrapartes y beneficiarios un alto grado de responsabilidad en el desempeño de nuestras funciones, en armonía con los instrumentos de planificación y evaluación propios de FONAES.

Integridad

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información suficiente y pertinente sobre la actividad o proceso a ser examinado.

Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Independencia

El auditor interno en el desarrollo de su trabajo, debe ser independiente respecto a las actividades que audita, manteniendo una actitud de independencia mental y objetiva que garantice la imparcialidad de su juicio en la planificación, ejecución, comunicación de los resultados de la auditoría y en los demás asuntos relacionados con su actuación profesional.

VII. OBJETIVOS

Objetivo General.

Examinar y evaluar de forma sistemática las actividades, programas y procesos auditables de manera objetiva e independiente, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos de la institución para asegurar una gestión eficiente y de mejora continua.

Objetivos Específicos:

- Realizar auditorías en las diferentes unidades, actividades, procesos claves de la Institución y verificar el cumplimiento de los aspectos Legales y Técnicos.
- Contribuir al fortalecimiento o mejora de los procesos de control interno de la Institución que permitan medir el uso de los recursos de manera eficiente.
- Asesorar y apoyar a la presidencia del FONAES y áreas o unidades que así lo requieran.

VIII. Relación con el Plan Estratégico.

Conforme al Plan Estratégico del año 2020 – 2025 del FONAES, la Unidad de Auditoría Interna realizará procedimientos de auditoría enfocados en las siguientes áreas:

- Realización de auditorías de aseguramiento en áreas claves que requieren mejora y refuerzo: procesos de control interno, procesos de licitación, adquisiciones y gestión del ciclo de proyectos, áreas financieras y administrativas.
- Asegurara a la administración un apoyo específico en la revisión y mejora de controles contables, financieros y operativos vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del FONAES.

IX. Universo de Auditoría

Unidad	Tipo de revisión
Unidad Financiera Institucional	Auditoría Financiera
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Examen a Fraccionamiento
Departamento de Programas	Examen especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de techo y agua • Guardianes ambientales
Unidad de Comunicaciones	Examen Especial
Departamento de Administración y Recursos Humanos	Examen especial al combustible Examen especial a recurso humano
Unidad de Acceso a la Información	Examen Especial

X. Identificación de riesgos

Se identificaron los riesgos basados en el Plan de Gestión de Riesgos de las unidades organizativas y se elaboró la matriz de riesgos.

XI. Indicadores de gestión

Eficiencia operativa:

Cantidad de Auditorías realizadas x100
Auditorías programas

Eficiencia en entrega de Informes contra revisiones:

Cantidad de informes realizados x100
Cantidad de revisiones planificadas

Eficacia en Informes:

Cantidad de recomendaciones implementadas x100
Recomendaciones totales en informes

XII. Leyes Aplicables

- ✓ Ley de FONAES y su Reglamento
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Ley de Acceso a la Información
- ✓ Ley de Administración Financiera Institucional
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- ✓ Decretos aplicables a la Institución.

XIII. Principales Funcionarios actualmente en la gestión

Licda. Sayda Maryohiri Dueñas Morales

Auditora Interna

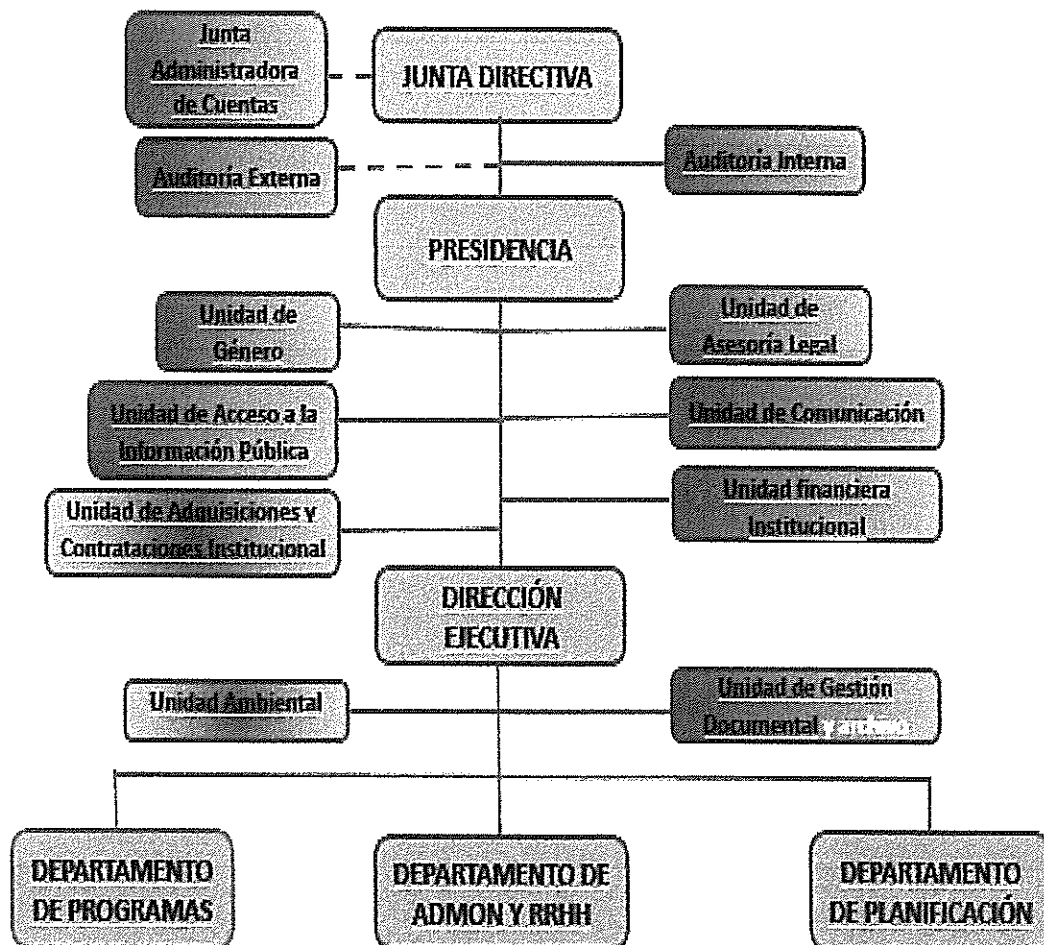
Líneas de Reporte

Presidente de la Junta directiva de la Institución

XIV. Recursos con que cuenta la Unidad

- Espacio físico en las oficinas del FONAES
- Recurso Humano (1) Auditora
- Equipo Informático

XV. Organigrama de la Institución



XVI. Cumplimiento del año anterior

- ✓ Seguimiento a las recomendaciones de la auditoria externa y de la Corte de Cuentas de la Republica: Acciones implementadas.
- ✓ Revisión de Instrumentos administrativos para implementar mejoras en los procesos realizados por la Institución.
- ✓ Controles implementados en las diferentes áreas del FONAES para la ejecución de los proyectos.

XVII. Programa de desarrollo continuó

Con el fin de agregar valor a la Institución la Unidad de auditoría propone capacitaciones en las áreas siguientes:

- ✓ Capacitaciones sobre auditorías, control interno, papeles de trabajo y otras áreas relacionadas a la auditoría.
- ✓ Cumplimiento de Leyes, normativa, reglamentos y decretos


Fondo Ambiental del Salvador
Mapeo de Riesgos

No.	UNIDAD	RIESGO	CONTROLES	IMPACTO					NIVEL DE RIESGO	ENFOQUE AUDITORIA PARA EL COMPONENT	RECOMENDACIONES AL CONTROL INTERNO
				M.E	E	R	P.R	N			
1	UACI	No se reciben oportunamente los insumos para la elaboración del PACC	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento		x				Alto	Control Interno	Socializar la programación con las unidades para presentar el plan
		Las unidades no identifican adecuadamente las necesidades de compra	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento			x			Bajo	Control Interno	Ejecutar un monitoreo mensual de plan de compras
		Las unidades solicitantes no definen claramente las especificaciones técnicas de los bienes y servicios	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento				x		Muy Bajo	Control Interno	Socializar la necesidad de tener conocimientos claros de las características de los bienes o servicios solicitados
		No se presentan ofertas de bienes y servicios según los requerimientos de las unidades solicitantes	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento		x				Bajo	Control Interno	Realizar un estudio de mercado previo de los bienes y servicios solicitados

2	UFI	La formulación presupuestaria no está acorde a los objetivos y prioridades de la Institución	Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria Manual técnico SAFI Normas Técnicas Control Interno Especificas del Fondo Ambiental de El Salvador			x			Bajo	Control Interno	Socilaizar la politica de formulación presupuestaria a jefaturas de unidades y verificar que se realice un proceso de formulación presupuestaria con la participación de las unidades organizativas
		Perdida o extravio de documentación de los archivos de contabilidad	Manual técnico SAFI Normas Técnicas Control Interno Especificas del Fondo Ambiental de El Salvador			x			Moderado	Control Interno	Controlar el flujo de la documentación, revisar y actualizar politicas de control interno que reduzca las probabilidades de ocurrencia de errores
		Fraude o situaciones de pérdida de confianza	Manual técnico SAFI Normas Técnicas Control Interno Especificas del Fondo Ambiental de El Salvador			x			Moderado	Control Interno	Realizar la revisión y seguimiento de la aplicación de control interno en los procedimientos de la Unidad Financiera
3	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS	Poco interés del profesorado de los centros escolares para ejecutar Programa Guardianes Ambientales	Convenio Marco de Cooperación entre el Ministerio de Educación y el Fondo Ambiental de El Salvador Ley de Medio Ambiente			x			Alto	Control Interno	Ofrecer el programa a las oficinas departamentales de educación y coordinación la implementación en centros escolares
		Las instituciones no cumplen con lo establecido en la guía de administración de proyectos	Instrumento # 8 Guía para la Administración de Proyectos			x			Alto	Control Interno	Realizar procesos de capacitación Seguimiento mensual de ejecución

4	UNIDAD DE COMUNICACIONES	Poca coordinación entre las unidades del FONAES para fortalecer los procesos de comunicación institucional	Política de Comunicaciones	x				Alto	Control Interno	Recordatorios constantes/coordinación mensual de las acciones previstas
		No hay planificación previa para la ejecución de las acciones	Política de Comunicaciones		x			Moderado	Control Interno	Elaborar planes y presupuestos esperados de los planes
		No se cuenta con información oportuna para elaboración de los materiales	Política de Comunicaciones		x			Moderado	Control Interno	Capacitar en las herramientas de comunicación
		No se cuenta con directrices en las actividades de comunicación digital	Política de Comunicaciones		x			Moderado	Control Interno	Implementar una estrategia de comunicación digital hacia la población
		Que no se logre construir el plan de comunicaciones interna	Política de Comunicaciones		x			Moderado	Control Interno	Elaborar la política de comunicaciones
5	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	No se cuenta con la descripción de puesto de trabajo y sus requerimientos	Manual de Descripción de Puestos	x				Alto	Control Interno	Implementar jornada de divulgación y socialización de técnicas para descripción de puestos
		La herramienta de evaluación del desempeño no es del dominio de las jefaturas que lo implementarán	Manual de Evaluación del Desempeño		x			Bajo	Control Interno	Ejecutar jornada de divulgación y socialización de la herramienta de evaluación de desempeño
		Las quidaciones del combustible no se presentan en tiempo y forma	Instrumento para Control del Uso de Vehículos Institucionales y Distribución de Combustible	x				Moderado	Control Interno	Realizar jornadas de concientización en el uso de recursos, verificar el cumplimiento de la liquidación combustible mensualmente

Anexo 3. Manual de Organización y Funciones de Auditoría Interna.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>ACTA N° 12/19</p> <p>PUNTO VIII</p> <p>LITERAL "a"</p> <p>Fecha: 26/09/2019</p>
--	--	--

Instrumento # 36



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA

<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>
26/09/2019	26/09/2019

Contenido.

I. MISIÓN.	1
II. VISIÓN.	1
III. OBJETIVO.	1
IV. ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1
V. PUESTO Y NOMBRE.	2
VI. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	2
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	2
1. Identificación y Ubicación Organizativa.	2
2. Misión	2
3. Áreas claves de resultado, funciones básicas y resultados esperados.	3
4. Marco de referencia para la actuación.	4
5. Perfil de Contratación (Indispensable o Deseable).	4
6. Experiencia previa	5
7. Otros aspectos	5
VIII. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	5
IX. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	7

I. Misión.

Asesorar y dar apoyo a la Junta Directiva, Presidencia, Dirección y de demás Unidades del Fondo Ambiental de El Salvador; realizar evaluaciones del control interno, de conformidad con la Normativa establecida, efectuar Exámenes de los Aspectos Financieros Contables y vigilar el cumplimiento de los aspectos Legales y Técnicos aplicables.

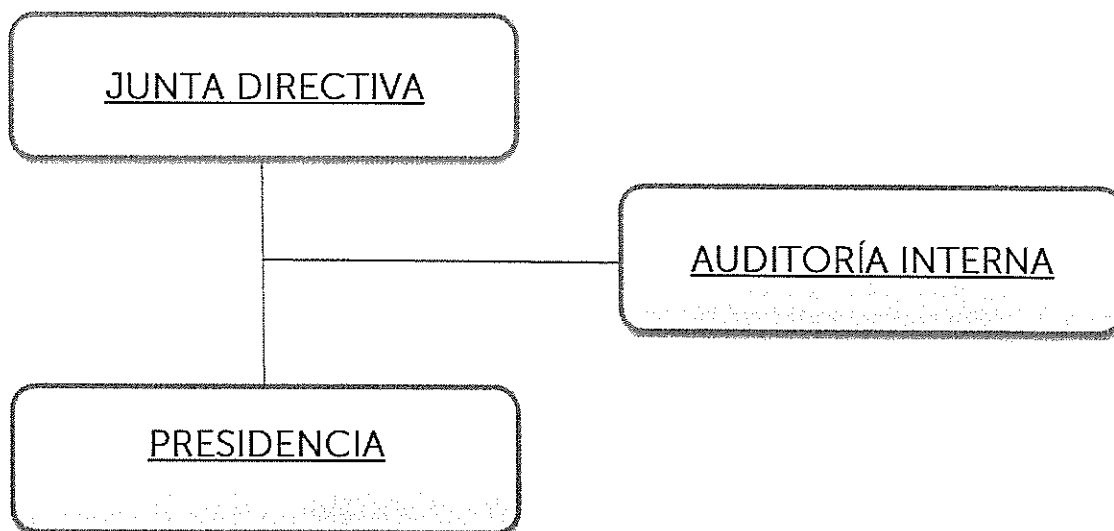
II. Visión.

Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno, con el cual el Fondo Ambiental de El Salvador logre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, asegurando que su realización este dentro del Marco Legal y Técnico aplicable.

III. Objetivo.

Evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones específicas y las normas de control interno en las áreas administrativas, financieras y operativas; así como asistir a la administración superior, a través de recomendaciones que mejoren la presentación de los servicios en forma oportuna y al menos costo posible; así mismo determinar el grado de eficiencia y de confiabilidad de los registros y estados financieros.

IV. Organización y Ubicación de la Unidad de Auditoría Interna.



V. *Puesto y nombre.*

Unidad de Auditoría Interna.

Cargo: Auditor Interno.

VI. *Funciones de la Unidad de Auditoría Interna*

- a) Verificar el cumplimiento de las políticas emanadas de la administración superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos.
- b) Asegurar el correcto manejo de los fondos en las operaciones realizadas.
- c) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones resultantes de la realización de auditorías.
- d) Velar por el buen uso de las cuentas bancarias que pertenecen al FONAES y el mantenimiento de sus saldos reales.
- e) Establecer mecanismos de control para verificar la exactitud de las operaciones contables que se realizan en la Institución.
- f) Verificar que se cuente con la documentación de respaldo, en el manejo y uso de recursos materiales y financieros.
- g) Efectuar revisiones periódicas de las cuentas por cobrar.
- h) Comprobar que se lleven los registros y se cumplan los controles y normas sobre bienes muebles conforme al "Instructivo para la Administración de los Activos Fijos Institucionales", realizando inventarios selectivos.

VII. *Descripción de Puestos y Funciones*

1. *Identificación y Ubicación Organizativa.*

Título del Puesto: Auditor Interno
Con funciones: Auditoría Interna
Institución: FONAES
Unidad Superior: Junta Directiva
Unidad Inmediata: Auditoría Interna
Unidad Superior Inmediata: Presidencia

2. *Misión*

Efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas ejecutadas por el Fondo Ambiental de El Salvador, asesorando a la Junta Directiva, Presidente, Dirección y Unidades organizativas; promoviendo la rendición de cuentas mediante la adopción e implementación de controles internos, que fortalezcan la

transparencia, eficiencia y eficacia administrativa en el uso de los recursos públicos asignados a la Institución.

3. Áreas claves de resultado, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	Auditoría	Resultados Esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y coordinar el sistema de control interno institucional. 2. Asesorar a la Junta Directiva en materia de prescripción de normas de control interno. 3. Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas del FONAES, e informar a la Junta Directiva. 4. Elaborar cartas de Gerencia e Informes de auditoría. 5. Apoyar el diseño y aprobación de los manuales administrativos internos. 6. Realizar arqueos de caja chica y uso de combustible. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditorías internas, externas y de Corte de Cuenta. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de trabajo 2. Memorándum de planeación 3. Archivo corriente 4. Carta de gerencia o informe 5. Actas de las diferentes actividades 6. Informes respectivos de auditoría 7. Documentos aprobados
Área Clave 2	Planificación	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar el Plan de trabajo de auditoría interna a la Junta Directiva. 2. Presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar al 31 de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal e informar, por escrito, de cualquier modificación que se le hiciera. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo de auditoría interna.

Área Clave 3	Apoyo a otras Unidades	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la verificación de documentación y bienes institucionales a personal del FONAES. 2. Entregar documentación solicitada a la Corte de Cuentas de la República. 3. Atender solicitudes de auditoría a petición de las autoridades del FONAES. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas elaboradas 2. Notas explicativas o de otra naturaleza 3. Informes de auditoría

4. *Marco de referencia para la actuación.*

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

5. *Perfil de Contratación (Indispensable o Deseable).*

5.1 Formación básica

Es indispensable un nivel de formación académica

Graduado Universitario: Licenciado en Contaduría Pública

5.2 Idioma Inglés

Es deseable por relación con cooperación internacional

5.3 Flexibilidad de horario.

Es deseable, visitas de monitoreo y necesidad del servicios

5.4 Conocimientos Específicos.

Es indispensable:

- ✓ Papeles de trabajo
- ✓ Redacción de informes
- ✓ Curso de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Normativa de auditoría emitida por la Corte de Cuentas de la Republica

Es deseable

- ✓ Autorizado por el Consejo de Vigilancia dela Profesión.

6. *Experiencia previa*

No es indispensable.

7. *Otros aspectos*

Disponibilidad a viajar al interior del país.

Cumplimiento de las normas aplicables al auditor, establecidas en las Normas de Auditoría Internas Gubernamentales.

VIII. *Procedimiento: Ejecución de Auditoría Interna*

Responsable	Paso	Acción
Auditor Interno	1	Preparar Plan de Trabajo Anual, incluyendo proyectos desarrollados por Unidades Ejecutoras.
	2	De acuerdo a las fechas establecidas en el Plan de Trabajo notifica al Jefe de unidad o área el inicio del examen o la auditoría.
	3	Elabora la planificación, programas de auditoría y demás actividades inherentes y desarrolla el trabajo de auditoría (si es proyecto realiza visitas para constatación física).
	4	Si no se recibe la información requerida para realizar el examen o la auditoria por parte de las unidades o departamentos se dará por suspendida, notificándole a la unidad o departamento auditar, con copia al Presidente y al Jefe Inmediato de dicha unidad o departamento. También se notificará a la Junta Directiva.

Responsable	Paso	Acción
	5	Notifica mediante Carta de Gerencia a al funcionario responsable los hallazgos u observaciones encontrados en la ejecución de la auditoría, para que presente las explicaciones y pruebas de descargo respectivas.
Unidades o Departamentos	6	Deben entregar la información solicitada por la Unidad de auditoría interna en la fecha requerida.
	7	Recibe Carta de Gerencia, prepara respuesta y pruebas de descargo, y traslada a auditoría interna en el tiempo establecido.
Auditor Interno	8	Revisa, analiza y evalúa si las pruebas de descargo proceden o no para dar por cumplida la observación o el hallazgo encontrado.
	9	Prepara Informe borrador, y traslada a las partes involucradas para discusión de los hallazgos encontrados.
Auditoría Interna, Unidades o Departamentos	10	Discuten borrador de informe para que los responsables de la unidad o departamentos examinados presenten mayores explicaciones y pruebas de descargo. Discuten borrador de informe para que los responsables de las unidades o departamentos examinados presenten mayores explicaciones y pruebas de descargo.
	11	Revisa, analiza y evalúa si las pruebas de descargo proceden o no para dar por cumplida la observación o el hallazgo encontrado.
	12	Emite informe definitivo, se entregara una copia al encargado de la unidad o departamento y a la Corte de Cuentas de la República
	13	Informa a la Junta Directiva de los resultados de las auditorías realizadas.
	14	Notificara una vez cada dos meses al comité de auditoría interna para conocer y revisar los informes.

IX. Seguimiento a Observaciones de Auditorías Anteriores

Responsable	Paso	Acción
Auditor Interno	1	Según programación del Plan de Trabajo Anual de auditoría interna, notifica a Jefes de Unidades o departamentos el seguimiento a observaciones de auditorías anteriores.
	2	Solicita a jefes de unidades o departamentos explicaciones y pruebas de descargo sobre observaciones de auditorías anteriores, sean estas de la Corte de Cuentas de la Republica, Auditorías Externas o de la Unidad de Auditoría Interna.
Unidades o Departamentos	3	Reciben notificación y solicitud, preparan las explicaciones y pruebas de descargo sobre hallazgos y observaciones de auditorías anteriores y las presentan a la Unidad de auditoría interna para su revisión y análisis.
Auditor Interno	4	Revisa, analiza y evalúa si las explicaciones y pruebas de descargo presentadas, proceden o no para dar por cumplida la observación o el hallazgo pendiente de las auditorías anteriores.
	5	De acuerdo a los resultados obtenidos, se incorporara en el informe sobre el cumplimiento o no de las observaciones el cual quedara en el informe definitivo, que se remitirá a la Corte de Cuentas de la Republica.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
36	Acta: Punto: Fecha: 20/01/2013	02	26/09/2019

Anexo 4. Manual de Auditoría Interna.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.	18
1.1 Procedimientos de auditoría.	18
1.2 Procedimientos o pruebas de cumplimiento.	19
1.3 Procedimientos o pruebas sustantivas:	19
1.4 Referencias.	19
1.5 Marcas de auditoría.	20
1.6 Archivos.	20
1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría.	20
CAPITULO II FASE DE PLANIFICACIÓN	21
2.1 Programa de planificación.	21
2.2 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.	21
2.3 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.	22
2.4 Determinación de la estrategia de la auditoría.	22
CAPITULO III FASE DE EJECUCIÓN.	22
3.1 Evidencia de auditoría.	22
3.2 Comunicación de resultados preliminares.	23
3.3 Análisis de comentarios de la Administración.	24
3.4 Hallazgos de auditoría.	24
CAPITULO IV FASE DE INFORME.	26
4.1 Borrador de Informe de Auditoría.	26
4.3 Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.	28
4.4 Lectura de Borrador de Informe.	28
4.4 Análisis de comentarios de la administración.	28
4.5 Informe de Auditoría.	29
<i>TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.</i>	30
CAPITULO I EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.	30
ANEXOS.	31
Anexo No. 1 Declaración de Independencia.	32
Anexo No. 2 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.	35
Anexo No. 3 Comunicación de Resultados Preliminares.	38
Anexo No. 4 Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe.	39
Anexo No. 5 Acta de Lectura de Borrador de Informe.	40
Anexo No. 6 Carta a la Gerencia.	41
Anexo No. 7 Informe de Auditoría.	42
Anexo No. 8 Resumen Ejecutivo.	46

TITULO I. GENERALIDADES.
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.

1.1 Fundamento Legal.

El artículo 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental establece: "Para la aplicación de las presentes Normas, la Corte, emitirá con carácter general, el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, para que las unidades de auditoría interna de las entidades y organizaciones del Sector Publico, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades".

1.2 Ámbito de aplicación.

El presente manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para la unidad de Auditoría Interna, así como cualquier otra dependencia que sea creada o se le delegue apoyar la ejecución de la Auditoría.

1.3 Objetivos del Manual.

Objetivo General.

Proveer un documento guía para el personal que realiza labores de auditoría interna; en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.


Objetivos Específicos.

- Crear un documento guía que unifique los criterios de carácter legal y técnico para realizar el proceso de la auditoría.
- Establecer el proceso de auditoría y lineamientos en cada de las etapas con la finalidad que el personal se desenvuelva de conformidad a la normativa legal y técnica.

1.4 Generalidades de la auditoría.

De acuerdo a lo establecido en el art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

1. Las transacciones, registros, informes y estados financieros.
2. La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones.
3. El control interno financiero.
4. La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES AUDITORÍA INTERNA	Aprobado por Junta Directiva Acta N° 12/19 PUNTO VIII LITERAL "b" Fecha: 26/09/2019
---	--	--

Instrumento # 28



MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>José Alfredo Rodríguez Flamenco</i> <i>Director Ejecutivo</i>	<i>Jorge Alejandro Aguilar Zarco</i> <i>Presidente</i>
26/09/2019	26/09/2019

Contenido.

TITULO I. GENERALIDADES.	1
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.	1
1.1 Fundamento Legal.	1
1.2 Ámbito de aplicación.	1
1.3 Objetivos del Manual.	1
1.4 Generalidades de la auditoría.	1
1.5 Funciones de auditoría.	2
TITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.	5
CAPITULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR	5
1.1 Integridad y Valores Éticos.	5
1.2 Capacidad Profesional.	5
1.3 Independencia y Objetividad.	6
1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional.	6
1.5 Confidencialidad.	6
CAPITULO II. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.	7
2.1 Contenido del Plan Anual de Trabajo.	7
2.2 Modificación del plan anual de trabajo.	8
2.3 Comunicación del plan anual de trabajo.	9
2.4 Administración de recursos.	9
2.5 Informes a la Máxima Autoridad de la entidad.	9
2.6 Coordinación.	9
2.7 Gestión de riesgo.	10
2.8 Control.	13
2.9 Enfoque de auditoría.	13
2.10 Enfoque de muestreo.	14
CAPITULO III. SEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD.	15
3.1 Mejora de la calidad.	15
CAPITULO IV COMITÉ DE AUDITORÍA.	15
4.1 Creación del comité de auditoría.	15
4.2 Conformación del comité de auditoría.	16
4.3 Funciones del comité de auditoría.	17
TITULO III PROCESO DE AUDITORÍA.	18

5. La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
6. Los resultados de las operaciones, el cumplimiento de objetivos y metas.

1.5 Funciones de auditoría.

A continuación se presenta la distribución de las funciones de auditoría interna, respecto a la planificación anual el trabajo y a las tres fases del proceso de auditoría, las cuales variarán de acuerdo a la estructura de auditoría interna y la cantidad de personal que se tenga:

Procedimientos	Responsables
Plan de Trabajo	
Elaboración del plan anual de trabajo, basado en una evaluación de riesgos	Responsables de auditoría interna, en coordinación con el personal de auditoría interna que sea necesario.
Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad	Responsable de auditoría interna
Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus Modificaciones a la Corte de Cuentas de la República	Responsable de Auditoría Interna
Presentar informes periódicos a la máxima autoridad de la entidad, sobre la ejecución del Plan de Trabajo	Responsable de Auditoría Interna
Fase de Planificación	
Procedimientos	Responsables
Asignación de auditoría y designación de personal	Responsable de Auditoría Interna
Elaboración del Programa de planificación	Auditor (es) y/o encargado de Auditoría, dependiendo de las actividades claves de la fase de planificación
Elaboración del Programa de planificación	Encargado de auditoría

Procedimientos	Responsables
Desarrollo de procedimientos de planificación	Audidores (es) y/o encargado de auditoría, dependiendo de las actividades claves de la fase de planificación
Supervisión, revisión de documentos de auditorías y resultados obtenidos en la planificación	Responsable de la supervisión o encargado de auditoría
Elaboración de memorando de planificación y programas de ejecución	Encargado de auditoría interna
Aprobación de memorándum de planificación y programas de ejecución	Responsable de auditoría interna
Supervisión, verificación del contenido del memorando de planificación y su ejecución	Responsable de supervisión o responsable de auditoría interna
Fase de Ejecución	
Ejecución de programas de auditoría	Audidores
Determinación del tamaño de la muestra	Encargado de la auditoría
Supervisión, revisión de documentos de auditoría	Supervisión y/o encargado de la auditoría
Procedimientos	Responsables
Resultados obtenidos en la ejecución y comunicación preliminar	Auditor (es)
Redacción de hallazgos	Auditor (es)
Revisión de la comunicación preliminar y de hallazgos	Supervisión o encargado de la auditoría, responsable de auditoría interna

Procedimientos	Responsables
Conclusión sobre los resultados obtenidos en áreas, proceso o aspecto examinado	Auditor (es)
Informe	
Elaboración de Borrador Informe	Encargado de la auditoría
Revisión y aprobación del Borrador de informe	Responsable de auditoría interna
Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe	Responsable de auditoría interna
Lectura de Borrador de Informe	Responsable de auditoría interna, encargado de la auditoría y auditor (es) de ser necesario
Elaboración de acta de Lectura de Borrador de Informe	Encargado de auditoría
Análisis de comentarios de la administración	auditores
Elaboración de Informe de Auditoría	Encargado de auditoría
Revisión y aprobación de Informe de Auditoría	Responsable de auditoría interna
Emisión de Informe Final de Auditoría	Responsable de auditoría interna
Distribución de Informe Final de Auditoría	Encargado de auditoría

Para efecto de las responsabilidades descritas en el presente manual, los cargos relacionados con la unidad de auditoría interna se describen a continuación:

Personal	Descripción
Responsable de auditoría interna	Jefe/Director/Gerente o cualquier otra denominación que se le dé al profesional que esté a cargo del áreas de auditoría interna
Encargado de auditoría	Personal encargado del equipo de auditoría
Responsable de la supervisión	Personal designado para realizar labores de revisión y verificación de la auditoría en las fases de planificación, examen e informe
auditor	Personal con funciones operativas

En caso que el responsable de auditoría interna no tenga personal a su cargo, asumirá la responsabilidad de las actividades antes descritas.

TITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

CAPITULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR

En este capítulo se abordara normas aplicables al auditor, cuyo cumplimiento es esencial para el ejercicio de la actividad de auditoría interna en las entidades y organismos del sector público, pues describe las normas de comportamiento y guía la conducta ética que debe observar el personal que ejerce la auditoría interna.

1.1 Integridad y Valores Éticos.

Los auditores deben demostrar su compromiso con la integridad y valores éticos aplicando estándares de conducta, particularmente cuando se enfrentan a situaciones en que se puedan comprometer la integridad y valores éticos, manteniendo una actitud propositiva y de respeto frente al auditado y demás personas con quienes interactúan.

La integridad de los auditores internos establece confianza y consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

1.2 Capacidad Profesional.

Los auditores internos deben aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar las actividades de auditoría interna, y mejorar continuamente sus habilidades, efectividad y calidad de servicios.

1.3 Independencia y Objetividad.

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben actuar con objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre el área, proceso o aspecto examinado, debiendo evaluar todas las circunstancias relevantes y formar sus juicios libres de intereses personales o externos.

El personal de auditoría interna, no debe intervenir en asuntos en que se vea afectada su independencia u objetividad. Las amenazas a la independencia deben contemplarse en todos los niveles; un formato de Declaración de Independencia, se muestra en Anexo No. 1. Esta declaración se presentará anualmente a la Máxima autoridad, debiendo informar oportunamente cualquier cambio en los aspectos declarados, que afecten independencia del ejercicio de la auditoría interna.

1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional.

Los auditores internos deben cumplir las tareas asignadas con la diligencia y el cuidado profesional adecuado, sin que ello implique infalibilidad.

El auditor debe estar alerta a los riesgos materiales que pueden afectar los objetivos, las operaciones o los recursos; sin embargo, los procedimientos de auditoría llevados a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

El auditor ejerce el debido cuidado profesional, al considerar:

- ✓ El alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo
- ✓ La complejidad relativa y la significatividad de los asuntos a los cuales se aplican procedimientos de auditoría
- ✓ La probabilidad de errores materiales, fraude o incumplimiento
- ✓ El costo de aseguramiento en relación con los beneficios potenciales

1.5 Confidencialidad.

Los auditores internos deben respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Los auditores serán prudentes en el uso y protección de la información obtenida en el transcurso de su trabajo y no deben utilizar la información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraída a la Ley o en detrimento de los objetivos éticos de la entidad.

CAPITULO II. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

En este capítulo se desarrollaran lineamientos mínimos que deben ser considerados por los auditores internos Gubernamentales, al elaborar el Plan Anual de Trabajo en su cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el cual debe ser presentado en el plazo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, e informar por escrito en forma inmediata sobre cualquier modificación que se le hiciere.

Al formular el plan anual de trabajo, el responsable de auditoría interna debe considerar las actividades que consumen recursos, tales como: vacaciones, capacitaciones, entre otros. Lo anterior implica que, previo a la determinación de los recursos requeridos para ejecutar los trabajos de auditoría, deberá calcular el tiempo en horas o días hábiles disponibles del personal de auditoría interna. Esto es, tomar el tiempo total por año y descontar vacaciones, descansos remunerados, permisos laborales, días festivos, tiempos de capacitación, comisiones programadas y tener una disponibilidad de tiempo para imprevistos, lo cual define el tiempo hábil que realmente será aplicado a los trabajadores de auditoría.

2.1 Contenido del Plan Anual de Trabajo.

El Plan Anual de Trabajo de auditoría interna, debe orientarse a alcanzar los objetivos establecidos y definir claramente las acciones que se ejecutarán.

Este documento consigna las auditorías y la atención a requerimiento a realizar durante el año, a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. El responsable de auditoría interna debe considerar dentro de su plan anual de trabajo, el seguimiento a las recomendaciones de auditoría emitidas por las Firmas Privadas de Auditoría, la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.

a. Visión, misión, principios y valores de auditoría interna.

Las ideas rectoras de auditoría interna deben ser definidas considerando hacia donde enfocarán sus esfuerzos para lograr lo que desea ser en el futuro, tomando en cuenta la finalidad que tiene dicha unidad; las actividades que hace para cumplir con la misión y visión; principios y valores aplicables al desempeño de sus funciones.

b. Riesgo a considerar en el plan.

Se describen las evaluaciones realizadas y los resultados obtenidos de las consideraciones previas a la elaboración del plan, las cuales permitirán identificar y

priorizar las áreas que tiene mayor exposición al riesgo y que se consideran para definir los exámenes a programar en el plan anual.

Sobre la base de la identificación de riesgos elaborado por la Administración, el responsable de auditoría interna tomará en cuenta los riesgos significativos, no obstante, en caso que la entidad no cuente con dicho documento, el auditor puede identificar el universo de áreas auditables y evaluar el riesgo de cada una de ellas; los resultados de las auditorías anteriores y las recomendaciones pendientes de cumplir, determinadas como resultado del seguimiento respectivo.

c. Programación de auditorías.

Para determinar las auditorías a programar, además de las áreas de mayor riesgo, el responsable de auditoría interna debe estimar un porcentaje de actividades de auditoría no programadas originales por requerimientos institucionales.

Las metas o acciones a ejecutarse deben ser enfocadas a los aspectos más importantes de la institución, para lograr una mayor cobertura de la estructura organizativa y al logro de los objetivos definidos.

El responsable de auditoría interna debe detallar las auditorías a ejecutar incorporando un cronograma de las actividades a desarrollar, describiendo al menos los siguientes elementos; área, proceso o aspecto a examinar, unidad de medida, recursos a utilizar, definición del tiempo en que se realizaran anexos del plan.

d. Anexos del plan.

Para efectos de medición del cumplimiento del plan anual de trabajo y el cumplimiento de las metas programadas, es necesario elaborar anexos que detallen la información siguiente:

- ✓ Recurso humano de auditoría interna a nivel de cargos.
- ✓ Programa de capacitación
- ✓ Describir la necesidad de contratar especialistas para el desarrollo de alguna auditoría programada, por no contar con personal que tenga las habilidades y conocimientos técnico apropiado para ejecutarlo.

En anexo No. 2 se presenta modelo de Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

2.2 Modificación del plan anual de trabajo.

Cuando sea necesario efectuar modificaciones al Plan Anual de Trabajo de auditoría interna, éstas deben especificar las causas que originan dichas modificaciones, debiendo comunicarlas a la máxima autoridad, para su

conocimiento y a la Corte de Cuentas de la República en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

2.3 Comunicación del plan anual de trabajo.

El plan anual de trabajo debe ser comunicado a la Máxima Autoridad de la entidad, a fin de obtener de parte de ésta, el apoyo para proveerle de los recursos necesarios y el respaldo ante los auditados para la realización de las auditorías programadas, y dar a conocer las posibles implicaciones o impactos que conllevaría una limitación en los recursos solicitados.

2.4 Administración de recursos.

Para programar la cantidad de auditorías a ejecutar en el año, el responsable de auditoría interna debe considerar, la cantidad de personal con que cuenta, la cobertura que puede dar con éste y la factibilidad financiera para que la Máxima Autoridad proporcione recursos adicionales.

Como parte de auditoría interna debe elaborar informes periódicos sobre la ejecución del plan anual de trabajo, dirigidos a la Máxima Autoridad, donde mencione las actividades ejecutadas, las limitantes o causas por las cuales no ha cumplido las metas durante el período informado; asimismo, debe comunicar las acciones a tomar para cumplir con el plan y evitar el incumplimiento en el próximo período a informar.

2.5 Informes a la Máxima Autoridad de la entidad.

El responsable de auditoría interna debe elaborar informes periódicos sobre la ejecución del plan anual de trabajo, dirigidos a la Máxima Autoridad, donde mencione las actividades ejecutadas, las limitantes o causas por las cuales no ha cumplido las metas durante el período informado; asimismo, debe comunicar las acciones a tomar para cumplir con el plan y evitar el incumplimiento en el próximo período a informar.

2.6 Coordinación.

La coordinación que debe existir con las unidades organizativas de la entidad, se enfoca a las reuniones relacionadas con el inicio del examen, para dar a conocer el tipo de auditoría y el período a auditar; solicitar la colaboración en proporcionar la información que requiere el proceso de auditoría, durante la ejecución del examen, coordinar el acompañamiento en la aplicación de procedimientos que requieran la verificación física de procesos, bienes, proyectos, etc.

2.7 Gestión de riesgo.

El responsable de auditoría interna debe identificar y gestionar los riesgos relacionados con su actividad, a fin de tomar las medidas que sean necesarias.

Las categorías en que se clasifican los riesgos de la actividad de auditoría, son:

a) Fracaso de la auditoría

Está relacionado con los fallos de control, tales como:

- ✓ Incumplimiento a las NAIG.
- ✓ Carencia de un proceso de evaluación de riesgos efectivo para la identificación de áreas clave de auditoría, así como de las áreas de alto riesgo durante la planificación de auditorías.
- ✓ Deficiencia en el diseño de procedimientos de auditoría efectivos para evaluar riesgos reales y controles correctos.
- ✓ Equipos de auditoría que no cuentan con el nivel apropiado de competencia.
- ✓ Supervisión inadecuada.
- ✓ Carencia de un alto escepticismo profesional.

Estos fallos exponen a la entidad a un riesgo significativo, por lo que la actividad de auditoría interna puede realizar las siguientes prácticas:

- ✓ Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo.
- ✓ Analizar periódicamente la metodología para determinar el universo de auditorías, mediante la evaluación rutinaria del perfil de riesgo dinámico de la entidad.
- ✓ Analizar periódicamente el plan de auditoría para evaluar qué tareas son las de mayor riesgo y dedicar más tiempo a la comprensión del enfoque de las tareas críticas.
- ✓ Planificación efectiva, que incluya: hechos relevantes y actualizados sobre el área, procesos o aspectos auditado, el desempeño de una evaluación de riesgos efectiva que pueda reducir significativamente los riesgos de fracaso de la auditoría, comprensión del alcance del trabajo y los procedimientos de auditoría a realizar, la creación de puntos de control en la dirección de la actividad de auditoría interna y la aprobación de cualquier desviación del plan acordado.
- ✓ Diseño de auditoría efectivo, considerando el tiempo suficiente para la comprensión y análisis del diseño del sistema de controles internos para determinar si esta proporciona el control adecuado con anterioridad al inicio de las pruebas de efectividad. Esto proporciona una base firme para

los comentarios de auditoría sobre las causas principales, que a veces pueden ser el resultado de un diseño de control deficiente, también reduciría la posibilidad de fracaso de la auditoría mediante la identificación de controles que faltan.

- ✓ Asignación de recursos apropiados: es esencial asignar el personal adecuado a cada auditoría, sobre todo al planificar un riesgo mayor o un trabajo muy técnico. Además de las competencias adecuadas, es importante garantizar que el equipo posee el nivel apropiado de experiencia, incluyendo habilidades de gestión para aquellos que lideran los trabajos de auditoría interna.
- ✓ Análisis de la dirección y procedimientos de jerarquización efectivos: el involucramiento del responsable de auditoría interna en el proceso de auditoría juega un papel importante para mitigar el riesgo de fracaso de la auditoría, pudiendo incluir: análisis de documentos de auditoría, discusiones a tiempo real relacionadas con los hallazgos o una reunión de cierre, además se pueden identificar problemas potenciales y evaluarse antes de la tarea.

Adicionalmente, se puede tener procedimientos de orientación que perfilen cuando y que tipos de asuntos transferir y a qué nivel de la unidad.

b) Falso aseguramiento.

Es un nivel de confianza o aseguramiento basado en percepciones o asunciones más que en hechos. En muchos casos, el hecho de que la actividad de auditoría interna esté involucrada en un problema puede crear algún nivel de falso aseguramiento; por ejemplo: Una unidad operativa solicitó una actividad de auditoría interna para proporcionar algunos "recursos" de ayuda para implantar un nuevo sistema informático en la entidad; la unidad utilizó estos recursos para probar el nuevo sistema; tras ese uso, un error en el diseño del sistema originó repetición de la información, cuando se preguntó la causa, la unidad operativa respondió que auditoría interna había estado involucrada en el proceso y no había identificado el problema. En este caso la implicación de los auditores internos creó un falso aseguramiento que no era consistente con su papel real en el proyecto.

Aunque no exista forma de atenuar los riesgos del falso aseguramiento, auditoría interna puede manejar proactivamente su riesgo en esta área. La comunicación frecuente y clara es una estrategia clave para controlar el falso aseguramiento. Otras prácticas destacadas, son:

- ✓ Comunicar con claridad el ámbito cubierto por la evaluación de riesgos, el plan de auditoría interna y el trabajo de auditoría interna.

- ✓ Comunicar con claridad lo que no forma parte del alcance de la evaluación de riesgos y del plan de auditoría interna.
- ✓ No participar en actividades diferentes de auditoría interna en carácter de recursos prestados, lo que puede generar falso aseguramiento.

c) Riesgo de reputación.

Mantener una "marca" fuerte es primordial para el éxito de las actividades de auditoría interna y su habilidad para contribuir con la entidad. En la mayoría de los casos, la marca de la actividad de auditoría interna se ha creado durante varios años a través de trabajo consistente y de alta calidad, desgraciadamente, esta marca puede destruirse instantáneamente por un acontecimiento desfavorable, por ejemplo:

Durante un examen al departamento de recursos humanos, los auditores internos pueden descubrir que las verificaciones de antecedentes no se han revisado adecuadamente, determinando que auditores internos recién contratados no tenían la educación apropiada, mientras que otros han estado involucrados en actividades criminales, esto podría impactar gravemente la credibilidad de la actividad de auditoría interna y dañar su efectividad.

Es importante que las actividades de auditoría interna consideren a que tipos de riesgo se enfrentan, que podrían impactar en su reputación y desarrollen estrategias atenuantes para tratar estos riesgos. Algunas prácticas son:

- ✓ Implantar un programa sólido de aseguramiento y mejora de la calidad en todos los procesos de la actividad de auditoría interna.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de aspectos éticos en el desarrollo de las auditorías.
- ✓ Asegurar que la actividad de auditoría interna cumple con las políticas y prácticas establecidas en la entidad.
- ✓ Realizar periódicamente una evaluación de riesgo de la actividad de auditoría interna para identificar riesgos potenciales que puedan afectar a la "marca".

En caso de que auditoría interna, experimenta un acontecimiento que afecte su reputación, el responsable de auditoría interna debe analizar el acontecimiento y las causas principales, para mejorar la comprensión de los cambios potenciales a considerar en el proceso de auditoría interna o control del entorno para atenuar las incidencias futuras.

2.8 Control.

Todas las entidades del sector público, cuentan con el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), por tanto auditoría interna debe realizar evaluaciones del sistema de control interno, considerando que éste tiene como finalidad coadyuvar a la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones.
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información.
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas regulaciones aplicables.

Las evaluaciones que realice auditoría interna, permitirán brindar asistencia para que la entidad mejore y mantenga controles efectivos.

Auditoría interna analiza la adecuación y eficacia del sistema de control interno y ofrece la seguridad razonable de que los controles funcionan y los riesgos son gestionados de manera efectiva.

2.9 Enfoque de auditoría.

Mediante el enfoque de auditoría se define la naturaleza y alcance de los procedimientos a desarrollar en la fase de ejecución.

La naturaleza se refiere al tipo de pruebas a realizar (procedimientos de control o de cumplimiento y/o procedimientos sustantivos) requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.

El alcance de los procedimientos consiste en determinar con base en el conocimiento del ente, la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar, a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoría; se establecerá considerando el nivel de riesgo de detección determinado.

El auditor al diseñar los procedimientos debe tomar en cuenta el riesgo de auditoría y el nivel de confianza del sistema de control interno del área a examinar.

El nivel de riesgo de control determina la naturaleza de los procedimientos de auditoría:

- ✓ Si se establece como bajo, al auditor debe aplicar más procedimientos de cumplimiento y menos sustantivos.
- ✓ Si el riesgo de control se considera moderado; aplicará procedimientos o pruebas de cumplimiento y sustantivas.

- ✓ Si el nivel del riesgo de control se determina alto, realizará más procedimientos sustantivos y menos de cumplimiento.

No obstante, cuando por la naturaleza del examen no sea viable la aplicación de procedimientos sustantivos, el auditor aplicará procedimientos de cumplimiento, independientemente del nivel de riesgo determinado.

2.10 Enfoque de muestreo.

El muestreo en auditoría se emplea para obtener una evidencia real y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población sobre la cual se extrae una muestra.

Muestreo en auditoría consiste en la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos dentro de una clase homogénea de datos, artículos, transacciones o saldos de cuenta, de tal manera que todas las unidades de muestreo, presenten la misma probabilidad de ser seleccionadas.

De ser aplicable el muestreo, el auditor deberá diseñar y seleccionar una muestra, ejecutar los procedimientos de auditoría y evaluar los resultados del examen a la muestra determinada para obtener una evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos del examen.

Definición del método y la técnica de muestreo (de ser aplicable).

En la fase de planificación, el equipo de auditoría o responsable de auditoría interna definirá en la estrategia, el método y la técnica de muestreo que utilizará en la fase de ejecución.

a. Método de muestreo.

El auditor debe definir el método de muestreo que aplicará en la fase de ejecución, pudiendo ser:

- ✓ Estadístico: requiere la utilización de técnicas que permitan la formulación de conclusiones soportadas en niveles de confianza aritmética sobre una población de datos. Es crítico que la muestra de transacciones o ítems sea representativa de la población; sino se asegura que la muestra sea representativa de la población, se limita la capacidad de obtener las conclusiones e incluso podrían generarse conclusiones erróneas.
- ✓ No estadístico o juicioso: consiste en el enfoque utilizado por el auditor que quiere emplear su propio conocimiento o experiencia para determinar el tamaño de la muestra. Este muestreo puede no ser objetivo y, por lo tanto, los resultados de una muestra de este tipo pueden carecer de justificación matemática al extrapolarse las conclusiones al total de la población, es decir,

la muestra puede ser sesgada y no representativa de la población. El muestreo no estadístico puede emplearse cuando se requieren resultados rápidos o cuando se requiere confirmación de una condición antes que la necesidad de extraer conclusiones que presenten una exactitud matemática.

CAPITULO III. SEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD.

3.1 Mejora de la calidad.

En este capítulo se aborda el aseguramiento y mejora de la calidad en auditoría, que se realizará a través de un programa de aseguramiento y mejora de la calidad, el cual dependerá de la estructura organizativa de auditoría interna, considerando que algunas entidades tienen estructura organizativa de supervisores, jefes de quipo, encargados de auditoría, auditores o asistentes. También existen entidades donde únicamente el responsable de auditoría interna conforma la unidad, en este último caso, la revisión de calidad que tendrá, se limitará a la que realice la Corte de Cuentas de la República o los auditores externos.

CAPITULO IV COMITÉ DE AUDITORÍA.

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

4.1 Creación del Comité de Auditoría.

Cuando la estructura organizativa de la entidad, sea propicia para la constitución de un comité de auditoría, este se ubicara bajo la dependencia directa de la Máxima Autoridad y se establecerá mediante acuerdo u otro documento equivalente, autorización por la Máxima Autoridad, que deberá contener al menos lo siguiente:

- ✓ Propósito/Misión
- ✓ Conformación
- ✓ Período de nombramiento
- ✓ Atribuciones
- ✓ Funciones
- ✓ Frecuencia de reuniones
- ✓ Votos necesarios para lograr acuerdos

4.2 Conformación del comité de auditoría.

De conformarse el comité de auditoría, este dependerá de la naturaleza y estructura de cada entidad, siendo indispensable la participación del responsable de auditoría interna.

Las entidades que cuentan con normativa específica para la conformación del comité de auditoría, atenderán lo regulado en dicha normativa; caso contrario, será la máxima autoridad quien designara los miembros que formaran parte del comité en referencia.

Se debe tener en cuenta que los miembros que conformen este comité, posean el menos las siguientes competencias:

- ✓ Conocimiento de la entidad: misión, objetivos, cultura organizacional, marco regulatorio aplicable a la entidad, entre otros.
- ✓ Conocimiento en administración de riesgos, transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Conocimientos técnicos o especializados, según proceda.
- ✓ Escepticismo profesional.
- ✓ Criterio para tomar decisiones.
- ✓ Habilidades interpersonales.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Objetividad.

Se podrá incorporar como invitados al comité, sin derecho a voto:

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

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

- ✓ velar por la independencia de la función de auditoría interna.
- ✓ Proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento del trabajo de auditoría interna.
- ✓ Participar en la evaluación de la contratación del auditor externo, de ser aplicable.
- ✓ Intervenir en situaciones de posibles conflictos de interés y fraude.
- ✓ Informar a la Máxima Autoridad los asuntos tratados por el comité de auditoría.

- ✓ Proponer el calendario de sesiones ordinarias del comité.
- ✓ Proponer la celebración de sesiones ordinarias cuando así se requiera.
- ✓ Proponer la integración de comisiones de trabajo que no dupliquen funciones de las ya existentes, cuando el caso lo amerite y a propuesta de los miembros del comité.

4.3 Funciones del comité de auditoría.

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

- ✓ Conocer el plan anual de trabajo de auditoría interna y darle seguimiento.
- ✓ Conocer los informes de auditoría interna y externa, así como velar por el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los mismos (cuando aplique).
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de las revisiones de control de calidad de auditoría (cuando aplique).
- ✓ Acordar acciones para el funcionamiento de sistemas, procedimientos y políticas de control interno, entre otras, que permitan a la institución prevenir, administrar y corregir desviaciones, omisiones y otros problemas relevantes para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas.
- ✓ Promover el mejoramiento de los sistemas de control interno aplicable a los procesos claves y de apoyo relevantes para el manejo de los recursos y la gestión de resultados.
- ✓ Supervisar la integridad de la información contenida en los estados financieros.
- ✓ Promover la aprobación y/o implementación de política para la autorización de servicios adicionales, distintos a dictaminar estados financieros, de parte del auditor externo, con el fin de evitar el posible menoscabo de su independencia y objetividad.

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

4.4 Responsabilidades del auditor interno en el comité de auditoría.

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

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

TITULO III PROCESO DE AUDITORÍA.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.

Este capítulo trata de aspectos del proceso de auditoría, que son aplicables a las frases de dicho proceso.

1.1 Procedimientos de auditoría.

Los procedimientos de auditoría son tareas específicas que realizan los auditores para reunir la evidencia requerida para alcanzar los objetivos del examen. Se aplican durante el proceso de auditoría y permiten al auditor realizar pruebas para emitir su conclusión. Estas permiten lograr comprensión del aspecto auditado, objetivos, riesgo y actividades de control; probar la idoneidad del diseño de control y la eficacia operativa del sistema de controles internos del área auditable; analizar las relaciones entre los distintos elementos de datos; probar directamente la información financiera y no financiera.

El auditor debe redactar los procedimientos, de tal forma que incluyan tres aspectos importantes:

- a) técnica a utilizar

- b) descripción del instrumento o base sobre la cual se aplicará la técnica.
- c) El propósito del procedimiento, el cual regularmente está vinculado a la normativa legal o técnica que lo sustenta.

1.2 Procedimientos o pruebas de cumplimiento.

Son las pruebas que diseña el auditor con el objeto de tener evidencia que permita comprobar con seguridad razonable que los controles internos establecidos por la entidad auditada están aplicados correctamente y son efectivos. Este tipo de pruebas se relaciona con la verificación de disposiciones legales y/o técnicas.

1.3 Procedimientos o pruebas sustantivas:

Son las pruebas que diseñan el auditor con el objeto de tener evidencia que permita concluir sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el Sistema Contable o por la información generada por el área, proceso a aspectos a examinar. Estas pruebas se dividen en procedimientos analíticos y procedimiento de detalle.

a. Pruebas analíticas.

Son las pruebas utilizadas para analizar la razonabilidad de los saldos presentes en los componentes de los estados financieros, ya sean estos subgrupos, cuentas o subcuentas contables, y se realiza mediante el análisis de relaciones y/o análisis de tendencias.

b. Pruebas de detalle.

Son las pruebas que tienen como propósito la validación del saldo de un movimiento o registro contable, el auditor debe comprobar las operaciones aritméticas que hayan generado el registro contable y validar el monto registrado, cuando aplique.

1.4 Referencias.

Los documentos de auditoría deben ordenarse por medio de índices, que son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los documentos de auditoría para facilitar su archivo, localización y consulta.

Para relacionar los documentos de auditoría entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de cruces o referencia cruzada; de esta manera, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas.

1.5 Marcas de auditoría.

Al preparar los documentos de auditoría, el auditor, debe evitar la acumulación o exceso de documentación, esto se simplificará utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista; las marcas también se utilizan cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el documento de auditoría.

1.6 Archivos.

Se asignará un espacio o una ubicación física para el resguardo de los documentos de auditoría (físicos o en medios magnéticos), los cuales están conformados por archivo permanente y archivo corriente.

a. Archivo permanente.

Contendrá información de la entidad, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento. Asimismo, comprende datos relativos con su organización, estructura, funciones, procedimientos, contratos, convenios e informes de auditoría.

b. Archivo corriente.

Comprenderá los documentos de auditoría generales y específicos, relacionados con las auditorías realizadas. Este archivo respalda la conclusión del auditor e incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación y ejecución del trabajo de campo. Este archivo contendrá las diferentes cédulas que elabore el auditor.

1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría.

Los documentos de auditoría son propiedad y custodia exclusiva de la entidad y son la evidencia material del trabajo efectuado por el auditor. La unidad de auditoría interna controla los papeles de trabajo y permite el acceso solo a las personas autorizadas.

El responsable de auditoría interna entregará los documentos de auditoría a los auditores externos y a la Corte de Cuentas de la República. Cuando la petición de acceso a los papeles de trabajo y a los informes la realicen terceros ajenos a la entidad, distintos de los auditores externos o la Corte de Cuentas de la República, antes de dar a conocer la documentación, el responsable de auditoría interna debe obtener la aprobación de la Máxima Autoridad.

Las políticas de auditoría interna definirán el responsable dentro de la entidad de asegurar el control y seguridad de los registros de auditoría interna, a que partes internas o externas se les puede otorgar acceso a los registros del trabajo y como deben manejarse las solicitudes para acceder a dichos registros. Estas políticas variaran según la naturaleza de la entidad.

Los auditores quedan obligados al secreto profesional de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión; es decir, están obligados a mantener absoluta discreción respecto a la información, ya que los documentos de auditoría contienen datos que pueden considerarse confidenciales.

El área que resguardará los registros de auditoría interna, será la Unidad de Gestión Documental y Archivo, se trasladaran a dicha unidad después de dos años de resguardo por la unidad de auditoría interna, pero la unidad responsable de los documentos siempre será la Unidad de Auditoría Interna, y para tener acceso a dichos documentos queda sujeto a lo que ya establece el párrafo 1 y 2 de este apartado.

CAPITULO II FASE DE PLANIFICACIÓN

2.1 Programa de planificación.

El programa de planificación es el documento de auditoría que deberá incluir los objetivos de la planificación y los procedimientos a desarrollar para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, dando como resultado el memorando de planificación y los programas de auditoría para la ejecución.

2.2 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.

Es el análisis de los componentes del sistema de control interno en el área, proceso o aspecto a examinar, con el fin de determinar el nivel de confianza que se le puede otorgar, el cual dependerá de los resultados obtenidos, y permitirá al auditor concluir si el sistema implementado es suficiente y adecuado.

Los componentes a evaluar son los siguientes:

- ✓ Entorno de control
- ✓ Evaluación de riesgo
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Actividades de supervisión

2.3 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

El auditor gestionara la obtención de los informes de auditorías anteriores emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría, asimismo los Informes de Auditoría Interna, a efecto de programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en ellos.

2.4 Determinación de la estrategia de la auditoría.

La estrategia de auditoría es importante, ya que consiste en establecer el direccionamiento que se le dará al proceso de auditoría, fundamentalmente definiendo el alcance y cómo se desarrollará el trabajo, lo cual quedara establecido en el Memorándums de Planificación.

2.5 Memorando de Planificación.

Como resultado de la fase de planificación se elaborará el Memorando de Planificación, que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la fase de ejecución de la auditoría.

Toda la información y las decisiones contenidas en el Memorando de Planificación deben estar respaldadas en documentos de auditoría.

CAPITULO III FASE DE EJECUCIÓN.

En la fase de ejecución se desarrolla la estrategia de auditoría planteada en la fase de planificación, a través de la selección y aplicación de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para alcanzar los objetivos establecidos en cada auditoría.

3.1 Evidencia de auditoría.

La evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor, que sustenta los hallazgos y sus conclusiones; es un elemento clave en la auditoría, razón por la cual, el auditor le debe prestar especial atención a la obtención de esa evidencia y tratamiento.

La auditoría tiene como objetivo evaluar los diferentes procesos, áreas o aspectos e identificar las posibles falencias y errores que estén sucediendo; así como los resultados de la evaluación de los riesgos administrables, su alto impacto y la probabilidad en que influyen en el logro de objetivos, que se convertirán en hallazgos que naturalmente deben estar soportados con evidencia valida y suficiente.

Las evidencias recobran mayor y especial importancia, cuando lo reportado en el informe de auditoría trata sobre hechos irregulares encontrados en el proceso de auditoría, por lo que con mayor razón deben estar suficientemente respaldados por documentos y pruebas que garanticen la veracidad de lo informado.

El auditor debe ser muy profesional y responsable a la hora de valorar los hechos y las evidencias antes de emitir un informe que será la base para la toma de decisiones.

3.2 Comunicación de resultados preliminares.

En el transcurso de la auditoría, el responsable de auditoría interna o quien este asigne, mantendrá constante comunicación con los servidores del área organizativa que está sujeta a examen, dándoles la oportunidad para que presenten pruebas documentadas, así como información pertinente respecto de los asuntos comunicados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría.

La comunicación de resultados será permanente y no se debe esperar concluir el trabajo o el borrador de informe de auditoría, para que la administración conozca de los asuntos observados o detectados como presuntas deficiencias, estos deberán ser comunicados por escrito tan pronto como estén debidamente documentados y comprobados.

La comunicación de resultados preliminares debe contar con los siguientes elementos:

- ✓ Condición u observación
- ✓ Criterio o normativa incumplida

Los auditores deben comunicar en forma individualizada las presuntas deficiencias, que les correspondan a los funcionarios y empleados relacionados con las condiciones detectadas en la auditoría. Un aspecto que el responsable de auditoría interna debe tener en cuenta en la nota de comunicación de resultados preliminares, es incluir el plazo que se le otorga al funcionario o empleado relacionado con las observaciones para que presente sus comentarios y documentación, a fin de que sean analizados para desvirtuar, modificar o confirmar la condición comunicada.

En anexo No. 3 se muestra el modelo de comunicación preliminar.

3.3 Análisis de comentarios de la Administración.

El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por la administración sobre la comunicación de resultados preliminares de la auditoría realizada y determinará lo siguiente:

- a. Si las observaciones fueron superadas.
- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, deberán ser comunicadas en Carta a la Gerencia al titular de la entidad y al responsable de la unidad organizativa auditada; esta se emitirá en forma simultánea con el Informe de Auditoría.
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, deberán ser incluidas en el Borrador de Informe de Auditoría. En caso que la administración no emitirá respuesta a las observaciones comunicadas, el auditor desarrollara el hallazgo para ser incorporado en el Borrador de Informe de Auditoría.

Este procedimiento se puede desarrollar a través de una narrativa o en un cuadro, que deberá contener los siguientes elementos:

- a. Observación
- b. Comentarios de la administración
- c. Comentarios del auditor
- d. Estado de la observación: superada, no superada o constituye un asunto menor.

3.4 Hallazgos de auditoría.

El auditor deberá elaborar los hallazgos cuando haya confirmado la observación, y deberá contener lo siguiente:

- a. Título.

Debe indicar claramente y en forma breve, lo que se detectó según la condición, de manera que facilite al lector la identificación precisa del problema.

Generalmente consta de una línea.

- b. Condición u observación.

Describe o relata lo que sucedió, debe ser puntual y específica, comunica los hechos concretos que revelan que no se cumplió con la normativa legal y/o técnica, la cual está sustentada en documentos de auditoría con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente.

Para formular o redactar la condición es útil formularse las siguientes preguntas:

- a) ¿Qué fue lo que sucedió?

- b) ¿Dónde sucedió?
- c) ¿Cuándo sucedió?
- d) ¿Cuánto? (cantidad o valor que ha causado un efecto)

c. Criterio o normativa incumplida.

Es la disposición legal, reglamentaria, ordenanza u otra normativa aplicable que ha sido incumplida. Para que exista hallazgo deberá existir oposición entre la condición y el criterio.

Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

- a) ¿Qué aspecto legal o normativo se incumplió?
- b) ¿Dónde está contenido el criterio? (leyes, reglamentos y ordenanzas)
- c) ¿Cuál es el ámbito de aplicación? (áreas organizativas, procesos, actividades)
- d) ¿Qué vigencia tiene? (actual, pasado, permanente)

d. Causa.

Es el origen de la condición u observación señalada e identifica quien originó la deficiencia.

El auditor debe tener presente que ante una condición dada, puede existir más de una causa, por lo que debe realizar un análisis exhaustivo con el fin de detectar dichas posibilidades.

e. Efecto.

Es el impacto cuantitativo o cualitativo ocurrido o que podría ocurrir, originado por la condición u observación, tanto en relación con el área o cuenta auditada, como la probabilidad de que se extienda a la entidad en su conjunto.

f. Comentarios de la administración.

Es la respuesta por escrito por parte de los funcionarios o empleados relacionados con las observaciones; se incluirá el comentario de la administración relacionado con el hecho comunicado.

g. Comentarios de los auditores.

En caso de discrepancia, el auditor deberá expresar las razones del desacuerdo con los comentarios de la administración, que no permiten dar por superado el hecho señalado.

h. Recomendaciones de auditoría.

El auditor deberá emitir recomendaciones que mejoren la gestión de la unidad auditada, siempre y cuando existan acciones correctivas y/o preventivas que se pueden realizar con el fin de superar las causas de los hechos observados.

Las recomendaciones pueden sugerir enfoque para corregir o mejorar la gestión que sirvan de guía a la administración en la obtención de los resultados deseados.

CAPITULO IV FASE DE INFORME.

En la fase de informe se prepara y comunica de manera técnica y profesional, el informe de auditoría, que expresa el resultado de la auditoría realizada de acuerdo a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, y se basa en juicios fundamentados en el análisis de la evidencia obtenida en la fase de ejecución.

4.1 Borrador de Informe de Auditoría.

El borrador de informe de auditoría debe contener los siguientes componentes:

a. Portada.

Hace referencia al título del informe el cual debe incluir: tipo de auditoría, área organizativa o aspecto auditado y período de examen; así como el lugar y fecha de emisión.

b. Destinario.

Debe ser dirigido al titular de la entidad.

c. Párrafo introductorio.

Contendrá datos introductorios, donde se indicará el examen realizado, la base legal y cualquier otro aspecto que se considere necesario mencionar, tal como historia del área examinada y cambios significativos durante el período examinado.

d. Objetivos de la auditoría.

Se debe expresar el propósito general por el cual se realizó la auditoría, así como los objetivos específicos considerados en el desarrollo de la misma.

e. Alcance de la auditoría.

Se refiere al área, proceso o aspecto examinado y el período auditado. Además contiene la declaración de que la auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

También, pueden detallarse las limitaciones que se tuvieron en la ejecución del trabajo y que afectan el cumplimiento de los objetivos del examen o el desarrollo pleno de los procedimientos establecidos.

f. Resumen de procedimientos de auditoría aplicados.

Es el resumen de los principales procedimientos realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

g. Principales realizaciones y logros.

Se describen las principales realizaciones y logros de las auditorías operacionales o de gestión, entendiéndose como principales realizaciones, las acciones de mejora verificadas como resultado de la gestión del área, proceso o aspecto examinado; y los logros referidos a las mejoras aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoría, como consecuencia de los resultados comunicados.

De identificarse logros en el desarrollo de otro tipo de auditorías, pueden comunicarse en este apartado del informe.

h. Resultados de la auditoría.

Es el desarrollo de las observaciones que como producto del análisis de los comentarios emitidos por la administración, no fueron superadas. Esto deberá contar con los atributos de los hallazgos; condición, criterio, causa y efecto. No obstante que no son atributos del hallazgo, es conveniente incluir un título, comentarios de la administración y de los auditores.

i. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

Se debe presentar los resultados sobre el seguimiento efectuado a las recomendaciones emitidas en la auditoría anterior, si existiese seguimiento.

j. Recomendaciones.

Cuando sea procedente, el equipo de auditores formulara recomendaciones para prevenir o mejorar los procesos auditados y encaminadas a superar las causas de los hechos observados.

k. Conclusión.

La conclusión debe ser de acuerdo a los objetivos del examen, cuando se trate de auditoría sobre aspectos operacionales o de gestión deberá referirse al grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con que fueron alcanzados los objetivos, metas o productos.

l. Párrafo aclaratorio.

Debe indicar que el informe contiene los resultados de la auditoría y que ha sido elaborado para efectos de informar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios relacionados.

m. Lugar y fecha.

Debe presentarse el lugar y fecha de finalización del Borrador de Informe.

Leyenda DIOS UNION LIBERTAD.

n. Nombre y cargo del responsable de auditoría interna.

En el Borrador de Informe, se escribirá el nombre del responsable de auditoría interna y el cargo según la estructura organizativa de la entidad. El informe de auditoría, se complementara con la firma respectiva, acompañada del sello de auditoría interna.

El Borrador de informe será comunicado al titular de la entidad y los hallazgos a los servidores relacionados.

4.3 Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.

Los auditores convocaran al responsable de la unidad auditada y a las personas vinculadas con las observaciones para efectuar la lectura del Borrador de Informe.

En anexo No. 4 se muestra el modelo de convocatoria a lectura de borrador de informe.

4.4 Lectura de Borrador de Informe.

El auditor recibirá los comentarios y documentos que presenten los funcionarios y empleados convocados a la lectura del Borrador de Informe para posteriormente analizarlos y determinar si las observaciones persisten o son superadas.

Mediante acta se dejara constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del borrador informe, si la administración solicito prórroga para la presentación de nuevos comentarios y documentación de descargo y el plazo que se le otorgó por parte del responsable de auditoría interna. En anexo No. 5 se ejemplifica el acta de lectura de borrador informe.

4.4 Análisis de comentarios de la administración.

El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por la administración posterior a la lectura del Borrador de Informe y determinara lo siguiente:

a. Si las observaciones fueron superadas.

- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregara de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría.
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas. El responsable de auditoría interna incluirá la observación en el informe de auditoría.
En el anexo No. 6 se presenta carta a la gerencia.

4.5 Informe de Auditoría.

Como producto final se emitirá un informe de auditoría que es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de la auditoría, que de forma sistematizada presentan sus observaciones, expresan conclusiones sobre el área o actividades auditada en relación con los objetivos fijados y formulan recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas.

El informe de auditoría contendrá los mismos elementos que se incluyeron en el borrador informe, teniendo en cuenta que en la elaboración del informe de auditoría sobre aspectos operacionales o de gestión debe adicionarse el apartado de principios realizaciones y logros entendiéndose como principales realizaciones todos aquellos resultados positivos verificados como resultado de la gestión del área, proceso o aspectos que se examinó; y logros, referidos a las mejores aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoría, como consecuencia de los resultados comunicados.

En anexo No. 7 Se muestra el Informe de auditoría.

El informe de auditoría será firmado por el responsable de auditoría interna quien deberá notificar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios y/o empleados relacionados (solamente los hallazgos que les correspondan). Una vez notificado el informe, el responsable de auditoría interna deberá remitir una copia de dicho informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.

TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.

**CAPITULO I EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE
AUDITORÍA INTERNA.**

El manual de auditoría interna deberá someterse a aprobación de la Máxima Autoridad de la entidad, a través de los canales institucionales disponibles. Las actualizaciones del manual, también deberán ser aprobados por la Máxima Autoridad de la entidad.

Un ejemplar del Manual aprobado deberá remitirse a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de agregarlo en el archivo permanente, así como las actualizaciones que se realicen.

ANEXOS.

Anexo N°. 1 Declaración de Independencia.

A. IDENTIFICACIÓN

Yo, _____
 con DUI _____ y código de empleado _____ en mi
 calidad _____ (Dirección, Departamento o Unidad de
 Auditoría Interna).

B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

1. De claro que en el desarrollo de mi trabajo, mantendré la independencia respecto de las actividades auditadas, con una actitud mental y objetiva que garantice la imparcialidad de mi juicio profesional en todas las fases de la auditoría y evitar que surjan situaciones que cuestionen mi imparcialidad.

2. Declaro que no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras, con _____ y servicios público sujetos a examen, según programación del Plan Anual de Trabajo del año _____ (Unidad, Dirección, Departamento de Auditoría Interna), excepto los casos enlistados a continuación:

Nombre	Cargo	Área de la Entidad	Tipo de Relación
1			
2			
3			

3. Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado a las áreas, procesos o aspectos a examinar, según Plan Anual de Trabajo del año _____ excepto los identificados a continuación:

Nombre	Cargo	Área de la Entidad	Parentesco
1			
2			

3			
---	--	--	--

4. Declaro no tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades sujetas de examen, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género. Asimismo, no tener impedimentos personales, externos y organizacionales que pudieran restringir o interferir en mi capacidad de formar opiniones.

Nombre	Cargo	Área de la Entidad	Tipo de impedimento
1			
2			
3			

5. Declaro que no tuve desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones sujetas a examen, según el Plan Anual de Trabajo _____ (Unidad, Dirección, Departamento o Unidad de Auditoría Interna), excepto los identificados a continuación:

Área	Periodo	Cargo
1		
2		
3		

C. COMPROMISO CON LA INDEPENDENCIA

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento, conflicto de interés o situación posterior a esta declaración que afecte mi independencia, en cuanto al ejercicio de las actividades de auditoría interna.

Acepto, que de ser comprobada la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará a _____ a separarme del examen asignado y tomar las acciones que considere pertinentes.

Lugar y fecha de emisión.

Declarante: auditor, supervisor, encargado, o
Responsable de auditoría

Anexo N°. 2 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PLAN ANUAL DE TRABAJO

AÑO 20XX

LUGAR Y FECHA

INDICE

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. VISIÓN.
- III. MISIÓN.
- IV. PRINCIPIOS Y VALORES.
- V. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.
- VI. RIESGO
- VII. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA.
- VIII. ANEXOS.

I. Introducción

Hacer una breve descripción del contenido del Plan Anual de Trabajo

II. Visión

Definición del funcionamiento que se espera tome la Unidad de Auditoría, es decir, donde quiere estar en el futuro.

III. Misión

Es la razón fundamentada de la existencia de auditoría interna, es decir su finalidad, puede tomarse de base la definición de auditoría interna de las normas de auditoría interna gubernamental (NAIG), se describe lo que se hace para aproximarse a la visión definida, que se hará, para quien, para que y por qué.

IV. Principios y valores.

Definir los principios y valores, los cuales se aplican día a día para alcanzar la visión, son pautas de conducta y deben encontrarse alineados con los propios de la institución.

V. Objetivos generales y específicos

Se deben definir considerando los fines a los cuales se dirige Auditoría Interna, para cumplir la misión, las aspiraciones y la forma en que planea agregar valor, por medio de las auditorías que realizara.

VI. Riesgo a considerar en el plan

Se presenta las evaluaciones y resultados en la identificación y priorización de las áreas a considerar en el plan para ser auditadas.

VII. Programación de auditorías

Incluir las aéreas sujetas a auditoría y detallar el tipo de auditoría que se realizara, así como otras actividades a realizar, tal como la elaboración del plan anual de trabajo.

VIII. Anexos

Incluir los anexos necesarios que permitan detallar las metas, recursos a utilizar en el cumplimiento del plan; como mínimo se agregan:

1. Detalle del personal, contenido: nombre del empleado de auditoría interna y plaza
2. Programa de capacitación
3. Detalle de la necesidad de contratar los servicios de especialistas, justificando el requerimiento.

Anexo N°. 3 Comunicación de Resultados Preliminares.

REF, _____

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

(Lic. /Ing.)

(Nombre)

(Cargo que desempeña en la entidad)

Presente

Estamos efectuando (nombre de la auditoría), por el periodo del xx de xx del 20xx al xx de xxxx del 20xx. Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado observaciones preliminares, estando usted relacionado con las siguientes:

Detallar por cada observación identificada:

- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

Con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el art. 181 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, le comunicamos resultados preliminares del examen, por lo que solicitamos a usted presentar por escrito o en medios magnéticos, sus comentarios, que nos permitan obtener mayores elementos de juicio para desvirtuarlos, modificarlos o confirmarlos, adjuntando además, la evidencia documental correspondiente, al término de xxx días hábiles, contados a partir de la fecha en que recibe esta nota.

Es oportuno mencionar, que la falta de respuesta a nuestra solicitud en el plazo señalado, nos indicara que la observación planteada ha sido aceptada por usted.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Responsable de Auditoría Interna

Anexo No. 4 Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe.

(CUANDO UN FUNCIONARIO Y/O EMPELADO ESTA RELACIONADO CON LOS HALLAZGOS)

REF,_____

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

Señor (es)

(Nombre)

Titular/Junta Directiva/ Consejo Directivo/ Consejo Municipal

Entidad

Presente

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, esta (Unidad, Gerencia o Dirección de Auditoría), ha preparado el Borrador del Informe (nombre de la auditoría), correspondiente al periodo del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx, del cual se remite un ejemplar, adjunto a la presente, que contiene los hallazgos números: x,y,z con los cuales usted está relacionado.

Al respecto, es oportuno mencionar que por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado como producto de la presentación de evidencia documental, así como de análisis de explicaciones y comentarios adicionales que se presenten por escrito el día de la lectura de dicho informe, para tal efecto, se le convoca a una reunión en (especificar el lugar), a las x: xx horas del día xx de xx del corriente año.

Lo anterior se notifica a usted para los efectos legales consiguientes, aprovecho la ocasión para expresarles mis muestras de consideración y estima.

Responsable de auditoría interna

Recibe notificación:

F_____

Nombre_____

Fecha: _____

Anexo No. 5 Acta de Lectura de Borrador de Informe.

ACTA NUMERO XX/20XX DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORÍA), DURANTE EL PERIÓDO DEL XX DE XXXX DE 20XX AL XX DE XXXX DEL 20XX.

En las oficinas de xxx situaciones en xxx, a las xx horas del xx de xxxx del año dos mil xx, siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de informe de (nombre de la auditoría), durante el periodo del xx de xx del 20xx al xx de xx de dos mil xx, en presencia de los señores: (nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que asistieron a la lectura del borrador de informe), quienes fueron convocados, mediante nota Ref: xxx, de fecha xx y por auditoría interna: (nombre y cargos de los funcionarios y empleados presentes en el acto de lectura del borrador de informe); procedieron los últimos a dar lectura del borrador de informe, en cumplimiento al artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y a las Normas de auditoría interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República

Se hace constar que los asistentes a esta reunión, presentaron documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual será analizada previa a la emisión del informe final, (de ser solicitado por los auditados, se incluirá el plazo concedido para la presentación de documentación de descargo y/o comentarios).

No asistió a la lectura del borrador de informe: (nombre y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que no asistieron a la Lectura del Borrador de Informa).

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

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en su lugar de origen, a las xx horas del día xx de xx del año dos mil xx, la cual se firma de conformidad.

(Nombres, cargos y firmas)

Anexo N°. 6 Carta a la Gerencia.

REF, _____

San Salvador, xx de xxxx de 20xx.

Señores (a) (es)

Ministro/ Consejo Directivo/ Junta Directiva/ Presidente/ Director/ Consejo
Municipal

Nombre de la entidad

Presente.

Hemos efectuado (nombre de la auditoría), correspondiente al período comprendido del xx de xxxx de 20xx al xx de xxxx de 20xx.

Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado deficiencias relacionadas con aspectos de control interno y cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables a (áreas, proceso o aspecto examinado) (anexo a la presente), que al ser superadas, mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo el sistema de control interno, evitando que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

(Responsable Auditoría Interna)

Detalle de deficiencias (asuntos menores) identificadas en (detallar el título de la auditoría, periodo del xx de xxxx de 20xx al xx de xxxx de 20xx).

Presentar las deficiencias encontradas, detallando título, condición, criterio.

Anexo N°. 7 Informe de Auditoría.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORÍA)

PERÍODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE 20XX

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

Señor (es)

Ministro/ Consejo Directivo/ Junta Directiva/ Consejo Municipal

Presente.

El presente informe contiene los resultados de (auditoría de aspectos operacionales o de gestión), por el período del xx de xxxx de 20xx al xx de xxxx de 20xx. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

I. Objetivos de la auditoría.

Objetivos General

Detallar el objetivo general establecido, en función de área, proceso o aspectos a examinar.

Objetivos Específicos

Detallar los objetivos establecidos para la auditoría.

II. Alcance de la auditoría.

Realizamos auditorías de gestión de (nombre de la auditoría), por el periodo del xx de xx al xx de xxxx de 20xx, de conformidad con Normas de auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

Los principales procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, fueron los siguientes:

Detallar un resumen de los procedimientos de auditoría efectuados durante el examen.

III. Procedimientos de auditoría aplicados.

Los principales procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría fueron los siguientes:

Detallar los procedimientos de auditoría efectuados durante la auditoría.

IV. Principales realizaciones y logros.

Realizaciones

Se detallaran las acciones de mejora que haya desarrollado la entidad durante el período auditado, como resultado de la gestión del área, proceso o aspecto examinado, pudiendo ser: mejoras en procesos administrativos, en la satisfacción de los usuarios, entre otro.

Logros.

Se enlistaran las mejoras aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoría, como consecuencia de los resultados comunicados, es decir, si durante el desarrollo de la auditoría, se comunicaron deficiencias y la entidad auditada realizo esfuerzos significativos por superarlas, deberá reflejarse en este apartado.

V. Resultados de la auditoría.

Como resultado de los procedimientos aplicados, determinamos las siguientes condiciones:

Hallazgos:

Detallar los hallazgos con todos sus atributos.

VI. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

En este numeral se deberá incluir el resultado del seguimiento realizado a las recomendaciones presentadas en informes de auditoría anteriores, tanto de las realizadas por auditoría interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, se hará mención en este párrafo; por las recomendaciones no cumplidas se elaborara un hallazgos de auditoría, conforme al art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

VII. Recomendaciones de auditoría.

En caso que los hallazgos determinados requieran recomendación para prevenir o mejorar los procesos auditados, el auditor deberá detallarlas en este apartado.

VIII. Conclusión.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente: (establecer la conclusión de la auditoría considerando los objetivos definidos; podrá referirse entre otros, al grado de economía con la que los recursos fueron adquiridos; la eficiencia, eficacia y efectividad con la que fueron utilizados; eficiencia, calidad y efectividad, con que fueron alcanzados los objetivos).

IX. Párrafo Aclaratorio.

El presente informe contiene los resultados del (nombre de la auditoría), ha sido elaborado para informar a (máxima autoridad) y a los funcionarios relacionados.

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

DIOS UNION LIBERTAD

Responsable de Auditoría Interna.

Anexo N°. 8 Resumen Ejecutivo.

Resumen Ejecutivo

Señor (es)

Ministro/ Consejo Directivo/ Junta Directiva/ Consejo Municipal

Presente.

El presente resumen ejecutivo contiene los resultados de (nombre de la auditoría), por el periodo del xx de xxxx de 20xx al xx de xxxx de 20xx. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

El objetivo del examen prácticamente fue (detallar los objetivos planteados).

Las observaciones determinadas y desarrolladas en el informe de auditoría, se detallan a continuación:

- 1.
- 2.
- 3.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente: (establecer la conclusión de la auditoría con base a los objetivos de la misma).

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

Responsable de auditoría interna.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
28	Acta: Punto: Fecha:20/04/2017	02	26/09/2019

Anexo 5. Reglamento del Comité de Auditoría.



FONDO AMBIENTAL DE EL
SALVADOR
FONAES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Aprobado por Junta
Directiva 0000303
ACTA N° 12/19
PUNTO VIII
LITERAL "c"
Fecha: 26/09/2019

Instrumento # 29



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</i>	<i>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente</i>
26/09/2019	26/09/2019

Contenido

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

I. Objetivo.

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

II. Dependencia de Comité.

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

III. Misión.

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

IV. Conformación.

El comité de auditoría interna estará integrado por cuatro miembros los cuales son titulares de los siguientes puestos:

- ✓ Ingeniero Mario César Guerra Álvarez del Ministerio de Agricultura y Ganadería (Director Propietario de Junta Directiva).
- ✓ Licenciado Ernesto Ahmed Menjivar del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (Director Propietario de Junta Directiva).
- ✓ Empresario Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente de Fondo Ambiental de El Salvador (Presidente de Junta Directiva).
- ✓ Licenciada. Sayda Maryohiri Dueñas Morales, Auditora Interna del Fondo Ambiental de El Salvador.

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

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

V. Periodo de nombramiento

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

VI. Atribuciones del comité.

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

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

VII. Funciones del Comité.

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

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

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

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

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

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

IX. Frecuencia de reuniones.

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

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

X. Votos necesarios para lograr acuerdos.


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

XI. Vigencia.

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

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
29	Acta: Punto: Fecha:20/04/2017	02	26/09/2019

Anexo 6. Manual de Organización y Funciones.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANO</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>ACTA N° 12/19</p> <p>PUNTO VIII</p> <p>LITERAL "d"</p> <p>Fecha: 26/09/2019</p>
--	---	--

Instrumento # 4



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Revisó:	Autorizó:
<p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</p>	<p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente</p>
26/09/2019	26/09/2019

PRESENTACIÓN.

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

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

Contenido.

I.	ALCANCE.....	4
II.	OBJETO DEL FONAES.....	4
III.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
1.	DESCRIPCIÓN.....	4
2.	ORGANIGRAMA.....	5
IV.	OBEJTIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	6
1.	JUNTA DIRECTIVA.....	6
2.	JUNTAS ADMINISTRADORAS DE CUENTAS.....	8
3.	AUDITORÍA EXTERNA.....	10
4.	AUDITORÍA INTERNA.....	11
5.	UNIDAD DE GÉNERO.....	12
6.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	13
7.	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES... 14	
8.	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.....	15
9.	UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	16
10.	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	17
11.	DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	18
12.	UNIDAD AMBIENTAL.....	19
13.	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	20
14.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.....	21
15.	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.....	22
16.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.....	23

I. ALCANCE.

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

II. OBJETO DEL FONAES.

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

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

1. DESCRIPCIÓN.

La estructura organizativa del FONAES presenta los siguientes niveles:

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

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

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

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

2. ORGANIGRAMA.

Organigrama

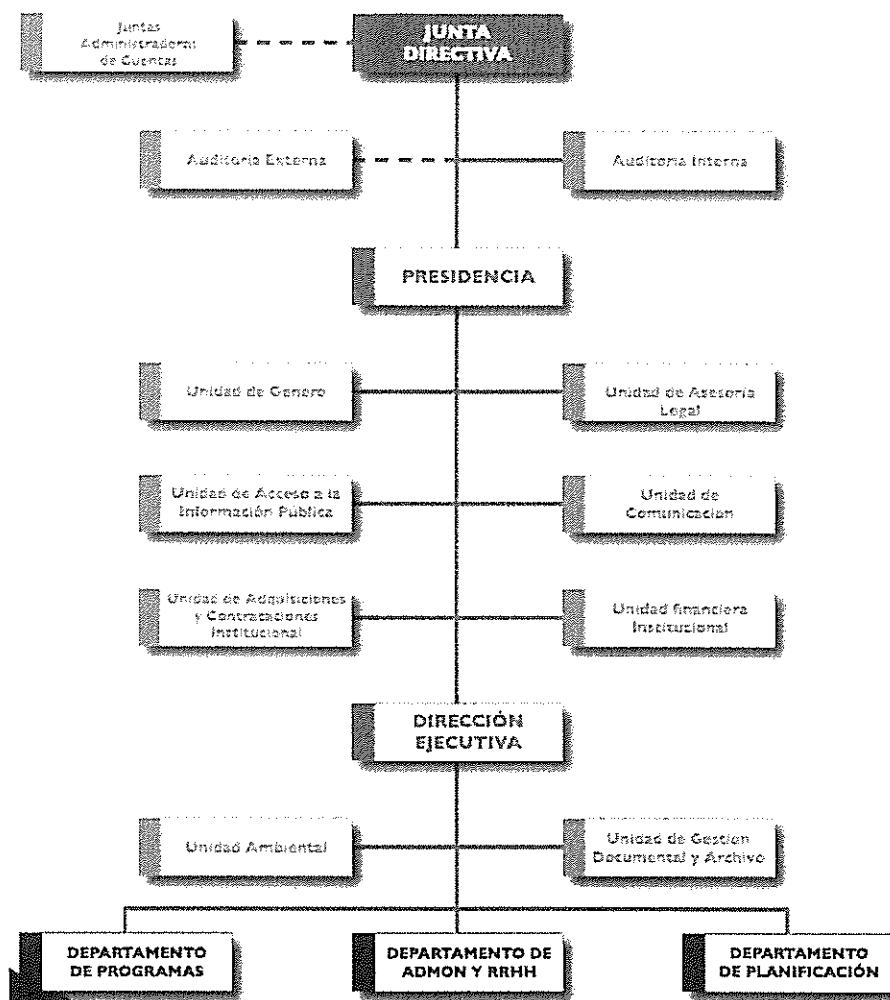


Figura 1 Estructura Organizativa del Fondo Ambiental de El Salvador.

IV. OBEJTIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

1. JUNTA DIRECTIVA.

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

	<p>d) Otorgar financiamiento para proyectos calificados, tendientes a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente;</p> <p>e) Aprobar el escalafón salarial del FONDO, así como las prestaciones sociales que la misma les otorgue, el plan de capacitación anual y los instructivos correspondientes para el otorgamiento de viáticos cuando se viaje al interior del país; y</p> <p>f) La aprobación de la adjudicación de contratos para el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento del FONDO, de conformidad con lo que la Ley determine.</p>
--	---

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

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Presidencia.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Ninguna.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Superior.
ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Género ✓ Unidad de Acceso a la información Pública ✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones ✓ Institucionales Unidad de Asesoría Legal ✓ Unidad de Comunicaciones ✓ Unidad Financiera Institucional ✓ Dirección Ejecutiva
OBJETIVO:	Velar por la buena marcha del FONAES, de conformidad con las directrices de la Junta Directiva, los preceptos y facultades que le conceden la Ley de Creación y sus Reglamentos.
FUNCIONES:	<p>Según el art. 8 de la Ley del FONAES, sus atribuciones son:</p> <p>a) Ejercer la representación legal del Fondo pudiendo delegar su representación en otro u otros funcionarios del Fondo y otorgar poderes a nombre de ésta, previa autorización de Junta Directiva;</p> <p>b) Convocar y presidir las sesiones de Junta Directiva; y,</p> <p>c) Las demás que Ley y su Reglamento le señale.</p>

	<p>Según el art. 11 del Reglamento de la Ley del FONAES, sus atribuciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Celebrar todos los actos o contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del FONDO, de conformidad con su ley de creación; b) Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva; c) Vigilar la marcha general del FONDO, supervisar y coordinar sus actividades; d) Autorizar las operaciones relacionadas con la gestión que la Junta Directiva la hubiese encomendado; e) Representar al FONDO y coordinar sus actividades con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas legales establecidas y políticas determinadas por Junta Directiva; f) Velar por el incremento de los recursos financieros del FONDO a través de los ingresos que perciba en concepto de intereses, como consecuencia de las inversiones hechas en las Instituciones financieras, y g) Las demás que la Ley y este reglamento le señalen.
--	--

2. JUNTAS ADMINISTRADORAS DE CUENTAS.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Junta Administradora de Cuentas.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Junta Directiva.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Asesor y apoyo.
ORGANIZACIÓN INTERNA:	<p>Según el Art. 3 del Reglamento General de las Juntas de Administración de Cuentas: estarán integradas por las personas que la Junta Directiva designe.</p> <p>En la primera sesión de la Junta conformada se elegirá el secretario de dicha Junta.</p> <p>La Junta Administradora de Cuentas podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes, teniendo validez sus decisiones; las cuales deberán ser comunicadas a la Presidencia.</p>
ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:	Ninguna.

OBJETIVO:	Aprobar la viabilidad técnica de las propuestas de proyectos, según las prioridades establecidas en la Política Nacional de Medio Ambiente, las establecidas en los convenios suscritos por los aportantes y las líneas estratégicas del FONAES, para ser presentadas a la Junta Directiva para que les sea asignado financiamiento.
FUNCIONES:	<p>Según el Art.13 del Reglamento de la Ley del FONAES, sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Establecer los criterios de elegibilidad para la presentación de proyectos y la selección de los mismos, para ser financiados por el FONDO; b) Aprobar, de la cartera de propuestas presentadas por FONAES, los proyectos o programas que serán financiados por medio de la correspondiente Junta Administradora; c) Respetar lo establecido en los convenios suscritos con los diferentes organismos en lo concerniente a los montos máximos ya establecidos en cada acuerdo; d) Analizar los informes y reportes de seguimiento operativo y financiero preparado por el FONDO; e) Aprobar prioridades de inversión anual en concordancia con la política del Medio Ambiente formulada por el Gobierno de El Salvador; y f) Elaborar su reglamento interno operativo de trabajo.

3. AUDITORÍA EXTERNA.

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

4. AUDITORÍA INTERNA.

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

5. UNIDAD DE GÉNERO.

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

6. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

7. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

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

	g) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo.
--	--

8. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.

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

9. UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

10. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

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

11. DIRECCIÓN EJECUTIVA.

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

	<p>necesarias y someterlas a consideración de la Junta Directiva por medio del Presidente del FONDO;</p> <p>c) Tomar las decisiones que considere necesarias y convenientes para el mejor funcionamiento y administración del FONDO, de conformidad con lo que la Ley determina;</p> <p>d) Presentar la propuesta del programa de inversión anual de los recursos que constituyan la reserva técnica, para aprobación de la Junta Directiva; en la referida propuesta, deberán estimarse las necesidades de recursos, conteniendo en forma explícita los objetivos y metas que se persigan para el período de que se trate, así como las medidas que se estimen necesarias para asegurar su consecución; y</p> <p>e) Todas aquéllas que le confiera la Junta Directiva y el Presidente.</p>
--	---

12. UNIDAD AMBIENTAL.

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

13. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

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

	<p>para el archivo central e histórico, basados en las normas internacionales de descripción archivística;</p> <p>i) Elaborar la guía de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución;</p> <p>j) Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores del archivo central, así como velar por el buen funcionamiento de la misma;</p> <p>k) Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos;</p> <p>l) Controlar y coordinar los procesos de transferencia documental;</p> <p>m) Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados de acuerdo a los lineamientos del IAIP;</p>
--	---

14. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Administración y Recursos Humanos.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Dirección Ejecutiva.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Operativo.
OBJETIVO:	Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos relacionados con la gestión administrativa del funcionamiento del FONAES, bajo un adecuado ambiente de control interno contribuyendo al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando la normativa legal existente y las regulaciones gubernamentales, velando por el establecimiento de procedimientos y controles; así como también brindar apoyo a las áreas organizativas para que desempeñen eficientemente sus funciones, proveyendo servicios y recursos a través del fortalecimiento y desarrollo del recurso humano y los servicios administrativos para el correcto funcionamiento institucional.
FUNCIONES:	<p>a) Mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras;</p> <p>b) Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte propiedad de la institución;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c) Mantenimiento preventivo y correctivo de jardines y zonas verdes; d) Administración de los servicios de seguridad de la institución; e) Administración de registro y control de activos de la institución; f) Administración de los servicios de telefonía; g) Participar en el proceso de selección de personal, de acuerdo al procedimiento que regula este proceso y a los requisitos establecidos en el Manual de Puestos; h) Diagnosticar y desarrollar programas de capacitación para el desarrollo integral del recurso humano; i) Elaboración de contratos. j) Dar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y proponer modificaciones.
--	---

15. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

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


	<p>e) Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de proyectos de Cooperación Nacional e Internacional, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales;</p> <p>f) Apoyo en el diseño de políticas y estrategias de desarrollo institucional.</p>
--	---

16. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Programas.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Dirección Ejecutiva.
OBJETIVO:	Financiar proyectos, a organizaciones e instituciones, que potencien acciones ambientales, con el fin de contribuir a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente. (creo que está mal enfocado el objetivo, modificarlo)
FUNCIONES:	<p>a) Garantizar el proceso de acreditación de las unidades ejecutoras;</p> <p>b) Elaboración de propuestas para la asignación el financiamiento de proyectos;</p> <p>c) Participar en el proceso de asignación de fondos para el financiamiento de proyectos;</p> <p>d) Brindar seguimiento técnico y financiero a la ejecución de proyectos;</p> <p>e) Evaluación de proyectos;</p> <p>f) Apoyar la formulación y gestión de proyectos.</p>

Control de Edición y Revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
4	J.D. Acta N° 11/18 PUNTO VI Fecha: 25/07/2018	02	26/09/2019

Anexo 7. Manual de Descripción de Puestos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANO	Aprobado por Junta Directiva ACTA N° 12/19 PUNTO VIII LITERAL “e” Fecha: 26/09/2019
---	---	--

Instrumento # 12



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Revisó:	Autorizó:
José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo	Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente
26/09/2019	26/09/2019

CONTENIDO

I.	ALCANCE Y VIGENCIA.....	2
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	2
III.	POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	2
IV.	MARCO LEGAL.....	3
V.	DIRECTORIO DE PUESTOS.	4
	AREA ORGANIZATIVA/PUESTOS DE TRABAJO.	4
	PRESIDENCIA.	4
	1. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A).....	4
	2. AUDITOR(A) INTERNO(A).....	8
	3. ASESOR(A) LEGAL.....	11
	4. JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GÉNERO	14
	5. ASISTENTE TECNICO(A)	17
	6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A).....	20
	7. OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.	23
	8. JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	27
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN.	33
	9. JEFE(A) DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	33
	10. TECNICO(A) GENERADOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL.....	37
	11. TECNICO(A) DE PRENSA Y REDACCIÓN.	40
	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	43
	12. JEFE(A) DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	43
	13. TESORERO(A) INSTITUCIONAL	50
	14. CONTADOR(A) INSTITUCIONAL	54
	DIRECCIÓN EJECUTIVA.	58
	15. JEFE(A) DE LA UNIDAD AMBIENTAL.....	58
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	61
	16. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	61
	17. RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	64

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.....	67
18. COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.....	67
19. TÉCNICO(A) EN GESTIÓN DE RECURSOS Y PLANIFICACIÓN.....	71
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.....	74
20. COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.....	74
21. TÉCNICO(A) DE PROGRAMAS.....	78
22. TÉCNICO(A) EN CONTRALORÍA DE PROYECTOS.....	82
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.....	86
23. COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS..	86
24. AUXILIAR DE SERVICIO/MOTORISTA.....	90
25. AUXILIAR DE SERVICIO.....	93

INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

V. DIRECTORIO DE PUESTOS.

AREA ORGANIZATIVA/PUESTOS DE TRABAJO.
PRESIDENCIA.

1. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa

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

2. Misión

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

3. Supervisión inmediata

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

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

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

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

I. ALCANCE Y VIGENCIA.

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

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

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

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

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

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

IV. MARCO LEGAL

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

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

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

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1 Formación básica.

Indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	----

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

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

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

6.2 Conocimientos específicos.

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

6.3 Experiencia previa.

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

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

6.4 Otros aspectos.

- Redacción de Informes Técnicos
- Manejo de paquetes computacionales vigentes
- Conocimiento de pautas y metodologías para la identificación, formulación, monitoreo, evaluación y sistematización de proyectos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Facilidad para dirigir e integrar trabajo en equipo,
- Disponibilidad para viajar al interior del país
- Capacidad para manejar vehículo liviano y poseer licencia de conducir (deseable).
- Conocimiento de terminología y contenidos medioambientales
- Manejo de personal.

2. AUDITOR(A) INTERNO(A)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta a Auditoría Interna	

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

Área Clave	AUDITORIA	Resultados esperados:
1	Funciones o actividades: 1. Evaluar y coordinar el sistema de control interno institucional. 2. Asesorar a la Junta Directiva en materia de prescripción de normas de control interno 3. Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas del FONOAES, e informar a la Junta Directiva. 4. Elaborar cartas de Gerencia e informes de auditoría. 5. Apoyar el diseño y aprobación de los manuales administrativos internos. 6. Realizar arqueos de caja chica y uso de combustible. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de informes de	1. Orden de trabajo 2. Memorándum de planeación 3. Archivo corriente 4. Carta de gerencia o informe 5. Actas de las diferentes actividades 6. Informes respectivos de auditoría 7. Documentos aprobados

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

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

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

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

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

6.2. Conocimientos específicos.

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

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

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

3. ASESOR(A) LEGAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión

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

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Misión
Ninguna unidad reporta a Asesoría Legal	

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

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

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

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.6.1 Formación básica.

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

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

Maestría			
Doctorado			

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

6.2 Conocimientos específicos.

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

6.3 Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

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

4. JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto le reporta a la Unidad	

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

Área Clave 1	TRANSVERSALIZACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
1. Elaborar políticas, disposiciones, manuales, entre otros; de igualdad y no discriminación institucional.		1. Políticas, manuales, normativas, entre otros, elaboradas y aprobadas.
2. Transversalizar los principios de igualdad y no discriminación en el quehacer institucional, tanto a nivel documental como operativo.		2. Documentar los esfuerzos institucionales para la transversalización de los principios de igualdad y no discriminación.
3. Asesorar a las diferentes unidades para implementar la transversalización de los principios de igualdad y no discriminación, en el quehacer institucional.		3. Acciones institucionales concretas, para la aplicación de los principios de igualdad y no discriminación.
Área Clave 2	SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
		1. Capacitaciones realizadas.

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

5. Marco de Referencia para la Actuación

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

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

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

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

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

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

6.2. Conocimientos específicos.

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

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

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

5. ASISTENTE TECNICO(A)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

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

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

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

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

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

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

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

Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Comunicaciones, Relaciones Internacionales
Maestría			
Doctorado			

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

6.2. Conocimientos específicos.

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

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

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

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta al asistente administrativo	

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

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

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

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

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

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

Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

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

6.2. Conocimientos específicos.

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

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

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

7. OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta al puesto	

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

Área Clave 1	Procesar las solicitudes de acceso a la información	Indicador: solicitudes contestadas
Funciones o actividades:	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar auxilio a los particulares en la elaboración de solicitudes de información; asimismo orientación a las dependencias responsables de suministrar información solicitada. Recibir y dar trámite interno a las solicitudes de información requeridas al FONAES; y gestionar su respuesta. Solicitar a las diversas dependencias la información de acuerdo a los requerimientos de cada solicitante y preparar la información para ser le enviada 	Resultados esperados: <ol style="list-style-type: none"> Resoluciones enviadas en el tiempo Procesos cerrados en el sistema de gobierno Abierto Solicitudes y requerimientos enviados a través del sistema de Gobierno Abierto a las diversas unidades para dar respuesta a una solicitud Resoluciones subidas al sistema

4. Resolver sobre las solicitudes de acceso a información acorde a la ley.		
Área Clave 2	Actualización de información Oficiosa	Indicador: Nota de Inexistencia o índice de información reservada
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> Solicitar la información oficiosa a las unidades pertinente cada tres meses Subir la información oficiosa requerida por la ley y por las disposiciones del IAIP Elaborar y administrar el índice de información reservada de la institución. 		Resultados esperados: <ol style="list-style-type: none"> Solicitudes realizadas cada tres mes a las diferentes unidas obligadas. Información subida y actualizada cada tres meses de acuerdo a la Ley y las disposiciones del IAIP Índice de información reservada
Área Clave 3	Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	Indicador: Eventos de rendición de cuentas realizados
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> <i>Colaborar con las dependencias del FONAES en las acciones e iniciativas relacionadas con la participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.</i> Recibir y tramitar quejas, reclamos, avisos y denuncias relacionadas con la institución. 		Resultados esperados: <ol style="list-style-type: none"> Comprobantes de los Eventos realizados tales como: agendas, presentaciones, resúmenes, documento de Rendición de Cuenta. Evaluaciones de Secretaria Técnica realizada Procesos realizados de quejas y reclamos a través de la plataforma gubernamental.
Área Clave 4	Coordinación y Entrega de Informes	Indicador: Informes de cumplimiento
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> Realizar la generación de estadísticas sobre solicitudes de información, consultas, sugerencias, avisos y reclamos de la ciudadanía al FONAES; y sus resoluciones. Colaborar con el Instituto de Acceso a la Información Pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Colaborar y acatar las disposiciones de Secretaria. Técnica y el IAIP Cumplir con todas las responsabilidades que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 		Resultados esperados: <ol style="list-style-type: none"> Informes de solicitudes realizadas Informe de información oficiosa subida a la página de Transparencia.gov.sv Asistir a todos los eventos y convocatorias que haga el. IAIP y / o Secretaria Técnica

5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Acceso a la Información Pública,
Constitución de la República de El Salvado
Ley de ética Gubernamental
Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

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

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

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

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de la ley de acceso a la información pública	X	
Conocimientos de programas de informática	X	
Conocimientos de informática y páginas web	X	
Facilidad de expresión y comunicación.	X	
Facilidad y claridad para la redacción	X	

Conocimiento	I	D
Mínimo 2 años de experiencia en la Administración Pública	X	
Conocimiento de aspectos técnicos y legales, con estudios en Transparencia y Acceso a la Información.		X

6.3. Experiencia Previa

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

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

7. Otros Aspectos

Conocimiento previo de proceso de participación ciudadana y gestión documental.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta a este puesto	

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

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

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

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

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

5. Marco de Referencia para la Actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

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

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

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

6.2. Conocimientos Específicos

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

6.3. Experiencia previa

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

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

7. Otros aspectos

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

UNIDAD DE COMUNICACIÓN.

9. JEFE(A) DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

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

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

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

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

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

5. Marco de referencia para la actuación

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

6. Perfil de contratación.

6.1 Formación básica.

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

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

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

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

6.2 Conocimientos específicos.

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

6.3 Experiencia previa.

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

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

7. Otros Aspectos

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

10. TECNICO(A) GENERADOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
N/A	N/A

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

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

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

5. Marco de Referencia para la Actuación

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

6. Perfil de contratación.6.1. Formación básica.

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

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

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

6.2. Conocimientos Específicos

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

6.3. Experiencia Previa

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

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

7. Otros Aspectos

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

11. TECNICO(A) DE PRENSA Y REDACCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
N/A	N/A

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

Área Clave	PRENSA Y REDACCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
1	<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar convocatorias a los medios de comunicación para cubrir eventos institucionales. Elaborar comunicados de prensa de las actividades públicas institucionales. Apoyar en la coordinación de actividades logísticas para organización y realización de eventos institucionales según requerimientos. Apoyar en el seguimiento de las convocatorias a participantes de eventos institucionales. Apoyar en el contenido de materiales institucionales. Elaborar contenido informativo para el sitio web institucional y redes sociales. Redactar notas, discursos, reportajes, entre otros; sobre las acciones institucionales. Brindar atención y orientación a usuarios en la preparación de información a difundir en diferentes formatos digitales. 	<p>Eventos institucionales promocionados, Presencia institucional en medios de comunicación.</p>

9. Apoyar en la producción de audiovisuales.	
10. Apoyar a la Unidad de Programas en la difusión de los proyectos que se ejecutan in situ para visibilizar la institución.	
11. Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas de acuerdo a su función.	

12. Marco de Referencia para la Actuación

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

13. Perfil de contratación.13.1. Formación básica.

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

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

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

13.2. Conocimientos Específicos

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

13.3. Experiencia Previa

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

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

14. Otros Aspectos

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

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

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

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

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

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

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

<p>disposiciones legales y técnicas vigentes, verificar que la documentación presentada cumpla con las normas legales y técnicas y realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.</p> <p>5. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.</p> <p>6. Generar información presupuestaria solicitada por los jefes superiores o entes fiscalizadores.</p>	
<p>Área Clave 3 TESORERÍA</p>	<p>Resultados esperados:</p>
<p>Funciones o actividades:</p> <p>1. Supervisar las transacciones financieras realizadas y registradas en el aplicativo SAFI.</p> <p>2. Revisar y autorizar pagos a través de la banca electrónica.</p> <p>3. Revisar facturas, planillas, convenios con su documentación anexa que cumpla con la normativa técnica y legal para firmar los cheques de pago.</p> <p>4. Verificar la disponibilidad financiera que esté acorde a las transacciones realizadas por cada cuenta bancaria.</p> <p>5. Verificar y analizar las conciliaciones.</p>	<p>1. Pagos al día</p> <p>2. Probidad en la administración de los recursos financieros.</p> <p>3. Informes para la toma de decisión</p> <p>4. Auditorias sin observaciones</p> <p>5. Gestión aprobada por los entes fiscalizadores</p>
<p>Área Clave 4 CONTABILIDAD</p>	<p>Resultados esperados:</p>
<p>Funciones o Actividades</p> <p>1. Verificar los registros realizados por el contador antes de la mayorización.</p> <p>2. Verificar movimientos de cuentas y realizar pruebas antes del cierre.</p> <p>3. Firmar los comprobantes registrados y avalar los documentos anexos del registro.</p> <p>4. Verificar, analizar y firmar los estados financieros de cada cierre contable que sus saldos sean acordes a la situación de la Institución.</p>	<p>1. Estados financieros en tiempo y razonables</p> <p>2. Aplicación de la normativa legal y técnica que regula las transacciones de los registros contables.</p> <p>3. Auditorias sin observaciones</p> <p>4. Gestión aprobada por los entes fiscalizadores</p>
<p>Área Clave 5 INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>Resultados esperados:</p>
<p>Funciones o actividades</p> <p>1. Alimentar mensualmente el módulo con los avances físicos y geográficos.</p> <p>2. Digitar las proyecciones físicas y geográficas.</p> <p>3. Crear perfiles de los proyectos, etapas.</p> <p>4. Ajustar datos al finalizar cada ejercicio o etapa del proyecto.</p> <p>5. Atender las observaciones y recomendaciones del técnico de Inversión y Crédito público.</p>	<p>1. Presentar datos precisos, oportunos y fidedignos a la Dirección de Inversión y Crédito Público.</p> <p>2. Cumplir con la normativa legal y técnica que regula la ejecución de los proyectos a través de la Dirección de Inversión y Crédito Público.</p>

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

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.6.1 Formación básica.

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

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

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

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

6.2 Conocimientos específicos.

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

6.3 Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

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

13. TESORERO(A) INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Misión
Nadie reporta a este puesto	

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

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

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

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

5. Marco de Referencia para la Actuación.

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

6. Perfil de Contratación.

6.1 Formación Básica.

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

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

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

6.2 Conocimientos Específicos.

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

6.3 Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

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

14. CONTADOR(A) INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
No le reporta ningún puesto	

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

Área Clave	REGISTRO DE TRANSACCIONES	Resultados esperados:
1	<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por 	<ol style="list-style-type: none"> Estados financieros en tiempo Informes financieros oportunos para la toma de decisión Auditorías sin observaciones Gestión aprobada por los entes fiscalizadores Eficiencia en las actividades del Subsistema. Eficacia en los procesos.

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

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

5. Marco de referencia para la actuación

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

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

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

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

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

6.2. Conocimientos específicos

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

6.3. Experiencia previa

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

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

7. Otros aspectos

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA.

15. JEFE(A) DE LA UNIDAD AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta al puesto	

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

Área Clave 1	PLANIFICACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Elaboración de la planificación operativa anual. 2. Aportar insumos para la elaboración de la planificación estratégica institucional. 3. Actualizar la visión estratégica de la gestión ambiental institucional, de acuerdo a la normativa vigente.		1. Elaborada la planificación anual. 2. Se aportan insumos para la elaboración de la planificación estratégica. 3. Actualizada la política de gestión ambiental.
Área Clave 2	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Coordinar las acciones de la Unidad Ambiental al interior del FONAES. 2. Representar a al FONAES en espacios ambientales a nivel nacional. 3. Dar seguimiento a la implementación a la Política Institucional de Gestión Ambiental		1. Participación activa de las Unidades en las acciones ambientales. 2. Participación en el SINAMA 3. Alcanzado los objetivos planificados en la Política Ambiental

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

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

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

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

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

6.2. Conocimientos específicos.

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

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

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

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

16. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta al puesto	

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

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

Área Clave 2	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Resultados Esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un sistema de archivo institucional que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba, y mantenerlo actualizado de conformidad a los lineamientos que emita el IAIP. 2. Requerir y participar en la elaboración de programas de automatización de la consulta de los archivos del FONAES por medios electrónicos y coordinar con las unidades respectivas su formulación e implementación; 3. Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos del FONAES; 4. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo, y de los sistemas de clasificación y catalogación del Instituto; 5. Elaborar e implementar procesos de digitalización de los documentos. 6. Elaborar un plan integrado de conservación documental. 7. Coordinar tareas con el Oficial de Acceso a la Información Pública. 8. Determinar el proceso de consulta externa e interna de expedientes. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de los registros, según lo que establece la normativa respectiva. 2. Implementación del proceso de gestión documental. 3. Creación de los expedientes institucionales. 4. Crear el archivo material y electrónico.
Área Clave 3	CAPACITACIÓN AL PERSONAL INTERNO	Resultados Esperados:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal del FONAES, en el proceso de archivo, resguardo y consulta de expedientes. 2. Mantener actualizado al personal, en el proceso de archivo, resguardo y consulta de expedientes. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de capacitaciones para el personal. 2. Plan de trabajo gradual, para la implementación del archivo institucional.

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

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

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

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

6.2. Conocimientos Específicos

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

6.3. Experiencia Previa

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

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

6.4. Otros Aspectos

Redacción de informes técnicos Manejo de programas informáticos.

17. RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta al puesto	

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

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

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

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

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

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

Maestría			
Doctorado			

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

6.2. Conocimientos Específicos

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

6.3. Experiencia Previa

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

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

7. Otros Aspectos

Redacción de informes técnicos Manejo de programas informáticos.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.

18. COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

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

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

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

<p>que las diferentes Unidades definan las metas para el periodo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Contribuir a la gestión de riegos institucionales, colaborando en su identificación, categorización e implementación de medidas de mitigación para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Apoyar el proceso de transparencia y rendición de cuentas, a través de la preparación y validación de la información, con el propósito de dar a conocer el cumplimiento de los objetivos. 5. Realizar otras funciones que el cargo le demande, a través de los compromisos adquiridos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Controlar y mantener los recursos asignados, mediante el uso adecuado de los mismos, para garantizar el funcionamiento adecuado de los mismos. 		
Área Clave 2	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Articular el proceso de identificación y formulación de proyectos ambientales, con la participación de las diferentes Unidades, para garantizar la complementariedad de las acciones. 2. Apoyar a la Coordinación de Gestión de Recursos en la identificación de posibles fuentes de cooperación 3. Establecer estrategia de gestión con la empresa privada 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de proyectos a gestión para el financiamiento. 2. Banco de perfiles de proyectos para la búsqueda de fondos.
Área Clave 3	SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES DE EJECUCIÓN	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo y seguimiento de las líneas y objetivos estratégicos, mediante la recopilación de información verificable. 2. Revisar informes periódicos de avance de proyectos y proponer alternativas de solución en caso de existir atrasos. 3. Evaluar el cumplimiento de la Planificación Estratégica y planificación operativa anual, mediante el seguimiento de los indicadores de la planificación anual, para tomar acciones que nos permitan cumplir con lo planificado. 4. Definir instrumentos para recopilación de datos e información de proyectos. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de avances en la consecución de las líneas y objetivos estratégicos de acuerdo a lo planificado. 2. Cumplimiento de los indicadores en el tiempo establecido. 3. Informe de evaluación del avance de la planificación estratégica. 4. Monitoreo y seguimiento oportuno a los proyectos, registrar datos e informes de resultado de los proyectos

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

5. Marco de Referencia para la Actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

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

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

Idioma	I	D	Justificación
--------	---	---	---------------

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

6.2. Conocimientos específicos

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

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta	

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

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

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

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación Básica.

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

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

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

6.2. Conocimientos específicos.

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

6.3. Experiencia previa

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

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

7. Otros aspectos.

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

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.

20. COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

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

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

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

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

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

5. Marco de Referencia para la Actuación

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

6. Perfil de contratación.6.1. Formación básica.

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

Idioma	I	D	Justificación
--------	---	---	---------------

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

6.2. Conocimientos específicos.

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

6.3. Experiencia Previa.

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

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

7. Otros Aspectos

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

21. TÉCNICO(A) DE PROGRAMAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta al Técnico de Programas	

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

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

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

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

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

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

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

6.2. Conocimientos específicos.

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

6.3. Experiencia previa

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

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

7. Otros aspectos

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

22. TÉCNICO(A) EN CONTRALORÍA DE PROYECTOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
N/A	

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

Área Clave	CAPACITACIONES	Resultados esperados:
1	<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación a unidades ejecutoras en la custodia, administración y ejecución de los fondos otorgados que regula la Guía de Administración de Proyectos. 2. Capacitación a unidades ejecutoras en procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que regula la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -LACAP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Probidad, eficiencia y eficacia en la administración de los fondos otorgados 2. Unidades Ejecutoras capacitadas 3. Procesos de adquisición de acuerdo a la LACAP.
Área Clave 2	MONITOREO Y CONTRALORÍA	Resultados esperados:
	<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de informes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en la ejecución financiera y los procesos.

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

5. Marco de referencia para la actuación

Constitución Política de la Republica
Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Ley Orgánica y Reglamento de la Administración Financiera del Estado.
Ley y Reglamento de Adquisiciones y contrataciones y Contrataciones Pública (LACAP).
Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta

Ley y Reglamento de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones
Ley del Seguro social
Código de Trabajo
Código Tributario
Código de Comercio
Reglamento Interno del Fondo Ambiental de El Salvador
Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social
Otros Instrumentos que regulan los procesos y actividades Institucionales

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

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

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

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

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Formación en el área de Ciencias Económicas	X	
Ley de Adquisiciones y contrataciones y contrataciones de la Administración Publica	X	
Leyes tributarias	X	
Código Municipal.	X	

Conocimiento	I	D
Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	X	
Leyes Laborales (Ley del Seguro Social, Ley del Sistema de Ahorro para pensiones, Código de Trabajo)		X
Ley de Corte de Cuentas		X

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros Aspectos

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

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

23. COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

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

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

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

4. Realizar planificación operativa anual de la Unidad.	5. Establecidas medidas de ahorro y austeridad	
5. Proponer medidas de ahorro y austeridad.	6. Se cuenta con los Instrumentos administrativos necesarios.	
6. Proponer y/o actualizar los instrumentos de administrativos.	7. Control eficiente de existencias.	
7. Realizar constataciones físicas de inventario.		
8. Supervisar la recepción y despacho de papelería, materiales y suministros.		
9. Generar reportes mensuales de existencias.		
Área Clave 2	RECURSOS HUMANOS	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Autorizar y elaborar planillas de salarios. 2. Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal. 3. Solicitar a la aseguradora la incorporación y/o retiro de empleados a las pólizas de seguros. 4. Actualizar los expedientes de personal. 5. Dar seguimiento al registro de control de asistencia. 6. Diseñar y actualizar los instrumentos de control administrativos.		1. Planillas en tiempo y sin errores 2. Informes finales de selección 3. Empleados asegurados en tiempo 4. Expedientes de personal actualizados 5. Reporte de marcaciones de personal actualización de los instrumentos administrativos de control. 6. Creación y a.
Área Clave 3	SERVICIOS GENERALES	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Coordinar las actividades limpieza. 2. Coordinar las existencias de materiales e insumos para el consumo institucional. 3. Garantizar el apoyo logístico institucional. 4. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos institucionales.		1. Instalaciones limpias 2. Materiales e insumos disponibles 3. Salas de reuniones, salones especializados acondicionados para eventos y reuniones 4. Vehículos institucionales funcionando
Área Clave 4	ACTIVO FIJO	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Realizar revisión periódica de activos institucionales 2. Asignar la distribución de bienes institucionales a los puestos de trabajo para el desarrollo del mismo 3. Autorizar movimientos de activos institucionales 4. Elaborar listado de bienes para posible descargo. 5. Participar en la Comisión Evaluadora de bienes institucionales para descargo.		1. Actas de entrega de bienes actualizadas 2. Reportes de movimientos 3. Activos institucionales ubicados 4. Bienes inservibles u obsoletos descargados 5. Informe de recomendación.

5. Marco de referencia para la actuación.

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

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

6. Perfil de contratación.6.1. Formación básica.

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

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

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Administración	X	
Planificación		X
Recursos Humanos	X	

6.3. Experiencia Previa.

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

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

7. Otros Aspectos

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

24.AUXILIAR DE SERVICIO/MOTORISTA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
N/A	

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

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

personal de oficina para que cumplan misiones oficiales. 2. Completar la bitácora de transporte del vehículo asignado. 3. Revisión y limpieza de vehículos institucionales. 4. Colaborar con el reparto de correspondencia institucional a instancias externas. 5. Entregar y retirar los vehículos institucionales del taller. 6. Colaborar en la compra de artículos menores al monto establecido para la Caja Chica.	4. Correspondencia entregada en tiempo y forma. 5. Vehículos funcionando 6. Artículos adquiridos.
--	---

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

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

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

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

6.2. Conocimientos específicos.

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

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

Proactivo Orientado al Servicio Responsable Licencia de Conducir Liviana vigente

25. AUXILIAR DE SERVICIO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

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

2. Misión.

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

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Misión
N/A	

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

Área Clave	TAREAS	Resultados esperados:
1	<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopiar documentos institucionales. 2. Realizar las labores de limpieza institucional. 3. Atender a visitantes de la institución. 4. Repartir correspondencia interna. 5. Trasladar muebles y equipos de oficina. 6. Informar sobre existencias de materiales de limpieza y otros usos del área de reabastecimiento. 7. Mantener cafetera para usuarios internos y externos. 8. Apoyar en la limpieza de vehículos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopias entregadas en tiempo. 2. Instalaciones y mobiliario limpio. 3. Visitantes satisfechos 4. Correspondencia entregada en tiempo. 5. Oficinas con mobiliario y equipos trasladados con eficiencia. 6. Asegurar la existencia de insumos para el trabajo. 7. Mantener vehículos institucionales limpios

5. Marco de referencia para la actuación.

Reglamento Interno
Manual de Procedimientos
Manual de Descripción de Puestos

6. Perfil de contratación.6.1. Formación básica.

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

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

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

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Manejo de equipos de cafetería y fotocopidora	X	

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos

Proactivo
Orientado al servicio
Responsable

<i>Control de Edición y Revisión</i>			
<i>Número de Instrumento</i>	<i>Referencia de documento a actualizar.</i>	<i>Edición</i>	<i>Fecha de actualización</i>
12	J.D. Acta N° 07/19 PUNTO V Fecha: 04/07/2019	02	26/09/2019