

ACTA NÚMERO 14/19
SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES)

Reunidos en la Sala de Sesiones del Fondo Ambiental de El Salvador, ubicado sobre Calle la Reforma, casa N°. 219, en la Colonia San Benito de la ciudad de San Salvador, a partir de las siete horas y treinta minutos del día dieciocho de noviembre 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. Ernesto Ahmed Menjívar, Director Propietario, en representación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
4. Luis Alberto Guerrero, Director Suplente, en representación del Ministerio de Salud
5. José Alfredo Rodríguez Flamenco, Director Ejecutivo, en su carácter de secretario con voz, pero sin voto.
6. Eneas Martínez Santos, Asesor Legal.

PUNTO DOS. LECTURA Y APROBACIÓN DE AGENDA

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

- I. Comprobación de Quórum.
- II. Lectura y aprobación de agenda.
- III. Lectura del acta anterior.
- IV. Solicitud del MARN para la asignación de fondos para trabajos de investigación.
- V. Actualización de normativa interna.
- VI. Programa de inversión anual 2019 de los recursos institucionales.
- VII. Transferencia financiera.
- VIII. Presupuesto especial de funcionamiento para el ejercicio económico 2020.
- IX. Plan anual de compras para el ejercicio económico fiscal 2020.
- X. Presentación de los Estados Financieros.

PUNTO TRES. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

El Director Ejecutivo da lectura al acta 13/19.

PUNTO CUATRO. SOLICITUD DEL MARN PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.

El Director Ejecutivo presenta, a los miembros de Junta Directiva, nota remitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, firmada por el ministro Fernando Andrés Lopez Larreynaga, en la cual le solicita al FONAES que de los fondos recibidos en concepto

de compensaciones ambientales, se destine el 10% para la financiación de trabajos de investigación, de final de carrera, para los estudiantes de las Universidades de El Salvador como y universidades privadas. Los trabajos de investigación se desarrollarán dentro de las Áreas Naturales Protegidas, en temas relacionados a: 1) Restauración de ecosistemas y paisajes; y 2) Protección, conservación, mejoramiento, restauración y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente. Para mayor información ver Anexo 1. Solicitud asignación de fondos.

La Junta Directiva ACUERDA: a) aprobar que se destine hasta un 10% anual, de los fondos recibidos por compensación ambiental, para financiar trabajos de investigación de final de carrera, de estudiantes de las diferentes universidades del país; b) Los trabajos de investigación que se financien deberán estar en consonancia con las líneas de acción del FONAES o los que de común acuerdo FONAES-MARN, consideren que son importantes para la generación de conocimientos y toma de decisiones; siempre relacionados al tema ambiental; y c) instruir al Director Ejecutivo para que, de forma coordinada con el MARN, elabore la normativa interna que regulará el procedimiento para la asignación de dichos fondos.

La Junta Directiva ACUERDA: a) aprobar que se destine hasta un 10% anual, de los fondos recibidos por compensación ambiental, para financiar trabajos de investigación de final de carrera, de estudiantes de la universidad nacional de El Salvador y universidades privadas del país; b) Los trabajos de investigación que se financien deberán estar en consonancia con las líneas de acción del FONAES o los que de común acuerdo FONAES-MARN, consideren que son importantes para la generación de conocimientos y toma de decisiones; siempre relacionados al tema ambiental; c) instruir al Director Ejecutivo para que, de forma coordinada con el MARN, elabore la normativa interna que regulará el procedimiento para la asignación de dichos fondos; d) que se cree una comisión técnica interinstitucional para evaluar las propuestas de trabajos de investigación a financiar, la cual estará conformada por técnicos de FONAES – MARN-universidades y tendrán la responsabilidad de presentar dicha propuesta a la Junta de Administración; y e) la Junta de Administración de la Cuenta de Compensación Ambiental (JACCA), será la responsable de presentar a la Junta Directiva las propuestas de los trabajos de investigación para que se les otorgue financiamiento.

PUNTO CINCO. ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA INTERNA.

El Director Ejecutivo, expone a los miembros de Junta Directiva que el MANUAL DE PROCEDIMIENTO en el apartado 7. PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE FONDOS. 7.1. CONVENIO DE COMPENSACIONES AMBIENTALES; en el paso número 5, que corresponde ejecutarlo a la Unidad de Asesoría Legal, dice textualmente:

“Crea expediente con la documentación en físico. Contacta a titular de proyecto para solicitar la información necesaria para la elaboración del borrador de Convenio incluyendo entre otras, el plan de pagos. Si lo considera necesario, Asesoría Legal puede realizar las consultas pertinentes con diferentes áreas de la institución, incluyendo Presidencia y Dirección Ejecutiva. Si cumple con los criterios establecidos para exigir fianza*, informa al titular sobre la necesidad de presentar fianza por el plan de pago y le pone en contacto con la Jefatura UFI para que le provea la documentación e información necesaria para que lo gestione”. (*Énfasis propio).

En vista que esos criterios a los que se refiere el Instrumento no están expresamente mencionados en ninguno de los documentos administrativos internos, y para no dar lugar a

ambigüedades a criterios discrecionales, atentamente solicito se reforme dicho procedimiento en el paso número 5, que corresponde ejecutarlo a la Unidad de Asesoría Legal, adicionando al inciso final, los criterios a tomar en cuenta para exigir fianza a los Titulares de Proyectos, según corresponda.

Los criterios para exigir fianza cuando así corresponda serán:

- Si en la nota de Resolución emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales se expresa que el pago de la compensación podrá ser en pagos parciales.
- Si el Titular del Proyecto solicita Plan de Desembolsos, independientemente del plazo y la cantidad a pagar en concepto de la compensación.

El monto de la fianza será por el 100% de lo adeudado y por el plazo correspondiente para el pago. Si la el día de la firma del convenio no se entrega ninguna cuota la fianza será por la totalidad del monto a compensar. Para mayor información ver Anexo 2. Manual de Procedimientos.

La Junta Directiva ACUERDA dar por aprobada las modificación solicitada, en el sentido que ha dicho procedimiento se le agreguen los criterios antes mencionados.

PUNTO SEIS. PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL 2019 DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.

El licenciado Tránsito Gómez, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, presenta a los miembros de la Junta Directiva la solicitud de poder invertir \$ 350,000.00 (tres cientos cincuenta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) en certificados de depósito a plazo los fondos de las cuentas de compensaciones ambientales, esto si el convenio específico firmado para el cobro de esas compensaciones no dice lo contrario. Esto es con el propósito de incrementar los recursos financieros del FONAES a través de la generación de intereses por la colocación en el sistema financiero de los recursos financieros, antes mencionados, a través de Certificados de depósitos a plazo; ya que es la forma de invertir que le genera más beneficios a la institución. A continuación se presenta una serie de comparativos, con el fin de facilitar la toma de decisión:

Cuentas de ahorro	Certificados de Depósitos a Plazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tasa 1.03 % anual, 0.09 % mensual Ejemplo al tener un monto de \$ 350,000.00 en cuenta de ahorro el interés mensual que se ganaría sería de: $\\$ 350,000.00 \times 0.09\% = \\$ 315.00$ dólares, ✓ El interés es pagado trimestralmente ✓ Para obtener los intereses los recursos deben de estar en la cuenta al cierre de cada trimestre, conllevando a no poderse utilizar hasta el inicio del siguiente trimestre. ✓ Se deber solicitar autorización al Ministerio de Hacienda para poder aperturar cuenta de ahorro. ✓ Los recursos se depositaran solo en una cuenta de ahorro. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tasa 4.5% anual, 0.375 % mensual Ejemplo al invertir en un CDP un monto de \$ 350,000.00 el interés mensual que se ganaría sería de: $\\$ 350,000.00 \times 0.375\% = \\$ 1,312.50$ dólares, $\\$ 997.50$ dólares más que en cuenta de ahorro. ✓ El interés es pagado mensualmente ✓ Los recursos se podrán utilizar según el flujo de efectivo que se programe. ✓ Nuestro Ley y Reglamento a la Ley lo regula en los arts. siguientes. Art. 15 inciso 2º de la Ley Art. 20 inciso 2º del Reglamento a la Ley ✓ Se pueden aperturar varios CDPs, en diferentes tiempos.

Ala fecha solo se están invirtiendo los recursos financieros de la Reserva Técnica, pero vista la necesidad de la institución de generar recursos para reforzar el presupuesto de funcionamiento Institucional y considerando que la Ley y Reglamento del Fondo Ambiental lo permite, tal como lo establecen los artículos siguientes:

Art. 15, segundo inciso de la Ley del FONAES: *"Los recursos que constituyan la reserva técnica se colocarán en el mercado financiero, conforme el programa de inversión anual que apruebe la Junta Directiva, a fin de percibir rendimientos que sean invertidos en el objeto del fondo".*

Art. 20, parte final del segundo inciso del Reglamento de la Ley estipula: *que aseguren "una adecuada rentabilidad. También podrá invertir en depósitos que devenguen intereses en los Bancos del Sistema Financiero nacional y en toda clase de valores emitidos por éstos, tomando los principios de prudencia financiera respecto a riesgo, rentabilidad y liquidez para las respectivas inversiones; lo anterior se llevará a cabo con base en las recomendaciones contenidas en el programa de inversión anual que apruebe la Junta Directiva, a fin de percibir rendimientos que sean invertidos en el objeto del Fondo".*

Con base a estas disposiciones legales, y la necesidad de generar recursos para reforzar el presupuesto de funcionamiento institucional, se solicita a la Junta Directiva, aprobar la ampliación del Programa Anual de Inversión 2019. La ampliación consiste en invertir los recursos financieros de las cuentas específicas de Compensaciones Ambientales, de acuerdo a la disponibilidad que nos permite el flujo de efectivo que se necesita para financiamiento de proyectos, para que no se interfiera en la ejecución de los programas y proyectos; para lo cual la Unidad Financiera Institucional y el Departamento de Programas elaborarán un flujo de fondos programado de acuerdo al tiempo de la tramitación administrativa para iniciar la ejecución de los programas y proyectos.

Estos Certificados de Depósitos, su plazo y monto será según el flujo de fondos programado y la Unidad Financiera Institucional, a través de la Tesorería, solicitará a los diferentes bancos del Sistema Financiero, vía correo electrónico, ofertas de las tasas de intereses, se hará una matriz comparativa de ofertas con base al principio de prudencia financiera respecto a riesgo, rentabilidad y liquidez para las respectivas inversiones, a la vez se tomará en cuenta la experiencia con los bancos con los que ya se ha invertido en el pasado, habiendo considerado todo lo anterior la Unidad Financiera Institucional a través de la Tesorería presentará sugerencia del banco mejor evaluado a Presidencia y Dirección Ejecutiva, esta será revisada y si se considera conveniente será aprobada y la Tesorería hará las gestiones financieras para la apertura del Certificado de Depósito a Plazo.

Los intereses percibidos por estas inversiones serán depositados en la cuenta corriente N° 132-002332-3 denominada "FONAES ADMINISTRACIÓN" y su uso será para financiar el funcionamiento institucional.

A la vez solicitamos aprobar el presupuesto para registrar presupuestariamente y contablemente las nuevas inversiones en el presente ejercicio 2019, siendo este según los presupuestos de ingreso y de inversión siguientes:

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			\$ 350,000.00
163 Transferencias Corrientes del Sector Privado		\$350,000.00	
16301 De Empresas Privadas No Financieras	\$350,000.00		
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS			\$ 350,000.00

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 de Inversión en títulosvalores	TOTAL PRESUPUESTOS
		Línea de Trabajo 0101	
61	61 INVERSIONES FINANCIERAS	\$ 350,000.00	\$ 350,000.00
631	631 Inversiones en Títulosvalores	\$ 350,000.00	\$ 350,000.00
63105	63105 Depósitos a Plazo	\$ 350,000.00	\$ 350,000.00
	TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS	\$ 350,000.00	\$ 350,000.00

Los miembros de Junta Directiva, después de las deliberaciones pertinentes, ACUERDAN: a) Aprobar la ampliación del Programa Anual de Inversión 2019 e invertir \$ 350,000.00 (tres cientos cincuenta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) en Certificados de Depósitos a Plazo Fijo de los recursos financieros de la cuenta específica de Compensaciones Ambientales, recursos que no interferirán la ejecución de los programas y proyectos; y b) Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Especial de Inversión en Depósitos a Plazo según propuesta presentada por la Presidencia y Dirección Ejecutiva, por un monto total de \$ 350,000.00 (tres cientos cincuenta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

PUNTO SIETE. TRANSFERENCIA FINANCIERA.

a. Refuerzo presupuestario.

El licenciado Tránsito Gómez, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, expone a los miembros de la Junta Directiva que en el presente ejercicio económico 2019 la captación en concepto de Gastos de Funcionamiento 7.00% (art. 18 Ley del FONAES) y los de Asignación de fondos para los costos de supervisión y seguimiento de proyectos 8.00% (aprobado en el Punto IX del Acta 17/18 celebrada el 21/11/2019) fue de \$ 93,955.98 dólares, monto con el cual no se logra financiar en su totalidad el presupuesto especial de funcionamiento Institucional, tanto del ejercicio económico 2019 y los primeros 2 meses del ejercicio económico 2020, por lo que para poder financiar el pago de sueldos, aportaciones patronales a las instituciones de seguridad social ISSS, AFPs. INSAFORP; Prestaciones Laborales 2019 (aguinaldo y vacaciones), bienes y servicios indispensables para el funcionamiento Institucional.

En vista de lo anterior, se solicita la aprobación de una transferencia financiera de la Cuenta FONAES/FONDO DE INVERSIÓN GENERAL a la cuenta FONAES ADMINISTRACIÓN por la cantidad de \$ 65,000.00 (sesenta y cinco mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) para financiar el presupuesto especial de funcionamiento Institucional, relacionado con el objeto del FONAES en estos 2 últimos meses del ejercicio 2019 y los 2 primeros meses del ejercicio 2020.

Los miembros de Junta Directiva, después de las deliberaciones pertinentes, ACUERDAN aprobar que se transfiera de la Cuenta FONAES/FONDO DE INVERSIÓN GENERAL a la cuenta FONAES ADMINISTRACIÓN la cantidad de \$ 65,000.00 (sesenta y cinco mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) para financiar el presupuesto especial de funcionamiento Institucional, relacionado con el objeto del FONAES.

b. Transferencia a la cuenta FONAES ADMINISTRACIÓN

El licenciado Tránsito Gómez, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, expone a los miembros de Junta Directiva que los vehículos de la Institución sobrepasan los 10 años de vida y específicamente el asignado al Programa Guardianes Ambientales que fue adquirido en el año 2005, tiene 14 años; su vida útil está por finalizar y los costos por mantenimiento preventivo y correctivo se han incrementado, esto debido principalmente al largo período que lleva en uso y al estado de las carreteras de las zonas rurales; y sumado a esto al ser motor diésel, los repuestos son más caros.

Y en vista que Guardianes Ambientales mantiene un ahorro desde el año 2011 el cual no está comprometido y vista la necesidad de adquirir un nuevo vehículo, debido a las condiciones del vehículo actual y garantizar la seguridad del personal que desarrolla las actividades de campo, presentamos la solicitud para que nos autoricen la transferencia financiera de \$ 28,000.00 (veintiocho mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) de la Cuenta del Programa GUARDIANES AMBIENTALES a la cuenta FONAES ADMINISTRACIÓN para la compra de un vehículo nuevo, tipo pick up, doble cabina, doble tracción.

Los miembros de Junta Directiva solicitan, que para la próxima sesión de Junta Directiva, se presente información complementaria del estado de los vehículos que posee la institución, antes de autorizar la compra solicitada.

PUNTO OCHO. PRESUPUESTO ESPECIAL DE FUNCIONAMIENTO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2020.

El licenciado Tránsito Gómez, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, expresa a los miembros de Junta Directiva que con el propósito de continuar el funcionamiento Institucional del ejercicio económico fiscal 2020 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", a ustedes les proponemos para su aprobación el Presupuesto Especial de Funcionamiento para el ejercicio económico 2020.

Es de mencionar que el presupuesto de funcionamiento Institucional, se financiará con los ingresos de la subvención \$ 432,800.00 (cuatrocientos treinta y dos mil ochocientos 00/100

dólares de los Estados Unidos de América) anuales que el Gobierno nos da a través del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, remanente 2019 de los fondos de administración superior para funcionamiento, ingresos por administración de proyectos 7% "Gastos de Funcionamientos", 8% "Asignación de fondos para los Costos de Supervisión y Seguimiento de Proyectos" del monto aprobado de cada proyecto, a continuación se presenta el detalle de los presupuestos:

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

PRESUPUESTO DE INGRESOS, EJERCICIO ECONOMICO FISCAL 2020

A. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

1. Ingresos

INGRESOS CORRIENTES			\$ 716,000.00
15 INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS			
151 RENDIMIENTOS DE TÍTULOS VALORES		\$ 72,500.00	
15105 Rentabilidad de Depósitos a Plazos	\$ 72,000.00		
15199 Otras Rentabilidades Financieras	\$ 500.00		
16 TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
162 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO		\$ 493,500.00	
162014400 Transferencias Corrientes del Sector Público	\$ 432,800.00		
16201 Transferencias Corrientes del Sector Público	\$ 60,700.00		
163 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PRIVADO		\$ 150,000.00	
16301 De Empresas Privadas no financieras	\$ 150,000.00		
32 SALDOS DE AÑOS ANTERIORES			\$ 60,000.00
321 Saldos Iniciales de Caja y Banco		\$ 60,000.00	
32102 Saldo Inicial en Banco	\$ 60,000.00		
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS			\$ 776,000.00

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
PRESUPUESTO DE EGRESOS, EJERCICIO ECONOMICO FISCAL 2020

(Expresado en dólares de EEUU)

CODIGO	NOMBRE DEL RUBRO, CUENTA Y ESPECIFICO	AGRUPACION OPERACIONAL 3		Total	
		FF 1	FF 5		
		Fondo General	Fondos de Donaciones		
		PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			
		Línea de Trabajo 0101			
Administración Superior					
		Subvención	Funcionamiento		
51	REMUNERACIONES	\$ 373,880.00	\$ 156,590.00	\$ 530,470.00	
511	REMUNERACIONES PERMANENTES	\$ 333,270.00	\$ 140,540.00	\$ 473,810.00	
51101	Sueldos	\$ 330,000.00	\$ 103,640.00	\$ 433,640.00	
51103	Aguinaldos	\$ -	\$ 23,050.00	\$ 23,050.00	
51105	Dietas	\$ -	\$ 7,200.00	\$ 7,200.00	
51106	Complementos	\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	
51107	Beneficios Adicionales	\$ 3,270.00	\$ 5,650.00	\$ 8,920.00	
514	CONTR. PATR. A INST. DE SEGURIDAD SOCIAL PU	\$ 23,370.00	\$ 5,255.00	\$ 28,625.00	
51401	Por Remuneraciones Permanentes	\$ 23,370.00	\$ 5,255.00	\$ 28,625.00	
515	CONTR. PATR. A INST. DE SEGURIDAD SOCIAL PR	\$ 17,240.00	\$ 5,795.00	\$ 23,035.00	
51501	Por Remuneraciones Permanentes	\$ 17,240.00	\$ 5,795.00	\$ 23,035.00	
517	INDENNIZACIONES	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	
51701	Al Personal de Servicios Permanentes	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	
54	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 58,920.00	\$ 108,300.00	\$ 167,220.00	
541	BIENES DE USO Y CONSUMO	\$ -	\$ 36,800.00	\$ 36,800.00	
54101	Productos Alimenticios para Personas	\$ -	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00	
54104	Productos Textiles y Vestuarios	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	
54105	Productos de Papel y Cartón	\$ -	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	
54106	Productos de Cuero y Caucho	\$ -	\$ 50.00	\$ 50.00	
54107	Productos Químicos	\$ -	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	
54108	Productos Farmacéuticos y Medicinales	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00	
54109	Llantas y Neumáticos	\$ -	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	
54110	Combustibles y Lubricantes	\$ -	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	
54111	Minerales no Metálicos y Productos Derivados	\$ -	\$ 50.00	\$ 50.00	
54112	Minerales Metálicos y Productos Derivados	\$ -	\$ 500.00	\$ 500.00	
54114	Materiales de Oficina	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	
54115	Materiales Informáticos	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	
54116	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	\$ -	\$ 400.00	\$ 400.00	
54118	Herramientas, Repuestos y Accesorios	\$ -	\$ 600.00	\$ 600.00	
54119	Materiales Eléctricos	\$ -	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	
54199	Bienes de Uso y Consumo Diversos	\$ -	\$ 5,700.00	\$ 5,700.00	
542	SERVICIOS BÁSICOS	\$ -	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	
54201	Servicios de Energía Eléctrica	\$ -	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	
54202	Servicios de Agua	\$ -	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	
54203	Servicios de Telecomunicaciones	\$ -	\$ 9,600.00	\$ 9,600.00	
543	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS	\$ 58,920.00	\$ 34,400.00	\$ 93,320.00	
54301	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	
54302	Mantenimientos y Reparaciones de Vehículos	\$ -	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	
54305	Servicios de Publicidad	\$ -	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	
54306	Servicios de Vigilancia	\$ 21,000.00	\$ -	\$ 21,000.00	
54307	Servicios de Limpieza y Fumigaciones	\$ -	\$ 700.00	\$ 700.00	
54308	Servicios de Lavandería y Planchado	\$ -	\$ 200.00	\$ 200.00	
54313	Impresiones, Publicaciones, y Reproducciones	\$ -	\$ 3,500.00	\$ 3,500.00	
54314	Atenciones Oficiales	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	
54317	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	\$ 37,920.00	\$ -	\$ 37,920.00	
54399	Servicios Generales y Arrendamientos Diversos	\$ -	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
PLAN ANUAL DE COMPRAS, EJERCICIO ECONOMICO FISCAL 2020
 (Expresado en dólares de EE.UU.)

CODIGO	NOMBRE DEL RUBRO, CUENTA Y ESPECIFICO	Fuente de Financiamiento		Total Plan de Compras
		Fondo General	Fondos de Donaciones	
54	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 21,000.00	\$ 88,400.00	\$ 109,400.00
541	BIENES DE USO Y CONSUMO	\$ -	\$ 36,800.00	\$ 36,800.00
54101	Productos Alimenticios para Personas	\$ -	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
54104	Productos Textiles y Vestuarios	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
54105	Productos de Papel y Cartón	\$ -	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00
54106	Productos de Cuero y Caucho	\$ -	\$ 50.00	\$ 50.00
54107	Productos Químicos	\$ -	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
54108	Productos Farmacéuticos y Medicinales	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00
54109	Lantas y Neumáticos	\$ -	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
54110	Combustibles y Lubricantes	\$ -	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00
54111	Minerales no Metálicos y Productos Derivados	\$ -	\$ 50.00	\$ 50.00
54112	Minerales Metálicos y Productos Derivados	\$ -	\$ 500.00	\$ 500.00
54114	Materiales de Oficina	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
54115	Materiales Informáticos	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
54116	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	\$ -	\$ 400.00	\$ 400.00
54118	Herramientas, Repuestos y Accesorios	\$ -	\$ 600.00	\$ 600.00
54119	Materiales Eléctricos	\$ -	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00
54199	Bienes de Uso y Consumo Diversos	\$ -	\$ 5,700.00	\$ 5,700.00
542	SERVICIOS BÁSICOS	\$ -	\$ 9,600.00	\$ 9,600.00
54203	Servicios de Telecomunicaciones	\$ -	\$ 9,600.00	\$ 9,600.00
543	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS	\$ 21,000.00	\$ 34,400.00	\$ 55,400.00
54301	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
54302	Mantenimientos y Reparaciones de Vehículos	\$ -	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00
54305	Servicios de Publicidad	\$ -	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00
54306	Servicios de Vigilancia	\$ 21,000.00	\$ -	\$ 21,000.00
54307	Servicios de Limpieza y Fumigaciones	\$ -	\$ 700.00	\$ 700.00
54308	Servicios de Lavandería y Planchado	\$ -	\$ 200.00	\$ 200.00
54313	Impresiones, Publicaciones, y Reproducciones	\$ -	\$ 3,500.00	\$ 3,500.00
54314	Atenciones Oficiales	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
54399	Servicios Generales y Arrendamientos Diversos	\$ -	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00
545	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	\$ -	\$ 7,600.00	\$ 7,600.00
54503	Servicios Jurídicos	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00
54504	Servicios de Contabilidad y Auditoría	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
54505	Servicios de Capacitación	\$ -	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00
54599	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas	\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ -	\$ 13,300.00	\$ 13,300.00
556	SEGUROS, COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	\$ -	\$ 13,300.00	\$ 13,300.00
55601	Primas y Gastos de Seguros de Personas	\$ -	\$ 8,500.00	\$ 8,500.00
55602	Primas y Gastos de Seguros de Bienes Muebles	\$ -	\$ 4,800.00	\$ 4,800.00
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ -	\$ 57,600.00	\$ 57,600.00
611	BIENES MUEBLES	\$ -	\$ 56,000.00	\$ 56,000.00
61101	Mobiliarios	\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
61102	Maquinaria y Equipos	\$ -	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
61104	Equipos Informáticos	\$ -	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
61105	Vehículos de Transporte	\$ -	\$ 46,000.00	\$ 46,000.00
61199	Bienes Muebles Diversos	\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
614	INTANGIBLES	\$ -	\$ 1,600.00	\$ 1,600.00
61403	Derechos de Propiedad Intelectual	\$ -	\$ 1,600.00	\$ 1,600.00
TOTAL PLAN DE COMPRAS		\$ 21,000.00	\$ 159,300.00	\$ 180,300.00
		\$	180,300.00	

Los miembros de Junta Directiva, después de las deliberaciones pertinentes, ACUERDAN por unanimidad aprobar el Plan Anual de Compras, para el ejercicio económico fiscal 2018, por un monto de \$ 180,300.00 (ciento ochenta mil trescientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América.

CODIGO	NOMBRE DEL RUBRO, CUENTA Y ESPECIFICO	AGRUPACION OPERACIONAL 3		Total
		FF 1	FF 5	
		Fondo General	Fondos de Donaciones	
		PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO		
		Línea de Trabajo 0101		
		Administración Superior		
		Subvención	Funcionamiento	
544	PASAJES Y VIATICOS	\$ -	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00
54401	Pasajes al Interior	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00
54403	Viáticos por Comisión Interna	\$ -	\$ 5,400.00	\$ 5,400.00
545	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	\$ -	\$ 7,600.00	\$ 7,600.00
54503	Servicios Jurídicos	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00
54504	Servicios de Contabilidad y Auditoría	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
54505	Servicios de Capacitación	\$ -	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00
54599	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas	\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ -	\$ 16,310.00	\$ 16,310.00
555	IMPUESTOS TASAS Y DERECHOS	\$ -	\$ 2,910.00	\$ 2,910.00
55599	Impuestos, Tasas y Derechos Diversos	\$ -	\$ 2,910.00	\$ 2,910.00
556	SEGUROS, COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	\$ -	\$ 13,400.00	\$ 13,400.00
55601	Primas y Gastos de Seguros de Personas	\$ -	\$ 8,500.00	\$ 8,500.00
55602	Primas y Gastos de Seguros de Bienes Muebles	\$ -	\$ 4,800.00	\$ 4,800.00
55603	Comisiones y Gastos Bancarios	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ -	\$ 4,400.00	\$ 4,400.00
563	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIV	\$ -	\$ 4,400.00	\$ 4,400.00
56304	A Personas Naturales	\$ -	\$ 4,400.00	\$ 4,400.00
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ -	\$ 57,600.00	\$ 57,600.00
611	BIENES MUEBLES	\$ -	\$ 56,000.00	\$ 56,000.00
61101	Mobiliarios	\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
61102	Maquinaria y Equipos	\$ -	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
61104	Equipos Informáticos	\$ -	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
61105	Vehículos de Transporte	\$ -	\$ 46,000.00	\$ 46,000.00
61199	Bienes Muebles Diversos	\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
614	INTANGIBLES	\$ -	\$ 1,600.00	\$ 1,600.00
61403	Derechos de Propiedad Intelectual	\$ -	\$ 1,600.00	\$ 1,600.00
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS		\$ 432,800.00	\$ 343,200.00	\$ 776,000.00
		\$	776,000.00	\$ 776,000.00

Los miembros de Junta Directiva, después de las deliberaciones pertinentes, ACUERDAN por unanimidad aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Especial de Funcionamiento, según propuesta presentada, por un monto total de \$ 776,000.00 (setecientos setenta y seis mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

PUNTO NUEVE. PLAN ANUAL DE COMPRAS PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO FISCAL 2020.

El Director Ejecutivo, presento para aprobación de la Junta Directiva el Plan Anual de Compras para el Ejercicio Económico Fiscal 2020.

PUNTO DIEZ. PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

El licenciado Tránsito Gómez, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, presenta a los miembros de Directiva los Estados Financieros del FONAES al 31 de octubre del corriente. A continuación presenta el Estado de la Situación Financiera:

Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES)


ESTADO DE SITUACION FINANCIERA


Al 31 de octubre del 2019

(EN DOLARES)

Fondos	3,343,530.05	Deuda Corriente	37,098.34
Disponibilidades	1,024,140.45	Depósitos de Terceros	0.00
Anticipos de Fondos	600.00	Acreedores Monetarios	37,098.34
Deudores Monetarios	2,318,789.60	Financiamiento de Terceros	0.00
Inversiones Financieras	751,296.94	Acreedores Financieros	0.00
Inversiones Temporales	749,500.00	SUB-TOTAL	37,098.34
Deudores Financieros	0.00	Patrimonio Estatal	2,750,286.06
Inversiones Intangibles	1,796.94	Patrimonio	2,001,627.80
Inversiones en Existencias	1,398.10	Reservas	748,658.26
Existencias Institucionales	1,398.10	Resultado del Ejercicio	1,348,710.29
Inversiones en Bienes de Uso	39,869.60	SUB-TOTAL	4,098,996.35
Bienes Depreciables	39,869.60	TOTAL OBLIGACIONES	4,136,094.69
TOTAL RECURSOS	4,136,094.69		

La Junta Directiva se da por RECIBIDO el informe de la situación financiera de la institución. Y no habiendo más que tratar, la Junta Directiva ACUERDA cerrar la presente sesión a las doce horas y treinta minutos; se da por terminada la presente acta la cual ratificamos y para constancia firmamos.


 Jorge Alejandro Aguilar Zarco
 Presidente
 Fondo Ambiental de El Salvador


 Mario César Guerra Álvarez
 Director Propietario
 Ministerio de Agricultura y Ganadería


 Ernesto Ahmed Menjivar
 Director Propietario
 Instituto Salvadoreño de Desarrollo
 Municipal


 Luis Alberto Guerrero
 Director Suplente
 Ministerio de Salud


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

Anexo 1. Solicitud asignación de fondos.

MARN-DEV-213-2019

San Salvador, 21 de octubre de 2019

ASUNTO: Solicitud de asignación de
fondos para trabajos de investigación.

Licenciado
Jorge Alejandro Aguilar Zarco
Presidente del Fondo Ambiental de
El Salvador, FONAES
Presente

Estimado licenciado Aguilar:

En el marco de la protección, conservación, mejoramiento, restauración y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente, esta Cartera de Estado considera que es indispensable generar nuevos conocimientos mediante los cuales se contribuya a implementar nuevos mecanismos de protección y conservación en las áreas naturales protegidas de nuestro país.

Es por ello que, en razón de lo anterior solicito de sus buenos oficios para destinar el 10% de los fondos obtenidos en concepto de Compensaciones Ambientales, para la financiación de Trabajos de Investigación desarrollados dentro de las Áreas Naturales Protegidas, por estudiantes tanto de la Universidad de El Salvador como de Universidades Privadas, en temas relacionados a: 1) Restauración de ecosistemas y paisajes, y 2) Protección, conservación, mejoramiento, restauración y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente; en consonancia con lo establecido en el Acuerdo de Cooperación suscrito entre FONAES y MARN en fecha 18 de octubre de 2013.


Con toda consideración.



Arq. Fernando Andrés López Larreynaga
Ministro

RECIBIDO FONAES	
Fecha:	30-10-19
Hora:	1:50 pm
Nombre:	<i>[Signature]</i>

Anexo 2. Manual de Procedimientos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta 14/19 Punto V Fecha: 18/11/2019</p>
--	---	---

Instrumento # 22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisó:	Autorizó:
<p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</p>	<p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente</p>
19/11/2019	19/11/2019

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. PLANIFICACIÓN.....	1
2.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INTITUCIONAL.....	1
2.2. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL.....	2
2.3. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	3
3. PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL.....	4
4. PRESUPUESTO.....	5
4.1. PROCESOS ESPECIALES.....	5
5. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	8
5.1. LIBRE GESTIÓN.....	8
5.2. LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.....	10
6. RECURSOS HUMANOS.....	18
6.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	18
6.2. PROMOCIÓN DE PERSONAL.....	22
6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO.....	23
7. PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE FONDOS.....	24
7.1. CONVENIO DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.....	24
7.1.1. SEGUIMIENTO A LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.....	27
7.1.2. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO.....	28
7.1.3. FORMULACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.....	29
7.2. SENTENCIAS.....	30
8. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS UNIDADES EJECUTORAS.....	42
9. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN UNIDADES EJECUTORAS Y ADJUDICACIÓN DE FONDOS.....	43
9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	43
9.2. POR CONVOCATORIA PÚBLICA.....	44
9.3. POR CONVOCATORIA PRIVADA.....	46
9.4. SELECCIÓN DIRECTA.....	47
10. INCORPORACIÓN DE FONDOS DE PROYECTOS AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	49
11. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.....	51
12. CIERRE DEL PROYECTO.....	53

13.EVALUACIÓN DE PROYECTOS.....	53
14.GESTIÓN DEL RIESGO.....	55
15.GARANTIAS.....	56
15.1.FIANZAS.....	56
15.2.DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO.....	57

1. PRESENTACIÓN.

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

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

2. PLANIFICACIÓN.

2.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INTITUCIONAL.

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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Jefatura de Comunicación	(10)	Edita y publica el Plan para divulgación externa.

2.2. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL.

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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(8)	Autoriza a Departamento de Planificación la unificación del POA.
Departamento de Planificación	(9)	Presenta el POA a la Junta Directiva para su aprobación.
Departamento de Planificación	(10)	Incorpora las observaciones al POA, si las hubiere, con el apoyo de las Unidades Administrativas.
Presidencia	(11)	Aprueba el contenido final del POA.
Dirección Ejecutiva	(12)	Socializa el Plan con el personal.

2.3. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Departamento de Planificación	(1)	Diseña matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual.
Dirección Ejecutiva	(2)	Aprueba matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual.
Departamento de Planificación	(3)	Convoca a todo el personal para presentar las nuevas herramientas y los lineamientos para la incorporación de las acciones a realizar dentro de la matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual.
Jefatura, coordinadores	(4)	Llena la herramienta con su equipo de trabajo y lo envía al Departamento de Planificación, para ser aprobado como punto de partida.
	(5)	Incorpora mensualmente la información resultado de las actividades programadas a la matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual.

	(6)	Entrega al Departamento de Planificación los resultados trimestrales del seguimiento del Plan Operativo Anual, los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.
Departamento de Planificación	(7)	Revisa la información presentada por cada área.
	(8)	Si hay observaciones o mejoras a incorporar se consultará a los encargados por área. Se asegura que se incorporen las medidas correctivas, de ser necesarias.
	(9)	Informa a la Dirección Ejecutiva los resultados obtenidos del monitoreo de plan operativo.

3. PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia	(1)	Conforma Comité de Inversiones del FONAES en el que participan la Presidencia, la Dirección Ejecutiva, y el jefe UFI. El Comité podrá invitar a expertos/as representantes del Ministerio de Hacienda, BANDESAL y BCR.
Presidencia	(2)	Convoca en el mes de julio al Comité de Inversiones del FONAES para la formulación del Programa de Inversión Anual (PIA).
Comité de Inversiones	(3)	Elabora propuesta de PIA en el que se incluye la reserva técnica y sus rendimientos, así como todos los ingresos que perciba el FONAES.
Presidencia	(4)	Presenta el PIA a la Junta Directiva para su aprobación.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Departamento de Planificación	(5)	Incorpora las observaciones al PIA, si las hubiere.
Junta Directiva	(6)	Aprueba el contenido final del PIA.
Jefe UFI	(7)	Socializa el PIA entre el personal técnico.

4. PRESUPUESTO.

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

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

1. Ley de la Administración Financiera Integrada (AFI) y su Reglamento.
2. Normas de Formulación Presupuestaria emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, Ministerio de Hacienda.
3. Políticas Presupuestarias emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, Ministerio de Hacienda.
4. Cualquier otra normativa que le aplique.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

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

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

4.1. PROCESOS ESPECIALES.

a) Desembolsos a Unidades Ejecutoras

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Junta Directiva	(1)	Aprueba el financiamiento los proyectos que serán financiados.
Dirección Ejecutiva	(2)	Remite a la UFI la certificación del punto de acta donde se ha aprobado el financiamiento al o los proyectos.
Jefatura UFI	(3)	Verifica que se realice el compromiso presupuestario.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
	(4)	Solicita a Tesorería que coordine con el Departamento de Proyectos, el programa de desembolsos y sus respectivas garantías.
Tesorería	(5)	Prepara cheques a las Unidades Ejecutoras y solicita copia de convenios al Departamento de Proyectos.
Jefatura UFI	(6)	Revisa la documentación soporte y tramita ante la Dirección Ejecutiva y la Presidencia el Visto Bueno y firma de cheques respectivamente. Posteriormente devuelve documentos a Tesorería.
Tesorería	(7)	Entrega desembolsos a las Unidades Ejecutoras y remite a Contabilidad los documentos debidamente legalizados.
Contabilidad	(8)	Registra y archiva los documentos que dieron origen al devengado y desembolso, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Caja Chica

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(1)	Nombra a través de Acuerdo al encargado(a) del manejo de los recursos de la caja chica.
Unidad Financiera Institucional	(2)	Crea el fondo de la Caja Chica por un monto de \$600.00 (seis cientos Dólares de los Estados Unidos de América 00/100) para aquellas compras de bienes y servicios menores de \$100.00 (cien dólares 00/100).

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad Financiera Institucional	(3)	Entrega cheque a la persona encargada de la caja chica.
Encargada de manejo de Chica	(4)	Cambia cheque en institución bancaria.
Personal institucional	(5)	Presenta solicitud de compra o factura previamente autorizada por el jefe inmediato y el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
Encargado de manejo de Chica	(6)	<p>Revisa que los documentos presentados, al momento de liquidar el gasto, cumplan con los requisitos legales y técnicos correspondientes, así como su elegibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento a nombre de FONAES ✓ Gasto no mayor a \$100.00 ✓ Gasto corresponde a actividades institucionales ✓ Bien o servicio sea el solicitado. <p>Además, debe cumplir con el "Instructivo de Funcionamiento de la Caja Chica del FONAES"</p> <p>Si cumple con los requisitos legales, técnicos, así como su elegibilidad o lo establecido en dicho instructivo, se realiza el pago en efectivo y elabora Vale de Caja Chica, debidamente firmado y sellado.</p>
	(7)	Archiva la documentación de soporte de las erogaciones y prepara cuadro resumen de liquidación, que debe remitir a la UFI el último día de cada mes o bien al utilizar como mínimo el 50% de dicho fondo.
UFI	(8)	Verifica la documentación soporte de liquidación de fondos de Caja Chica y realiza el registro respectivo en el SAFI y emite nuevo cheque por el valor liquidado.

5. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

5.1. LIBRE GESTIÓN.

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

	(6)	Elabora solicitud de cotizaciones adjuntando especificaciones técnicas o términos de referencia y solicita ofertas y lo ingresa a COMPRASAL.
Proveedor	(8)	Elabora y envía cotización a la UACI.
UACI	(9)	Reciba ofertas y revisa que contengan como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del proveedor ✓ Cantidad y descripción de la obra, bien o servicio ✓ Precio unitario y total ✓ Forma de pago ✓ Garantía de obra, bien o servicio ✓ Plazo de entrega ✓ Número de NIT e IVA ✓ Nombre y firma del ejecutivo de ventas ✓ Sello del proveedor.
Jefe UACI	(10)	Elabora cuadro comparativo técnico-económico y remite a la unidad solicitante para revisión y firma de recomendación de la adjudicación.
Jefe UACI	(11)	Somete a consideración del presidente autorización para la adjudicación de la obra, bien o servicio.
Jefe UACI o Asesoría Legal	(12)	Elabora, firma la orden de compra y la remite. Elabora contrato Firma la orden de compra (UACI)
Jefe UACI	(13)	Envía orden de compra a contratista.
Contratista	(14)	Entrega el bien o servicio y presenta factura.
Administrador de contrato	(15)	Verifica la recepción de la obra, bien o servicio.
Administrador de contrato	(16)	Elabora y suscribe de manera conjunta con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes o servicios, según detalle:

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lugar, día y hora de la recepción ✓ Nombre del proveedor o contratista ✓ Fecha y referencia del contrato ✓ Especificaciones o características de la obra, bien o servicio. ✓ Nombre, DUI, firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista y sello ✓ Nombre, DUI, cargo, firma y sello de la persona que recibe. ✓ Cualquier otra información pertinente. ✓
Administrador de contrato	(17)	Remite dos ejemplares del acta de recepción en original, una para Tesorería para efectos del pago y el otro a la UACI, para ser incorporado en la orden de compra correspondiente.
Tesorero Institucional	(18)	Recibe factura y entrega quedan para efectos de pago.

5.2. LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.

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

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

		Contrataciones del Ministerio de Hacienda (UNAC).
Jefe UACI/ Unidad solicitante	(10)	Elabora anuncio de convocatoria para publicar la licitación o concurso por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, sitio web del FONAES y en COMPRASAL.
Ofertantes	(11)	Los ofertantes podrán obtener las bases de licitación o concurso de forma gratuita descargándolas directamente del sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello; podrán también obtenerlas directamente en la UACI del FONAES, durante el plazo establecido, en cuyo caso se cobrará por la emisión de éstas. (Art. 49 de la LACAP). Si el ofertante retira bases de licitación o concurso directamente en la UACI, proceden los pasos Nos.12, 13 y 14 de lo contrario se continúa con el paso 15.
Ofertante	(12)	Presenta nota solicitando la adquisición de las bases de licitación o concurso.
Jefe UACI	(13)	Elabora nota de recibo de ingreso y se la entrega al ofertante para cancelar el derecho por la adquisición de las bases de licitación o concurso, en la Tesorería.
Ofertante	(14)	Presenta recibo de ingreso. Anota en cuadro de control de retiro de bases de licitación o concurso, los datos generales de la empresa, nombre y firma de la persona que retira las bases de licitación o concurso; según lugar, fecha y hora indicada en aviso de convocatoria.
Ofertante	(15)	Prepara ofertas
Jefe UCACI	(16)	Realiza acto de recepción y apertura de ofertas, de conformidad con lo establecido en

		el Art. 53 de la LACAP y bases de licitación o concurso.
Jefe UACI	(17)	Levanta acta en la que hace constar las ofertas recibidas y los montos ofertados, así como algún aspecto relevante en dicho acto. Obtiene firmas de ofertantes o representantes y les entrega copia de acta a los ofertantes.
Jefe UACI/ Comisión Evaluadora de Ofertas	(18)	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, para que esta proceda con la revisión de la documentación legal presentada por el(los) ofertante (s). La Comisión elabora y firman informe de la de capacidad legal. En caso de existir prevenciones para subsanar la presentación de alguna documentación legal y/o Evaluación de Ofertas financiera. O que no ha sido presentada de conformidad con lo solicitado en las bases de licitación; la Comisión de Evaluación de Ofertas por medio del Jefe UACI, solicita a los ofertantes subsanar las prevenciones respectivas.
Ofertante	(19)	Presenta la documentación según prevenciones realizadas, de conformidad al plazo estipulado en las bases de licitación o concurso.
Jefe UACI/ Comisión de Evaluación de Ofertas	(20)	Recibe prevenciones realizadas y convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas para su revisión. Elabora y firman informe de la capacidad legal.
Jefe UACI/ Comisión de Evaluación de Ofertas	(21)	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, ésta realiza la evaluación sobre la capacidad financiera, en base a los índices o razones financieras solicitadas en las bases de licitación o concurso. Elabora y firman Informe de la capacidad financiera.

Jefe UACI/ Comisión de Evaluación de Ofertas	(22)	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, ésta realiza la evaluación técnica y económica, en base a los parámetros de evaluación y términos de referencia solicitados en las bases de licitación o concurso. Elabora y firman Informe de la evaluación técnica y económica.
Jefe UACI/ Comisión de Evaluación de Ofertas	(23)	Elabora y firma acta e informe de recomendación de evaluación de ofertas (Capacidad legal, Evaluación de Ofertas financiera, evaluación técnica y oferta económica) y lo remite a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(24)	Presenta el expediente de la licitación o concurso a la Junta Directiva para su adjudique o se declare desierta la adjudicación o concurso.
Dirección Ejecutiva	(25)	Elabora certificación de punto de acta donde se adjudicó o se declaró desierta la licitación o concurso.
UAACI	(26)	Recibe certificación de punto de acta, prepara la resolución para ser firmada por el Presidente, en representación de la Junta Directiva.
Presidencia	(27)	Firma la adjudicación o declaratoria desierta.
UACI	(28)	Recibe acuerdo de adjudicación o declaratoria desierta, elabora y remite carta de notificación de resultado a todos los participantes, adjuntando copia íntegra del acto (Dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído). Art. 74 (LACAP).
	(29)	Elabora solicitud de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes o servicios y aviso de notificación de resultado para publicar en el sistema electrónico de compras

		públicas, y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional.
UACI	(30)	Notifica Resolución Adjudicativa a los ofertantes. Si alguno de los ofertantes presentase un recurso, se le dará el trámite correspondiente según Art 74 (LACAP).
UACI	(31)	Publica el aviso de adjudicación en un periódico de mayor circulación nacional, en el sitio web del FONAES y en COMPRASAL.
UACI / Asesor Legal	(32)	Elaboran contrato (si se trata de ejecución de obra, elabora orden de inicio de obra), comunica a la Presidencia y convoca al ofertante adjudicatario para la firma del mismo, conforme a Bases de Licitación.
Presidencia y Adjudicatario	(33)	Firman contrato en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de adjudicación, y devuelven contrato firmado a la UACI.
Presidencia	(34)	Nombra al Administrador del Contrato a sugerencia de la Unidad Solicitante.
UACI	(35)	Entrega copia del contrato y orden de inicio de obra (si procede) al contratista, anexa contrato original a expediente y devuelve garantías de mantenimiento de oferta a los ofertantes no ganadores. Al contratista se le exigirán las garantías estipuladas en el Art. 31 de la LACAP, según corresponda.
Contratista	(36)	Recibe copia de contrato y procede de la siguiente manera:

		<p>a) Si se trata de obra, recibe orden de inicio, entrega informes de avance hasta la recepción final de la obra.</p> <p>b) Si se trata de servicios, elabora informes y/o productos pactados</p> <p>c) Si se trata de bienes, prepara y entrega suministros según cláusulas del contrato.</p> <p>Para todos los casos presenta las garantías estipuladas en el Art. 31 de la LACAP y después de entregados la obra, bienes o servicios, presenta factura a Tesorería.</p>
UACI	(37)	Luego de recibir las garantías solicitadas al Contratista, remite el expediente original a la Unidad Financiera, para su resguardo.
Administrador del Contrato	(38)	<p>Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar, día y hora de la recepción - Nombre del proveedor o contratista. - Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra. - Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio. - Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista. - Nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) que recibe(n) la obra, bien o servicio; y - Cualquier otra Información pertinente. <p>Remite dos ejemplares del acta de recepción en original, uno para Tesorería para efectos de pago y el otro a la UACI, para ser incorporado al expediente de la contratación.</p>
Tesorería	(39)	Recibe factura y entrega quedan, para efectos de pago.
UACI	(40)	Devuelve garantía(s).

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

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

6. RECURSOS HUMANOS.

6.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Jefes y Coordinadores	(1)	<u>Plaza nueva:</u> Unidad solicitante elabora la descripción del Puesto de Trabajo, la cual incluye el Perfil de Contratación y envía solicitud para al Departamento de Administración y Recursos Humanos, para que éste elabore el perfil de puesto, en coordinación con el Jefe solicitante.
Jefatura solicitante y Coordinación de Administración y Recursos Humanos	(2)	Solicitan al Jefe UFI la disponibilidad presupuestaria para la nueva plaza (si no se tiene disponibilidad presupuestaria, se buscarán recursos para cumplir con el requerimiento).
Coordinación de Administración y Recursos Humanos	(3)	Envía solicitud con descriptor de puesto, monto salarial y disponibilidad presupuestaria a Dirección Ejecutiva, para aprobación de creación de plaza nueva ante Junta Directiva.
Director Ejecutivo	(4)	Aprueba requerimiento de Jefe de Administración y Recursos Humanos y lo presenta a Junta Directiva para aprobación final.
Junta Directiva	(5)	Aprueba plaza y techos salariales
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(6)	<u>Tanto para plaza nueva aprobada, como para plaza vacante:</u> Se inicia el proceso de reclutamiento con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva, puede autorizar en esta etapa una promoción directa. • Revisa perfil de contratación en el descriptor de puesto.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> • Se tomará en cuenta los resultados de las evaluaciones del desempeño las cuales deberán ser satisfactorias, así como el expediente del empleado en el cual no deben aparecer aspectos disciplinarios que lo descalifiquen. • Para aplicar al mecanismo de promoción interna de manera directa, el empleado deberá tener al menos un año de antigüedad en la institución. • En el caso de no existir un candidato que reúna el perfil para una promoción directa, se abre el concurso tanto para el personal de la institución como para candidatos externos. • Es opcional la publicación de la plaza en el sitio de internet www.empleospublicos.gob.sv
Dirección Ejecutiva	(7)	<ul style="list-style-type: none"> • Nombra una Comisión de Evaluación conformada por la Coordinación del Departamento de Administración y Recursos Humanos, la Coordinación o Jefatura de la Unidad interesada y la Dirección Ejecutiva, la cual se apoyará en lo que fuera necesario en el Asesor Legal.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(8)	<ul style="list-style-type: none"> • Recopila los currículos remitidos por solicitantes y analiza para verificar que cumplan con el perfil de la plaza. • Se llama a candidatos para llenado de Solicitud de Empleo y se realiza entrevista inicial. • Se preselecciona una lista corta de candidatos para efectuar pruebas técnicas (máximo de 6 candidatos).

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> Se envía currículos y solicitud de empleo de candidatos al jefe inmediato y se convocan para pruebas técnicas.
Jefe solicitante	(9)	<ul style="list-style-type: none"> Prepara pruebas técnicas. Entrevistan candidatos preseleccionados y se realizan las pruebas técnicas. Remite al Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos el informe de las pruebas técnicas.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(10)	<ul style="list-style-type: none"> Recopila en un cuadro los resultados de las pruebas técnicas. Realiza verificación de referencias laborales y referencias personales. Llaman a candidatos a elaboración de pruebas psicológicas (Opcional. La batería de pruebas se establecerá dependiendo del perfil de contratación). Llama a la terna final para una entrevista de selección.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(11)	<ul style="list-style-type: none"> Elabora informe de resultados del proceso de selección y envía solicitud a Dirección Ejecutiva para la selección del candidato y aprobación final de contratación.
Dirección Ejecutiva	(12)	<ul style="list-style-type: none"> Selecciona al candidato y aprueba la contratación.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(13)	<ul style="list-style-type: none"> Comunica a jefe inmediato resultado del proceso. Comunica al candidato seleccionado y se le cita para iniciar labores.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> • Se envía carta de agradecimiento a las personas que no calificaron.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(14)	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta al nuevo empleado y se desarrolla la inducción a la institución, que incluye firma de contrato o nombramiento, firma de seguro, información sobre prestaciones, derechos y obligaciones, reglamento interno de trabajo y otras disposiciones generales. • Todo empleado nuevo y empleados que han logrado una promoción, tendrán un mes de prueba en el puesto de trabajo. • El salario del puesto será del conocimiento del candidato desde el inicio del concurso y lo devengará desde el primer día de su contrato o promoción. • En el caso de promociones internas, si el empleado no tiene un rendimiento satisfactorio en el periodo de prueba, este podrá retornar a su puesto anterior, devengando el salario que tenía en esa posición. • En el caso de candidatos externos, si su rendimiento al concluir el mes de prueba no es satisfactorio, se dará por concluida la relación laboral sin responsabilidad para la institución.
Jefe Inmediato	(15)	Desarrolla inducción al puesto de trabajo, la cual deberá ser planificada y enviada a la Coordinación de Administración y Recursos Humanos para que conste en el expediente del empleado.
Jefe Inmediato	(16)	Al concluir el mes de prueba, remite informe a la Dirección Ejecutiva sobre el resultado de la adaptación del nuevo empleado y si el desempeño ha sido satisfactorio. En el caso de que la actuación del empleado no sea satisfactoria, se solicita la cancelación del contrato, según los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(17)	Instruye a la Unidad de Asesoría Legal para que elabore el contrato, conforme a los datos proporcionados por la Coordinación de Administración y Recursos Humanos.
Coordinación de Administración y Recursos Humanos	(18)	Después de que se le proporciona el contrato, cuenta con dos días hábiles para que el empleado/a lo firme. FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.2. PROMOCIÓN DE PERSONAL.

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

6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO.

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

Asesoría Legal	(6)	Prepara la documentación necesaria e inicia el trámite de terminación de contrato sin responsabilidad para el FONAES ante los Tribunales de la República.
----------------	-----	---

7. PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE FONDOS.

7.1. CONVENIO DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.

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

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

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
		Solicita a Asesoría Legal la elaboración de borrador de Convenio.
Asesoría Legal	(5)	<p>Crea expediente con la documentación en físico.</p> <p>Contacta a titular de proyecto para solicitar la información necesaria para la elaboración del borrador de Convenio incluyendo entre otras, el plan de pagos. Si lo considera necesario, Asesoría Legal puede realizar las consultas pertinentes con diferentes áreas de la institución, incluyendo Presidencia y Dirección Ejecutiva.</p> <p>Si cumple con los criterios establecidos para exigir fianza, informa al titular sobre la necesidad de presentar fianza por el plan de pago y le pone en contacto con la Jefatura UFI para que le provea la documentación e información necesaria para que lo gestione.</p> <p>Los criterios para exigir fianza cuando así corresponda serán:</p> <p>a) Si en la nota de Resolución emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales se expresa que el pago de la compensación podrá ser en pagos parciales.</p> <p>b) Si el Titular del Proyecto solicita Plan de Desembolsos, independientemente del plazo y la cantidad a pagar en concepto de la compensación.</p> <p>El monto de la fianza será por el 100% de lo adeudado y por el plazo correspondiente para el pago. Si la el día de la firma del convenio no se entrega ninguna cuota la fianza será por la totalidad del monto a compensar. Para mayor información ver Anexo 2. Manual de Procedimientos.</p>
Asesoría Legal	(6)	Envía de manera digital el borrador de convenio al titular e intercambia las versiones que sea necesario para lograr un borrador de mutuo acuerdo.
Asesoría Legal	(7)	Remite por correo electrónico borrador de convenio a la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental del MARN para su revisión. Obtiene borrador del MARN con visto bueno u observado.
Asesoría Legal	(8)	Subsana observaciones si las hubiera y fija fecha para firma en conjunto con el titular. Gestiona con notario su

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
		comparecencia para la firma del convenio. Informa a la UFI para que prepare la recepción de pagos.
Presidencia	(9)	Firma el convenio.
Asesoría Legal	(10)	Obtiene originales notariados. Redacta nota de remisión de convenio al MARN.
Presidencia	(11)	Firma la nota de remisión.
Asesoría Legal	(12)	Remite nota y copia del convenio firmado y notariado al MARN a más tardar dentro de los dos días hábiles contados a partir de la firma del convenio. Remite de inmediato copia del convenio al Jefe de la UFI. Agrega convenio al expediente. Informa vía correo sobre firma de convenio a Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación y Departamento de Programas.
Tesorería	(13)	Cobra al titular la primera cuota pactada dentro de los tiempos que establece el convenio.
Dirección Ejecutiva	(14)	Gestiona ante el MARN la obtención de la copia de la resolución en donde se emite el permiso ambiental.
Jefatura UFI	(15)	Recibe de parte del titular la fianza correspondiente según los términos acordados en el convenio, elabora nota y notifica al MARN. Resguarda adecuadamente la documentación de la fianza.
Tesorería	(16)	Verifica que el titular del convenio cumpla con el programa de desembolsos de la compensación ambiental, pactado en el convenio. Si hay incumplimiento se seguirá procedimiento "Seguimiento a los pagos de los convenios de Compensaciones Ambientales" (7.1.1).
Jefatura UFI	(17)	Da seguimiento a la actualización periódica de la fianza. Tres meses antes de vencer la fianza debe notificar al titular para que prepare las condiciones para renovarla y continuar respaldando el convenio hasta su finalización.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Jefatura UFI	(17)	Da seguimiento a la actualización periódica de la fianza. Tres meses antes de vencer la fianza debe notificar al titular para que prepare las condiciones para renovarla y continuar respaldando el convenio hasta su finalización.
Jefatura UFI	(18)	Informa al MARN sobre el cumplimiento total de los desembolsos de la compensación cuando esto se haya consumado. Envía copia de la nota a Presidencia, Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal. Gestiona con el titular la devolución de la fianza y la entrega para liberarle de responsabilidad una vez haya cumplido lo pactado en el convenio.

7.2. SEGUIMIENTO A LOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Tesorería	(1)	Da seguimiento a plan de pago por convenio auxiliándose de una herramienta. Si un día hábil después de la fecha establecida para el pago, el titular no lo ha realizado, se le hace una llamada de recordatorio; si paga fin del procedimiento. Si no paga o no se le localiza se notifica por escrito a la Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal sobre el atraso ese mismo día.
Asesoría Legal	(2)	Elabora borrador de nota al Titular del convenio notificando el atraso en el pago, citando las consecuencias que tiene el incumplimiento y estableciéndole cita para que comparezca al FONAES a pagar o a explicar la situación.
Dirección Ejecutiva	(3)	Firma y envía nota al Titular del proyecto.
Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal	(4)	Si no responde o no tiene voluntad de renegociar convenio y se observa un incumplimiento, pasa al procedimiento <i>Incumplimiento de Convenio (7.1.2)</i> . Si comparece, se reúne con el titular del convenio pudiendo encontrarse con los siguientes escenarios: • El titular paga en el acto la cuota atrasada (fin del procedimiento).

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> El titular justifica el atraso y solicita un nuevo plan de desembolsos, dentro del plazo establecido para la compensación.
Dirección Ejecutiva	(5)	Negocia y otorga el Visto Bueno a la solicitud recibida y solicita a asesoría legal para elaborar adenda en los términos acordados.
Asesoría Legal	(6)	Elabora borrador de adenda. Si es necesario contacta a Titular solicitando la información necesaria para la elaboración de la adenda en los términos acordados. Gestiona con notario su comparecencia para la firma del convenio.
Presidencia	(7)	Firma adenda al Convenio con el titular del convenio.
Asesoría Legal	(8)	Obtiene originales notariados. Redacta nota de remisión de adenda al MARN.
Presidencia	(9)	Firma nota de remisión.
Asesoría Legal	(10)	Envía nota y copia de adenda al MARN informando sobre el nuevo plan de pago.
Jefatura UFI y Tesorería	(11)	Da seguimiento al nuevo plan retomando el procedimiento "Convenio de compensaciones ambientales" (7.1) a partir del paso 16.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

7.3. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(1)	Constata que no hay respuesta favorable o no justifica el atraso y no propone un nuevo plan de pagos, no muestra voluntad o no comparece.
Dirección Ejecutiva	(2)	Informa por escrito al presidente que a pesar de las gestiones de cobro realizadas el titular ha caído en incumplimiento.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Asesoría Legal	(3)	Elabora nota de incumplimiento dirigida al MARN.
Presidencia	(4)	Firma nota de incumplimiento y remite al MARN con copia al titular, en la que se informan las gestiones realizadas por parte del FONAES ante el titular, los detalles pertinentes del incumplimiento y las medidas a tomar.
Jefatura UFI	(5)	Toma contacto con la empresa afianzadora para indagar sobre los detalles necesarios para exigir el cumplimiento de la fianza. Elabora nota de incumplimiento de fianza por parte del titular en base a las orientaciones de la empresa afianzadora.
Presidencia	(6)	Firma nota, la envía e inicia gestiones con la empresa afianzadora para ejecutar la fianza.
Jefatura UFI	(7)	Da seguimiento a la ejecución de la fianza y mantiene coordinación y comunicación con la empresa afianzadora.
Tesorería	(8)	Notifica a la Jefatura UFI cuando la cantidad demandada se haya ingresado a la cuenta bancaria del FONAES.
Jefatura UFI	(9)	Elabora nota dirigida al MARN con copia a la Presidencia para informar cuando la fianza se haya ejecutado e ingresado el pago al banco, incluyendo información clave de la misma.

7.4. FORMULACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Programas.	(1)	Identifican ventanas de cooperación para la presentación de proyectos.
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación,	(2)	EL Departamento de Planificación, en coordinación con las otras áreas, formula la propuesta para la solicitud de fondos, de

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

7.5. SENTENCIAS.

La normativa en la que se basa el Procedimiento comprende:

- 1) Constitución de la República de El Salvador

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

INSTITUCIONES QUE INTERVIENEN:

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

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

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

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

DEFINICIONES

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

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

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

Responsable	Paso N°	Acción
<p>Juzgado Ambiental, Juzgado Penal o cualquier otra autoridad judicial</p>		<p>Remite al FONAES la sentencia estimatoria o resolución, en donde se condena al pago en concepto de restauración del daño ambiental. A esta sentencia debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del dictamen pericial de cuantificación de daños. • Acta en donde se resuelve cualquier salida alterna al procedimiento. • Cualquier otra documentación relevante para el FONAES. <p>La documentación que se remita, dependerá de la sentencia o resolución.</p>
<p>Asistente Administrativa/o</p>	<p>(1)</p>	<p>Recibe Sentencia o resolución, consignando la fecha de recepción y remite a Presidencia toda la documentación.</p> <p>La fecha debe tenerse clara, ya que a partir de ésta comenzaran a</p>

Responsable	Paso N°	Acción
		correr los plazos establecidos en la sentencia para su cumplimiento.
Presidencia	(2)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas, Unidad de Asesoría Legal y Unidad Financiera
Presidencia	(3)	Solicita al Juzgado la documentación complementaria de la sentencia en caso de no ser remitida: dictamen pericial de cuantificación de daños u otra documentación relevante, en los casos en que sólo se remite la sentencia
Asesoría Legal	(4)	Elabora un análisis legal de la sentencia o resolución recibida y lo remite a Presidencia con copia a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas y Unidad Financiera
Presidencia	(5)	Informa a Junta Directiva sobre cada caso que ingresa al FONAES
Coordinación del Departamento de Programas	(6)	Designa un técnico para cada caso

Responsable	Paso N°	Acción
Técnico del Departamento de Programas designado	(7)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina con el MARN la elaboración del plan de restauración y/o la aprobación de éste 2) Elabora el plan de restauración de daños, conforme a la sentencia y en los casos que así lo diga al dictamen pericial de cuantificación de daños. 3) Elabora el plan de implementación del plan de restauración de daños, de acuerdo a los plazos establecidos en la sentencia o resolución 4) Realiza cualquier otra gestión tendiente a cumplir con los parámetros técnicos de la sentencia 5) Firma el plan de restauración 6) Remite a coordinación del Departamento de Programas

Responsable	Paso N°	Acción
Coordinación del Departamento de Programas	(8)	<p>1) Revisión del plan de restauración de daños y del plan e implementación, si tiene observaciones lo devuelve al técnico; si el plan está listo emite opinión técnica para su implementación.</p> <p>2) Remite a la Dirección Ejecutiva la opinión técnica del plan de restauración de daños elaborado en el FONAES; y en ambos casos el plan de implementación</p>
Dirección Ejecutiva	(9)	Emite visto bueno u observa el plan de restauración de daños y el plan de implementación
Dirección Ejecutiva	(10)	Remite el plan de restauración de daños al Ministerio de Medio Ambiente para su aprobación
MARN	(11)	Aprueba u observa el plan de restauración de daños
Coordinación del	(12)	Subsana observaciones en caso de existir

Responsable	Paso N°	Acción
Departamento de Programas		
Presidencia	(13)	Remite el plan de restauración de daños al Juzgado correspondiente para su visto bueno
Presidencia	(14)	Informa a Junta Directiva sobre el plan de restauración de daños para cada caso en particular
Junta Directiva	(15)	Conoce el plan de restauración y el plan de implementación
Unidad Financiera	(16)	Remite el plan de restauración de daños al Ministerio de Hacienda para que le sea asignado código y se incluya en el Plan Anual de Inversión
Ministerio de Hacienda	(17)	Emite nota de asignación de código al plan y autorización para el uso de los fondos
Departamento de Programas	(18)	Inicia la ejecución del plan de restauración de daños de acuerdo al procedimiento definido para la implementación

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

Responsable	Paso N°	Acción
Juzgado Ambiental, Juzgado Penal o cualquier otra autoridad judicial		<p>Remite al FONAES la sentencia estimatoria o resolución, en donde se condena al pago en concepto de restauración del daño ambiental. A esta sentencia debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del dictamen pericial de cuantificación de daños. • Acta en donde se resuelve cualquier salida alterna al procedimiento. • Plan de restauración de daños • Cualquier otra documentación relevante para el FONAES. <p>La documentación que se remita, dependerá de la sentencia o resolución.</p>
Asistente Administrativa/o	(1)	Recibe Sentencia o resolución, consignando la fecha de

Responsable	Paso N°	Acción
		<p>recepción y remite a Presidencia toda la documentación.</p> <p>La fecha debe tenerse clara, ya que a partir de ésta comenzaran a correr los plazos establecidos en la sentencia para su cumplimiento.</p>
Presidencia	(2)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas, Unidad de Asesoría Legal y Unidad Financiera
Presidencia	(3)	Solicita al Juzgado la documentación complementaria de la sentencia: dictamen pericial de cuantificación de daños u otra documentación relevante, en los casos en que sólo se remite la sentencia
Asesoría Legal	(4)	Elabora un análisis legal de la sentencia o resolución recibida y lo remite a Presidencia con copia a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas y Unidad Financiera

Responsable	Paso N°	Acción
Presidencia	(5)	Informa a Junta Directiva sobre cada caso que ingresa al FONAES
Coordinación del Departamento de Programas	(6)	Designa un técnico para cada caso
Técnico del Departamento de Programas designado	(7)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisa el plan de restauración de daños, conforme a la sentencia y en los casos que así lo diga al dictamen pericial de cuantificación de daños. 2) Emite opinión técnica del plan de restauración. 3) Elabora plan de implementación del plan de restauración de daños, de acuerdo a los plazos establecidos en la sentencia o resolución. 4) Realiza cualquier otra gestión tendiente a cumplir con los parámetros técnicos de la sentencia.

Responsable	Paso N°	Acción
		5) Remite a coordinación del Departamento de Programas.
Coordinación del Departamento de Programas	(8)	1) Revisa del plan de restauración de daños y del plan e implementación, emite opinión técnica para su implementación. 2) Remite a la Dirección Ejecutiva la opinión técnica del plan de restauración de daños ya elaborado por otras instituciones; o el plan de restauración elaborado en el FONAES; y en ambos casos el plan de implementación.
Dirección Ejecutiva	(9)	Emite visto bueno u observa el plan de restauración de daños y el plan de implementación
Presidencia	(10)	Informa a Junta Directiva sobre el plan de restauración de daños para cada caso en particular
Junta Directiva	(11)	Conoce el plan de restauración y el plan de implementación

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

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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
La Junta Directiva	(1)	Definen la asignación de fondos a las diferentes líneas de trabajo del FONAES
Departamento de Proyectos	(2)	Inicia el proceso de identificación de proyectos para cada programa de financiación del FONAES, definiendo criterios y proceso de selección, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico.
Comunicaciones	(3)	Realiza los trámites para la publicación de la convocatoria a proyectos, en prensa escrita o digital, página web, entre otros.
Instituciones solicitantes	(4)	Inician proceso de acreditación o su actualización para poder acceder a

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		financiamiento, tal como lo establece el Manual de Gestión de Proyectos de FONAES.
Solicitantes acreditados	(5)	Envían propuesta de proyecto a la Dirección Ejecutiva, según los plazos establecidos en la convocatoria. Dicha propuesta deberá cumplir con lo términos requeridos en la convocatoria.
Dirección Ejecutiva	(6)	Remite propuestas de proyecto a la Junta Administradora de Cuentas respectiva.
Junta Administradora de Cuentas	(7)	Evalúa la propuesta técnicamente de acuerdo a la tabla de baremación establecida en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(8)	Entrega informe de evaluación de las propuestas de proyectos a la Junta Directiva del FONAES, para que se les otorgue financiamiento, si procede.
Junta Directiva	(9)	Otorga, deniega financiamiento o solicita información complementaria de las propuestas de proyecto.

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

9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Junta Directiva	(1)	Definen la asignación de fondos a las diferentes líneas de trabajo del FONAES
Departamento de Proyectos	(2)	En coordinación con las unidades administrativas, elabora el proceso y los criterios para la selección de las Unidades Ejecutoras.

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

9.2. POR CONVOCATORIA PÚBLICA.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Junta Directiva	(1)	Crea o ratifica la Junta Administradora de Cuentas

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

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

9.3. POR CONVOCATORIA PRIVADA.

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

Institución solicitante	(8)	Presenta propuesta de proyecto acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
Auxiliar administrativa	(9)	Recibe y revisa que las propuestas cumplan con lo establecido en la convocatoria.
	(10)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(11)	Remite la documentación a la Junta Administradora de Cuentas y al Departamento de Programas para que inicie el proceso de evaluación
Junta Administradora de Cuentas	(12)	Con apoyo del Departamento de Programas evalúa las propuestas de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(13)	Con el apoyo del Departamento de Programas presenta a la Junta Directiva la evaluación de las propuestas y la solicitud para que se les otorgue financiamiento a las que cumplen con los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Directiva	(14)	Solicita información complementaria o acuerda otorgar el financiamiento.

9.4. SELECCIÓN DIRECTA.

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

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

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Auxiliar administrativa	(9)	Recibe y revisa que las propuestas cumplan con lo establecido en la convocatoria.
	(10)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(11)	Remite la documentación a la Junta Administradora de Cuentas y al Departamento de Programas para que inicie el proceso de evaluación.
Junta Administradora de Cuentas	(12)	Con apoyo del Departamento de Programas evalúa las propuestas de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(13)	Con el apoyo del Departamento de Programas presenta a la Junta Directiva la evaluación de las propuestas y la solicitud para que se les otorgue financiamiento a las que cumplen con los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Directiva	(14)	Solicita información complementaria o acuerda otorgar el financiamiento (continúa en el paso 16).
Dirección Ejecutiva	(15)	En coordinación con el Departamento de Programas atienden a Institución solicitante y se les hace la propuesta de implementar un proyecto o plan de restauración. Si no acepta vuelve a comenzar el proceso.
Departamento de Programas	(16)	Inicia proceso para la implementación.

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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Departamento de Programas en coordinación con la Junta Administradora de Cuenta, si corresponde.	(0)	Aprueba perfiles de proyectos
Departamento de Programas	(1)	Remite a la UFI el nombre, el monto, la descripción y los antecedentes del proyecto.
UFI	(2)	Ingresa la información al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) para solicitar código y se envía correo a la Coordinación del Área de Preinversión.
Dirección Ejecutiva en coordinación con el Departamento de Programas	(3)	Envía nota a la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda con el código y perfil del proyecto para solicitando opinión técnica.
Dirección Ejecutiva en coordinación con la UFI.	(4)	De forma paralela al punto anterior se envía nota al Ministro o Viceministro del Ministerio de Hacienda con el código y perfil del proyecto para solicitando opinión Técnica.
Departamento de Programas	(5)	Al recibir la notificación de la incorporación al PAIP, se inicia el proceso para entrega de fondos a la Unidad Ejecutora e iniciar la implementación del proyecto.
Dirección Ejecutiva en coordinación con el Departamento de Programas y la UFI.	(6)	Si ya se tiene la opinión técnica y es necesaria realizar una modificación al perfil, se debe de notificar al Ministerio de Hacienda: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sin no se ha iniciado el proyecto, se envía la solicitud de modificación y el Ministerio de Hacienda modifica el perfil. ✓ Si ya se ha iniciado el proyecto, se envía solicitud de modificación y

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		Hacienda solo la anexa al expediente respectivo.
Coordinación del Departamento de Programas	(7)	Designa un técnico para cada caso.

11. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Asesoría Legal	(1)	Elabora, en coordinación con el Departamento de Programas, convenio de cooperación económica no reembolsable que será firmado entre Presidencia y el representante legal de la unidad ejecutora.
Departamento de Programas	(2)	Solicita a Dirección Ejecutiva la autorización para realizar el desembolso a la Unidad Ejecutora.
Dirección Ejecutiva	(3)	Verifica que el requerimiento cumpla con lo establecido en el convenio y lo aprobado por la Junta Directiva; y Autoriza el desembolso
Departamento de Programas	(4)	Solicita a UFI la elaboración de cheque correspondiente al desembolso
Tesorería	(5)	Prepara primer desembolso a la Unidad Ejecutora. Registra el movimiento y traslada información a Contabilidad.
Departamento de Programas y Jefatura de Comunicaciones	(6)	Organizan acto de firma de convenio y entrega de primer desembolso.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Técnico del Departamento de Programas	(7)	Realiza las visitas de necesarias y verifica en campo el cumplimiento de convenio, y elabora bitácoras de seguimiento.
Dirección Ejecutiva	(8)	Recibe informes de avance y los remite al Departamento de Programas.
Departamento de Programas	(9)	Observa y emite recomendaciones a la Unidad Ejecutora.
Departamento de Programas	(10)	Tramitar los siguientes desembolsos, según convenio.
Tesorería	(11)	Prepara siguiente desembolso a la Unidad Ejecutora. Registra el movimiento y traslada información a Contabilidad.
Dirección Ejecutiva	(12)	Recibe solicitud de prórroga y en coordinación con el Departamento resuelven y notifican a Unidad Ejecutora. (En caso de no existir solicitud de prórroga pasa al numeral 14)
Asesor Legal	(13)	En coordinación con el Departamento de Programas elabora adenda al convenio, en caso que se apruebe la prórroga, que será firmada entre la presidencia y el representante legal de la Unidad Ejecutora.
Dirección Ejecutiva	(14)	Recibe informe técnico final y liquidación del proyecto y lo remite al Departamento de Programas.
Departamento de Programas	(15)	Elaboran Informe Final de cierre.
	(16)	Informa a la Junta Directiva del cierre del proyecto.
	(18)	Notifica a la UFI que ya se informó a la JD el cierre del proyecto, para que devuelva la garantía de cumplimiento a la Unidad Ejecutora.
Tesorería	(19)	Remesa reintegro, si lo hubiese, y envía documentación a Contabilidad para registro del movimiento.
	(20)	Devuelve la garantía de cumplimiento a la Unidad Ejecutora.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Departamento de Programas y Jefatura de Comunicaciones	(21)	Organizan evento de cierre del proyecto.

12. CIERRE DEL PROYECTO

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Técnico de Programas	(1)	Adjunta al Expediente Acta de cierre técnico del proyecto.
Técnico Contralor	(2)	Adjunta al expediente del proyecto Informe de cierre financiero del proyecto
Técnico de Programas	(3)	Adjunta Evaluación del Desempeño de la Unidad Ejecutora durante la ejecución del Proyecto
Coordinador de Departamento de Programas	(4)	Informa del cierre del proyecto a la Junta Directiva.
Coordinador de Departamento de Programas	(5)	Informa a la UFI del cierre del proyecto y que se devuelva la Garantía de cumplimiento.
Tesorería	(6)	Realiza devolución de la garantía de cumplimiento a la Unidad Ejecutora.

13. EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Departamento de Planificación	(1)	En coordinación con el Departamento de Programas presenta a la Dirección Ejecutiva los términos de referencia para la contratación de la evaluación externa de los proyectos ejecutados durante el año.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(2)	Observa y aprueba los términos de referencia.
Departamento de Planificación	(3)	Realiza el requerimiento a la UACI para la contratación de la evaluación externa de los proyectos. Ver procedimiento para contrataciones y adquisiciones.
Dirección Ejecutiva	(4)	Da orden de inicio a la evaluación externa.
Departamento de Planificación y de Programas	(5)	Coordinan y dan seguimiento a la evaluación externa.
Evaluadores externos	(6)	Desarrollan la evaluación. Entregan informe de evaluación a Dirección Ejecutiva con copia a las gerencias de Proyectos y Planificación y la Auditoría Interna.
Dirección Ejecutiva	(7)	Recibe informe y analiza los resultados con las gerencias de Proyectos y Planificación.
Departamento de Planificación	(8)	Incorpora los resultados de la evaluación al Sistema de Monitoreo.
Departamento de Programas	(9)	Diseña medidas correctivas en base a las observaciones hechas por los evaluadores y las comunica a las Unidades Ejecutoras. Dichas medidas son aplicadas a todo el ciclo de proyectos.
Dirección Ejecutiva	(10)	Da a conocer a la Junta Directiva los resultados de la evaluación externa. Da por finalizada la evaluación externa.
Departamento de Programas	(11)	Organiza reunión anual con las Unidades Ejecutoras para compartir las lecciones aprendidas de la evaluación.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Unidad de Comunicaciones	(12)	Publica los resultados de la evaluación en la página web institucional.

14. GESTIÓN DEL RIESGO.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Departamento de Planificación	(1)	Diseña los instrumentos y la metodología para la gestión del riesgo a nivel institucional en el que se definen claramente las diferentes etapas del proceso: identificación, análisis, evaluación y tratamiento.
	(2)	Difunde y valida metodología e instrumentos entre las gerencias, jefaturas y Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(3)	Revisa y aprueba metodología e instrumentos.
Jefatura de Comunicaciones	(4)	Socializa con todo el personal la metodología e instrumentos para la gestión del riesgo en los procesos de la institución, poniendo el énfasis en los riesgos sociales, políticos, financieros y medioambientales.
Departamento de Planificación	(5)	Aplica metodología e instrumentos a los principales procesos de la institución.
Gerencias y Jefaturas	(6)	Proporcionan información para completar los instrumentos cada vez que inicia los procesos.
Departamento de Planificación	(7)	Completa instrumentos con información proporcionada por las gerencias y jefaturas.

	(8)	Organiza una reunión con las gerencias, jefaturas y la Dirección Ejecutiva para analizar los riesgos y definir las medidas a tomar para contrarrestarlos.
Jefatura de Comunicaciones	(9)	Socializa con todo el personal los lineamientos para la aplicación de las medidas a tomar.
	(10)	Asegura que se tomen las medidas para contrarrestar los riesgos identificados en los diferentes procesos institucionales.

15. GARANTIAS

15.1. FIANZAS.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Gerente de Administración y Finanzas	(1)	Posterior a la contratación o promoción de personal institucional, verifica si el cargo a desempeñar está contemplado en el artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
	(2)	Elabora requerimiento a la UACI para incorporación de empleado a Póliza de Fidelidad.
UACI	(3)	Realiza el proceso de contratación conforme a la LACAP.
	(4)	Remite Póliza de Fidelidad original a la UFI para su resguardo y guarda copia en sus archivos.
Tesorero Institucional	(5)	Resguarda la Póliza de Fidelidad
Asesoría Legal	(6)	Realiza trámites necesarios para recuperar las pérdidas ocasionadas a la institución, en caso de que existan irregularidades.

15.2. DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Titular o Representante Legal	(1)	Designa funcionario enlace ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
Gerente de Administración y Finanzas	(2)	Informa al funcionario de enlace, sobre nuevas contrataciones o cambio de puestos de empleados.
Funcionario de Enlace	(3)	Informa al personal de nuevo ingreso o promovidos, y que de acuerdo al Ar. 5 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de funcionarios y empleados públicos están obligados a presentar Declaración Jurada del Estado de Patrimonio, que ésta deberá ser presentada en el plazo establecido por ley.
Funcionario y/o empleados	(4)	Presenta Declaración Jurada del Estado de Patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
	(5)	Entrega copia del comprobante de recepción de la declaración a funcionario de enlace y a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos
Funcionario de enlace	(6)	Actualiza los registros y archiva en su expediente de Seguimiento.
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	(7)	Archiva copia comprobante del trámite realizado en la Sección de Probidad, en el expediente personal.

16. GESTIÓN DE VEHÍCULOS.

16.1. ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

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

Responsable	Paso	Acción
		Revisa niveles de combustible, aceite de motor, power steering y líquido de radiador, así como el estado de las llantas y el sistema de luces y completa formulario de inspección física del vehículo (Anexo 8.2)
Agente de Seguridad	4	Inspecciona estado de vehículo antes y después de salir en misión oficial en lo referente a carrocería, accesorios y anota en la Misión Oficial kilometraje que marca el odómetro y en el formulario de inspección física marca el nivel de combustible. Asimismo, comprueba que la Misión Oficial contenga todas las firmas requeridas.
Agente de Seguridad	5	Las fallas que presente el vehículo referente al mal uso, accidentes u otros que se presenten, deberá informarlo inmediatamente vía telefónica al Departamento de Administración y Recursos Humanos.
Empleado responsable del uso del vehículo institucional	6	Anota kilometraje de salida y entrada en bitácora del vehículo asignado (Anexo 8.3).
Agente de Seguridad	7	Completa Bitácora Control Salida e Ingreso de Vehículos Institucionales (Anexo 8.4).
Empleado responsable del uso del vehículo Institucional	8	En caso de accidente, llamar a la Cabina de Asistencia de la compañía aseguradora inmediatamente ocurra el evento, para recibir instrucciones. El vehículo debe permanecer en el lugar exacto del suceso.
Empleado responsable del	9	Entrega vehículo asignado y llaves del mismo al Coordinador de Administración y Recursos Humanos, si no son horas hábiles deberán

Responsable	Paso	Acción
uso del vehículo institucional		entregarse al Agente de Seguridad. Verifican el estado del vehículo y que no queden documentos ni desechos generados durante el viaje en el equipo automotor.

16.2. ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LIQUIDACIÓN.

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

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

16.3. MANTENIMIENTO VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

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

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

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	4	Realiza proceso de adquisición y contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	5	Elabora y actualiza expediente vehicular en Formulario de Registro de Mantenimiento de Vehículo Institucional (Anexo 8.6). Archiva hojas de inspección física y las bitácoras por vehículo.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	6	Coordina con el proveedor de servicios la gestión de mantenimiento vehicular.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
22	Acta 04/19 Punto IX, c) Fecha: 24/04/2019	04	19/11/2019

