

ACTA NÚMERO 16/19  
SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA  
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES)

0000431

Reunidos en la Sala de Sesiones del Fondo Ambiental de El Salvador, ubicado sobre Calle la Reforma, casa N<sup>o</sup>. 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 diciembre 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. Karla Margarita Morataya de Trujillo, Directora Suplente, en representación del Ministerio de Medio Ambiente
3. Mario César Guerra Álvarez, Director Propietario, en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
4. Ernesto Ahmed Menjívar, Director Propietario, en representación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
5. Luís Alberto Guerrero, Director Suplente, en representación del Ministerio de Salud
6. José Alfredo Rodríguez Flamenco, Director Ejecutivo, en su carácter de secretario con voz, pero sin voto.
7. 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. Presentación diagnóstico de género.
- V. PEI 2020 2024.
- VI. POA 2020.
- VII. Presentación NTCIE.
- VIII. Recisión Junta Administradora de Cuentas.
- IX. Términos de referencia para la convocatoria de proyectos.
- X. Informe de cierre de proyectos.
- XI. Dieta a devengar.
- XII. Incremento de la Reserva técnica.
- XIII. Programa anual de inversión 2020.
- XIV. Normativa interna.
- XV. Varios.

### PUNTO TRES. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

El Director Ejecutivo da lectura al acta 15/19.

### PUNTO CUATRO. PRESENTACIÓN DE DIANÓSTICO DE GÉNERO.

La licenciada Oliva Mira Lasfuentes, Jefa de la Unida de Género, ad honorem, presenta a los miembros de la Junta Directiva el Diagnóstico Institucional de Género realizado como un paso previo a la elaboración de la Política Institucional de Género.

Explica que el diagnóstico es un esfuerzo, acorde a criterios técnicos pertinentes, que profundiza sobre el conocimiento y el estado de la transversalización del Enfoque de Género al interior del Fondo. Para mayor información ver Anexo. Diagnóstico Institucional de Género.

La Junta Directiva conoce el contenido del Diagnostico Institucional de género, lo da por recibido y mandata que en el primer semestre del año 2020 se elabora la Política Institucional de Género.

### PUNTO CINCO. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL 2020 - 2024.

La licenciada Oliva Mira Lasfuentes, Coordinadora del Departamento de Planificación, presenta a los miembros de la Junta Directiva para su aprobación, la Planificación Estratégica Institucional; expresa que la Planificación Estratégica constituye una herramienta de análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas que permite diseñar el escenario deseado para el futuro; así como establecer los pasos a realizar para alcanzar los objetivos estratégicos planteados para el periodo 2020 – 2024. Para mayor información ver Anexo 1. Planificación Estratégica Institucional.

La Junta Directiva ACUERDA dar por aprobada la Planificación Estratégica Institucional.

### PUNTO SEIS. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2020.

La licenciada Oliva Mira Lasfuentes, Coordinadora del Departamento de Planificación, presenta a los miembros de la Junta Directiva para su aprobación, la Planificación Operativa Anual; expresa que dicha planificación se ha elaborado de manera participativa, cada unidad administrativa realiza su planificación para luego sistematizarla en un solo documento. Para mayor información ver Anexo 2. Planificación Operativa Anual 2020.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar la Planificación Operativa Anual para el año 2020.

### PUNTO SIETE. PRESENTACIÓN NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.

El Director Ejecutivo, expresa a los miembros de Junta Directiva, que con fecha 15 de agosto del corriente nos llegó comunicación oficial de la Corte de Cuentas de la República (CCR) donde nos notificaba que el período para la remisión de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) se ha ampliado hasta el veintitrés de diciembre del presente año, según Decreto número uno de fecha dieciocho de enero del dos mil diecinueve, por lo que nos solicitan que las NTCIE que remitimos el dieciocho de febrero presente año son la versión definitiva y que se encuentra en concordancia con la naturaleza y estructura organizativa del FONAES y que podemos hacer las modificaciones que se consideren necesarias.

Y que el día veintisiete de agosto del presente año se remitieron nuevamente a la CCR la NTCIE modificadas y que se está a la espera de cualquier observación o requerimiento por

parte de la CCR. Se da lectura al documento, remitido a la CCR, que contiene las NTCIE. Para mayor información ver Anexo 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

La Junta Directiva se DA por informada y conoce las Normas Técnicas de Control Interno que fueron remitidas a la CCR el veintisiete de agosto del presenta año.

#### PUNTO OCHO. RECISIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE CUENTAS.

El Director Ejecutivo expone, a la Junta Directiva, que la Junta Administradora de la Cuenta de la Compensación por la construcción del Bypass de San Miguel, por interés tanto del Ministerio de Obras Públicas (MOP) y de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA), en el convenio firmado (CA 10/2018) quedó establecido que para la ejecución de los fondos de dicha compensación, se formaría una Junta Administradora específica dentro de la cual tendría participación tanto el MOP como la JICA, pero han solicitado que el convenio se modifique en sentido que tanto el MOP y la JICA no formen parte de la Junta Administradora, si no que se integre un comité técnico externo de a poyo a la Junta Administrador; por tanto dichos fondos serán administrados por la Junta de Administración de la Cuenta de Compensación Ambiental ya existente.

La Junta Directiva se DA por informada sobre la recisión de la Junta Administradora de Cuentas Específica de Compensación Ambiental por la construcción del Bypass de San Miguel; y de la creación de comité técnico externo de a poyo, a la Junta de Administración de la Cuenta de Compensación Ambiental, para la definición del trabajo a realizar con los fondos de compensación por la construcción del Bypass de San Miguel.

#### PUNTO NUEVE. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONVOCATORIA DE PROYECTOS.

El Director Ejecutivo, presenta los Términos de Referencia (TdR), aprobados por la Junta Administradora de Cuentas, para la convocatoria de proyectos a financiarse con fondos de compensaciones ambientales. El monto disponible para dicha convocatoria asciende a \$350,000.00 (tres cientos cincuenta mil dólares 00/100 de los Estados Unidos de América). Para mayor información ver Anexo 4. Términos de Referencia.

La Junta Directiva ACUERDA dar por aprobados los TdR para la convocatoria de proyectos, por un monto de \$350,000.00 (tres cientos cincuenta mil dólares 00/100 de los Estados Unidos de América).

#### PUNTO DIEZ. INFORME DE CIERRE DE PROYECTOS.

El Director Ejecutivo presenta a los miembros de Junta Directiva el listado de proyecto que han finalizado y que han cumplido con todos los requisitos institucionales para darlos por cerrados. A continuación se presenta el listado, según fuente de financiamiento:

TECHO Y AGUA					
N°	PROYECTO	UNIDAD EJECUTORA	MONTO LIQUIDADADO FONAES	MONTO APROBADO FONAES	FECHA DE APROBACIÓN DE PROYECTO POR JD
1	Instalación de Sistemas De Captación de Agua Lluvia en Centros Escolares de los municipios, Chalchuapa, Santa Ana, Ciudad Arce, Soyapango, Ataco Y Nahuizalco	CDE Centro Escolar Francisco Ignacio Cordero	\$ 13,229.14	\$ 13,229.14	24/10/2018
2	Instalación de sistemas de captación de aguas lluvias en el municipio de Metapán, departamento de Santa Ana	CDE Centro Escolar Caserío Colonia San Francisco, Cantón Belén Guijat	\$ 40,057.97	\$ 40,057.97	25/07/2018
3	Fortalecimiento de la capacidad para dar mantenimiento a los sistemas de captación y almacenamiento de aguas lluvias instalados en la Fase del Programa Techo y Agua 2015	Asociación de Desarrollo Comunal Cantón Calzontes Arriba	\$ 1,659.00	\$ 1,659.00	15/05/2019
4	Instalación de Sistemas de Captación De Agua Lluvia en Centros Escolares de Cacaopera, Lolotiquillo, San Francisco Gotera y Osicala, Departamento de Morazán Etapa VII.	Instituto Nacional "14 de Julio de 1875"	\$ 16,666.50	\$ 16,666.50	24/10/2018
5	Instalación de 12 sistemas de captación de agua lluvia en Centros Escolares de los municipios de Santa Rita, San Rafael Y Dulce Nombre de Maria, Departamento De Chalatenango. FASE V.	CDE Centro Escolar Santa Rita	\$ 30,683.00	\$ 30,683.00	28/05/2018
6	Instalación de sistemas de captación de agua lluvia en centros escolares de Chalatenango, san Ignacio, La Palma, Tejutla, Citala, Nueva Concepción, La Reina, Agua Caliente, departamento de Chalatenango fase IX.	CDE Instituto Nacional Dr. Francisco Martínez Suarez	\$ 40,172.10	\$ 40,172.10	24/10/2018
7	Instalación de sistemas de captación de agua lluvia en centros escolares de Chalatenango, san Ignacio, La Palma, Tejutla, Citala, Nueva Concepción, La Reina, Agua Caliente, departamento de Chalatenango fase IX.	CDE Centro Escolar Santa Rita	\$ 43,175.93	\$ 43,175.93	24/10/2018

COMPENSACIÓN AMBIENTAL					
N°	PROYECTO	UNIDAD EJECUTORA	MONTO LIQUIDADADO FONAES	MONTO APROBADO FONAES	FECHA DE APROBACIÓN DE PROYECTO POR JD
1	Mejora en la gestión ambiental y capacidades técnicas a administradores de agua Potable Rural en cantón Santa Clara, San Rafael Oriente, Departamento de San Miguel	Asociación Oikos Solidaridad	\$ 53.334 62	\$53.334 62	04/05/2018
2	Mejorando la Gestión Ambiental y las capacidades técnicas de los Sistemas Rurales de Administración de Agua Potable existentes en los municipios de Jocoaitique y La Villa El Rosario* Departamento de Morazan	Asociación Comunal para el Desarrollo Integral de la Mujer	\$ 48,932 00	\$48,932 00	04/05/2018
3	Mejora de la gestión ambiental y gobernanza de Juntas Administradoras de sistemas de agua potable rurales en los municipios de San Isidro, Guacotecti y Victoria en el Departamento de Cabañas	Asociación de Desarrollo Económico Social.	\$ 51.023 25	\$ 51.023 25	04/05/2018
4	Fortalecimiento de la gestión ambiental para la sustentabilidad hídrica en los sistemas de abastecimiento rurales de la micro cuenca del Rio Los Limones, Suchitoto, Departamento de Cuscatlán	Asociación Rural de Agua y Saneamiento Laura López	\$ 28.587 21	\$29.360 44	04/05/2018
5	Construcción de un Modelo Participativo de Gestión Integrada del Recurso Hídrico en el Municipio de Tejutepeque, Departamento de Cabañas	Asociación para el Desarrollo Integral de Tejutepeque	\$ 50.730 81	\$ 50.737 00	04/05/2018
6	Mejoramiento de las condiciones ambientales y de sostenibilidad para los sistemas rurales de administración de agua potable en los Municipios de La Libertad, Huizucar y Comasagua, Departamento de La Libertad	Asociación Comunitaria Unida por el Agua y la Agricultura	\$ 71.000 00	\$ 71.000 00	04/05/2018
7	Fortalecimiento de la gestión ambiental de los sistemas rurales para la sustentabilidad hídrica en los municipios de San Francisco Menendez y Jujutla, Departamento de Ahuachapán	Asociación Unidad Ecológica Salvadoreña	\$ 54.824 86	\$ 54,968 91	04/05/2018
8	Fortalecimiento de la capacidad técnica, gestión ambiental y manejo integral de los recursos hídricos en la cuenca Nanachepa, Municipio de San Francisco Javier, Departamento de Usulután	Asociación local Mangle para la mitigación de desastres y el desarrollo en el Bajo Lempa-bahia de Jiquilisco	\$ 43,999 67	\$ 43,999 67	04/05/2018
9	Promoviendo el uso racional, la protección y conservación del agua en la Cordillera del Bálsamo, Departamento de La Libertad	Asociación Catalana d'Enginyeria Sense Fronteres	\$ 30.305 00	\$ 30.470 00	28/05/2018

La Junta Directiva conoce y se DA por informada sobre la finalización de los diferentes proyectos.

#### PUNTO ONCE. DIETA A DEVENGAR.

El Director Ejecutivo, expresa a los miembros de Junta Directiva que de conformidad a lo establecido en el Artículo 10 del Reglamento de Ley de FONAES, es atribución de la Junta Directiva establecer cada año el monto de la dieta a devengar por cada sesión de Junta a la que asistan.

La Junta Directiva ACUERDA establecer en \$ 130. 00 (ciento treinta 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) el monto de la dieta a devengar por sesión a la que asistan.

#### PUNTO DOCE. INCREMENTO DE LA RESERVA TÉCNICA.

El licenciado Tránsito Gómez, Jefe del Unidad Financiera Institucional, en cumplimiento al Art. 21 del Reglamento de la Ley del FONAES, sobre el porcentaje de la Reserva Técnica a que se refiere el Art. 15 de la Ley del FONAES, que señala que será determinado anualmente por resolución emanada de la Junta Directiva.

El licenciado propone que de los montos a captar del 7% en concepto de Gastos de Funcionamiento y el 8.00 % de Asignación de fondos para los costos de supervisión y seguimiento de proyectos, del monto total captado, de la sumatoria de ambos porcentajes, se traslade el 1% para aumentar el monto de la Reserva Técnica.

La Junta Directiva ACUERDA que del monto total captado, de la sumatoria del siete y ocho por ciento, se destine el uno por ciento para aumentar el monto de la Reserva Técnica.

#### PUNTO TRECE. PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2020.

El licenciado Tránsito Gómez, Jefe del Unidad Financiera Institucional, con el propósito de darle cumplimiento a la normativa legal, a la vez captar ingresos y asegurar una adecuada rentabilidad de los recursos institucionales, presenta a la Junta Directiva, la propuesta del Programa Anual de Inversión 2020, el cual esta normado legalmente en los siguientes artículos de la Ley y su Reglamento:

Parte final del segundo inciso del Art. 20, del Reglamento de la Ley establece: asegurar "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".

Art. 14 de la Ley del FONAES literal d) "Los ingresos que perciba en concepto de intereses o a cualquier otro título, de las inversiones que haga el Fondo".

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".

Con base a estas disposiciones legales, se solicita a la Junta Directiva, aprobar para el ejercicio económico fiscal 2020, invertir, como ya se viene haciendo, los recursos de la siguiente forma:

- a) Invertir los recursos que constituyen la Reserva Técnica en dos Certificados de Depósitos a Plazo (50% C/U), en dos Bancos diferentes a un plazo de 180 días, para lo cual la Unidad Financiera Institucional a través de la Tesorería solicitará a los diferentes bancos del Sistema Financiero ofertas de las tasas de intereses que pagarían al invertir en ellos, estos enviarán a través de correo electrónico sus ofertas, 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 en que 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.

b) Invertir los recursos financieros de las cuentas específicas de Compensaciones Ambientales, Programa Guardianes Ambientales, Recursos de Funcionamiento Institucional y otros fondos; sin que esto interfiera en la ejecución de los programas y proyectos y La operatividad Institucional, para lo cual la Unidad Financiera Institucional y el Departamento de Programas elaborarán un flujo de fondos programado de acuerdo al tiempo de la etapa de tramitación administrativa para iniciar la ejecución de los programas y proyectos y la etapa de ejecución.

EL licenciado expresa que para 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 hará el mismo proceso de cotización como se han hecho con los recursos de la Reserva Técnica, el análisis comparativo de las ofertas tomando en cuenta el 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 en que se ha invertido en el pasado; 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.

El monto a invertir en el Programa Anual de Inversión 2020 a través de Certificados de Depósitos a Plazo será de \$ 750,000.00 dólares de los recursos de la Reserva Técnica y un promedio de \$ 350,000.00 de los demás recursos Institucionales.

Los intereses percibidos por las inversiones de los recursos de la Reserva Técnica serán depositados en la cuenta específica N° 750400059717 denominada "FONAES/FONDO DE INVERSIÓN GENERAL", el uso de estos fondos es para financiar proyectos o actividades relacionadas con el objeto Institucional, segundo inciso del art. 15 de la Ley del FONAES. Y los intereses percibidos por la inversión de los demás recursos Institucionales serán depositados en la cuenta corriente N° 132-002332-3 denominada "FONAES ADMINISTRACIÓN" y su uso será para financiar el funcionamiento institucional.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar el Programa Anual de Inversión para el ejercicio económico fiscal 2020, según detalle: a) Invertir los recursos que constituyen la Reserva Técnica, en dos Certificados de Depósitos a Plazo (50% C/U), en dos Bancos diferentes a un plazo de 180 días, para lo cual la Presidencia y Dirección Ejecutiva deben darle estricto cumplimiento al principio de prudencia financiera respecto a riesgo, rentabilidad y liquidez para las respectivas inversiones; y b) Invertir los recursos financieros que sean posibles de las cuentas específicas de Compensaciones Ambientales, Programa Guardianes Ambientales, Recursos de Funcionamiento Institucional y otros que no interfieran la ejecución de los programas y proyectos y la operatividad Institucional, para lo cual la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Programas y Proyectos elaborarán un flujo de fondos programado.

#### PUNTO CATORCE. NORMATIVA INTERNA.

a) Instructivo para la Clasificación y Ordenación Documental de los Archivos de Gestión. La licenciada Fátima Reyes, Oficial de Gestión Documental y Archivo, presenta a la Junta Directiva para su aprobación, el Instructivo para la Clasificación y Ordenación Documental de los Archivos de Gestión. Se da lectura al documento. Para mayor información ver

**Anexo 5.** Instructivo para la Clasificación y Ordenación Documental de los Archivos de Gestión.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar el Instructivo para la Clasificación y Ordenación Documental de los Archivos de Gestión.

b) Instructivo para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental. La licenciada Fátima Reyes, Oficial de Gestión Documental y Archivo, presenta a la Junta Directiva para su aprobación, el Instructivo para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental. Se da lectura al documento. Para mayor información ver **Anexo 6.** Instructivo para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar el Instructivo para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

c) Manual de Descarte.

La licenciada Fátima Reyes, Oficial de Gestión Documental y Archivo, presenta a la Junta Directiva para su aprobación, el Manual de Descarte. Se da lectura al documento. Para mayor información ver **Anexo 7.** Manual de Descarte.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar el Manual de Descarte.

d) Reglamento General de las Juntas de Administración de Cuentas.

El Director Ejecutivo presenta a la Junta Directiva para su aprobación, el Reglamento General de las Juntas de Administración de Cuentas. Se da lectura al documento. Para mayor información ver **Anexo 8.** Reglamento General de las Juntas de Administración de Cuentas.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar el Reglamento General de las Juntas de Administración de Cuentas.

e) Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de la Información.

El Director Ejecutivo presenta a la Junta Directiva para su aprobación, el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de la Información. Se da lectura al documento. Para mayor información ver **Anexo 9.** Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de la Información.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de la Información.

f) Manual de Uso de las Tecnologías de la Información.

El Director Ejecutivo presenta a la Junta Directiva para su aprobación, el Manual de Uso de las Tecnologías de la Información. Se da lectura al documento. Para mayor información ver **Anexo 10.** Manual de Uso de las Tecnologías de la Información.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar el Manual de Uso de las Tecnologías de la Información.

g) Plan de Gestión de Riesgos.

El Director Ejecutivo presenta a la Junta Directiva para su aprobación, Plan de Gestión de Riesgos. Expresa que se le han incorporado las modificaciones relativas al POA 2020. Se



da lectura al documento. Para mayor información ver Anexo 11. Plan de Gestión de Riesgos.

La Junta Directiva ACUERDA aprobar el Plan de Gestión de Riesgos.

h) Manual de Procedimientos.

El Director Ejecutivo presenta a la Junta Directiva para su aprobación, el Manual de Procedimientos. Expresa que ha dicho Manual se le han incorporado tres procedimientos, el del cobro de la dieta de los miembros de Junta Directiva, dos el procedimiento para el desarrollo de pasantías por prácticas profesionales y tres el procedimiento sobre reclamaciones, quejas o denuncias. Se da lectura a los procedimientos. Para mayor información ver Anexo 12. Manual de Procedimientos.

La Junta Directiva ACUERDA que se actualice el Manual de Procedimientos, en el sentido que se le incorporen los tres procedimientos presentados.

#### PUNTO QUINCE. VARIOS.

a) Participación en las XXI Jornadas Internacionales en Derecho del Medio Ambiente.

El licenciado Eneas Martínez presente el informe de su participación en las XXI Jornadas Internacionales fue un espacio de amplio intercambio de conocimientos y debate en torno al derecho ambiental, particularmente en el tema del proceso sancionatorio ambiental. Una temática importante y que compete conocer al FONAES debido a la naturaleza de nuestro trabajo y a la relación que mantenemos con diferentes empresas que realizan compensaciones ambientales y que establecen vínculos de carácter jurídico a través de los respectivos Convenios. Es inevitable no tomar en cuenta el riesgo que existe que algún compensador eventualmente pueda incumplir sus responsabilidades, es por eso que debemos conocer las rutas para exigir los compromisos asumidos.

El encuentro reunió, en la Universidad Externado de Colombia, a expertos en la materia de diferentes países: Universidad de Zaragoza, España; Universidad de Los Lagos, Chile; Centro de Estudios Demográficos, Urbanos y Ambientales, el Colegio de México; Universidad Nacional de Cuyo, Argentina; y los anfitriones: la Universidad Externado de Colombia. Me es grato manifestar que el Fondo Ambiental de El Salvador, fue la única representación del país en tan importante evento. Para mayor información ver Anexo 13. Informe sobre Misión Oficial.

La Junta Directiva se da pro recibido el informe de la Misión Oficial.

b) Participación evento del Global Landscapes Forum.

La licenciada Marcela Beatriz Servano, Asistente Técnico presenta el informe de la participación como FONAES en el evento del Global Landscapes Forum. La licenciada explica que el objeto de la misión fue y es posicionar al FONAES ante las agencias de cooperación internacional para la búsqueda de fondos para el financiamiento de proyectos ambientales. Dentro de las principales acciones que se realizaron detalla: 1) Reunión interna con representantes en sede GIZ en Frankfurt, Alemania, para presentar FONAES y exponer los ejes de acción, 2) Reunión con el Banco de Desarrollo Alemán (KfW) en Eschborn, con público experto en financiamiento ambiental y 3. Participación en el Global Landscapes Forum (GLF) 2019 en Luxemburgo, GLF, es la plataforma más grande del mundo basada en el conocimiento sostenible de la tierra, dedicada a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible y Acuerdo Climático de París; dicha plataforma,

conecta a 4,900 organizaciones de 185 países; una valiosa oportunidad para desarrollar lobby para la captación de recursos financieros en charlas informales durante todo el evento y participación en las diferentes discusiones. El foro permite desarrollar mecanismos financieros innovadores para invertir en la agricultura sostenible y las cadenas de suministro con la Neutralidad de la Degradación de la Tierra (LDN) y el Fondo De Financiación de Paisajes Tropicales, entre otros.


Expresa que la misión fue del 27 de noviembre al 2 de diciembre 2019, y que sus principales funciones, como Asistente Técnico de Presidencia en dicho evento fueron:


- ✓ Comunicacional: Generación de contenido para plataformas digitales personales (del Presidente del FONDO) e institucionales.
- ✓ Relaciones Públicas: Consolidación de las relaciones bilaterales con los participantes del evento, específicamente en el establecimiento de canales directos de comunicación.
- ✓ Técnico: 1) Asesoramiento. 2) Suministro de información pertinente y puntual en el desarrollo de las temáticas. 3) Recopilación de datos, experiencias y procesos aprendidos para compartir con las unidades concernientes dentro de nuestra estructura organizativa y 4) Seguimiento a los resultados y acuerdos alcanzados en el intercambio.

La Junta Directiva da por recibido el informe de Misión Oficial.

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

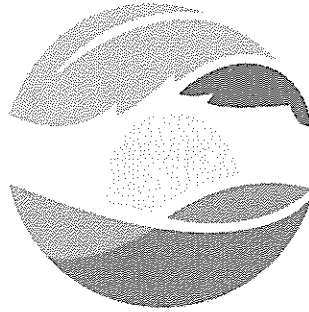
  
\_\_\_\_\_  
José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Secretario de la Junta Directiva  
Fondo Ambiental de El Salvador

  
\_\_\_\_\_  
Karla Margarita Morataya de Trujillo  
Directora Suplente  
Ministerio de Medio Ambiente

  
\_\_\_\_\_  
Ernesto Ahmed Menjivar  
Director Propietario  
Instituto Salvadoreño de Desarrollo  
Municipal

# Anexo. Diagnóstico Institucional de Género.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR  FONAES  UNIDAD DE GÉNERO	Aprobado por Junta Directiva 0000437  Acta N°: 16/19 Punto: IV Fecha: 18/12/19
---	--	--



**FONAES**  
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

# DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DE GÉNERO 2019

Agosto 2019

Revisó:	Autorizó:
José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo 20/01/2020	Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente 20/01/2020

## ÍNDICE

1. Presentación.....	3
2. Antecedentes.....	4
3. Marco Legal.....	5
4. Metodología.....	6
5. Resultado del Diagnóstico.....	7
5.1. Instrumentos y Políticas de Género.....	7
5.2. Unidad de Género Institucional.....	8
5.3. Ambiente laboral y salud en el trabajo.....	9
5.4. Hostigamiento Sexual.....	10
5.5. Sensibilización de Género.....	12
5.6. Salario y prestaciones laborales.....	14
5.7. Vida laboral, personal y familiar.....	17
5.8. La Comunicación y la Imagen.....	19
5.9. Planeación con perspectiva de género.....	21
5.10. Enfoque de Género en programas y proyectos.....	22
6. Recomendaciones.....	22
7.1. A las autoridades de la Institución.....	22
7.2. A la Unidad de Género.....	22
7.3. Al Personal.....	22

## 1. Presentación.

El presente Diagnóstico Institucional de Género es un esfuerzo, acorde a criterios técnicos pertinentes, que profundiza sobre el conocimiento y el estado de la transversalización del Enfoque de Género dentro del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), al momento del presente análisis.

Habiendo optado por realizar un diagnóstico participativo, que permita retratar de manera colectiva el estado de transversalización de género en todos los ámbitos y áreas de trabajo de las mujeres y los hombres del FONAES.

Para la elaboración del diagnóstico se diseñó una herramienta, que permitió sistematizar la recogida de información, cualitativa y cuantitativa, primaria y secundaria; y que en cuyo proceso de elaboración intervengan y aporten todas las personas de la oficina.

Se ha seleccionado además, la dimensión participativa para facilitar el proceso de reflexión y sensibilización, promoviendo a la vez la apropiación y responsabilidad colectiva en torno a la transversalidad del Enfoque de Género.

La participación del personal es clave y favorece la integralidad del análisis, siendo preciso asegurar la confidencialidad en cuanto a las fuentes de información.

Este documento nos permitirá no solo identificar las fortalezas y debilidades, sino también soluciones propuestas de manera consensuada, a la vez que es el paso previo a la elaboración de la Estrategia y Política de Género de El Fondo Ambiental de El Salvador.

## 2. Antecedentes.

La mujer en El Salvador ha tenido una lucha constante en busca del reconocimiento pleno de sus derechos, en calidad de mujer y de ser humano; pero fue, hasta la Constitución de 1950 que otorgó por primera vez el derecho a la mujer, para que sin ninguna limitante pudiera votar y ser electa en cargos públicos.

Los primeros pasos fueron dados por la activista social, Prudencia Ayala, habiendo lanzado su candidatura presidencial en la década de 1930, aun cuando las mujeres carecían de estos derechos civiles y políticos. En la misma década de 1950 surgen las primeras organizaciones femeninas que buscaban mayor participación de la mujer en la sociedad salvadoreña (Navas, 2006).

En 1995 se crea por iniciativa de la ex Primera Dama de la República, Elizabeth de Calderón Sol, el "Programa de Saneamiento de la Relación Familiar" (PSRF), a través de la firma de un convenio interinstitucional en el que participaron 9 instituciones gubernamentales y la Alcaldía Municipal de San Salvador. La creación de este programa sirvió de antecedente para que posteriormente, en febrero de 1996 se creara, por Decreto Legislativo No. 644 el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la mujer ISDEMU. Esta institución es la responsable de promover el desarrollo integral de la mujer a través del cumplimiento de las disposiciones legales, así como la promoción de anteproyectos de Ley y Reformas que mejoren la situación legal de la mujer.

A la fecha, El Salvador cuenta con 3 legislaciones principales que protegen el estatus jurídico de la mujer y a demás promueven y garantizan la protección de sus derechos:

1. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV). Publicada en Diario Oficial N°2, Tomo 390. Fecha 04/01/2011.
2. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE). Publicada en Diario Oficial N°70, Tomo 391. Fecha 08/04/2011.
3. Política Nacional de las Mujeres. ISDEMU 2011 y actualizada en 2014.

Estos tres instrumentos están en concordancia con la Constitución de la República que reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, al igual que las disposiciones de las Conferencias Mundiales sobre las Mujeres.

La entidad gubernamental, rectora de estos tres instrumentos es el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de las Mujeres (ISDEMU).

EL Estado Salvadoreño ha ratificado los siguientes instrumentos internacionales que velan por la equidad de género:

- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (1979), la cual fue ratificada por El Salvador por medio del Decreto Legislativo No. 705 de 2 de junio de 1981.
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer (1952), ratificada por El Salvador mediante Decreto Legislativo No. 754 de 15 de diciembre de 1993
- Declaración final de la IV Conferencia Mundial de la Mujer (Beijing 1995). Suscrita por El Salvador en 1995.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará) (1994) ratificada por Decreto Legislativo No. 430 de 23 agosto de 1995.

A nivel internacional, El Salvador está posicionado en el puesto 91 de 160 del ranking de desigualdad de género emitido por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD, 2017), mientras que informes como el Informe de la Brecha Global de Género, posiciona al país en el puesto 87 de 149 (World Economic Forum, 2018).

### 3. Marco Legal.

El FONAES nació el 16 de junio de 1994, por medio del Decreto Legislativo No. 23 emitido por la Asamblea Legislativa de El Salvador, publicado en el Diario Oficial No. 120, Tomo No. 323, del 29 de junio de 1994, como una entidad de derecho público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones con personalidad jurídica propia y de duración indefinida.

El FONAES está adscrito al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante Decreto Ejecutivo Número 72 del 31 de julio de 1997, publicado en el Diario Oficial Número 143, Tomo 336 del 07 de agosto de 1997.

La Unidad de Género del FONAES fue aprobada el 13 de diciembre del 2017, en el acta N° 13/17, punto V. Modificación estructura organizativa. Iniciando sus actividades con el nombramiento de la asesora legal con el cargo de jefa de Unidad de Género, el 31 de enero 2018, posteriormente el 18 de septiembre 2018, se conforma por presidencia el Equipo Técnico Transitorio de carácter temporal para apoyar la Unidad de Género.



En acuerdo 01/2019 de la Dirección Ejecutiva, nombra Ad Honórem a la nueva responsable de la Unidad de Género. Entre las atribuciones delegadas a la unidad se encuentra el "Liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción", para esto la Unidad de Género realizará el Diagnostico Institucional de Género y facilitara el proceso de sensibilización y formación de todo el personal, a la vez que será la responsable de la implementación de los Planes Operativos de la Unidad.

#### 4. Metodología.

Para la construcción y realización de este diagnóstico institucional se trabajaron con 2 principales herramientas de recolección de datos, una de corte cuantitativo y otra cualitativa.

La herramienta cuantitativa ayuda a recabar la información de manera más puntual y certera. Para el diagnóstico institucional de género, como herramienta cuantitativa se utilizó una encuesta dirigida a todo el personal, con la que se recolectó la información que indaga sobre los diferentes comportamientos y relaciones de género, en el que se evaluaron aspectos como el nivel de conocimiento e importancia respecto a la temática, la calidad de las relaciones de género (incluyendo las relaciones de poder) y la cultura institucional de género. La encuesta está conformada mayoritariamente por preguntas cerradas de selección dicotómica y cerrada de selección múltiple.

La herramienta cualitativa ayuda a obtener información de carácter más indagatorio; como herramienta cualitativa se utilizó una entrevista semi estructurada dirigida al personal clave de la institución, en este caso, dirigida al Presidente y al Director Ejecutivo de FONAES ya que es de suma importancia evaluar el nivel de conocimiento de las autoridades de la institución, en materia de género, así como la importancia de la transversalización del género en las diferentes políticas y herramientas institucionales. Evaluar el nivel de conocimiento e interés de las autoridades Institucionales, nos permite dimensionar el actuar que la unidad de género tendrá en la Institución.

Es importante mencionar que debido al número del personal laborando en la institución, posibilito contar con la participación del 100% del personal, de esta población, un total de 10 son mujeres, (representando el 45% del personal total) y 12 son hombres (representando el 55% del personal total); la recolección de la información se realizó entre abril y junio 2019.

Los departamentos y unidades que participaron en el diagnostico son:

- ✓ Presidencia

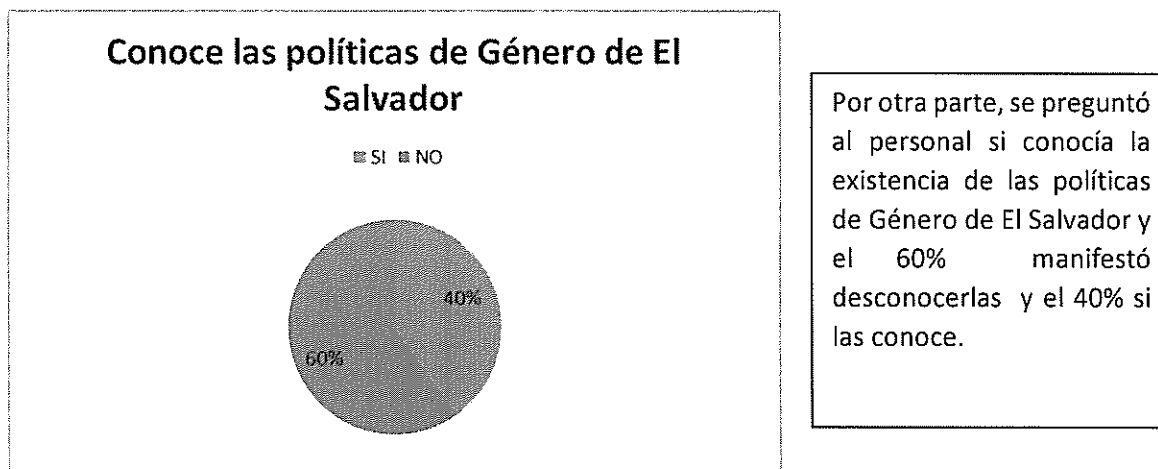
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Unidad de asesoría legal
- ✓ Unidad de comunicaciones
- ✓ Unidad financiera institucional
- ✓ Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional
- ✓ Unidad ambiental
- ✓ Unidad de archivo institucional
- ✓ Departamento de administración y recursos humanos
- ✓ Departamento de programas
- ✓ Departamento de Planificación

Una vez agotado el periodo de recolección de la información, se procedió a la recolección y análisis de la información, los resultados se presentan a continuación.

## 5. Resultado del Diagnóstico.

### 5.1. Instrumentos y Políticas de Género.

Debido a que la Unidad de Género es de reciente creación, no ha sido posible avanzar en la construcción de la política, ni en el plan de género, ni en el proceso de revisión de los diferentes instrumentos normativos internos para la transversalización del enfoque. Es importante mencionar que según el plan de trabajo de la Unidad de Género en 2019, se realiza el diagnóstico y se sientan las bases para la construcción de la política institucional de género.



Las personas que manifestaron conocer la existencia de las políticas de género de El Salvador, se les preguntaba cuales conocían. Solamente una persona conoce las dos leyes y la política y un 18% conoce el nombre de las leyes.

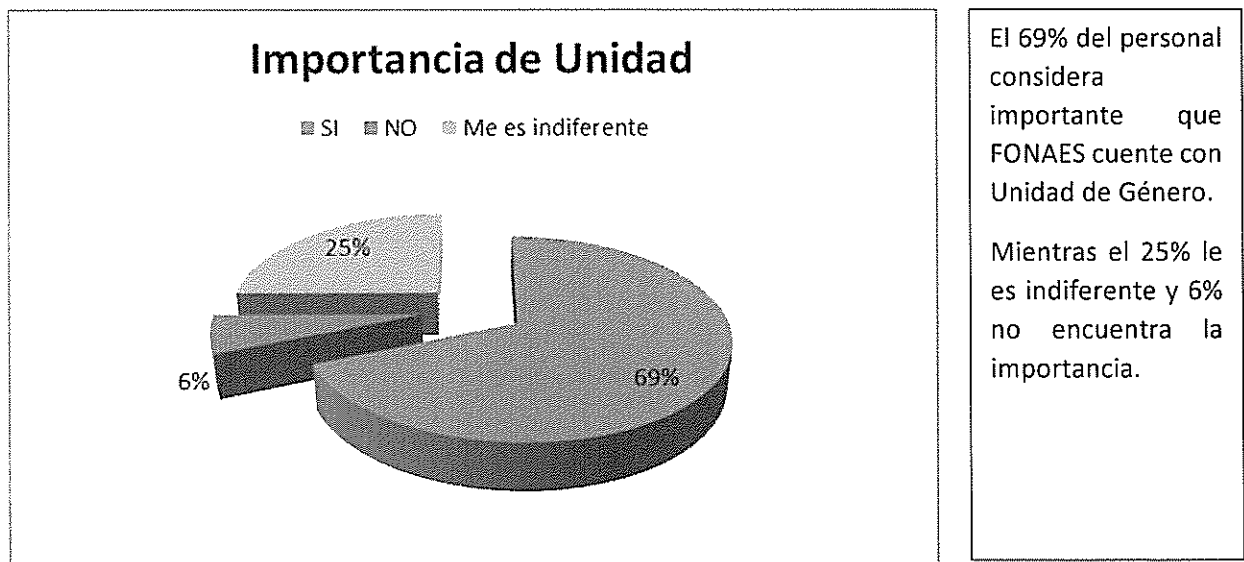
Tratando de conocer la percepción del personal, se les pregunto si era importante conocer las leyes y políticas de género, sobre lo cuál 76% contesto que SI y el 33% no tiene interés.

Otro dato interesante, se preguntó al personal si había hecho uso de documentación respecto a género y el 40% contesto que SI y el 60% que NO. Esta respuesta confirma el interés que tiene el personal en la temática.

### 5.2.Unidad de Género Institucional

Como se ha indicado en el apartado de marco institucional, la Unidad de género fue constituida en 2018, durante el primer año, la Unidad inició con el proceso formativo, habiendo facilitado por parte de Escuela de Formación de Igualdad Sustantiva (EFIS), dos jornadas: 1. ABC de la Igualdad Sustantiva (Mujeres) y 2. ABC de Masculinidades (hombres). La participación en dichas jornadas fue de carácter obligatorio.

Por ello, para efectos de este diagnóstico las preguntas están orientadas a percepción y no ha evaluación del funcionamiento de la Unidad.



También se preguntó al personal, si conocía las funciones de la Unidad, tratando de mezclar esta percepción con la importancia. La información que obtuvimos fue que el 44% si conoce las funciones, 25% no las conoce y el 31% prefiere concentrarse en sus funciones.

En cuanto la importancia que la Unidad de Género cuente con recursos para cumplir su mandato, el 69% considera importante que posea fondos, pero el 31% no lo ve importante y considera que se deben mandar esos recursos a otras áreas de trabajo.

Al contrastar estos resultados de las primeras percepciones de este punto, el mismo 69% valora la importancia de la Unidad y el mismo porcentaje considera que debe disponer de recursos económicos para cumplir su mandato, esto a pesar que solo el 44% conoce las funciones y por tanto el mandato de Unidad.

Por otra parte, para 2019 la Unidad de Género presentó su primer plan operativo con su presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal, el cual fue aprobado por Junta Directiva en el acta 17/18. Este es un punto a resaltar, ya que demuestra el interés de la Junta y Presidencia por desarrollar la Unidad. Esto especialmente si lo comparamos con otras Unidades que no tienen presupuesto asignado para su funcionamiento.

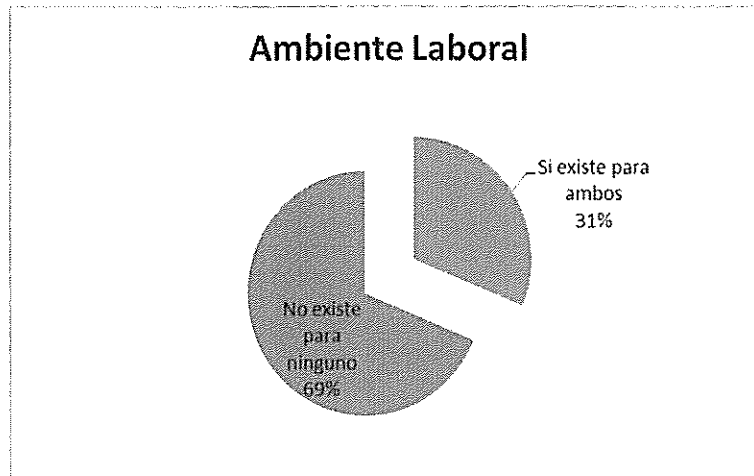
También queremos señalar el nivel de compromiso institucional en el tema género, ya que del 100% del presupuesto aprobado para unidades operativas, la Unidad de Género se le aprobó un 5.62% del presupuesto de las Unidades. Sumando al nuevo nombramiento de la responsable de la Unidad de género la cual cuenta con cierta experiencia y formación en la temática.

Según acuerdo de Dirección ejecutiva 01/2019, se nombra Ad Honórem a la encargada de la Unidad de Género y claramente establece que deberá regirse para el cumplimiento de sus funciones por los lineamientos establecidos en la "Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres". Además, deberá informar directamente a presidencia sobre las actividades realizadas.

### 5.3. Ambiente laboral y salud en el trabajo

El ambiente laboral en toda organización es clave para promover la eficiencia y lograr mejores resultados. Dicho esto, se preguntó al personal como consideraba el ambiente laboral en FONAES, habiendo propuesto 4 opciones a escoger: 1 Si existe para ambos; 2 No existe para ninguno; 3 Solo existe para mujeres y 4 Solo existe para hombres.

Lo preocupante de esta valoración es que el 69% considera que no existe buen ambiente laboral para ninguno. En ningún caso existe mejor ambiente para hombres que para mujeres.

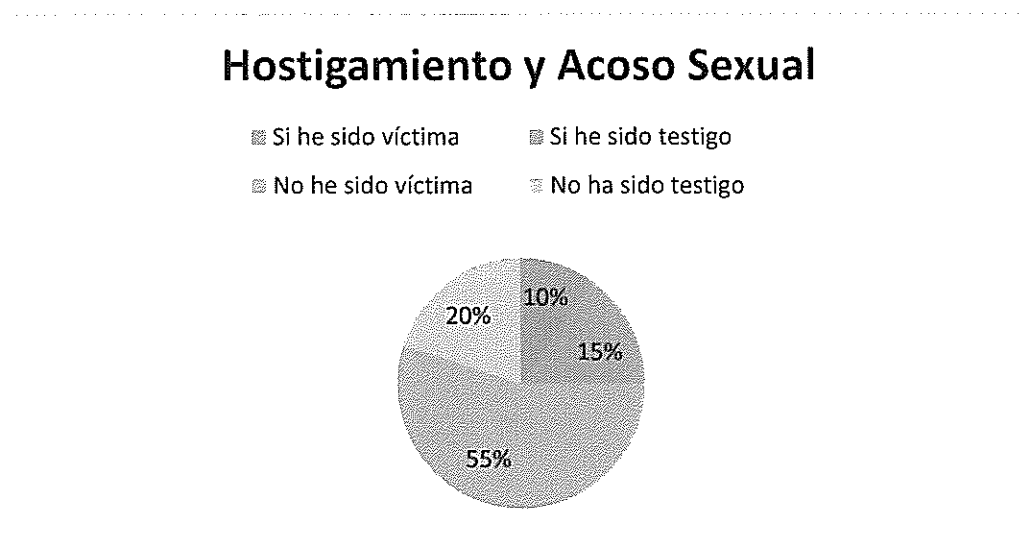


El 100% del personal considera que hay personal dentro de la Autónoma que fomenta el individualismo.

#### 5.4. Hostigamiento Sexual.

FONAES en la actualidad no cuenta con ningún procedimiento cuando se producen o denuncian casos de acoso sexual, explotación sexual y abusos sexuales. Esto es una falencia en la institución, especialmente por los antecedentes institucionales.

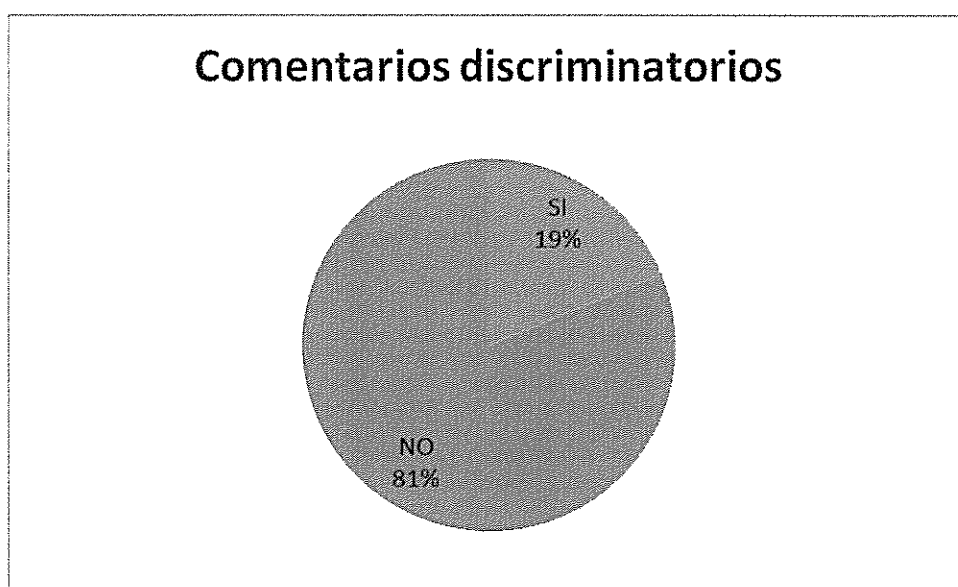
Se preguntó al personal si ha sido víctima o testigo de casos de hostigamiento y/o acoso sexual en la institución, y el 10% ha sido víctima y un 15% ha sido testigo. Este dato es importante ya que demuestra la urgente necesidad de actuar neutralizando a los hostigadores y sobre todo prestando atención necesaria a las víctimas.



Se preguntó al personal si ha realizado chistes o comentarios discriminatorios en la institución por el sexo, lugar de procedencia o por edad. El 19% contestó que SI y el 81% que NO.

En la misma lógica, se preguntó si ha sido víctima de chistes o comentarios discriminatorios en la institución por el sexo, lugar de procedencia o por edad, y el resultado fue el mismo porcentaje de si lo ha realizado, el 19% contestó que SI y el 81% que NO.

Esto permite suponer que pudo haber un mal entendido en la pregunta, ya que las respuestas dan los mismos porcentajes, por lo tanto no parece del todo confiable. Pero si, confirma presencia de personal con conducta discriminatoria.



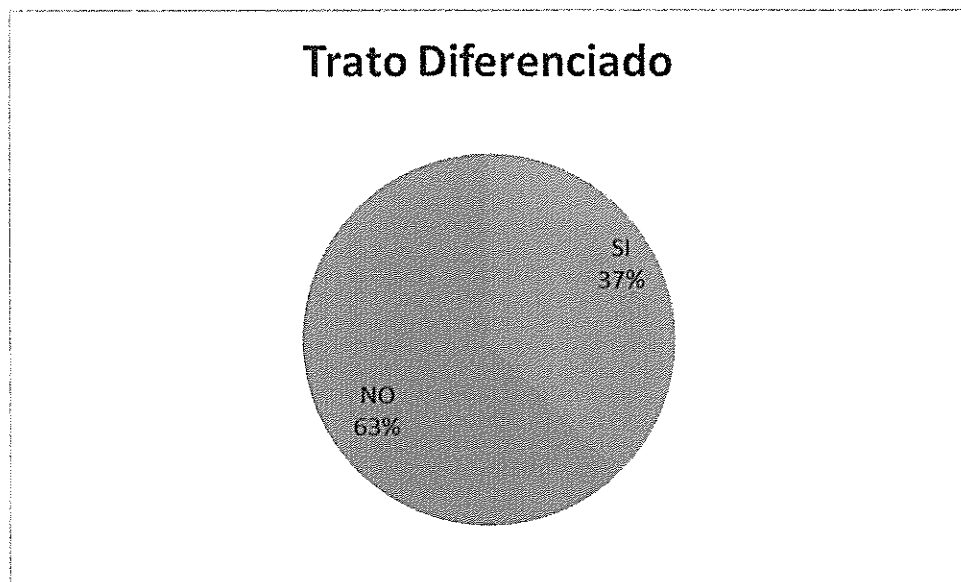
Si se hace indispensable mencionar que según la "Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres", en su alcance mandata a las instituciones del estado de acuerdo a su competencia deberán realizar acciones permanentes orientadas a alcanzar la igualdad de las mujeres con relación a los hombres, en aspectos como: Eliminación de comportamientos y funciones sociales discriminatorias.

Para cumplir la ley se han definido responsabilidades y funciones: ISDEMU como órgano rector y de coordinación con todas las Instituciones del Estado. Por su parte las Unidades Institucionales de Género tienen la finalidad: Brindar servicios integrales en condiciones higiénicas y de privacidad, con atención de calidad y calidez, con prioridad a la atención en crisis. Sumado a Asesorar e informar sobre los derechos que les asisten, las medidas relativas a su protección y seguridad, los servicios de emergencia y acogida, incluidos la del lugar de prestación de estos

servicios y el estado en que se encuentran las actuaciones jurídicas o administrativas de las denuncias.

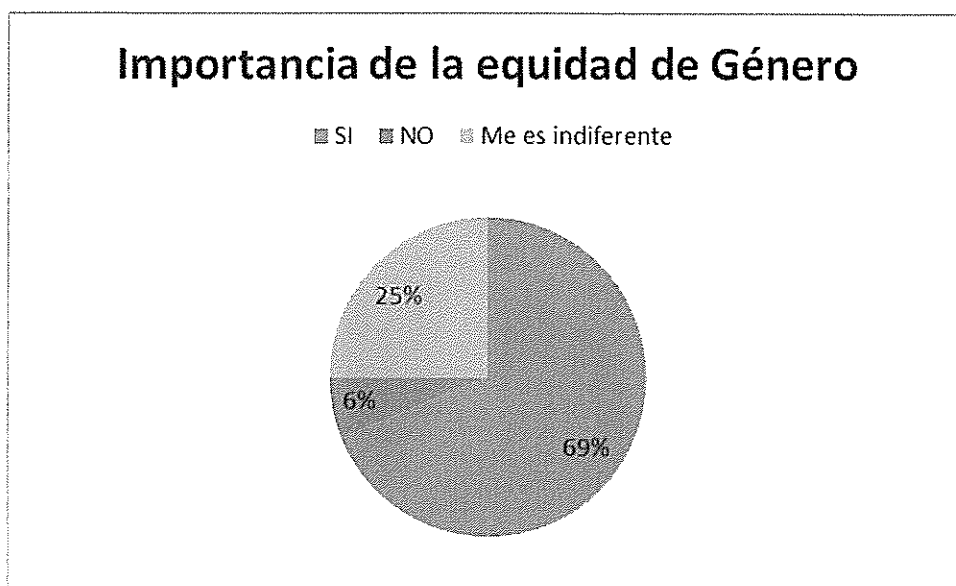
En taller realizado en 2018, se presentó la Línea telefónica de la Mujer, la cual funciona dentro del programa integral para una vida libre de violencia para las mujeres, señalando que la atención es gratuita y estrictamente confidencial. Presentando la ruta a seguir para la atención en casos de violencia y el violentómetro.

Se preguntó al personal si percibe dentro de la Institución un trato diferenciado por sexo. El 63% no lo percibe, mientras que el 37% dijo que sí.



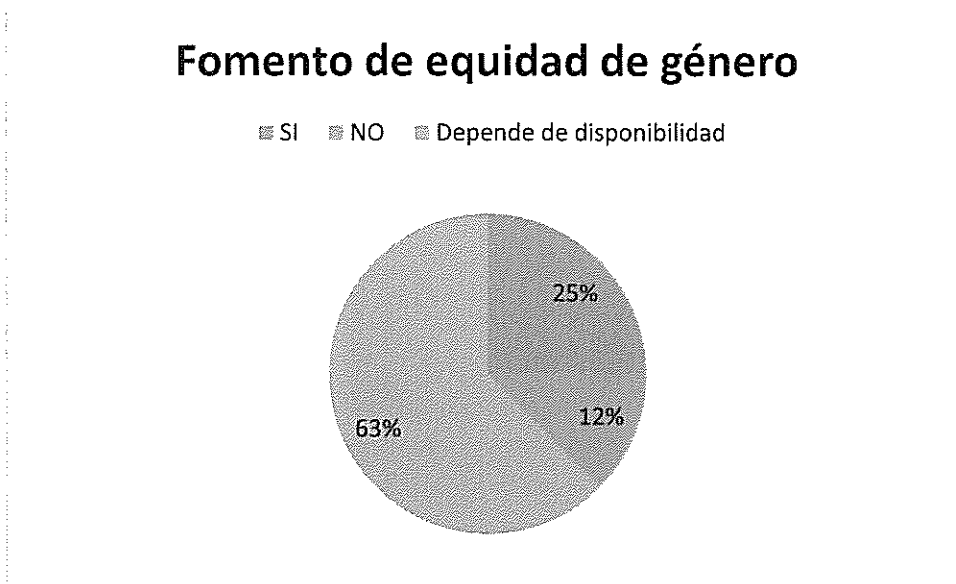
#### 5.5. Sensibilización de Género.

Con el objetivo de medir el interés en la temática, para poder diseñar acciones específicas de sensibilización de género, se preguntó al personal, cuán importante es fomentar la equidad de género en la institución, los resultados se presentan en la siguiente gráfica.



Si consideramos que el 69% dijo que era importante la equidad de género y el 25% le era indiferente. Este es dato de suma importancia, ya que si se hace un buen trabajo con este grupo puede llegar al 94%, con el cual podemos desarrollar un proceso de sensibilización importante.

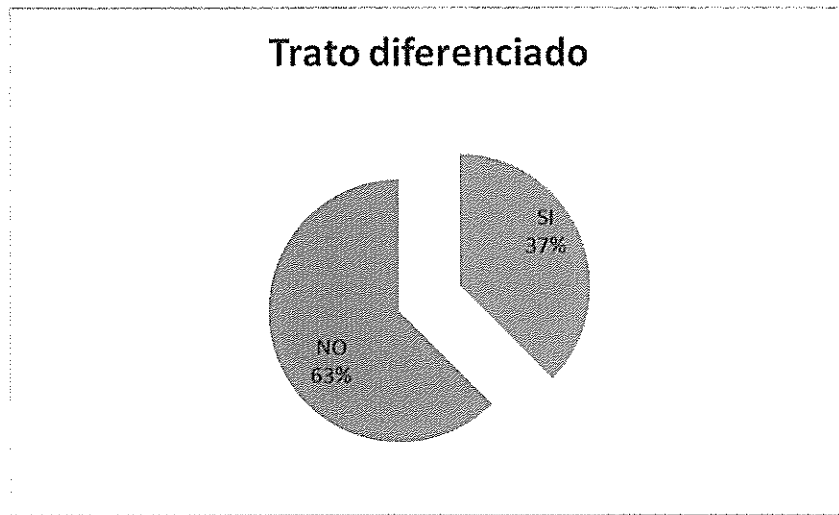
Por otro lado, al preguntar si están dispuestos a realizar acciones que fomenten la equidad de género, el 12% manifestó NO tener ningún interés y 63% depende si tiene tiempo disponible o en otras palabras no es su prioridad. Esto se refleja en la gráfica siguiente.



Solamente el 25% está dispuesto a contribuir con el fomento a la equidad.



La siguiente pregunta de percepción del trato diferenciado, el 37 % percibe un trato diferenciado, mientras que 63% no lo percibe.



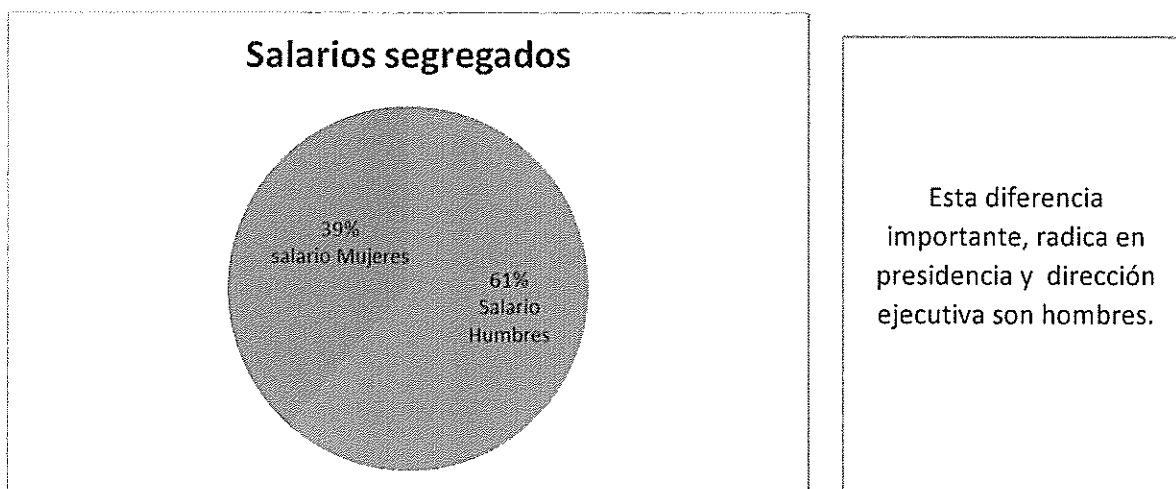
#### 5.6. Salario y prestaciones laborales.

El Fondo ambiental de El Salvador tiene por contrato fijo a 22 personas, algunas laboran para esta institución desde hace 20 años. También hay un grupo contratado en 2018, de las cuales 4 son mujeres y 1 hombre. Esto refleja que en la institución había un porcentaje más alto de hombres contratados.

Actualmente como se puede observar en el gráfico, solamente un 5% de diferencia porcentual entre el número de hombre y mujeres contratados.

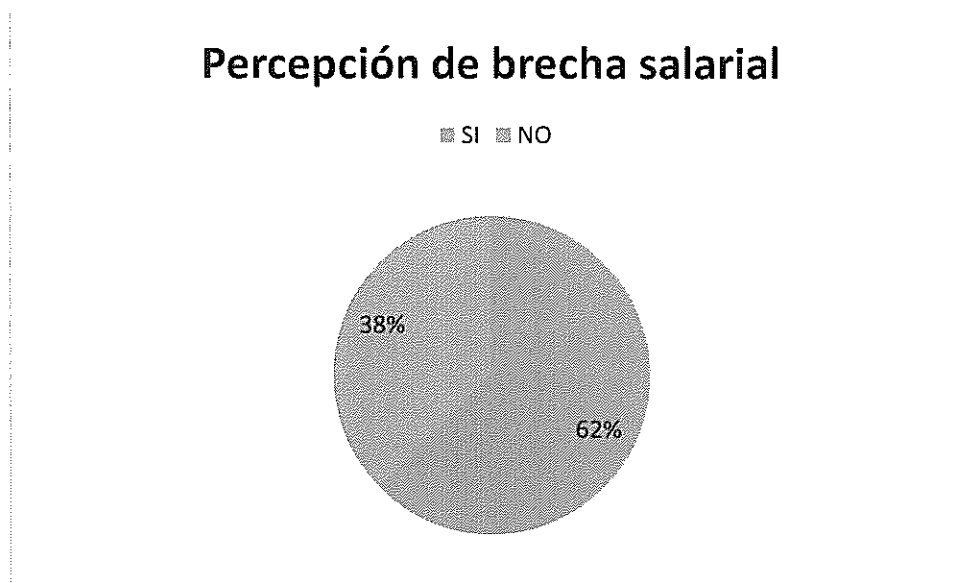


Por otra parte, si hay una diferencia significativa en el salario devengado mensualmente entre lo que ganan los hombre en relación a las mujeres.



Otro dato importante a considerar es la constitución de la Junta Directiva, la cual es la autoridad máxima de la autónoma, en donde el 100% de sus integrantes son hombres.

La percepción de las brechas laborales son muy importantes de conocer, por lo que se preguntó al personal y el 38% dijo que no existen brechas entre hombres y mujeres y el 62% dijo que si hay brechas.



Según EL reglamento interno de trabajo de FONAES, en el Art.11. Requisitos de Ingreso. Cuando requiera contratar una plaza vacante, contratará personas interesadas en prestar sus servicios y que reúnan los requerimientos del puesto, deberá presentar CV con los siguientes datos:

c) Lugar de nacimiento, sexo, estado familiar, profesión u oficio y nacionalidad

h) FONAES no solicitara como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH.

FONAES solicita otros datos, pero resaltamos los ítem c y h ya que estos son importantes para este diagnóstico.

El mismo reglamento de trabajo, posee un capítulo XIII. LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR LAS MUJERES.

Art.55. No podrá destinarse a mujeres embarazadas en trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado. Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable es incompatible con el estado de gravidez, después del cuarto mes de embarazo.

Art.56. Despido de la mujer embarazada. Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Art. 57. Interrupción de trabajo por lactancia. Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamanta a su hija o hijo, o mientras recolecta su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria, esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes. La interrupción en la jornada laboral no podrá ser utilizada en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remuneración como tal. El patrono tiene que establecer un espacio higiénico dentro del centro de trabajo para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna.

Art. 65. Otros Permisos. Los empleados(as) gozarán de licencia con goce de salario por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad
- b) Por alumbramiento, de conformidad a lo establecido en la ley respectiva
- c) Por enfermedad gravísima de cónyuge, padre, madre, hijo o hija, hasta por un período de quince días, comprobando con la respectiva incapacidad médica
- d) Por duelo en caso de muerte de cónyuge, padre, madre, hijo o hija, hasta por un período de cinco días consecutivos
- e) Por matrimonio hasta por un período de cinco días consecutivos

Art.71. Causales de Terminación de Contrato Sin Responsabilidad para el FONAES.

- g) Por cometer el (la) trabajador(a) actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos de los superiores, cuando el (la) trabajador(a) conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas.

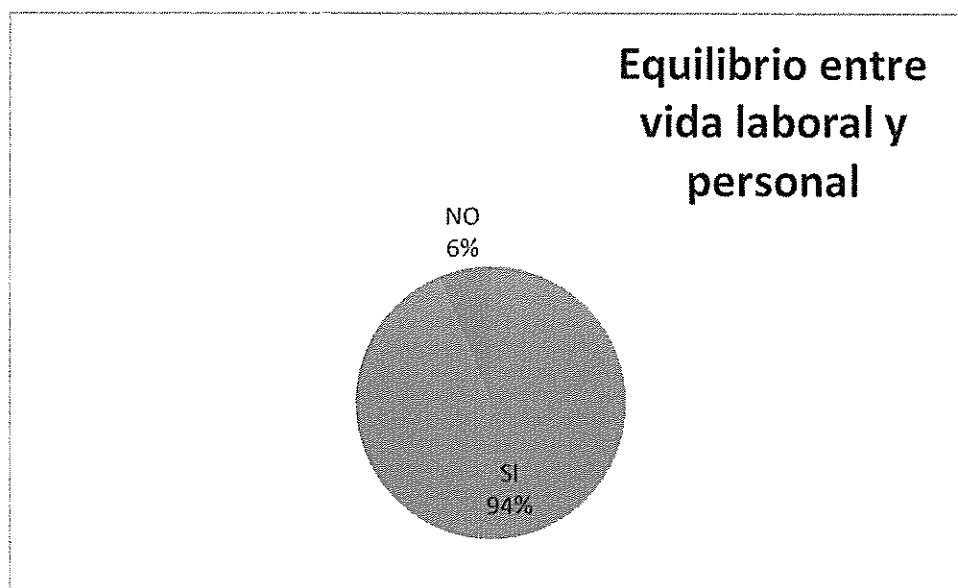
Estos datos son interesantes, ya que en el reglamento interno se han considerado varios apartados específicos para las mujeres y utiliza un lenguaje inclusivo.

#### 5.7. Vida laboral, personal y familiar.

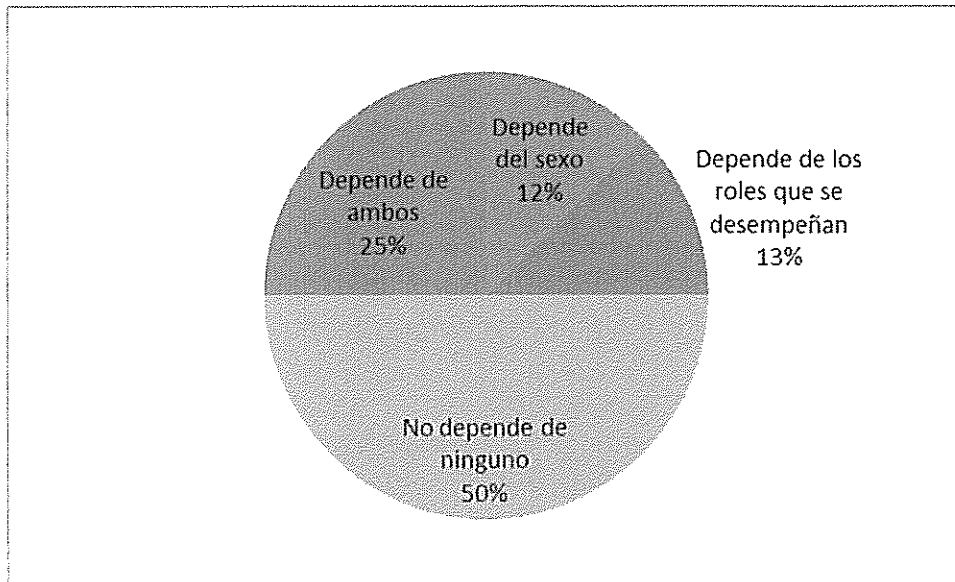
La aspiración del FONAES es que se convierta en una autónoma eficiente y eficaz, sabiendo que para lograrlo es importante el bienestar integral del personal, el cual pasa por tener una satisfacción en el trabajo, identificación con la institución, con la función que desempeña, sumado a lograr un equilibrio con su vida personal.

Por ello, dentro del diagnóstico se han considerado una serie de interrogantes que brindaran insumos para poder desarrollar propuestas, las cuales contribuirán a alcanzar las metas institucionales y personales.

El 94% del personal, manifestó estar en equilibrio entre su vida laboral y personal, siendo un valor muy alto y refleja un equilibrio entre la vida profesional y personal.



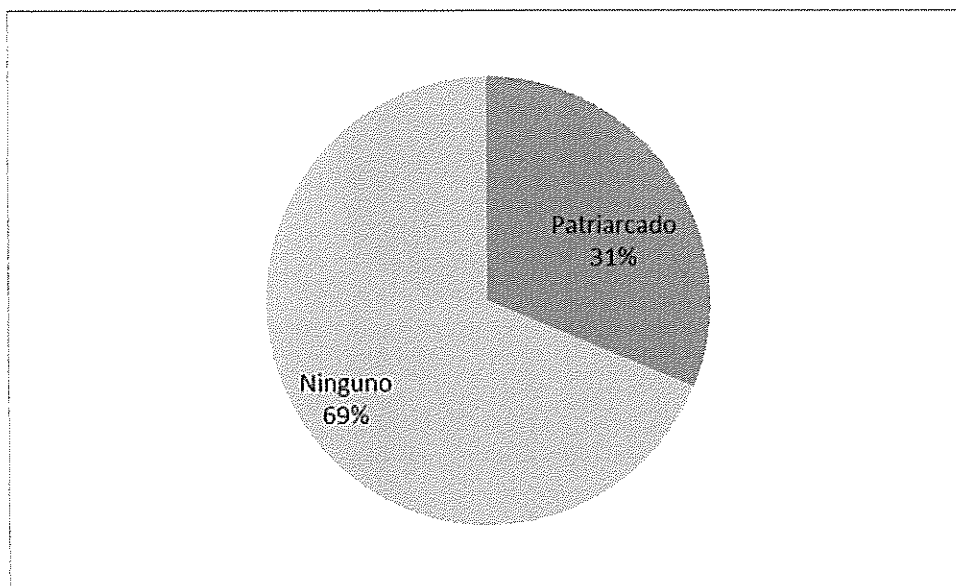
Se preguntó; "¿Considera que este equilibrio depende de su sexo y los roles que desempeña en la institución y en el hogar?". La respuesta se observa en la siguiente gráfica.



Los resultados de esta pregunta son muy interesantes de analizar, especialmente porque en la gráfica anterior dijeron que 94% tenían un equilibrio entre la vida laboral y personal. No podemos sacar una conclusión clara para saber cuál ha sido el factor determinante para que haya un equilibrio del 94% entre la vida laboral y la personal.

Por otra parte, el 93% dijo que la vida laboral se facilita al haber hombres y mujeres juntos trabajando.

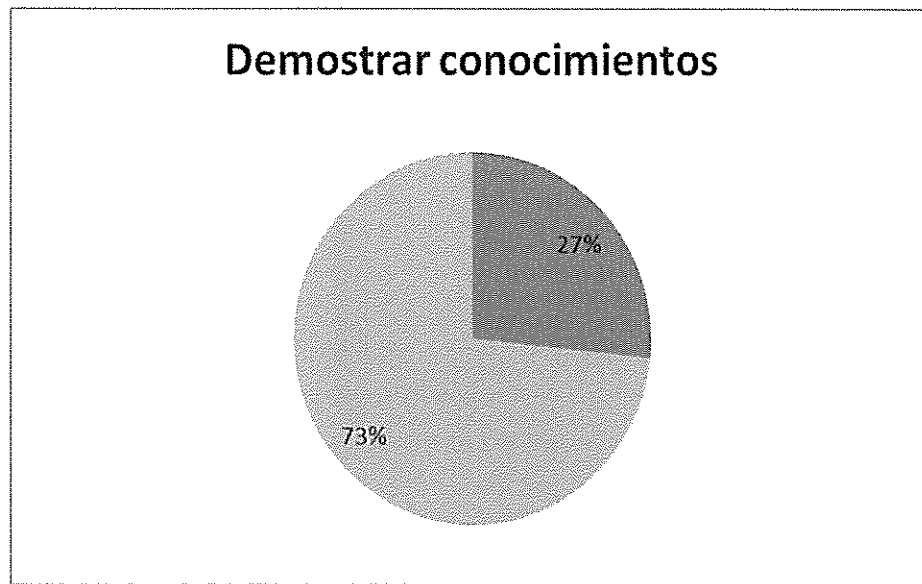
Se preguntó, la percepción de las relaciones como estaban regidas, incluyendo la opción matriarcado, la cual tuvo 0%, el 31% patriarcado y un 69% opino que por ninguno, como se puede observar en la gráfica a continuación.



Por otra parte, el 100% del personal manifestó que le era indiferente si su jefatura inmediata era hombre o mujer.

La siguiente grafica indica que el 27% considera que dependiendo del sexo se debe demostrar más conocimientos, mientras que un 73% dijo que esa afirmación era falsa.

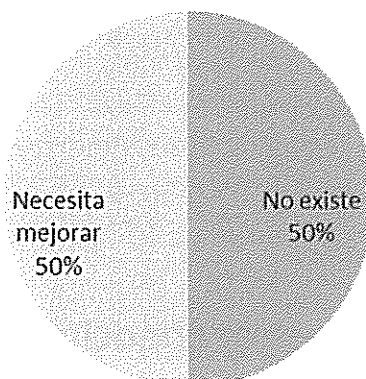
Estos datos los cruzamos con que el 45% del personal de FONAES son mujeres, si asumimos que el 27% que dijo que esa afirmación era verdadera, hay un 18% de las mujeres mismas que no consideran esa afirmación verdadera.



#### 5.8. La Comunicación y la Imagen.

En cuanto a la comunicación interna, se preguntó cómo eran los niveles de comunicación, el 50% dijo que no existe, mientras que el otro 50% dijo que necesita mejorar, estos datos exponen un serio problema interno, el cual debe ser abordado desde la dirección institucional.

## Niveles de comunicación



Por otra parte, FONAES está en proceso construcción de la política de comunicación institucional el cual incluye tres áreas específicas: manejo de imagen, comunicación externa y comunicación interna. Actualmente no hay un mandato institucional en dónde establezca que todos los instrumentos o algunos instrumentos transversalicen el enfoque de género, pero desde la Unidad de género se considera que la política de comunicación debe ser el inicio.

Además es importante mencionar, que hasta la fecha, no se hace ningún análisis o consideración, desde la perspectiva de género a lo comunicado escrito ni a través de las imágenes.

Se aprovechó el tema de la comunicación, para solicitar a todas las personas encuestadas recomendaciones al respecto, por lo que citamos las relacionadas:

- ✓ Hay que buscar una metodología de participación e intercambio de personal con enfoque de género
- ✓ Es importante impulsar el respeto entre compañeros y compañeras
- ✓ Ser más cautelosos en los comentarios u opiniones que se hacen
- ✓ Construir una guía de buenas prácticas en materia de igualdad
- ✓ Que el plan de formación de género sea continuo
- ✓ Promover actividades que fomenten el compañerismo y la armonía de las relaciones
- ✓ Talleres de lectura, convivios para mejorar la comunicación y las relaciones de trato entre compañeros
- ✓ Se pueden hacer talleres entre unidades para mejorar la relación y la eficiencia

- ✓ Capacitar al personal en temas ambientales y promover la participación activa.
- ✓ Garantizar que la participación del personal sea 100% del tiempo en los talleres, no delegarle actividades paralelas

#### 5.9. Planeación con perspectiva de género.

FONAES ha contado con dos Planes Estratégicos institucionales (2012-2015 y 2016-2019).

FONAES inicia una nueva etapa, para lo cual ha marcado a grandes rasgos una ruta de trabajo, siendo uno de los primeros pasos la reestructuración de la estructura organizativa, la cual fue aprobada por Junta Directiva en reunión ordinaria 13/17 del 13 de diciembre de 2017. En el acuerdo del punto nueve, de la misma carta, la Junta Directiva acordó: a) que la Planificación Estratégica se adecue y adapte a la realidad institucional, y que se redefinan las acciones que sean pertinentes. Así mismo acuerdan que es necesario realizar una nueva planificación estratégica tomando en cuenta acciones propuestas es la Estrategia 2016-2019 que aún son viables y necesarias, sumando todos los elementos del quehacer institucional.

Por lo anterior expuesto, FONAES actualmente cuenta con una actualización del Plan Estratégico Institucional que comprende un periodo de Julio 2018 hasta Diciembre 2019. La cual fue aprobada por Junta Directiva en el acta 10/18, punto XII, con fecha 20/06/18

Tanto en PEI (2016-2019), como en la actualización se han mantenido los Valores Institucionales: Compromiso, Responsabilidad, Probidad y Transparencia. En la actualización se incluyeron Principios Institucionales:

#### a) Sustentabilidad ambiental y social

La Sustentabilidad tiene como objeto básico promover un desarrollo social y económico que garantice los recursos naturales y la capacidad de recuperación de los ecosistemas para las generaciones venideras, asegurando el bienestar y una buena calidad de vida futura (2018, Plan El Salvador Sustentable, CONASAV).

#### b) Equidad.

Son las acciones que conducen a la igualdad, por lo deberán hacer uso de acciones positivas como instrumentos de justicia social y como mecanismos de corrección que eliminen las discriminaciones y desigualdades de hecho entre mujeres y hombres. Es "el trato imparcial de mujeres y hombres, según sus necesidades respectivas, ya sea con un trato idéntico o con uno diferenciado"



(2012, Plan Nacional de Igualdad y Equidad para las mujeres Salvadoreñas, ISDEMU).

Este último Principio Institucional, reafirma el compromiso de la dirección por impulsar y trabajar por la equidad.

#### 5.10. Enfoque de Género en programas y proyectos.

Actualmente no se considera la perspectiva de género en ningún apartado de la documentación requerida para la acreditación de las Unidades Ejecutoras con FONAES, como tampoco se ha establecido algún punto en las convocatorias públicas de los fondos concursables.

En la fase de ejecución y seguimiento de los proyectos, no se cuentan con herramientas que permitan visibilizar o conocer el impacto de los mismos en las mujeres, de hecho actualmente solo se segregan las personas como beneficiarios directos e indirectos.

## 6. Recomendaciones.

### 7.1. A las autoridades de la Institución.

Mantener coherencia entre discurso y práctica, apoyando y promoviendo la Unidad de Género tanto en la transversalización del género en los instrumentos, como en el quehacer diario, así como la asignación de recursos financieros para la operatividad.

Fortalecer la Unidad de Género, promoviendo la construcción participativa de la Política Institucional de Género, como principal herramienta que marca la ruta a seguir.

### 7.2. A la Unidad de Género.

La Unidad de Género debe fortalecerse a lo interno, capacitándose y creando alianzas con otras Unidades de similares características en busca de intercambios para fortalecer procesos.

### 7.3. Al Personal.

Todas y todos contribuimos y somos responsables de ambiente laboral, por lo cual debemos promover el respeto y la cero tolerancia al hostigamiento y acoso en la institución.


Estar abiertos y dispuestos al proceso de formación continua, no cerrar nuestras posibilidades de aprender sobre igual sustantiva y apoyar la Unidad de Género institucional.

## Fuentes consultadas.

- Gobierno del Estado de Puebla, Diagnóstico De Cultura Institucional Con Perspectiva De Género, 2011, sitio web: [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/ftog/Puebla/buemetala19\\_1.pdf](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/ftog/Puebla/buemetala19_1.pdf)
- Ingeniería sin Fronteras, Diagnóstico Previo al Plan de Igualdad de Ingeniería sin Fronteras, 2011, sitio web: [https://ongawa.org/wp-content/uploads/2011/09/Diagnostico\\_igualdad.pdf](https://ongawa.org/wp-content/uploads/2011/09/Diagnostico_igualdad.pdf)
- Olarte, Eva Tobias, Informe Diagnóstico De Género de La Universidad De La Rioja, 2014, sitio web: [https://www.unirioja.es/igualdad/archivos/Diagnostico\\_genero\\_UR\\_2014\\_2015.pdf](https://www.unirioja.es/igualdad/archivos/Diagnostico_genero_UR_2014_2015.pdf)
- Orantes, Blanca Ruth, La situación de la mujer salvadoreña en el marco de la Teoría de Género, 2004, sitio web: <https://www.monografias.com/trabajos53/mujer-el-salvador/mujer-el-salvador5.shtml>
- ONU Mujeres, Herramienta Para el Diagnóstico de Capacidades en materia de Igualdad de Género, 2016, sitio web: [https://trainingcentre.unwomen.org/RESOURCES\\_LIBRARY/Resources\\_Centre/1\\_Manual\\_Gender\\_Equality\\_Capacity\\_ES.pdf](https://trainingcentre.unwomen.org/RESOURCES_LIBRARY/Resources_Centre/1_Manual_Gender_Equality_Capacity_ES.pdf)
- PNUD, Índices e indicadores de desarrollo humano. Actualización estadística de 2018, 2018, sitio web: [http://hdr.undp.org/sites/default/files/2018\\_human\\_development\\_statistical\\_update\\_es.pdf](http://hdr.undp.org/sites/default/files/2018_human_development_statistical_update_es.pdf)
- Servicio Informativo Ecuménico y Popular, Investigan sobre Movimiento de Mujeres en El Salvador 1985-2005, 2006, sitio web: <https://www.ecumenico.org/article/investigacion-sobre-movimiento-de-mujeres-en-el-salva/>
- Universidad de la Republica Uruguay, Informe de diagnóstico Organizacional con perspectiva de Género para la implementación del "Modelo de calidad con equidad de género" en la UdelaR, 2014, sitio web: <http://cienciassociales.edu.uy/wp-content/uploads/2017/10/Diagn%C3%B3stico-del-modelo-de-Calidad-con-Equidad-de-G%C3%A9nero-en-la-Udelar.pdf>
- World Economic Forum, The Global Gender Gap Report 2018, 2018, sitio web: [http://www3.weforum.org/docs/WEF\\_GGGR\\_2018.pdf](http://www3.weforum.org/docs/WEF_GGGR_2018.pdf)

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
		01	Acta N° 16/19 PUNTO XIV Fecha: 18/12/2019

# Anexo 1. Planificación Estratégica Institucional.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES</p> <p>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva 0000450 Acta: 16/19 Punto: V Fecha: 18/12/19</p>
---	---	--

Instrumento # 3



# PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

## 2020-2024

Revisó:	Autorizó:
<p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</p>	<p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente</p>
10/01/2020	10/01/2020

Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. BASE LEGAL.....	4
3. METODOLOGÍA.....	5
4. ALINEACIÓN A ESTRATEGIAS AMBIENTALES.....	5
4.1 Recursos Hídricos.....	5
4.2 Cambio Climático.....	6
4.3 Saneamiento Ambiental.....	6
4.4 Biodiversidad.....	6
4.5 Educación ambiental.....	7
5. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	7
6. ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO DEL FONAES.....	9
7.1 Análisis externo.....	9
7.2 Análisis interno.....	9
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	10
8. PROGRAMACIÓN ESTRATEGICA.....	11
8.1 Objetivos Estratégicos.....	11
8.2 Acciones Estratégicas.....	12
8.3 Acciones específicas y unidad participante.....	13
8.4 Metas 2020 - 2024.....	16

## 1. PRESENTACIÓN.

El Fondo Ambiental de El Salvador fue creado por Decreto Legislativo número veintitrés de la Honorable Asamblea Legislativa, de fecha 16 de junio de 1994, publicado en el Diario Oficial número 120 del 29 de junio del mismo año. Siendo su objeto la captación de recursos financieros y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programa, proyectos y cualquier actividad tendiente a protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y medio ambiente, de conformidad con las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional de Medio Ambiente.

En ese sentido, la Planificación Estratégica constituye una herramienta importante de análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas que permite diseñar el escenario deseado para el futuro, así como establecer los pasos a realizar para alcanzar los objetivos estratégicos planteados por El Fondo Ambiental de El Salvador en el periodo 2020 – 2024.

El presente documento establece la base en la cuales todas las Unidades y Departamentos de El Fondo guiarán su trabajo; a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones para el cuál fue creado, contribuyendo a su vez, a tributar al Plan Estratégico del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales de El Salvador, para el mismo periodo.

El documento que se presenta, se encuentra estructurado de la siguiente manera: Base Legal, Alineación y aportes de FONAES al Plan Quinquenal de Desarrollo, Alineación a las estrategias ambientales, Pensamiento estratégico, Análisis externo e interno de FONAES, Sistema de seguimiento-evaluación, los últimos dos apartados del documento, presenta las metas anuales con sus responsables del cumplimiento.

Es importante señalar que la Planificación Estratégica Institucional fue construida de manera participativa, tanto con el personal operativo como con la Junta Directiva electa para este mismo periodo.

A su vez, ha sido considerado como base los diferentes instrumentos y compromisos internacionales que marcan el quehacer institucional, tales como: Política Nacional del Medio Ambiente (2012), Estrategia Nacional de Medio Ambiente (2013), diferentes planes de acción para Cambio climático, saneamiento, biodiversidad y recursos hídricos; así como: los diferentes tratados, convenios y acuerdos como la agenda 20-30, firmados por El Gobierno de El Salvador.

## 2. BASE LEGAL.

El Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES) fue creado por Decreto Legislativo en 16 junio de 1994, como una entidad de derecho público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones, con personalidad jurídica propia y duración indefinida (Art. 1 de la Ley de creación de FONAES).

El Reglamento de la Ley del Fondo Ambiental de El Salvador, fue aprobado por decreto ejecutivo, el 11/02/1997, Diario Oficial 32; Tomo 334 y publicado el 18/02/1997, la cual está conformada por IX Títulos: objeto, organización y administración, Junta Directiva, del Presidente, de la administración de las cuentas específicas, de la junta administración de las cuentas, de la dirección ejecutiva, régimen financiero, de las auditorías, del financiamiento de proyectos. Contenidos en 39 Artículos.

El objeto del FONAES es la captación de recursos financieros y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programas, proyectos y cualquier actividad tendiente a revertir la degradación ambiental y reducir la vulnerabilidad al cambio climático, de conformidad con las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional de Medio Ambiente.

Actualmente, el Fondo Ambiental de El Salvador, es un Instrumento de Política de Medio Ambiente, según el Artículo 11 de la Ley de Medio Ambiente, la cual fue adscrita al mismo, desde 1997 por medio del Decreto N° 72 del 31 de julio, publicado en el Diario Oficial N° 143, Tomo 336 del 7 de agosto de 1997.

La administración del FONAES recae sobre una Junta Directiva plural con representación de instituciones del Órgano Ejecutivo: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de Salud (MINSAL). Además debe contar con representación de la empresa privada, de las municipalidades a través del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), y de ONG's ambientalistas.

Bajo este marco de actuación, el FONAES es un elemento clave dentro del engranaje interinstitucional que fomente y desarrolle acciones que respondan a las Estrategias Nacionales de Medio Ambiente, con el fin de contribuir a la reducción de la vulnerabilidad y la construcción de la resiliencia de la población salvadoreña.



### 3. METODOLOGÍA.

Para la elaboración del Plan Estratégico de FONAES, se han realizado de forma participativa, a través de reuniones con Jefaturas y Dirección, promoviendo en todo momento la participación, opinión y recolección de las proyecciones institucionales, de todo el personal de la institución; aportando cada uno, desde el rol que le toca desempeñar en cada unidad operativa.

Otros insumos importantes han sido, los dos últimos planes estratégicos institucionales (2012-2015 y 2016-2019) y las Estrategias Nacionales 2013 (Recursos Hídrico, Cambio Climático, Saneamiento Ambiental y Biodiversidad), incluyendo además, el Plan Nacional de Recursos Hídricos, Plan de Acción de Restauración de Ecosistemas y Paisajes y Plan Nacional de Cambio.

A su vez, ha sido base imprescindible el Diagnóstico Institucional 2019 del Fondo y el Plan Estratégico del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024.

### 4. ALINEACIÓN A ESTRATEGIAS AMBIENTALES.

El FONAES ha definido su programa de trabajo alineado a las Estrategias Nacional del Medio Ambiente, la cual tiene como objetivos revertir la degradación ambiental y reducir la vulnerabilidad frente al cambio climático.

Financiando proyectos relacionados a sus cuatro estrategias específicas: Recurso Hídrico, Cambio Climático, Saneamiento Ambiental y Biodiversidad. A fin de cumplir con el mandato de la Constitución de la República, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.

Los proyectos financiados en los programas del FONAES consideran la sensibilización, educación y formación en cada una de las temáticas de trabajo.

#### 4.1 Recursos Hídricos

La Estrategia Nacional de Recursos Hídricos 2013, se ha estructurado alrededor de tres ejes fundamentales: a) Agua para la vida, b) Agua y economía, c) Agua y territorio. Estos ejes estrechamente vinculados entre sí, expresan tres miradas a la problemática hídrica: desde la gente y los ecosistemas, desde la economía y sus requerimientos de agua, y desde el territorio.

#### 4.2 Cambio Climático

En la Estrategia Nacional de Cambio Climático 2013, se han definido en tres ejes de trabajo: a) Mecanismos para enfrentar pérdidas y daños recurrentes, b) Adaptación al cambio climático, c) Mitigación del cambio climático. Sobre los cuales, el FONAES ha priorizado el financiamiento de proyectos que contribuyen a reducir la vulnerabilidad.

#### 4.3 Saneamiento Ambiental

La Estrategia Nacional de Saneamiento Ambiental 2013, propone adoptar un nuevo concepto de saneamiento ambiental con un enfoque más integral y ser reconocido como "El conjunto de acciones al medio físico, con énfasis en la prevención y el control de factores ambientales que podrían afectar potencialmente la salud de la población, entendiendo que salud no es solamente la ausencia de enfermedad, sino el estado de completo bienestar físico, mental y social".

En este sentido, se ha definido trabajar en tres ejes: a) Manejo integral de residuos sólidos y descontaminación de suelos, b) Tratamiento de aguas residuales domésticas, c) Saneamiento básico para las zonas peri-urbanas y rurales.

#### 4.4 Biodiversidad

La Estrategia Nacional de biodiversidad 2013, reconoce que la degradación ambiental y los factores que la generan, junto con el cambio climático, son las principales amenazas a la biodiversidad en El Salvador, Por lo que, considera que al revertir la degradación ambiental no solo se mejoran las condiciones para conservar nuestra riqueza biológica, sino que también se reduce la enorme vulnerabilidad del país frente al cambio climático.

Actualmente, tres cuartas partes del territorio nacional son utilizadas en actividades agrícolas y ganaderas, por ello, se ha considerado que la transformación de las prácticas en el agro son determinantes para la biodiversidad, sino la riqueza biológica quedará reducida a pequeñas áreas de conservación, incapaces de sostener el bienestar de la población.

En la Estrategia Nacional de Biodiversidad se han definido tres ejes de trabajo: a) Integración estratégica de la biodiversidad en la economía, b) Restauración y conservación inclusiva de ecosistemas críticos y especies prioritarias, c) Biodiversidad para la gente.

#### 4.5 Educación ambiental.

La educación ambiental es fundamental para conducir al país a un nivel distinto de encuentro con el medio ambiente. Significa transformar el comportamiento y prácticas que, a todo nivel, favorecen la degradación, la contaminación y el abuso de los recursos naturales.

Revertir la degradación ambiental y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático nos exige desarrollar capacidades individuales y colectivas para enfrentar la problemática.

Con la educación ambiental se busca fomentar las habilidades, destrezas, valores y conocimientos encaminados a favorecer una cultura de respeto al medio ambiente.

La educación ambiental es tema clave para impulsar y sostener los ejes propuestos en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente; por tanto, la educación ambiental, se abordará también como un eje transversal. Todos los proyectos financiados por FONAES llevarán el componente de educación ambiental.

La difusión de la problemática ambiental: implica poner en evidencia la inseguridad hídrica del país, los factores que degradan y dificultan la recuperación de ecosistemas críticos como manglares, humedales y bosques de galería, los impactos del cambio climático y la insalubridad ambiental generalizada.

#### 5. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.

Incluyendo los aportes internos y el análisis externo se formulan los elementos del pensamiento estratégico institucional, por lo que el rumbo estará orientado a trabajar bajo los siguientes lineamientos.

##### Misión

Contribuir a reducir la degradación y vulnerabilidad ambiental de El Salvador, gestionando recursos a nivel nacional e internacional, para brindar soluciones técnicas adaptadas e implementadas por los socios, en cumplimiento de la Política Nacional del Medio Ambiente y sus diversas estrategias y planes.

##### Visión.

Ser la entidad pública nacional especializada en la gestión y financiamiento de soluciones en materia ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población y a la sustentabilidad de El Salvador

Para cumplir con nuestra misión, nos proponemos:

Trabajar de la mano y en alianzas estratégicas con financiadores, tal como la empresa privada, entidades de gobierno, Organizaciones no gubernamentales (Ong's), Municipalidades, Universidades, cooperación internacional, personas naturales y otros actores claves.

Valores Institucionales:

a) Compromiso.

Actuar proactivamente dando una respuesta efectiva, ante problemáticas ambientales y las demandas y necesidades de grupos de interés.

b) Solidaridad.

Responder a la causa superior de trabajar para que el medio ambiente sea un componente del desarrollo del país que asegure el bienestar de la presente y futuras generaciones.

c) Responsabilidad.

Mantener el equilibrio entre la eficiencia económica, responsabilidad social, desarrollo empresarial y la conservación o restauración del medio ambiente, dentro de un marco de un desarrollo sustentable.

d) Probidad

Actuar con integridad, rectitud y honradez en la captación y manejo de recursos.

e) Transparencia

Rendir cuentas de la gestión institucional con los grupos de interés local, entes estatales, y la sociedad en su conjunto, de conformidad a lo acordado.

Principios Institucionales.

a) Sustentabilidad ambiental y social.

La Sustentabilidad tiene como objeto básico promover un desarrollo social y económico que garantice los recursos naturales y la capacidad de recuperación de los ecosistemas para las generaciones venideras, asegurando el bienestar y una buena calidad de vida futura. (2018, Plan El Salvador Sustentable, CONASAV).

b) Equidad

Son las acciones que conducen a la igualdad, por lo deberán hacer uso de acciones positivas como instrumentos de justicia social y como mecanismos de corrección que eliminen las discriminaciones y desigualdades de hecho entre mujeres y hombres. Es *"el trato imparcial de mujeres y hombres, según sus necesidades respectivas, ya sea con un trato idéntico o con uno diferenciado"*

(2012, Plan Nacional de Igualdad y Equidad para las mujeres Salvadoreñas, ISDEMU).

## 6. ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO DEL FONAES.

### 7.1 Análisis externo.

Oportunidades	Amenazas
-Mayor demanda de servicios y soluciones a la problemática ambiental por diversos actores.	-Orientación de fondos de cooperación a países con pobreza extrema
-Evidencia del nivel de vulnerabilidad en el país, lo que permite incidir en las políticas públicas.	-No se ha definido como prioridad de país el tema socio-ambiental
-Estrecha relación con tribunales ambientales	-Altos niveles de inseguridad limitan seguimiento de proyectos en terreno
-Establecida década de restauración, siendo El Salvador el promotor principal	
-Cooperación internacional enfocada en agenda ambiental y cambio climático	-Débil formación y cultura ambiental por parte de la población salvadoreña
-Reconocimiento del Fondo como único actor gubernamental	
-Clima favorable entre funcionarios de alto nivel en relación con la institución	-Otros actores realizan similares funciones
-Interés por parte del Órgano Ejecutivo de apoyar al Fondo	

### 7.2 Análisis interno

Fortalezas	Debilidades
-Posee un marco jurídico establecido que da potestad y autonomía en su gestión	-No se cuenta con una contribución especial que le permita percibir recursos de manera continua y predecible, para financiar su funcionamiento y su objeto.
-Único Fondo Ambiental Nacional, con mecanismo establecido para financiar proyectos socio-ambientales.	-Débil reconocimiento como único Fondo Ambiental Nacional por parte de las instituciones públicas y privadas
-Programas y proyectos armonizados con prioridades nacionales y regionales.	-La subvención proporcionada por el GOES es insuficiente para cubrir las remuneraciones del personal requerido.
-Convenios firmados entre instituciones gubernamentales interesadas en trabajar en conjunto con el FONAES	-Los ingresos captados por concepto de administración y asistencia técnica a proyectos es insuficiente para financiar los gastos de funcionamiento institucional
-Reconocimiento de la gestión institucional del FONAES.	-No se cuenta con una reserva para pagar el pasivo laboral.

Fortalezas	Debilidades
-Comunicación directa entre titulares FONAES-MARN	-Asignación de funciones ad honorem a personal existente.
-La Institución goza de credibilidad administrativa y financiera por parte de los entes fiscalizadores gubernamentales y de Cooperación Internacional	-Débil plan de formación y financiamiento del mismo para el desarrollo del talento humano.
-La Junta Directiva posee: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición al cambio</li> <li>• Adaptabilidad a las nuevas exigencias que demanda el contexto político, social, económico y ambiental del país.</li> </ul>	-Equipo automotor, informático y mobiliario obsoleto y en mal estado.
-El Fondo posee buenas relaciones con otras instancias del Estado.	-Tecnología de comunicación obsoleta y software limitados
-Estructura organizativa soporta las necesidades organizacionales y permite dar cumplimiento al mandato de ley.	-Gasto de arrendamiento de local elevado.
-Normativa institucional actualizada	
-Se cuenta con el equipo mínimo necesario para realizar las acciones encomendadas.	

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El sistema de seguimiento y evaluación es compartido entre el Departamento de Planificación, Departamento de Finanzas y Recursos humanos, más la Dirección Ejecutiva respectivamente.

El seguimiento periódico y entrega de informes por parte de las jefaturas, a través de los Planes Operativos Anuales, de acuerdo a sus indicadores asegurará:

- Información consistente, objetiva, oportuna y pertinente que permita medir a tiempo resultados y riesgos, para tomar las decisiones en el tiempo adecuado.
- Que la ejecución del PEI, sea medido sistemáticamente, por medio del monitoreo semestral en la ejecución de las actividades programadas en los planes operativos de cada área institucional.
- Contar con instrumentos uniformes para la medición de indicadores de resultado.
- Realizar evaluación de avances cada tres meses y entregado el informe, tomando en cuenta el porcentaje alcanzado y colorimetría.

La colorimetría es la base para la determinación de las alertas tempranas. Funciona clasificando los resultados obtenidos en los indicadores con base en rangos de desviación respecto de la meta, ubicado dicho resultado en una de tres posibilidades: verde, amarillo y rojo. El tono verde indica seguridad y logro, el amarillo la llamada de atención y el rojo es un aviso urgente e importante.

El sistema de seguimiento del PEI debe servir fundamentalmente para retroalimentar a la JD y Dirección, generando un proceso de análisis y reflexión sistemático sobre los resultados obtenidos y las acciones correctivas que deben ser tomadas para alcanzar las metas esperadas. La base para realizar esta retroalimentación será la presentación ante el equipo de la Alta Dirección del FONAES de dos informes en el año, o sea informes semestrales. El primer informe será presentado en el mes de julio y cubrirá los avances logrados en los indicadores de resultado y desempeño entre enero a junio del respectivo año. El segundo informe será presentado en el mes de diciembre del mismo año y cubrirá los avances logrados en los indicadores de resultado y desempeño del segundo semestre.

En este proceso, cada área proporcionará la información sobre los resultados correspondientes a cada uno de los indicadores de resultado y de desempeño de los que son responsables para que se aplique oportunamente los cambios, medidas o se continúe normalmente la ejecución de su plan operativo.

## 8. PROGRAMACIÓN ESTRATEGICA.

### 8.1 Objetivos Estratégicos

#### OE1.

Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de las políticas públicas ambientales para la recuperación del medio ambiente y la adaptación al cambio climático.

#### OE2.

Fortalecer la institucionalidad del FONAES; a través, de un proceso de transformación y mejora de sus capacidades para la implementación de sus programas.

#### OE3.

Consolidar al Fondo Ambiental de El Salvador como el instrumento financiero nacional de las políticas ambientales.

## 8.2 Acciones Estratégicas

Objetivo Estratégicos	Acciones Estratégicas
<p>OE1.</p> <p>Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de las políticas públicas ambientales para la recuperación del medio ambiente y la adaptación al cambio climático.</p>	<p>AE 1.1</p> <p>Financiar y acompañar propuestas que desarrollen acciones de sensibilización y educación ambiental.</p>
	<p>AE 1.2</p> <p>Financiar y acompañar propuestas que implementen la gestión integrada de recurso hídrico.</p>
	<p>AE 1.3</p> <p>Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre cambio climático.</p>
	<p>AE 1.4</p> <p>Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre saneamiento ambiental.</p>
	<p>AE 1.5</p> <p>Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre biodiversidad.</p>
<p>OE2.</p> <p>Fortalecer la institucionalidad del FONAES a través de un proceso de transformación y mejora de sus capacidades para la implementación de sus programas.</p>	<p>AE 2.1</p> <p>Modernización de estructura y funcionamiento de áreas</p>
	<p>AE 2.2</p> <p>Gestión para incrementar la subvención del Gobierno Central</p>
	<p>AE 2.3</p> <p>Desarrollar el sistema de cualificación y gestión integral de recursos humanos.</p>
	<p>AE 2.4</p> <p>Actualización de instrumentos institucionales.</p>
<p>OE3.</p> <p>Consolidar al Fondo Ambiental de El Salvador como el instrumento financiero nacional de las políticas ambientales.</p>	<p>AE 3.1</p> <p>Consolidar mecanismos de captación de recursos.</p>
	<p>AE 3.2</p> <p>Fortalecer las capacidades institucionales para la gestión de los recursos.</p>
	<p>AE 3.3</p> <p>Potenciar la imagen y el posicionamiento de FONAES a nivel nacional e internacional.</p>
	<p>AE 3.4</p> <p>Gestión de fondos para financiamiento de proyectos</p>



### 8.3 Acciones específicas y unidad participante

Objetivo Estratégico 1.	Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de las políticas públicas ambientales para la recuperación del medio ambiente y la adaptación al cambio climático	Departamentos y Unidades	
Acciones Estratégicas	Acciones específicas	Responsable	Involucradas
<p><i>AE 1.1</i></p> <p>Financiar y acompañar propuestas que desarrollen acciones de sensibilización y educación ambiental.</p>	Ae.1.1.1 Actualización e Implementación de metodología de Educación ambiental para Centros Escolares.	Depto. de Programas	DE, DP y UC
	Ae.1.1.2 Diseñar sistema de atención a voluntariado y responsabilidad social	Depto. de Programas	DE, DP y UC
	Ae.1.1.3 Implementar sistema de voluntariados y responsabilidad social	Depto. de Programas	DP y UC
	Ae.1.1.4 Diseño e implementación de metodología de sensibilización y educación ambiental para empresas y autónomas.	Depto. de Programas	DP y UC
	Ae.1.1.5 Financiamiento de proyectos de investigación relacionados a las líneas programáticas.	Depto. de Programas	DE, DP y UC
<p><i>AE 1.2</i></p> <p>Financiar y acompañar propuestas que implementen la gestión integrada de recurso hídrico.</p>	Ae.1.2.1 Impulsar proyectos de gestión ambiental con sistemas rurales de agua.	Depto. de Programas	DE y UC
	Ae.1.2.2 Impulsar proyectos para la captación y aprovechamiento de agua lluvia.	Depto. de Programas	DE y UC
	Ae.1.2.3 Impulsar proyectos de Manejo Integral de cuencas	Depto. de Programas	DE y UC
	Ae.1.2.4 Impulsar proyectos de protección y conservación en zonas de recarga hídrica	Depto. de Programas	DE y UC
<p><i>AE 1.3</i></p> <p>Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre cambio climático.</p>	Ae.1.3.1 Impulsar proyectos de restauración y conservación inclusiva en ecosistemas críticos.	Depto. de Programas	DE y UC
	Ae.1.3.2 Impulsar proyectos de restauración y conservación de paisajes	Depto. de Programas	DE y UC
	Ae.1.3.3 Impulsar proyectos de restauración y conservación en Áreas Naturales Protegidas	Depto. de Programas	DE y UC
	Ae.1.3.4 Impulsar proyectos de uso eficiente de energía y modelos bioclimáticos	Depto. de Programas	DE y UC
	Ae.1.3.5 Impulsar proyectos que contribuyan a la mejora de la calidad del aire	Depto. de Programas	DE y UC
<p><i>AE 1.4</i></p>	Ae.1.4.1 Impulsar proyectos de manejo de residuos sólidos y descontaminación de suelos.	Depto. de Programas	DE y UC

Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre saneamiento ambiental.	Ae.1.4.2 Impulsar proyectos de tratamiento de aguas residuales domésticas.	Depto. de Programas	DE y UC
	Ae.1.4.3 Impulsar proyectos de saneamiento básico en zonas peri-urbanas y rurales	Depto. de Programas	DE y UC
AE 1.5 Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre biodiversidad.	Ae.1.5.1 Impulsar la restauración y conservación de ecosistemas críticos.	Depto. de Programas	DE y UC
	Ae.1.5.2 Impulsar proyectos de rescate de prácticas tradicionales y de conservación de recursos fitogenéticos de interés socioeconómico y cultural	Depto. de Programas	DE y UC
	Ae.1.5.3 Impulsar proyectos conservación In Situ de especies y establecimiento de centros de conservación	Depto. de Programas	DE y UC
Objetivo Estratégico 2.	Fortalecer la institucionalidad del FONAES, a través, de un proceso de transformación y mejora de sus capacidades para la implementación de sus programas.	Departamentos y Unidades	
AE 2.1 Modernización de estructura y funcionamiento de áreas	Ae.2.1.1 Evaluación de funcionamiento y necesidades de las áreas de trabajo	Dirección Ejecutiva	DP, DPr, ARRHH y Unidades
	Ae.2.1.2 Construcción participativa del funcionamiento y creación de herramientas	Depto. de Planificación	DE y DPr
	Ae.2.1.3 Implementación, validación y ajuste	Depto. de Planificación	DE y DPr
AE 2.2 Gestión para incrementar la subvención del Gobierno Central	Ae.2.2.1 Plan de acción para gestión de subvención	Presidencia	Junta Directiva y DE
	Ae.2.2.2 Cabildeó y búsqueda de aliados	Presidencia	Junta Directiva y DE
	Ae.2.2.3 Implementación de acciones de incidencia	Presidencia	Junta Directiva y DE
AE 2.3 Desarrollar el sistema de cualificación y gestión integral de recursos humanos	Ae.2.3.1. Diseñar e implementar del plan de formación técnica.	Admón. y RRHH	DE
	Ae.2.3.2. Actualizar y consolidar el sistema de gestión integral de RRHH.	Admón. y RRHH	DE
	Ae.2.3.3. Implementar las acciones que garanticen la seguridad y salud ocupacional	CSSO	DE
AE 2.4	Ae.2.4.1 Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas	Dirección Ejecutiva	UAL y ARRHH
	Ae.2.4.2 Elaborar y aprobar Políticas Institucionales	Dirección Ejecutiva	UC, UG y UAL

Actualización de instrumentos institucionales.	Ae.2.4.3 Implementación, validación y ajuste del sistema institucional de gestión documental y archivos	Unidad de Gestión Documental y Archivo	DE
Objetivo Estratégico 3.	Consolidar al Fondo Ambiental de El Salvador como el instrumento financiero nacional de las políticas ambientales	Departamentos y Unidades	
AE 3.1 Consolidar mecanismos de captación de recursos.	Ae.3.1.1 Evaluar, ajustar e implementar plan posicionamiento	Unidad de Comunicaciones	P, DE y DP
	Ae.3.1.2 Mecanismos y protocolos para la ágil y eficiente captación de fondos	Dirección Ejecutiva	P, DP, DPr y UAL
AE 3.2 Fortalecer las capacidades institucionales para la gestión de los recursos.	Ae.3.2.1 Presupuesto por resultados y gestión de proyectos basado en resultados	Unidad Financiera	DPr, DP, UC y DI
	Ae.3.2.2 Elaboración de Política de administración recursos financieros	Unidad Financiera	P, DE, Departamentos y Unidades.
	Ae.3.2.3 Actualización de Manual de organización y funciones e Instrumento de asignación de fondos para costos de supervisión y seguimiento	Dirección Ejecutiva	DPr, UFI, ARHH y UAL
AE 3.3 Potenciar la imagen y el posicionamiento de FONAES a nivel nacional e internacional.	Ae.3.3.1 Actualizar el material de imagen institucional según ejes temáticos.	Unidad de Comunicación	DE
	Ae.3.3.2 Elaboración e implementación de plan de trabajo con diversos sectores alineados a ejes temáticos	Unidad de Comunicación	P, DE, DP y DPr
AE 3.4 Gestión de fondos para financiamiento de proyectos	Ae.3.4.1 Establecimiento de alianzas y acuerdos	Presidencia	DE, DP Y AUL
	Ae.3.4.2 Implementación de campañas de captación	Unidad de Comunicación	DE, DP, DPr, UFI y UACI
	Ae.3.4.3 Elaboración de cartera de proyectos	Dirección Ejecutiva	DP, DPr Y UACI
	Ae.3.4.4 Gestiones conjuntas con Ministerios y Autónomas de fondos no reembolsables	Presidencia	DE, DPr y DP

## 8.4 Metas 2020 - 2024

OE1. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de las políticas públicas ambientales para la recuperación del medio ambiente y la adaptación al cambio climático									
AE.1.1 Financiar y acompañar propuestas que desarrollen acciones de sensibilización y educación ambiental.									
Acción específica	Responsable	Peso de la Ae	Indicador	Meta anual					
				2020	2021	2022	2023	2024	
Ae.1.1.1 Actualización e Implementación de metodología de Educación ambiental para Centros Escolares.	Depto. de Programas.	30%	4 documentos metodológicos actualizados y 400 C.E implementan metodología	25%	20%	20%	20%	15%	
Ae.1.1.2 Diseñar sistema de atención a voluntariado y responsabilidad social.	Depto. de Programas.	10%	2 sistemas diseñados	50%	50%				
Ae.1.1.3 Implementar sistema de voluntariados y responsabilidad social	Depto. de Programas.	25%	50 jornadas de voluntariado realizadas	20%	20%	20%	20%	20%	
Ae.1.1.4 Diseño e implementación de metodología de sensibilización y educación ambiental para empresas y autónomas.	Depto. de Programas.	25%	Realizada la guía metodológica y 100 jornadas realizadas	25%	20%	20%	20%	15%	
Ae.1.1.5 Financiamiento de proyectos de investigación relacionados a las líneas programáticas.	Depto. de Programas.	10%	10 Investigaciones financiadas	20%	20%	20%	20%	20%	
AE.1.2 Financiar y acompañar propuestas que implementen la gestión integrada de recurso hídrico.									
Ae.1.2.1 Impulsar proyectos de gestión ambiental con sistemas rurales de agua.	Depto. de Programas.	20%	30 proyectos financiados de gestión ambiental de sistemas rurales de agua	10%	15%	25%	25%	25%	
Ae.1.2.2 Impulsar proyectos para la captación y aprovechamiento de agua lluvia.	Depto. de Programas.	20%	50 proyectos financiados de captación y aprovechamiento de agua lluvia.	20%	20%	20%	20%	20%	

Ae.1.2.3 Impulsar proyectos de Manejo Integral de cuencas	Depto. de Programas.	25%	10 proyectos financiados para el manejo integral de cuencas	10%	15%	25%	25%	25%
Ae.1.2.4 Impulsar proyectos de protección y conservación en zonas de recarga hídrica	Depto. de Programas.	25%	10 proyectos financiados para la protección y conservación en zonas de recarga hídrica	10%	15%	25%	25%	25%
AE 1.3 Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre cambio climático								
Ae.1.3.1 Impulsar proyectos de restauración y conservación inclusiva en ecosistemas críticos.	Depto. de Programas.	15%	10 proyectos financiados de restauración y conservación inclusiva en ecosistemas críticos.		25%	25%	25%	25%
Ae.1.3.2 Impulsar proyectos de restauración y conservación de paisajes	Depto. de Programas.	25%	20 proyectos financiados de restauración y conservación de paisajes	20%	20%	20%	20%	20%
Ae.1.3.3 Impulsar proyectos de restauración y conservación en Áreas Naturales Protegidas	Depto. de Programas.	20%	10 proyectos financiados de restauración y conservación en Áreas Naturales Protegidas	10%	20%	20%	30%	20%
Ae.1.3.4 Impulsar proyectos de uso eficiente de energía y modelos bioclimáticos	Depto. de Programas.	25%	10 proyectos financiados de uso eficiente de energía y modelos bioclimáticos	5%	15%	30%	30%	20%
Ae.1.3.5 Impulsar proyectos que contribuyan a la mejora de la calidad del aire	Depto. de Programas.	15%	5 proyectos financiados que contribuyan a la mejora de la calidad del aire	5%	15%	30%	30%	20%
AE 1.4 Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre saneamiento ambiental.								
Ae.1.4.1 Impulsar proyectos de manejo de residuos sólidos y descontaminación de suelos.	Depto. de Programas.	50%	20 proyectos financiados de manejo de residuos sólidos y descontaminación	23%	22%	15%	15%	15%
Ae.1.4.2 Impulsar proyectos de tratamiento de aguas residuales domésticas.	Depto. de Programas.	20%	5 proyectos financiados de tratamiento de aguas residuales domésticas	10%	15%	15%	30%	30%

Ae.1.4.3 Impulsar proyectos de saneamiento básico en zonas peri-urbanas y rurales	Depto. de Programas.	30%	15 proyectos financiados de saneamiento básico en zonas peri-urbanas y rurales	20%	20%	20%	20%	20%
AE 1.5 Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre biodiversidad.								
Ae.1.5.1 Impulsar la restauración y conservación de ecosistemas críticos.	Depto. de Programas.	50%	10 proyectos financiados de restauración y conservación de ecosistemas críticos	20%	20%	20%	20%	20%
Ae.1.5.2 Impulsar proyectos de rescate de prácticas tradicionales y de conservación de recursos fitogenéticos de interés socioeconómico y cultural	Depto. de Programas.	30%	5 proyectos financiados de rescate de prácticas tradicionales y de conservación de recursos fitogenéticos de interés socioeconómico y cultural	30%	20%	20%	20%	10%
Ae.1.5.3 Impulsar proyectos conservación In Situ de especies y establecimiento de centros de conservación	Depto. de Programas.	20%	4 proyectos financiados de conservación In Situ de especies y establecimiento de centros de conservación		25%	25%	25%	25%
OE2. Fortalecer la institucionalidad del FONAES a través de un proceso de transformación y mejora de sus capacidades para la implementación de sus programas.								
AE 2.1 Modernización de estructura y funcionamiento de áreas								
Ae.2.1.1 Evaluación de funcionamiento y necesidades de las áreas de trabajo	Dirección Ejecutiva	40%	1 Documento de análisis	100%				
Ae.2.1.2 Construcción participativa del funcionamiento y creación de herramientas	Depto. de Planificación	30%	1 Manual de funcionamiento y 5 herramientas construidas		50%	50%		
Ae.2.1.3 Implementación, validación y ajuste	Depto. de Planificación	30%	100% implementado el manual y las herramientas		25%	25%	25%	25%
AE 2.2 Gestión para incrementar la subvención del Gobierno Central								
Ae.2.2.1 Plan de acción para gestión de subvención	Presidencia	35%	1 plan construido de forma consensuada	100%				

Ae.2.2.2 Cabildeo y búsqueda de aliados	Presidencia	35%	20 actores súmanos al esfuerzo	50%	50%			
Ae.2.2.3 Implementación de acciones de incidencia	Presidencia	30%	100% es implementado el plan		30%	40%	30%	
<b>AE 2.3 Desarrollar el sistema de cualificación y gestión integral de recursos humanos</b>								
Ae.2.3.1. Diseñar e implementar del plan de formación técnica.	Admón. y RRHH	40%	5 planes de formación son diseñados e implementados en un 100%	20%	20%	20%	20%	20%
Ae.2.3.2. Actualizar y consolidar el sistema de gestión integral de RRHH	Admón. y RRHH	30%	1 sistema de gestión integral de RRHH elaborado y aprobado		100%			
Ae.2.3.3. Implementar las acciones que garanticen la seguridad y salud ocupacional	CSSO	30%	100% de las acciones son implementadas	20%	20%	20%	20%	20%
<b>AE 2.4 Actualización de instrumentos institucionales.</b>								
Ae.2.4.1 Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas	Dirección Ejecutiva	30%	5 instrumentos son actualizados	30%	30%	40%		
Ae.2.4.2 Elaborar y aprobar Políticas Institucionales	Dirección Ejecutiva	40%	2 políticas elaboradas ya probadas	50%	50%			
Ae.2.4.3 Implementación, validación y ajuste del sistema institucional de gestión documental y archivos	Unidad Gestión Documental	30%	1 sistema es implementado y validado	50%	50%			
<b>OE3 Consolidar al Fondo Ambiental de El Salvador como el instrumento financiero nacional de las políticas ambientales</b>								
<b>AE 3.1 Consolidar mecanismos de captación de recursos.</b>								
Ae.3.1.1 Evaluar, ajustar e implementar posicionamiento	Unidad de Comunicaciones	60%	Plan evaluado y ajustado, implementado en 100%	30%	30%	20%	10%	10%
Ae.3.1.2 Mecanismos y protocolos para la ágil y eficiente captación de fondos	Dirección Ejecutiva	40%	100% del mecanismo y protocolos son implementados	50%		50%		


AE 3.2 Fortalecer las capacidades institucionales para la gestión de los recursos									
Ae.3.2.1 Presupuesto por resultados y gestión de proyectos basado en resultados	Unidad de Comunicaciones	30%	2 sistemas son implementados	50%	50%				
Ae.3.2.2 Elaboración de Política de administración de recursos financieros	Unidad Financiera	30%	1 política elaborada y aprobada		100%				
Ae.3.2.3 Actualización de Manual de organización y funciones e Instrumento de asignación de fondos para costos de supervisión y seguimiento	Dirección Ejecutiva	40%	1 Manual es actualizado y aplicado, 1 Instrumento es creado, aprobado e implementado	35%	35%	10%	10%	10%	
AE 3.3 Potenciar la imagen y el posicionamiento de FONAES a nivel nacional e internacional.									
Ae.3.3.1 Actualizar el material de imagen institucional según ejes temáticos.	Unidad de Comunicación	50%	5 ejes temáticos cuentan con material actualizado	40%	15%	15%	15%	15%	
Ae.3.3.2 Elaboración e implementación de plan de trabajo con diversos sectores alineados a ejes temáticos	Unidad de Comunicación	50%	5 planes de trabajo construidos e implementados en 100%	40%	15%	15%	15%	15%	
AE 3.4 Gestión de fondos para financiamiento de proyectos									
Ae.3.4.1 Establecimiento de alianzas y acuerdos	Presidencia	20%	Firmados 40 convenios	20%	20%	20%	20%	20%	
Ae.3.4.2 Implementación de campañas de captación	Unidad de Comunicación	30%	Implementada 2 campañas anuales	20%	20%	20%	20%	20%	
Ae.3.4.3 Elaboración de cartera de proyectos	Dirección Ejecutiva	20%	Elaborados 100% de los proyectos demandados	20%	20%	20%	20%	20%	
Ae.3.4.4 Gestiones conjuntas con Ministerios y Autónomas de fondos no reembolsables	Presidencia	30%	12 millones de dólares gestionados	20%	20%	20%	20%	20%	



Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
3	Acta N° 10/18 PUNTO XII. Fecha. 20/06/2018	02	Acta: 16/19 Punto: V Fecha: 18/12/19



# Anexo 2. Planificación Operativa Anual 2020.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>Departamento de Planificación</p>	<p><i>Aprobado por Junta Directiva: Acta N° 16/19 Punto N°: VI Fecha: 18/12/2019</i></p>
--	--	--



## PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL

### AÑO 2020

<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<p><i>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</i></p>	<p><i>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente</i></p>
<p><i>10/01/2020</i></p>	<p><i>10/01/2020</i></p>





*PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2020*

0000463



## *AUTORIDADES*

*JORGE ALEJANDRO AGUILAR ZARCO*

*PRESIDENTE*

*ALFREDO RODRIGUEZ FLAMENCO*

*DIRECTOR EJECUTIVO*

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL POA 2020

<i>Nombre</i>	<i>Área</i>
<i>Jorge Alejandro Aguilar Zarco</i>	<i>Presidente</i>
<i>José Alfredo Rodríguez Flamenco</i>	<i>Director Ejecutivo</i>
<i>Eneas Wilfredo Martínez</i>	<i>Asesor Legal</i>
<i>Sayda Dueñas</i>	<i>Auditora Interna</i>
<i>Fátima Reyes</i>	<i>Unidad de Gestión Documental y Archivo</i>
<i>Rodrigo Vladimir Cabrera</i>	<i>Unidad de Comunicaciones Oficial de Información</i>
<i>Transito Gómez</i>	<i>Unidad Financiera Institucional</i>
<i>Mayra Reina Alvarenga</i>	<i>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>
<i>Miguel Ángel Renderos</i>	<i>Unidad Ambiental</i>
<i>Marbelly Lissette Morales</i>	<i>Departamento de Programas</i>
<i>Luisela Esther González</i>	<i>Departamento de Administración y Recursos Humanos</i>
<i>Oliva Mira</i>	<i>Departamento de Planificación Unidad de Género</i>



PLANIFICACION OPERTIVA ANUAL 2020

0000464



Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	BASE LEGAL.....	5
III.	VISION.....	5
IV.	MISION.....	6
V.	OBJETIVO GENERAL.....	6
VI.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	6
VII.	VALORES.....	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
IX.	POLÍTICAS INTERNAS.....	7
X.	ACCIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.....	8
XI.	PLANES POR ÁREAS EJECUTORAS.....	8
	ANEXO 1. MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020.....	36



## *I. INTRODUCCIÓN.*

*En cumplimiento al art. 12 de la Ley de creación del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), se brindaron los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo 2020, enmarcado en la Planeación Estratégica 2020-2024. Por lo que en el presente se articulan de manera colectiva tanto las actividades, metas e indicadores para las diferentes áreas de trabajo para el período comprendido de Enero a Diciembre de 2020.*

## *II. BASE LEGAL.*

*El Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES) fue creado por Decreto Legislativo en junio de 1994, como una entidad de derecho público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones, con personalidad jurídica propia y duración indefinida (Art. 1 de la Ley de creación de FONAES), adscrita actualmente al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).*

*El objeto del FONAES es la captación de recursos financieros y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programa, proyectos y cualquier actividad tendiente a revertir la degradación ambiental y reducir la vulnerabilidad al cambio climático, de conformidad con las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional de Medio Ambiente.*

## *III. VISION.*

*Ser la entidad pública nacional especializada en la gestión y financiamiento de soluciones en materia ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población y a la sustentabilidad de El Salvador.*



#### IV. MISION

*Contribuir a reducir la degradación y vulnerabilidad ambiental de El Salvador, gestionando recursos a nivel nacional e internacional, para brindar soluciones técnicas adaptadas e implementadas por los socios, en cumplimiento de la Política Nacional del Medio Ambiente y sus diversas estrategias y planes.*

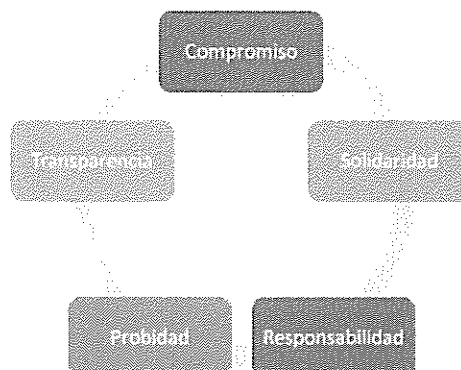
#### V. OBJETIVO GENERAL

*Establecer las acciones y compromisos de cada área de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en la Planeación Estratégica Institucional durante el año 2020.*

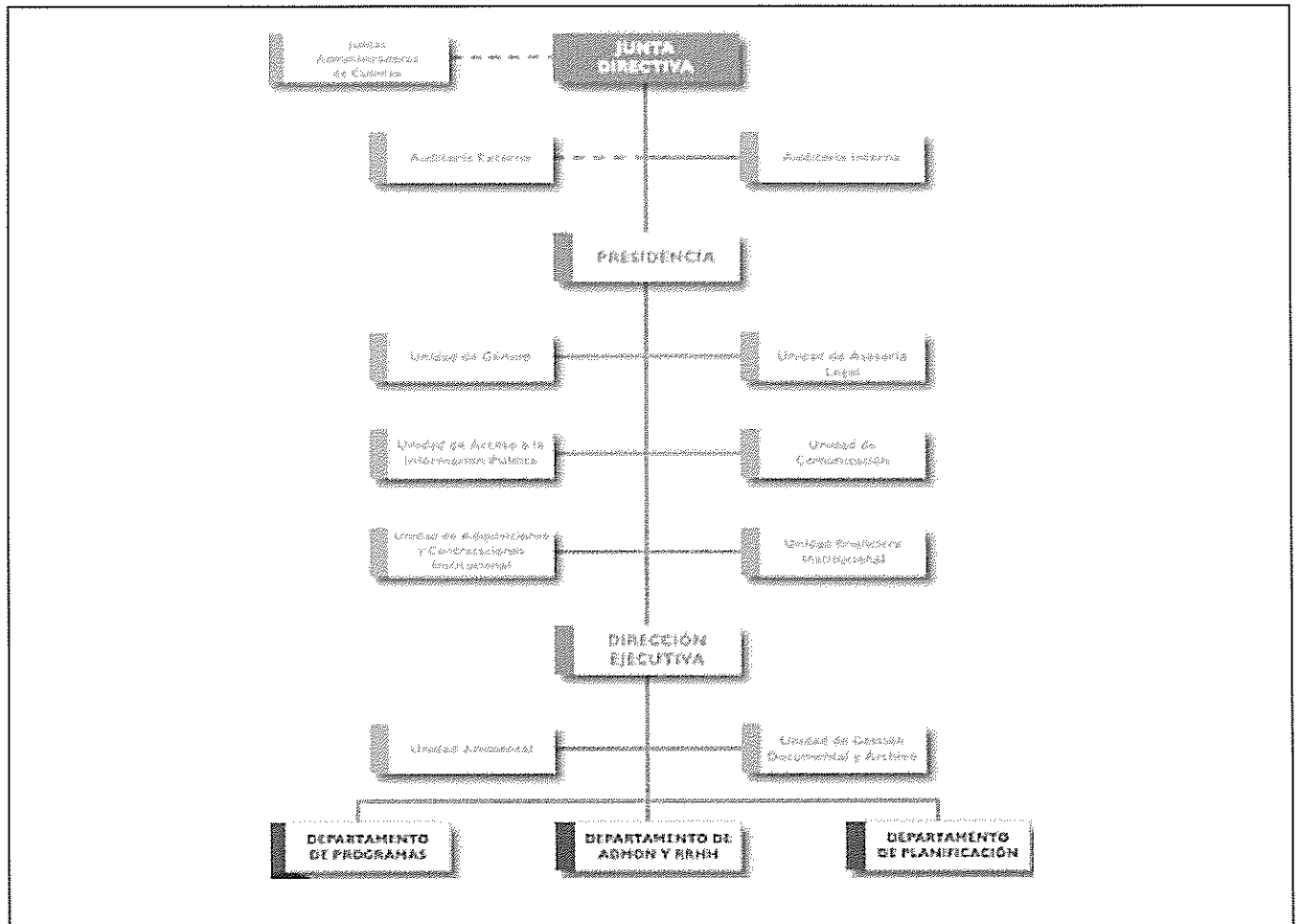
#### VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- 1) *Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de las políticas públicas ambientales para la recuperación del medio ambiente y la adaptación al cambio climático.*
- 2) *Fortalecer la institucionalidad del FONAES a través de un proceso de transformación y mejora de sus capacidades para la implementación de sus programas.*
- 3) *Consolidar al Fondo Ambiental de El Salvador como el instrumento financiero nacional de las políticas ambientales.*

#### VII. VALORES



VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



IX. POLÍTICAS INTERNAS

El FONAES cuenta con las siguientes Políticas Internas:

- Reglamento Interno.
- Líneas Estratégicas de Acción del FONAES.
- Políticas de Operación.
- Política de Recursos Humanos.

X. ACCIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS

*Las acciones a implementar para el logro de los objetivos del Plan Anual de Trabajo 2020:*

- *Coordinación de la Presidencia y Dirección Ejecutiva con Junta Directiva.*
- *Coordinación con Dirección Ejecutiva y Presidencia.*
- *Capacitación, Sensibilización y Divulgación.*
- *Coordinación entre Unidades y Departamentos del FONAES.*
- *Mejoramiento continuo, seguimiento y evaluación.*

XI. PLANES POR ÁREAS EJECUTORAS

*Es importante señalar, que la matriz utilizada en POA es la misma que se utiliza para realizar el monitoreo y seguimiento; por lo que se ha optado por utilizar un formato Excel, la cual incluye los siguientes apartados: Actividades, unidad de medida, metas por año, peso por actividad y la programación de actividades por mes y acumulado por trimestres contenidas en los planes operativos de cada unidad y departamento, además, los Planes Operativos Anuales también incluye otros elementos, como indicadores, responsable de realizar la actividad, número de fuentes de verificación, riesgos por producto entre otros elementos; esta matriz final se encuentra como Anexo 1. Matriz del Plan Operativo Anual 2020, al final del documento.*



DIRECCION EJECUTIVA

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso %	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Producto 2. Fortalecimiento Institucional				20%												
1	Actualización del Reglamento Interno de Trabajo	Documentos	1	20											1	
2	Definición del programa de RSE	Documento	1	15					0.5	1						
3	Creación y actualización de instrumentos administrativos	Documentos	5	12	1		1	2				1				
4	Evaluación de funcionamiento y necesidades de las áreas de trabajo.	Documento	1	13				1								
5	Diseño e implementación de mecanismo de atención al usuario.	Mecanismos	1	15				0.3	0.3	0.4						
6	Actualización de los procedimientos de compensaciones ambientales	Procedimientos	1	18				0.3	0.3	0.4						

ASESORIA LEGAL

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto/ actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Producto 1. Instrumentos Elaborados/Documents legales elaborados				70%												
1	Elaboración de Convenios	Convenios	35	40	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
2	Elaboración de Contratos	Contrato	8	10	2	1				2	1		1		1	
3	Elaboración de Acuerdos	Acuerdos	12	5	2	1	1	1		1	1	2	1		1	1
4	Asesoría y Opiniones Legales	Escritos	10	10	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1
5	Certificación notarial de documentos	Certificaciones	12	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Auténticas notariales de firmas	Auténticas	50	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5
7	Informes de seguimiento a Sentencias Judiciales	Informes	4	10			1			1			1			1
Producto 2. Representación judicial y administrativa en nombre del FONAES				10%												
1	Actuación en nombre y representación del FONAES en procesos/diligencias judiciales, administrativas o de otra índole.	Informes	4	35			1			1			1			1
2	Elaboración de escritos y demás documentos en procesos judiciales, administrativos o de otra índole en que se actúe en nombre y representación del FONAES.	Informes	4	30			1			1			1			1

ASESORIA LEGAL

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto/ actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3	Informes de respuestas a Auditorias Internas o Externas	Informes	4	35			1			1			1			1
Producto 3. Divulgación de la Legislación Ambiental				10%												
1	Apoyo interinstitucional en procesos de capacitación en Legislación ambiental	Informes	4	40			1			1			1			1
2	Realización de jornadas de divulgación de la legislación ambiental al personal del FONAES.	Jornadas	2	60						1						1
Producto 4. Fortalecimiento Institucional				10%												
1	Participación en jornadas de capacitación	Informes	4	25			1			1			1			1
3	Apoyo jurídico en la revisión y actualización de instrumentos de normativa interna.	Informes	4	50			1			1			1			1
4	Apoyo en otras actividades según requerimiento.	Informes	4	25			1			1			1			1







UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto/ actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Producto 1. Identificación y Clasificación				25%												
1	Índice Legislativo	Índice	1	35				1								
2	Repertorio de Funciones	Repertorio	1	35			1									
3	Asesoría para la elaboración del CCD de las Unidades y Departamentos	Bitácora de asesorías	5	30		1		1		1			1			1
Producto 2. Orden y Descripción				25%												
1	Actualización de Inventario Documental de las Unidades / Departamentos con archivos digitalizados a la fecha.	Inventario	4	35			1			1			1			1
2	Guía de Archivo	Guía	1	35							1					
3	Transferencias Documentales al Archivo Central de parte de las Unidades/Departamento	Formulario de Entrega	15	30			1	2	2	1	2	1	2	1	2	1
Producto 3. Valoración y Selección				15%												
1	Asesorías para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.	Bitácora de asesorías	5	60		1		1		1			1			1
2	Tablas de Plazos de Conservación de las Unidades/Departamentos	Documento	1	40												1
Producto 4. Varios				25%												
1	Capacitaciones a las Unidades	Lista de asistencia	3	30	1					1					1	
2	Actualización de Normativa Institucional	Listado de Normativa actualizado	2	50						1						1
3	Elaboración de Replanificación y POA 2021	Informe POA	2	20							1					1
Producto 5. Apoyo Institucional				10%												
1	Participación en jornadas de formación	Jornadas	5	100			1		1		1		1			1





UNIDAD DE COMUNICACIONES

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto/ actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
5	Actualización de Página Web	Tabla	1	10												1	
6	Participación en eventos de divulgación, ferias y convenciones	Tabla	6	10		1	1		1	1		1				1	
7	Coordinación de eventos feriales a participar	Tabla	6	10		1	1		1	1		1				1	
Producto 5. comunicación Interna				10%													
1	Capacitaciones	Listados	2	30	1	1											
2	Actualización de Cartelera FONAES	Tabla	12	50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	Campaña de información de Valores Institucionales	Correos	6	20		1			1	1		1			1	1	
Producto 6. Ejecución de Plan de Posicionamiento y Captación de Fondos 2020				20%													
1	Actualización de la Campaña de posicionamiento 2020	Documentos	1	15	1												
2	Implementación de la Campaña de posicionamiento 2020	Tabla	1	25			1										
3	Elaboración de la propuesta de campaña de Captación 2020	Documento	1	25			1										
4	Implementación de la Campaña de Captación	Tabla	1	35						1							

UNIDAD DE COMUNICACIONES

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto/ actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Producto 7. Apoyo al fortalecimiento institucional				10%												
1	Jornadas de Sensibilización	Listados	4	20		1	1		1	1						
2	Solicitudes de apoyo de otras unidades	Solicitud	6	40		1	1		1	1	1					1
3	Implementación de acciones de archivo institucional	Convocatoria	1	20			1									
4	Asistencia a procesos de Capacitación interno	Convocatoria	2	20			1		1							









UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto/ actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
12	Elaboración de otros documentos o informes a petición de las autoridades y otras Instituciones que los soliciten	Tablas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Capacitaciones sobre el SAFI II y Programa de Presupuestos por Resultado	Documentos	2	1						1					1		
14	Participación de los miembros de la Unidad en comisiones	Actas	4	2			1			1			1			1	

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto/ actividad	1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Producto 1. Plan de adquisiciones				10%												
1	Plan de adquisiciones	Documento	1	100	1											
Producto 2. Procesos de contratación de libre gestión según requerimientos				80%												
1	Elaboración de Plan Operativo	Documento	1	10											1	
2	Recepción de requerimientos de compra de bienes o servicios	Matriz	12	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Solicitud de verificaciones presupuestarias a la Unidad Financiera	Matriz	12	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Elaboración de solicitud de cotización para subirlo a la plataforma de comprasal	Documento	125	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	15	10
5	Elaborar orden de compra del bien o servicio o solicitar apoyo al área Legal para la elaboración de contrato de servicio	Matriz	12	50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Elaborar informes de ejecución	Documento	4	10			1			1			1			1
Producto 3. Apoyo al fortalecimiento institucional				10%												
1	Participación en Capacitaciones UNAC	Jornadas	5	40		1		1		1		1		1		
2	Participación en capacitaciones FONAES	Jornadas	3	40			1		1				1			
3	Participación en reuniones de Comité de Ética Gubernamental	Jornadas	5	20		1	1		1			1				1

UNIDAD AMBIENTAL

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto/actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Producto 1. Desarrollo de acciones de sensibilización y educación ambiental.				25%												
1	Campaña de sensibilización y educación ambiental interinstitucional	Documento	1	35			1									
2	Instalación de periódico mural ambiental institucional	Períodico ambiental instalado	1	30			1									
Producto 2. Elaboración de instrumentos de apoyo a la Unidad Ambiental				20%												
1	Elaboración y aprobación de manual de buenas prácticas ambientales institucionales	Documento	1	40				1								
2	Elaborar de propuesta y aprobación de Política Institucional de Plástico de un solo uso.	Documento	1	40									1			
Producto 3. Socialización de propuestas de materiales de apoyo de la Unidad Ambiental				25%												
1	Reunión para socializar material lúdico sobre eficiencia energética, eficiencia y ahorro hídrico y manejo adecuado de residuos sólidos.	Personal reunido	1	50										1		
1	Reunión para socializar material lúdico sobre eficiencia energética, eficiencia y ahorro hídrico y manejo adecuado de residuos sólidos.	Personal reunido	1	50										1		

UNIDAD AMBIENTAL

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto/ actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Producto 4. Participación institucional en actividades del SINAMA y el MARN.				30%													
1	Participación en reuniones ordinarias del SINAMA	Convocatoria	12	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Participación en eventos y capacitaciones	Convocatoria	8	40		1	1		1	1		1	1	1			1

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto /actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre				4er Trimestre				
					E	F	M	A	M	J	J	IJ	A	S	O	N	D		
Producto 1. Financiar y acompañar propuestas que desarrollen acciones de sensibilización y educación ambiental.					20%														
1	Actualización de metodología de Educación ambiental para Centros Escolares.	Documento	3	25													1	1	1
2	Implementación de metodología de Educación ambiental para Centros Escolares.	Centros Escolares incorporados	100	25		10	10	15	15	10	10			10	10	10			
3	Diseñar sistema de atención a voluntariado y responsabilidad social.	Documentos	1	10				1											
4	Implementar sistema de voluntariados y responsabilidad social	Jornadas realizadas	10	10						4	4			2					
5	Diseño de metodología de sensibilización y educación ambiental para empresas y autónomas.	Documento	1	10				1											
6	Implementación de metodología de sensibilización y educación ambiental para empresas y autónomas.	Jornadas realizadas	25	10										5	5	5	5	5	
7	Financiamiento de proyectos de investigación relacionados a las líneas programáticas.	Investigaciones financiadas	2	10												2			

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto/ actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Producto 2. Financiar y acompañar propuestas que implementen la gestión integrada de recurso hídrico.				20%												
1	Impulsar proyectos de gestión ambiental con sistemas rurales de agua.	Acta de inicio y cierre	3	30				1			2					
2	Impulsar proyectos para la captación y aprovechamiento de agua lluvia.	Acta de inicio y cierre	10	50							5			3		2
3	Impulsar proyectos de Manejo Integral de cuencas	Acta de inicio y cierre	1	10				1								
4	Impulsar proyectos de protección y conservación en zonas de recarga hídrica	Acta de inicio y cierre	1	10				1								
Producto 3. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de las políticas públicas ambientales para la recuperación del medio ambiente y la adaptación al cambio climático				20%												
2	Impulsar proyectos de restauración y conservación de paisajes	Acta de inicio y cierre	4	50				3						1		
3	Impulsar proyectos de restauración y conservación en Áreas Naturales Protegidas	Acta de inicio y cierre	1	20				1								
4	Impulsar proyectos de uso eficiente de energía y modelos bioclimáticos	Acta de inicio y cierre	1	20				1								
5	Impulsar proyectos que contribuyan a la mejora de la calidad del aire	Acta de inicio y cierre	1	10										1		





PLANIFICACION OPERTIVA ANUAL 2020



DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto /actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre			
					E	F	M	A	M	J	J	IJ	A	S	O	N	D
Producto 4. Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre saneamiento ambiental.				20%													
1	Impulsar proyectos de manejo de residuos sólidos y descontaminación de suelos.	Acta de inicio y cierre	4	60				2							2		
2	Impulsar proyectos de tratamiento de aguas residuales domésticas	Acta de inicio y cierre	1	10										1			
3	Impulsar proyectos de saneamiento básico en zonas peri-urbanas y rurales	Acta de inicio y cierre	3	30										1	1	1	
Producto 5. Financiar y acompañar propuestas que implementen acciones sobre biodiversidad.				15%													
1	Impulsar la restauración y conservación de ecosistemas críticos.	Acta de inicio y cierre	2	50												2	
2	Impulsar proyectos de rescate de prácticas tradicionales y de conservación de recursos fitogenéticos de interés socioeconómico y cultural	Acta de inicio y cierre	1	50												1	
Producto 6. Finalizar ejecución de Proyectos				5%													
1	Finalizar ejecución de proyectos iniciados en el 2019	Actas de cierre	18	100				2	2	2	4	4	4				

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto /actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Producto 1. Desarrollar el sistema de cualificación y gestión integral de recursos humanos				55%												
1	Elaborar Plan de Formación Técnica del Talento Humano Institucional	Documento	1	15		1										
2	Implementar el plan de formación	Matriz de control	4	10			1			1			1			1
3	Desarrollar y/o implementar procesos de selección de personal	Acta resultado final	1	20				1								
4	Elaborar Planillas de salarios, extraordinarias, vacaciones y aguinaldo	Documento	17	20	1	1	1	2	1	1	3	1	1	1	1	3
5	Iniciar proceso de evaluación al desempeño institucional	Memorandum	1	10											1	
6	Procesar resultados evaluación de desempeño personal año 2018	Informe	1	10		1										
7	Actualizar el sistema de gestión integral de RRHH	Documento	2	15					1					1		
Producto 2. Actualizar instrumentos institucionales.				20%												
1	Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo	Documento elaborado	1	75												1
2	Participar en la Elaboración y/o actualización de propuestas de instructivos institucionales	Documento elaborado	1	25						0.1		0.9				



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Product o / Actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Producto 1. Sistema de planificación funcionando				20%												
1	POAs 2020 y 2021 recibidos - revisados	Documentos	22	50	11											11
2	Elaboración de Plan operativo anual	Documento	1	20	1											
3	Elaboración de POA departamento	Archivo	1	15												1
4	Re planificación Semestral	Archivo	1	15							1					
Producto 2. Sistema de Monitoreo y Seguimiento funcionando				20%												
1	Informes semestrales revisados (POAs)	Documentos	11	25							11					11
2	Revisión de FV según Informes	Carpetas	11	25												11
3	Apoyo según requerimiento en M&S semestral en uso de herramientas	Tabla de control	8	10	3						3					2
4	Evaluación trimestral Cuanti-Cualitativa	Evaluación	4	10				1			1			1		1
5	Instrumento y alimentación al sistema de seguimiento de acciones prioritarias	Archivo	12	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Herramientas diseñadas para Monitoreo de líneas prioritarias	Herramientas	5	20			1		1	1	1	1	1	1		
Producto 3. Posicionado como entidad pública especializada				20%												
1	Construcción de estrategia de campaña posicionamiento	Documento	1	30		0.5	0.5									
2	Acompañamiento en implementación de campaña posicionamiento	Campaña	1	30				0.2	0.3	0.3	0.2					
3	Participación en eventos y ferias	Fotos	5	40			1		1			1	1	1		

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto / Actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Producto 4. Flujo de efectivo permanente garantizado				25%												
1	Apoyo en diseño de estrategias de campañas de captación de fondos	Documento	1	10	1						0.5	0.5				
2	Implementación de campañas de captación de fondos	Campaña	2	10			0.1	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	
3	Alianzas estratégicas para campañas establecidas	Convenio	2	5			1				1					
4	Actualización de base de datos empresas y gremiales	Tabla	2	5			1				1					
5	Gestiones de responsabilidad social Empresarial	Informe	12	10	2	1		1	1	2		1	1	1	1	
6	Convenios Responsabilidad Social Empresarial	Convenio	10	10			2	1		1	2	1	1		1	
7	Gestiones para compensaciones	Informe	12	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	Convenios firmados de compensaciones por gestión del departamento	Convenios	12	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	Elaboración de propuestas compensaciones y RSE	Documentos	14	10	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	
10	Alianzas estratégicas	Convenios Marco	3	10		1		1		1						
11	Proyectos formulados	Documentos	6	15	2		1	1	1			1				

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto / Actividad	1er Trimestre			2er Trimestre			3er Trimestre			4er Trimestre		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Producto 5. Apoyo al fortalecimiento institucional				15%												
1	Participación en Mesas Nacionales	Convocatoria	3	15			1		1			1				
2	Actualización de instrumentos	Instrumentos	2	30				1				1				
3	Apoyos puntuales según requerimiento	Solicitud	4	20			1		1			1		1		
5	Participación en Comisión Ética Gubernamental	Convocatoria	3	15		1		1				1				
6	Participación en procesos de formación	Diplomas	2	10					1				1			
7	Apoyo en Presentación Rendición de cuentas	Documento	1	10								1				

UNIDAD DE GÉNERO

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto /actividad	1er Trimestre			2er Trimestre		3er Trimestre			4er Trimestre		
					E	F	M	M	J	J	A	S	O	N	D
Producto 1. Unidad de Género establecida				20%											
2	Equipamiento de Unidad	Varios	1	30				1							
3	Replanificación semestral	Documento	1	30						1					
4	Elaboración POA 2021	Documento	1	40											1
Producto 2. Personal sensibilizado y formado en igualdad y no discriminación				30%											
1	Coordinación con la Escuela de Igualdad del ISDEMU	Correos y/o notas	4	15		1		1		1				1	
2	Actividades de sensibilización	Jornadas	2	10			1						1		
3	Capacitaciones realizadas	Asistencia/ Diplomas	2	75				1		1					
Producto 3. Unidad de Género con herramientas para funcionamiento				50%											
1	Política institucional con enfoque de género	Documento	1	50				0.2	0.2	0.2	0.2				
2	Revisión de instrumentos con enfoque de genero	Instrumento	2	20					1				1		
3	Elaboración de protocolo de atención	Protocolo	1	30										0.5	0.5


ANEXO 1. MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

#	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Peso Producto /actividad	Metas acumuladas trimestrales												Acumulado Semestre en base a la Planificación del Semestre		Relativo	Metas acumuladas trimestrales					Metas acumuladas trimestrales					Acumulado anual %	Valor Relativo al Total	Responsable	Indicadores	Fuente de Verificación #	Riesgo por producto	Medida correctiva	Observación Evaluación							
					1er Trimestre						2er Trimestre						Planificado % Ejecutado	Avance Semestre		3er Trimestre					4er Trimestre																			
					E	I	F	M	M	T	A	I	M	M	J	J				T	J	I	J	A	A	S	I	S	T									O	O	N	N	D	D	T
					%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%				%	%	%	%	%	%	%	%	%	%									%	%	%	%	%	%	
<b>Producto 1.</b>				0%													0%	0%	0%	0%											0%	0%												
1	Actividad 1		0	0						0						0	0%	0%	0%	0%						0						0	0%	0%						1.1				
2	Actividad 2		0	0						0						0	0%	0%	0%	0%						0						0	0%	0%						1.2				
3	Actividad 3		0	0						0						0	0%	0%	0%	0%						0						0	0%	0%						1.3				
4	Actividad 4		0	0						0						0	0%	0%	0%	0%						0						0	0%	0%						1.4				
<b>Producto 2.</b>				0%													0%	0%	0%	0%											0%	0%												
1	Actividad 1		0	0						0						0	0%	0%	0%	0%						0						0	0%	0%						2.1				
2	Actividad 2		0	0						0						0	0%	0%	0%	0%						0						0	0%	0%						2.2				
3	Actividad 3		0	0						0						0	0%	0%	0%	0%						0						0	0%	0%						2.3				
4	Actividad 4		0	0						0						0	0%	0%	0%	0%						0						0	0%	0%						2.4				
<b>Producto 3.</b>				0%													0%	0%	0%	0%											0%	0%												
1	Actividad 1		0	0						0						0	0%	0%	0%	0%						0						0	0%	0%						3.1				
2	Actividad 2		0	0						0						0	0%	0%	0%	0%						0						0	0%	0%						3.2				
3	Actividad 3		0	0						0						0	0%	0%	0%	0%						0						0	0%	0%						3.3				
4	Actividad 4		0	0						0						0	0%	0%	0%	0%						0						0	0%	0%						3.4				
<b>Producto 4.</b>				0%													0%	0%	0%	0%											0%	0%												





# Anexo 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES</p>	<p>Aprobado por Junta 0000482 Directiva</p> <p>Acta: 16/19 Punto: VII Fecha: 18/12/2019</p>
--	--	---

Instrumento # 32



# NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Revisó:	Autorizó:
<p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</p>	<p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente</p>
10/01/2020	10/01/2020

## REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Decreto No. xx, del x de xxxx de 2019.

Publicado en el Diario Oficial N° xxx, Tomo No. xx del xx de xx de 2019.

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

Que mediante Decreto N°. 1 de fecha 16 de enero del 2018, esta Corte emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada Institución.

Que según el artículo 63 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público deberá remitir, a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y publicación en el Diario Oficial.

III. Que el 30 de mayo del dos mil dieciocho, la Corte de Cuentas de la República, emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en las entidades públicas.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador, y los artículos 5, numeral 2 y 24, numeral 1, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES).

## CAPITULO PRELIMINAR GENERALIDADES

Objeto de las Normas Técnicas Institucionales.

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), aplicables con carácter obligatorio a sus dependencias y servidores, para regular el Sistema de Control Interno.

Responsables del Sistema de Control Interno.

Art. 2.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá a la Junta Directiva del FONAES, Presidencia, Dirección Ejecutiva y a las jefaturas en el área de su competencia; así como también, a los demás empleados corresponderá realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo fruncimiento.

Definición del Sistema de Control Interno.

Art.3.- El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, determinados por Presidencia, Dirección Ejecutiva, Jefaturas y demás servidores del FONAES y aprobados por la Junta Directiva, para proporcionar seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

Objetivos del Sistema de Control Interno.

Art.4.- Los objetivos del Sistema de Control Interno son:

- a) Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones;
- b) Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información; y
- c) Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Los componentes del Sistema de Control Interno son: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Supervisión, los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los principios siguientes:

- a. Entorno de Control.

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno en cada entidad.

Principios:

1. Compromiso con la integridad y valores éticos;
2. Supervisión del Sistema de Control Interno;
3. Estructura, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad,
4. Compromiso con la competencia del talento humano; y

## 5. Cumplimiento de responsabilidades.

### b. Evaluación de Riesgos.

Es un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por el FONAES.

Principios:

6. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales;
7. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos;
8. Evaluación del Riesgo de fraude; y
9. Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno.

### c. Actividades de Control.

Son las acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración, para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Principios:

10. Selección y desarrollo de actividades de control;
11. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología; y
12. Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

### d. Información y Comunicación.

La información, permite al FONAES llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. La administración, necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación, es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información.

Principios:

13. Información relevante y de calidad;
14. Comunicación interna; y
15. Comunicación externa.

### e. Actividades de Supervisión

Constituyen las evaluaciones continuas e independientes realizadas para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los

controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente.

Principios:

16. Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno; y
17. Evaluación y Comunicación de deficiencias de Control interno.

Seguridad Razonable.

Art. 6.- El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## CAPÍTULO 1

### ENTORNO DE CONTROL.

Art. 7.- Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: Antecedentes del FONAES, principios y valores, Innovaciones tecnológicas, leyes y regulaciones aplicables.

Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en el FONAES, para el cumplimiento de los objetivos, constituyendo la base para el funcionamiento de los demás componentes.

Principio 1: Compromiso con la Integridad y Valores Éticos.

Compromiso con los Principios y Valores Éticos.

Art. 8.- La Junta Directiva, Presidencia, Dirección Ejecutiva, Jefaturas demostrarán a través de sus actuaciones y conducta, la sujeción a la integridad y los valores éticos, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Estándares de Conducta.

Art. 9.- Los estándares de conducta y valores éticos, están definidos en el Código de Ética Institucional emitido y aprobado por la Junta Directiva y divulgado a todos los servidores de la entidad, para su cumplimiento en el desarrollo de sus funciones.

Seguimiento a Desviaciones.

Art. 10.- Presidencia, Dirección Ejecutiva, jefaturas, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el Código de Ética Institucional y demás normativa aplicable, mediante las acciones preventivas, correctivas o sancionatorias.

Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno

Establecimiento de la Responsabilidad en la Supervisión.

Art. 11.- Presidencia, Dirección Ejecutiva y Jefaturas serán responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades de la institución.

Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Art. 12.- Presidencia y Dirección Ejecutiva, a través de las unidades organizativas competentes evaluarán periódicamente el marco normativo en el que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; caso contrario, ordenarán los ajustes correspondientes.

Art. 13.- Presidencia y Dirección Ejecutiva, a través de las unidades organizativas competentes, supervisarán la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control Interno.

Principio 3: Estructura Organizativa, Líneas de Reporte o de Comunicación, Autoridad y Responsabilidad.

Estructura Organizativa.

Art. 14.- El FONAES, posee una estructura organizativa debidamente aprobada por su Junta Directiva, para cumplir con los fines y objetivos, conformada por las unidades organizativas necesarias, según su naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable.

Establecimiento de Funciones y Competencias.

Art. 15.- El FONAES, ha emitido el Manual de Organización y Manual de Descripción de Puestos, que incluyen las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y flujo de información.

Autoridad y Responsabilidad.

Art. 16.- Presidencia y Dirección Ejecutiva, delegan mediante acuerdo, la autoridad y responsabilidad, asegurándose de la adecuada segregación de funciones, en cada nivel de la estructura organizativa:

a. Presidencia y Dirección Ejecutiva serán los responsables de las funciones que deleguen; por lo que, deberán supervisarlas de forma periódica y en caso de desviaciones, efectuar los ajustes pertinentes.

b. Las jefaturas emiten instrucciones escritas, para facilitar al personal el cumplimiento de sus responsabilidades; y

c. El personal, deberá cumplir con las instrucciones emitidas por las jefaturas y poseer una adecuada comprensión de:

- ✓ Estándares de conducta establecidos para el desempeño de sus funciones;



- ✓ Riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos institucionales inherentes a sus funciones;
- ✓ Actividades de control aplicables a sus funciones y competencias,
- ✓ Canales de comunicación; y
- ✓ Actividades de supervisión existentes.

#### Principio 4: Compromiso con la Competencia del Talento Humano

##### Establecimiento de Políticas y Prácticas.

Art. 17.- Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están definidas en el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Descripción de Puestos y otros documentos técnicos que regulan las actividades administrativas, financieras y operativas, las que deben ser cumplidas por los servidores, en el desempeño de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La competencia consiste en la capacidad del talento humano para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, requiere de habilidades relevantes y pericia, obtenidas a lo largo de la experiencia profesional, capacitaciones actualizadas en temas relacionados a las funciones asignadas, los cuales deberán ser incorporados en el Plan de Capacitación, a fin de que mejoren los procesos de la Institución y facilitar la obtención de certificaciones en áreas especializadas, que de acuerdo a las funciones asignadas, sean requeridas.

Lo anterior, será manifiesto a través de las actitudes, conocimientos y comportamiento de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

##### Evaluación de Competencias.

Art. 18.- La Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Recursos Humanos, evaluará una vez al año la competencia del talento humano, conforme lo establecido en el perfil del puesto y tomará las acciones necesarias para corregir las desviaciones, según los resultados obtenidos.

##### Desarrollo Profesional.

Art. 19.- La Dirección Ejecutiva, facilitará que se brinde la capacitación necesaria para desarrollar las competencias profesionales del talento humano, según las funciones que desempeña; lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos.

##### Planes de Contingencia.

Art. 20.- La Dirección Ejecutiva, a través de las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, establecerá planes de contingencia para que los efectos de los riesgos identificados en el desempeño del talento humano, afecten lo menos posible la consecución de los objetivos, especialmente aquellos que sean de impacto y alta probabilidad de ocurrencia.

#### Principio 5: Cumplimiento de Responsabilidades.

Responsabilidad sobre el Control Interno.

Art. 21.- La Dirección Ejecutiva, designará por escrito las responsabilidades al talento humano idóneo y con las competencias suficientes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, según lo detallado en el descriptor del puesto, para lograr la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Incentivos.

Art. 22.- La Junta Directiva, establecerá en todos los niveles de la entidad, los incentivos apropiados para el talento humano que realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de sus objetivos a corto y largo plazo.

Evaluación del Desempeño.

Art. 23.- La Dirección Ejecutiva, establecerá y aplicará a través de las diferentes jefaturas las evaluaciones del desempeño al talento humano en forma sistemática y continua, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la entidad.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño, permitirán la toma de acciones que permitan fortalecer las capacidades del talento humano o ejercer medidas disciplinarias.

## CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS

Evaluación de Riesgos.

Art. 24.- Es un proceso dinámico e iterativo, para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando los niveles de aceptación o tolerancia, establecidos por la institución.

Principio 6: Establecimiento de Objetivos Institucionales.

Objetivos Institucionales.

Art. 25.- La Junta Directiva, Presidencia, Dirección Ejecutiva y las jefaturas, han definido los objetivos institucionales con suficiente claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta su naturaleza, la normativa aplicable y riesgos relacionados, los que deberán ser consistentes con la misión y visión institucional.

Para determinar si los objetivos son pertinentes, se deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

- a. Alineación de los objetivos establecidos con las prioridades estratégicas;
- b. Determinación de la tolerancia para cada nivel de riesgo asociado con los objetivos;
- c. Armonización de los objetivos establecidos con la normativa aplicable;

- d. Establecimiento de los objetivos en términos específicos, medibles, observables, realizables y relevantes; y
- e. Objetivos relacionados con los diferentes niveles de la organización.

#### Objetivos Estratégicos.

Art. 26.- La Junta Directiva, definirá las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico del FONAES en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional, los que generalmente se diseñan para un plazo de cinco años.

#### Objetivos Operacionales.

Art. 27.- Las jefaturas de las diferentes áreas, elaboran el Plan Anual Operativo, que contiene las metas y actividades de cada unidad organizativa en función de los objetivos estratégicos.

#### Principio 7: Identificación y Análisis de los Riesgos para el Logro de Objetivos Riesgos.

Art. 28.- Los riesgos, constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que la administración, debe identificarlos y analizarlos, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto.

#### Gestión de Riesgos.

Art. 29.- Los riesgos, se gestionan considerando los aspectos siguientes:

- a. Identificación del riesgo;
- b. Análisis del riesgo; y
- c. Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto.

#### Identificación de Riesgos.

Art. 30.- El proceso de identificación de riesgos, debe ser integral, considerando las interacciones significativas de recursos, servicios e información.

Los riesgos, pueden ser generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la entidad (riesgos externos).

Los riesgos internos, se pueden generar en áreas como:

- a. Infraestructura;
- b. Estructura organizativa;
- c. Talento humano;
- d. Acceso y uso de bienes;

- e. Tecnologías de información y comunicación; y
- f. Medio ambiente.

Los riesgos externos pueden ser:

- a. Presupuestarios;
- b. Medio ambientales;
- c. Regulatorios;
- d. Globales o regionales;
- e. Políticos y sociales;
- f. Tecnológicos.
- g. Regulatorios;
- h. Globales o regionales;
- i. Políticos y sociales; y
- j. Tecnológicos.

Análisis de Riesgos.

Art. 31.- Las jefaturas, de las áreas administrativas, financieras y operativas, efectúan el análisis de riesgos después de identificarlos, tanto a nivel institucional como del entorno próximo y remoto. Este proceso, incluye la evaluación de la probabilidad de que ocurra un riesgo, el impacto que causaría y su importancia para la consecución de los objetivos.

En ese proceso, se estima la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, con el fin de valorar su impacto en el cumplimiento de los objetivos. Esta estimación comprende tres variables: Probabilidad, impacto y velocidad. Con estas consideraciones se puede construir una matriz de riesgos para determinar los riesgos prioritarios.

La importancia de cada riesgo en su control interno, se basa en la probabilidad de ocurrencia y en el impacto que puede causar en la entidad.

La velocidad del riesgo, se refiere a la rapidez con la que el impacto se evidenciará.

El impacto se refiere a: Pérdida de activos y tiempo, disminución de eficiencia y eficacia de las actividades, los efectos negativos en los recursos humanos y alteración de exactitud de información de la entidad, entre otras.

El impacto, deberá estar expresado en términos cuantitativos.

La persistencia se refiere, a que en una entidad no existe forma de reducir los riesgos a cero.

Determinación e Implementación de Acciones para Mitigar el Riesgo.

Art. 32. Analizados los riesgos, Presidencia, Dirección Ejecutiva y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, definirán las acciones para su administración y mitigación.

Será necesario establecer un nivel de tolerancia al riesgo, para proporcionar a la administración la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Principio 8: Evaluación de Riesgo de Fraude.

Riesgo de Fraude.

Art. 33.- El FONAES, al evaluar los riesgos, considerará la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos.

Para este fin, deberá considerar los posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores, de los proveedores de bienes y servicios u otros interesados.

Principio 9: Identificación, Análisis y Evaluación de Cambios que Impactan el Sistema de Control Interno.

Cambios que afectan el Sistema de Control Interno.

Art. 34.- La Presidencia, Dirección Ejecutiva, a través de las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, identifica, analiza y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Este proceso es desarrollado paralelamente a la evaluación de riesgos, estableciendo los controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad, estos podrían referirse a lo siguiente:

- a. Ambiente externo;
- b. Medioambiente;
- c. Asignación de nuevas funciones a la entidad o al personal;
- d. Adquisiciones, permutas y ventas de activos;
- e. Cambios en las leyes y disposiciones aplicables;
- f. Cambios en el liderazgo, en la administración, actitudes y filosofía; y
- g. Nuevas tecnologías de información y comunicación.

CAPÍTULO III  
ACTIVIDADES DE CONTROL.

#### Actividades de Control.

Art. 35.- Las actividades de control, son las medidas establecidas por la Presidencia, Dirección Ejecutiva y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos de la entidad.

Al establecer medidas de control, se deberá tomar en cuenta que el costo de su implementación no debe superar el beneficio esperado.

Los controles establecidos permiten:

- a. Prevenir la ocurrencia del riesgo;
- b. Minimizar el impacto o las consecuencias de los riesgos; y
- c. Restablecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno en el menor tiempo posible.

#### Principio 10: Selección y Desarrollo de las Actividades de Control.

##### Selección y Desarrollo de Actividades de Control.

Art. 36.- Presidencia, Dirección Ejecutiva y las jefaturas, han seleccionado e implementado en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuirán a la mitigación de los riesgos identificados, para lograr niveles aceptables de tolerancia para la consecución de los objetivos.

Las actividades de control, incluyen controles manuales y automatizados. El control previo y concurrente es desarrollado por los servidores responsables de las operaciones y el control interno posterior, está a cargo de la auditoría interna y externa.

##### Factores que Influyen en el Diseño e Implementación.

Art. 37.- Los factores que influyen en el diseño e implementación de las actividades de control establecidas para apoyar el Sistema de Control Interno del FONAES, son:

- a. El ambiente y complejidad del FONAES;
- b. La naturaleza y alcance de sus operaciones;
- c. Estructura organizativa;
- d. Sistemas de información; y
- e. Infraestructura tecnológica.

#### Procesos Relevantes.

Art. 38.- Presidencia, Dirección Ejecutiva y las jefaturas, definirán las actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos del FONAES.

Los controles están orientados a:

- a. Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones;
- b. La confiabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información; y
- c. El cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Diversidad de Controles.

Art. 39.- Las actividades de control, incluyen una diversidad de controles aplicables a los procesos, algunos se relacionan solamente con un área específica y otros son de aplicación general. Los controles pueden ser: preventivos, de detección y correctivos, siendo desarrollados en forma manual o automatizada.

Tipos de Actividades de Control.

Art. 40.- Presidencia, Dirección Ejecutiva a través de las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, ha implementado las actividades de control relacionadas, entre otras, con los aspectos siguientes:

- a. Autorizaciones y aprobaciones;
- b. Verificaciones;
- c. Administración de fondos y bienes;
- d. Revisión de informes;
- e. Comprobación de datos;
- f. Controles físicos;
- g. Rendición de fianzas;
- h. Indicadores de rendimiento;
- i. Segregación de funciones incompatibles;
- j. Asistencia y permanencia de personal;
- k. Documentación de actividades;
- l. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos;
- m. Acceso restringido a los recursos, activos y registros;
- n. Conciliaciones;
- o. Rotación de personal en las tareas claves;
- p. Función de auditoría interna independiente;

- q. Autoevaluación de controles;
- r. Actualización de los controles establecidos;
- s. Planes de contingencia;
- t. Informes de resultados; y
- u. Uso de tecnologías de información y comunicación.

#### Autorizaciones y Aprobaciones.

Art. 41.- El FONAES, a través de su estructura organizativa, el Manual de Descripción de Puestos, ha definido niveles jerárquicos para autorización y aprobación de operaciones y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

#### Verificaciones.

Art. 42.- La Dirección Ejecutiva, a través de las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, nombrará comisiones que se encarguen de las verificaciones físicas de las existencias de bienes de consumo y de los activos fijos, al menos una vez al año. Los miembros de dichas comisiones, serán independientes al registro, custodia y control de los bienes.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en la normativa aplicable.

#### Administración de Fondos y Bienes.

Art. 43.- Presidencia nombrará mediante acuerdo a los responsables de la administración de los fondos y bienes, inclusive a los refrendarios de cheques, quienes darán cumplimiento a los procedimientos establecidos en el normativa aplicable, en cuanto a la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

#### Revisión de Informes.

Art. 44.- Presidencia, Dirección Ejecutiva y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas efectuarán revisión de los informes generados en las diferentes áreas de la Institución, según su competencia, para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud.

#### Comprobación de Datos.

Art. 45.- Presidencia, Dirección Ejecutiva y jefaturas deben asegurarse que los datos presentados en los informes, registros y controles, estén debidamente sustentados.

#### Controles Físicos.



Art. 46.- EL departamento de Administración y Recursos Humanos se encargará de realizar la verificación física de bienes muebles, inmuebles y existencias de consumo, y realizará el levantamiento de inventario, por lo menos una vez al año.

El resultado de las verificaciones físicas, será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en la normativa aplicable.

Art. 47.- Auditoría Interna, efectuará control de los bienes, fondos y valores institucionales mediante la práctica de arqueos sorpresivos los cuales realizará de forma periódica, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento.

Rendición de Fianzas.

Art. 48.- Previo al nombramiento de los encargados de la administración y manejo de los bienes, fondos y valores, el Presidente verificará que éstos rindan fianza a favor del Fondo Ambiental de El Salvador.

En el acuerdo de nombramiento, se definirán las personas que de conformidad a la función asignada deban rendir fianza y el monto de la misma.

Indicadores de Rendimiento.

Art. 49.- Presidencia, Dirección Ejecutiva y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, diseñarán e implementarán indicadores de rendimiento para verificar el desempeño y el cumplimiento de los planes, procesos y funciones asignadas en el cumplimiento de los objetivos y lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.

Segregación de Funciones Incompatibles.

Art. 50.- Presidencia, Dirección Ejecutiva y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas evitarán la asignación de funciones incompatibles en las unidades y de sus servidores, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas tanto interna como externa.

Asistencia y Permanencia de Personal.

Art. 51. • La Junta Directiva, ha emitido la Normativa para el Control de Asistencia del Personal Institucional que establece el mecanismo de control para la asistencia y permanencia de los empleados en su lugar de trabajo y los jefes en las diferentes áreas son responsables de verificar su cumplimiento.

Documentación de Actividades.

Art. 52.- Las actividades realizadas en las diferentes áreas, deberán estar debidamente documentadas para efectos de evidenciar el desarrollo de los procesos, facilitar la supervisión, validar los resultados y verificación posterior.

Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos Económicos.

Art. 53.- Las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán remitir oportunamente al Contador Institucional, la documentación relacionada con las operaciones financieras que generan, para garantizar el registro y emisión de información útil para la toma de decisiones.

Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros.

Art. 54.- En la normativa interna aplicable, se define la restricción en el acceso a los recursos, activos y registros del FONAES, identificando a los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

Conciliaciones.

Art. 55.- En el normativa interna aplicable, se definen los procedimientos de conciliación periódica de los registros administrativos de fondos, bienes y derechos con los registros contables, por un servidor independiente de su registro y manejo, para asegurar la congruencia de las cifras y de existir diferencias, investigar las causas y los servidores responsables, para tomar las medidas correctivas necesarias.

Art. 56.- Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores y serán suscritas por el servidor que las elaboró.

Rotación de Personal en las Tareas Claves.

Art. 57.- La Dirección Ejecutiva, ha definido procedimientos de rotación de personal en áreas claves, tomando en consideración las tareas o funciones afines al puesto, con el propósito de ampliar conocimientos, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable. El proceso de rotación de personal se desarrolla en los Manuales de Organización y Procedimientos.

Función de Auditoría Interna Independiente.

Art. 58.- Junta Directiva, garantiza que la función de Auditoría Interna se desarrolle de manera independiente, para que sus evaluaciones del Sistema de Control Interno, contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, para mitigar los riesgos existentes.

Autoevaluación de Controles.

Art. 59.- Los jefes de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán implementar, ejecutar y supervisar controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

Actualización de los Controles Establecidos.

Art. 60.- Los jefes de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, serán responsables de verificar de forma periódica que los controles establecidos, de acuerdo a las operaciones que realizan, son funcionales o si ameritan ser actualizados.

#### Planes de Contingencia.

Art. 61.- La Presidencia y Dirección Ejecutiva, a través de las áreas Administrativa y de Planificación, formularán y mantendrá actualizado el Plan de Contingencia para el resguardo y protección de personas, bienes e información, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento, para la minimización de los riesgos no previsible, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

#### Informes de Resultados.

Art. 62.- Las jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, prepararán informes mensuales de resultados de las actividades desarrolladas, los que deberán ser presentados al Departamento de Planificación, para efectos de consolidación y medición de resultados.

#### Uso de Tecnologías de Información y Comunicación.

Art. 63.- La Junta Directiva, a través del Director Ejecutivo, establecerá el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información, que definirá los controles aplicables al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de salvaguardar el diseño, ciclo de operación y desarrollo de los sistemas; así como, la utilización de los sistemas operativos y equipos tecnológicos.

Los niveles de autoridad, responsabilidad y la separación de funciones, deben reflejarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnología de información.

Art. 64.- La seguridad de la información, deberá ser gestionada por la Dirección Ejecutiva, en todos los niveles de la organización, con base a lo determinado en el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información, que define las necesidades operativas que garantizan el cumplimiento de los siguientes objetivos para la información:

- a. Confidencialidad: Se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma;
- b. Integridad: Se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y métodos de procesamiento; y
- c. Disponibilidad: Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

#### Principio 11: Selección y Desarrollo de Controles Generales sobre Tecnología.

##### Controles Generales.

Art. 65.- La Junta Directiva, a través de la Jefatura del área responsable, ha establecido por medio del Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación, los controles generales para la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de las bases de datos, adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, procesamiento de datos y herramientas tecnológicas, que incluyen las medidas, políticas y procedimientos para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

Uso de Tecnologías de Información y Comunicación.

Art. 66.- El FONAES, para el cumplimiento de sus objetivos y procesos, utiliza tecnologías de información y comunicación, estableciendo actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera.

Políticas de Seguridad

Art. 67.- La Junta Directiva, a través de la Dirección Ejecutiva, ha establecido políticas de seguridad de la información, que contienen los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, que consisten en:

- a. Autenticación: Mediante la identificación del usuario y contraseña; así como, certificaciones emitidas por las autoridades competentes;
- b. Integridad: Medidas preventivas y reactivas en los sistemas de información, que permiten resguardar y proteger la información, garantizando que ha sido modificada por personas autorizadas;
- c. Confidencialidad: La privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin la debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información; y
- d. No repudio: Debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad y el receptor cuenta con la certeza de la autoría del emisor.

Art. 68.- Los sistemas de información implementados por el FONAES, dan apoyo a los procesos administrativos, financieros y operativos, para los que se han establecido los controles necesarios que aseguran su correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

Los sistemas de información cuentan con mecanismos de seguridad de la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permite los cambios o modificaciones necesarias y autorizadas, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones.

Principio 12: Emisión de Políticas y Procedimientos de Control Interno.

Políticas y Procedimientos.

Art. 69.- El FONAES, ha establecido actividades de control aplicables a las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, a través de políticas y procedimientos que permiten su implementación.

Las políticas se refieren a los lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, las que están documentadas en los instrumentos técnicos debidamente autorizados. Los procedimientos son las actividades definidas para cumplir las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos cumplen con los aspectos siguientes:

- a. Son establecidos por escrito;
- b. Realizados oportunamente y por el personal responsable;
- c. Incluyen acciones preventivas y correctivas;
- d. Son sujetos a evaluación periódica para actualizarlos.

#### CAPÍTULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información.

Art. 70.- La información es necesaria para que el FONAES ejecute sus responsabilidades de control interno y documente el logro de sus objetivos; por lo que, será relevante y de calidad, tanto la que proviene de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes de control interno.

El Sistema de Información, incluye un conjunto de actividades involucrando: Usuarios internos y externos, procesos, datos y/o tecnología, para permitir al FONAES obtener, generar, usar y comunicar la información, manteniendo la responsabilidad sobre la misma y facilitando la evaluación del desempeño o progreso hacia el cumplimiento de los objetivos.

La información, será de calidad y cumplirá con los siguientes aspectos:

- a. Contenido: Presentará toda la información necesaria;
- b. Oportunidad: Se obtendrá y proporcionará en el tiempo adecuado;
- c. Actualidad: La información más reciente estará disponible;
- d. Exactitud: Corrección y confiabilidad en los datos;
- e. Seguridad: Resguardada y protegida de manera apropiada; y
- f. Accesibilidad: La información podrá ser obtenida fácilmente por los usuarios.

Comunicación.

Art. 71.- La comunicación, es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna que fluye en sentido ascendente y descendente en todos los niveles; como externa, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés. Puede realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos por el FONAES.

Principio 13: Información Relevante y de Calidad.

Información Relevante y de Calidad.

Art. 72.- La Presidencia y Dirección Ejecutiva, en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, ha desarrollado e implementado controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que soporta el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información, es obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por las jefaturas y demás personal, para que contribuya a la consecución de los objetivos de la entidad.

Sistema de Información.

Art. 73.- El FONAES, ha desarrollado sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, para convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

La información, se obtiene a través de medios físicos y digitales. El volumen de la información de la entidad puede presentar tanto oportunidad como riesgos; por esta razón, se deberán implementar controles que garanticen el uso y manejo adecuado de la información.

Los sistemas de información desarrollados, de conformidad a los procesos implementados en la entidad y soportados con tecnología, proporcionan

oportunidades para mejorar la efectividad, velocidad y acceso de la información a los usuarios.

La información para que sea de calidad, deberá cumplir con las siguientes características:

- a. Accesible;
- b. Apropiada,
- c. Actualizada;
- d. Protegida;
- e. Conservada;
- f. Suficiente;
- g. Oportuna;
- h. Válida;
- i. Verificable;
- j. Pertinente;
- k. Auténtica; y
- l. De no repudio

Principio 14: Comunicación Interna.

Comunicación Interna.

Art. 74.- La Presidencia y Dirección Ejecutiva, en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, ha establecido e implementado políticas y procedimientos para facilitar una comunicación interna efectiva, con el propósito de apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos, la comunicación interna permite:

- a. Que cada servidor conozca su rol y tenga acceso a la información que sirve de base para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de su responsabilidad en el Sistema de Control Interno;
- b. Contar con medios alternos de comunicación, en caso de que existan fallas en la operación de los canales establecidos; y
- c. Seleccionar métodos de comunicación que permitan la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.

#### Niveles de Comunicación.

Art. 75. La comunicación entre la Junta Directiva, Presidencia, Dirección Ejecutiva, mandos medios y demás personal está orientada a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno. Las comunicaciones se refieren al cumplimiento de políticas y procedimientos; así como, a cambios o problemas identificados en el Sistema.

Las comunicaciones, deberán ser frecuentes, a fin de que Presidencia y Dirección Ejecutiva, en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, analice el impacto de sus resultados sobre la consecución de los objetivos institucionales, para que tome las decisiones adecuadas y oportunas, en caso de un control interno inefectivo.

#### Canales de Comunicación.

Art. 76.- Para que la información fluya a través de la organización, el FONAES ha establecido canales adecuados de comunicación, a través de medios escritos y de tecnologías de información y comunicación. Además, ha colocado buzones de sugerencias en el área de atención a usuarios, que permiten que los empleados y los usuarios de los servicios institucionales puedan hacer sugerencias para mejorar la prestación de los servicios y reportar situaciones irregulares.

#### Efectividad de la Comunicación.

Art. 77.- La Junta Directiva, Presidencia, Dirección Ejecutiva y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas utilizan el método adecuado de comunicación, tomando en cuenta el receptor, la naturaleza de la comunicación,



el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. Los métodos adoptados son:

- a. Circulares;
- b. Memorandos;
- c. Correo electrónico;
- d. Acuerdos;
- e. Actas;
- f. Carteleras;
- g. Reuniones de trabajo;
- h. Noticias;
- i. Mensajes de texto;
- j. Intranet;
- k. Transmisiones vía internet;
- l. Sitio web institucional;
- m. Publicaciones; y
- n. Video conferencias.

#### Principio 15: Comunicación Externa.

##### Comunicación Externa.

Art. 78.- Para realizar la comunicación externa, Presidencia y Dirección Ejecutiva en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, han establecido las políticas y procedimientos para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer institucional.

La comunicación con terceros, permite que éstos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la entidad.

Deben utilizarse canales apropiados de comunicación para los usuarios de los servicios, a fin de obtener una comunicación directa con los niveles organizativos que correspondan.

Los servicios soportados con tecnología de información y comunicación, deberán asegurar el no repudio, aportar pruebas de que un mensaje se envió en realidad.

## CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Supervisión.

Art. 79.- La supervisión, implica la realización de evaluaciones continuas e independientes a todos los procesos, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

El Sistema de Control Interno es flexible, lo que permite reaccionar a los cambios y adaptarse a las circunstancias.

Para evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, se considera lo siguiente:

- a. Las actividades de supervisión son realizadas continuamente por las jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa; y por los ejecutores de los procesos, en el curso ordinario de las operaciones;
- b. Implementación de evaluaciones independientes;
- c. Toma de acciones respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno; y
- d. Rol asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

Las deficiencias detectadas que afecten al Sistema de Control Interno, deben ser informadas oportunamente para garantizar una adecuada toma de decisiones.

Principio 16: Evaluaciones Continuas e Independientes del Sistema de Control Interno.

Evaluaciones Continuas e Independientes.

Art 80.- El FONAES, desarrolla y lleva a cabo evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

Evaluaciones Continuas.

Art. 81.- El FONAES, ha integrado en los procesos administrativos, financieros y operativos las evaluaciones continuas que le permiten contar con información oportuna sobre los resultados de las actividades encomendadas a cada unidad organizativa; así como, tomar acciones para anticiparse a los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Evaluaciones Independientes.

Art. 82.- El FONAES, es sujeto a evaluaciones independientes por parte de su Unidad de Auditoría Interna y Externa y de la Corte de Cuentas de la República, estas evaluaciones se ejecutan periódicamente y determinan si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, es desarrollado de manera efectiva.

El alcance y frecuencia de las acciones de control que realiza la Unidad de Auditoría Interna, dependen de los resultados de la evaluación de riesgos y de la efectividad de las evaluaciones continuas.

Principio 17: Evaluación y Comunicación de Deficiencias de Control Interno.

Evaluación y Comunicación de Deficiencias.

Art. 83.- Presidencia y Dirección Ejecutiva, en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, evaluará y comunicará las deficiencias de control interno de forma oportuna a los responsables de los diferentes niveles de la organización, para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Art. 84.- Con la finalidad de actualizar el Sistema de Control Interno del FONAES, las unidades organizativas deben revisar la normativa interna aplicable a las áreas de su competencia; así como, los procesos, procedimientos, organización y funciones e informar los resultados a los niveles competentes, para asegurar su aplicabilidad, autorización de los cambios necesarios y vigencia.

Art. 85.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada al menos cada tres años por el FONAES o cuando las circunstancias lo ameriten, esta labor estará a cargo de una comisión conformada por miembros de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, nombrada por la Presidencia.

El proyecto de modificación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial, previa cancelación de los derechos de publicación por el FONAES.

Art. 86.- Presidencia, a través de la Comisión responsable de elaborar el Proyecto, divulgará las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a los funcionarios y empleados de todos los niveles; así como, de verificar la aplicación de las mismas en los procesos administrativo, financiero y operativo, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Art. 87.- Derogase el Decreto N° 08, emitido por la Corte de Cuentas de la República, el 08 de febrero del 2013, publicado en el Diario Oficial N°. 46, tomo N° 398, de fecha 07 de marzo del 2013.

Art. 88.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los xx días del mes de xx de dos mil diecinueve.

Control de edición y revisión

0000495

Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
32	CCR / DIARIO OFICIAL TOMO 412 N° 18 Fecha: 07/09/2016	03	Acta 16/19 Punto VII 18/12/19



# Anexo 4. Términos de Referencia.



FONDO AMBIENTAL DE EL  
SALVADOR  
FONAES  
Departamento de Programas

Aprobado por Junta Directiva 000497  
Acta N°: 16/19  
PUNTO IX  
Fecha: 18/12/2019

Instrumento # 10



## CONVOCATORIA POR INVITACIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS 2/2019

### Bases de la Convocatoria:

**“Promover la gestión integral de los recursos naturales y avanzar hacia su sostenibilidad en beneficio de la población”**

Revisó:	Autorizó:
José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo	Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente
10/01/2020	10/01/2020





## Contenido

SECCIÓN 1.....	3
INFORMACIÓN GENERAL.....	3
I. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. OBJETIVO GENERAL DE LAS BASES.....	7
V. MONTO DE LA CONVOCATORIA Y ORIGEN DE LOS FONDOS.....	7
VI. ENTIDADES ELEGIBLES.....	7
VII. EXCLUIDOS A PARTICIPAR.....	7
VIII. IMPOSIBILITADOS A PARTICIPAR.....	8
IX. DESCALIFICADOS A PARTICIPAR.....	8
X. JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS.....	9
XI. DECLARACIÓN DESIERTA.....	9
XII. SUSPENSIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	9
SECCIÓN 2.....	10
BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA.....	10
I. PROBLEMÁTICA Y CONTEXTO.....	10
II. IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS NACIONALES.....	12
III. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.....	15
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA CONVOCATORIA.....	16
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
VI. ÁREAS DE ACCIÓN.....	17
VII. LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	20
VIII. MONTO DE LAS PROPUESTAS.....	23
IX. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.....	23
X. TERRITORIALIDAD.....	23
SECCIÓN 3.....	24
PROCESO DE LA CONVOCATORIA POR INVITACIÓN.....	24
XI. CONVOCATORIA POR INVITACIÓN.....	24
XII. EXPRESIÓN DE INTERÉS, CONSULTAS Y ACLARACIONES.....	24
XIII. ADENDAS A LAS BASES.....	25
XIV. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.....	25
XV. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.....	25
XVI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA PROPUESTA.....	26

XVII.	REVISIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL, CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y EXPERIENCIA.....	27
XVIII.	CRITERIOS CUANTITATIVOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	28
XIX.	CRITERIOS CUALITATIVOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	30
XX.	APROBACIÓN O DENEGACIÓN.....	31
XXI.	CONVENIO.....	32
XXII.	INICIO DEL PROYECTO.....	32
XXIII.	OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES FINANCIADAS.....	32
XXIV.	ANULACIÓN Y REINTEGRO.....	33

## SECCIÓN 1

# INFORMACIÓN GENERAL.

## I. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

### Abreviaturas:

- ✓ ANDA: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados
- ✓ EHPM: Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples
- ✓ ENMA: Estrategia Nacional del Medio Ambiente
- ✓ FONAES: Fondo Ambiental de El Salvador
- ✓ JAC-CA: Junta de Administración de la Cuenta de los Fondos de Compensaciones Ambientales del FONAES
- ✓ JD: Junta Directiva del FONAES
- ✓ MARN: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- ✓ PNGIRH: Plan Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico de El Salvador
- ✓ PQD: Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019

### Para los fines de la presente convocatoria se establecen las siguientes Definiciones:

- ✓ Acreditación: el proceso de registro de una Unidad Ejecutora que potencialmente sea elegible para administrar fondos otorgados por el FONAES, para la ejecución de proyectos en materia ambiental, que se comprueba mediante la constancia otorgada por el FONAES.
- ✓ Aportes Valorizados: contrapartidas en especie.
- ✓ Aprobación: resultado del proceso de evaluación de una propuesta que determina que ésta reúne los requisitos y las condiciones para ser sujeta de financiamiento.
- ✓ Asignación Disponible: es el monto máximo que está disponible para el financiamiento de proyectos aprobados en esta convocatoria.
- ✓ Cofinanciación: el financiamiento que aporta otra fuente y que complementa el presupuesto del proyecto solicitado.
- ✓ Contrapartida: monto de un proyecto que asume la entidad y que no se solicita al FONAES. Puede ser en especie o en dinero.
- ✓ Costos Directos: costos que se encuentran directamente vinculados a la ejecución del proyecto y financian las actividades, los resultados y los objetivos planteados.
- ✓ Costos Indirectos: costos destinados al fortalecimiento institucional de las entidades que ejecutan un proyecto.
- ✓ Denegación: resultado del proceso de evaluación de una propuesta que determina que ésta no reúne los requisitos y las condiciones, por lo tanto no será sujeta de financiamiento.
- ✓ Evaluación o selección de Propuestas: proceso de revisión de las propuestas para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en la convocatoria que culmina en su aprobación o denegación.
- ✓ Junta de Administración de la Cuenta: es la autoridad competente en el FONAES para establecer los criterios de elegibilidad, realizar la evaluación de los proyectos y aprobar o denegar las solicitudes de proyectos.
- ✓ Monto Total del Proyecto: monto de un proyecto que incluye tanto el monto solicitado como la contrapartida.
- ✓ Monto Solicitado: monto de un proyecto que excluye la contrapartida.

- ✓ **Sistemas:** Sistemas Rurales de Administración de Agua Potable; se trata de entidades locales sin fines de lucro que administran acueductos con el fin de proveer agua a la población.
- ✓ **Solicitante:** la entidad acreditada que presenta una propuesta a la convocatoria para someterla al proceso de evaluación.
- ✓ **Unidad Ejecutora:** es la entidad elegible que cuenta con personalidad jurídica legalmente establecida, que demuestren capacidades técnicas, administrativas y contables, para llevar a cabo la ejecución y liquidación de proyectos ante el FONAES.

## **II. ANTECEDENTES.**

El Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), fue creado el 16 de junio de 1994, por medio del Decreto Legislativo No. 23, nace como "una entidad de derecho público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones con personalidad jurídica propia y de duración indefinida" (Art. 1 de la Ley del FONAES), y se encuentra adscrito al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

El Objeto del FONAES es "la captación de recursos financieros y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programas, proyectos y cualquier actividad tendiente a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente de conformidad con las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional de Medio Ambiente" (Artículo 3 de la Ley del FONAES). La Ley del Medio Ambiente establece que el FONAES es un instrumento de la Política del Medio Ambiente (Art. 11) y por lo tanto tiene como mandato promover acciones para la implementación del Plan Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico (PNGIRH) y del Plan de Acción de Restauración de Ecosistemas y Paisajes, de conformidad en las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente (ENMA) y sus cuatro áreas temáticas: Recurso Hídrico, Biodiversidad, Cambio Climático y Saneamiento Ambiental.

## **III. BASE LEGAL.**

A través de esta convocatoria, se invita a entidades elegibles, a presentar propuestas para el financiamiento de proyectos para promover la gestión integral de los recursos naturales, reducir la vulnerabilidad socio ambiental y avanzar hacia su sostenibilidad en beneficio de la población; bajo los términos de estas bases, con fundamento en los siguientes artículos de la Ley del FONAES:

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

**Artículo 4.** *“Son funciones de FONAES:”*

**c)** *“Financiar proyectos específicos de Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, dirigidos a ejecutar lo establecido en los convenios y enmarcados en la Estrategia Nacional de Medio Ambiente”.*

**d)** *“Apoyar el desarrollo de la gestión ambiental en El Salvador, a través del financiamiento de programas de fortalecimiento institucional.”*

**Artículo 5.** *“Para el Cumplimiento de sus funciones, FONAES contará con los siguientes organismos de dirección y administración:”*

**a)** *“Junta Directiva;”*

**b)** *“Juntas de Administración de las Cuentas;”*

Asimismo, la presente convocatoria se fundamenta en el Reglamento de la Ley del FONAES en los siguientes artículos:

**Artículo 5.** *“Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva, además de las contempladas en el art. 7 de la Ley, las siguientes:”*

**d)** *“Otorgar financiamiento para proyectos calificados, tendientes a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente.”*

**Artículo 12.** *“Son atribuciones del FONAES, como responsable de la administración de las cuentas específicas que conforman sus fondos, las siguientes:”*

**d)** *“Desarrollar un plan publicitario, por medio del cual se invite a las instituciones a la presentación de propuestas de proyectos, indicando los criterios de selección de los mismos, así como la precalificación de las organizaciones elegibles a recibir financiamiento”.*

**Artículo 30.** *“FONAES financiará proyectos en los cuales se garantice el logro de beneficios sociales a través de la ejecución de los mismos, por ellos se hace necesario que éstos incluyan componentes de participación y desarrollo comunitario”.*

**Artículo 32.** *“Las organizaciones que presenten proyectos deberán demostrar capacidad técnica, administrativa y contable, que garantice la buena ejecución del proyecto que soliciten se les apruebe”.*

**Artículo 38.** *“El Fondo financiará únicamente proyectos que estén enfocados a cumplir su propósito fundamental; establecido en el Art. 3 de la Ley”.*

*También, la presente convocatoria, se fundamenta en el acuerdo de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y El Fondo Ambiental de El Salvador; en el que se establecen las siguientes áreas temáticas elegibles para el financiamiento:*

- 1. Restauración de ecosistemas y paisajes incorporando la adaptación al cambio climático.*
- 2. Protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente.*

*Las acciones comprendidas dentro de estas áreas, deberán estar alineadas a la Política Nacional de Medio Ambiente, su Estrategia y Plan de Acción.*

Por su parte, la aprobación de la presente convocatoria se fundamenta en el Reglamento General de las Juntas de Administración de Cuentas (Instrumento #8), actualizado por la Junta Directiva según acta número 13/18, punto OCHO, del 28 de octubre del 2018, el cual establece lo siguiente:

**Artículo 6°** - *“Funciones y atribuciones de las Juntas de Administración de las Cuentas: a) Establecer los criterios de elegibilidad para la presentación de proyectos y la selección de los mismos, para ser financiados por el FONDO...”.*

En virtud de lo anterior, la Junta de Administración de la Cuenta de los Fondos de Compensaciones Ambientales (JAC-CA), en su sesión 09/19 del seis de diciembre de 2019, **ACUERDA** por unanimidad: a) Aprobar el texto de convocatoria por invitación para el financiamiento de proyectos, 2/2019 en el cual se establecen los criterios de elegibilidad para la presentación de proyectos y su selección, b) invitar a las entidades, que tengan experiencia en el tema y trayectoria de trabajo o arraigo en los territorios priorizados a que presenten proyectos en el marco de los términos y plazos de la convocatoria aprobada; la invitación deberá realizarse el día viernes 10 de enero de 2020.

#### **IV. OBJETIVO GENERAL DE LAS BASES.**

Determinar los criterios de selección del proceso de convocatoria por invitación 02/2019, para la selección, aprobación y otorgamiento de financiamiento a propuestas de proyectos, de acuerdo a las acciones prioritarias identificadas en la Estrategia Nacional de Medio Ambiente.

#### **V. MONTO DE LA CONVOCATORIA Y ORIGEN DE LOS FONDOS.**

La presente convocatoria cuenta con una asignación disponible hasta por un monto de \$350,000.00 (tres cientos cincuenta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), proveniente de los fondos de Compensación Ambiental.

#### **VI. ENTIDADES ELEGIBLES.**

Pueden participar en el presente proceso de selección las Asociaciones y Fundaciones, ADESCOS, municipalidades, organismos locales de cuenca, cooperativas, universidades:

- ✓ que estén legalmente constituidas en el país;
- ✓ que cuenten con acreditación vigente ante el FONAES, a la fecha de presentar la propuesta;
- ✓ que al 10 de enero de 2020 no se encuentren ejecutando proyectos con financiamiento del FONAES según los plazos establecidos en el respectivo convenio de financiamiento o sus adendas;
- ✓ que ya hayan ejecutado proyectos o tengan arraigo en las zonas prioritarias de la presente convocatoria donde se ubique la propuesta, y/o;
- ✓ que cuenten con experiencia comprobada en la implementación de las áreas de acción enunciadas en la sección 2, romano VI ÁREAS DE ACCIÓN, de la presente convocatoria.
- ✓ Que si han recibido financiamiento del FONAES, tengan una evaluación satisfactoria en le ejecución del mismo.

#### **VII. EXCLUIDOS A PARTICIPAR.**

El FONAES excluirá de los procesos de selección y aprobación de proyectos, hasta por un periodo de 3 años, según la gravedad de la falta, a la persona jurídica que hubiese incurrido en alguna de las siguientes conductas:



1. Participar directa o indirectamente en el proceso de selección pese a estar excluido por las bases de la convocatoria.
2. Presentar información que no sea congruente con la realidad o con la ejecución real de obras, bienes o servicios, con el fin de lograr la aprobación de los proyectos.
3. Obtener información, por los canales no oficiales, que lo sitúe en ventaja respecto a los otros solicitantes.
4. Ofrecer o proporcionar dádivas a los involucrados en el proceso de selección.
5. No suscribir el convenio en el plazo acordado; sin causa justificada y comprobada.

La exclusión se hará por acuerdo de La Junta Directiva (JD) del FONAES, a propuesta de la Junta de Administración de la Cuenta de los Fondos de Compensaciones Ambientales, la cual será notificada a quien corresponda.

## **VIII. IMPOSIBILITADOS A PARTICIPAR.**

- a. Las personas naturales.
- b. Las personas jurídicas legalmente constituidas que:
  1. Tengan fines de lucro.
  2. Su representante legal o alguno de los miembros de su junta directiva, socios, administradores, gerentes, apoderados o dirección superior tiene parentescos con directores/as o empleados/as del FONAES, dentro del cuarto grado de consanguinidad o dentro del segundo grado de afinidad.
  3. Tengan antecedentes con proyectos del FONAES en los que ejecución técnica, administrativa y/o financiera haya evidenciado incumplimiento, incapacidad, y/o deficiencia en el cumplimiento de la normativa del FONAES.

## **IX. DESCALIFICADOS A PARTICIPAR.**

No podrán celebrar convenios, las personas jurídicas legalmente constituidas, si se encuentran descalificadas para hacerlo por alguna de las siguientes razones:

1. Haber sido condenado con anterioridad mediante sentencia firme, y no haber sido habilitado en sus derechos por los delitos contra la Hacienda Pública o los contemplados por la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos.
2. Haber sido declarado en estado de suspensión de pago de sus obligaciones o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.

3. Haber sido declarada culpable por la extinción de cualquier contrato celebrado por la prestación de sus servicios profesionales y/o convenio de cooperación técnica-financiera para la ejecución de un proyecto, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración.
4. Estar insolvente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social.
5. Haber incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida por el FONAES, para la participación en esta convocatoria o en el proceso de acreditación.
6. Evadir la responsabilidad adquirida en otros convenios o contrataciones con el FONAES.

## **X. JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS.**

La Junta de Administración de la Cuenta de los Fondos de Compensaciones Ambientales (JAC-CA) evaluará las propuestas en los aspectos legales, administrativos, técnicos y económicos, utilizando los criterios establecidos en estas bases.

Concluida la evaluación de las propuestas, la JAC-CA aprobará o denegará los proyectos y posteriormente los presentará a la JD, y si está conforme con la evaluación, les otorgue financiamiento.

## **XI. DECLARACIÓN DESIERTA.**

El FONAES declarará desierta la convocatoria cuando ocurra lo siguiente:

1. Si no concurriera ningún solicitante, para lo cual se levantará acta correspondiente.
2. Si ninguna de las solicitudes cumple con los criterios de evaluación.

## **XII. SUSPENSIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

El FONAES podrá suspender la convocatoria por acuerdo razonado de la JD, dejarla sin efecto o prorrogar el plazo de la misma, sin responsabilidad para la Institución. Si esto ocurriera, se notificará a todas las entidades solicitantes de forma escrita tal situación.

## SECCIÓN 2

### BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA.

#### I. PROBLEMÁTICA Y CONTEXTO.

Según los datos de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM) del año 2016, a nivel nacional, el 88.4% de los hogares cuentan con acceso a agua por cañería, en sus diferentes modalidades que incluye: cañería dentro y fuera de la vivienda, tubería por poliducto en buen estado, tiene, pero no le cae (por más de un mes), cañería del vecino, pila, chorro público o cantarera, chorro común y acarreo de la cañería del vecino. Por otra parte existen los que se abastecen con agua de pozo (6.3%) y los que lo hacen por otros medios (5.3%). Sin embargo, en lo que respecta a las zonas rurales solo el 76.2% de los hogares tiene servicios por cañería en sus diferentes modalidades, el 11.7% obtiene el agua de pozo y el 12.1% por otros medios. Según el Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento elaborado por ANDA, los Sistemas Rurales de Administración de Agua Potable cubren a un 22% de la población atendiendo a 1'379,000 personas y un 5% es atendido por las alcaldías municipales equivalente a 333,000 habitantes. El resto de la población se distribuye así: ANDA atiende a un 45%, los sistemas descentralizados de ANDA atienden un 2%, los privados un 2% y un 23% no tiene servicio de agua potable. Cabe aclarar que el acceso a agua por tubería, no toma en cuenta el estado de funcionamiento y la calidad en la prestación del servicio (calidad, cantidad, continuidad, entre otros).

Al menos 2,325 Sistemas Rurales de Administración de Agua Potable fueron identificados mediante el Catastro de Juntas de Agua que realizó ANDA en 2015, las cuales están distribuidas en todo el territorio nacional. En su mayoría, estos sistemas rurales presentan una baja capacidad administrativa y deficiencias en su operación y mantenimiento. Asimismo enfrentan deficiencias en infraestructura y en muchos casos sus sistemas han superado su vida útil, lo que incrementa aún más los costos de inversión que se requieren para mejorar la prestación del servicio. Según el análisis de ANDA, un poco más de 400 sistemas identificados ofrecen un servicio de buena calidad o funcionan adecuadamente pero con algunas deficiencias administrativas o de mantenimiento; sin embargo, más de 1,900 sistemas presentan deficiencias físicas y administrativas o un pésimo funcionamiento.

Aproximadamente un 57% de los sistemas rurales funcionan mediante bombeo, generando altos costos de electricidad. Esto no solo presenta un problema de funcionamiento, sino que también

amenaza la sostenibilidad de los sistemas a mediano y largo plazo, si no se cuenta con una reserva económica, cuando se llegue el momento de reemplazar esos equipos.

La gestión ambiental de los Sistemas Rurales de Administración de Agua Potable es nula o muy reducida; en la gran mayoría de casos, las zonas de recarga hídrica que alimentan sus fuentes de agua, por lo general están deforestadas y contaminadas. Según estudio del MARN, citado en el documento de la Estrategia Nacional de Recursos Hídricos (2013) realizado en 123 sitios distribuidos en 55 ríos de El Salvador, la calidad del agua es pésima en el 7% de ellos, mala en el 31%, regular en el 50%, buena en el 12% y en ningún caso es excelente. En cuanto al agua subterránea, principal fuente de abastecimiento de los sistemas de agua potable, la calidad tiende a ser mejor que la de las aguas superficiales, lo que favorece su extracción ya que puede llevar a la sobreexplotación de los acuíferos y su contaminación.

Los cambios en el uso del suelo y deforestación en las zonas rurales tienen un impacto en la disponibilidad de agua para el consumo humano. Los caudales de los ríos en la zona norte del país (Chalatenango, Morazán y la Unión) enfrentan reducción desde un 35% hasta un 100% en la época seca. La deforestación incide en la reducción de la infiltración y por lo tanto la disponibilidad de agua para la mayoría de los sistemas rurales que obtienen su agua del subsuelo.

Los principales problemas que afrontan los Sistemas Rurales de Administración de Agua Potable son:

1. Debilidades en las capacidades administrativas y técnicas, relacionadas a las operaciones, mantenimiento, cloración, legalidad, etc.
2. Problemas en la legalidad de los sistemas, propiedad de los terrenos donde se encuentra la fuente de agua, la infraestructura, las zonas de recarga.
3. Problemas de organización y gobernabilidad en las juntas o asociaciones que administran los sistemas.
4. Deficiencias en la educación ambiental en la comunidad.
5. Deforestación y contaminación en las zonas de recarga hídrica,
6. Deficiencias y fallas en la infraestructura que causan problemas de cobertura y calidad.
7. Malas prácticas agrícolas en las zonas de recarga hídrica por los mismos usuarios y grandes productores. Afectación de las fuentes y los sistemas por acciones productivas que se desarrollan.

Aunado a lo anterior, a lo largo del año 2018, se presentó un episodio de sequía cuyos impactos en la agricultura fueron estudiados por el MAG mediante la Encuesta de Estimación de Daños al Sector Agrícola por déficit hídrico 2018. Dicha encuesta muestra que fue afectada un área de un

poco más de 62 mil manzanas de maíz, es decir un 19.7% del total de área cultivada de este grano y dentro de ella la pérdida total del cultivo en 28,799 manzanas a nivel nacional. Eso representó más de 2 millones 138 mil quintales de maíz perdidos o dañados, es decir un 13.35% de toda la producción nacional.

A pesar que el 2018 ha sido un año difícil, el problema no es coyuntural, sino que se viene agravando desde hace varios años. Según en MARN en su informe denominado “CONDICIONES HIDROLÓGICAS” (julio de 2018), la mayoría de los ríos presentó déficit de caudal desde el año hidrológico 2015-2016 hasta el año hidrológico 2018-2019, que van desde un 74% hasta un 90% de reducción. En cuanto a aguas subterráneas, todas las zonas acuíferas reportadas presentaron un descenso en el nivel del agua en los pozos de entre 1 y 4 metros entre los años 2012 y 2018. Estas tendencias están afectando sensiblemente la capacidad de extracción de agua por parte de los sistemas y están provocando dificultades para poder abastecer a la población de una manera adecuada.

Según datos de UN Water, a nivel mundial 2.1 billones de personas no tienen acceso a agua de calidad, 80% de las aguas contaminadas son vertidas sin ningún tratamiento hacia los ríos y océanos; y 1.9 billones de personas viven en zonas donde el agua es escasa. Centroamérica y El Salvador no son la excepción, siendo la zona del Corredor Seco la que representa los más grandes desafíos, en la última década esta situación se ha agravado debido principalmente a prácticas de manejo inadecuados y al deterioro de los recursos naturales, en especial de los bosques, los cuales tienen un rol fundamental en el ciclo del agua.

Cada año, el consumo de agua en las comunidades rurales aumenta considerablemente; y debido a que la disponibilidad va en disminución a causa de la carencia de agua potabilizada para consumo y uso doméstico, recurrentemente surgen problemas por enfermedades gastrointestinales que afectan principalmente a poblaciones vulnerables (niñas, niños y ancianos) y con bajos ingresos económicos.

## II. IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS NACIONALES.

La presente convocatoria está enfocada en contribuir en el cumplimiento de:

1. El objetivo estratégico de la gestión integrada del recurso hídrico, **Plan Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico (PNGIRH)**, 2.2. Lograr la gestión integrada que garantice el acceso al agua a toda la población y satisfaga sus demandas presentes y futuras, bajo criterios de valoración, conveniencia, participación, prevención de riesgos y

equidad, promoviendo acciones integradas para su desarrollo sostenible. Y Cumplimiento del objetivo ambiental 10.1.1 del PNGIRH, que consiste en la preservación de los suelos como un medio natural para la regulación hídrica, mediante la capacidad de infiltración, lo que contribuye a la recarga acuífera y al aumento de las reservas de aguas subterráneas.

2. **EL Plan Acción de Restauración de Ecosistemas y Paisajes de El Salvador con enfoque de mitigación basada en adaptación. Proyecto 2018-2022.**
3. Las acciones estratégicas del Componente 2 del **Plan de Acción de Restauración de Ecosistemas y Paisajes**, denominado “Prácticas de Restauración”, en las acciones estratégicas siguientes: *“Implementar planes de capacitación y transferencia de tecnología en técnicas de bajo costo sobre restauración de suelos, ecosistemas y paisajes”*; *“Promover la recuperación y adopción de las prácticas ancestrales que contribuyan a la restauración de suelos y ecosistemas”*.
4. El **Plan Nacional de Cambio Climático**, que expresan las prioridades del país en adaptación y mitigación ante el cambio climático; en su Componente 6. Programa de promoción de energías renovables, eficiencia y seguridad energética; en la acción estratégica, “Definir un plan de financiamiento, donaciones y préstamos en condiciones preferenciales, para eficiencia energética y desarrollo de energías renovables”.
5. **Estrategia Nacional del Medio Ambiente.** Es uno de los instrumentos de la Política Nacional del Medio Ambiente 2012, que tiene como gran objetivo revertir la degradación ambiental y reducir la vulnerabilidad frente al cambio climático. Como parte de la ENMA, la Estrategia Nacional de Recursos Hídricos establece que, ante el hecho irrefutable de que el agua y la vida son inseparables, *el abastecimiento de agua limpia y segura para el consumo humano es siempre la primera consideración en la gestión hídrica.*

Esta estrategia nacional considera acciones prioritarias en el ramo de **agua potable y saneamiento**, tales como mayor eficiencia en la distribución y uso del agua, reducción en las pérdidas de agua y en las fugas de los sistemas de distribución y en los chorros domiciliarios, reducción de las imprecisiones en la micro medición si existe o su implementación si no la hay, eliminación de conexiones clandestinas y de agua no contabilizada. Asimismo, considera acciones para una mayor eficiencia en el uso del agua en los hogares a través de la educación,

sensibilización y seguimiento, así como la implementación de la medición y ajuste de tarifas para lograr reducir el desperdicio, disminuir el consumo y hacer más justo el costo.

Asimismo, considera otras acciones en el ámbito de las **cuencas** donde se encuentren los sistemas, tales como obras de conservación de suelo y agua que permitan retener el agua por mayor tiempo en los terrenos de las partes media y alta de la cuenca, con el objetivo de que una mayor infiltración y recarga hídrica, el incremento de la cobertura vegetal y prácticas agroecológicas asociadas al manejo de los árboles sembrados o el mantenimiento de los existentes, así como otras prácticas y obras complementarias de protección y prevención. Especial importancia tienen la valoración y rescate del conocimiento y las prácticas tradicionales sobre la conservación de suelos y el uso de especies nativas de interés socioeconómico y cultural en la reforestación, como estrategia para enfrentar el cambio climático y complementar la disposición de alimentos en la búsqueda de la resiliencia. Se busca respetar, preservar y mantener los conocimientos, innovaciones y prácticas de las comunidades indígenas y las comunidades locales que entrañen estilos tradicionales de vida pertinentes.

También considera acciones de **sensibilización** hacia una adecuada comprensión de la compleja problemática hídrica en la búsqueda de un real compromiso para cambiar las prácticas de manejo del agua en el ámbito doméstico, municipal, agrícola entre otros y una conciencia sobre la jerarquía de usos del agua en primer lugar para el consumo humano como derecho fundamental y en segundo lugar para el buen funcionamiento de los ecosistemas, antes que los otros usos que pueda tener. En el ámbito de la sensibilización se consideran esfuerzos para la difusión de la problemática hídrica, el tratamiento del tema en las escuelas y a través de los medios locales, comunitarios y regionales de comunicación con el objetivo de crear conciencia ambiental hacia la generación de una cultura hídrica responsable e incluyente, que se traduzca en sólidos compromisos en torno al agua y la seguridad hídrica. Para lo anterior son sumamente importantes las acciones de participación, cooperación y diálogo informado entre las comunidades, lideresas y líderes, usuarios/as de los sistemas, gobiernos locales, gobierno central y otros actores relevantes.

Por otra parte, la Estrategia enfoca a la realización de procesos de **educación ambiental** en temas clave para los sistemas como planificación hídrica, gobernanza del agua, gestión de conflictos, economía del agua, uso eficiente del agua, saneamiento y descontaminación. Tendrá carácter prioritario la equidad en la participación de mujeres en estos procesos de educación. De cara a la población y a usuarios/as de los sistemas se consideran acciones de **capacitación** hacia la generación de una cultura hídrica.

En el ámbito de la **investigación** se considera la realización de estudios aplicados que apoyen la toma de decisiones para los sistemas sobre la gestión hídrica con insumos de conocimiento relevantes y específicos como línea base del estado de los recursos hídricos, vulnerabilidad de los sistemas, impacto del cambio climático en los recursos hídricos, efectos el cambio en el uso del suelo, calidad del agua, impactos de la contaminación en la salud y en los ecosistemas, etc. Se considera prioritario que todo estudio incorpore un enfoque de género para que las variables estudiadas tomen en cuenta la diferenciación entre mujeres y hombres, ya sea en el estudio de los problemas, como en la propuesta de las soluciones. Como son escasos los recursos para la investigación será importante la coordinación y alianzas con instituciones públicas, académicas y no gubernamentales para evitar esfuerzos aislados y la duplicidad.

En el ámbito de la **gobernanza** se consideran acciones que fortalezcan la participación de la comunidad en la toma de decisiones sobre los sistemas y de manera prioritaria la participación permanente de las mujeres en la toma de decisiones y en la implementación de las mismas pues son ellas las más afectadas por las carencias en el acceso al agua para el uso doméstico. Asimismo, se consideran acciones de asesoría y asistencia técnica para fortalecer capacidades de las estructuras de gobierno de los sistemas, así como de otros organismos locales relacionados como los comités de cuenca que trabajan en ámbitos geográficos que van más allá del área de cobertura del sistema o de las divisiones político administrativas, pero que tienen incidencia en la misma. También son importantes las acciones que se buscan la implementación o correcta aplicación de las ordenanzas municipales relacionadas a la protección del medio ambiente o del agua que ya tienen los municipios y eventualmente a la creación de nuevas.

### **III. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.**

La presente convocatoria busca contribuir al cumplimiento de los compromisos de país ante la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. La ejecución de acciones en el marco de las líneas de acción de la presente convocatoria, contribuirán a cumplir los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- 6. AGUA LIMPLIA Y SANEAMIENTO. “Garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del agua y saneamiento para todos”. En particular con sus metas: 6.4 (asegurar la sostenibilidad de la extracción y el abastecimiento de agua dulce para hacer frente a la escasez de agua); 6.6 (proteger y restablecer los ecosistemas relacionados con el agua, incluidos los bosques, las montañas, los humedales, los ríos, los acuíferos y los lagos); y



6.b (apoyar y fortalecer la participación de las comunidades locales en la mejora de la gestión del agua y el saneamiento).

- 13. ACCIÓN POR EL CLIMA. “Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos”. En particular con sus metas: 13.1 (fortalecer la resiliencia y la capacidad de adaptación a los riesgos relacionados con el clima); y 13.3 (mejorar la educación, la sensibilización y la capacidad humana e institucional respecto de la mitigación del cambio climático, la adaptación a él, la reducción de sus efectos).
- 15. VIDA DE ECOSISTEMAS TERRESTRES. “Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y detener la pérdida de biodiversidad”. En particular con sus metas: 15.1 (asegurar la conservación, el restablecimiento y el uso sostenible de los ecosistemas terrestres y los ecosistemas interiores de agua dulce y sus servicios, en particular los bosques, los humedales, las montañas y las zonas áridas); 15.2 (promover la puesta en práctica de la gestión sostenible de todos los tipos de bosques, detener la deforestación, recuperar los bosques degradados y aumentar considerablemente la forestación y la reforestación a nivel mundial); y 15.3 (luchar contra la desertificación, rehabilitar las tierras y los suelos degradados, incluidas las tierras afectadas por la desertificación, la sequía y las inundaciones, y procurar lograr un mundo con efecto neutro en la degradación del suelo).

#### **IV. OBJETIVO GENERAL DE LA CONVOCATORIA.**

Promover la gestión integral de los recursos naturales, reducir la vulnerabilidad socio ambiental y avanzar hacia su sostenibilidad en beneficio de la población atendida.

#### **V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- ✓ Mejorar la gestión ambiental en las zonas de recarga hídrica y en los entornos comunitarios de la población que es atendida, mediante la implementación de buenas prácticas que contribuyan a mejorar la infiltración, la conservación de suelos y agua; y a la adaptación al cambio climático.
- ✓ Fortalecer la organización comunitaria y los mecanismos de gobernanza.
- ✓ Mejorar la educación, la sensibilización y la conciencia ambiental de las familias de las comunidades.

- ✓ Fortalecer las capacidades administrativas y técnicas de los Sistemas Rurales de Administración de Agua Potable para garantizar agua de calidad en mayor cantidad.
- ✓ Mejorar la calidad del agua para consumo humano.
- ✓ Contribuir a la disposición final adecuada de los desechos sólidos.

## VI. ÁREAS DE ACCIÓN.

A través de la presente convocatoria el FONAES podrá financiar propuestas de proyectos encaminados a mejorar la gestión ambiental de las comunidades. Para ello ha definido áreas de acción prioritarias para su financiamiento en función de acciones identificadas en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente. La gama de áreas de acción y *sub-áreas* expuestas a continuación es muy amplia y las que se seleccionen por la entidad para ser parte de las propuestas que se presenten, deberán ser las que más responden a la realidad y problemática concreta de la población, dentro de los parámetros que establece la presente convocatoria.

### 1. Gestión de las cuencas.

*Para la planificación de acciones dentro de esta Área de Acción, deberán considerarse algunas de las técnicas de restauración ambiental sistematizadas por el MARN que más se apeguen a las necesidades de los terrenos en los que trabajará el proyecto (disponibles en <http://fonaes.gob.sv/index.php/download/fichas-tecnicas-de-restauracion/>)*

- 1.1. Obras de conservación de suelo y agua en las zonas de recarga. Prácticas y obras complementarias de protección y prevención.
- 1.2. Incremento de la cobertura vegetal en las zonas de recarga hídrica. Uso de especies de árboles nativos o adaptados a las condiciones locales, árboles en peligro de extinción, potenciadores de la infiltración de agua, que contribuyen a incrementar la disponibilidad de agua y/o de alimentos. Desarrollo de viveros comunitarios y municipales. Para determinar las especies a sembrar, deberá tomarse en cuenta la información disponible procedente del MAG y/o del MARN.
- 1.3. Construcción y/o mantenimiento de brechas corta fuego.
- 1.4. Prácticas agroecológicas asociadas al manejo de los árboles sembrados o el mantenimiento de los existentes. Implementación de sistemas agroforestales y silvopastoriles. Prácticas tradicionales sobre la conservación de suelos y el uso de especies nativas de interés socioeconómico y cultural en la reforestación para la adaptación al cambio climático y complementar la disposición de alimentos.

- 1.5. Separación de desechos y elaboración de compostaje.
- 1.6. Restauración y conservación de paisajes y áreas naturales protegidas.
- 2. Biodiversidad.**
  - 2.1. Acciones sobre biodiversidad.
- 3. Sensibilización.**
  - 3.1. Acciones de difusión con enfoque inclusivo dirigidas a la comunidad, municipio, cuenca, productores, legisladores y al público en general que permitan una adecuada comprensión de la compleja problemática hídrica en la búsqueda de un real compromiso para cambiar las prácticas de manejo del agua y una conciencia sobre la jerarquía de usos del agua en primer lugar para el consumo humano como derecho fundamental y en segundo lugar para el buen funcionamiento de los ecosistemas, antes que los otros usos que pueda tener.
  - 3.2. Alianza con medios locales, comunitarios y regionales de comunicación con el objetivo de generar conciencia ambiental hacia la generación de una cultura hídrica.
  - 3.3. Procesos de sensibilización en enfoque de género, fortalecimiento de masculinidades y enfoque de derecho en torno al agua.
  - 3.4. Eventos locales de participación, cooperación y diálogo informado entre las comunidades, lideresas y líderes, usuarios/as de los sistemas, gobiernos locales, gobierno central y otros actores relevantes. Por obligación deberán incorporarse a la propuesta dos actividades, una al inicio del proyecto para informar a la comunidad y actores locales sobre el plan de actividades del proyecto y los recursos existentes; y antes de finalizar otra actividad de transparencia y rendición de cuentas para informar de los resultados finales.
- 4. Educación ambiental.**
  - 4.1. Procesos educativos con metodologías de educación popular dirigidos a actuales y futuros miembros de los organismos de toma de decisión en la gestión de los sistemas o empleados de las mismas, incluyendo de manera significativa en la asistencia a estas actividades, mujeres y jóvenes. Algunos temas clave, pero no los únicos, podrían ser: gestión integrada de recursos hídricos, planificación hídrica, gobernanza del agua, gestión de conflictos, manejo de cuencas, economía del agua, uso eficiente del agua, saneamiento y descontaminación.
  - 4.2. Tratamiento del tema del agua y medio ambiente en las escuelas de la localidad, mediante la implementación de la metodología de Guardianes Ambientales del FONAES, en las escuelas implicadas en acciones de los proyectos. Para la incorporación de estas

acciones en las propuestas a presentar, se realizará una sesión de trabajo sobre esta metodología, el día 16 de febrero de 2020.

- 4.3. Procesos de valoración y rescate del conocimiento y las prácticas tradicionales de los pueblos indígenas y las comunidades locales, sobre la conservación de suelos y el uso de especies nativas de interés socioeconómico y cultural en la reforestación, como estrategia para enfrentar el cambio climático y complementar la disposición de alimentos en la búsqueda de la resiliencia. Construir y compartir conocimientos sobre manejo de bosques energéticos.
  - 4.4. Capacitación técnica dirigida a actuales y futuros miembros de los organismos de toma de decisión en la gestión de los sistemas o empleados de las mismas, incluyendo de manera significativa en la asistencia a estas actividades, mujeres y jóvenes. Algunos temas clave, pero no los únicos, podrían ser: legislación ambiental, manejo áreas forestadas con enfoque agroecológico, obras de conservación de suelo y agua, manejo de aguas grises, identificación de zonas de recarga y descarga hídrica, cálculo de tarifas, cloración, mantenimiento y reparaciones, lectura y comprensión de análisis de la calidad del agua, entre otros. En la capacitación técnica se valorará la coordinación y alianza con instituciones especialistas en estos temas, como por ejemplo la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales de ANDA u otras.
5. **Gobernanza.**
    - 5.1. Fortalecimiento de la organización comunitaria.
    - 5.2. Implementación o correcta aplicación de las ordenanzas relacionadas a la protección del medio ambiente o del agua que ya tienen los municipios y eventualmente a la creación de nuevas con enfoque regional o de cuenca.
    - 5.3. Elaboración participativa de Planes de Seguridad del Agua (PSA) o Planes de Administración y Sostenibilidad de los sistemas de agua y su implementación. Declaratorias de interés social cuando los sistemas de agua no la tengan.
  6. **Infraestructura y equipamiento.**
    - 6.1. Mejoras sistema rural de abastecimiento de agua potable.
    - 6.2. Equipamiento de uso doméstico, para purificar agua para consumo humano,
    - 6.3. Adquisición de contenedores para la mejora del servicio de recolección de desechos sólidos.
    - 6.4. Uso eficiente de energías y modelos bioclimáticos.
    - 6.5. Equipos para monitoreo de la calidad del aire.

## VII. LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Se valorará la razonabilidad de los costos en el presupuesto presentado al FONAES y los aportes de contrapartida. Estos últimos podrán provenir de la entidad solicitante, de las familias beneficiarias y de otros financiadores. El presupuesto se deberá elaborar por actividades y por partidas, según Anexo 6.

Para la selección de proyectos, se revisará el cumplimiento de los siguientes **lineamientos**:

1. Será obligatorio que toda propuesta incluya resultados y actividades enmarcadas en las Áreas de Acción descritas en la Sección 2, Romano VI ÁREAS DE ACCIÓN.
2. La propuesta debe identificar clara y explícitamente la población atendida (mujeres, hombres, niñas, niños) y ubicación: municipio(s), cantón(es) y caserío(s). Deberá contar con acuerdos claros y compromisos de participación activa de los diferentes actores. Las familias beneficiarias, en la medida de lo posible, se separan en beneficiarios directos e indirectos
3. Los costos indirectos no deben superar el 8% del monto solicitado del proyecto. En el caso de instituciones públicas, no serán aceptados costos indirectos como parte de los fondos solicitados. Para las municipalidades no se incluyen costos indirectos dentro del financiamiento.
4. El gasto de personal técnico no deberá superar el 20% del monto solicitado del proyecto.
5. El gasto en el conjunto de actividades de formación y capacitación no debe superar el 20% del monto solicitado. Para revisar el cumplimiento del porcentaje establecido en este lineamiento, se sumará el monto de las actividades de formación y capacitación, independientemente del Área de Acción en la que se enmarquen.
6. Debe existir una contrapartida que tendrá que completar el monto total del proyecto. Como contrapartida se aceptará dinero de otros financiadores (cofinanciación) y/o aportes valorizados que provengan del solicitante, de las familias beneficiadas, siempre y cuando estén suficientemente documentadas y vinculadas directamente a la intervención que se pretende desarrollar. Los costos unitarios de la contrapartida deberán ser razonables y estar acorde a los precios del mercado. Se valorará positivamente las propuestas que incorporen cofinanciamiento. El porcentaje de contrapartida será de al menos el 20% del monto total del proyecto.
7. Debe existir razonabilidad de los costos unitarios, es decir, deberán estar apegados a los costos promedio de mercado.
8. En la justificación de todos los bienes y servicios, sólo se aceptarán los que estén relacionados a la ejecución de las actividades propuestas.

9. Se deberá considerar de manera anticipada el destino final y la propiedad de todos los bienes que se adquieran con el proyecto una vez finalizada la etapa de ejecución, lo cual deberá formalizarse y documentarse de manera adecuada.
10. En el caso de las actividades que incluyan obras de reforestación, de conservación de suelos o de infraestructura, se deberá contar con escritura de propiedad, escritura de comodato o permiso notariado del propietario(a) de manera que se garantice la sostenibilidad de las acciones del proyecto. Si se trata de Áreas Naturales Protegidas, además de lo anterior, las acciones planificadas se deberán apegar a los planes de manejo existentes mediante una coordinación con los co manejadores. Si es el caso, dichos planes de manejo se deberán incluir como anexos del proyecto.
11. Todas las obras de infraestructura que se incluyan en la propuesta deberán contar con un diseño técnico constructivo firmado y sellado por un(a) ingeniero(a) civil.
12. Debe existir consistencia entre la propuesta económica con la propuesta técnica.

No serán elegibles los siguientes tipos de gasto:

1. Compra de terrenos e inmuebles.
2. Compra de vehículos o motocicletas.
3. Compra de equipos innecesarios o artículos de lujo.
4. Gastos de preinversión o formulación de la propuesta presentada.
5. Viajes al exterior por cualquier medio o a lugares dentro del país que no estén vinculados a la ejecución del proyecto.
6. Pago de deudas, primas, cuotas, letras o cualquier otro gasto relacionado a créditos, fianzas o garantías de la entidad.
7. Pago de gastos personales.
8. Cualquier otro gasto que salga de lo establecido en la definición de costos directos o indirectos que se presenta a continuación:

Sólo se tomarán en consideración para su financiamiento, los siguientes gastos:

- a) **Costos directos.** Son aquellos que se encuentran directamente vinculados a la ejecución del proyecto y financian las actividades, los resultados y los objetivos planteados:
  - ✓ Personal: incluye personal de coordinación, técnico, de promoción y contable que esté directamente ligado a las actividades del proyecto y sin el cual no se podría ejecutar. No se podrá incluir en esta partida el personal de seguimiento y monitoreo del proyecto que no tenga responsabilidades en la ejecución directa, el cual se podrá incluir en el apartado de costos indirectos.

- ✓ Locales y alimentación en jornadas con la comunidad: se financiarán locales de manera limitada siempre y cuando se trate de actividades fuera de la localidad, de caso contrario se deberán utilizar locales comunitarios o de las municipalidades. Se permitirá alimentación solamente cuando se encuentre plenamente justificado y en todo caso, solo se permitirán costos unitarios de alimentación ajustados a los costos reales en el lugar.
- ✓ Estudios e investigaciones: se incluyen únicamente los que estén directamente vinculados al logro de los resultados y de los objetivos de la propuesta y en ningún caso podrán superar el 8% del monto solicitado del proyecto.
- ✓ Servicios técnicos y profesionales: externos a la entidad, necesarios para la realización de capacitaciones, seminarios, publicaciones, análisis de calidad del agua u otras necesidades expuestas en la propuesta.
- ✓ Construcciones y/o rehabilitación de infraestructuras: se incluye mano de obra calificada, remoción de escombros, permisos de construcción, tasas, informes técnicos obligatorios y dirección de obras.
- ✓ Equipos, materiales y suministros: Costos de la compra y/o alquiler de los equipos necesarios (maquinaria, equipo eléctrico, mobiliario, computadores), compra de materiales de construcción, de fontanería, así como de su transporte (en el caso que sea necesario) hasta el sitio donde se desarrollará la acción. Impresión o compra de materiales educativos. Compra de herramientas, aperos, material vegetativo, insumos agrícolas orgánicos.
- ✓ Transporte y alojamiento: incluir los costos por transportes, alojamientos indispensables directamente relacionados con la ejecución del proyecto. Se pueden incluir gastos de combustible y mantenimiento de 1 o 2 vehículos que previamente se hayan identificado en la propuesta con su número de matrícula.
- ✓ Promoción y divulgación: son los gastos necesarios para dar a conocer las actividades que incluye el proyecto ya sea por medios impresos, videos o radiales. Será **obligatorio** incluir rótulo del proyecto y la identificación del proyecto en los equipos, construcciones y materiales divulgativos financiados por el proyecto. Será **obligatorio** incluir la elaboración de camisas y/o cachuchas como promocionales para la visibilidad del proyecto para uso de las personas participantes. Será **obligatorio** incluir el logo del FONAES y del Gobierno de El Salvador, así como el de la entidad en rótulos, materiales, obras y promocionales. Asimismo, por **obligación** deberán incorporarse a la propuesta dos actividades, una al inicio del proyecto para informar a la comunidad y actores locales sobre el plan de actividades del proyecto y los recursos existentes; y antes de finalizar otra actividad de

transparencia y rendición de cuentas para informar tanto las actividades y resultados alcanzados como los gastos realizados.

- ✓ Gastos financieros: gastos bancarios o impuestos a operaciones financieras.
- b) **Costos indirectos.** Son los gastos de fortalecimiento institucional de las entidades y no podrán ser superiores al 8% del monto total del proyecto. Incluye aquellos gastos que tienen que ver con el mantenimiento y funcionamiento regular de la entidad, como alquiler de oficina, agua, luz, teléfono, internet, material, transporte o personal institucional. Del financiamiento de este rubro quedan excluidas las instituciones públicas.

El financiamiento otorgado por el FONAES es compatible con fondos de cofinanciamiento que sirvan para complementar el proyecto presentado con otros financiadores. De acuerdo a esto, se indicará en el presupuesto presentado, otras fuentes de financiamiento recibidas o solicitadas y qué gastos asumen.

## VIII. MONTO DE LAS PROPUESTAS.

El monto máximo a financiar por el FONAES en esta convocatoria será de \$99,000.00 (noventa mil dólares 00/100) por propuesta. Para determinar el monto máximo a aprobar, se tomará en cuenta la clasificación obtenida en la acreditación, según el instrumento número 7 "Guía de Acreditación de Unidades Ejecutoras" descargable en (<http://fonaes.gob.sv/index.php/programas-y-proyectos/acreditacion-a-proyectos/>). El FONAES asumirá, como máximo el financiamiento del 80% del monto total del proyecto y la parte restante constituirá la contrapartida. Cada Unidad Ejecutora invitada presentará su propuesta de proyecto según el monto que consta en su acreditación.

## IX. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.

El periodo de ejecución del proyecto tendrá una duración máxima de 12 meses.

## X. TERRITORIALIDAD.

Se tomará en cuenta la ubicación de los proyectos en el territorio. Las entidades solicitantes deberán demostrar que ya han ejecutado proyectos o tienen arraigo en las zonas priorizadas, las cuales han sido identificadas a través de las diferentes visitas de campo que se han realizado como resultado de las demandas y solicitudes de la población, a esta institución. Visitas en las



cuales la población y entidades municipales plantean la urgencia de implementar proyectos de carácter ambiental para contribuir a minimizar la degradación ambiental, la restauración ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales de manera sostenible.

Los departamentos priorizados son:

Departamentos	Municipios
Santa Ana	Candelaria de la Frontera
	Santa Ana
	Metapán
	Chalchuapa
	Santa Rosa de Guachipilín
Ahuachapán	Cantón Tacubita
La Libertad	Jayaque
	Comasagua
	Teotepeque
	Jicalapa.
	El Puerto de La Libertad
La Paz	El Rosario

### SECCIÓN 3

## PROCESO DE LA CONVOCATORIA POR INVITACIÓN.

### XI. CONVOCATORIA POR INVITACIÓN.

El Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES) INVITA a las ENTIDADES ELEGIBLES, (según sección 1 romano VI de las presentes bases) para presentar propuesta técnica y financiera, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones ambientales y la calidad de vida de las familias de los departamentos de Santa Ana, La Libertad y La Paz, dentro de los plazos y términos establecidos en la presente Convocatoria por Invitación para el Financiamiento de Proyectos 2/2019.

### XII. EXPRESIÓN DE INTERÉS, CONSULTAS Y ACLARACIONES.

Las entidades invitadas que estén interesadas en solicitar financiamiento, en el marco de presente convocatoria, obligatoriamente deberán expresar su interés al FONAES, enviando un

correo electrónico a la dirección convocatoria\_proyectos@fonaes.gob.sv, a más tardar el 13 de enero del 2020, con la información siguiente:

- ✓ Nombre de la entidad y sus siglas.
- ✓ Nombre y cargo de la persona contacto.
- ✓ Teléfono fijo, celular y correo electrónico.
- ✓ Municipio en el que se ubica la solicitud de financiamiento.

Las entidades elegibles que hayan expresado su interés dentro del plazo establecido, recibirán por correo electrónico el texto de la presente convocatoria y sus formatos anexos, el día 14 de enero de 2020.

Se atenderán las consultas y aclaraciones necesarias sobre el contenido de esta convocatoria a través de la dirección de correo electrónico antes proporcionada hasta el 17 de enero de 2020 y para el día 17 del corriente, a las 9 am, se convoca a reunión en las oficinas del FONAES para aclarar las dudas.

### **XIII. ADENDAS A LAS BASES.**

Todo tipo de modificación a las presentes bases de convocatoria, se harán por medio de adendas y se notificará a las entidades solicitantes por medio de correo electrónico.

### **XIV. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.**

Las propuestas se deberán presentar conforme a lo establecido en las presentes bases en la Sección 3, Romano VI DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA PROPUESTA, y serán presentadas a más tardar el día **29 de enero de 2020 hasta las 12:30 pm**, en la recepción de la oficina del FONAES ubicada en Calle La Reforma, Casa #219, Colonia San Benito, San Salvador. En días previos a la fecha indicada, se podrá recibir en el horario de 8:00 am a 3:30 pm. Se recibirá UNA SOLA propuesta por entidad.

### **XV. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.**

Para poder presentar propuestas de proyectos se debe de estar **ACREDITADO** por el FONAES, proceso que se realiza según el instrumento número 7 "Guía de Acreditación de Unidades Ejecutoras" y deberá contar con una constancia de acreditación vigente ante el FONAES a la fecha de presentar a propuesta.

La documentación requerida en la propuesta que se detalla en el numeral VI a continuación, se deberá presentar en sobres cerrados, atendiendo los siguientes requerimientos:

1. Se presentará en físico (Un original) y en digital (CD o Memoria USB).
2. Presupuesto en dólares de los Estados Unidos de América; y todos los costos unitarios deberán incluir el IVA.
3. En idioma Castellano.

Recibir la propuesta no implica ninguna obligación para el FONAES; por lo que no se responsabiliza de cancelar ningún costo incurrido por el solicitante en su presentación, independiente a los resultados de la convocatoria.

## **XVI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA PROPUESTA.**

Se presentarán dos sobres en la recepción del FONAES. El sobre 1 se dirigirá a la Junta de Administración de la Cuenta de los Fondos de Compensaciones Ambientales (JAC-CA) del FONAES y contendrá la documentación legal y administrativa. Dicho sobre deberá estar cerrado e identificado de la siguiente manera:

<p>Convocatoria 2/2019</p> <p>“Promover la gestión integral de los recursos naturales y avanzar hacia su sostenibilidad en beneficio de la población”</p> <p><b>SOBRE 1</b></p> <p><b>DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>(NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE)</b></p>
---

### **A. DOCUMENTACIÓN LEGAL**

1. Copia de constancia de acreditación vigente ante el FONAES a la fecha de la convocatoria.
2. Declaración Jurada según anexo 1 (no es necesario autenticarla).

### **B. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Carta de presentación de la propuesta según Anexo 2.
2. Currículo y perfil del solicitante (antecedentes, finalidad, descripción).
3. Solvencia original vigente de ISSS y de AFP.
4. Si las solvencias municipal y tributaria presentadas en el proceso de acreditación tienen más de tres meses de haber sido emitidas, deberán de presentarse actualizadas.

El sobre 2 se dirigirá a la Junta de Administración de la Cuenta de los Fondos de Compensaciones Ambientales (JAC-CA) del FONAES y contendrá la documentación técnica y económica. El sobre deberá estar cerrado y se identificará de la siguiente manera:

<p>Convocatoria2/2019</p> <p>“Promover la gestión integral de los recursos naturales y avanzar hacia su sostenibilidad en beneficio de la población”</p> <p>SOBRE 2</p> <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA</p> <p>(NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE)</p>
--

**C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.**

1. Currículo del personal técnico (con atestados) propuesto para la implementación del proyecto, según Anexo 3 y cuadro resumen según Anexo 4.
2. Formulario para proyectos debidamente completado en todas sus partes, según Anexo 5.
3. Anexos que pide el Formulario para proyectos, incluyendo entre otras, las escrituras de propiedad, escrituras de comodato y/o permisos firmados para el uso de terrenos.
4. Cualquier otra información que se considere de interés para la ejecución del proyecto.

**D. PRESUPUESTO.**

1. El presupuesto se presentará conforme el Anexo 6. El presupuesto se elaborará de acuerdo a la estructura de codificación establecida en dicho anexo y no podrá modificarse.

**XVII. REVISIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL, CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y EXPERIENCIA.**

Durante la evaluación de las propuestas, la JAC-CA podrá hacer consultas o solicitar información adicional con el propósito de aclarar dudas sobre el contenido de la propuesta o requerir alguna información que se considere que no ha sido incluida o que confirme algunos de los requerimientos de estas bases. Las consultas no modificaran el contenido de la propuesta presentada.

Se revisará el expediente de acreditación de la entidad. Esta evaluación no tiene asignación de puntaje, por lo que el resultado será: “**CUMPLE**” continúa, o “**NO CUMPLE**” no continúa y su propuesta no se someterá al resto del proceso de evaluación.

Los aspectos que comprenden esta revisión serán:

- Capacidad legal de la entidad solicitante.
- Capacidad administrativa.
- Experiencia comprobada acorde a algunas de las áreas de acción de la presente convocatoria.

## XVIII. CRITERIOS CUANTITATIVOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

CRITERIO	PONDERACIÓN
<b>1. ENTIDAD QUE SOLICITA (12%)</b>	
Ha ejecutado proyectos ambientales o demuestra arraigo en una de las zonas prioritarias de la convocatoria en la que propone realizar el proyecto (6%).	
Demuestra arraigo en la zona prioritaria en la que propone el proyecto, pero no ha ejecutado proyectos en esa localidad (2)	
Ha ejecutado 1 o 2 proyectos ambientales en la zona prioritaria en la que propone el proyecto (4)	
Está consolidada y tiene suficiente capacidad de gestión (6%).	
Se coordina con otras entidades sociales del país en la comunidad, municipio o departamento para el que solicita el proyecto (2).	
Cuenta con suficientes recursos humanos y materiales para gestionar y ejecutar un proyecto (2).	
Ha contado o cuenta con la colaboración de instituciones públicas (2)	
<b>TOTAL</b>	
<b>2. ADECUACIÓN A OBJETIVOS Y ÁREAS DE ACCIÓN (8%)</b>	
Adecuación a los objetivos generales y específicos de la convocatoria (4)	
Adecuación a áreas de acción prioritarias (4)	
<b>TOTAL</b>	
<b>3. FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA (80%).</b>	
Antecedentes y fundamentación (20).	
Descripción adecuada de los antecedentes (2).	
Se presenta un diagnóstico previo realizado por un tercero o por la propia institución, con la participación de la población (4).	

Explicación clara del problema o la situación que se quiere intervenir (6).	
Descripción clara del contexto, geográfico, social, político y económico (3).	
Integralidad. Considera todos los aspectos necesarios (3).	
Metodología y tiempos adecuados para la ejecución (2)	
Descripción de la población que se verá beneficiada (12)	
Se describe la estrategia de la selección de la población objetivo (3)	
Definidas las características y el número de beneficiarios directos e indirectos (2)	
La intervención se adecua a las necesidades y características de la población (4)	
Las personas beneficiarias participan en las diferentes fases del diseño y ejecución del proyecto (3).	
Definición de la acción y formulación técnica (20)	
Los objetivos están claramente definidos y se adecuan al diagnóstico y planificación presentada (6).	
Se formulan correctamente los resultados previstos y las actividades para conseguirlos. Se presentan en un marco lógico completo y coherente (8).	
Se han contemplado los recursos necesarios; los recursos presupuestados, tanto de personas como materiales, son necesarios y suficientes para la realización de las actividades (4).	
Es adecuado el calendario de ejecución (2).	
Presupuesto de la propuesta (6)	
Está claramente definido el presupuesto y las contrapartidas (2).	
Desglose presupuestario de las diferentes partidas respetando el formato (2).	
Coherencia de lo presupuestado con la realización de las actividades y el logro de los resultados (2).	
Viabilidad y sostenibilidad de la propuesta (18).	
Viabilidad económica: hay una estimación de los recursos necesarios para el mantenimiento de los beneficios generados por el proyecto una vez termine (2).	
Viabilidad técnica: las alternativas de solución son idóneas para solución del problema (3).	
Viabilidad política: para el desarrollo del proyecto se considera la participación o colaboración de entidades locales (3).	
Se contempla la equidad de género de forma transversal (2).	
Se explican claramente los factores que permitirán lograr la sostenibilidad del proyecto: (4).	
Se presentan escrituras de propiedad, escrituras de comodato y/o permisos firmados para todos los terrenos donde se realizarán obras de conservación de suelos, reforestación, obras de infraestructura, etc. (Sí No ) <sup>1</sup>	
Se describe la forma de transferencia de los equipos, materiales y suministros del proyecto, una vez finalizado su etapa de ejecución (2).	
Se hace una previsión de los riesgos y se plantean acciones para superarlos (2).	
Seguimiento y evaluación (4)	
Descripción de los indicadores y mecanismos de seguimiento (2).	
La evaluación es participativa, y está expresada en la metodología de trabajo prevista (2).	

<sup>1</sup> Sí no se presentan evidencia de los permisos necesarios automáticamente se deniega el financiamiento.

<b>TOTAL</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	

El valor de la puntuación mínima de la evaluación para que una propuesta sea aprobada, será el siguiente:

- ✓ En el apartado de 3. FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA, deberá alcanzar al menos el 60%.
- ✓ El porcentaje total deberá alcanzar o superar el 80%.

## **XIX. CRITERIOS CUALITATIVOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

1. La propuesta ha considerado coordinaciones interinstitucionales con instituciones públicas del nivel local y nacional. Existen acuerdos de trabajo con los beneficiarios, instituciones y autoridades locales.
2. La propuesta garantiza que las obras de infraestructura, obras de conservación de suelos y plantaciones de árboles se realizan sobre terrenos que son propiedad del solicitante, o cuenta con permiso o con comodatos.
3. La propuesta debe garantizar y demostrar que los terrenos donde se ubiquen las acciones de gestión ambiental, son zonas de recarga hídrica de los acuíferos en donde se encuentran ubicadas las fuentes de agua de los sistemas con los que se trabajará.
4. Garantizar que la ubicación de las acciones del proyecto coincide con las zonas prioritarias del PNGIRH detalladas en la Sección 2, romano X, de esta convocatoria.
5. No existe dispersión en las acciones pues ningún proyecto podrá intervenir en más de 3 municipios aledaños.
6. La propuesta considera un conjunto importante de acciones tangibles, enfocadas en la implementación de medidas gestión integrada de recursos hídricos y de restauración de ecosistemas y paisajes. La propuesta incorpora técnicas de restauración ambiental y técnicas de recuperación o protección de fuentes de agua, entre ellas las sistematizadas por el MARN.
7. La propuesta debe identificar clara y explícitamente las juntas de agua que participarán, atendiendo los lineamientos expresados en la sección 2, romano VII, literal 3.
8. La propuesta deja en claro cuáles son las medidas que garantizan la sostenibilidad de las acciones del proyecto. Los proyectos deberían contribuir a fortalecer el acceso al agua a

través de la mejora y protección de los acuíferos o fuentes de agua y de los sistemas rurales de abastecimiento.

9. La propuesta no podrá incluir acciones productivas o agropecuarias.

## **XX. APROBACIÓN O DENEGACIÓN.**

La JAC-CA es la autoridad competente en el FONAES para realizar la evaluación de los proyectos y aprobar o denegar las solicitudes. Una vez la JAC-CA concluya la evaluación de los proyectos elaborará un informe con los resultados y lo presentará ante la JD, que es la autoridad competente para otorgarles el financiamiento a los proyectos aprobados.

Después de revisar la evaluación de los proyectos que le presente la JAC-CA, la JD podrá:

1. Aceptar la evaluación de la JAC-CA y otorgarles el financiamiento a los proyectos aprobados hasta donde lo permita la asignación disponible.
2. Devolver total o parcialmente la evaluación a la JAC-CA y requerir información complementaria a las instituciones correspondientes.
3. Declarar desierta la convocatoria.

Durante la evaluación de las propuestas, la JAC-CA podrá denegar cualquier propuesta, por las siguientes razones:

1. La propuesta fue presentada después del plazo fijado para la recepción de las mismas.
2. La propuesta proviene de una entidad que no esté acreditada o su acreditación se haya extendido antes del 2018 y no esté vigente.
3. La propuesta excede el monto máximo.
4. La propuesta presenta limitaciones, variaciones e inconsistencias en la información presentada.
5. La propuesta no responde a los objetivos y criterios planteados en la convocatoria.

La Dirección Ejecutiva del FONAES dará a conocer los resultados mediante la notificación del Acuerdo correspondiente. La resolución de la aprobación de fondos estará en firme a partir de su notificación y será inapelable.



## **XXI. CONVENIO.**

El presidente del FONAES firmará un convenio con cada una de las entidades que logren obtener financiamiento para sus propuestas, en el marco del proceso de la convocatoria.

## **XXII. INICIO DEL PROYECTO.**

Después de firmar el convenio se procederá a tramitar el primer desembolso y el día en que éste se entregue, quedará establecido como fecha de inicio del proyecto.

## **XXIII. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES FINANCIADAS.**

1. Firmar un convenio con el FONAES, donde quedarán recogidas las obligaciones de las dos partes de acuerdo a lo que se establece en estas bases y a otros requerimientos legales.
2. En el caso que el FONAES no otorgue la totalidad del monto solicitado por la entidad, esta tendrá que ajustar y adaptar el presupuesto de acuerdo con la cantidad concedida por el FONAES.
3. La entidad comunicará al FONAES cualquier cambio que afecte a los elementos de la planificación del proyecto aprobado; así como las circunstancias, requisitos condiciones por las cuales fue concedido el financiamiento.
4. La entidad tendrá que responsabilizarse del correcto uso de la financiación que se otorgue, la cual no se podrá, en ningún caso, desviarse a ninguna otra actividad que no haya sido aprobada. Únicamente se permitirán variaciones en actividades debidamente justificadas que previamente hayan sido aprobadas por escrito por el FONAES.
5. La entidad es la responsable de la ejecución del proyecto y de garantizar su seguimiento y control; así como de presentar los informes y liquidaciones dentro de los plazos establecidos en el convenio que se firme.
6. Toda actividad de difusión por cualquier medio deberá visibilizar al FONAES y al Gobierno de El Salvador, además de la entidad misma, utilizando los logos establecidos en el convenio y si se tratara de comunicación radial, los nombres de las instituciones.

## **XXIV. ANULACIÓN Y REINTEGRO.**

La Junta Directiva del FONAES valorará la anulación parcial o total del financiamiento aprobado y reclamará el reintegro de las aportaciones recibidas, si es el caso, en las siguientes situaciones de incumplimiento:


1. Cuando la entidad financiada no presente los informes y liquidaciones correspondientes de acuerdo a los plazos y condiciones que se establecen en el convenio.
2. Cuando el proyecto no se haya iniciado durante los dos meses siguientes a la recepción del dinero y no hayan notificado los motivos al FONAES.
3. Cuando se incumplan las condiciones establecidas que alteren las finalidades para las cuales la aportación del FONAES que concedida.
4. Cuando no se apliquen, en todo o en parte, las cantidades recibidas a las finalidades para las cuales el financiamiento fue concedido.
5. Cuando la entidad no entregue al grupo beneficiario del proyecto los recursos planificados, de acuerdo a los criterios previstos en el convenio.
6. Cuando la entidad financiada muestre resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de seguimiento y evaluación por parte del FONAES, que supongan la imposibilidad de verificar la utilización de la aportación recibida.
7. Cuando, para obtener el financiamiento recibido, se hayan falseado las condiciones requeridas para su concesión o escondido las que le hayan impedido o limitado.
8. Cuando se hayan falseado datos o documentación para la justificación del proyecto financiado por el FONAES.

En cualquier caso, la Junta Directiva del FONAES determinará el importe que se tendrá que reintegrar, ya sea parcial o total.

Por otra parte, la entidad también podrá renunciar voluntariamente al financiamiento otorgado, explicando lo motivos. Si la renuncia se produce después de haber recibido la transferencia, tendrá que reintegrar la totalidad de la cantidad recibida.



Anexo 5. Instructivo para  
la Clasificación y  
Ordenación Documental  
de los Archivos de Gestión.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta: 16/19</p> <p>Punto: XIV Literal "a"</p> <p>Fecha: 18/12/19</p>
--	---	---

Instrumento # 38



## Instructivo para la Clasificación y Ordenación Documental de los Archivos de Gestión.

<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<p><i>José Alfredo Rodríguez Flamenco</i> <i>Director Ejecutivo</i></p>	<p><i>Jorge Alejandro Aguilar Zarco</i> <i>Presidente</i></p>
10/01/2020	10/01/2020

## Tabla de Contenido

I. Introducción .....	2
II. Definiciones .....	3
III. Objetivo .....	3
IV. Sistema Clasificación Documental.....	3
1- Clasificación Institucional.....	3
2- Sistema de Clasificación .....	4
3- Codificación de la Clasificación.....	4
4- Jerarquía de los subfondos .....	5
- Series .....	5
- Subseries.....	5
- Contenido.....	5
- Fechas extremas.....	6
- Código .....	6
5- Composición de la Codificación .....	6
6- Sistema Orgánico Funcional.....	7
Tabla de abreviaturas .....	8

## I. Introducción

La clasificación es un proceso fundamental para la organización, dentro de la Gestión Documental cuyo fin es identificar los documentos que El Fondo Ambiental de El Salvador FONAES posee; el proceso de identificación es la base para que todos los procesos se realicen de forma eficiente, efectiva y responsable; también es una herramienta de control que permite que los documentos puedan ser recuperados oportunamente.

El presente instructivo tiene como finalidad orientar a cada una de las Unidades o Departamentos del Fondo Ambiental de El Salvador en la organización y Clasificación documental, en este caso para realizar el Cuadro de Clasificación Documental del Fondo.

## II. Definiciones

- Clasificación de los Documentos Es reunir todos los documentos de una misma clase o de un mismo asunto.
- Clasificación Funcional: Es la agrupación de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de las instituciones, dentro de una estructura jerárquica y lógica.
- Cuadro de Clasificación Documental: El cuadro de Clasificación es un Instrumento Técnico que refleja la estructura de un Sistema de Gestión de Archivo, de conformidad a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos y se fundamenta en la estructura y jerarquía administrativa de la institución, con base en el organigrama de la misma.

III. Objetivo: Establecer las normas de clasificación para la buena organización documental y la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo, que permita la creación de un sistema de códigos de los expedientes de cada Unidad Organizativa con el fin de satisfacer las necesidades de información de la población en general.

## IV. SISTEMA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

### 1- Clasificación Institucional.

A la Clasificación se le conoce como la operación básica para la ordenación de un fondo documental y consiste en dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia u origen, ya sea tomando en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, tramites o asuntos de la institución. A demás de ello. Clasificar es separar o dividir un conjunto de documentos estableciendo clases o grupos.

Antes de empezar cualquier proceso archivístico, el primer paso que debemos realizar es la identificación documental conocida como "la fase del tratamiento



archivístico: que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo”.

Por lo tanto se debe de realizar todas las fuentes de información necesarias que permitan tener un conocimiento exhaustivo de la entidad productora de los documentos.

Es por ello, que para organizar el Sistema de archivo de cada una de las Unidades y/o Departamento del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), se debe realizar una parte preliminar, inventariando toda la documentación existente para diseñar la organización de los mismos y las instalaciones donde se conservarán. Lo que exigió recuperar toda la información posible acerca de múltiples aspectos, en los que se destacan: conocer la estructura orgánica y funcional de la entidad con precisión, cuáles son sus fines y como está organizada, que documentación posee cada unidad, cantidad y donde se encuentra, entre otros.

## 2- Sistema de Clasificación.

Para la organización de los documentos en los archivos de oficina o de gestión se utilizará el Sistema de Clasificación por Funciones; este se base en dos principios. La jerarquía de los niveles de identificación que permite responder a necesidades de información generales y detalladas; y a la identificación de cada función, sub función, actividad y serie documental dentro de una estructura. Esta clasificación permite separar las funciones de gestión administrativa; así como las funciones específicas de cada organización.

## 3- Codificación de la Clasificación.

La utilidad del código debe verse como condición indispensable para el funcionamiento del Cuadro de clasificación Documental, ya que este establece un orden y hace posible identificar a las diferentes unidades, permitiendo de esta forma sustituir el nombre propio o título de la categoría, para fines de abreviatura o identificación. De acuerdo a ello, para garantizar una adecuada administración de los documentos en los archivos de gestión y del archivo central, el cual se debe

asignar un código tanto a las divisiones del fondo documental, siguiendo el orden original del organigrama; así como a los subfondos y series documentales.

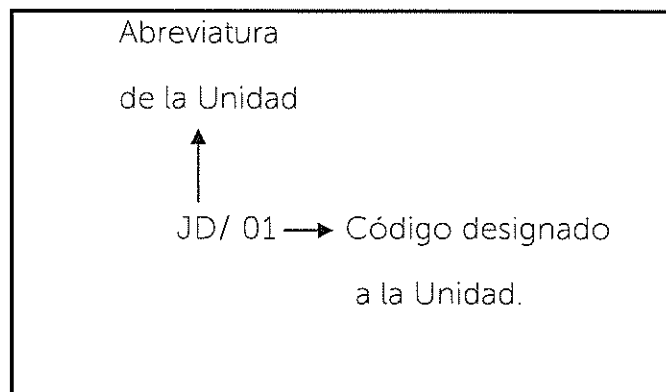
#### 4- Jerarquía de los subfondos.

Debido a la complejidad organizacional de cada una de las instituciones, en especial por su nivel de jerarquía, existen varios niveles de subordinación en la Clasificación de los documentos por lo que hay 3 diferentes tipos de niveles en los subfondos.

- Subfondo nivel 1: Grandes dependencias con funciones directivas y ejecutivas que son la razón de la institución, por lo general cuenta con sus propias estructuras organizativas e incluso administrativas.
- Subfondo nivel 2: Divisiones de las dependencias o subfondos del nivel I, por lo general dependencias secundarias, direcciones, coordinaciones o departamentos secundarios con varias funciones.
- Subfondo nivel 3: Unidades o departamentos pequeños sean técnicos operativos o administrativos de las divisiones o dependencias de segundo nivel, las cuales cumplen funciones específicas.
  
- Series: Son conjuntos de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad administrativa, las series deben de ir ordenadas alfabéticamente.
  
- Subseries: Son el subconjunto de documentos que derivan de una misma serie y producidos en el desarrollo de la función que se derivan de un mismo tema o asunto. Se creará cuando la documentación en torno a un mismo que se produce de manera frecuente y voluminosa.
  
- Contenido: Se describe en pocas palabras, los asuntos o temas que trata la serie documental.

- Fechas extremas: Priorizar el año del documento más antiguo y el año del documento más reciente de dicha serie o Subserie documental.
- Código: Es la representación alfanumérica de la procedencia del documento, mediante este código la persona encargada de archivo conoce el proceder de la documentación en base a la estructura funcional.

Ejemplo de Codificación:



#### 5- Composición de la Codificación.

El código de la Clasificación abarca el origen de procedencia, la función, el asunto, y en su mismo orden el código estará conformado por tres partes, de la siguiente manera:

- La primera parte consiste en asignar un código a las divisiones del fondo documental siguiendo su orden original en el organigrama. En el Cuadro de clasificación del FONAES se reflejara de forma completa la división orgánica de la misma, identificando a cada Unidad con un número correlativo, de la siguiente manera:

01 Junta Directiva

02 Presidencia

03 Dirección Ejecutiva

6- Sistema Orgánico Funcional: La segunda parte está formado por un número correlativo dependiendo la Unidad de procedencia o dependencia dentro del contexto global de la institución esta parte será separada de la clasificación institucional por un punto (.)

01. Junta Directiva

01.1 Auditoria Externa

01.1.1 Comité de Auditoria Interna

01.2 Auditoria Interna

02. Presidencia

02.1 Unidad de Género

02.2 Unidad de Asesoría Legal

02.3 Unidad de Acceso a la Información Pública

02.4 Unidad de Comunicaciones

02.4.1 Presa y Redacción

02.4.2 Audiovisuales

02.5 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

02.6 Unidad Financiera Institucional

02.6.1 Tesorería

02.6.2 Contaduría

03 Dirección Ejecutiva

03.1 Unidad Ambiental

03.1.1 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

03.2 Unidad de Gestión Documental y Archivo

03.2.1 Comité de Identificación Documental

03.2.2 Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

03.3 Departamento de Programas

03.3.1 Compensaciones Ambientales

03.3.2 Contralor

03.3.3 Guardianes Ambientales

03.3.4 Sentencias Ambientales

03.3.5 Programa Techo y Agua

03.4 Departamento de Administración y RRHH

03.4.1 Administración

03.4.2 Recursos Humanos.

03.5 Departamento de Planificación

03.5.1 Gestión de Recursos y Planificación.

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

Unidad / Departamento	Abreviatura
Junta Directiva	JD.
Unidad de Auditoria Interna	UAI.
Auditoria Externa	AE.
Presidencia	P.
Unidad de Género.	UG.
Unidad de Asesoría Legal.	UAL.
Unidad de Acceso a la Información Pública.	UAIP.
Unidad de Comunicaciones.	UC.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	UACI.
Unidad financiera.	UFI.

Director Ejecutivo	DE.
Unidad Ambiental.	UA.
Unidad de Gestión Documental y Archivo.	UGDA.
Departamento de Programas.	DPr.
Departamento de Administración y Recursos Humanos.	RRHH.
Departamento de Planificación	DP.

Es importante mencionar que para organizarlos es necesario clasificarlos por el tipo de documento y luego ordenarlos alfabéticamente.



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR  
FONAES



Cuadro de Clasificación Documental

Sub fondo nivel 1	Sub fondo nivel 2 (Unidades/Departamentos)	Sub fondo nivel 3 (Secciones)	Series	Sub series	Contenido	Fechas Externas		Codificación
						Inicio	Fin	
01 Junta Directiva			Actas	Anexos de actas	Contiene todas las actas aprobadas por Junta Directiva.	ene-94	mar-96	JD 01
	01.1 Auditoria Interna							
		01.1.1 Comité de Auditoria Interna						
	01.2 Auditoria Externa							
02 Presidencia								
	02.1 Unidad de Genero							
	02.2 Unidad de Asesoría Legal							

0000521

	02.3 Unidad de Acceso a la Información Pública							
	02.4 Unidad de Comunicaciones							
		02.4.1 Presa y Redacción						
		02.4.2 Audiovisuales						
	02.5 Unidad de Adquisición y Contratación Institucional							
	02.6 Unidad Financiera Institucional							
		02.6.1 Tesorería						
		02.6.2 Contaduría						
03 Dirección Ejecutiva								
	03.1 Unidad Ambiental							
		03.1.1 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional						




	03.2 Unidad de Gestión Documental y Archivo							
		03.2.1 Comité de Identificación Documental						
		03.2.2 Comité Institucional de Selección y eliminación Documental.						
	03.3 Departamento de Programas							
		03.3.1 Compensaciones Ambientales.						
		03.03.02 Contralor						
		03.3.3 Guardianes Ambientales						
		03.3.4 Sentencias Ambientales						
		03.3.5 Programa Techo y Agua						

	03.4 Departamento de Administración y Recursos Humanos							
		03.4.1 Administración						
		03.4.2 Recursos Humanos.						
	03.5 Departamento de Planificación							
		03.5.1 Gestión de Recursos y Planificación						

<i>Control de edición y revisión</i>			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
38		01	Acta: 16/19 Punto: XIV Literal "a" Fecha: 18/12/19



Anexo 6. Instructivo para  
la elaboración de las  
Tablas de Plazos de  
Conservación  
Documental.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta: 16/19</p> <p>Punto: XIV Literal "b"</p> <p>Fecha: 18/12/19</p>
--	---	---

Instrumento # 39



## Instructivo para la Elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<p><i>José Alfredo Rodríguez Flamenco</i> <i>Director Ejecutivo</i></p>	<p><i>Jorge Alejandro Aguilar Zarco</i> <i>Presidente</i></p>
10/01/2020	10/01/2020

## Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS .....	2
Objetivo General .....	2
Objetivos Específicos .....	2
2. COMO ELABORAR LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	2
3. CÓDIGO .....	2
4. SERIE, SUBSERIES O TIPO DOCUMENTAL .....	2
5. PLAZOS PRECAUCIONALES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	3
a. Archivo de Gestión .....	3
b. Archivo Central .....	3
6. PLAZOS SUGERIDOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS .....	3
7. TIPOS DE SERIES DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO Y CONSERVACIÓN PERMANENTE .....	5
7. DISPOSICIONES FINALES .....	6
8. OBSERVACIONES .....	6
Anexo1- Tabla de Plazos de Conservación Documental .....	1

## 1. OBJETIVOS

Objetivo General: Orientar a los funcionarios del Fondo Ambiental de El Salvador en la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental para su mejor organización, cuando ya esté completo el Cuadro de Clasificación Documental de cada Unidad y/o Departamento del Fondo Ambiental de El Salvador.

*Objetivos Específicos:*

- Establecer periodos de conservación documental en las diferentes fases del ciclo vital.
- Guiar los procesos de Gestión Documental y Archivo.
- Fomentar la cultura de transparencia y el combate a la corrupción.

## 2. COMO ELABORAR LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

El encabezado de la tabla debe contener la siguiente Información:

- a) Nombre de la Institución.
- b) Oficina Productora.
- c) Nombre del Instrumento
- d) Fecha de Elaboración.

## 3. CÓDIGO

Es el número consecutivo y/o correlativo que asigna a la serie o tipo documental.

## 4. SERIE, SUBSERIES O TIPO DOCUMENTAL.

Es esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina Generadora de los Documentos.



## 5. PLAZOS PRECAUCIONALES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

### a) Archivo de Gestión.

El rango considerado para este plazo es entre uno y cinco años, según la duración del trámite. En caso de los Archivos Especializados, el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión tiende a ser más largo hasta un plazo de vigencia de 50 a 80 años. Sin embargo, una vez que los expedientes entren en la fase inactiva, deberán ser transferidos al Archivo Central.

### b) Archivo Central.

En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o acciones realizadas. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia Administrativa legal o conservarse precaucionalmente. Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central.

Los plazos pueden ser recomendados por la oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Este Comité debe discutir muy bien los plazos, si los fijan demasiado bajos, pueden resolver el problema de espacio, pero, pueden enfrentarse a problemas legales posteriores, si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años aquellos documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio en la Institución.

## 6. PLAZOS SUGERIDOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS.

### a) De 50 a 80 años de vigencia.

Expediente de personal, proyectos de obras, planillas (en caso que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos) de créditos, educación, investigaciones científicas,

informes técnicos, proyectos, etc. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.

b) DE 30 AÑOS DE VIGENCIA.

Expedientes de salud, proyectos ambientales, agrícolas, apoyo social, beneficencia pública y otras áreas Sociales; expedientes de Empresas, Institucionales Privadas y Razones Sociales que reciben atención, apoyo. Se incluyen los expedientes de Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales en materia de cooperación proyectos y actividades relevantes para un Municipio, Departamento, Región y a Nivel Nacional, memorias e informes anuales de cada Unidad Administrativa, todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestra de forma permanente.

Manuales de Funciones, procesos y procedimientos de todas las Unidades, Reglamentos, Programas de Trabajo y Objetivos Anuales (POA), Planes de Trabajo en Áreas Técnicas.

c) DE 10 AÑOS DE VIGENCIA.

Documentación Contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito órdenes de compra, órdenes para la utilización de gasolina, gastos de transporte, cheque requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas, privadas o ganadoras, ganadores de proyectos También está la materia prima, estadística ya tabulada y trabajada, informes y actividades de comunicaciones, monitorios técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos).

d) DE 3 A 5 ANOS DE VIGENCIA.

Controles, registros y controles de asistencia, permisos solicitudes de vacaciones cuadros de personal, correspondencia interna de carácter

rutinario, notas de remisión, mensajes memorándums, circulares y correo de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores registro de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información.

## 7. TIPOS DE SERIES DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO Y CONSERVACIÓN PERMANENTE.

- a) Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Actas.
- b) Informes Anuales Relevantes, Informes Técnicos de relevancia Institucional.
- c) Convenios, Tratados, Contratos y Proyectos claves para la Institución.
- d) Presupuestos Anuales.
- e) Correspondencia de Autoridades Superiores o de Niveles Técnicos que reflejen Objetivos de la Institución.
- f) Expediente de Licitación Pública sobre Proyectos de Relevancia Institucional.
- g) Organigramas.
- h) Cuadros de Clasificación, Actas de Expurgos Documentales.
- i) Libros Mayores, Libros Diarios, Informes Contables o Balances Anuales.
- j) Tabulaciones o Muestras de Censos y encuestas.
- k) Protocolos Notariales y Expedientes Judiciales.
- l) Fotos Mapas videos que reflejen las principales actividades y eventos de la Institución.
- m) Videos que reflejen aspectos sustanciales del que hacer de una Institución.
- n) Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.

- o) Muestras representativas de Expedientes de Empresas y Razones Sociales que reciben atención, apoyo control y servicios del Sector Público.
- p) Muestras representativas de Expedientes de Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales en Materia de Cooperación y Actividades Relevantes para el País.

Las Instituciones podrán proponer otras series y Tipos Documentales que consideren relevantes para la Historia y la Memoria Institucional.

#### 7. DISPOSICIONES FINALES.

Además los plazos de conservación que se refiere al tiempo que serán resguardados en los Archivos de la Institución, las disposiciones finales se refieren al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

CP: Conservación Permanente.

EP: Eliminación Parcial.

ET: Eliminación Total.

D: Digitalización.

#### 8. OBSERVACIONES.

Este es un espacio destinado para las siguientes observaciones o disposiciones:

- a) Para la Selección y eliminación de Documentos a fin de definir si el tipo documental es de conservación permanente, o si la Comisión del Archivo General de la Nación (AGD) puede eliminarlos una vez que caduque la vigencia.
- b) Puede ser aprovechado, tanto por las Oficinas Productoras, como por el Comité Institucional de Selección y eliminación de Documentos, para justificar el por qué recomienda la conservación o eliminación de un tipo documental. Puede referirse a la duplicación de información, a problemas de volumen de los documentos, espacio de la entidad y razones para considerar un documento de valor Científico-Cultural.

- c) También se puede anotar si otras Oficinas o Instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.
  
- d) Otras que la Institución considere necesario. Debe procurarse la claridad y brevedad del contenido para no saturar el espacio dentro de la tabla.

a) Anexo1- Tabla de Plazos de Conservación Documental


 <span style="margin-left: 200px;">FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES</span> 									
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL									
Oficina Productora					Fecha de Elaboración.				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES O TIPO DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVOS DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN PARCIAL	ELIMINACIÓN TOTAL	DIGITALIZACIÓN	

*Control de edición y revisión*

<i>Número de Instrumento</i>	<i>Referencia de documento a actualizar.</i>	<i>Edición</i>	<i>Fecha de actualización</i>
39		01	Acta 16/19 Punto XIV Literal "b" Fecha: 18/12/19

# Anexo 7. Manual de Descarte.



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta N°: 16/19</p> <p>Punto: XIV Literal "c"</p> <p>Fecha: 18/12/2019</p>
--	---	--

0000531

Instrumento # 40



## MANUAL DE DESCARTE.

Revisó:	Autorizó:
<p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</p>	<p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente</p>
10/01/2020	10/01/2020

### Definición Descarte:

Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las TPCD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la institución interesada y con el visto bueno del AGN según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley.

### Objetivos:

- Eliminar documentos que no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país.
- Optimizar el espacio y los recursos en los archivos centrales y/o periféricos para continuar recibiendo transferencia documentales primarias.
- Que la eliminación se realice según procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, coordinados por el Responsable del archivo institucional.
- Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos y e información pública.

### Procedimiento de eliminación de información de archivos de gestión

A continuación, se detalla el proceso y los pasos a seguir por todas las unidades para la Valoración documental en el proceso de eliminación de información de archivos de gestión. Para cada paso se va señalando el responsable y la acción que debe ejecutar. Finalmente se incluyen algunas indicaciones que deberán tomarse en consideración para cada paso.

#### PASO 1. Inicio

PASO 2. Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa: Debe realizar cada 3 años la selección de documentos para determinar cuáles serán eliminados.

Indicaciones: Para ello debe acudir y consultar los plazos establecidos en la Tabla TPCD.

PASO 3. Jefatura de Unidad de Gestión envía memorándum al Oficial de Archivo solicitando el proceso de valoración.

Indicaciones: El memorándum debe ir acompañado con el respectivo inventario de la información en el proceso de eliminación. (Ver anexo).

PASO 4. Comité de Institucional de Selección y eliminación Documental. Verifica físicamente los documentos a ser valorados y, de ser el caso, levanta un Acta en la que se recomienda la Eliminación de Documentos (Ver anexos).

PASO 5. Comité de Archivo Institucional: Envía Acta con la Remisión de Documentos a Eliminar (Ver anexo) al Archivo General de la Nación AGN por medio de memorándum.

Indicaciones: El AGN determina si aprueba el descarte de la documentación, para incluirlo en agenda del Consejo Directivo.

PASO 6. Consejo Directivo: Autoriza la eliminación de documentos y su destino final.

PASO 7. AGN Informa al CICED sobre la resolución tomada en Consejo Directivo.

Indicaciones: Por medio de memorándum con atención a la Coordinación del CICED.

PASO 8. CICED: Envía copia de Acta, la solicitud de Remisión de Documentos a Eliminar y el Acuerdo de Consejo Directivo al Responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa que solicita eliminar los documentos.

Indicaciones: se debe remitir el acta de Eliminación de Documentos al Oficial de Información para publicarla en el Portal de Transparencia del Sitio Web estandarizado del Fondo Ambiental de El Salvador.

PASO 9. Responsable de Archivo de Gestión: Resguarda la información en cajas para su respectiva eliminación.

Indicaciones: en el caso de información que no se autorice para la eliminación, se procede a la respectiva transferencia al Archivo Central.

PASO 10. Oficial de Archivo o Coordinador de CICED: Se reúne con la Jefatura del Departamento de Administración y Recursos Humanos, para coordinar la eliminación de los documentos.

Anexo 1: Formulario para Inventario de Eliminación.

Anexo 2: Acta para eliminación de documentos.

Anexo 3: Formulario de Inventario Documental.



Remisión de Documentos del Archivo de Gestión para Eliminación Documental.



Fecha:	Número de Remisión	Página N°	De	Unidad de Gestión:
N°	Tipo de Documento:	Año:	Tiempo de Caducidad:	Observaciones:

Nombre y firma  
Responsable del Archivo de Gestión

0000533



## Acta para Eliminación Documental

En la Ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_: considerando el informe de eliminación de documentos N° \_\_\_\_\_ del Comité de Institucional de Selección y eliminación Documental, integrado por:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-

Y el responsable del Archivo de Gestión de la Unidad solicitante:

Se reúnen en \_\_\_\_\_ para hacer la valoración respectiva.

Por lo tanto: Hacemos constar que después de haber revisado, verificado y analizado la información (Ver anexo) y siguiendo los lineamientos establecidos por Instituto de Acceso a la Información pública, recomendamos a los miembros del Consejo Directivo del Fondo Ambiental de El Salvador FONAES, autorizar la eliminación de la Información respectiva.

---

Jorge Alejandro Aguilar Zarco  
Presidente  
Fondo Ambiental de El Salvador

---

Manuel Ernesto Sosa Urrutia  
Director Suplente  
Ministerio de Agricultura y Ganadería

---

Elmer Wilfredo Mendoza Rodríguez  
Director Propietario  
Ministerio de Salud

---

Luís Alberto Guerrero  
Director Suplente  
Ministerio de Salud



---

Fernando Andrés López Larreynaga  
Director Propietario  
Ministerio de Medio Ambiente

---

Karla Margarita Morataya de Trujillo  
Director Propietario  
Ministerio de Medio Ambiente

---

Ernesto Ahmed Menjivar  
Director Propietario  
Instituto Salvadoreño de Desarrollo  
Municipal

---

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






**Instrucciones para el llenado:**

- 1- **Unidad Administrativa:** Nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
- 2- **Oficina Productora:** Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- 3- **Funcionario/Empleado:** Nombre del funcionario responsable de la información.
- 4- **Cargo:** Puesto que desempeña el funcionario.
- 5- **Fecha del Inventario:** Fecha en la que se entrega el consolidado del inventario de la documentación.
- 6- **N° de Orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los expedientes descritos.
- 7- **Título:** Nombre según contenido, que refleje el contenido del expediente;
  - **Título atribuido:** Es un título atribuido por la unidad de descripción que carece de un título formal.
  - **Título Formal:** Título que figura en un lugar preferentemente en la documentación que se describe.
- 8- **Alcance y Contenido:** Dar una visión del conjunto documental y realizar un resumen del contenido del expediente. Por ejemplo tipos de documentos, procedimientos administrativos, etc.
- 9- **Fechas extremas:** Precisar el año del documento más antiguo y el año reciente de dicho expediente. Para el caso se llenara de forma completa dd/mm/aaaa.
- 10- **Formato/ Soporte:** Se detallara en qué presentación está el documento (físico o digital). Se incluirá los soportes que contiene el documento, por ejemplo: Microfilm, videos, soportes electrónicos, etc.
- 11- **Observaciones:** Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en otro campo.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
40		01	J.D. Acta N°: 16/19 Punto: XIV Literal "c" Fecha: 18/12/2019

Anexo 8. Reglamento  
General de las Juntas de  
Administración de  
Cuentas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS</p>	<p>Aprobado por Junta <b>0000537</b> Directiva Acta N° 16/19 Punto: XIV Literal "d" Fecha: 18/12/2019</p>
--	--	---

Instrumento # 8



## REGLAMENTO GENERAL DE LAS JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS.

Revisó:	Autorizó:
<p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</p>	<p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente</p>
10/01/2020	10/01/2020

## OBJETIVO.

### Artículo 1º

El presente reglamento tiene por finalidad regular el funcionamiento de las Juntas de Administración de Cuentas, para la gestión específica de las cuentas y fondos, que administra el FONAES; para el financiamiento de planes, programas y proyectos.

## AMBITO DE APLICACIÓN.

### Art. 2º

Su aplicación tiene el carácter de obligatorio, para el FONAES; pero sobre todo para los miembros que integran las Juntas Administradoras de Cuentas en la aprobación técnica de programas y proyectos.

## INTEGRACIÓN DE LAS JUNTAS.

### Art. 3º

Las Junta de Administración de Cuentas, estarán integradas por las personas que la Junta Directiva designe.

En la primera sesión de la Junta conformada se elegirá el secretario de dicha Junta.

La Junta Administradora de Cuentas podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes, teniendo validez sus decisiones; las cuales deberán ser comunicadas a la Junta Directiva y a la Presidencia.

Cuando los miembros que conforman la Junta Administradora de Cuentas fueren miembros de la Junta Directiva del FONAES, podrán devengar dietas sin contravenir lo establecido en el Reglamento de la Ley del FONAES. El monto de la dieta corresponderá al que devenga la Junta Directiva; monto que se actualizará cada año por acuerdo de la Junta Directiva.

## FUNCIONES DEL SECRETARIO.

### Artículo 4º

Son funciones del secretario:

- a) Convocar a los miembros de la Junta y otros cuando sea necesario
- b) Organizar y dirigir las sesiones
- c) Redactar el acta de cada sesión
- d) Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Administradora de Cuentas.
- e) Presentar a la Junta Directiva del FONAES, los proyectos aprobados por la Junta Administradora de cuentas, para otorgamiento del financiamiento.

- f) Rendir informe a la Junta Directiva sobre los programas y proyectos financiados.

La secretaria o secretario de la Junta convocará a sesionar cada vez que se considere necesario. La convocatoria se hará por lo menos con 5 días de antelación. A efectos del registro de los temas tratados y las resoluciones emanadas de la misma, se harán actas donde conste: fecha, agenda, participantes, síntesis de opiniones y debates; así como las resoluciones correspondientes.

#### CRITERIOS PARA APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

##### Art. 5º

Los programas y proyectos a aprobar, dependerán de las prioridades establecidas en la Política Nacional de Medio Ambiente y sus planes nacionales, las establecidas en los convenios suscritos por los aportantes y las líneas estratégicas del FONAES.

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS.

##### Art. 6º

Funciones y Atribuciones de las Juntas de Administración de las Cuentas:

- a) Establecer los criterios de elegibilidad para la presentación de programas y proyectos y la selección de los mismos, para ser financiados por el FONDO;
- b) Aprobar, de la cartera de propuestas presentadas por FONAES, los proyectos o programas que serán financiados por medio de la correspondiente Junta Administradora;
- c) Respetar lo establecido en los convenios suscritos con los diferentes organismos en lo concerniente a los montos máximos ya establecidos en cada acuerdo;
- d) Analizar los informes y reportes de seguimiento operativo y financiero preparado por el FONDO;
- e) Aprobar prioridades de inversión anual en concordancia con la política del Medio Ambiente formulada por el Gobierno de El Salvador; y
- f) Elaborar su reglamento interno operativo de trabajo.

#### DEL PROCEDIMIENTO.

Art. 7º

Para la aprobación de los programas y proyectos, se apegará a lo estipulado en los instrumentos aprobados para tal fin y que forman parte de la normativa interna del FONAES.

SUPLETORIEDAD.

Art. 8º

Para todo lo que no se encuentre regulado en el presente Reglamento, se aplicará lo estipulado en la ley y reglamento de FONAES vigentes y a los acuerdos de Junta Directiva.

VIGENCIA.

Art. 9º


El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la fecha de aprobación por Junta Directiva.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
8	Acta N° 13/19 Punto: VIII Fecha: 28/10/2019	02	Acta N° 16/19 Punto: XIV Literal "d" Fecha: 18/12/2019





Anexo 9. Manual de  
Políticas y Procedimientos  
de las Tecnologías de la  
Información.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>Dirección Ejecutiva</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva <b>0000541</b></p> <p>Acta N°: 16/19</p> <p>Punto: XIV Literal "E"</p> <p>Fecha: 18/12/2019</p>
--	--	---

Instrumento # 41



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Revisó:	Autorizó:
<p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</p>	<p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente</p>
10/01/2020	10/01/2020

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	POLÍTICAS.....	4
1.	GENERALES.....	4
2.	ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	4
3.	SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	5
4.	SEGURIDAD DE HARDWARE.....	5
5.	REDES DE COMUNICACIÓN.....	5
V.	DEFINICIONES.....	6

## I. INTRODUCCIÓN.

Este documento pretende establecer las políticas de tecnología informática con lineamientos claros, los cuales están definidos a través del mismo, para así optimizar y mejorar los proyectos y recursos de las tecnologías de la información que contribuye al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la institución. Teniendo como base la seguridad de la información en sus tres pilares (confiabilidad, disponibilidad e integridad). El uso de tecnologías de información y comunicación es un instrumento de gestión y posicionamiento institucional, no obstante debe realizarse dentro de un marco de actuación a fin de evitar un uso inadecuado de las mismas.

El presente documento describe las Políticas para el uso y administración de tecnologías de información y comunicación institucional del FONAES, define Aspectos Generales y en específicos sobre el almacenamiento de la información, software y sistemas de información, la seguridad de hardware y de las redes de comunicaciones

## II. OBJETIVO.

Brindar la información necesaria a los usuarios de tecnología, (miembros de Junta Directiva, jefaturas, empleados) de las normas y mecanismos que deben cumplir y utilizar para proteger el hardware y software de la red, así como la información que es procesada y almacenada.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para mantener y garantizar la integridad física de los recursos informáticos, así como resguardar los activos de la institución.

Objetivos específicos

- ✓ Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información del FONAES.
- ✓ Establecer las políticas para resguardo y garantía de acceso apropiado de la información.
- ✓ Vigilar que el FONAES cuente con los recursos de software legal necesario para su funcionamiento.
- ✓ Adquirir tecnología acorde a las necesidades institucionales; aprovechando al máximo las capacidades de los funcionarios y el presupuesto asignado para esta materia.

## III. ALCANCE.

Las políticas de tecnologías de la información son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que tenga acceso a servicios tecnológicos.

#### IV. POLÍTICAS

##### 1. GENERALES.

- ✓ Las políticas de tecnologías de información serán aprobadas por la Junta Directiva del FONDO. Su socialización estará a cargo del Director Ejecutivo, estas políticas serán materia obligada en los procesos de inducción.
- ✓ Los recursos informáticos solo pueden ser utilizados por personal que labora en la institución u otros usuarios que cuentan con la debida autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente.
- ✓ La Dirección Ejecutiva a través del Departamento de Administración y Recursos Humanos, son el ente rector para el registro y control de los recursos tecnológicos.
- ✓ Cada usuario es responsable del cuidado y buen uso de los recursos tecnológicos asignados para realizar sus labores.
- ✓ Para el uso del correo electrónico, el acceso a las computadoras y a los Sistemas Informáticos, la jefatura de del Departamento de Administración y Recursos Humanos entregará a cada usuario la "Hoja de Credenciales Informáticas", que contendrá 'Cuenta de Usuario' y 'Contraseña Temporal'.
- ✓ Es responsabilidad de cada usuario personalizar las contraseñas de carácter temporal y mantener la confidencialidad de estos datos.
- ✓ Todas las contraseñas de los Usuarios tendrán un periodo de vigencia, el cual será determinado.
- ✓ Para toda solicitud de adquisición de recursos tecnológicos, será la unidad solicitante quien proporcione las especificaciones técnicas correspondientes, basado en el respectivo análisis técnico y económico, con el propósito de seleccionar el producto que mayor beneficio represente para la Institución.

##### 2. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

- ✓ Toda la información producto de las funciones realizadas por personal de la Institución es propiedad del FONAES.
- ✓ La Dirección Ejecutiva definirá y establecerá el lugar y los mecanismos adecuados para el almacenamiento y compartición de la información Institucional.
- ✓ Es responsabilidad del usuario almacenar la información Institucional en los lugares establecidos, para asegurar su disponibilidad y evitar posibles pérdidas.
- ✓ Prohibido guardar archivos personales de tipo multimedia y otros, que atenten contra la capacidad de almacenamiento en las computadoras y dispositivos móviles Institucionales.

- ✓ La Dirección Ejecutiva, en coordinación con el prestador de servicios informáticos, será el responsable de respaldar la información de trabajo y la que produzcan los diferentes sistemas informáticos.

### 3. SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

- ✓ Se instalará software legalmente autorizado para utilizarse en los recursos tecnológicos Institucionales.
- ✓ La Dirección Ejecutiva, en coordinación el área organizativa usuaria principal, será el administrador de los proyectos informáticos que se desarrollen.
- ✓ Todo Sistema Informático antes de entrar a producción deberá contar con la correspondiente "Carta de Aceptación", donde la unidad organizativa usuaria garantiza que los datos que se registran, los procesos que contiene y los reportes que genera la aplicación son los requeridos.
- ✓ Los usuario de los sistemas informáticos, serán responsables de la calidad y veracidad de los datos que se ingresen u obtienen.

### 4. SEGURIDAD DE HARDWARE.

- ✓ El prestador de servicios informáticos es el único facultado a remover, sustituir, agregar partes o componentes y realizar reparaciones a los equipos tecnológicos.
- ✓ El Departamento de Administración y Recursos Humanos autorizará o denegará el ingreso o salida de equipos tecnológicos a la Institución.

### 5. REDES DE COMUNICACIÓN.

- ✓ Para la selección de las redes de comunicación, Presidencia, comunicaciones y Dirección Ejecutiva, se deberá realizar el respectivo análisis técnico y económico, con el propósito de seleccionar la mejor alternativa. Así mismo definirán las mejores alternativas para intercomunicar a las diferentes dependencias de la Institución.
- ✓ La Dirección Ejecutiva en coordinación con el prestador de servicios informáticos mantendrá activa las soluciones más adecuadas para seguridad perimetral, a fin de garantizar el flujo de la información que envía y recibe la Institución.
- ✓ Únicamente el prestador de servicios informáticos podrá configurar y asignar los valores necesarios para la comunicación de los equipos en la red de datos, a fin de evitar conflictos de conexión entre los equipos.
- ✓ El servicio de internet Institucional será estrictamente de carácter laboral, por lo cual la Dirección Ejecutiva en coordinación con el prestador de servicios

informáticos deberá aplicar los filtros necesarios para evitar el acceso a sitios inadecuados.

- ✓ El servicio de correo electrónico Institucional, así como otras tecnologías para mensajería instantánea debidamente autorizadas, serán estrictamente de carácter laboral, como una herramienta de comunicación interna y externa para el intercambio de información oficial.

## V. DEFINICIONES.


- ✓ Administrador de sistema: facultad otorgada a una unidad administrativa para otorgar los niveles de acceso dentro de un sistema.
- ✓ Archivos personales de tipo multimedia: se refiere a los archivos de sonido, video, fotografía, animaciones que no son propios de la institución.
- ✓ Carta de Aceptación: Documento en el que la unidad usuaria principal de un sistema da por aceptado un sistema informático para ser utilizado de manera definitiva.
- ✓ Credenciales Informáticas: se refiere a la información necesaria, cuenta y contraseña, para tener acceso a los diferentes sistemas o servicios informáticos.
- ✓ Conflictos de conexión: Problemas para lograr una comunicación efectiva entre los equipos informáticos.
- ✓ Equipos tecnológicos: todo componente de hardware.
- ✓ Hardware: Componentes físicos de un equipo informático
- ✓ Mensajería instantánea: es una forma de comunicación en tiempo real entre dos o más personas basada en texto. El texto es enviado a través de dispositivos conectados a una red como Internet.
- ✓ Red de datos: medio utilizado para la comunicación entre equipos tecnológicos
- ✓ Recursos Tecnológicos: Recursos de tecnologías de información y comunicación. Incluye computadoras, impresoras, escáner, cámaras, programas de computadoras, teléfonos celulares, telefonías fijas y similares.
- ✓ Sistema Informático: Programa de computadora que registra, procesa y provee información para actividades específicas.
- ✓ Sitios inadecuados: sitios de Internet a los que no se permitirá el acceso.
- ✓ Software: Programas, sistemas y aplicaciones de computadora.
- ✓ Usuarios de los sistemas informáticos: facultada a una unidad administrativa para trabajar y desarrollar funciones dentro de un sistema.
- ✓ Usuario principal de sistema: Unidad organizativa que tiene mayor incidencia para el uso de un Sistema.



Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
41		01	Acta N°: 16/19 Punto: XIV Literal "E" Fecha: 18/12/2019



# Anexo 10. Manual de Uso de las Tecnologías de la Información.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva 0000546 Acta N°: 16/19 Punto: XIV Literal "f" Fecha: 18/12/2019</p>
--	--	---

Instrumento # 42



# MANUAL DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Revisó:	Autorizó:
<p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</p>	<p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente</p>
10/01/2020	10/01/2020

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ALCANCE.....	4
IV.	NORMAS DE USO.....	4
1.	DEL CONTROL DE ACCESOS.....	4
2.	INFRAESTRUCTURA DE RED.....	4
3.	NORMAS DE USO DE LAS IMPRESORAS, SCANNER Y FOTOCOPIADORAS.....	5
4.	NORMAS DE USO DE LOS EQUIPOS TELEFÓNICOS.....	6
5.	NORMAS DE USO DE INTERNET.....	6
6.	NORMAS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.....	7

## I. INTRODUCCIÓN.

Este documento pretende establecer las políticas de tecnología informática con lineamientos claros, los cuales están definidos a través del mismo, para así optimizar y mejorar los proyectos y recursos de las tecnologías de la información que contribuye al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la institución. Teniendo como base la seguridad de la información en sus tres pilares (confiabilidad, disponibilidad e integridad). El uso de tecnologías de información y comunicación es un instrumento de gestión y posicionamiento institucional, no obstante debe realizarse dentro de un marco de actuación a fin de evitar un uso inadecuado de las mismas.

El presente documento describe las Políticas para el uso y administración de tecnologías de información y comunicación institucional del FONAES, define Aspectos Generales y en específicos sobre el almacenamiento de la información, software y sistemas de información, la seguridad de hardware y de las redes de comunicaciones

La tecnología informática para el desarrollo de las actividades del Consejo Nacional de Calidad debe proteger la información y el equipo tecnológico existente en la Oficina Administrativa y las Organismos, procurando una administración eficiente.

Que en función de los riesgos existentes en cuanto a pérdida de información por agentes infecciosos es necesario tomar medidas que garanticen la protección de los recursos tecnológicos y evitar extracción de información por personas o entidades ajenas a la institución.

Que en función de evitar el uso indebido de los equipos y herramientas informáticas es necesario implementar controles y restricciones que garanticen el debido uso y cuidado de la tecnología existente en la institución.

## II. OBJETIVO.

Brindar la información necesaria a los usuarios de tecnología, (miembros de Junta Directiva, jefaturas, empleados) de las normas y mecanismos que deben cumplir y utilizar para proteger el hardware y software de la red, así como la información que es procesada y almacenada.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para mantener y garantizar la integridad física de los recursos informáticos, así como resguardar los activos de la institución.

Objetivos específicos

- ✓ Llevar un control del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático para prolongar su vida útil.
- ✓ Establecer un clima de armonía, orden y trabajo productivo en la institución.
- ✓ Cuidar la integridad física del equipo institucional.
- ✓ Verificar la correcta utilización de programas y datos.

### III. ALCANCE.

Las normas están orientadas a todo el personal del FONAES que utilicen o tengan acceso a equipos tecnológicos de cualquier tipo o clase.

### IV. NORMAS DE USO.

#### 1. DEL CONTROL DE ACCESOS.

##### a. Del control de acceso del equipo informático.

- ✓ Dada la naturaleza de los sistemas operativos y su conectividad en la red, el proveedor de servicio de mantenimiento con la autorización de la Dirección Ejecutiva, tiene la facultad de acceder a cualquier equipo informático que se encuentre conectado a la red de datos.

##### b. Del control de acceso local a la red.

- ✓ El proveedor de servicios de mantenimiento con instrucción de la Dirección Ejecutiva, será el responsable de proporcionar a los usuarios el acceso a los recursos informáticos e Internet.
- ✓ El acceso al equipo especializado de tecnología (servidores, enrutadores, bases de datos, Switch, Racks, etc.) deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.
- ✓ La información tanto de Servidores y de Equipos de Respaldos son de acceso restringido, por lo que se prohíbe el acceso de cualquier persona.

#### 2. DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED.

##### a. Identificación de usuarios.

- ✓ Todos los usuarios que acceden a recursos informáticos de la red requieren de una única e intransferible identidad, normalmente llamado "Cuenta de Acceso y Contraseña" para una persona, y un nombre de máquina para una computadora personal.
- ✓ El mal uso de la identidad de un usuario o un dispositivo constituye falsificación o falsedad. Las acciones que involucren accesos desautorizados, impropios o el mal uso de recursos informáticos de la red están sujetas a sanciones disciplinarias.

##### b. Las contraseñas.

- ✓ Los usuarios tienen la responsabilidad de resguardar el acceso a los recursos informáticos con las contraseñas confidenciales que les fueron confiadas. Estas contraseñas deben construirse de manera que sean difíciles de suponer o adivinar por otros usuarios, deben expirar periódicamente y poseer una longitud mínima de ocho caracteres.
- ✓ Todas las acciones realizadas bajo los auspicios de un identificador de usuario y sus consecuencias legales son responsabilidad del usuario titular del identificador. Toda sospecha de vulnerabilidad en la seguridad debe ser notificada inmediatamente a la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Las contraseñas nunca se deben compartir o revelar. Hacer esto responsabiliza al usuario que preste su contraseña de todas las acciones que se realicen con el mismo.

c. Seguridad de los datos.

- ✓ Es altamente recomendado que los usuarios bloqueen las computadoras (Ctrl + alt + Supr), al momento de ausentarse para evitar que personas ajenas puedan violentar la información en los equipos.
- ✓ Toda la información que se encuentre contenida o circule en la red de computadoras de la institución y que no ha sido específicamente identificada como propiedad de terceros, será tratada como parte de la información perteneciente al FONAES.
- ✓ La instalación y configuración de sistemas operativos, programas, aplicaciones y otras tareas administrativas de los equipos informáticos definidos en el alcance de la presente norma, será realizada exclusivamente por personal técnico previamente autorizado para tal fin, por la Dirección Ejecutiva.

3. DE LAS IMPRESORAS, SCANNER Y FOTOCOPIADORAS.

- ✓ Estos dispositivos deberán ser utilizados solo para el uso de trabajos relacionados con las funciones de las diferentes áreas que conforman el FONAES.
- ✓ Antes de utilizarse se deberá verificar que el equipo cuente con la suficiente cantidad de papel en las bandejas respectivas y el tamaño adecuado, de acuerdo a la configuración de las mismas; para evitar atascos de papel, y evitar daños en el equipo.
- ✓ Evitar manipular al panel de configuración de los equipos; para evitar perder la configuración del servicio en red, si se utiliza en manera inadecuada.
- ✓ No introducir objetos de metal (grapapas, clips) o colocarlos sobre los equipos.
- ✓ Cuando existan problemas relacionados con los equipos, los usuarios deberán de informar al Departamento de Administración y Recursos Humanos para que gestione las correcciones que se requieren.



#### 4. DE LOS EQUIPOS TELEFÓNICOS.

- ✓ Los teléfonos fijos asignados a cada empleado serán de uso exclusivos para actividades dentro de la institución con relación al trabajo que desempeña.
- ✓ Desde los teléfonos fijos no se podrán hacer llamadas a números celulares ni llamadas internacionales, solo a números fijos.
- ✓ Cuando existan problemas relacionados con el teléfono fijo asignado, los usuarios deberán de informar al Departamento de Administración y Recursos Humanos para solucionarlo.
- ✓ El Departamento de Administración y Recursos Humanos es el responsable de llevar el control e inventario de los números de extensiones asignados; así como configurarlos con el nombre completo de la persona asignada.
- ✓ El Departamento de Administración y Recursos Humanos es el responsable de administrar la planta telefónica.

#### 5. DE INTERNET.

- ✓ El FONAES proporcionara acceso a la red local e Internet para optimizar la obtención de recursos e información necesarios para complementar el trabajo encomendado a los empleados. Se realizara monitoreo de seguridad y desempeño de la red, a partir de lo cual puede establecer restricciones o limitaciones a la utilización de estos recursos.

Los usuarios deberán abstenerse de:

- ✓ Visitar sitios de Internet cuyo contenido sea ilegal, obsceno u ofensivo, y de juegos.
- ✓ Enviar material obsceno o difamatorio; o cuyo objetivo sea incomodar o fastidiar a cualquier otra persona.
- ✓ Descargar, copiar, almacenar, o instalar software de internet en los equipos, que no estén relacionados con el área de trabajo o que no represente material de apoyo a las labores que desempeña el FONAES.
- ✓ Realizar instalaciones de accesos no autorizado, debido al riesgo implícito de intrusión o infección.
- ✓ Usar programas o aplicaciones potencialmente peligrosas para el rendimiento de la red; uso inadecuado de servicios de mensajería instantánea pública (Messenger y variaciones), así como gestores de descargas; debido al detrimento causado en la red.
- ✓ Subir (upload), descargar (download), cualquier material protegido por derechos de autor perteneciente a terceros o a la institución sin previa autorización.


## 6. DEL CORREO ELECTRÓNICO.

- ✓ Como una herramienta de mejora al desempeño y la productividad, la institución impulsa la utilización del correo electrónico para la agilización de las comunicaciones. Todos los mensajes generados o conducidos por las redes de comunicación, serán considerados propiedad del FONAES.
  - ✓ Los usuarios en general no deben interceptar o exponer, o ayudar a la interceptación o exposición de los mensajes electrónicos de la red institucional.
  - ✓ El usuario deberá evitar la distribución y propagación de mensajes no solicitados o envío masivo de Archivos Anexos (Attachments) a un elevado número de destinatarios, lo cual sature la red.
  - ✓ Es prohibido utilizar los recursos del FONAES para enviar correos con material que ofendan la moral y buenas costumbres o que estén fuera de los objetivos de la institución. Esto será una falta, y será sancionada.

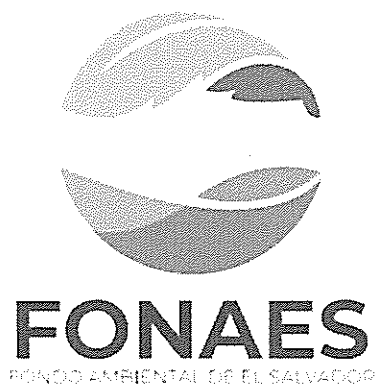
Es prohibido utilizar el correo para acciones ajenas al que hacer del FONAES.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
42		01	J.D. Acta N°: 16/19 Punto: XIV Literal "f" Fecha: 18/12/2019

# Anexo 11. Plan de Gestión de Riesgos.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	Aprobado por Junta Directiva Acta N°: 16/19 Punto XIV, Literal "g" Fecha: 18/12/2019
---	---	--

Instrumento # 21




## PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Revisó:	Autorizó:
José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo	Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente
10/01/2020	10/01/2020

 <b>FONAES</b>	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR	Versión: 03
	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	Página 2 de 22

Contenido.

I.	ASPECTOS GENERALES.....	4
1.	OBJETIVO GENERAL.....	4
2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	4
5.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	5
6.	NORMATIVAS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	5
7.	ACTUALIZACIÓN.....	5
8.	APROBACIÓN.....	6
II.	GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.....	6
1.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	6
2.	TÉCNICAS PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	6
3.	ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE RIESGOS.....	7
4.	EVALUACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO DE LOS RIESGOS.....	7
5.	NIVEL DE RIESGO (NR).....	8
6.	PRIORIZACIÓN DE RIESGOS MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO	9
7.	PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA A LOS RIESGOS.....	9
8.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS.....	10
9.	MATRIZ DEL ANÁLISIS DE RIESGO.....	10

 <b>FONAES</b>	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR	Versión: 01
	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	Página 3 de 22

## INTRODUCCIÓN.


La valoración de riesgos es un componente del control interno, que tiene por finalidad analizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos institucionales, así como determinar las acciones necesarias para administrarlos.

La gestión de los riesgos está inmersa dentro de las actividades de planificación institucional, por lo que seguirá una metodología de gestión por procesos, identificando los riesgos vinculados al logro de los objetivos de las unidades organizativas.

Las tareas de planificación de las unidades y programas son lideradas por los responsables de cada proceso, metodológicamente se realizan reuniones de análisis y planificación de actividades. En estas reuniones se definen los planes operativos de unidades y programas y se incluyen las actividades de gestión de riesgos como un proceso aparte, lo que permite su identificación y seguimiento. Se definen a su vez las actividades operativas y su cronograma, asignando las responsabilidades para cada actividad

Como aclaración, el presente documento no incorpora la prevención de riesgos laborales debido a que esto es responsabilidad del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional. De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, el Fondo Ambiental de El Salvador, definirá sus objetivos institucionales y su Plan Estratégico, y a su vez identificará los factores de riesgo que puedan obstaculizar su cumplimiento.

El presente plan ha sido actualizado de acuerdo a la planificación operativa anual 2020.

 <b>FONAES</b>	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR	Versión: 01
	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	Página 4 de 22

## I. ASPECTOS GENERALES.

### 1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos generales para una adecuada ejecución de la Gestión Integral de Riesgos, para efectos de disminuir las vulnerabilidades, que pudieran interrumpir el normal desempeño de las funciones institucionales.

### 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Definir los mecanismos, componentes y disposiciones que FONAES utiliza para diseñar, implementar, monitorear, revisar y mejorar continuamente la gestión del riesgo en la institución.
- ✓ Describir la metodología para la identificación y evaluación de los riesgos institucionales
- ✓ Identificar los riesgos institucionales y las acciones para mitigar o eliminar su impacto dentro de la Planificación Operativa 2020.

### 3. ALCANCE.

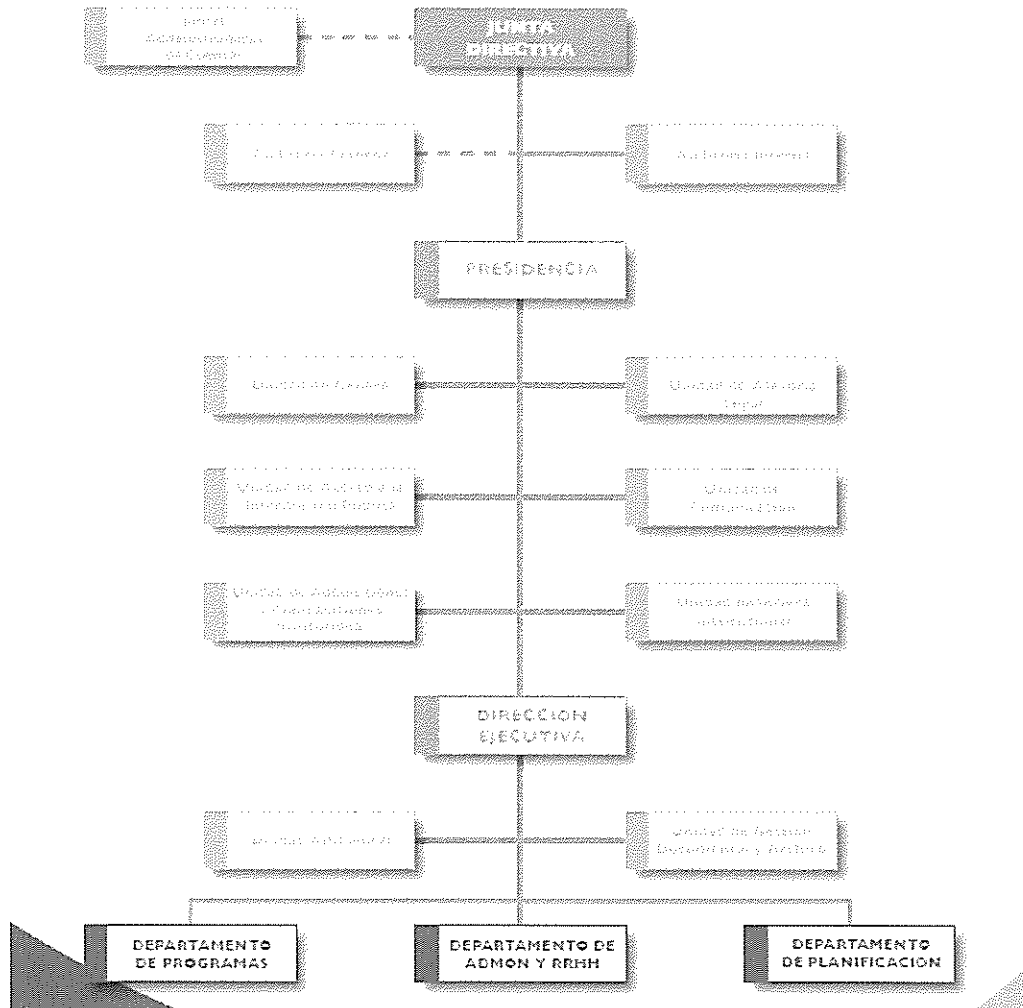
La gestión de riesgos se aplicará en todas las etapas que componen los diferentes procesos, programas y operaciones que se lleven a cabo en la institución para el logro de los objetivos institucionales. Este plan busca definir las estructuras, las responsabilidades, funciones, principios de la acción preventiva derivadas de las acciones del Plan Operativo 2020 por lo que su periodo de vigencia considerado es anual. No obstante estará sujeto a las actualizaciones y revisiones que, por cualquier circunstancia, se estimen necesarias.

### 4. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS.

La Junta Directiva es consciente que existen riesgos inherentes asociados a los programas, procesos y actividades relacionadas con el logro de sus objetivos. La gestión institucional de riesgos tiene un carácter estratégico, y se basa en el modelo de gestión proactiva en la cual se establecen los mecanismos necesarios para evitar, reducir y asumir los riesgos que pudieran afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales. La identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos se apegarán a los objetivos de cada unidad o departamento.



5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.




6. NORMATIVAS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.

- ✓ Ley del Fondo Ambiental de El Salvador
- ✓ Reglamento de la Ley del Fondo Ambiental de El Salvador
- ✓ Plan de Gestión de Riesgos y resultados de años anteriores
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- ✓ Lineamientos Específicos para la Elaboración del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, por las Entidades el Sector Público. Circular Externa Corte de Cuentas de la República N° 03/2018.

7. ACTUALIZACIÓN.

Como instrumento normativo el Plan de Gestión de Riesgos se revisará y actualizará cada año para adecuarlo a las modificaciones que establezca la normativa interna

 <b>FONAES</b>	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR	Versión: 01
	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	Página 6 de 22

## 8. APROBACIÓN.

El presente plan debe de ser actualizado por la Dirección Ejecutiva en coordinación con los coordinadores de Departamento y Jefes de Unidad. Y deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

## II. GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.

La gestión de riesgos incluye los procesos relacionados con la planificación, identificación, análisis, respuesta, seguimiento y control; estas actividades pueden ser actualizadas durante el período aplicando la mejora continua. El objetivo de este modelo de gestión de riesgos es disminuir la probabilidad e impacto de los eventos adversos al proceso de planificación.

Los procesos de Gestión de Riesgos institucionales incluyen:

**Planificación de la Gestión de Riesgos:** decidir cómo enfocar, planificar y ejecutar las actividades de gestión de riesgos.

**Identificación de riesgos:** determinar que riesgos pueden afectar las acciones de la unidad o programa.

**Análisis Cualitativo:** Priorizar los riesgos, evaluando y combinando su probabilidad de ocurrencia y su impacto.

**Análisis Cuantitativo:** Analizar y cuantificar cuantitativamente el efecto de los riesgos identificados.


**Planificación de la respuesta a los riesgos:** Desarrollar opciones para reducir las amenazas

**Seguimiento y Control de Riesgos:** Realizar el seguimiento, identificar nuevos riesgos, ejecutar planes de respuesta y evaluar su efectividad a lo largo del período.

### 1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

La identificación de riesgos determina que riesgos afectan los objetivos institucionales así como de las unidades y departamentos. Las personas que participan en la identificación de riesgos, pueden ser los cargos de dirección de cada unidad o departamento y sus equipos de trabajo, propietarios de procesos, usuarios finales u otras jefaturas interesadas en la gestión de riesgos. La identificación de riesgos es un proceso iterativo, porque pueden descubrirse nuevos riesgos en el período.

### 2. TÉCNICAS PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

 <b>FONAES</b>	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR	Versión: 01
	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	Página 7 de 22

Tormenta de ideas. La meta de la tormenta de ideas es obtener una lista completa de los riesgos del proceso. El equipo responsable del proceso puede realizar la identificación con un grupo de usuarios que no pertenecen al equipo. Se generan ideas acerca de los riesgos del proceso bajo el liderazgo del jefe de unidad.

Técnica Delphi. La técnica Delphi es una forma de llegar a un consenso de expertos. Los expertos en los procesos participan en esta técnica. El responsable del programa, unidad o departamento emplea un cuestionario para solicitar ideas acerca de los riesgos importantes del área, las respuestas son consolidadas y luego revisadas por la jefatura correspondiente.

Identificación de la causa. Es una investigación de las causas esenciales de los riesgos de un proceso, analiza la definición del riesgo y permite agrupar los riesgos por causa. Parte de la afirmación de que se pueden desarrollar respuestas efectivas a los riesgos si se aborda la causa raíz.

Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA). Esta técnica asegura el examen del proceso desde cada una de las perspectivas del análisis, para aumentar el espectro de los riesgos considerados.

### 3. ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE RIESGOS.

El Análisis de Riesgos incluye los métodos cualitativos y cuantitativos para priorizar los riesgos identificados para realizar otras acciones, como la planificación de la respuesta a los riesgos. Las unidades organizativas y responsables de programas deben centrarse en los riesgos de alta prioridad. El Análisis Cualitativo de Riesgos evalúa la prioridad de los riesgos identificados usando la probabilidad de ocurrencia, el impacto correspondiente sobre los objetivos del proyecto si los riesgos efectivamente ocurren.

Las definiciones de los niveles de probabilidad e impacto, así como las reuniones de trabajo, pueden ayudar a corregir los sesgos que a menudo están presentes en los datos usados en este proceso.

### 4. EVALUACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO DE LOS RIESGOS.

La evaluación de probabilidad de los riesgos investiga la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo identificado. La evaluación del impacto de los riesgos investiga el posible efecto sobre un objetivo del proceso, como tiempo, coste, alcance o calidad, incluidos los efectos negativos por las amenazas que implican.

La probabilidad de ocurrencia se evalúa en cinco posibles categorías y se le asigna un puntaje para su evaluación cuantitativa:

Probabilidad de ocurrencia	Puntaje asignado
Altamente Probable	5
Probable	4
Poco Probable	3
Muy Poco Probable	2
Es imposible que se materialice	1

Para cada riesgo identificado se evalúan la probabilidad y el impacto. Los riesgos pueden ser evaluados en entrevistas o reuniones con participantes seleccionados por su experiencia en el proceso. Entre ellos se incluyen los miembros del equipo del programa, unidad o departamento.

El impacto de cada riesgo es avaluado en función de las repercusiones que tendrá en el cumplimiento de los objetivos planteados, la escala de calificación cualitativa tiene cinco posibles opciones y su puntaje asignado es el siguiente:

Magnitud del Impacto	Puntaje asignado
Muy Elevado	5
Elevado	4
Relevante	3
Poco Relevante	2
Nulo	1

#### 5. NIVEL DE RIESGO (NR).

El nivel de riesgo asociado a un proceso está dado por la fórmula:

$$\text{Nivel de Riesgo (NR)} = \text{Probabilidad de Ocurrencia} \times \text{Impacto}$$

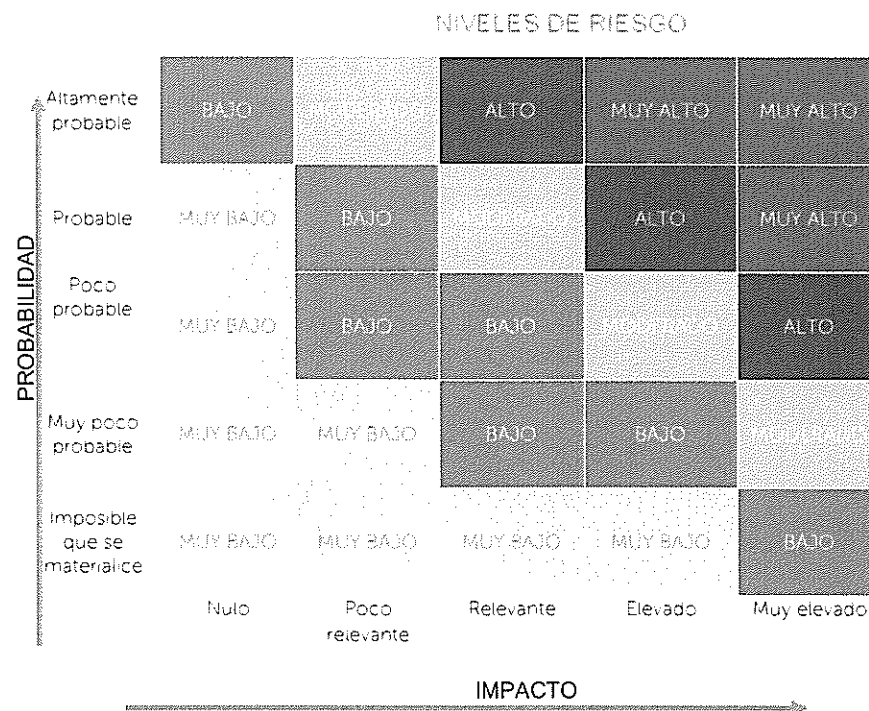
Las combinaciones de probabilidad e impacto resultan en una clasificación de diferentes niveles de riesgo. Se facilita su identificación utilizando una escala de colorimetría:

Nivel de Riesgo (NR)	Clasificación de Riesgos	Color
Menor que 5	MUY BAJO	
Entre 5 y 9	BAJO	
Entre 10 y 14	MODERADO	
Entre 15 y 19	ALTO	
Mayor que 20	MUY ALTO	

## 6. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS (MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO).

Los riesgos son priorizados basándose en su calificación. Las calificaciones son asignadas a los riesgos de acuerdo a su nivel. La evaluación de la importancia de cada riesgo y, por consiguiente, de su prioridad, se puede realizar usando una matriz de probabilidad e impacto.


Dicha matriz especifica el nivel de riesgo de acuerdo a las combinaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto.



La puntuación del nivel de riesgo ayuda a guiar el tipo de respuesta a los riesgos. Los riesgos, que de ocurrir tiene un impacto negativo sobre los objetivos, y se encuentran en zona de muy alto riesgo (rojo oscuro), requerirán prioridad de acción y respuesta inmediata. Las amenazas de la zona de riesgo bajo y muy bajo pueden no requerir una acción de respuesta, ya que el impacto que genera el riesgo no es significativo para la inversión de recursos.

## 7. PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA A LOS RIESGOS.

La Planificación de la Respuesta a los Riesgos es el proceso de desarrollar opciones y determinar acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos institucionales. Se realiza después de los procesos Análisis Cualitativo de Riesgos y Análisis Cuantitativo de Riesgos. Incluye la

 <b>FONAES</b>	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR	Versión: 01
	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	Página 10 de 22

identificación y asignación de una o más personas para que asuma la responsabilidad de cada respuesta a los riesgos acordada y financiada.

Las respuestas a los riesgos planificadas deben ser congruentes con la importancia del riesgo, tener un coste efectivo en relación al desafío, ser aplicadas a su debido tiempo, ser realistas dentro del contexto del plan, ser discutidas por todas las partes implicadas y a cargo de una persona responsable. Para cada riesgo, se seleccionan la estrategia o la combinación de estrategias con mayor probabilidad de ser efectiva.

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS.

El plan de Gestión de Riesgos de cada unidad organizativa forma parte de la planificación operativa institucional y por lo que las respuestas a los riesgos tendrán un seguimiento trimestral para detectar riesgos nuevos así como el seguimiento de las mismas.

El Seguimiento y Control de Riesgos es el proceso de identificar, analizar y planificar nuevos riesgos, realizar el seguimiento de los riesgos identificados y los que se encuentran en la lista de supervisión, volver a analizar los riesgos existentes y revisar la ejecución de las respuestas a los riesgos mientras se evalúa su efectividad. Otras finalidades del proceso Seguimiento y Control de Riesgos son determinar si:

- ✓ Los supuestos del plan aún son válidos
- ✓ El riesgo, según fue evaluado, ha cambiado de su estado anterior, a través del análisis de tendencias
- ✓ Se están siguiendo actividades de gestión de riesgos efectivos.

Las salidas del seguimiento de la gestión de riesgos pueden incluir:

**Acciones Correctivas.** Las acciones correctivas recomendadas incluyen los planes para contingencias y los planes de soluciones alternativas. Estos últimos son respuestas no planificadas inicialmente, pero que son necesarias para tratar los riesgos emergentes y no identificados previamente. Las soluciones alternativas deben estar definidas claramente e incluirse en la actualización de la planificación operativa.

**Acciones Preventivas.** Las acciones preventivas son medidas que se aplican anticipándose a la ocurrencia de los eventos.

## 9. MATRIZ DEL ANÁLISIS DE RIESGO.

La conformación de la matriz de riesgo permite establecer cuáles son los principales riesgos en la gestión del FONAES durante el año 2018. Están agrupadas de acuerdo a los resultados que las áreas han definido en su planificación operativa y conforman el proceso de gestión de riesgos incluida dentro de la planificación operativa de cada una de ellas.

A continuación se presentan los riesgos potenciales, la clasificación del riesgo, las acciones de mitigación o reducción del riesgo, propuestos por responsables por cada unidad organizativa.

Procesos	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Actividad para mitigar o eliminar riesgo
UACI					
Elaborar Plan Anual de Compras 2020	No se reciben oportunamente los insumos para la elaboración del PAAC	Probable	Elevado	ALTO	Socializar la programación con las unidades para presentar el plan
	Las unidades no identifican adecuadamente las necesidades de compra	Poco Probable	Relevante	BAJO	Ejecutar un monitoreo mensual de plan de compras
Ejecutar procesos de compras	Las unidades solicitantes no definen claramente las especificaciones técnicas de los bienes y servicios	Muy Poco Probable	Poco Relevante	MUY BAJO	Socializar la necesidad de tener conocimientos claros de las características de los bienes o servicios solicitados
	No se presentan ofertas de bienes y servicios según los requerimientos de las unidades solicitantes	Muy Poco Probable	Elevado	BAJO	Realizar un estudio de mercado previo de los bienes y servicios solicitados


Procesos	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Actividad para mitigar o eliminar riesgo
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS					
Gestión de Programa Guardianes Ambientales	Poco interés del profesorado de los centros escolares para ejecutar Programa Guardianes Ambientales	Probable	Elevado	ALTO	Ofrecer el programa a las oficinas departamentales de educación y coordinar la implementación en centros escolares
Gestión de Proyecto Techo y Agua	Las instituciones no cumplen con lo establecido en la guía de administración de proyectos	Probable	Elevado	ALTO	Realizar proceso de capacitación Seguimiento mensual de ejecución

Procesos	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Actividad para mitigar e eliminar riesgo
----------	------------------	----------------------------	------------------	-----------------	--

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

Gestionar sentencias judiciales	El plan de restauración no se realiza de acuerdo al peritaje ambiental o valoración del daño del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN)	Probable	Muy Elevado	MUY ALTO	Coordinar con el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, la implementación de mejoras en el procesos e peritaje
	Duración inadecuada de los trámites de permisos, tanto a nivel del Ministerio como para el ingreso a los terrenos particulares	Poco Probable	Muy Elevado	ALTO	Desarrollar mecanismos para mejorar los procesos de comunicación con el MARN y los jueces a cargo de las sentencias.
	La unidad ejecutora no cumple con lo establecido en el instrumento 8.	Poco Probable	Elevado	MODERADO	Realizar proceso de capacitación sobre llenado de formularios y registros
	No está claro el proceso de selección de las unidades ejecutoras	Probable	Elevado	ALTO	Diseñar el procedimiento para elaborar y realizar el seguimiento del proyecto Realizar proceso de capacitación para la formulación de proyectos de compensaciones ambientales
Gestión de Proyecto Compensaciones Ambientales					
Acreditar Unidades Ejecutoras	No se presentan unidades ejecutoras	Poco Probable	Relevante	BAJO	Realizar convocatoria de instituciones para acreditarse



 <b>FONAES</b>	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR	Versión: 01
	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	Página 13 de 22

Riesgos	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Actividad para mitigar o eliminar riesgo
---------	------------------	----------------------------	------------------	-----------------	--

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

1

Recibir solicitudes, verificar el cumplimiento de lo establecido y solicitar subsanaciones



Procesos	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Actividad para evitar y eliminar riesgo
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN					
Diseñar e implementar sistema de planificación	El personal no participa ni asume los instrumentos	Probable	Elevado	ALTO	Promover actividades de participación e impulsar la aplicación de herramientas y procesos de planificación
Diseñar e implementar sistema de Monitoreo y seguimiento	El personal no implementa los sistemas de Monitoreo y Seguimiento y no cumple con las fechas establecidas	Probable	Elevado	ALTO	Realizar actividades de sensibilización e incluirlo en el manual de desempeño
Formular y captar recursos	No identificar fuentes de financiamiento idóneo	Probable	Relevante	MODERADO	Identificar o crear nuevas formas de captar financiamiento e identificar alianzas con otras instituciones Implementar un programa de capacitación para fortalecer las competencias del personal de cada área
Participar en planes nacionales	FONAES no es identificado como actor clave que aportó a los Planes Nacionales	Probable	Relevante	MODERADO	Promover la participación de representantes en las agendas de discusión de temas ambientales. Desarrollar una estrategia de comunicaciones para informar de las actividades que realiza el FONAES en el tema ambiental.
Actualizar instrumentos	No es prioridad para el FONAES actualizar los instrumentos	Poco Probable	Relevante	BAJO	Identificar personal idóneo, o buscar apoyos externos



FONAES

Procesos	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Actividad para mitigar o eliminar riesgos
UNIDAD DE COMUNICACIONES					
Elaborar instrumentos de comunicaciones	Poca coordinación entre las unidades del FONAES para fortalecer los procesos de comunicación institucional	Probable	Elevado	ALTO	Recordatorios constantes/ coordinación mensual de las acciones prevista
Organizar y ejecutar de eventos institucionales	No hay planificación previa para la ejecución de las acciones	Probable	Relevante	MODERADO	Elaborar planes y presupuestos esperados de los planes
Elaborar materiales impresos y audiovisuales	No se cuenta con información oportuna para la elaboración de los materiales	Probable	Relevante	MODERADO	Capacitar en las herramientas de comunicación
Gestionar la comunicación digital	No se cuenta con directrices en las actividades de comunicación digital	Probable	Relevante	MODERADO	Implementar una estrategia de comunicación digital hacia la población
Coordinar la comunicación interna	Que no se logre construir el plan de comunicación interna	Probable	Relevante	MODERADO	Elaborar la política de comunicaciones

Procedura	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Actividad para mitigar el riesgo
-----------	------------------	----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------------

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Resolver solicitudes de información	No se dispone con información oportuna para cumplir requerimientos y plazos	Probable	Elevado	ALTO	Realizar recordatorios constante del proceso y monitorear permanentemente el sistema de solicitudes
Organizar capacitaciones y eventos	El no contar con todo el personal para la realización de la capacitación	Poco Probable	Relevante	Bajo	Promover la planificación de actividades institucionales con suficiente antelación
Actualizar información disponible en portal de transparencia	No se cuenta la información solicitada en el periodo correspondiente, para actualizar el portal de transparencia	Probable	Elevado	ALTO	Socializar con el personal la importancia de contar con la información de manera oportuna.
Coordinar el cumplimiento de requerimientos del IAIP	No contar con la información solicitada a tiempo para cumplir el plazo	Poco Probable	Elevado	MODERADO	Definir contenidos y fechas de entrega de informes

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Implementar la Política de Participación Ciudadana	No se logra avanzar en la implementación de la política de Participación Ciudadana	Probable	Relevante	MODERADO	Capacitar al personal en la Política de Participación Ciudadana, socializar el Plan de Implementación
Divulgar los espacios institucionales de participación Ciudadana	Los comités ambientales locales no tienen claros los objetivos de los proyectos e impulsar la participación ciudadana en sus comunidades	Probable	Relevante	MODERADO	Elaborar y socializar la guía del Comité Ambiental Local
	No tener las alianzas necesarias que permitan llegar a los públicos meta	Poco Probable	Elevado	MODERADO	Implementar una estrategia de comunicaciones, establecer una red de divulgadores
Sistematizar requerimientos de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción	No se logra la medición de indicadores de cumplimiento del plan de implementación	Altamente Probable	Elevado	MUY ALTO	Definir medidas y responsables de la implementación de la Política de Participación ciudadana y ley de Acceso a la Información Pública



Procesos	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Actividad para mitigar o eliminar riesgo
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</b>					
Ejecutar procesos de selección y contratación de personal	No se cuenta con la descripción de puesto de trabajo y sus requerimientos	Poco Probable	Relevante	BAJO	Implementar jornada de divulgación y socialización de técnicas para descripción de puestos
Implementar proceso de evaluación del desempeño	La herramienta de evaluación del desempeño no es del dominio de las jefaturas que lo implementarán	Poco Probable	Elevado	MODERADO	Ejecutar jornada de divulgación y socialización de la herramienta de evaluación de desempeño
Ejecutar diagnóstico de flota vehicular y gestionar mantenimiento	El diagnóstico de flota vehicular es incompleto o no ha reconocido todas las fallas	Poco Probable	Muy Elevado	ALTO	Verificar que el proceso de selección se realiza de manera más detallada definiendo cada punto de evaluación de vehículos
	El inventario no está completo y actualizado	Altamente Probable	Elevado	MUY ALTO	Elaborar cronograma para el levantamiento de inventario.
Ejecutar los procesos de control del inventario de activo fijo	El responsable de los bienes institucionales no reporta oportunamente los cambios en los mismos	Probable	Elevado	ALTO	Ejecutar el levantamiento de inventario físico dos veces al año. Informar al personal el procedimiento que debe seguirse para realizar cambios de asignación de responsable de los bienes
Gestionar la distribución de combustible de vehículos	Las liquidaciones del combustible no se presentan en tiempo y forma	Muy Poco Probable	Relevante	BAJO	Realizar jornada de concientización en el uso de recursos, verificar el cumplimiento de la liquidación combustibles mensualmente



Proceso	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Actividad para mitigar o eliminar riesgo
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL					
Elaboración del Presupuesto	La formulación presupuestaria no está acorde a los objetivos y prioridades de la institución	Muy Poco Probable	Relevante	BAJO	Socializar la política de formulación presupuestaria a jefaturas de unidades y verificar que se realice un proceso de formulación presupuestaria con la participación de las unidades organizativas
Monitorear el Cumplimiento de la Normativa de Control Interno Contable	Perdida o extravío de documentación de los archivos de contabilidad	Probable	Relevante	MODERADO	Controlar el flujo de la documentación, revisar y actualizar políticas de control interno que reduzcan las probabilidades de ocurrencia de errores
Administrar los recursos destinados a garantizar el pago de remuneraciones, bienes y servicios	Fraudes o situaciones de pérdida de confianza	Probable	Relevante	MODERADO	Realizar la revisión y seguimiento de la aplicación de control interno en los procedimientos de la unidad financiera



Procesos	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Acciones para mitigar o eliminar riesgos
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	La contraparte para la firma de convenios no proporcione la documentación completa y vigente o la proporcione incompleta	Poco Probable	Muy Elevado	ALTO	Establecer y socializar los plazos para elaborar un convenio
Elaborar instrumentos legales	La unidad de proyectos no proporcione los insumos técnicos de los convenios o los proporciona incorrectos	Probable	Elevado	ALTO	Facilitar un formulario con requisitos, realizar jornadas de capacitación sobre los impactos que ocasiona la falta de formalidades legales
	La unidad financiera no proporcione los insumos financieros de los convenios. Las autoridades no establezcan criterios y directrices, que se trabaje aisladamente, sin tener concordancia con la normativa ambiental nacional.	Muy Poco Probable	Elevado	BAJO	Establecer y socializar los plazos para que proporcionen los insumos
	Existencia de un proceso legal o administrativo contra la institución o que el FONAES lo inicie	Poco Probable	Elevado	MODERADO	Asesorar legalmente sobre cada caso particular para que se encuentren informados
Representar a la institución en diligencias legales		Poco Probable	Elevado	MODERADO	Elaborar y fundamentar instrumentos conformes a la legislación institucional
Divulgar legislación institucional	Falta de Interés externo e interno por el tema ambiental o falta de gestión para dárla a conocer	Probable	Relevante	MODERADO	Elaborar un plan de divulgación del quehacer institucional y de la normativa ambiental y

su relación con el Fondo

Proceso	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Actividad para mitigar o eliminar riesgo
---------	------------------	----------------------------	------------------	-----------------	--

UNIDAD DE GÉNERO					
Realizar jornadas de sensibilización a todo el personal	No contar con el apoyo o compromiso de los titulares o de las instituciones relacionadas con el tema	Probable	Elevado	ALTO	Sensibilizar, informar y coordinar el trabajo interno con la unidad de género y gestionar externamente con tiempo los requerimientos del FONAES
Realizar jornadas de sensibilización a todo el personal	No apoyo técnico del ISDEMU o de otra institución relacionada con el tema y no gestionar las actualizaciones del personal	Poco Probable	Elevado	MODERADO	Gestionar externamente con tiempo los requerimientos del FONAES
Elaborar Política Institucional de Genero	No conseguir el apoyo de una experta en el tema.	Poco Probable	Muy Elevado	ALTO	Gestionar con tiempo una experta en el tema, coordinando con diferentes instituciones relacionadas al tema o en última instancia, solicitar servicios de consultoría

Proceso	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Actividad para mitigar o eliminar riesgo
---------	------------------	----------------------------	------------------	-----------------	--

AUDITORIA INTERNA					
Ejecutar auditorias para verificar el cumplimiento de control interno	Unidades organizativas no proporcionen la información requerida, en el tiempo	Poco Probable	Elevado	MODERADO	Elaborar una programación de auditoria para la entrega de los documentos



	solicitado para desarrollar la auditoría					por parte de las Unidades a Auditar
	Si las Unidades poseen las Leyes, normas e instructivos para desarrollar las actividades que les competen	Poco Probable	Elevado	MODERADO		Realizar un diagnóstico sobre la normativa que tiene cada unidad que debería mejorar sus procesos


Proceso	Riesgo Potencial	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Impacto	Nivel de Riesgo	Actividad para mitigar o eliminar riesgo
---------	------------------	----------------------------	------------------	-----------------	--

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Verificar el cumplimiento de lineamientos de control documental y archivos	Las unidades no gestionan el control documental de acuerdo a los lineamientos de la UGDA	Altamente Probable	Muy Elevado	MUY ALTO	Brindar capacitaciones sobre los lineamientos, su importancia y repercusiones de no aplicarlo
Diseño y elaboración de marco normativo de la gestión documental	No se dispone de una estructura documental y de archivo que permita la identificación y aplicación de lineamientos	Altamente Probable	Muy Elevado	MUY ALTO	Realizar la identificación de necesidades, documentación y mecanismos de control necesarios para la aplicación de lineamientos

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar	Edición	Fecha de actualización
21	J.D. Acta N° 5/19 Punto VII, Literal c) Fecha: 15/05/2019	02	Acta N°: 16/19 Punto XIV, Literal "g" Fecha: 18/12/2019

# Anexo 12. Manual de Procedimientos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR  FONAES	Aprobado por Junta Directiva  Acta: 16/19 Punto: XIV Literal "h" Fecha: 18/11/2019
---	---	---

Instrumento # 22



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisó:	Autorizó:
José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo	Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente
10/01/2020	10/01/2020

## 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
6.4. PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PASANTÍAS-HORAS SOCIALES.....	24
7. PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE FONDOS.....	27
7.1. CONVENIO DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.....	27
7.2. SEGUIMIENTO A LOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.....	31
7.3. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO.....	32
7.4. FORMULACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.....	33
7.5. SENTENCIAS.....	34
8. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS UNIDADES EJECUTORAS.....	46
9. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN UNIDADES EJECUTORAS Y ADJUDICACIÓN DE FONDOS.....	47
9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	47
9.2. POR CONVOCATORIA PÚBLICA.....	48
9.3. POR CONVOCATORIA PRIVADA.....	49
9.4. SELECCIÓN DIRECTA.....	51
10. INCORPORACIÓN DE FONDOS DE PROYECTOS AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	53
11. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.....	55
12. CIERRE DEL PROYECTO.....	56
13. EVALUACIÓN DE PROYECTOS.....	57
14. GESTIÓN DEL RIESGO.....	58
15. GARANTIAS.....	59

15.1. FIANZAS .....	59
15.2. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO .....	60
16. GESTIÓN DE VEHÍCULOS .....	61
16.1. Asignación y uso de Vehículos Institucionales .....	61
16.2. Asignación de Combustible y Liquidación .....	63
16.3. Mantenimiento Vehículos Institucionales .....	65
17. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	66
18. ANEXOS .....	66
18.1. Formulario de Descripción de Funciones para Pasantías y Horas Sociales.....	67

## 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"> <li>✓ Documento a nombre de FONAES</li> <li>✓ Gasto no mayor a \$100.00</li> <li>✓ Gasto corresponde a actividades institucionales</li> <li>✓ Bien o servicio sea el solicitado.</li> </ul> <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"> <li>✓ Nombre del proveedor</li> <li>✓ Cantidad y descripción de la obra, bien o servicio</li> <li>✓ Precio unitario y total</li> <li>✓ Forma de pago</li> <li>✓ Garantía de obra, bien o servicio</li> <li>✓ Plazo de entrega</li> <li>✓ Número de NIT e IVA</li> <li>✓ Nombre y firma del ejecutivo de ventas</li> <li>✓ Sello del proveedor.</li> </ul>
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"> <li>✓ Lugar, día y hora de la recepción</li> <li>✓ Nombre del proveedor o contratista</li> <li>✓ Fecha y referencia del contrato</li> <li>✓ Especificaciones o características de la obra, bien o servicio.</li> <li>✓ Nombre, DUI, firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista y sello</li> <li>✓ Nombre, DUI, cargo, firma y sello de la persona que recibe.</li> <li>✓ Cualquier otra información pertinente.</li> <li>✓</li> </ul>
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, c) 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 continua 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"> <li>- Lugar, día y hora de la recepción</li> <li>- Nombre del proveedor o contratista.</li> <li>- Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra.</li> <li>- Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio.</li> <li>- Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista.</li> <li>- Nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) que recibe(n) la obra, bien o servicio; y</li> <li>- Cualquier otra Información pertinente.</li> </ul> <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"> <li>• Dirección Ejecutiva, puede autorizar en esta etapa una promoción directa.</li> <li>• Revisa perfil de contratación en el descriptor de puesto.</li> </ul>

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Para aplicar al mecanismo de promoción interna de manera directa, el empleado deberá tener al menos un año de antigüedad en la institución.</li> <li>• 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.</li> <li>• Es opcional la publicación de la plaza en el sitio de internet <a href="http://www.empleospublicos.gob.sv">www.empleospublicos.gob.sv</a></li> </ul>
Dirección Ejecutiva	(7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila los currículos remitidos por solicitantes y analiza para verificar que cumplan con el perfil de la plaza.</li> <li>• Se llama a candidatos para llenado de Solicitud de Empleo y se realiza entrevista inicial.</li> <li>• Se preselecciona una lista corta de candidatos para efectuar pruebas técnicas (máximo de 6 candidatos).</li> </ul>

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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía carta de agradecimiento a las personas que no calificaron.</li> </ul>
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Todo empleado nuevo y empleados que han logrado una promoción, tendrán un mes de prueba en el puesto de trabajo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
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.
----------------	-----	---

#### 6.4. PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PASANTÍAS-HORAS SOCIALES.

Proceso: PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
<i>Introducción:</i> El FONAES trabaja captando y administrando recursos financieros para la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente. Es por ello que ocasionalmente requiere de talentos en procesos de formación o recién graduados que estén altamente comprometido con la Visión, Misión y Valores de la institución y que al mismo tiempo cumpla con los requisitos para optar a ganar experiencia en la rama técnica medioambiental y administrativa.		
<i>Objetivo:</i> Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de selección de estudiantes y recién graduados que se adapte a los requisitos y perfiles establecidos en la institución.		
<i>Formulario:</i> Descripción de funciones para pasantías u horas sociales		
RESPONSABLE	PASO N°	ACTIVIDAD
Jefe de Área	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora perfil de necesidades de acuerdo al formulario "Descripción de funciones para pasantías y horas sociales" y lo entrega a la Dirección Ejecutiva para su aprobación. formulario "Descripción de funciones para pasantías y horas sociales"</li> </ul>
Director Ejecutivo	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía perfil de necesidades al Departamento de Administración y Recursos Humanos para su revisión.</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa perfil y de ser necesario, lo ajusta con el Jefe de Área.</li> </ul>

<i>Proceso:</i> PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
Humanos y Jefe de Área		
Director Ejecutivo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba perfil y solicita al Departamento de Administración y Recursos Humanos, iniciar proceso de selección de talento humano para la realización de pasantía u horas sociales.</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	5	<p><u>Pasantía:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El pasante deberá estar al menos egresado de la o las carreras universitarias que se han requerido según perfil aprobado.</li> <li>Consulta con el Jefe de Área solicitante si posee candidatos, en caso de no haber procede al paso siguiente.</li> <li>Solicita a la Unidad de Comunicación la publicación de la oportunidad de pasantía en el sitio web y en redes sociales institucionales.</li> <li>Se revisa currículo recibido y prepara un cuadro resumen para presentarlo a la Dirección Ejecutiva y al Jefe de Área requirente.</li> </ul> <p><u>Horas Sociales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los interesados deberán haber cursado al menos tres (3) años de la carrera requerida según perfil aprobado.</li> <li>Consulta con el Jefe de Área solicitante si posee candidatos, en caso de no haber se contacta con Universidades públicas o privadas para ofrecer horas sociales.</li> <li>Solicita a la Unidad de Comunicación la publicación de la oportunidad de realizar horas sociales en el sitio web y en redes sociales institucionales.</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa hojas de vida remitidos por solicitantes y analiza para verificar que cumplan con el perfil requerido.</li> </ul>



<i>Proceso:</i> PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Preselecciona candidatos que cumplen con el perfil requerido y elabora lista corta con un máximo de seis (6)</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos y Jefe de Área	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizan lista corta y proponen candidato idóneo para realizar las funciones aprobadas.</li> <li>Remiten resultados a la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba propuesta o la devuelve con observaciones para que se incorporen previo a la aprobación.</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite información de candidato seleccionado a la Unidad de Asesoría Legal para elaborar Acuerdo de Dirección Ejecutiva y Declaración Jurada.</li> </ul>
Director Ejecutivo	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite Acuerdo de Selección de Candidato y Declaración Jurada al Departamento de Administración y Recursos Humanos</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convoca al candidato seleccionado para firma de Declaración Jurada y establecimiento de fecha de inicio. Asimismo, si no fue sometido a propuesta del Centro de Estudios, deberá presentar nota de anuencia para realizar las horas sociales o pasantía según normativa del Centro de Estudios.</li> <li>Abre expediente al candidato seleccionado, que contenga al menos datos personales, hoja de vida, copia de documentos de identidad, constancias de estudio y/o copia de título, declaración jurada y otros que se consideren necesarios</li> </ul>
Jefe de Área	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora plan de trabajo y lo remite al Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>

<i>Proceso:</i> PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruye al pasante o estudiante de horas sociales sobre actividades a realizar y acuerda horarios de asistencia.</li> <li>• Al finalizar el periodo acordado, elabora informe de resultados y tiempo trabajado, el cual envía al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo archivo.</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva plan de trabajo e informe de resultados.</li> <li>• Emite constancia de tiempo de servicio a requerimiento del pasante o estudiante de horas sociales.</li> <li>• En caso de candidatos seleccionados a partir de propuestas de Universidades, elabora carta de agradecimiento para el centro de estudios.</li> </ul> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE FONDOS.

### 7.1. CONVENIO DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.

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

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Técnico/a en Gestión de Recursos	(1)	Monitorea continuamente las solicitudes de permisos ambientales presentados al MARN y contacta a los titulares, para presentar la institución y hacer gestión de convencimiento de realizar la compensación ambiental con el FONAES.
Técnico/a en Gestión de Recursos	(2)	Si el titular se apersona a la institución será atendido como cliente para: entregarle información del proceso a seguir, tomarle el contacto y acuerda fecha para nueva comunicación. Si al momento en que el titular se haga presente no se encuentra en la oficina el Técnico en Gestión de Recursos, la responsabilidad de atenderle corresponderá al empleado que deberá tener los conocimientos de cómo se realiza el proceso para la elaboración del convenio, según el siguiente orden: Coordinador/a de Planificación, Asesor/a Legal, Coordinador/a de Programas, Asistente Administrativo.
Asistente Administrativo	(3)	Gestiona la obtención de la nota del MARN y de la información complementaria a la misma. Escanea la documentación y la envía electrónicamente a Presidencia, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal, Departamento de Planificación, Departamento de Programas y UFI. Entrega documentación en original a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(4)	Entrega en físico la documentación a Asesoría Legal. Solicita a Asesoría Legal la elaboración de borrador de Convenio.
Asesoría Legal	(5)	Crea expediente con la documentación en físico. Contacta a titular de proyecto para solicitar la información necesaria para la elaboración del borrador de Convenio incluyendo entre otras, el plan de pagos. Si lo considera necesario, Asesoría Legal puede realizar las consultas pertinentes con diferentes áreas de la institución, incluyendo Presidencia y Dirección Ejecutiva. Si cumple con los criterios establecidos para exigir fianza, informa al titular sobre la necesidad de presentar fianza por el plan de pago y le pone en contacto con la Jefatura UFI

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<p>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 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.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
		<p>Agrega convenio al expediente.</p> <p>Informa vía correo sobre firma de convenio a Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación y Departamento de Programas.</p>
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 <i>"Seguimiento a los pagos de los convenios de Compensaciones Ambientales"</i> (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.
Jefatura UFI	(18)	<p>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.</p> <p>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.</p>

## 7.2. SEGUIMIENTO A LOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Tesorería	(1)	Da seguimiento a plan de pago por convenio auxiliándose de una herramienta. Si un día hábil después de la fecha establecida para el pago, el titular no lo ha realizado, se le hace una llamada de recordatorio; si paga fin del procedimiento. Si no paga o no se le localiza se notifica por escrito a la Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal sobre el atraso ese mismo día.
Asesoría Legal	(2)	Elabora borrador de nota al Titular del convenio notificando el atraso en el pago, citando las consecuencias que tiene el incumplimiento y estableciéndole cita para que comparezca al FONAES a pagar o a explicar la situación.
Dirección Ejecutiva	(3)	Firma y envía nota al Titular del proyecto.
Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal	(4)	Si no responde o no tiene voluntad de renegociar convenio y se observa un incumplimiento, pasa al procedimiento <i>Incumplimiento de Convenio</i> (7.1.2). Si comparece, se reúne con el titular del convenio pudiendo encontrarse con los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El titular paga en el acto la cuota atrasada (fin del procedimiento).</li> <li>• El titular justifica el atraso y solicita un nuevo plan de desembolsos, dentro del plazo establecido para la compensación.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva	(5)	Negocia y otorga el Visto Bueno a la solicitud recibida y solicita a asesoría legal para elaborar adenda en los términos acordados.
Asesoría Legal	(6)	Elabora borrador de adenda. Si es necesario contacta a Titular solicitando la información necesaria para la elaboración de la adenda en los términos acordados. Gestiona con notario su comparecencia para la firma del convenio.
Presidencia	(7)	Firma adenda al Convenio con el titular del convenio.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Asesoría Legal	(8)	Obtiene originales notariados. Redacta nota de remisión de adenda al MARN.
Presidencia	(9)	Firma nota de remisión.
Asesoría Legal	(10)	Envía nota y copia de adenda al MARN informando sobre el nuevo plan de pago.
Jefatura UFI y Tesorería	(11)	Da seguimiento al nuevo plan retomando el procedimiento "Convenio de compensaciones ambientales" (7.1) a partir del paso 16.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.3. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(1)	Constata que no hay respuesta favorable o no justifica el atraso y no propone un nuevo plan de pagos, no muestra voluntad o no comparece.
Dirección Ejecutiva	(2)	Informa por escrito al presidente que a pesar de las gestiones de cobro realizadas el titular ha caído en incumplimiento.
Asesoría Legal	(3)	Elabora nota de incumplimiento dirigida al MARN.
Presidencia	(4)	Firma nota de incumplimiento y remite al MARN con copia al titular, en la que se informan las gestiones realizadas por parte del FONAES ante el titular, los detalles pertinentes del incumplimiento y las medidas a tomar.
Jefatura UFI	(5)	Toma contacto con la empresa afianzadora para indagar sobre los detalles necesarios para exigir el cumplimiento de la fianza. Elabora nota de incumplimiento de fianza por parte del titular en base a las orientaciones de la empresa afianzadora.
Presidencia	(6)	Firma nota, la envía e inicia gestiones con la empresa afianzadora para ejecutar la fianza.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Jefatura UFI	(7)	Da seguimiento a la ejecución de la fianza y mantiene coordinación y comunicación con la empresa afianzadora.
Tesorería	(8)	Notifica a la Jefatura UFI cuando la cantidad demandada se haya ingresado a la cuenta bancaria del FONAES.
Jefatura UFI	(9)	Elabora nota dirigida al MARN con copia a la Presidencia para informar cuando la fianza se haya ejecutado e ingresado el pago al banco, incluyendo información clave de la misma.

#### 7.4. FORMULACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Programas.	(1)	Identifican ventanas de cooperación para la presentación de proyectos.
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Programas.	(2)	EL Departamento de Planificación, en coordinación con las otras áreas, formula la propuesta para la solicitud de fondos, de acuerdo al formulario de la agencia de cooperación.
Departamento de Programas	(3)	Envía a la Agencia de Cooperación formulario, con la propuesta de proyecto, debidamente complementado.
Agencia de Cooperación.	(4)	Solicita información complementaria sobre la propuesta.
Departamento de Planificación	(6)	Si lo hubiere, responde el requerimiento de información complementaria.
Gerencia de Proyectos	(7)	Presenta a la Junta Directiva el informe elaborado por el Comité de Evaluación.



RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Programas.	(1)	Identifican ventanas de cooperación para la presentación de proyectos.
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
Juzgado Ambiental, Juzgado Penal o cualquier otra autoridad judicial		Remite al FONAES la sentencia estimatoria o resolución, en donde se condena al pago en concepto de restauración del daño ambiental. A esta sentencia debe anexar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del dictamen pericial de cuantificación de daños.</li> </ul>

Responsable	Paso N°	Acción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta en donde se resuelve cualquier salida alterna al procedimiento.</li> <li>• Cualquier otra documentación relevante para el FONAES.</li> </ul> <p>La documentación que se remita, dependerá de la sentencia o resolución.</p>
Asistente Administrativa/o	(1)	<p>Recibe Sentencia o resolución, consignando la fecha de recepción y remite a Presidencia toda la documentación.</p> <p>La fecha debe tenerse clara, ya que a partir de ésta comenzaran a correr los plazos establecidos en la sentencia para su cumplimiento.</p>
Presidencia	(2)	<p>Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas, Unidad de Asesoría Legal y Unidad Financiera</p>
Presidencia	(3)	<p>Solicita al Juzgado la documentación complementaria de la sentencia en caso de no ser remitida: dictamen pericial de</p>

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

Responsable	Paso N°	Acción
		<p>3) Elabora el plan de implementación del plan de restauración de daños, de acuerdo a los plazos establecidos en la sentencia o resolución</p> <p>4) Realiza cualquier otra gestión tendiente a cumplir con los parámetros técnicos de la sentencia</p> <p>5) Firma el plan de restauración</p> <p>6) Remite a coordinación del Departamento de Programas</p>
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</p>

Responsable	Paso N°	Acción
		del plan de restauración de daños elaborado en el FONAES; y en ambos casos el plan de implementación
Dirección Ejecutiva	(9)	Emite visto bueno u observa el plan de restauración de daños y el plan de implementación
Dirección Ejecutiva	(10)	Remite el plan de restauración de daños al Ministerio de Medio Ambiente para su aprobación
MARN	(11)	Aprueba u observa el plan de restauración de daños
Coordinación del Departamento de Programas	(12)	Subsana observaciones en caso de existir
Presidencia	(13)	Remite el plan de restauración de daños al Juzgado correspondiente para su visto bueno
Presidencia	(14)	Informa a Junta Directiva sobre el plan de restauración de daños para cada caso en particular
Junta Directiva	(15)	Conoce el plan de restauración y el plan de implementación

Responsable	Paso N°	Acción
Unidad Financiera	(16)	Remite el plan de restauración de daños al Ministerio de Hacienda para que le sea asignado código y se incluya en el Plan Anual de Inversión
Ministerio de Hacienda	(17)	Emite nota de asignación de código al plan y autorización para el uso de los fondos
Departamento de Programas	(18)	Inicia la ejecución del plan de restauración de daños de acuerdo al procedimiento definido para la implementación

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

Responsable	Paso N°	Acción
Juzgado Ambiental, Juzgado Penal o cualquier otra autoridad judicial		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:



Responsable	Paso N°	Acción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del dictamen pericial de cuantificación de daños.</li> <li>• Acta en donde se resuelve cualquier salida alterna al procedimiento.</li> <li>• Plan de restauración de daños</li> <li>• Cualquier otra documentación relevante para el FONAES.</li> </ul> <p>La documentación que se remita, dependerá de la sentencia o resolución.</p>
Asistente Administrativa/o	(1)	<p>Recibe Sentencia o resolución, consignando la fecha de recepción y remite a Presidencia toda la documentación.</p> <p>La fecha debe tenerse clara, ya que a partir de ésta comenzaran a correr los plazos establecidos en la sentencia para su cumplimiento.</p>
Presidencia	(2)	<p>Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva,</p>

Responsable	Paso N°	Acción
		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
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	(7)	1) Revisa el plan de restauración de daños,

Responsable	Paso N°	Acción
de Programas designado		<p>conforme a la sentencia y en los casos que así lo diga al dictamen pericial de cuantificación de daños.</p> <p>2) Emite opinión técnica del plan de restauración.</p> <p>3) Elabora plan de implementación del plan de restauración de daños, de acuerdo a los plazos establecidos en la sentencia o resolución.</p> <p>4) Realiza cualquier otra gestión tendiente a cumplir con los parámetros técnicos de la sentencia.</p> <p>5) Remite a coordinación del Departamento de Programas.</p>
Coordinación del Departamento de Programas	(8)	<p>1) Revisa del plan de restauración de daños y del plan e implementación, emite opinión técnica para su implementación.</p>

Responsable	Paso N°	Acción
		2) Remite a la Dirección Ejecutiva la opinión técnica del plan de restauración de daños ya elaborado por otras instituciones; o el plan de restauración elaborado en el FONAES; y en ambos casos el plan de implementación.
Dirección Ejecutiva	(9)	Emite visto bueno u observa el plan de restauración de daños y el plan de implementación
Presidencia	(10)	Informa a Junta Directiva sobre el plan de restauración de daños para cada caso en particular
Junta Directiva	(11)	Conoce el plan de restauración y el plan de implementación
Unidad Financiera	(12)	Remite el plan de restauración de daños al Ministerio de Hacienda para que le sea asignado código y se incluya en el Plan Anual de Inversión
Ministerio de Hacienda	(13)	Emite nota de asignación de código al plan y autorización para el uso de los fondos

Responsable	Paso N°	Acción
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 financiamiento, tal como lo establece el Manual de Gestión de Proyectos de FONAES.
Solicitantes acreditados	(5)	Envían propuesta de proyecto a la Dirección Ejecutiva, según los plazos establecidos en la convocatoria. Dicha propuesta deberá cumplir con los términos requeridos en la convocatoria.
Dirección Ejecutiva	(6)	Remite propuestas de proyecto a la Junta Administradora de Cuentas respectiva.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Junta Administradora de Cuentas	(7)	Evalúa la propuesta técnicamente de acuerdo a la tabla de baremación establecida en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(8)	Entrega informe de evaluación de las propuestas de proyectos a la Junta Directiva del FONAES, para que se les otorgue financiamiento, si procede.
Junta Directiva	(9)	Otorga, deniega financiamiento o solicita información complementaria de las propuestas de proyecto.

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

### 9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Junta Directiva	(1)	Definen la asignación de fondos a las diferentes líneas de trabajo del FONAES
Departamento de Proyectos	(2)	En coordinación con las unidades administrativas, elabora el proceso y los criterios para la selección de las Unidades Ejecutoras.
Comunicaciones	(3)	Realiza los trámites para la publicación de la convocatoria a proyectos, en prensa escrita o digital, página web, entre otros.
Solicitantes	(4)	Inician proceso de acreditación o su actualización para poder acceder a financiamiento, tal como lo establece el Manual de Gestión de Proyectos de FONAES.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
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 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.

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
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)
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.

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
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.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
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"> <li>✓ Sin no se ha iniciado el proyecto, se envía la solicitud de modificación y el Ministerio de Hacienda modifica el perfil.</li> <li>✓ Si ya se ha iniciado el proyecto, se envía solicitud de modificación y Hacienda solo la anexa al expediente respectivo.</li> </ul>
Coordinación del Departamento de Programas	(7)	Designa un técnico para cada caso.

## 11. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Asesoría Legal	(1)	Elabora, en coordinación con el Departamento de Programas, convenio de cooperación económica no reembolsable que será firmado entre Presidencia y el representante legal de la unidad ejecutora.
Departamento de Programas	(2)	Solicita a Dirección Ejecutiva la autorización para realizar el desembolso a la Unidad Ejecutora.
Dirección Ejecutiva	(3)	Verifica que el requerimiento cumpla con lo establecido en el convenio y lo aprobado por la Junta Directiva; y Autoriza el desembolso
Departamento de Programas	(4)	Solicita a UFI la elaboración de cheque correspondiente al desembolso
Tesorería	(5)	Prepara primer desembolso a la Unidad Ejecutora. Registra el movimiento y traslada información a Contabilidad.
Departamento de Programas y Jefatura de Comunicaciones	(6)	Organizan acto de firma de convenio y entrega de primer desembolso.
Técnico del Departamento de Programas	(7)	Realiza las visitas de necesarias y verifica en campo el cumplimiento de convenio, y elabora bitácoras de seguimiento.
Dirección Ejecutiva	(8)	Recibe informes de avance y los remite al Departamento de Programas.
Departamento de Programas	(9)	Observa y emite recomendaciones a la Unidad Ejecutora.
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.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		(En caso de no existir solicitud de prórroga pasa al numeral 14)
Asesor Legal	(13)	En coordinación con el Departamento de Programas elabora adenda al convenio, en caso que se apruebe la prórroga, que será firmada entre la presidencia y el representante legal de la Unidad Ejecutora.
Dirección Ejecutiva	(14)	Recibe informe técnico final y liquidación del proyecto y lo remite al Departamento de Programas.
Departamento de Programas	(15)	Elaboran Informe Final de cierre.
	(16)	Informa a la Junta Directiva del cierre del proyecto.
	(18)	Notifica a la UFI que ya se informó a la JD el cierre del proyecto, para que devuelva la garantía de cumplimiento a la Unidad Ejecutora.
Tesorería	(19)	Remesa reintegro, si lo hubiese, y envía documentación a Contabilidad para registro del movimiento.
	(20)	Devuelve la garantía de cumplimiento a la Unidad Ejecutora.
Departamento de Programas y Jefatura de Comunicaciones	(21)	Organizan evento de cierre del proyecto.

## 12. CIERRE DEL PROYECTO

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Técnico de Programas	(1)	Adjunta al Expediente Acta de cierre técnico del proyecto.
Técnico Contralor	(2)	Adjunta al expediente del proyecto Informe de cierre financiero del proyecto

Técnico de Programas	(3)	Adjunta Evaluación del Desempeño de la Unidad Ejecutora durante la ejecución del Proyecto
Coordinador de Departamento de Programas	(4)	Informa del cierre del proyecto a la Junta Directiva.
Coordinador de Departamento de Programas	(5)	Informa a la UFI del cierre del proyecto y que se devuelva la Garantía de cumplimiento.
Tesorería	(6)	Realiza devolución de la garantía de cumplimiento a la Unidad Ejecutora.

### 13. EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Departamento de Planificación	(1)	En coordinación con el Departamento de Programas presenta a la Dirección Ejecutiva los términos de referencia para la contratación de la evaluación externa de los proyectos ejecutados durante el año.
Dirección Ejecutiva	(2)	Observa y aprueba los términos de referencia.
Departamento de Planificación	(3)	Realiza el requerimiento a la UACI para la contratación de la evaluación externa de los proyectos. Ver procedimiento para contrataciones y adquisiciones.
Dirección Ejecutiva	(4)	Da orden de inicio a la evaluación externa.
Departamento de Planificación y de Programas	(5)	Coordinan y dan seguimiento a la evaluación externa.
Evaluadores externos	(6)	Desarrollan la evaluación. Entregan informe de evaluación a Dirección Ejecutiva con copia a las gerencias de



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

#### 14. GESTIÓN DEL RIESGO.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Departamento de Planificación	(1)	Diseña los instrumentos y la metodología para la gestión del riesgo a nivel institucional en el que se definen claramente las diferentes etapas del proceso: identificación, análisis, evaluación y tratamiento.

	(2)	Difunde y valida metodología e instrumentos entre las gerencias, jefaturas y Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(3)	Revisa y aprueba metodología e instrumentos.
Jefatura de Comunicaciones	(4)	Socializa con todo el personal la metodología e instrumentos para la gestión del riesgo en los procesos de la institución, poniendo el énfasis en los riesgos sociales, políticos, financieros y medioambientales.
Departamento de Planificación	(5)	Aplica metodología e instrumentos a los principales procesos de la institución.
Gerencias y Jefaturas	(6)	Proporcionan información para completar los instrumentos cada vez que inicia los procesos.
Departamento de Planificación	(7)	Completa instrumentos con información proporcionada por las gerencias y jefaturas.
	(8)	Organiza una reunión con las gerencias, jefaturas y la Dirección Ejecutiva para analizar los riesgos y definir las medidas a tomar para contrarrestarlos.
Jefatura de Comunicaciones	(9)	Socializa con todo el personal los lineamientos para la aplicación de las medidas a tomar.
	(10)	Asegura que se tomen las medidas para contrarrestar los riesgos identificados en los diferentes procesos institucionales.

## 15. GARANTÍAS

### 15.1. FIANZAS.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
-------------	----------	--------

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

#### 15.2. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Titular o Representante Legal	(1)	Designa funcionario enlace ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
Gerente de Administración y Finanzas	(2)	Informa al funcionario de enlace, sobre nuevas contrataciones o cambio de puestos de empleados.
Funcionario de Enlace	(3)	Informa al personal de nuevo ingreso o promovidos, y que de acuerdo al Ar. 5 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de funcionarios y empleados públicos están obligados a presentar Declaración Jurada del Estado de Patrimonio, que ésta deberá

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
		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>

Responsable	Paso	Acción
		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).
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	2	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.
Funcionario o empleado responsable del uso del vehículo Institucional.	3	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.  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.

Responsable	Paso	Acción
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 uso del vehículo institucional	9	Entrega vehículo asignado y llaves del mismo al Coordinador de Administración y Recursos Humanos, si no son horas hábiles deberán entregarse al Agente de Seguridad. Verifican el estado del vehículo y que no queden documentos ni desechos generados durante el viaje en el equipo automotor.

## 16.2. ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LIQUIDACIÓN.

Responsable	Paso	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.

Responsable	Paso	Actividad
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.
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 <sup>1</sup>	3	Elaboran especificaciones técnicas para contratar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	4	Entrega requerimiento de contratación del servicio a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	4	Realiza proceso de adquisición y contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
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.

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



17. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Responsable	Paso	Actividad
Dirección Ejecutiva	1	Elabora listado de asistencia de los miembros de la Junta Directiva.
Director Ejecutivo	2	Remite a la Tesorería Institucional listado de asistencia firmado por los miembros de Junta Directiva junto con Memorando de requerimiento de pago de Dietas por la sesión o sesiones a las que hayan asistido.
Tesorería Institucional	3	Con el listado de asistencia debidamente firmado por los miembros de Junta Directiva presentes más el Memorando de requerimiento de pago de Dietas, procede a la elaboración de cheques, o en su caso, a hacer las transferencias electrónicas para realizar el pago correspondiente.
Tesorería Institucional	4	Entrega cheque a miembros de la Junta Directiva contra la firma del correspondiente recibo de pago por parte de estos. Si el pago fuere por transferencia electrónica, la Tesorería Institucional garantizará la firma del correspondiente comprobante.
Tesorería Institucional	4	Archiva el proceso de pago.
	5	Fin del proceso.

18. ANEXOS.

18.1. FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA PASANTÍAS Y HORAS SOCIALES.



DESCRIPCIÓN FUNCIONES PASANTIAS U HORAS SOCIALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN ORGANIZATIVA

Denominación por Funciones:	
Unidad Organizativa	
Puesto Superior Inmediato	

2. ÁREAS DE TRABAJO, FUNCIONES BÁSICAS Y RESULTADOS ESPERADOS

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

3. PERFIL DEL POSTULANTE

3.1. Formación

Grado Académico	Especialidades de Referencia

3.2. Conocimientos Específicos


4. OTROS ASPECTOS

--

Aprobado

\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
22	J.D. Acta 14/19 Punto V Fecha: 18/11/2019	05	J.D. Acta: 16/19 Punto: XIV Literal "h" Fecha: 18/11/2019

# Anexo 13. Informe sobre Misión Oficial.



FONDO  
AMBIENTAL DE  
EL SALVADOR



San Salvador, 17 de diciembre de 2019

**Jorge Alejandro Aguilar Zarco**  
**Presidente del FONAES**  
**Señores Junta Directiva del FONAES**  
**Presente**

Respetable Presidente  
 Respetables Señores

Sirva el presente para informar mi participación en las XXI Jornadas Internacionales en Derecho del Medio Ambiente: "Procedimiento Sancionatorio Ambiental, 10 años de la Ley 1333 de 2009, celebradas en la ciudad de Bogotá, Colombia; del 20 al 22 de noviembre del corriente año.

Con fecha 4 de septiembre de 2019, recibí invitación en mi calidad de Asesor Legal del FONAES, por parte de la Directora del Departamento de Derecho del Medio Ambiente, Facultad de Derecho de la Universidad Externado de Colombia, Doctora María del Pilar García Pachón, para participar del evento antes apuntado.

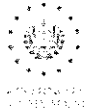
Mediante nota dirigida al señor presidente y a la Junta Directiva del FONAES, de fecha 6 de septiembre, en mi calidad de Asesor Legal, en la que hice del conocimiento de la invitación y haciendo saber además que la invitación no cubre ningún costo por la participación; la Honorable Junta Directiva tuvo a bien aprobar mi participación en esa actividad, concediéndome Misión Oficial y el financiamiento correspondiente.

El evento dio inicio el día 20 de noviembre como estaba programado. Por razones de fuerza mayor, las actividades del día jueves 21 fueron alternadas con las del día 20, ya que fueron suspendidas debido a requerimiento de la Rectoría de la Universidad. Las actividades se desarrollaron y culminaron conforme a lo programado, el día viernes 22.

Respetables señores, las XXI Jornadas Internacionales fue un espacio de amplio intercambio de conocimientos y debate en torno al derecho ambiental, particularmente en el tema del proceso sancionatorio ambiental. Una temática por demás muy importante y que compete conocer al FONAES debido a la naturaleza de nuestro trabajo y a la relación que mantenemos con diferentes empresas que realizan compensaciones ambientales y que establecen vínculos de carácter jurídico a través de los respectivos Convenios. Es inevitable no tomar en cuenta el riesgo que existe que algún compensador eventualmente pueda incumplir sus responsabilidades, es por eso que debemos conocer las rutas para exigir los compromisos asumidos.

El encuentro en la Universidad Externado de Colombia reunió a expertos en la materia de diferentes países: Universidad de Zaragoza, España; Universidad de Los Lagos, Chile; Centro

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR	
FECHA:	17-12-19
HORA:	5:20 pm
SIN FIRMA:	<i>[Firma]</i>



FONDO  
AMBIENTAL DE  
EL SALVADOR



de Estudios Demográficos, Urbanos y Ambientales, el Colegio de México; Universidad Nacional de Cuyo, Argentina; y los anfitriones: la Universidad Externado de Colombia. Me es grato manifestar que el Fondo Ambiental de El Salvador, fue la única representación del país en tan importante evento.

Como parte de mi compromiso con la institución y con ustedes como máximas autoridades de este Fondo, estoy trabajando en un estudio sobre el Proceso Sancionatorio Ambiental de El Salvador y en el diseño de una réplica con el personal del FONAES para trabajar los elementos más importantes del tema y que puedan aportar en la práctica a nuestro trabajo.

Señor presidente, señores de la Junta Directiva, reitero mi agradecimiento por la oportunidad brindada para aportar a mi crecimiento profesional, laboral y personal habiéndome concedido participar de las XXI Jornadas Internacionales en Derecho del Medio Ambiente, conscientes de que este evento es uno de los muchos que se celebran en el mundo para promover el conocimiento en materia ambiental y así aportar a la sustentabilidad del planeta desde nuestros espacios particulares y colectivos y conforme a vuestra providencia, espero que en el futuro me puedan conceder una nueva oportunidad.

Anexo al presente: Carta de invitación, Programa de Actividades desarrolladas y Certificado de Participación.

Así mi informe.  
Atentamente,



Eneas Wilfredo Martínez Santos  
Asesor Legal del FONAES

C.c. Dirección Ejecutiva  
Unidad Financiera Institucional



FONDO  
AMBIENTAL DE  
EL SALVADOR

0000601



**ANEXOS.**

1. Carta de Invitación.

Universidad **Externado** FACULTAD DE DERECHO  
de Colombia Departamento de Derecho del Medio Ambiente

Bogotá, septiembre 4 de 2019

Doctor  
**ENEAS WILFREDO MARTÍNEZ SANTOS**  
Asesor Legal  
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Ref. Jornadas Internacionales en Derecho del Medio Ambiente

Respetado doctor:

Me complace informarle que la Universidad Externado de Colombia está organizando las XXI Jornadas Internacionales en Derecho del Medio Ambiente. "Procedimiento Sancionatorio Ambiental. 10 años de la Ley 1333 de 2009" las cuales se llevarán a cabo los días 20, 21 y 22 de noviembre del presente año en el Auditorio Principal del edificio G en nuestra Casa de Estudios

Luego de 10 años en la implementación del procedimiento sancionatorio ambiental por parte de los titulares de la potestad sancionadora ambiental en Colombia, llega el momento de hacer un análisis de su eficacia, definir conceptos, clarificar asuntos procesales, analizar los asuntos problemáticos en la interpretación de la Ley y proponer reformas en el marco de las Jornadas Internacionales en Derecho del Medio Ambiente

En el sitio web del evento, se encuentra publicada la agenda académica, los conferencistas, los costos de inscripción y el material que será entregado a los participantes. <https://www.uexternado.edu.co/derecho/xxi-jornadas-internacionales-en-derecho-del-medio-ambiente/>

En caso de tener alguna duda relacionada con el particular, le agradezco comunicarse con Nicole Walleros a los teléfonos 3 42 02 88 - 3 41 99 00 Ext. 1162/63 o a la siguiente dirección electrónica: [nicole.walleros@uexternado.edu.co](mailto:nicole.walleros@uexternado.edu.co) y/o [nicole.walleros@uexternado.edu.co](mailto:nicole.walleros@uexternado.edu.co)

Cordialmente,

**MARIA DEL PILAR GARCÍA PACHÓN**  
Directora



FONDO  
AMBIENTAL DE  
EL SALVADOR



## 2. Programa.

### Externado

#### PROGRAMA

<b>DIA 1.</b>	<b>Miércoles 22 de noviembre de 2019</b>
7:30 - 8:00 a.m.	Registro
8:00 - 8:30 a.m.	Instalación Juan Carlos Henao Pérez Ricardo
	Ricardo Lozano Pizaró Ministro de Ambiente y Recursos Naturales María del Pilar García Pachón Directora Departamento de Derecho del Medio Ambiente
	SESION I. Bases del procedimiento Sancionatorio Ambiental Colombiano
8:30 - 9:15 a.m.	Examen del procedimiento sancionatorio ambiental de la Ley 1333 de 2009 Jorge Iván Ramírez Cortés Universidad Externado de Colombia
9:15 - 9:45 a.m.	Principios que gobiernan el procedimiento sancionatorio ambiental Averil Castro Sierra Universidad Externado de Colombia
9:45 - 10:15 a.m.	Café
10:15 - 11:00 a.m.	El principio de legalidad en el derecho sancionatorio ambiental español en materia de aguas Antonio Esteban López Universidad de Zaragoza
11:00 - 11:35 a.m.	La teoría del riesgo, la presunción de culpa y el dolo en los procesos sancionatorios ambientales Luis Guillermo Acero Casas Dirección Investigativa Universidad Externado de Colombia
11:35 - 12:05 a.m.	Diferencias en el proceso sancionatorio ambiental derivadas de la presunción de culpa Jorge Iván Ramírez Cortés Dirección Universidad Externado de Colombia
12:05 - 12:35 a.m.	Ejercicio de la potestad sancionatoria en Chile Facu Carrasco Fuentes Docente Universidad de Los Lagos Chile
12:35 - 1:45 p.m.	Almuerzo libre
	SESION II.
1:45 - 2:00 p.m.	Registro
2:00 - 2:30 p.m.	Tutorías de la Potestad Sancionatoria. Análisis de la Competencia y Prevención Juan Carlos Henao Pérez Universidad Externado de Colombia
2:30 - 3:00 p.m.	Causales de responsabilidad del procedimiento en materia ambiental Gustavo Andrés Guerrero Ruiz Universidad Externado de Colombia
3:00 - 3:30 p.m.	Café
3:30 - 4:00 p.m.	Las medidas preventivas en materia ambiental. Exceso en la facultad discrecional o efectiva protección del medio ambiente Averil Castro Sierra Universidad Externado de Colombia

La Universidad Externado de Colombia se reserva el derecho de modificar la temática de Conferencias y Participantes, procurando la mejor calidad de capacitación.

### Externado

4:00 - 5:00 p.m. Panel. Medidas preventivas. Visión desde las autoridades ambientales  
Moderador: Eduardo De la Cruz Mora

Conde Ferraz  
Director Jefe  
Comisión Autónoma Reguladora de Construcción

Franisco Cruz  
Director  
Secretaría de Medio Ambiente

Daniel Ricardo Pérez Delgado  
Director Oficina Asesora Jurídica  
Asociación Nacional de Libertades Ambientales

Miguel Ángel Lombardi  
Director  
Patrones Industriales Nacionales de Colombia

7:30 - 8:00 a.m.	Registro
8:00 - 8:30 a.m.	La formulación de cargos en el procedimiento sancionatorio Rafaelito Carrizo Guzmán Coordinador Administrativo
8:30 - 9:00 a.m.	El informe técnico en el proceso sancionatorio - prueba pericial o informe de autoridad Roberto Leizaola Cruz Universidad Externado de Colombia
9:00 - 9:30 a.m.	La configuración jurídica del dolo como constitutiva de procedimiento sancionatorio mediambiental Luis Fernando Sánchez Gómez Profesor Investigador FENEP de E. U. de
9:30 - 10:00 a.m.	Café
10:00 - 10:30 a.m.	Análisis del origen del proceso sancionatorio ambiental por infracción normativa - propuestas Averil Castro Sierra Universidad Externado de Colombia
10:30 - 11:00 a.m.	Asuntos probatorios Jenny Rojas Suárez Universidad Externado de Colombia
11:00 - 11:30 a.m.	Algaratas de conciliación Fátima
11:30 - 12:00 a.m.	Garantías procedimentales en el ámbito sancionatorio ambiental. Un análisis de eficacia administrativa Luis Felipe Guzmán Jiménez Universidad Externado de Colombia
12:00 - 1:45 p.m.	Almuerzo libre
1:45 - 2:00 p.m.	Registro





FONDO  
AMBIENTAL DE  
EL SALVADOR



Universidad Externado  
FACULTAD DE DERECHO  
Departamento de Derecho de Medio Ambiente  
de Colombia

Universidad Externado  
FACULTAD DE DERECHO  
Departamento de Derecho de Medio Ambiente  
de Colombia

Hora	TEATRO BLOQUE A SESION III	AUDITORIO PRINCIPAL SESION III
2:00 - 2:30 p.m.	El procedimiento sancionatorio ambiental en Argentina Aparición Mariano Pardo Universidad Nacional de Cuyo	Procedimiento administrativo sancionador en México Juliá Domínguez Soriano Centro de Estudios Jurídicos, Sociales y Antropológicos - El Colegio de México
2:30 - 3:00 p.m.	Responsabilidad administrativa al interior de los grupos corporativos en materia medioambiental Pablo Córdoba Alonso Derecho Universidad Externado de Colombia	Panel de discusión: Experiencia Latinoamericana en el ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental Moderador: Juan Luciano Ramírez Estrategista de Medio Ambiente
3:00 - 3:30 p.m.	Responsabilidad administrativa ambiental de personas jurídicas Por: Jafar	• Autoridad Nacional de Energía Ambiental - ANEA Chileña Directa Rodrigo Suárez Castro • Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA Brasil Presidente Eduardo Fortunato Elm
3:30 - 4:00 p.m.	Café: Innovación y tasación de sanciones Néstor Fariño Derecho Comisión Autónoma Reguladora de Contenidos - CAR	• Superintendencia del Medio Ambiente - SMA Chile Superintendente Rene Walker
4:00 - 4:30 p.m.	Las limitaciones del procedimiento sancionatorio ambiental al desarrollo sostenible José Vicente Zúñiga Lugo Estratega Universidad Externado de Colombia	• Organismo de Evaluación y Fiscalización - OEFIA Perú Directora Tessa Torres Sánchez
4:30 - 5:00 p.m.		Tasación de emisiones Alejo Castro Vegas Coordinador Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín
		Fuerza ejecutoria de las sanciones impuestas y no ejecutadas Sofía María Sánchez Universidad Externado de Colombia

Hora	SESION IV EFECTIVIDAD DE LA SANCION ADMINISTRATIVA AMBIENTAL Redes Panel: Ejercicio del Derecho de Defensa en los procesos sancionatorios Medioambiental
7:30 - 8:00 a.m.	• Dra. Luisa Álvarez Pardo Coordinadora Universidad Externado de Colombia
8:00 - 9:00 a.m.	• José Vicente Zúñiga Lugo Coordinador Universidad Externado de Colombia • Luis Fernando Márquez Cárdenas Ph.D. en Políticas Públicas Universidad Externado de Colombia • Luis Guillermo Acosta Galindo Coordinador Universidad Externado de Colombia • María Cecilia Martínez Estratega
9:00 - 9:30 a.m.	El Registro Único de Infractores Ambientales - RUIA. Algunas Propuestas Para Su Fortalecimiento Cecilia José Herrera Coronado Estratega Universidad de Risaralda
9:30 - 10:00 a.m.	La efectividad de la sanción sancionatoria administrativa ambiental Eduardo del Valle Mora Universidad Externado de Colombia
10:00 - 10:30 a.m.	Café: Exámenes de la responsabilidad Héctor Osorio Macosco Estratega
10:30 - 11:00 a.m.	La efectividad de la sanción administrativa medio ambiental María del Pilar García Paúlson Universidad Externado de Colombia
11:00 - 11:30 a.m.	SESION V. ANALISIS Y PROSPECTIVA Proyecto de modificación de la Ley 1333 de 2009 Cristina Acevedo Jaramila-Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Ciudad Autónoma de Bogotá
11:30 - 12:00 a.m.	Evaluación general del régimen sancionatorio ambiental colombiano: Realidades y perspectivas Cristina del Arroya Nolasco Coordinadora de Estado
12:00 - 12:45 p.m.	Clausura María del Pilar García Paúlson Universidad Externado de Colombia



La Universidad Externado de Colombia se reserva el derecho de modificar la nombre de Conferencias y Panelistas, procurando la mejor calidad de capacitación.



FONDO  
AMBIENTAL DE  
EL SALVADOR



3. Certificado de participación.



*Universidad Externado de Colombia*  
*Facultad de Derecho, Departamento de Derecho del Medio Ambiente,*  
*a efectos de constancia de*

*Eneas Wilfredo Martínez Santos*

*en las*

*XXI Jornadas Internacionales en Derecho del Medio Ambiente*  
*"Procedimiento Sancionatorio Ambiental. 10 años de la Ley 1333 de 2009"*  
*Realizadas en la Ciudad de Bogotá, D. C., del 20 de noviembre al 22 de noviembre de 2019,*  
*con una intensidad académica de diecisiete (17) horas*

Juan Carlos Flores  
Rector

María Mercedes Páez  
Coordinadora General

María del Pilar Espinoza  
Coordinadora del Departamento de  
Derecho del Medio Ambiente

Bogotá, D. C., noviembre de 2019

**SUBSCRIPCIÓN**