

0000333

ACTA NÚMERO 13/20
SESIÓN EXTRA ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES)

Reunidos en la Sala de Sesiones del Fondo Ambiental de El Salvador, ubicado sobre Calle la Reforma, casa N°. 219, en la Colonia San Benito de la ciudad de San Salvador, a partir de las ocho horas y treinta minutos, del día veintinueve de julio del dos mil veinte, 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 director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, habiendo verificado y establecido el quórum necesario, procede a dar inicio a la sesión, contando con la presencia de:

1. Karla Margarita Morataya de Trujillo, Directora Suplente, en representación del Ministerio de Medio Ambiente
2. Mario César Guerra Álvarez, Director Propietario, en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
3. Ernesto Ahmed Menjívar, Director Propietario, en representación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
4. Luis Alberto Guerrero, Director Suplente, en representación del Ministerio de Salud
5. José Alfredo Rodríguez Flamenco, Director Ejecutivo, en su carácter de secretario.
6. Eneas Martínez Santos, Asesor Legal.

PUNTO DOS. LECTURA Y APROBACIÓN DE AGENDA

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

- I. Comprobación de Quórum.
- II. Lectura y aprobación de agenda.
- III. Lectura del acta anterior.
- IV. Instrucciones por Junta Directiva
- V. Situación financiera institucional.
- VI. Modificación presupuestaria.
- VII. Actualización de normativa interna.
- VIII. Informe y re planificación semestral.
- IX. Varios.

PUNTO TRES. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

El director ejecutivo da lectura al acta 12/20.

PUNTO CUATRO. INSTRUCCIONES POR JUNTA DIRECTIVA.

1.-Se instruye al director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, tener un colaborador para que apoye en la redacción de las actas de las sesiones de Junta Directiva.

 1/6

2.- La Junta Directiva solicita al director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, informar sobre las gestiones realizadas en relación al convenio firmado entre ANDA y el FONAES.

PUNTO CINCO. SITUACIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

El Director Ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, expone a los miembros de Junta Directiva que:

- I. Debido a la presente Pandemia del COVID-19 no hemos financiado nuevos proyectos, conllevando esto a no percibir los ingresos del 7 % por administración y 8 % por asistencia técnica de los proyectos;
- II. Por la razones planteadas en el numeral anterior, estamos enfrentando dificultades para pagar salarios y aportaciones patronales a las instituciones de seguridad social: ISSS, AFP's, INSAFORP y los gastos en bienes y servicios necesarios para el funcionamiento institucional; tanto de los que ya se tienen contratados, como de los que puedan surgir en los meses restantes del año dos mil veinte.
- III. Con el propósito de honrar las obligaciones y compromisos y garantizar el buen funcionamiento institucional, la Unidad Financiera Institucional ha presentado una propuesta para solventar los inconvenientes aludidos.
- IV. Con base al art. 15 de la Ley del FONDO que en el primer inciso dice "Con el objeto de garantizar la continuidad del FONAES..."; se ha establecido que de cada aporte que reciba, se destinará un porcentaje de dichos fondos, con el que se creará una reserva técnica.
- V. La petición de hacer uso de una parte de los recursos provenientes de la reserva técnica es razonable para garantizar la continuidad del FONDO hasta volver a "la normalidad". Con base en los considerandos anteriores, la Dirección Ejecutiva del FONAES, solicita a la Honorable Junta Directiva:

a) Del Certificado de Depósito a Plazo colocado en el Banco BANCOVI, por un monto de TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 374,500.00); cuyo vencimiento será el 9 de septiembre de 2020, se autorice la cantidad de CIENTO CINCUENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 150,000.00) para financiar los gastos del semestre comprendido de julio a diciembre de 2020, y de los dos primeros meses del año dos mil veintiuno. Para mayor información ver Anexo 1. Matriz de ingresos y gastos institucionales.

Los miembros de Junta Directiva, con base en las razones antes expuestas y después de las deliberaciones pertinentes, por unanimidad ACUERDAN: que se amplíe la información por parte del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, Lic Tránsito Gómez, para la aprobación del uso de CIENTO CINCUENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 150,000.00), para financiar los gastos en bienes y servicios necesarios para el funcionamiento institucional.

PUNTO SEIS. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

El licenciado Tránsito Gómez, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, y con el propósito de registrar presupuestaria y contablemente, equipos comprados con fondos del proyecto denominado "Guardianes Ambientales" financiado por el Fondo de las Naciones Unidas Para la Infancia – UNICEF y en cumplimiento al Art. 7 literal "g" de la Ley del FONAES que textualmente dice "Proponer y aprobar el Proyecto de su Presupuesto Especial de Funcionamiento e Inversión", a ustedes les proponemos para su aprobación el ajuste presupuestarios del Rubro 54 al Rubro 61 por el monto \$ 1,800.00 dólares, al Presupuestos Especiales de No Inversión, es de mencionar que la INICEF autorizó las compras de dichos equipos (6 tablets). A continuación se presenta el detalle:

| AJUSTE AL PRESUPUESTO ESPECIAL DEL PROYECTO # 98028 "GARDIANES AMBIENTALES" | | | | | | |
|---|---------------------------------------|------------------|------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|
| Rubro Cuenta Específico | Nombre del Rubro, Cuenta y específico | Linea de Trabajo | Agrupación Operacional | Fuente de financiamiento | Aumenta | Disminuye |
| 61 | INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS | 4101 | 5 | 5 | \$ 1,800.00 | |
| 611 | BIENES MUEBLES | 4101 | 5 | 5 | \$ 1,800.00 | |
| 61104 | Equipos Informáticos | 4101 | 5 | 5 | \$ 1,800.00 | |
| 54 | ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | 4101 | 5 | 5 | | \$ 1,800.00 |
| 541 | Bienes de Uso y Consumo | 4101 | 5 | 5 | | \$ 1,400.00 |
| 54101 | Productos Alimenticios para Personas | 4101 | 5 | 5 | | \$ 800.00 |
| 54107 | Productos Químicos | 4101 | 5 | 5 | | \$ 600.00 |
| 543 | Servicios Generales y Arrendamientos | 4101 | 5 | 5 | | \$ 400.00 |
| 54314 | Atenciones Oficiales | 4101 | 5 | 5 | | \$ 400.00 |
| | Total | | | | \$ 1,800.00 | \$ 1,800.00 |

Los miembros de Junta Directiva, después de las deliberaciones pertinentes, ACUERDAN por unanimidad que la licenciada Marbelly Morales, Coordinadora del Departamento de Programas, presente el nivel de ejecución del proyecto financiado por la UNICEF; posteriormente el Lic. Transito Gomez deberá presentar la solicitud de modificación presupuestaria para valorar su aprobación.

PUNTO SIETE. ACTUALIZACIÓN DE NOMATIVA INTERNA.

1. Manual de Procedimientos de los Archivos de Gestión.

El director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, solicita a los miembros de Junta Directiva que se autorice la modificación, al Manual de Procedimientos de Archivos de Gestión, en los apartados de Expediente Administrativo, Series Documentales y Correspondencia. Se da lectura a las modificaciones. A continuación se presenta resumen de los apartados. Para mayor información ver Anexo 2. Manual de Procedimientos de Archivos de Gestión

1. Expediente Administrativo.

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

3/6



2. Series Documentales.

Constituye el segundo nivel de agrupación de los documentos de gestión. Se entiende por serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

3. Correspondencia

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

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

La Junta Directiva acuerda aprobar las modificaciones al Manual de Procedimientos de Archivos de Gestión.

2. Manual de Procedimientos.

El director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, solicita a los miembros de Junta Directiva que se autorice la modificación, al Manual de Procedimientos, en el sentido se le incorpore el siguiente procedimiento:

6.5 PROCEDIMIENTO PARA GOCE DE LA PRESTACIÓN POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR O SUS DEPENDIENTES.

| RESPONSABLE | PASO Nº. | ACCIÓN |
|---|----------|--|
| Empleado | (1) | Reporta a su grupo familiar y dependientes en formato que entregará el Departamento de Administración y Recursos Humanos. La condición de cónyuge se comprobará, en caso que medie matrimonio, con el documento único de identidad (DUI) donde conste el vínculo o partida de matrimonio y en caso de convivientes, la declaración jurada del empleado de su situación familiar. |
| Departamento de Administración y Recursos Humanos | (2) | Adjunta información de grupo familiar al Expediente Personal del Empleado. |
| Empleado | (3) | En caso de fallecimiento de cónyuge, madre, padre o hijos del empleado contemplados en el literal l) del Art. 50 del Reglamento Interno de Trabajo, éste notificará a su Jefe Inmediato y/o Departamento de Administración y Recursos Humanos, vía telefónica, mensaje o correo electrónico, adjuntando acta de defunción u otro documento que certifique el fallecimiento. Cuando se reincorpore a sus labores después de la licencia por duelo, presentará Partida de Defunción en original. |
| Departamento de Administración y Recursos Humanos | (4) | Solicita a la Unidad Financiera Institucional elaborar cheque por valor de dos (2) salarios mínimos, de acuerdo a lo establecido en el literal l) del Art. 50 del Reglamento Interno de Trabajo. |
| Unidad Financiera Institucional | (5) | Elabora cheque en concepto de gastos funerales. |
| Departamento de Administración y Recursos Humanos | (6) | En caso de fallecimiento del empleado institucional, gestiona ante la compañía aseguradora el proceso de entrega de cantidad asegurada y sirve de enlace entre los familiares y/o dependientes del empleado y la aseguradora. Solicita a familiares y/o dependientes del empleado la partida de defunción original. |

Para mayor información ver Anexo 3. Manual de Procedimientos.

La Junta Directiva acuerda aprobar las modificaciones al Manual de Procedimientos, en el sentido que se le incorpore el procedimiento antes detallado.

PUNTO OCHO. INFORME Y REPLANIFICACIÓN SEMESTRAL.

1. Informe de cumplimiento de la planificación operativa anual.

El director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, presenta a los miembros de Junta Directiva informe semestral del cumplimiento de la planificación operativa anual. Se da lectura al documento. El informe consolida el grado de cumplimiento reportado por la encargada o encargado de las diversas Unidades o Departamentos, respecto a lo programado de enero a junio de 2020.

Para mayor información ver **Anexo 4. Informe de cumplimiento de la planificación operativa anual.**

Los miembros de Junta Directiva se dan por informados sobre el cumplimiento de la planificación operativa anual,

2. Re planificación operativa anual.

El director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, presenta a los miembros de Junta Directiva la re planificación operativa anual para el segundo semestre del año dos mil veinte. Se da lectura al documento; el cual es un compilado las re planificaciones semestrales de las diferentes áreas de trabajo, para el periodo comprendido de julio a diciembre de 2020. Para mayor información ver **Anexo 4. Re planificación operativa anual.**

Los miembros de Junta Directiva acuerdan dar por aprobada la re planificación operativa anual.

PUNTO NUEVE. VARIOS.

1.-El director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, informa que según lo instruido en la sesión anterior, se han remitido las notas a CAPRES y al Ministerio de Trabajo.

La Junta Directiva se da por informada acerca de la remisión de las notas a dichas instituciones.

2.-El director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, informa que en la sesión 2/2020, realizada el día veintiuno de febrero del dos mil veinte, se solicitó una transferencia de fondos para la compra de vehículo, el cual debido a la pandemia COVID 19 que afecta nuestro país no se ha comprado, el Ministerio de Hacienda no está emitiendo opinión técnica de los proyectos; por tanto no se están financiando nuevos proyectos; razón por la cual las salidas de campo se han reducido al mínimo. Para la compra de dicho vehículo se está a la espera de que las condiciones vuelvan a normalizarse.

La Junta Directiva se da por informada de las razones por las cuales aún no se ha comprado el vehículo.

3.- El director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, informa que el Sistema de Emergencias Médicas mediante la línea telefónica 132 ha establecido periodo de cuarentena, por sospechas de COVID 19, para un técnico del Departamento de Programas, por un periodo de catorce días comprendidos entre el diecisiete hasta el treinta y uno de julio del corriente.

La Junta Directiva se da por informada.

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



Karla Margarita Morataya de Trujillo,
Directora Suplente
Ministerio de Medio Ambiente



Mario César Guerra Álvarez
Director Propietario
Ministerio de Agricultura y Ganadería



Ernesto Ahmed Menjivar
Director Propietario
Instituto Salvadoreño de Desarrollo
Municipal



Luis Alberto Guerrero
Director Suplente
Ministerio de Salud



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

Anexo 1. Matriz de ingresos y gastos.

Matriz de ingresos y gastos estimados necesarios para el funcionamiento Institucional de julio a diciembre 2020 y enero 2021

| Proveedor o Bien o Servicio | Bien o Servicio | Año 2020 | | | | | | 2021 | Total |
|---|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Enero | |
| Ana Bella Vialud Vda. de Arias | Arrendamiento de inmueble para oficinas | \$ 2,871.33 | \$ 2,871.33 | \$ 2,871.33 | \$ 2,871.33 | \$ 2,871.33 | \$ 3,125.43 | \$ 3,125.43 | \$ 20,607.51 |
| ASESUISA VIDA, S.A. Seguros de Personas | Cuota de seguro de gastos medicos | \$ 648.00 | \$ 648.00 | \$ 648.00 | \$ 648.00 | \$ 696.00 | \$ 648.00 | \$ 648.00 | \$ 4,584.00 |
| TRULYN, S.A. de C.V. | Servicios de fumigación | \$ 70.00 | \$ 70.00 | \$ 70.00 | \$ 70.00 | \$ 70.00 | \$ 70.00 | | \$ 420.00 |
| INVERSIONES GEKO, S. A. de C. V. | Suministro de café molido | \$ 85.00 | \$ 85.00 | \$ 85.00 | \$ 85.00 | \$ 85.00 | \$ 85.00 | \$ 85.00 | \$ 595.00 |
| NET SUPPORT, S. A. de C. V. | Suministro de una licencia ACROBAT | \$ 519.60 | | | | | | | \$ 519.60 |
| Comunicaciones IBW EL Salvador, S.A. DE C.V. | Servicio de internet y enlace SAFI | \$ 215.00 | \$ 215.00 | \$ 215.00 | \$ 215.00 | \$ 215.00 | \$ 215.00 | \$ 215.00 | \$ 1,505.00 |
| Comunicaciones IBW EL Salvador, S.A. DE C.V. | Suministro de licencias antivirus y firewall | \$ 2,818.34 | | | | | | | \$ 2,818.34 |
| Agencia Especial De Seguridad Privada, S.A. DE C.V. | Servicios de seguridad privada | \$ 1,740.00 | \$ 1,740.00 | \$ 1,740.00 | \$ 1,740.00 | \$ 1,740.00 | \$ 1,740.00 | \$ 1,740.00 | \$ 12,180.00 |
| Productive Business Solutions El Salvador, S.A. DE C.V. | Serv. de mant. de fotocopiadora | \$ 94.92 | \$ 47.46 | \$ 47.46 | \$ 47.46 | \$ 47.46 | \$ 47.46 | \$ 47.46 | \$ 379.68 |
| Productive Business Solutions El Salvador, S.A. DE C.V. | Suministro de papel bond T.C. | \$ 90.00 | \$ 90.00 | \$ 90.00 | \$ 90.00 | \$ 90.00 | \$ 146.00 | \$ 90.00 | \$ 686.00 |
| Ligia María Alfaro Cruz | Diseño de memoria 2019 | \$ 205.00 | | | | | | | \$ 205.00 |
| Blanca Elizabeth Molina Flores | Suministro de azúcar, lejía, servilletas, bolsas | \$ 155.00 | \$ 155.00 | \$ 155.00 | \$ 155.00 | \$ 155.00 | \$ 156.15 | \$ 175.00 | \$ 1,106.15 |
| Daniel Armando Duarte Juarez | Servicio de auditor interno | \$ 2,400.00 | | | | | | | \$ 2,400.00 |
| MARTELL, S.a. de C.V. | Servicio de mantenimiento de vehiculos | \$ 650.00 | \$ 650.00 | \$ 650.00 | \$ 650.00 | \$ 650.00 | \$ 2,000.00 | \$ 650.00 | \$ 5,900.00 |
| BUSINESS TECHNOLOGIES, S.A. de C.V. | Serv. de mant. de Portones | | | | | | \$ 170.00 | | \$ 170.00 |
| BUSINESS TECHNOLOGIES, S.A. de C.V. | serv. de reparación de barandas | | | | | | \$ 198.50 | | \$ 198.50 |
| S & M INGENIEROS, S.A DE C.V. | Serv. de manrt. de aires acondicionado | | \$ 150.00 | | | \$ 150.00 | | \$ 150.00 | \$ 450.00 |
| María Guillermina Aguilar Jovel | Suministro de papel higienico y papel toalla | \$ 150.00 | \$ 150.00 | \$ 150.00 | \$ 150.00 | \$ 150.00 | \$ 186.26 | | \$ 936.26 |
| Rogelio Hernández Obregón | Serv. de mantenimiento de equipos informaticos | \$ 600.00 | \$ 100.00 | \$ 600.00 | \$ 105.00 | \$ 600.00 | | \$ 800.00 | \$ 2,805.00 |
| Corpeño y Asociados | Serv. de auditoria externa 2019 | \$ 2,825.00 | | | | | | | \$ 2,825.00 |
| Sueldo mas aportaciones a las Inst. de seguridad social de 17 empleados | | \$ 37,088.83 | \$ 23,690.23 | \$ 30,389.53 | \$ 30,389.53 | \$ 30,389.53 | \$ 30,389.53 | \$ 30,389.53 | \$ 212,726.71 |
| Sueldo mas aportaciones a las Inst. de seguridad social de 8 empleados | | \$ 11,702.56 | \$ 7,375.24 | \$ 9,538.90 | \$ 9,538.90 | \$ 9,538.90 | \$ 9,538.90 | \$ 9,538.90 | \$ 66,772.30 |
| Vacaciones mas aportaciones a las Inst. de seguridad social de 25 empleados | | \$ 2,653.79 | | | | | \$ 3,806.21 | | \$ 6,460.00 |
| Aguinaldo 2020 | | | | | | | \$ 23,030.59 | | \$ 23,030.59 |
| Dietas a miembros de Junta Directiva | | \$ 2,080.00 | \$ 2,080.00 | \$ 2,080.00 | \$ 2,080.00 | \$ 2,080.00 | \$ 2,080.00 | \$ 2,080.00 | \$ 14,560.00 |
| Tasa municipales por aseo y alumbrado pco. y contribuciones especiales | | 131.19 | 131.19 | 131.19 | 131.19 | 131.19 | 131.19 | 132.19 | \$ 919.33 |
| Servicio de energía eléctrica | | \$ 900.00 | \$ 950.00 | \$ 950.00 | \$ 950.00 | \$ 1,050.00 | \$ 1,050.00 | \$ 1,050.00 | \$ 6,900.00 |
| Servicios de agua potable | | \$ 70.00 | \$ 71.00 | \$ 72.00 | \$ 73.00 | \$ 74.00 | \$ 75.00 | \$ 75.00 | \$ 510.00 |
| Servicios de telefonía móvil | | \$ 269.78 | \$ 269.78 | \$ 269.78 | \$ 269.78 | \$ 269.78 | \$ 269.78 | \$ 269.78 | \$ 1,888.46 |
| Servicios de telefonía fijo | | \$ 113.54 | \$ 113.54 | \$ 113.54 | \$ 113.54 | \$ 113.54 | \$ 113.54 | \$ 113.54 | \$ 794.78 |
| Compra de software firewall | | \$ 2,818.34 | | | | | | | \$ 2,818.34 |
| Factura del Diario de Hoy por renovación de periodico | | \$ 90.00 | | | | | | \$ 90.00 | \$ 180.00 |
| Compra de 100 cajas para archivar documentos | | | \$ 750.00 | | | | | | \$ 750.00 |
| Compromisos de junio 2020 | | \$ 668.74 | | | | | | | \$ 668.74 |
| Compra de otros bienes y servicios necesarios | | \$ 800.00 | \$ 800.00 | \$ 800.00 | \$ 800.00 | \$ 800.00 | \$ 800.00 | \$ 800.00 | \$ 5,600.00 |
| Gastos a través de caja chica | | \$ 600.00 | \$ 600.00 | \$ 600.00 | \$ 600.00 | \$ 600.00 | \$ 600.00 | \$ 600.00 | \$ 4,200.00 |
| Compra de software y escaner para documentar electronicamente los documentos oficiales | | | | | \$ 3,000.00 | | | | \$ 3,000.00 |
| Renovación de seguros de vehiculos | | | | | | | | \$ 2,700.00 | \$ 2,700.00 |
| Renovación de seguros de bienes | | | | | | | | \$ 350.00 | \$ 350.00 |
| Renovación de seguro de vida de los empleados | | | | | | | | \$ 1,475.00 | \$ 1,475.00 |
| Renovación de seguros de fianza de los empleados que administran bienes Institucionales | | | | | | | | \$ 1,250.00 | \$ 1,250.00 |
| Servicios de auditoria externa 2020 | | | | | | | | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 |
| Total Gastos de julio a diciembre 2020 | | \$ 76,123.96 | \$ 43,802.77 | \$ 52,266.73 | \$ 54,772.73 | \$ 52,566.73 | \$ 80,672.54 | \$ 63,639.83 | \$ 423,845.29 |
| Remanente aproximado al 12 de junio 2020 | | \$ 3,254.47 | | | | | | | \$ 3,254.47 |
| Subvención de julio a diciembre 2020 | | \$ 44,650.00 | \$ 28,320.00 | \$ 34,930.00 | \$ 34,930.00 | \$ 34,930.00 | \$ 38,770.00 | \$ 44,705.00 | \$ 261,235.00 |
| Ingresos por intereses de CDP | | \$ 1,229.51 | \$ 1,229.51 | \$ 1,229.51 | \$ 1,229.51 | \$ 1,229.51 | \$ 1,229.51 | \$ 1,229.51 | \$ 8,606.57 |
| Total ingresos de julio a diciembre 2020 | | \$ 49,133.98 | \$ 29,549.51 | \$ 36,159.51 | \$ 36,159.51 | \$ 36,159.51 | \$ 39,999.51 | \$ 45,934.51 | \$ 273,096.04 |
| Saldo o déficit acumulado | | -\$ 26,989.98 | -\$ 41,243.24 | -\$ 57,350.46 | -\$ 75,963.68 | -\$ 92,370.90 | -\$ 133,043.93 | -\$ 150,749.25 | -\$ 150,749.25 |

10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

Anexo 2. Manual de Procedimientos de Archivos de Gestión.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> | <p>Aprobado por Junta Directiva 00000009</p> <p>Acta: Punto: Literal: Fecha:</p> |
|---|---|--|

Instrumento #30



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

| |
|---------|
| Revisó: |
| |
| |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| OBJETIVOS DEL MANUAL..... | 5 |
| I. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN..... | 6 |
| i. Gestión de documentos..... | 6 |
| ii. Archivos de Gestión..... | 6 |
| II. DEPENDENCIAS RESPONSABLES..... | 6 |
| III. Normas para la Organización de los Archivos de Oficina..... | 8 |
| i. Ordenación de los expedientes..... | 8 |
| ii. Ordenación Alfabética..... | 9 |
| IV. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS..... | 10 |
| i. Documentos de apoyo informativo..... | 10 |
| ii. Documentos administrativos..... | 11 |
| V. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN..... | 15 |
| i. Procedimiento de recepción, despacho y distribución de correspondencia..... | 15 |
| Organización de los documentos en los Archivos de Gestión..... | 17 |
| VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS..... | 24 |
| VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 27 |
| VI- ANEXOS..... | 28 |
| VIII. CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA Y ENTREGADA..... | 29 |
| IX. CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA..... | 30 |
| X. CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA DESPACHADA..... | 31 |

INTRODUCCIÓN.

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

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

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

JUSTIFICACIÓN.

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

OBJETIVOS DEL MANUAL.

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

I. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.¹

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

i. Gestión de documentos.

La gestión de los documentos se extiende al ciclo vital del documento, desde su producción hasta la eliminación final o su envío a un archivo histórico para una conservación permanente, con el fin de asegurar una documentación adecuada, evitar lo esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma como se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado y almacenamiento adecuado.²

ii. Archivos de Gestión.

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

II. DEPENDENCIAS RESPONSABLES.

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

¹ Dirección de Archivos estatales (1993) Diccionario de terminología Archivística, Madrid, España.

² Ramírez, Eugenio Bautista, consultada el 24 de Septiembre 2018, Gestión de Documentos y Archivos, edición 2018, El Salvador.

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

Descripción del Archivo de Gestión de FONAES.

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

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

III. Normas para la Organización de los Archivos de Oficina.

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

i. Ordenación de los expedientes:

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

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

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

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

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

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

ii. Ordenación Alfabética.

a. Se sigue el orden alfabético español.

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

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

Ejemplos:

Campos Rosales, Mauricio

Contreras Pérez, Mónica

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

Apellido 1 Apellido 2, Nombre

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

Ejemplos:

O, Juan Carlos de la

Romero, María de

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

Ejemplo:

Lafuente, Ricardo

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

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

Ejemplos:

Fernández-Márquez Pérez, Samuel

Lima Vázquez-Ágredos, María

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

Ejemplos:

O´Hara, Scarlett

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

Ejemplos:

Martínez de la Rosa y no Mtez. de la Rosa.

María Dolores Y no M^a Dolores.

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS.

i. Documentos de apoyo informativo.

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

Normas básica de organización de estos documentos de apoyo informativo:

1. Para consulta habitual en la Oficina, se organizará separada del resto de los documentos, generados o recibidos en la tramitación de un expediente. Se aconseja elaborar dosieres temáticos de forma que queden los documentos ordenados por asuntos y que estén a mano para cualquier consulta rápida.
2. Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para ellas.
3. Una vez tramitado y cerrado el expediente, la documentación de apoyo informativo debe eliminarse en las oficinas y NO ser transferida al Archivo central.

ii. Documentos administrativos

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

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

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

1. Expediente Administrativo.
2. Series Documentales.
3. Correspondencia.

A continuación se describen dichos grupos de documentos:

1. Expediente Administrativo.

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto. Reflejará la formalización de un procedimiento administrativo, por ello un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases

de un procedimiento, desde la iniciación de oficio o parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos que la resolución del procedimiento pudiera generar.

Normas básica de organización del expediente administrativo:

- 1) Todos los documentos que generen un expediente se guardarán en su correspondiente folder de palanca, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo.
- 2) Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Es decir, se abrirá un expediente para cada asunto (para cada contrato de obra, para cada contrato de suministro, para cada persona, para cada convocatoria, etc.).
- 3) Hay que determinar el título oficial del expediente, que generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación.
- 4) Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en la carpeta:
 - ✓ Unidad administrativa que lo produce.
 - ✓ N° de expediente.
 - ✓ Serie documental a la que pertenece.
 - ✓ Título del expediente.
 - ✓ Fechas extremas.
- 5) Debe evitarse la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.
- 6) Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
- 7) Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si ya hay uno abierto en la propia oficina o en el archivo de la unidad productora.

- 8) No deben extraerse documentos originales de los expedientes. Para cualquier tramitación hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original, debe quedar un testigo en el expediente con los datos del documento, fecha y persona que lo extrajo.
- 9) Los expediente iniciados por una oficina y continuados por otra, deben considerarse como producción documental de la unidad que lo inicia, a la que debe volver una vez finalizada su tramitación.
- 10) No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él.
- 11) En general, la ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente. De acuerdo a las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.
- 12) Es necesario considerar también los documentos que acompañan como adjuntos a otros documentos que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal (ejemplo: solicitud de una plaza en un concurso a la que acompañan certificado de notas, méritos, fotocopias de los títulos académicos, etc.).
- 13) Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización.
- 14) Los criterios para formar un expediente deben ser constantes, uniformes y conocidos por todo el personal de la unidad que los produce.

2. Series Documentales.

Constituye el segundo nivel de agrupación de los documentos de gestión. Se entiende por serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido

homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Normas básica de organización de series documentales:

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

Los tipos de ordenación más utilizados son los siguientes:

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

3. Correspondencia

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

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

Normas básica de organización de la correspondencia:

- 1) La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente y se archivará dentro de este. En ningún caso se archivará por aparte como correspondencia de entrada o de salida, ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico, lo que no impide que su control se lleve de forma paralela y diferenciada mediante registro (de entrada y de salida).
- 2) En caso de que la correspondencia sirva como elemento de enlace de otros tipos documentales (facturas, informes, etc.), se ha de archivar en función de la información adjunta y no en correspondencia.

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

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

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

1. Actividad de recepción de correspondencia.

El ingreso de documentos se llevara de forma manual en el área de RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS donde se le facilitara al usuario el acceso para la entrega de correspondencia y a la vez evitar que estos ingresen hasta el interior de las instalaciones, la persona responsable de esta área deberá tener un amplio conocimiento de la organización y funcionamiento del FONAES para que pueda realizar de forma eficiente la recepción de correspondencia externa; deberá de cumplir a cabalidad con los siguientes pasos:

- 1) El responsable del control de los documentos que ingresan se registrará en un cuadro (ver anexo 1) el ingreso del mismo; cuando fuera de relación externa se utilizará otro formulario (ver anexo 2) cuando fuere de relación interna, marcando el documento en el margen superior derecho con un sello de registro de entrada, escribiendo en el interior del mismo, la hora y fecha de ingreso y el número correlativo de entrada, dicha numeración iniciará al principio del año y terminará cada fin de año.
- 2) Revisará los sobres, registrará los datos que contengan éste en la cara superficial en el cuadro. Si es particular lo entregará a su destinatario, en sobre cerrado.
- 3) Después de su registro, llevará la documentación en una carpeta o folder, donde se registrará en el control interno de recepción de documentos y se archivará para llevar un control de ello.

2. Actividad de despacho de correspondencia.

- 1) Para el control de los documentos que salen de la institución se utiliza el Cuadro de Despacho de Correspondencia (ver anexo 2), donde se describe brevemente el tipo de documento y las personas que interactúan en su entrega y recibo del mismo.
- 2) Coloca el número correlativo y la fecha de salida.

- 3) A las copias del documento se le coloca en el margen superior derecho, situando en el interior del mismo, la hora y fecha; y el número correlativo de la salida (que inicia al principio del año y termina cada fin de año).

3. Actividad de distribución de correspondencia.

Para el control en la distribución de los documentos recibidos y entregados, se utiliza el formulario de Control de Correspondencia Recibida y Entregada (ver anexo 1), en el cual se anotan los datos de su ingreso, el nombre de la unidad a entregar y el de la persona que lo recibe, a quien se le exige la firma respectiva; para la distribución responsable de los documentos. En total se contabilizaron 12 personas las encargadas de manipular y recibir la documentación que entra y sale de la institución a través del área de recepción, es decir que, son éstas personas las que manejan o manipulan el archivo de gestión.

Organización de los documentos en los Archivos de Gestión.

1. Clasificación documental.

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

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

- ✓ Conocer la estructura, funciones y la organización de cada Unidad Organizativa a la que sirven.
- ✓ Conocer qué tipos de documentos se producen en la Unidad Organizativa.
- ✓ Conocer las series documentales y los tipos de documentos que las integran.

- ✓ Formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia Unidad Organizativa como consecuencia de su gestión diaria.
- ✓ Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- ✓ Llevar controles necesarios para registrar el ingreso y salida de las comunicaciones oficiales que ingresan y las que se generan en la Unidad Organizativa.
- ✓ Cumplir lo normado por la UGDA, en cuanto a las transferencias documentales y de expedientes, consultas y préstamos de los mismos.
- ✓ Contar con los instrumentos de control e información (inventarios, bases de datos, etc.) de la propia documentación que genera.
- ✓ Identificar debidamente los documentos administrativos y técnicos (tipos documentales, expedientes) o partes de los mismos, que estén clasificados como públicos, reservados o confidencial, en cumplimiento a lo que establece la IAIP en sus Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos y a requerimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del FONAES nombrándolos acorde a las series plasmadas en el Cuadro de Clasificación Documental de cada Unidad Organizativa.
- ✓ Suministrar la información que a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública sea requerida por los ciudadanos relacionados con los documentos que estén en custodia del archivo de gestión, archivo especializado o del archivo central.

2. Ordenación documental.

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

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

- 1) Evitar la existencia de documentos amontonados y el uso excesivo de grapas.

- 2) Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas, colgantes, legajos y otros medios, utilizarán separadores internos; los cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización (de ser necesario).
- 3) El contenido o título de los separadores internos se compilarán en una "Tabla de Contenido" que se ubicará en el reverso de la cubierta de archivo de palanca y folders o carpetas.
- 4) Los documentos que conforman un expediente, se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite; la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 5) En caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, como resoluciones, actas y otros, se organizarán siguiendo dicha secuencia; la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 6) Para la ordenación cronológica de los documentos dentro de cada carpeta, se debe tener en cuenta que la fecha válida es la fecha de elaboración del documento.
- 7) Retirar de la documentación material como: grapas, clip metálico, faster metálicos, post-it entre otros.
- 8) Retirar los documentos determinados como duplicidad entendiéndose éste, como (ejemplar repetido o fotocopia del mismo documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas entre otras), los documentos que presenten alguna diferencia, deben ser conservados en original y copia como soporte administrativo, fiscal y legal.
- 9) Para guardar los documentos en los archivos de gestión se tomará como base la clasificación por funciones; además de aplicar los diferentes métodos de ordenación respectivamente con los cuales formará el esquema de codificación para su archivo.

10) Cada oficina deberá tener una guía que describa el contenido de cada grupo documental; en forma específica por gaveta y general por archivador o archivadores, la que deberá brindar referencias detalladas para una mejor colocación y localización de los documentos, la guía específica contendrá los datos siguientes:

- i) FONDO: Nombre de la institución.
- ii) SUBFONDO NIVEL 1: Dependencia primaria de la institución.
- iii) SUBFONDO NIVEL 2: División de la dependencia primaria.
- iv) SUBFONDO NIVEL 3: Última división orgánica.
- v) SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES: Detalle de los tipos documentales que se conservan en el archivo de gestión.
- vi) Ubicación: Archivador /gaveta/ código específico o estante, tramo, caja y código específico: Nos brinda la signatura topográfica.

11) Los documentos deberán ser archivados en la oficina que realice el trámite, aunque durante su proceso pase por otras dependencias.

12) Se deberá archivar en un periodo acorde al volumen de expedientes para evitar el acumulamiento de documentos.

13) Para el acceso a la documentación o préstamo de documentos para procesos administrativos del FONAES la unidad o persona interesada deberá hacerlo por escrito y con la autorización de las autoridades correspondientes.

El encargado del archivo de gestión para el control de los mismos llenará los formularios de préstamo de documentos y los de Guía Falta proporcionados por el Jefe de la Unidad de Archivo Central, realizando el proceso siguiente:

- 1) El encargado del archivo deberá verificar que la solicitud de la información o documentos esté debidamente autorizada con la firma del jefe de cada unidad o área.
- 2) El encargado del archivo recibirá el formulario de préstamo de documentos; que cada área o unidad debe de haber llenado con anterioridad describiendo los datos generales del documento, los datos

personales del solicitante, del que entrega y de quien recibe el documento, debiendo ser firmado por ambos.

- 3) Cuando el documento regrese al archivo, el encargado del mismo, en compañía del que ha prestado el documento, deberá complementar en la hoja de préstamo el detalle del regreso del documento; guardando los recibos de préstamo en el expediente para saber en un momento determinado en poder de quien ha estado el documento.

14) Realizar la foliación de la documentación cuando esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- ✓ Numerar de manera consecutivas, es decir, sin omitir ni repetir números.
- ✓ Marcar los folios en la parte superior derecha, de la hoja en el mismo sentido del texto del documento.
- ✓ No se deben foliar las pastas, el índice de carpeta ni las hojas guardadas en blanco.
- ✓ Utilizar sello para foliar.

15) No exceda de un máximo de 400 folios por carpeta.

16) Recuerde que los archivos de palanca están diseñados para contener hasta 400 páginas, y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por mucho tiempo. Si las condiciones de limpieza y de ambiente no son adecuadas, los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad, calor y oxidación de las piezas de metal, tanto de los sujetadores como del archivo de palanca.

17) Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 300 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.

18) Antes de perforar los documentos, revise que no elimine información, evite doblar los documentos.

19) Para cada carpeta se debe elaborar el índice respectivo. "Índice de carpeta". Del conjunto de expedientes que forman series documentales, se deberán elaborar inventarios que describan en forma general la serie documental completa, asimismo, el lugar donde se encuentran conservados.

- 20) De cada uno de los expedientes se debe llevar un registro en una base de datos, que controlen en forma específica y general a cada uno de ellos, determinando el lugar donde se encuentran conservados.
- 21) Si un folder de palanca o un folder color manila está contenido en más de una carpeta, debe foliarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente.
- Ejemplo: Si un expediente se parte en tres entonces tendremos, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3.
- 22) De igual manera aplica colocar fechas extremas por cada parte, por ejemplo: del 01/01/2017 al 31/03/2017, o por meses de Enero a Marzo de 2018 y si tienen correlativo numérico se puede plasmar, por ejemplo: Parte 1 del 01 al 25, Parte 2 del 26 al 50, etc.
- 23) La documentación administrativa que ya cumplió con su periodo de retención, deberá ser transferida al Archivo Central, ordenados en cajas y con el inventario.

3. Descripción de carpetas.

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

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

Este procedimiento se lleva a cabo con dos propósitos:

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

i) Inventario documental.

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

ii) Índice de carpeta.

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

iii) Descripción de los Documentos.

Tipos de Documentos.

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

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

iv) Acceso y consulta de los documentos.

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

v) Registro de préstamo de documentos.

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

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

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.

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

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

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

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

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

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

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

Recepción: Acción y efecto de recibir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

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

ANEXOS

ANEXO No.1

VIII. CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA Y ENTREGADA.

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

ANEXO No.2

IX. CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA.

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

ANEXO No.3

X. CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA DESPACHADA.

|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | | FORMULARIO "CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA" | | | | | |  FONAES | |
|---|-------|--|----|--------|-------------------|------------------|-------------------|---|--|
| Nº | FECHA | PARA | DE | UNIDAD | TIPO DE DOCUMENTO | FIRMA DE ENTREGA | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA DE RECIBO | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

Nº _____

| Control de edición y revisión | | | |
|-------------------------------|---|---------|--|
| Número de Instrumento | Referencia de documento a actualizar. | Edición | Fecha de actualización |
| 30 | Acta: 10/19 Punto: VI Literal d Fecha: 28/08/2019 | 02 | Acta: 13/2020 Punto: VII Literal: "a" Fecha: 29/07/2020 |

Anexo 3. Manual de Procedimientos.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> | <p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta: Punto: Literal: Fecha:</p> |
|--|---|---|

000006

Instrumento # 22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| |
|---------|
| Revisó: |
| |
| |

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 |
| 6.5. PROCEDIMIENTO PARA GOCE DE LA PRESTACIÓN POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR O SUS DEPENDIENTES | 27 |
| 7. PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE FONDOS | 28 |
| 7.1. CONVENIO DE COMPENSACIONES AMBIENTALES | 28 |
| 7.2. SEGUIMIENTO A LOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES | 31 |
| 7.3. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO | 33 |
| 7.4. FORMULACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS | 34 |
| 7.5. SENTENCIAS | 35 |
| 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 | 50 |
| 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..... | 57 |
| 13. EVALUACIÓN DE PROYECTOS..... | 57 |
| 14. GESTIÓN DEL RIESGO..... | 59 |
| 15. GARANTÍAS..... | 60 |
| 15.1. FIANZAS..... | 60 |
| 15.2. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO..... | 61 |
| 16. GESTIÓN DE VEHÍCULOS..... | 62 |
| 16.1. Asignación y uso de Vehículos Institucionales..... | 62 |
| 16.2. Asignación de Combustible y Liquidación..... | 64 |
| 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"> ✓ Documento a nombre de FONAES ✓ Gasto no mayor a \$100.00 ✓ Gasto corresponde a actividades institucionales ✓ Bien o servicio sea el solicitado. <p>Además, debe cumplir con el "Instructivo de Funcionamiento de la Caja Chica del FONAES"</p> <p>Si cumple con los requisitos legales, técnicos, así como su elegibilidad o lo establecido en dicho instructivo, se realiza el pago en efectivo y elabora Vale de Caja Chica, debidamente firmado y sellado.</p> |
| | (7) | Archiva la documentación de soporte de las erogaciones y prepara cuadro resumen de liquidación, que debe remitir a la UFI el último día de cada mes o bien al utilizar como mínimo el 50% de dicho fondo. |
| UFI | (8) | Verifica la documentación soporte de liquidación de fondos de Caja Chica y realiza el registro respectivo en el SAFI y emite nuevo cheque por el valor liquidado. |

5. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

5.1. LIBRE GESTIÓN.

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

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

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

5.2. LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.

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

| | | |
|--------------------------|-----|---|
| | | solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y devuelve a la Unidad solicitante. La Unidad solicitante pasa la solicitud a la UACI. Se continúa con el paso .5. |
| UFI | (4) | Devuelve a la Unidad solicitante la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios informando que no existe disponibilidad presupuestaria. |
| Jefe UACI | (5) | Recibe la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y verifica la siguiente Información: a) Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad a la que pertenece. b) Nombre y firma de la persona que autoriza la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, 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"> - Lugar, día y hora de la recepción - Nombre del proveedor o contratista. - Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra. - Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio. - Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista. - Nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) que recibe(n) la obra, bien o servicio; y - Cualquier otra Información pertinente. <p>Remite dos ejemplares del acta de recepción en original, uno para Tesorería para efectos de pago y el otro a la UACI, para ser incorporado al expediente de la contratación.</p> |
| Tesorería | (39) | Recibe factura y entrega quedan, para efectos de pago. |
| UACI | (40) | Devuelve garantía(s). |

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

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

6. RECURSOS HUMANOS.

6.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

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

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

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

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

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

6.2.PROMOCIÓN DE PERSONAL.

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

6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO.

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

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

6.4. PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PASANTÍAS-HORAS SOCIALES.

| <i>Proceso:</i> 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"> 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" |
| Director Ejecutivo | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Envía perfil de necesidades al Departamento de Administración y Recursos Humanos para su revisión. |
| Coordinador de Administración y Recursos | 3 | <ul style="list-style-type: none"> Revisa perfil y de ser necesario, lo ajusta con el Jefe de Área. |

| <i>Proceso:</i> PASANTÍA U HORAS SOCIALES | | |
|--|---|--|
| Humanos y Jefe de Área | | |
| Director Ejecutivo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| Coordinador de Administración y Recursos Humanos | 5 | <p><u>Pasantía:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El pasante deberá estar al menos egresado de la o las carreras universitarias que se han requerido según perfil aprobado. Consulta con el Jefe de Área solicitante si posee candidatos, en caso de no haber procede al paso siguiente. Solicita a la Unidad de Comunicación la publicación de la oportunidad de pasantía en el sitio web y en redes sociales institucionales. Se revisa currículo recibido y prepara un cuadro resumen para presentarlo a la Dirección Ejecutiva y al Jefe de Área requirente. <p><u>Horas Sociales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los interesados deberán haber cursado al menos tres (3) años de la carrera requerida según perfil aprobado. 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. Solicita a la Unidad de Comunicación la publicación de la oportunidad de realizar horas sociales en el sitio web y en redes sociales institucionales. |
| Coordinador de Administración y | 6 | <ul style="list-style-type: none"> Revisa hojas de vida remitidos por solicitantes y analiza para verificar que cumplan con el perfil requerido. |

| <i>Proceso:</i> PASANTÍA U HORAS SOCIALES | | |
|---|----|---|
| Recursos Humanos | | <ul style="list-style-type: none"> Preselecciona candidatos que cumplen con el perfil requerido y elabora lista corta con un máximo de seis (6) |
| Coordinador de Administración y Recursos Humanos y Jefe de Área | 7 | <ul style="list-style-type: none"> Analizan lista corta y proponen candidato idóneo para realizar las funciones aprobadas. Remiten resultados a la Dirección Ejecutiva. |
| Dirección Ejecutiva | 8 | <ul style="list-style-type: none"> Aprueba propuesta o la devuelve con observaciones para que se incorporen previo a la aprobación. |
| Coordinador de Administración y Recursos Humanos | 9 | <ul style="list-style-type: none"> Remite información de candidato seleccionado a la Unidad de Asesoría Legal para elaborar Acuerdo de Dirección Ejecutiva y Declaración Jurada. |
| Director Ejecutivo | 10 | <ul style="list-style-type: none"> Remite Acuerdo de Selección de Candidato y Declaración Jurada al Departamento de Administración y Recursos Humanos |
| Coordinador de Administración y Recursos Humanos | 11 | <ul style="list-style-type: none"> 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. 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 |
| Jefe de Área | 12 | <ul style="list-style-type: none"> Elabora plan de trabajo y lo remite al Departamento de Recursos Humanos. |

| <i>Proceso:</i> PASANTÍA U HORAS SOCIALES | | |
|--|----|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Instruye al pasante o estudiante de horas sociales sobre actividades a realizar y acuerda horarios de asistencia. Al finalizar el periodo acordado, elabora informe de resultados y tiempo trabajado, el cual envía al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo archivo. |
| Coordinador de Administración y Recursos Humanos | 13 | <ul style="list-style-type: none"> Archiva plan de trabajo e informe de resultados. Emite constancia de tiempo de servicio a requerimiento del pasante o estudiante de horas sociales. En caso de candidatos seleccionados a partir de propuestas de Universidades, elabora carta de agradecimiento para el centro de estudios. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

6.5. PROCEDIMIENTO PARA GOCE DE LA PRESTACIÓN POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR O SUS DEPENDIENTES.

| RESPONSABLE | PASO N° | ACCIÓN |
|---|---------|--|
| Empleado | (1) | <p>Reporta a su grupo familiar y dependientes en formato que entregará el Departamento de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>La condición de cónyuge se comprobará, en caso que medie matrimonio, con el documento único de identidad (DUI) donde conste el vínculo o partida de matrimonio y en caso de convivientes, la declaración jurada del empleado de su situación familiar.</p> |
| Departamento de Administración y Recursos Humanos | (2) | Adjunta información de grupo familiar al Expediente Personal del Empleado. |
| Empleado | (3) | En caso de fallecimiento de cónyuge, madre, padre o hijos del empleado contemplados en el literal l) del Art. 50 del Reglamento Interno de Trabajo, éste notificará a su Jefe Inmediato y/o Departamento de Administración y Recursos Humanos, vía telefónica, mensaje o correo electrónico, adjuntando acta de |

| | | |
|---|-----|--|
| | | defunción u otro documento que certifique el fallecimiento. Cuando se reincorpore a sus labores después de la licencia por duelo, presentará Partida de Defunción en original. |
| Departamento de Administración y Recursos Humanos | (4) | Solicita a la Unidad Financiera Institucional elaborar cheque por valor de dos (2) salarios mínimos, de acuerdo a lo establecido en el literal l) del Art. 50 del Reglamento Interno de Trabajo. |
| Unidad Financiera Institucional | (5) | Elabora cheque en concepto de gastos funerales. |
| Departamento de Administración y Recursos Humanos | (6) | En caso de fallecimiento del empleado institucional, gestiona ante la compañía aseguradora el proceso de entrega de cantidad asegurada y sirve de enlace entre los familiares y/o dependientes del empleado y la aseguradora. Solicita a familiares y/o dependientes del empleado la partida de defunción original. |

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 |

| RESPONSABLE | PASO N°. | ACCIÓN |
|--------------------------|----------|--|
| | | 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) | <p>Crea expediente con la documentación en físico.</p> <p>Contacta a titular de proyecto para solicitar la información necesaria para la elaboración del borrador de Convenio incluyendo entre otras, el plan de pagos. Si lo considera necesario, Asesoría Legal puede realizar las consultas pertinentes con diferentes áreas de la institución, incluyendo Presidencia y Dirección Ejecutiva.</p> <p>Si cumple con los criterios establecidos para exigir fianza, informa al titular sobre la necesidad de presentar fianza por el plan de pago y le pone en contacto con la Jefatura UFI para que le provea la documentación e información necesaria para que lo gestione.</p> <p>Los criterios para exigir fianza cuando así corresponda serán:</p> <p>a) Si en la nota de Resolución emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales se expresa que el pago de la compensación podrá ser en pagos parciales.</p> <p>b) Si el Titular del Proyecto solicita Plan de Desembolsos, independientemente del plazo y la cantidad a pagar en concepto de la compensación.</p> <p>El monto de la fianza será por el 100% de lo adeudado y por el plazo correspondiente para el pago. Si la el día de la firma del convenio no se entrega ninguna cuota la fianza será por la totalidad del monto a compensar. Para mayor información ver Anexo 2. Manual de Procedimientos.</p> |

| RESPONSABLE | PASO N°. | ACCIÓN |
|---------------------|----------|---|
| | | |
| 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. Agrega convenio al expediente. Informa vía correo sobre firma de convenio a Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación y Departamento de Programas. |
| Tesorería | (13) | Cobra al titular la primera cuota pactada dentro de los tiempos que establece el convenio. |
| Dirección Ejecutiva | (14) | Gestiona ante el MARN la obtención de la copia de la resolución en donde se emite el permiso ambiental. |
| Jefatura UFI | (15) | Recibe de parte del titular la fianza correspondiente según los términos acordados en el convenio, elabora nota y |

| RESPONSABLE | PASO N°. | ACCIÓN |
|--------------|----------|--|
| | | notifica al MARN. Resguarda adecuadamente la documentación de la fianza. |
| Tesorería | (16) | Verifica que el titular del convenio cumpla con el programa de desembolsos de la compensación ambiental, pactado en el convenio. Si hay incumplimiento se seguirá procedimiento "Seguimiento a los pagos de los convenios de Compensaciones Ambientales" (7.1.1). |
| Jefatura UFI | (17) | Da seguimiento a la actualización periódica de la fianza. Tres meses antes de vencer la fianza debe notificar al titular para que prepare las condiciones para renovarla y continuar respaldando el convenio hasta su finalización. |
| Jefatura UFI | (18) | Informa al MARN sobre el cumplimiento total de los desembolsos de la compensación cuando esto se haya consumado. Envía copia de la nota a Presidencia, Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal. Gestiona con el titular la devolución de la fianza y la entrega para liberarle de responsabilidad una vez haya cumplido lo pactado en el convenio. |

7.2. SEGUIMIENTO A LOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.

| RESPONSABLE | PASO N° | ACCIÓN |
|----------------|---------|---|
| Tesorería | (1) | Da seguimiento a plan de pago por convenio auxiliándose de una herramienta. Si un día hábil después de la fecha establecida para el pago, el titular no lo ha realizado, se le hace una llamada de recordatorio; si paga fin del procedimiento. Si no paga o no se le localiza se notifica por escrito a la Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal sobre el atraso ese mismo día. |
| Asesoría Legal | (2) | Elabora borrador de nota al Titular del convenio notificando el atraso en el pago, citando las consecuencias que tiene el incumplimiento y estableciéndole cita para que comparezca al FONAES a pagar o a explicar la situación. |

| RESPONSABLE | PASO N° | ACCIÓN |
|--------------------------------------|---------|---|
| 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"> • El titular paga en el acto la cuota atrasada (fin del procedimiento). • El titular justifica el atraso y solicita un nuevo plan de desembolsos, dentro del plazo establecido para la compensación. |
| Dirección Ejecutiva | (5) | Negocia y otorga el Visto Bueno a la solicitud recibida y solicita a asesoría legal para elaborar adenda en los términos acordados. |
| Asesoría Legal | (6) | Elabora borrador de adenda. Si es necesario contacta a Titular solicitando la información necesaria para la elaboración de la adenda en los términos acordados. Gestiona con notario su comparecencia para la firma del convenio. |
| Presidencia | (7) | Firma adenda al Convenio con el titular del convenio. |
| Asesoría Legal | (8) | Obtiene originales notariados. Redacta nota de remisión de adenda al MARN. |
| Presidencia | (9) | Firma nota de remisión. |
| Asesoría Legal | (10) | Envía nota y copia de adenda al MARN informando sobre el nuevo plan de pago. |
| Jefatura UFI y Tesorería | (11) | Da seguimiento al nuevo plan retomando el procedimiento " <i>Convenio de compensaciones ambientales</i> " (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. |
| 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. |
| 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 | | <p>Remite al FONAES la sentencia estimatoria o resolución, en donde se condena al pago en concepto de restauración del daño ambiental. A esta sentencia debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del dictamen pericial de cuantificación de daños. • Acta en donde se resuelve cualquier salida alterna al procedimiento. • Cualquier otra documentación relevante para el FONAES. <p>La documentación que se remita, dependerá de la sentencia o resolución.</p> |
| 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</p> |

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

| Responsable | Paso N° | Acción |
|---|---------|--|
| Técnico del Departamento de Programas designado | (7) | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="914 359 1354 558">1) Coordina con el MARN la elaboración del plan de restauración y/o la aprobación de éste <li data-bbox="914 594 1354 905">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 data-bbox="914 940 1354 1251">3) Elabora el plan de implementación del plan de restauración de daños, de acuerdo a los plazos establecidos en la sentencia o resolución <li data-bbox="914 1287 1354 1486">4) Realiza cualquier otra gestión tendiente a cumplir con los parámetros técnicos de la sentencia <li data-bbox="914 1522 1354 1617">5) Firma el plan de restauración <li data-bbox="914 1652 1354 1793">6) Remite a coordinación del Departamento de Programas |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.

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

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

9.2. POR CONVOCATORIA PÚBLICA.

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

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

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

9.3. POR CONVOCATORIA PRIVADA.

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

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

9.4. SELECCIÓN DIRECTA.

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

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

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

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

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

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

11. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

12. CIERRE DEL PROYECTO

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

13. EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

14. GESTIÓN DEL RIESGO.

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

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

15. 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 ser presentada en el plazo establecido por ley. |
| Funcionario y/o empleados | (4) | Presenta Declaración Jurada del Estado de Patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia. |
| | (5) | Entrega copia del comprobante de recepción de la declaración a funcionario de enlace y a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos |
| Funcionario de enlace | (6) | Actualiza los registros y archiva en su expediente de Seguimiento. |
| Gerencia de Administración y Recursos Humanos | (7) | Archiva copia comprobante del trámite realizado en la Sección de Probidad, en el expediente personal. |

16. GESTIÓN DE VEHÍCULOS.

16.1. ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

| Responsable | Paso | Acción |
|--|------|--|
| Coordinadores, jefes y colaboradores. | 1 | <p>Presentan al Departamento de Administración y Recursos Humanos la programación semanal de salidas del personal bajo su cargo autorizada por la Dirección Ejecutiva, así como las misiones oficiales con la información completa de la misión a realizar (Anexo 8.1). La documentación deberá ser presentada el día lunes a más tardar a las 10:00 a.m.</p> <p>Para el personal que, por la naturaleza de su trabajo, no elabora programación semanal, será la Dirección Ejecutiva quien apruebe y firme la Misión Oficial.</p> <p>Para el caso de misiones de carácter administrativo dentro del área metropolitana de San Salvador es el Departamento de Administración y RRHH quien asigna el vehículo (Anexo 8.7).</p> |
| Coordinador de Administración y Recursos Humanos | 2 | 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. |

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

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

16.2. ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LIQUIDACIÓN.

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

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

16.3. MANTENIMIENTO VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

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

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

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

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: | | Resultados esperados: |
| 1. | | 1. |
| Área Clave 2 | | |
| Funciones o Actividades | | Resultados esperados: |
| 1. | | 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: 16/19 Punto: XIV Literal "h" Fecha: 18/11/2019 | 06 | Acta: 13/2020 Punto: VII Literal: "b" Fecha: 29/07/2020 |

Anexo 4. Informe de cumplimiento de la planificación operativa anual.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES Departamento de Planificación</p> | <p>Edición: 20-07-2020 Fecha de Actualización:</p> |
|--|--|--|



INFORME DE CUMPLIMIENTO DE POA ENERO A JUNIO 2020

| |
|---|
| <i>Revisó:</i> |
| <p><i>José Alfredo Rodríguez Flamenco</i> <i>Director Ejecutivo</i></p> |
| |

El presente informe consolida el grado de cumplimiento reportado por la encargada o encargado de las diversas Unidades o Departamentos del Fondo Ambiental de El Salvador, respecto a lo programado de enero a junio de 2020.

El informe hace referencia al seguimiento de un total de 10 áreas:

- 1. Auditoría Interna*
- 2. Departamento de Administración Y Recursos Humanos*
- 3. Departamento de Planificación*
- 4. Departamento de Programas*
- 5. Comunicaciones*
- 6. Unidad de Acceso a la Información Pública*
- 7. Unidad Financiera*
- 8. Unidad de Gestión Documental y Archivo*
- 9. Unidad de Género*
- 10. Unidad Ambiental*
- 11. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones*
- 12. Asesoría Legal*

En base a lo informado por las Unidades y Departamento la Junta Directiva ha instruido la replanificación institucional para el segundo semestre del 2020 de El Fondo Ambiental de El Salvador, tomando en cuenta situación del país debido a la pandemia por COVID-19 y el protocolo institucional de riesgos biológicos.

RESULTADOS

Cumplimiento 2do Trimestre 2020

