

**ACTA NÚMERO 30/20**  
**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<sup>o</sup>. 219, en la Colonia San Benito de la ciudad de San Salvador, a partir de las trece horas y treinta minutos del día diez de diciembre 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. Fernando Andrés López Larreynaga, Director Propietario, en representación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
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. Luís Alberto Guerrero, Director Suplente, en representación del Ministerio de Salud
5. José Alfredo Rodríguez Flamenco, Director Ejecutivo, en su carácter de secretario.
6. Eneas Wilfredo 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. Modificación normativa interna.
- V. Solicitud de adjudicación de bienes y servicios.
- VI. Solicitud de autorización para firma de convenios de compensación ambiental.
- VII. Cuestionario del IAIP.
- VIII. Teletrabajo.
- IX. Informe de cierre de proyectos.

- X. Informe de auditoría interna.
- XI. Informe ejecución POA 2020.
- XII. Presentación POA 2021.
- XIII. Presentación de la política de institucional de género.

### **PUNTO TRES. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.**

El director ejecutivo da lectura al acta 29/20.

### **PUNTO CUATRO. MODIFICACIÓN DE NORMATIVA INTERNA.**

EL director ejecutivo presenta a los miembros de Junta Directiva para su aprobación la modificación al Manual de Procedimientos; la principal modificación es la que se ha realizado al procedimiento a seguir en el proceso de adjudicación de las adquisiciones y contrataciones por libre gestión. Se da lectura al documento. Para mayor información ver **Anexo 1. Manual de Procedimientos**.

La Junta Directiva, después de las deliberaciones respectivas, acuerda dar por aprobadas las modificaciones al Manual de Procedimientos.

### **PUNTO CINCO. SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

I.- La licenciada Mayra Alvarenga, Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), presenta a los miembros de Junta Directiva el detalle de los procesos de adquisición y contratación de bienes servicios para su adjudicación o cierre del procedimiento sin elegir oferente, según criterio. Los bienes y servicios a adquirir son con fondos del proyecto denominado "Implementación de Centro Regional de Semillas Forestales para distribución, conservación y restauración ecológica en El Salvador, Fase I" a financiarse con recursos donados por la Agencia Alemana de Cooperación Internacional – GIZ; para lo cual se ha firmado un convenio entre representantes de la Agencia GIZ y el representante legal del FONAES. El proyecto lo ejecutará el FONAES en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, y en el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Los bienes que se adquieran al finalizar el proyecto serán transferidos a dichas instituciones. A continuación el detalle del proceso:

#### **1.-Adjudicación de adquisición de equipos informáticos.**

La licenciada Mayra Reina Alvarenga expresa que se recibieron cuatro ofertas; pero al realizar la validación de la situación tributaria, solo tres proveedores se encuentran solventes. Los tres proveedores ofertan de conformidad a los términos requeridos por la unidad solicitante; la comisión de evaluación de la ofertas recomienda que se adjudique a los proveedores: SAMUR, S.A. DE C.V. (2 máquinas de escritorio y 4 cargadores de batería), COPROSER, S.A. DE C.V. (1 GPS), DATAPRINT, S.A. DE C.V. (20 USB). En el caso de los GPS la comisión de evaluación de ofertas, acuerda recomendar que solo se adquiera uno; ya que de adquirir dos se estaría sobrepasando la disponibilidad presupuestaria. Para mayor información ver **Anexo 2. Proceso de adquisición de bienes y servicios**.

EQUIPO		SANMUR, S.A. DE C.V.		COPROSER, S.A. DE C.V.		DATAPRINT, S.A. DE C.V.	
		Teléfono: 2261-3001		Teléfono: 6124-2993		Teléfono: 2505-6734	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2	<b>COMPUTADORAS DE ESCRITORIO</b> Procesador i7, 9ª o 10ª generación Memoria RAM de 16 GB (mínimo) Almacenamiento 500GB de SSD Windows 10 profesional, en español Microsoft Office Pro Unidad Óptica DVD-WR 9.5mm (mínimo) Tarjeta de sonido (integrada) Tarjeta de video NVIDIA 4 GB Teclado en español Estándar, USB Mouse USB Optical Monitor Led 21" Puertos: parte delantera y trasera Incluir juego de Drivers de todos los componentes (video, red, sonido, etc.) Garantía mínima de 1 año indicada por el fabricante	\$ 2,062.00	\$ 4,124.00	\$ -	\$ -	\$ 1,559.00	\$ 3,118.00
2	<b>GPS PORTATIL</b> Pantalla táctil TFT a color Tamaño de pantalla 7.6 cm Resolución de Pantalla 240 x 400 pixeles Con sensores de altímetro barométrico y brújula Mapas preinstalados con posibilidad de agregar mas Resistencia al agua IPX7 Almacenamiento tarjeta micro SD Creación automática de rutas Con cámara Almacenamiento microSD Con pilas AA NIMH Cargador de pilas AA Clip mosqueton Cable USB. Guía de inicio	\$ 698.00	\$ 1,396.00	\$ 620.00	\$ 1,240.00	\$ -	\$ -
4	<b>CARGADOR DE PILAS</b> Cargador de pilas recargable AA NIMH Incluya 4 (mínimo) Pilas recargables AA NiMH	\$ 23.00	\$ 92.00	\$ -	\$ -	\$ 30.00	\$ 120.00
20	<b>USB</b> Con Capacidad de 32 GB USB 3.0	\$ 11.00	\$ 220.00	\$ -	\$ -	\$ 6.15	\$ 123.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 5,832.00</b>		<b>\$ 1,240.00</b>		<b>\$ 3,361.00</b>	
		Marca de computadora HP, GPS CARMIN, modelo OREGON 750		Marca de GPS CARMIN, modelo OREGON 750		Marca de computadora DELL	
<b>VAUDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)</b>		30 días		30 días		5 días	
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>		Las computadoras, los cargadores y las USB 6 días mientras duren existencia y los GPS 45 hábiles		25 días calendario despues de recibir orden de compra		2 despues de recibir orden de compra	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda: a) Adjudicar la adquisición de las dos computadoras de escritorio (a \$2062.00 c/u) y los cuatro cargadores de batería (a \$23.00 c/u) a SAMUR, S.A. DE C.V., el monto total de lo adjudicado asciende a cuatro mil doscientos veintiséis 00/100 (\$4,226.00) dólares de los Estados Unidos de América; b) la adquisición de un GPS portátil a COPROSER S.A. DE C.V. por un monto de seis cientos veinte 00/100 (\$620.00) dólares de los Estados Unidos de América; y c) la adquisición de veinte USB (\$6.15 c/u) a DATAPRINT, S.A. DE C.V.; por un monto de ciento veintitrés 00/100 (\$123.00) dólares de los Estados Unidos de América; ya que los productos ofertados son de conformidad al requerimiento; y q) Que el director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

II.- La licenciada Mayra Alvarenga, Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), presenta a los miembros de Junta Directiva el detalle de los procesos de adquisición y contratación de bienes servicios para su adjudicación o cierre del procedimiento sin elegir oferente, según criterio. A continuación el detalle de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento institucional:

**1.- Adjudicación de adquisición de servicio de diseño y diagramación de documentos.**

La licenciada Mayra Reina Alvarenga expresa que el servicio requerido es el diseño y diagramación de informe de Compensaciones Ambientales 2019-2020, con 54 páginas más pastas a full color. Las artes deben de ser entregadas en PDF de alta resolución y versión WEB y el diseño y diagramación de documento de Rendición de Cuentas 2019-2020, con 60 páginas más pastas a full color. Las artes deben de ser entregadas en PDF de alta resolución y versión WEB. Se recibieron cuatro ofertas. Tres proveedores se encuentran solventes con el Ministerio de Hacienda. El Proveedor que oferta el costo total más bajo es CAROLINA BEATRIZ LINARES DE ZAVALA, por lo que se recomienda que se le adjudique; ya que lo oferta cumple con los términos requeridos. El monto total por el servicio de diseño y diagramación de los dos documentos es de trescientos setenta 00/100 (\$370.00) dólares de los Estados Unidos de América. **Anexo 3.** Proceso de adquisición de bienes y servicios.

DISEÑO		JEM PRODUCTOS Y SERVICIOS		CAROLINA BEATRIZ LINARES DE ZAVALA		CUADRANTE ARQUITECTOS E INGENIEROS, S.A. DE C.V.	
		Teléfono: 7460-8699		Teléfono: 7862-9294		Teléfono: 7042-6213	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Servicio de diseño y diagramación de informe de Compensaciones Ambientales 2019-2020, con 54 páginas más pastas a full color. Las artes deben de ser entregadas en PDF de alta resolución y versión WEB	\$ 392.00	\$ 392.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 374.68	\$ 374.68
1	Servicio de diseño y diagramación de documento de Rendición de Cuentas 2019-2020, con 60 páginas más pastas a full color. Las artes deben de ser entregadas en PDF de alta resolución y versión WEB	\$ 434.00	\$ 434.00	\$ 220.00	\$ 220.00	\$ 416.32	\$ 416.32
<b>TOTAL</b>		\$ 826.00		\$ 370.00		\$ 791.00	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días		30 días		60 días	
PLAZO DE ENTREGA		15 días despues de aprobada línea gráfica		30 días		30 días	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda: a) Adjudicar la adquisición de los dos servicios de diseño y diagramación a Carolina Beatriz Linares de Zavala, el monto total de lo adjudicado asciende a trescientos setenta 00/100 (\$370.00) dólares de los Estados Unidos de América; ya que los productos ofertados son de conformidad al requerimiento; y b) Que el director ejecutivo,

José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

## 2.- Adjudicación de adquisición y contratación del servicio de auditoría externa.

La licenciada Mayra Reina Alvarenga expresa que se recibió solo una oferta, se realizó la validación de su situación tributaria del proveedor en Ministerio de Hacienda y a la fecha está solvente. La Comisión de Evaluación de Ofertas de acuerdo a la evaluación realizada a la propuesta presentada recomienda se adjudique la contratación del servicio de auditoría externa a la firma CORPEÑO Y ASOCIADOS por cumplir con lo solicitado en los términos de referencia. El monto total ofertado por el servicio asciende a dos mil novecientos (\$2,900.00) dólares de Estados Unidos de América. Para mayor información ver **Anexo 4**. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.

<b>AUDITORIA EXTERNA</b>		<b>CORPEÑO Y ASOCIADOS</b>	
		<b>Teléfono: 2299-0378</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
1	Contratación de servicios de auditoria externa financiera para el año 2020	\$ 2,900.00	\$ 2,900.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 2,900.00</b>	
<b>VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)</b>		60 días	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda: a) Adjudicar La adquisición de los dos servicios auditoría externa a CORPEÑO Y ASOCIADOS, el monto total de lo adjudicado asciende dos mil novecientos 00/100 (\$2,900.00) dólares de los Estados Unidos de América; ya que el servicio ofertado es conforme a lo establecido en el requerimiento; y b) Que el director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

## 3.- Adjudicación de adquisición de un escáner y un software de digitalización documental.

La licenciada Mayra Reina Alvarenga expresa que se recibió solo una oferta, se realizó la validación de su situación tributaria del proveedor en el Ministerio de Hacienda y a la fecha se encuentra solvente. El escáner y el software serán

utilizados para la digitalización de la documentación institucional. Se recomienda se adjudique la compra del escáner y software a RAF S. A. de C. V.; ya que cumple con lo solicitado en los términos de referencia. Para mayor información ver Anexo 5. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.

<b>SOFTWARE Y SCANNER</b>		<b>RAF, S.A. DE C.V.</b>	
		<b>Teléfono: 2213-3333</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
1	Software de gestión documental para digitalización de documentos institucionales, Con escaneo Almacenamiento Búsqueda Edición Con capacidad de creación ilimitada de archivadores 3 licencias nombradas Aprobación de documentos  Deberá incluir la instalación, configuración y capacitación	\$ 17,505.86	\$ 17,505.86
1	Scanner con capacidad de escaneo de  50 ppm, 100 ipm 20,000 hojas diarias 250 hojas en alimentador automático	\$ 4,084.95	\$ 4,084.95
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>	<b>21,590.81</b>
<b>VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)</b>		30 días	
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>		Para el Software 30 días alendario posterior a recibir orden de compra y 45 días para el Scanner	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda: a) Adjudicar la adquisición del escáner y software a RAF S. A. de C. V., el monto total de lo adjudicado asciende veintiún mil quinientos noventa 81/100 (\$21,590.81) dólares de los Estados Unidos de América; ya que los productos ofertados son de conformidad al requerimiento; y b) Que el director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

#### 4.- Adjudicación de adquisición de una computadora portátil y un disco duro externo.

La licenciada Mayra Reina Alvarenga expresa que se recibieron seis ofertas, se validó el estado tributario y solo cuatro proveedores están solvente a la fecha. Se recomienda se adjudique la compra de dichos equipos a los proveedores SAMUR, S.A. DE C.V.,(la computadora portátil) y al proveedor CUSCATLAN.NET, S.A. DE C.V.

(disco duro externo); ya que cumplen con los términos solicitados en el requerimiento. Para mayor información ver **Anexo 6**. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.

LAPTOP Y DISCO DURO		SANMUR, S.A. DE C.V.		CUSCATLAN.NET, S.A. DE C.V.		MOTION, S.A. DE C.V.		JEM PRODUCTOS Y SERVICIOS	
		Teléfono: 2261-3001		Teléfono: 2556-0572		Teléfono: 7746-6747		Teléfono: 7460-8699	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Adquisición de Computadora Portátil Procesador Intel i7, 9ª o 10ª generación o procesador AMD RYZEN 7 3ª O 4ª generación Memoria RAM de 8 GB o superior, DDR4, 2400 MHz Almacenamiento 512 GB SSD pantalla de 15" FHD 1920 X 1080 USB 3.1 Bluetooth 5.0 Wifi HDMI Windows 10 Microsoft Office estándar 2019	\$ 1,630.00	\$ 1,630.00	\$ 2,145.00	\$ 2,145.00	\$ 1,192.16	\$ 1,192.16	\$ 1,700.00	\$ 1,700.00
1	Adquisición de disco duro externo Capacidad de 4 TB	\$ 195.00	\$ 195.00	\$ 139.00	\$ 139.00	\$ 166.11	\$ 166.11	\$ 220.00	\$ 220.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1,825.00</b>		<b>\$ 2,284.00</b>		<b>\$ 1,358.27</b>		<b>\$ 1,920.00</b>	
		Laptop marca LENOVO y disco SEGATE		Laptop marca DELL y disco SEGATE		Laptop marca LENOVO y disco SEGATE, la pantalla es de 14" y no incluye Office		Laptop marca LENOVO y disco FANTOM	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días		30 días		30 días		30 días	
PLAZO DE ENTREGA		6 días hábiles mientras duren existencia		Inmediata mientras duren existencia, después de 45 a 60 días		15 días hábiles mientras duren existencia posterior 35 días hábiles		12 días hábiles	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda: a) Adjudicar la adquisición de la computador portátil al proveedor SAMUR, S.A. DE C.V., por un monto de mil seiscientos treinta 00/100 (\$1,630.00) dólares de los Estados Unidos de América y al proveedor CUSCATLAN.NET, S.A. DE C.V. el disco duro externo por un monto de ciento treinta y nueve 00/100 (\$139.00) dólares de los Estados Unidos de América; ya que los productos ofertados son de conformidad al requerimiento; y b) Que el director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

#### 5.- Adjudicación de adquisición de un marcador biométrico.

La licenciada Mayra Reina Alvarenga expresa que se recibió una oferta, se validó el estado tributario y el proveedor está solvente a la fecha. Se recomienda se adjudique la compra de dicho equipo a al proveedor SCREENCHECK EL SALVADOR, S.A. DE C.V.; ya que cumple con lo solicitado en el requerimiento. Para mayor información ver **Anexo 7**. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.

MARCADOR		SCREENCHECK EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	
		Teléfono: 2535-0600	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	<b>Marcador biométrico</b> Especificaciones técnicas 1. Equipo para registro y control de asistencia del personal institucional con reconocimiento facial con algoritmo de última generación. 2. Alta velocidad de identificación y precisión. 3. Capacidad de guardar al menos 300 imágenes de rostro. 4. Capacidad de almacenamiento de registros al menos de 150,000. 5. Cámara HD. 6. Velocidad de reconocimiento facial menor a 1 S 7. Memoria RAM al menos de 1Gb. 8. Memoria de almacenamiento al menos 2 Gb. 9. Con opción de salida de reportes por exportación a hojas de Excel. 10. Para uso en red. 11. Opcional: con capacidad de leer huellas dactilares. 12. Que incluya software de utilización y licencia para una computadora. 13. Que incluya instalación, montaje y configuración en las oficinas del FONAES. 14. Que incluya entrenamiento para el Administrador del Sistema sobre el uso y características del equipo.	\$ 221.00	\$ 221.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>	<b>221.00</b>
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días	
PLAZO DE ENTREGA		2 días despues de recibir orden de compra	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda: a) Adjudicar la adquisición del marcador biométrico al proveedor SCREENCHECK EL SALVADOR, S.A. DE C.V.; por un monto de doscientos veintiún 00/100 (\$221.00) dólares de los Estados Unidos de América; ya que el producto ofertado es de conformidad a lo solicitado en el requerimiento; y b) Que el director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

#### 6.- Adjudicación de adquisición del servicio de fumigación para el control de plagas para el año 2021.

La licenciada Mayra Reina Alvarenga expresa que se recibieron dos ofertas, se validó el estado tributario y los dos proveedores están solventes a la fecha. Se recomienda se adjudique la compra de dicho servicio al proveedor TRULYN, S.A. DE C.V.; ya que cumplen con lo solicitado en los términos de referencia y ya se tiene una experiencia buena con el trabajo que ha realizado este año. Para mayor información ver **Anexo 8**. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.



FUMIGACIÓN		TRULYN, S.A. DE C.V.		F.F.C., S.A. DE C.V.	
		Teléfono: 2239-7000		Teléfono: 2250-7910	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
6	Servicio de fumigación de oficinas para el año 2021, que incluya exterminio de roedores, rastreros y voladores. El servicio se requiere cada dos meses iniciando en el mes de febrero de 2021 (febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre)	\$ 70.00	\$ 420.00	\$ 65.00	\$ 390.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 420.00</b>		<b>\$ 390.00</b>	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días		30 días	
PLAZO DE ENTREGA		Según programación		Previa coordinación	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda: a) Adjudicar la adquisición de la contratación de servicio de fumigación para el control de plagas al proveedor TRULYN, S.A. DE C.V., por un monto de cuatrocientos veinte 00/100 (\$420.00) dólares de los Estados Unidos de América; ya que el servicio ofertado es de conformidad al requerimiento; y b) Que el director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

#### 7.- Adjudicación de adquisición del servicio de internet para el año 2021.

La licenciada Mayra Reina Alvarenga expresa que se recibieron seis ofertas, se validó el estado tributario y cuatro proveedores están solventes a la fecha. Se recomienda adjudicar al proveedor COMUNICACIONES IBW EL SALVADOR, S.A. DE C.V., por ser una empresa con la cual tenemos buena experiencia y que cumple con lo solicitado, duplica la capacidad requerida y al ser el proveedor actual del servicio ya cuenta con la infraestructura necesaria instalada. Para mayor información ver **Anexo 9**. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.

INTERNET		INTERNET TELECOMUNICATION COMPANU DE GUATEMALA, S.A. SUCURSAL EL SALVADOR		COMUNICACIONES IBW EL SALVADOR, S.A. DE C.V.		EL SALVADOR NETWORK, S.A. (SALNET)		GRUPO CENTROAMERICANO DE TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V. (TELECOM)	
		Teléfono: 2263-4451		Teléfono: 2278-5068		Teléfono: 2283-1064		Teléfono: 2230-5200	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
12	Contratación de servicio de internet profesional con un mínimo de 10 Mbps y enlace al sistema SAFI de 1 Mbps hacia el Ministerio de Hacienda, por 12 meses partir del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2021	\$ 231.65	\$ 2,779.80	\$ 206.23	\$ 2,474.76	\$ 169.50	\$ 2,034.00	\$ 226.66	\$ 2,719.92
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 2,779.80</b>		<b>\$ 2,474.76</b>		<b>\$ 2,034.00</b>		<b>\$ 2,719.92</b>	
		15 Mbps de internet dedicado + 1 Mbps datos		20 Mbps de internet dedicado + 3 Mbps datos 5 IP publicas		10 Mbps de internet dedicado + 1 Mbps datos 5 IP publicas		15 Mbps de internet dedicado + 2 Mbps datos	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días		30 días		30 días		30 días	
PLAZO DE ENTREGA		1 de enero al 31 de diciembre 2021		Inmediata, 3 días hábiles máximo después de recibir orden de compra		Por acuerdo		15 días calendario	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda: a) Adjudicar la adquisición de la contratación de servicio de internet al proveedor COMUNICACIONES IBW EL SALVADOR, S.A. DE C.V., por un monto de dos mil cuatrocientos setenta y cuatro 76/100 (\$2,474.76) dólares de los Estados Unidos de América; ya que el servicio ofertado es de conformidad al requerimiento; y b) Que el director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

#### 8.- Adjudicación de adquisición del servicio de mantenimiento preventivo de portones para el año 2021.

La licenciada Mayra Reina Alvarenga expresa que se recibieron dos ofertas, se validó el estado tributario y solo un proveedor está solvente a la fecha. Se recomienda adjudicar al proveedor BUSINESS TECHNOLOGIES, S.A. DE C.V., por cumplir con lo solicitado en el requerimiento. Para mayor información ver **Anexo 10**. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.

MANTENIMIENTO		BUSINESS TECHNOLOGIES, S.A. DE C.V.	
		Teléfono:2130-4352	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2	Mantenimiento preventivo de 2 motores de portones eléctricos, marca Lift Master, modelo BMT 5011 DE ½ caballos de fuerza.  Ubicados en el parqueo institucional, que incluya limpieza y revisión del sistema eléctrico  Primer mantenimiento Marzo de 2021 Segundo mantenimiento septiembre de 2021	\$ 95.00	\$ 190.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>	<b>190.00</b>
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		60 días	
PLAZO DE ENTREGA		2 días hábiles	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda: a) Adjudicar la adquisición de la contratación de servicio de mantenimiento preventivo al proveedor BUSINESS TECHNOLOGIES, S.A. DE C.V., por un monto de ciento noventa 00/100 (\$190.00) dólares de los Estados Unidos de América; ya que el servicio ofertado es de conformidad al requerimiento; y b) Que el director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

#### 9.- Adjudicación de adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipo multifunción para el año 2021.

La licenciada Mayra Reina Alvarenga expresa que se recibió una oferta, se validó el estado tributario y el proveedor está solvente a la fecha. Se recomienda adjudicar al proveedor PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS, S.A. DE C.V., por cumplir con lo solicitado en el requerimiento. Para mayor información ver **Anexo 11**. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.

MANTENIMIENTO		PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	
		Teléfono: 2246-3000	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
12	Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo para equipo multifunción marca XEROX WORKCENTRE 5325, que incluya por lo menos lo siguiente: Asistencia de servicio Repuestos Asesoramiento y Suministros Garantizando la impresión o copia de 3000	\$ 47.46	\$ 569.52
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>	<b>569.52</b>
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda: a) Adjudicar la adquisición de la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la multifunción al proveedor PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS, S.A. DE C.V., por un monto de quinientos sesenta y nueve 52/100 (\$569.52) dólares de los Estados Unidos de América; ya que el servicio ofertado es de conformidad al requerimiento; y b) Que el director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

#### 10.- Adjudicación de adquisición del servicio de mantenimiento preventivo de los aires acondicionados para el año 2021.

La licenciada Mayra Reina Alvarenga expresa que se recibieron diez ofertas, se validó el estado tributario y solo seis proveedores están solventes a la fecha. Se recomienda adjudicar al proveedor S & M INGENIEROS, S.A. DE C.V., por ser una empresa con la cual ya se ha tenido una buena experiencia de trabajo y que cumple con lo solicitado. Para mayor información ver **Anexo 12**. Proceso de adjudicación de bienes y servicios..

MANTENIMIENTO		JOSE JOVITO TORRES AMAYA (TERRA BIT ELECTRONICS)		SOLARTECH CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.		S & M INGENIEROS, S.A. DE C.V.		TECNOCLIMA, S.A. DE C.V.		JR INGENIERIA, S.A. DE C.V.		TECNOLOGIA INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.	
		Teléfono: 2542-3239		Teléfono: 2556-1352		Teléfono: 2268-8334		Teléfono: 2330-6844		Teléfono: 2327-1573		Teléfono: 2226-8362	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
4	Mantenimiento preventivo de 15 equipos de aire acondicionado tipo Mini Split, de acuerdo a la siguiente programación: 1- Enero de 2021 2- Abril de 2021 3- Julio de 2021 4- Noviembre de 2021	\$ 270.00	\$1,080.00	\$ 569.25	\$2,277.00	\$ 150.00	\$ 600.00	\$ 150.00	\$ 600.00	\$ 423.75	\$1,695.00	\$ 360.00	\$1,440.00
<b>TOTAL</b>		\$ 1,080.00		\$ 2,277.00		\$ 600.00		\$ 600.00		\$ 1,695.00		\$ 1,440.00	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		60 días		45 días		45 días		30 días		30 días		30 días	
PLAZO DE ENTREGA		10 días hábiles		2-3 días de acuerdo a programación		Según programación		Inmediatamente después de recibir orden de compra de 3 a 4 días por cada servicio		En coordinación		En coordinación 8 días por servicio	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda: a) Adjudicar la adquisición de la contratación de servicio de mantenimiento preventivo de los quince equipos de aire acondicionado al proveedor S & M INGENIEROS, S.A. DE C.V., por un monto anual de seis cientos 00/100 (\$600.00) dólares de los Estados Unidos de América; ya que el servicio ofertado es de conformidad al requerimiento; y b) Que el director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

0001019

11.- Adjudicación de adquisición del servicio de vigilancia privada para el año 2021.

La licenciada Mayra Reina Alvarenga expresa que se recibieron siete ofertas, se validó el estado tributario y los siete proveedores están solventes a la fecha. Se recomienda adjudicar al proveedor AGENCIA ESPECIAL DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V., por ser la empresa con la cual se está trabajando actualmente y se tiene una buena experiencia con el trabajo que realiza el personal asignado y que cumple con lo solicitado. Para mayor información ver Anexo 13. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.

SEGURIDAD		AGENCIA ESPECIAL DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.		WAR HORSE, S.A. DE C.V.		GRUPO LEO, S.A. DE C.V.		GRUPO C & A ASOCIADOS, S.A. DE C.V.		PROSEPRI, S.A. DE C.V.		S.I.E.D.E.S, S.A. DE C.V.		CENTINELA SEGURIDAD DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	
		Teléfono: 2274-4898		Teléfono: 2224-2012		Teléfono: 2274-6289		Teléfono: 2235-8758		Teléfono: 2226-1851		Teléfono:		Teléfono: 2263-5684	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
12	<p>Contratación de servicio de vigilancia privada para la institución para el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021 ambas fechas inclusive</p> <p>Se requiere de 2 guardias para el servicio de 24 horas ininterrumpidas (solo estará 1 en turno y el otro es quien lo releva)</p> <p>Se requiere de 1 guardia para el servicio de 12 horas de Lunes a Viernes</p> <p>Durante el día son 2 los guardias que custodian las oficinas y por la noche solo es 1</p>	\$ 1,620.00	\$19,440.00	\$ 1,643.31	\$19,719.72	\$ 1,620.00	\$19,440.00	\$ 1,710.00	\$20,520.00	\$ 1,627.20	\$19,526.40	\$ 1,650.00	\$19,800.00	\$ 1,590.00	\$ 19,080.00
<b>TOTAL</b>		\$ 19,440.00		\$ 19,719.72		\$ 19,440.00		\$ 20,520.00		\$ 19,526.40		\$ 19,800.00		\$ 19,080.00	
						No presenta curriculum del personal disponible, tampoco presenta los permisos para el uso de armas		No presenta curriculum del personal disponible, tampoco presenta los permisos para el uso de armas		No presenta curriculum del personal disponible, tampoco presenta los permisos para el uso de armas				No anexa los curriculum del personal disponible	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		60 días		60 días		60 días		60 días		60 días		60 días		60 días	
PLAZO DE ENTREGA		12 meses		12 meses		12 meses		12 meses		12 meses		12 meses		12 meses	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda: a) Adjudicar la adquisición de la contratación de servicio de mantenimiento preventivo de los quince equipos de aire acondicionado al proveedor AGENCIA ESPECIAL DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V., por un monto anual de diecinueve mil cuatrocientos cuarenta 00/100 (\$19,440.00) dólares de los Estados Unidos de América; ya que el servicio ofertado es de conformidad al requerimiento; y b) Que el director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

#### PUNTO SEIS. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA FIRMA DE CONVENIOS DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL.

El asesor legal institucional, Lic. Eneas Wilfredo Martínez Santos expone a los miembros de Junta Directiva que hasta este día, se han recibido nueve solicitudes para firma de convenio de compensación ambiental, de las cuales de siete ya se cuenta con sus respectivas resoluciones por parte del Ministerio de Medio Ambiente y dos aún se está de su respectiva resolución, por lo que solicita la autorización de firma para celebrar dichos convenios. A continuación el detalle:

Nº	Referencia	Titular	Nombre del proyecto	Monto	Status
1	MARN-DEC-GEA-NFA698-2018-2057-2020	REFRESCA, S.A. DE C.V.	"Construcción de bodega seca y ampliación de producción".	\$474.32	Solicitando autorización para firma.
2	MARN-DEC-GEA-DGA-17214-2073-2020	EPIC SURF, S.A. DE C.V. (Resolución modificada por el MARN).	"Hotel Los Mangos"	\$44,388.27	Solicitando autorización para firma.
3	MARN-DEC-GEA-NFA1073-2018-2064-2020	ARÍSTIDES OSORIO RIVERA	"Lotificación Guadalupe".	\$4,702.15	Solicitando autorización para firma.
4	MARN-DEC-GEA-NFA-490-2019-2086-2020	ROMEO REYES SILVA CONTRERAS	"Extracción de Material Pétreo en El Guarero, Hacienda San Rafael, Municipio de Candelaria de La Frontera, Santa Ana".	\$1,303.41	Solicitando autorización para firma.
5	MARN-DEC-GEA-NFA984-2020-2154-2020	JOSÉ ERNESTO CASCO RIVERA Y JOSÉ TEODORO CASCO RIVERA	"Parcelación Bella Vista".	\$17,369.87	Solicitando autorización para firma.
6		JOSÉ RENÉ SOLÓRZANO FUENTES	Parcelación Vista al Paraíso.		
7		HERIBERTO SMELYN PORTILLO SOTO.	La Vid		
TOTAL:				\$68,238.02	

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas acuerda nombrar al Director Ejecutivo del FONAES, Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco como el facultado únicamente para la firma de los tres convenios de compensación

ambiental, antes detallados; con el fin de no obstaculizar la captación de fondos y basándose en el artículo 4 del Reglamento de la Ley del FONAES.

#### PUNTO SIETE. CUESTIONARIO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP).

El director ejecutivo expone a los miembros de la Junta Directiva que el Instituto de Acceso a la Información Pública ha remitido un cuestionario virtual, con el objetivo de recopilar datos que sirvan de insumo para la construcción de herramientas virtuales que dinamicen la comunicación entre las instituciones y el IAIP, en relación a las pautas y formas de otorgar el cumplimiento de las resoluciones definitivas emitidas por ese instituto.

Sin embargo, hace hincapié que el llenado del cuestionario sea exclusivamente, como tarea indelegable, del titular de institución pública o el apoderado que representa al ente obligado en los procedimientos sustanciados en el IAIP.

En vista de lo anterior, el director ejecutivo, solicita se le autorice el llenado dicha encuesta.

Los miembros de Junta Directiva acuerdan autorizar el llenado de la encuesta que ha remitido el Instituto de Acceso a la Información Pública.

#### PUNTO OCHO. TELETRABAJO.

El director ejecutivo informa, a los miembros de la Junta Directiva, que habiendo sido notificado por una trabajadora que se encuentra en periodo de gestación; y siendo que en el contexto de la pandemia COVID-19 el protocolo integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo, emitido por el Ministerio de Trabajo y Prevención Social, de fecha 20 de mayo del 2020 en el **10.- Medidas transitorias de prevención para personas trabajadoras con mayor vulnerabilidad** *"las persona trabajadoras de años de edad, en adelante, mujeres en periodo de gestación ... no deberán presentarse a sus lugares de trabajo mientras la autoridad competente así lo decrete"*; así mismo el Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos del FONAES, aprobado por esta Junta Directiva el veintiséis de junio del corriente, establece que las trabajadoras embarazadas podrán realizar teletrabajo. En vista de lo anterior solicita que se aplique lo contenido en los protocolos antes mencionados a favor de la trabajadora.

La Junta Directiva después de comprobar estado de embarazo, mediante la documentación médica correspondiente, acuerda a) Que la trabajadora realice teletrabajo por el período que dure la gestación; y b) Que el director ejecutivo sea el responsable de la asignación de tareas y el monitoreo de su cumplimiento, mediante los reportes respectivos.

#### PUNTO NUEVE. INFORME DE CIERRE DE PROYECTOS.

El director ejecutivo presenta a los miembros de Junta Directiva el detalle de los proyectos, financiados con fondos de compensación ambiental, que se han cerrado de conformidad a lo establecido en su respectivo convenio de financiamiento. A continuación el detalle:

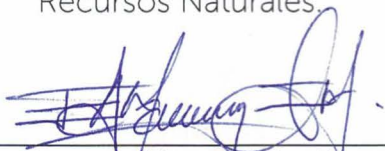


COMPENSACION AMBIENTAL							
N°	PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD EJECUTORA	MONTO LIQUIDADADO FONAES	MONTO APROBADO FONAES	REINTEGRO TOTAL	FECHA DE APROBACION DE PROYECTO POR JD
1	Mejorando la Sustentabilidad y la Gestión Ambiental del Sistema de Agua en Comunidad San Hilario y Comunidades Aledañas, en el Municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután	Compensación Ambiental	Asociación de Educación Popular CIAZO	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00		14/12/2018 Y 20/02/2019
2	Conservación del Recurso Hídrico de la Cuenca Los Quebrados, Municipio de Ozatlan, Departamento De Usulután	Compensación Ambiental	Asociación Intermunicipal de los Municipios Bahía de Jiquilisco	\$ 49,688.21	\$ 49,995.00	\$ 306.79	24/04/2019
3	Conservación y preservación de las fuentes del recurso hídrico sitio Ramsar Estero de Jaltepeque, Departamento de La Paz	Compensación Ambiental	Fundación Para el Desarrollo - Fundesa	\$ 49,999.91	\$ 49,999.91		24/04/2019
4	Conservación y Sostenibilidad del Área Natural Manglar El Amatal en el Cantón San Diego, Municipio y departamento de La Libertad	Compensación Ambiental	Asociación de Sistemas Autónomos de Agua Potable y Saneamiento - ASAPS	\$ 59,993.50	\$ 59,994.00	\$ 0.50	20/02/2019
5	Restauración de bosque y fortalecimiento de capacidades para la conservación de Zonas Críticas del Parque Walter Thilo Deininger, municipio de Puerto de La Libertad, departamento de La Libertad	Compensación Ambiental	Fundación "Asistencia Técnica Para El Desarrollo Comunal Salvadoreño" - ASISTEDCOS	\$ 59,910.22	\$ 60,000.00	\$ 89.78	26/09/2019


La Junta Directiva se da por informada de los proyectos que se han cerrado, de conformidad a lo establecido en su respectivo convenio de financiamiento.

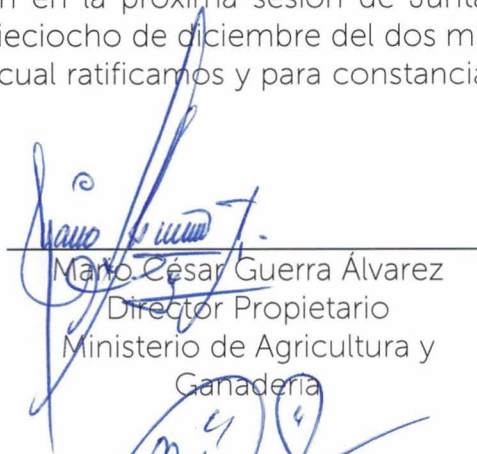
La Junta Directiva ACUERDA cerrar la presente sesión a las diecisiete horas y treinta minutos; y que los puntos restantes se trataran en la próxima sesión de Junta Directiva, la cual queda convocada para el día dieciocho de diciembre del dos mil veinte. Se da por terminada la presente acta; la cual ratificamos y para constancia firmamos.


\_\_\_\_\_  
 Fernando Andrés López Larreyna  
 Director Propietario  
 Ministerio de Medio Ambiente y  
 Recursos Naturales.



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

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

  
 Mario César Guerra Álvarez  
 Director Propietario  
 Ministerio de Agricultura y  
 Ganadería

  
 Luis Alberto Guerrero  
 Director Suplente  
 Ministerio de Salud



# Anexo 1. Manual de procedimientos.





FONDO AMBIENTAL DE EL  
SALVADOR

FONAES

Aprobado por Junta  
Directiva

0001053

Acta: 30/2020  
Punto: IV  
Fecha: 30/10/2020

Instrumento # 22



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisó:

José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo

21/12/2020



## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. PLANIFICACIÓN.....	1
2.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INTITUCIONAL.....	1
2.2. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL.....	2
2.3. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	3
3. PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL.....	4
4. PRESUPUESTO.....	4
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.....	16
6.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	16
6.2. PROMOCIÓN DE PERSONAL.....	19
6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO.....	21
6.4. PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PASANTÍAS-HORAS SOCIALES.....	22
6.5. PROCEDIMIENTO PARA GOCE DE LA PRESTACIÓN POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR O SUS DEPENDIENTES.....	25
7. PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE FONDOS.....	26
7.1. CONVENIO DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.....	26
7.2. SEGUIMIENTO A LOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.....	29
7.3. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO.....	30
7.4. FORMULACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.....	31
7.5. SENTENCIAS.....	32
8. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS UNIDADES EJECUTORAS.....	43
9. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN UNIDADES EJECUTORAS Y ADJUDICACIÓN DE FONDOS.....	44
9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	44
9.2. POR CONVOCATORIA PÚBLICA.....	45
9.3. POR CONVOCATORIA PRIVADA.....	46
9.4. SELECCIÓN DIRECTA.....	48

10. INCORPORACIÓN DE FONDOS DE PROYECTOS AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	50
11. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.....	51
12. CIERRE DEL PROYECTO.....	52
13. EVALUACIÓN DE PROYECTOS.....	53
14. GESTIÓN DEL RIESGO.....	54
15. GARANTÍAS.....	55
15.1. FIANZAS.....	55
15.2. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO.....	56
16. GESTIÓN DE VEHÍCULOS.....	57
16.1. Asignación y uso de Vehículos Institucionales.....	57
16.2. Asignación de Combustible y Liquidación.....	59
16.3. Mantenimiento Vehículos Institucionales.....	60
17. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	61
18. ANEXOS.....	61

## 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.
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.
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.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
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.
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.
	(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.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
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).
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)	Revisa que los documentos presentados, al momento de liquidar el gasto, cumplan con los requisitos legales y técnicos correspondientes, así como su elegibilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento a nombre de FONAES</li> <li>✓ Gasto no mayor a \$100.00</li> <li>✓ Gasto corresponde a actividades institucionales</li> <li>✓ Bien o servicio sea el solicitado.</li> </ul>

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad a la que pertenece.</li> <li>b. Nombre y firma de la persona que autoriza la solicitud</li> <li>c. Especificaciones o características técnicas</li> <li>d. Justificación del requerimiento</li> <li>e. Disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>
	(6)	Elabora solicitud de cotizaciones adjuntando especificaciones técnicas o términos de referencia y solicita ofertas y lo ingresa a COMPRASAL.
UACI	(7)	Reciba ofertas y revisa que contengan como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del proveedor</li> </ul>



RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cantidad y descripción de la obra, bien o servicio</li> <li>✓ Precio unitario y total</li> <li>✓ Forma de pago</li> <li>✓ Garantía de obra, bien o servicio</li> <li>✓ Plazo de entrega</li> <li>✓ Número de NIT e IVA</li> <li>✓ Nombre y firma del ejecutivo de ventas</li> <li>✓ Sello del proveedor.</li> <li>✓ Solvencia Tributaria.</li> </ul>
Titular o Director Ejecutivo.	(8)	De considerarse necesario nombra la Comisión de Evaluación y Oferta.
Jefe UACI	(9)	Elabora cuadro comparativo técnico-económico y remite a la unidad solicitante para revisión y firma de recomendación de la adjudicación.
Administrador de Contrato o Comisión de Evaluación y Oferta.	(10)	<p>Emiten recomendaciones de adjudicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Administrador de Contrato firma la recomendación en el cuadro comparativo de ofertas.</li> <li>✓ La CEO elabora acta de recomendación.</li> </ul>
Jefe UACI	(11)	Somete a consideración del titular o de Junta Directiva, la autorización para la adjudicación de la obra, bien o servicio, o declaración desierta.
Jefe UACI Asesoría Legal	(12)	Jefe UACI elabora la orden de compra y la remite para firma. (paso 15) Elabora contrato (Asesor Legal)
Asesor legal	13	Remite contrato elaborado a jefe UACI.
Jefe UACI	14	Convoca a contratante (representante legal FONAES) y contratista a firma de contrato.
Representante Legal o Director Ejecutivo (como designado por la Junta Directiva)	(15)	Firma la orden de compra.
Jefe UACI	(16)	Envía orden de compra al contratista.
Administrador de Contrato	(17)	Verifica la recepción de la obra, bien o servicio.
Administrador de contrato	(18)	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lugar, día y hora de la recepción</li> <li>✓ Nombre del proveedor o contratista</li> <li>✓ Fecha y referencia del contrato</li> <li>✓ Especificaciones o características de la obra, bien o servicio.</li> </ul>

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre, DUI, firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista y sello</li> <li>✓ Nombre, DUI, cargo, firma y sello de la persona que recibe.</li> <li>✓ Cualquier otra información pertinente.</li> </ul>
Administrador de contrato	(19)	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	(20)	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 de 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 solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y devuelve a la Unidad solicitante. La</p> <p>Unidad solicitante pasa la solicitud a la UACI. Se continúa con el paso .5.</p>
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 las 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.
Jefe UACI	(12)	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.
Jefe UACI	(13)	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	(14)	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.
Titular o Junta Directiva	(15)	Nombran la Comisión de Evaluación de Ofertas.
Jefe UACI/ Comisión Evaluadora de Ofertas	(16)	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.
Jefe UACI/ Comisión de Evaluación de Ofertas	(17)	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	(18)	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	(19)	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	(20)	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	(21)	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	(22)	Elabora certificación de punto de acta donde se adjudicó o se declaró desierta la licitación o concurso.
UACI	(23)	Recibe certificación de punto de acta, prepara la resolución para ser firmada por el Presidente, en representación de la Junta Directiva.
Presidencia	(24)	Firma la adjudicación y el contrato o declaración desierta.
UACI	(25)	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).
	(26)	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	(27)	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	(28)	Publica el aviso de adjudicación en un periódico de mayor circulación nacional, en el sitio web del FONAES y en COMPRASAL.
UACI / Asesor Legal	(29)	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	(30)	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	(31)	Nombra al Administrador del Contrato a sugerencia de la Unidad Solicitante.
UACI	(32)	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	(33)	<p>Recibe copia de contrato y procede de la siguiente manera:</p> <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	(34)	Luego de recibir las garantías solicitadas al Contratista, remite el expediente original a la Unidad Financiera, para su resguardo.
Administrador del Contrato	(35)	<p>Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar, día y hora de la recepción</li> <li>- Nombre del proveedor o contratista.</li> <li>- Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra.</li> <li>- Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio.</li> <li>- Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista.</li> <li>- Nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) que recibe(n) la obra, bien o servicio, y</li> <li>- Cualquier otra Información pertinente.</li> </ul> <p>Remite dos ejemplares del acta de recepción en original, uno para Tesorería para efectos de pago y el otro a la UACI, para ser incorporado al expediente de la contratación.</p>
Tesorería	(36)	Recibe factura y entrega quedan, para efectos de pago.
UACI	(37)	Devuelve garantía(s).

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

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

## 6. RECURSOS HUMANOS.

## 6.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

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



RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aplicar al mecanismo de promoción interna de manera directa, el empleado deberá tener al menos un año de antigüedad en la institución.</li> <li>• En el caso de no existir un candidato que reúna el perfil para una promoción directa, se abre el concurso tanto para el personal de la institución como para candidatos externos.</li> <li>• Es opcional la publicación de la plaza en el sitio de internet <a href="http://www.empleospublicos.gob.ec">www.empleospublicos.gob.ec</a></li> </ul>
Dirección Ejecutiva	(7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombra una Comisión de Evaluación conformada por la Coordinación del Departamento de Administración y Recursos Humanos, la Coordinación o Jefatura de la Unidad interesada y la Dirección Ejecutiva, la cual se apoyará en lo que fuera necesario en el Asesor Legal.</li> </ul>
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila los currículos remitidos por solicitantes y analiza para verificar que cumplan con el perfil de la plaza.</li> <li>• Se llama a candidatos para llenado de Solicitud de Empleo y se realiza entrevista inicial.</li> <li>• Se preselecciona una lista corta de candidatos para efectuar pruebas técnicas (máximo de 6 candidatos).</li> <li>• Se envía currículos y solicitud de empleo de candidatos al jefe inmediato y se convocan para pruebas técnicas.</li> </ul>
Jefe solicitante	(9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara pruebas técnicas.</li> <li>• Entrevistan candidatos preseleccionados y se realizan las pruebas técnicas.</li> <li>• Remite al Coordinador del Departamento de Administración y</li> </ul>

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		Recursos Humanos el informe de las pruebas técnicas.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila en un cuadro los resultados de las pruebas técnicas.</li> <li>• Realiza verificación de referencias laborales y referencias personales.</li> <li>• Llaman a candidatos a elaboración de pruebas psicológicas (Opcional. La batería de pruebas se establecerá dependiendo del perfil de contratación).</li> <li>• Llama a la terna final para una entrevista de selección.</li> </ul>
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora informe de resultados del proceso de selección y envía solicitud a Dirección Ejecutiva para la selección del candidato y aprobación final de contratación.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva	(12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona al candidato y aprueba la contratación.</li> </ul>
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica a jefe inmediato resultado del proceso.</li> <li>• Comunica al candidato seleccionado y se le cita para iniciar labores.</li> <li>• Se envía carta de agradecimiento a las personas que no calificaron.</li> </ul>
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta al nuevo empleado y se desarrolla la inducción a la institución, que incluye firma de contrato o nombramiento, firma de seguro, información sobre prestaciones, derechos y obligaciones, reglamento interno de trabajo y otras disposiciones generales.</li> <li>• Todo empleado nuevo y empleados que han logrado una promoción, tendrán un mes de prueba en el puesto de trabajo.</li> <li>• El salario del puesto será del conocimiento del candidato desde el inicio del</li> </ul>

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<p>concurso y lo devengará desde el primer día de su contrato o promoción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de promociones internas, si el empleado no tiene un rendimiento satisfactorio en el periodo de prueba, este podrá retornar a su puesto anterior, devengando el salario que tenía en esa posición.</li> <li>En el caso de candidatos externos, si su rendimiento al concluir el mes de prueba no es satisfactorio, se dará por concluida la relación laboral sin responsabilidad para la institución.</li> </ul>
Jefe Inmediato	(15)	Desarrolla inducción al puesto de trabajo, la cual deberá ser planificada y enviada a la Coordinación de Administración y Recursos Humanos para que conste en el expediente del empleado.
Jefe Inmediato	(16)	Al concluir el mes de prueba, remite informe a la Dirección Ejecutiva sobre el resultado de la adaptación del nuevo empleado y si el desempeño ha sido satisfactorio. En el caso de que la actuación del empleado no sea satisfactoria, se solicita la cancelación del contrato, según los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.
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"> <li>Elabora perfil de necesidades de acuerdo al formulario "Descripción de funciones para pasantías y horas sociales" y lo entrega a la Dirección Ejecutiva para su aprobación. formulario "Descripción de funciones para pasantías y horas sociales" (Anexo 1).</li> </ul>
Director Ejecutivo	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía perfil de necesidades al Departamento de Administración y Recursos Humanos para su revisión.</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos y Jefe de Área	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa perfil y de ser necesario, lo ajusta con el Jefe de Área.</li> </ul>
Director Ejecutivo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba perfil y solicita al Departamento de Administración y Recursos Humanos, iniciar proceso de selección de talento humano</li> </ul>

<i>Proceso:</i> PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
		para la realización de pasantía u horas sociales.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	5	<u>Pasantía:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pasante deberá estar al menos egresado de la o las carreras universitarias que se han requerido según perfil aprobado.</li> <li>• Consulta con el Jefe de Área solicitante si posee candidatos, en caso de no haber procede al paso siguiente.</li> <li>• Solicita a la Unidad de Comunicación la publicación de la oportunidad de pasantía en el sitio web y en redes sociales institucionales.</li> <li>• Se revisa currículo recibido y prepara un cuadro resumen para presentarlo a la Dirección Ejecutiva y al Jefe de Área requirente.</li> </ul> <u>Horas Sociales:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los interesados deberán haber cursado al menos tres (3) años de la carrera requerida según perfil aprobado.</li> <li>• Consulta con el Jefe de Área solicitante si posee candidatos, en caso de no haber se contacta con Universidades públicas o privadas para ofrecer horas sociales.</li> <li>• Solicita a la Unidad de Comunicación la publicación de la oportunidad de realizar horas sociales en el sitio web y en redes sociales institucionales.</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa hojas de vida remitidos por solicitantes y analiza para verificar que cumplan con el perfil requerido.</li> <li>• Preselecciona candidatos que cumplen con el perfil requerido y elabora lista corta con un máximo de seis (6)</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos y	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizan lista corta y proponen candidato idóneo para realizar las funciones aprobadas.</li> <li>• Remiten resultados a la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>

Proceso PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
Jefe de Área		
Dirección Ejecutiva	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba propuesta o la devuelve con observaciones para que se incorporen previo a la aprobación.</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite información de candidato seleccionado a la Unidad de Asesoría Legal para elaborar Acuerdo de Dirección Ejecutiva y Declaración Jurada.</li> </ul>
Director Ejecutivo	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite Acuerdo de Selección de Candidato y Declaración Jurada al Departamento de Administración y Recursos Humanos</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convoca al candidato seleccionado para firma de Declaración Jurada y establecimiento de fecha de inicio. Asimismo, si no fue sometido a propuesta del Centro de Estudios, deberá presentar nota de anuencia para realizar las horas sociales o pasantía según normativa del Centro de Estudios.</li> <li>Abre expediente al candidato seleccionado, que contenga al menos datos personales, hoja de vida, copia de documentos de identidad, constancias de estudio y/o copia de título, declaración jurada y otros que se consideren necesarios</li> </ul>
Jefe de Área	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora plan de trabajo y lo remite al Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>Instruye al pasante o estudiante de horas sociales sobre actividades a realizar y acuerda horarios de asistencia.</li> <li>Al finalizar el periodo acordado, elabora informe de resultados y tiempo trabajado, el cual envía al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo archivo.</li> </ul>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva plan de trabajo e informe de resultados.</li> </ul>



Proceso: PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite constancia de tiempo de servicio a requerimiento del pasante o estudiante de horas sociales.</li> <li>• En caso de candidatos seleccionados a partir de propuestas de Universidades, elabora carta de agradecimiento para el centro de estudios.</li> </ul>
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 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.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
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 del plan de pago otorgado por El FONAES. Si el día de la firma del convenio no se entrega ninguna cuota la fianza será por la totalidad del monto a compensar:</p> <p>1.- si el titular del proyecto solicita plan de desembolso:</p> <p>i.- Si el titular paga un % el día de la firma del convenio, el asesor le solicitará fianza de cumplimiento por el resto del monto a compensar no pagado.</p> <p>ii. Si el titular no paga un % el día de firma del convenio, el asesor le solicitará fianza de cumplimiento por la totalidad del monto a compensar.</p> <p>2.- Si el titular del proyecto no solicita plan de desembolsos no se le requerirá fianza de cumplimiento.</p>
Asesoría Legal	(6)	Envía de manera digital el borrador de convenio al titular e intercambia las versiones que sea necesario para lograr un borrador de mutuo acuerdo.
Presidencia	(7)	Firma el convenio.
Asesoría Legal	(8)	Obtiene originales notariados. Redacta nota de remisión de convenio al MARN.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Presidencia	(9)	Firma la nota de remisión.
Asesoría Legal	(10)	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	(11)	Cobra al titular la primera cuota pactada dentro de los tiempos que establece el convenio.
Dirección Ejecutiva	(12)	Gestiona ante el MARN la obtención de la copia de la resolución en donde se emite el permiso ambiental.
Jefatura UFI	(13)	Recibe de parte del titular la fianza correspondiente según los términos acordados en el convenio, elabora nota y notifica al MARN. Resguarda adecuadamente la documentación de la fianza.
Tesorería	(14)	Verifica que el titular del convenio cumpla con el programa de desembolsos de la compensación ambiental, pactado en el convenio. Si hay incumplimiento se seguirá procedimiento " <i>Seguimiento a los pagos de los convenios de Compensaciones Ambientales</i> " (7.1.1).
Jefatura UFI	(15)	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	(16)	Informa al MARN sobre el cumplimiento total de los desembolsos de la compensación cuando esto se haya consumado. Envía copia de la nota a Presidencia, Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal. Gestiona con el titular la devolución de la fianza y la entrega para liberarle de responsabilidad una vez haya cumplido lo pactado en el convenio.

## 7.2. SEGUIMIENTO A LOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Tesorería	(1)	Da seguimiento a plan de pago por convenio auxiliándose de una herramienta. Si un día hábil después de la fecha establecida para el pago, el titular no lo ha realizado, se le hace una llamada de recordatorio; si paga fin del procedimiento. Si no paga o no se le localiza se notifica por escrito a la Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal sobre el atraso ese mismo día.
Asesoría Legal	(2)	Elabora borrador de nota al Titular del convenio notificando el atraso en el pago, citando las consecuencias que tiene el incumplimiento y estableciéndole cita para que comparezca al FONAES a pagar o a explicar la situación.
Dirección Ejecutiva	(3)	Firma y envía nota al Titular del proyecto.
Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal	(4)	Si no responde o no tiene voluntad de renegociar convenio y se observa un incumplimiento, pasa al procedimiento <i>Incumplimiento de Convenio</i> (7.1.2). Si comparece, se reúne con el titular del convenio pudiendo encontrarse con los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El titular paga en el acto la cuota atrasada (fin del procedimiento).</li> <li>• El titular justifica el atraso y solicita un nuevo plan de desembolsos, dentro del plazo establecido para la compensación.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva	(5)	Negocia y otorga el Visto Bueno a la solicitud recibida y solicita a asesoría legal para elaborar adenda en los términos acordados.
Asesoría Legal	(6)	Elabora borrador de adenda. Si es necesario contacta a Titular solicitando la información necesaria para la elaboración de la adenda en los términos acordados. Gestiona con notario su comparecencia para la firma del convenio.
Presidencia	(7)	Firma adenda al Convenio con el titular del convenio.
Asesoría Legal	(8)	Obtiene originales notariados. Redacta nota de remisión de adenda al MARN.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia	(9)	Firma nota de remisión.
Asesoría Legal	(10)	Envía nota y copia de adenda al MARN informando sobre el nuevo plan de pago.
Jefatura UFI y Tesorería	(11)	Da seguimiento al nuevo plan retomando el procedimiento "Convenio de compensaciones ambientales" (7.1) a partir del paso 16.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.3. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Dirección Ejecutiva	(1)	Constata que no hay respuesta favorable o no justifica el atraso y no propone un nuevo plan de pagos, no muestra voluntad o no comparece.
Dirección Ejecutiva	(2)	Informa por escrito al presidente que a pesar de las gestiones de cobro realizadas el titular ha caído en incumplimiento.
Asesoría Legal	(3)	Elabora nota de incumplimiento dirigida al MARN.
Presidencia	(4)	Firma nota de incumplimiento y remite al MARN con copia al titular, en la que se informan las gestiones realizadas por parte del FONAES ante el titular, los detalles pertinentes del incumplimiento y las medidas a tomar.
Jefatura UFI	(5)	Toma contacto con la empresa afianzadora para indagar sobre los detalles necesarios para exigir el cumplimiento de la fianza. Elabora nota de incumplimiento de fianza por parte del titular en base a las orientaciones de la empresa afianzadora.
Presidencia	(6)	Firma nota, la envía e inicia gestiones con la empresa afianzadora para ejecutar la fianza.
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.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
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,	(9)	EL Departamento de Programas, en coordinación con las otras áreas

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Programas.	(1)	Identifican ventanas de cooperación para la presentación de proyectos.
Departamento de Programas, Departamento de Planificación.		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"> <li>• Copia del dictamen pericial de cuantificación de daños.</li> <li>• Acta en donde se resuelve cualquier salida alterna al procedimiento.</li> <li>• Cualquier otra documentación relevante para el FONAES.</li> </ul> <p>La documentación que se remita, dependerá de la sentencia o resolución.</p>

Responsable	Paso N°	Acción
Asistente Administrativa/o	(1)	Recibe Sentencia o resolución, consignando la fecha de 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 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

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"> <li>1) Coordina con el MARN la elaboración del plan de restauración y/o la aprobación de éste</li> <li>2) Elabora el plan de restauración de daños, conforme a la sentencia y en los casos que así lo diga al dictamen pericial de cuantificación de daños.</li> <li>3) Elabora el plan de implementación del plan de restauración de daños, de acuerdo a los plazos establecidos en la sentencia o resolución</li> <li>4) Realiza cualquier otra gestión tendiente a cumplir con los parámetros técnicos de la sentencia</li> <li>5) Firma el plan de restauración</li> </ol>

Responsable	Paso N°	Acción
		6) Remite a coordinación del Departamento de Programas
Coordinación del Departamento de Programas	(8)	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.  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
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"> <li>• Copia del dictamen pericial de cuantificación de daños.</li> <li>• Acta en donde se resuelve cualquier salida alterna al procedimiento.</li> <li>• Plan de restauración de daños</li> <li>• Cualquier otra documentación relevante para el FONAES.</li> </ul> <p>La documentación que se remita, dependerá de la sentencia o resolución.</p>
<p>Asistente Administrativa/o</p>	<p>(1)</p>	<p>Recibe Sentencia o resolución, consignando la fecha de recepción y remite a Presidencia toda la documentación.</p> <p>La fecha debe tenerse clara, ya que a partir de ésta comenzaran a correr los plazos establecidos en la sentencia para su cumplimiento.</p>

Responsable	Paso N°	Acción
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
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)	<p>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</p> <p>2) Emite opinión técnica del plan de restauración.</p> <p>3) Elabora plan de implementación del plan de restauración de daños, de acuerdo a los plazos establecidos en la sentencia o resolución.</p> <p>4) Realiza cualquier otra gestión tendiente a cumplir con los parámetros técnicos de la sentencia.</p> <p>5) Remite a coordinación del Departamento de Programas.</p>
Coordinación del Departamento de Programas	(8)	<p>1) Revisa del plan de restauración de daños y del plan e implementación, emite opinión técnica para su implementación.</p> <p>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</p>

Responsable	Paso N°	Acción
		elaborado en el FONAES; y en ambos casos el plan de implementación.
Dirección Ejecutiva	(9)	Emite visto bueno u observa el plan de restauración de daños y el plan de implementación
Presidencia	(10)	Informa a Junta Directiva sobre el plan de restauración de daños para cada caso en particular
Junta Directiva	(11)	Conoce el plan de restauración y el plan de implementación
Unidad Financiera	(12)	Remite el plan de restauración de daños al Ministerio de Hacienda para que le sea asignado código y se incluya en el Plan Anual de Inversión
Ministerio de Hacienda	(13)	Emite nota de asignación de código al plan y autorización para el uso de los fondos
Departamento de Programas	(14)	Inicia la ejecución del plan de restauración de daños de acuerdo al procedimiento definido para la implementación

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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
La Junta Directiva	(1)	Definen la asignación de fondos a las diferentes líneas de trabajo del FONAES
Departamento de Proyectos	(2)	Inicia el proceso de identificación de proyectos para cada programa de financiación del FONAES, definiendo criterios y proceso de selección, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico.
Comunicaciones	(3)	Realiza los trámites para la publicación de la convocatoria a proyectos, en prensa escrita o digital, página web, entre otros.
Instituciones solicitantes	(4)	Inician proceso de acreditación o su actualización para poder acceder a financiamiento, tal como lo establece el Manual de Gestión de Proyectos de FONAES.
Solicitantes acreditados	(5)	Envían propuesta de proyecto a la Dirección Ejecutiva, según los plazos establecidos en la convocatoria. Dicha propuesta deberá cumplir con los términos requeridos en la convocatoria.
Dirección Ejecutiva	(6)	Remite propuestas de proyecto a la Junta Administradora de Cuentas respectiva.
Junta Administradora de Cuentas	(7)	Evalúa la propuesta técnicamente de acuerdo a la tabla de baremación establecida en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(8)	Entrega informe de evaluación de las propuestas de proyectos a la Junta Directiva del FONAES, para que se les otorgue financiamiento, si procede.
Junta Directiva	(9)	Otorga, deniega financiamiento o solicita información complementaria de las propuestas de proyecto.

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

9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Junta Directiva	(1)	Definen la asignación de fondos a las diferentes líneas de trabajo del FONAES
Departamento de Proyectos	(2)	En coordinación con las unidades administrativas, elabora el proceso y los criterios para la selección de las Unidades Ejecutoras.
Comunicaciones	(3)	Realiza los trámites para la publicación de la convocatoria a proyectos, en prensa escrita o digital, página web, entre otros.
Solicitantes	(4)	Inician proceso de acreditación o su actualización para poder acceder a financiamiento, tal como lo establece el Manual de Gestión de Proyectos de FONAES.
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.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Junta Directiva	(9)	Otorga, deniega financiamiento o solicita información complementaria de las propuestas de proyecto.

## 9.2. POR CONVOCATORIA PÚBLICA.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Junta Directiva	(1)	Crea o ratifica la Junta Administradora de Cuentas
Presidencia, Dirección Ejecutiva	(2)	En coordinación con el Departamento de Programas y las demás Unidades, elabora y publica los términos bajo los cuales se puede participar para la presentación de propuestas.
Institución solicitantes	(3)	Presentan solicitud de acreditación o actualizan la documentación.
Departamento de Programas	(4)	Procesa la información para la acreditación o actualización de la misma.
Dirección Ejecutiva	(5)	Firma la carta de acreditación o actualización y la envía a la institución solicitante.
Institución solicitante	(6)	Recibe carta de acreditación y elabora propuestas de proyecto.
Institución solicitante	(7)	Presenta propuesta de proyecto de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
Auxiliar administrativa	(8)	Recibe y revisa que las propuestas cumplan con lo establecido en la convocatoria.
	(9)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(10)	Remite la documentación a la Junta Administradora de Cuentas y al

		Departamento de Programas para que inicie el proceso de evaluación
Junta Administradora de Cuentas	(11)	Con apoyo del Departamento de Programas evalúa las propuestas de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(12)	Con el apoyo del Departamento de Programas presenta a la Junta Directiva la evaluación de las propuestas y la solicitud para que se les otorgue financiamiento a las que cumplen con los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Directiva	(13)	Solicita información complementaria o acuerda otorgar el financiamiento.

### 9.3. POR CONVOCATORIA PRIVADA.

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

Dirección Ejecutiva	(6)	Firma la carta de acreditación o actualización y la envía a la institución solicitante con el anexo de los términos en los que los que se debe formular la propuesta de proyecto.
Institución solicitante	(7)	Recibe carta de acreditación y los términos de regencia para la formulación y elabora propuestas de proyecto.
Institución solicitante	(8)	Presenta propuesta de proyecto acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
Auxiliar administrativa	(9)	Recibe y revisa que las propuestas cumplan con lo establecido en la convocatoria.
	(10)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(11)	Remite la documentación a la Junta Administradora de Cuentas y al Departamento de Programas para que inicie el proceso de evaluación
Junta Administradora de Cuentas	(12)	Con apoyo del Departamento de Programas evalúa las propuestas de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(13)	Con el apoyo del Departamento de Programas presenta a la Junta Directiva la evaluación de las propuestas y la solicitud para que se les otorgue financiamiento a las que cumplen con los criterios establecidos en la convocatoria.
Junta Directiva	(14)	Solicita información complementaria o acuerda otorgar el financiamiento.

## 9.4. SELECCIÓN DIRECTA.

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Junta Directiva	(1)	Crea o ratifica la Junta Administradora de Cuentas. Para las sentencias no aplica este paso.
Presidencia, Dirección Ejecutiva	(2)	En coordinación con el Departamento de Programas y demás Unidades Administrativas identifica instituciones que trabajan y tienen experiencia de trabajo en el tema y área de interés del FONAES.
Dirección Ejecutiva	(3)	En coordinación con el Departamento de Programas envía invitación, a posible Unidad Ejecutora, para que se acredite o actualice su acreditación ante el FONAES y pueda presentar propuesta de proyecto en el área de interés del FONAES.
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 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.



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Institución solicitante	(8)	Presenta propuesta de proyecto de acuerdo a lo establecido en los términos enviados por FONAES o asiste a la reunión convocada (continua en el paso 15)
Auxiliar administrativa	(9)	Recibe y revisa que las propuestas cumplan con lo establecido en la convocatoria.
	(10)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(11)	Remite la documentación a la Junta Administradora de Cuentas y al Departamento de Programas para que inicie el proceso de evaluación.
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 (continua 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"> <li>✓ Sin no se ha iniciado el proyecto, se envía la solicitud de modificación y el Ministerio de Hacienda modifica el perfil.</li> </ul>

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		✓ Si ya se ha iniciado el proyecto, se envía solicitud de modificación y 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.
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.

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

## 12. CIERRE DEL PROYECTO

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Técnico de Programas	(1)	Adjunta al Expediente Acta de cierre técnico del proyecto.

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

### 13. EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Departamento de Planificación	(1)	En coordinación con el Departamento de Programas presenta a la Dirección Ejecutiva los términos de referencia para la contratación de la evaluación externa de los proyectos ejecutados durante el año.
Dirección Ejecutiva	(2)	Observa y aprueba los términos de referencia.
Departamento de Planificación	(3)	Realiza el requerimiento a la UACI para la contratación de la evaluación externa de los proyectos. Ver procedimiento para contrataciones y adquisiciones.
Dirección Ejecutiva	(4)	Da orden de inicio a la evaluación externa.
Departamento de Planificación y de Programas	(5)	Coordinan y dan seguimiento a la evaluación externa.
Evaluadores externos	(6)	Desarrollan la evaluación. Entregan informe de evaluación a Dirección Ejecutiva con copia a las gerencias de

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
		Proyectos y Planificación y la Auditoría Interna.
Dirección Ejecutiva	(7)	Recibe informe y analiza los resultados con las gerencias de Proyectos y Planificación.
Departamento de Planificación	(8)	Incorpora los resultados de la evaluación al Sistema de Monitoreo.
Departamento de Programas	(9)	Diseña medidas correctivas en base a las observaciones hechas por los evaluadores y las comunica a las Unidades Ejecutoras. Dichas medidas son aplicadas a todo el ciclo de proyectos.
Dirección Ejecutiva	(10)	Da a conocer a la Junta Directiva los resultados de la evaluación externa. Da por finalizada la evaluación externa.
Departamento de Programas	(11)	Organiza reunión anual con las Unidades Ejecutoras para compartir las lecciones aprendidas de la evaluación.
Unidad de Comunicaciones	(12)	Publica los resultados de la evaluación en la página web institucional.

#### 14. GESTIÓN DEL RIESGO.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Departamento de Planificación	(1)	Diseña los instrumentos y la metodología para la gestión del riesgo a nivel institucional en el que se definen claramente las diferentes etapas del proceso: identificación, análisis, evaluación y tratamiento.
	(2)	Difunde y valida metodología e instrumentos entre las gerencias, jefaturas y Dirección Ejecutiva.

Dirección Ejecutiva	(3)	Revisa y aprueba metodología e instrumentos.
Jefatura de Comunicaciones	(4)	Socializa con todo el personal la metodología e instrumentos para la gestión del riesgo en los procesos de la institución, poniendo el énfasis en los riesgos sociales, políticos, financieros y medioambientales.
Departamento de Planificación	(5)	Aplica metodología e instrumentos a los principales procesos de la institución.
Gerencias y Jefaturas	(6)	Proporcionan información para completar los instrumentos cada vez que inicia los procesos.
Departamento de Planificación	(7)	Completa instrumentos con información proporcionada por las gerencias y jefaturas.
	(8)	Organiza una reunión con las gerencias, jefaturas y la Dirección Ejecutiva para analizar los riesgos y definir las medidas a tomar para contrarrestarlos.
Jefatura de Comunicaciones	(9)	Socializa con todo el personal los lineamientos para la aplicación de las medidas a tomar.
	(10)	Asegura que se tomen las medidas para contrarrestar los riesgos identificados en los diferentes procesos institucionales.

## 15. GARANTÍAS

### 15.1. FIANZAS.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Gerente de Administración y Finanzas	(1)	Posterior a la contratación o promoción de personal institucional, verifica si el cargo a desempeñar está contemplado en el artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
	(2)	Elabora requerimiento a la UACI para incorporación de empleado a Póliza de Fidelidad.
UACI	(3)	Realiza el proceso de contratación conforme a la LACAP.

	(4)	Remite Póliza de Fidelidad original a la UFI para su resguardo y guarda copia en sus archivos.
Tesorero Institucional	(5)	Resguarda la Póliza de Fidelidad
Asesoría Legal	(6)	Realiza trámites necesarios para recuperar las pérdidas ocasionadas a la institución, en caso de que existan irregularidades.

## 15.2. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Titular o Representante Legal	(1)	Designa funcionario enlace ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
Gerente de Administración y Finanzas	(2)	Informa al funcionario de enlace, sobre nuevas contrataciones o cambio de puestos de empleados.
Funcionario de Enlace	(3)	Informa al personal de nuevo ingreso o promovidos, y que de acuerdo al Ar. 5 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de funcionarios y empleados públicos están obligados a presentar Declaración Jurada del Estado de Patrimonio, que ésta deberá 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 2). 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 3).</p>
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	2	<p>Revisa programaciones, asigna vehículos a cada misión según la actividad planeada y firma en el formulario de la Misión Oficial, el apartado de la asignación de vehículo y combustible. El formulario de Misión Oficial será devuelto el día lunes a las 2:00 p.m., a excepción de aquellos que tengan programada la misión para el día lunes.</p>
Funcionario o empleado responsable del uso del vehículo Institucional.	3	<p>Constata existencia de tarjeta de circulación, tarjeta de seguro automotor, llanta de repuesto, llave cruz o ele, triángulos de seguridad, mica, extintor y kit de herramientas básicas.</p> <p>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 4)</p>

Responsable	Paso	Acción
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 5).
Agente de Seguridad	7	Completa Bitácora Control Salida e Ingreso de Vehículos Institucionales (Anexo 6).
Empleado responsable del uso del vehículo Institucional	8	En caso de accidente, llamar a la Cabina de Asistencia de la compañía aseguradora inmediatamente ocurra el evento, para recibir instrucciones. El vehículo debe permanecer en el lugar exacto del suceso.
Empleado responsable del uso del vehículo institucional	9	Entrega vehículo asignado y llaves del mismo al Coordinador de Administración y Recursos Humanos, si no son horas hábiles deberán entregarse al Agente de Seguridad. Verifican el estado del vehículo y que no queden documentos ni desechos generados durante el viaje en el equipo automotor.

## 16.2. ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LIQUIDACIÓN.

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	1	Verifica en Programación Semanal el kilometraje estimado para la realización de la misión oficial y realiza cálculo de galones de combustible según kilómetros a recorrer.
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 7) el valor asignado, para firma de recepción.
Empleado responsable del uso del vehículo nacional	5	Abastece combustible en la red de estaciones de servicio de la empresa suministrante del combustible. Solicita factura a favor de FONAES, con el detalle de fecha, número de placa de vehículo abastecido y tipo de combustible suministrado, asimismo el respectivo comprobante que emite el dispositivo electrónico de la compañía que administra las tarjetas electrónicas.
Empleado responsable del uso del vehículo nacional	6	Liquida combustible asignado con las respectivas facturas y misión oficial completada, a más tardar el lunes posterior a la asignación del mismo.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	7	Revisa facturas y documentación correspondiente y archiva temporalmente los mismos, hasta la entrega a la Unidad Financiera Institucional.  Si la factura no cumple con los requisitos, será devuelta para que se realicen las correcciones necesarias.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	8	Entrega a la Unidad Financiera Institucional, en los primeros cinco días del mes, la documentación que respalda el gasto del combustible del mes anterior para el respectivo descargo de las existencias.

Responsable	Paso	Actividad
Contador Institucional	9	Registra en la contabilidad el descargo de existencias.

### 16.3. MANTENIMIENTO VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	1	Elabora plan anual de mantenimiento de la flota vehicular en el mes de octubre.
Director Ejecutivo	2	Aprueba el plan anual de mantenimiento de la flota vehicular e instruye a la Unidad Financiera Institucional la incorporación del costo en el Presupuesto Institucional.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos, Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Experto en mecánica <sup>1</sup>	3	Elaboran especificaciones técnicas para contratar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	4	Entrega requerimiento de contratación del servicio a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	4	Realiza proceso de adquisición y contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	5	Elabora y actualiza expediente vehicular en Formulario de Registro de Mantenimiento de Vehículo Institucional (Anexo 8). Archiva hojas de inspección física y las bitácoras por vehículo.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	6	Coordina con el proveedor de servicios la gestión de mantenimiento vehicular.

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

17. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Responsable	Paso	Actividad
Dirección Ejecutiva	1	Elabora listado de asistencia de los miembros de la Junta Directiva.
Director Ejecutivo	2	Remite a la Tesorería Institucional listado de asistencia firmado por los miembros de Junta Directiva junto con Memorando de requerimiento de pago de Dietas por la sesión o sesiones a las que hayan asistido.
Tesorería Institucional	3	Con el listado de asistencia debidamente firmado por los miembros de Junta Directiva presentes más el Memorando de requerimiento de pago de Dietas, procede a la elaboración de cheques, o en su caso, a hacer las transferencias electrónicas para realizar el pago correspondiente.
Tesorería Institucional	4	Entrega cheque a miembros de la Junta Directiva contra la firma del correspondiente recibo de pago por parte de estos. Si el pago fuere por transferencia electrónica, la Tesorería Institucional garantizará la firma del correspondiente comprobante.
Tesorería Institucional	4	Archiva el proceso de pago.
	5	Fin del proceso.

18. ANEXOS.

Anexo 1. Formulario de descripción de funciones para pasantías y horas sociales.



## DESCRIPCIÓN FUNCIONES PASANTIAS U HORAS SOCIALES

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN ORGANIZATIVA

Denominación por Funciones:	
Unidad Organizativa	
Puesto Superior Inmediato	

### 2. ÁREAS DE TRABAJO, FUNCIONES BÁSICAS Y RESULTADOS ESPERADOS

Área Clave 1		
Funciones o actividades: 1.		Resultados esperados: 1
Área Clave 2		
Funciones o Actividades 1.		Resultados esperados: 1.

### 3. PERFIL DEL POSTULANTE

#### 3.1. Formación

Grado Académico	Especialidades de Referencia

#### 3.2. Conocimientos Específicos


### 4. OTROS ASPECTOS

--


Aprobado

\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

Anexo 2. Misión oficial.

	<b>FONAES</b>	<b>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</b>
<b>AUTORIZACION DE MISIÓN OFICIAL</b>		
Nombre Conductor: _____		Cargo: _____
Para viajar a: (cantón o caserío) _____		Municipio de: _____ Departamento de: _____
Objeto Misión Oficial: _____		
Durante el (los) día (s): _____		Unidad Organizativa: _____
F: _____ Conductor		F: _____ Autorizado Dirección Ejecutiva (Sello)
<b>ASIGNACIÓN DE VEHICULO INSTITUCIONAL Y COMBUSTIBLE</b>		
Tipo de vehículo: _____		Placa N°: _____ Equipo N°: _____ Kilometraje estimado: _____
Entrega combustible: <input type="checkbox"/> Tarjeta		Monto asignado US\$ _____
<p style="text-align: center;"><b>SALIDA</b></p> Kilometraje: _____ Hora: _____		<p style="text-align: center;"><b>ENTRADA</b></p> Kilometraje: _____ Hora: _____
		F: _____ Asignó Administración y RRHH (Sello)

## Anexo 3. Asignación de vehículos para actividades administrativas.



**ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Fecha: \_\_\_\_\_ Placa N°: \_\_\_\_\_ Equipo N° \_\_\_\_\_

Nombre Conductor: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Destino y actividad: \_\_\_\_\_

---

Combustible SI  NO

Monto asignado: US\$ \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>SALIDA</b></p> <p>Kilometraje: _____</p> <p>Hora: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>ENTRADA</b></p> <p>Kilometraje: _____</p> <p>Hora: _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Asignó: \_\_\_\_\_  
 Administración y RRHH (Sello)



Anexo 4. Inspección física del vehículo

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR  
INSPECCION FISICA DEL VEHÍCULO

FECHA: \_\_\_\_\_

EQUIPO N°: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_

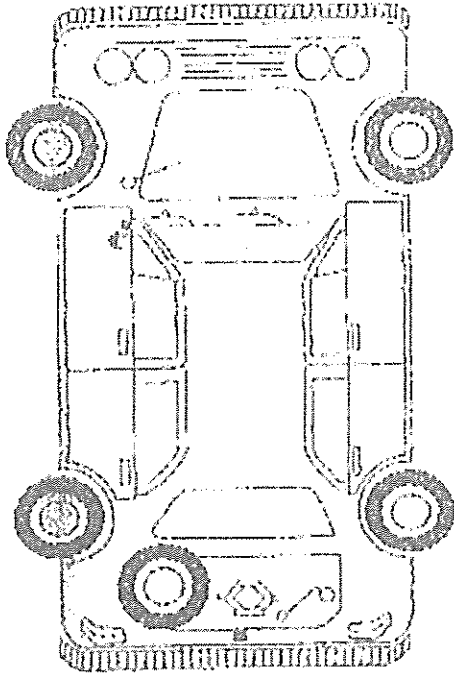
CONDUCTOR: \_\_\_\_\_ AGENTE: \_\_\_\_\_

- |                                             |                                                 |                                              |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> LLANTA DE REPUESTO | <input type="checkbox"/> TARJETA DE CIRCULACION | <input type="checkbox"/> TAPON DE GASOLINA   |
| <input type="checkbox"/> CONO O TRIÁNGULO   | <input type="checkbox"/> TARJETA DE SEGURO      | <input type="checkbox"/> TAPON DE ACEITE     |
| <input type="checkbox"/> LLAVE CRUZ O "L"   | <input type="checkbox"/> EXTINTOR               | <input type="checkbox"/> KIT DE HERRAMIENTAS |
| <input type="checkbox"/> MICA               | <input type="checkbox"/> RADIO                  | <input type="checkbox"/> CABLES PARA BATERIA |

OBSERVACIONES:

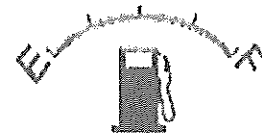
---

---



<input type="checkbox"/>	GOLPE
<input type="checkbox"/>	RAYÓN
<input type="checkbox"/>	FALTA
<input type="checkbox"/>	ROTO

<input type="checkbox"/>	DIESEL
<input type="checkbox"/>	GASOLINA







Anexo 8. Registro de mantenimiento de vehículos.

**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR**  
**REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO INSTITUCIONAL**

EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
AÑO	
NUMERO DE MOTOR	
NUMERO DE CHASIS	
NUMERO DE VIN	

Costo Total
\$ 0.00

FECHA SERVICIO	MES	REPARACION	SERVICIO REALIZADO	ADMINISTRANTE	COSTO (US\$)	OBSERVACIONES
----------------	-----	------------	--------------------	---------------	--------------	---------------

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
22	Acta: 13/2020 Punto: VII Literal: "b" Fecha: 29/07/2020	07	Acta: 21/2020 Punto: VIII Literal: "C" Fecha: 30/09/2020



## Anexo 2. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.





# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: CONVENIO GIZ

FECHA: 3 DE DICIEMBRE DE 2020

EQUIPO		SANMUR, S.A. DE C.V.		COPROSER, S.A. DE C.V.		DATAPRINT EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	
		Teléfono: 2261-3001		Teléfono: 6124-2993		Teléfono: 2505-6734	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2	<b>COMPUTADORAS DE ESCRITORIO</b> Procesador i7, 9ª o 10ª generación Memoria RAM de 16 GB (mínimo) Almacenamiento 500GB de SSD Windows 10 profesional, en español Microsoft Office Pro Unidad Óptica DVD-WR 9.5mm (mínimo) Tarjeta de sonido (integrada) Tarjeta de video NVIDIA 4 GB Teclado en español Estándar, USB Mouse USB Optical Monitor Led 21" Puertos: parte delantera y trasera Incluir juego de Drivers de todos los componentes (video, red, sonido, etc.) Garantía mínima de 1 año indicada por el fabricante	\$ 2,062.00	\$ 4,124.00	\$ -	\$ -	\$ 1,559.00	\$ 3,118.00
2	<b>GPS PORTATIL</b> Pantalla táctil TFT a color Tamaño de pantalla 7.6 cm Resolución de Pantalla 240 x 400 pixeles Con sensores de altímetro barométrico y brújula Mapas preinstalados con posibilidad de agregar mas Resistencia al agua IPX7 Almacenamiento tarjeta micro SD Creación automática de rutas Con cámara Almacenamiento microSD Con pilas AA NiMH Cargador de pilas AA Clip mosqueton Cable USB. Guía de inicio	\$ 698.00	\$ 1,396.00	\$ 620.00	\$ 1,240.00	\$ -	\$ -
4	<b>CARGADOR DE PILAS</b> Cargador de pilas recargable AA NiMH Incluya 4 (mínimo) Pilas recargables AA NiMH	\$ 23.00	\$ 92.00	\$ -	\$ -	\$ 30.00	\$ 120.00



# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: CONVENIO GIZ

FECHA: 3 DE DICIEMBRE DE 2020

EQUIPO		SANMUR, S.A. DE C.V.		COPROSER, S.A. DE C.V.		DATAPRINT EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	
		Teléfono: 2261-3001		Teléfono: 6124-2993		Teléfono: 2505-6734	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
20	USB Con Capacidad de 32 GB USB 3.0	\$ 11.00	\$ 220.00	\$ -	\$ -	\$ 6.15	\$ 123.00
<b>TOTAL</b>		\$ 5,832.00		\$ 1,240.00		\$ 3,361.00	
		Marca de computadora HP, GPS CARMIN, modelo OREGON 750		Marca de GPS CARMIN, modelo OREGON 750		Marca de computadora DELL	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días		30 días		5 días	
PLAZO DE ENTREGA		Las computadoras, los cargadores y las USB 6 días mientras duren existencia y los GPS 45 hábiles		25 días calendario despues de recibir orden de compra		2 despues de recibir orden de compra	
ADJUDICADO A:							

Durante el proceso se recibieron 4 ofertas, se realizo la validacion de su situacion tributaria estando solventes a la fecha 3, por lo que la comision de evaluacion de las ofertas recomienda sea adjudicado a los proveedores: **SAMUR, S.A. DE C.V.** (2 máquinas de escritorio y 4 cargadores de batería), **COPROSER, S.A. DE C.V.** (1 GPS), **DATAPRINT, S.A. DE C.V.** (20 USB) por cumplir con lo solicitado, en el caso de los GPS la comision de evaluacion de ofertas acuerda recomendar que solo se adquiera 1 por la disponibilidad financiera autorizada

ELABORADO  
Mayra Reina Alvarenga de Pérez  
UACI

ADJUDICADO POR  
Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo FONAES



# Anexo 3. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.



# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR



## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ADMINISTRACION

FECHA: 2 DE DICIEMBRE DE 2020

DISEÑO		JEM PRODUCTOS Y SERVICIOS		CAROLINA BEATRIZ LINARES DE ZAVALA		CUADRANTE ARQUITECTOS E INGENIEROS, S.A. DE C.V.	
		Teléfono: 7460-8699		Teléfono: 7862-9294		Teléfono: 7042-6213	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Servicio de diseño y diagramación de informe de Compensaciones Ambientales 2019-2020, con 54 páginas más pastas a full color. Las artes deben de ser entregadas en PDF de alta resolución y versión WEB	\$ 392.00	\$ 392.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 374.68	\$ 374.68
1	Servicio de diseño y diagramación de documento de Rendición de Cuentas 2019-2020, con 60 páginas más pastas a full color. Las artes deben de ser entregadas en PDF de alta resolución y versión WEB	\$ 434.00	\$ 434.00	\$ 220.00	\$ 220.00	\$ 416.32	\$ 416.32
<b>TOTAL</b>		\$ 826.00		\$ 370.00		\$ 791.00	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días		30 días		60 días	
PLAZO DE ENTREGA		15 días despues de aprobada línea gráfica		30 días		30 días	
ADJUDICADO A:							

El total de ofertas recibidas fueron 4 al consultar el estado tributario solo 3 estan solventes a la fecha, se recomienda adjudicar a **CAROLINA BEATRIZ LINARES DE ZAVALA** por ser la oferta de menor costo y que cumple con lo solicitado

ELABORADO  
Mayra Reina Alvarenga de Pérez  
UACI

ADJUDICADO POR  
Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo FONAES





# Anexo 4. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.



# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ADMINISTRACION

FECHA: 3 DE DICIEMBRE DE 2020

AUDITORIA EXTERNA		CORPEÑO Y ASOCIADOS					
		Teléfono: 2299-0378		Teléfono:		Teléfono:	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Contratación de servicios de auditoria externa financiera para el año 2020	\$ 2,900.00	\$ 2,900.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>		\$ 2,900.00		\$ -		\$ -	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		60 días					
PLAZO DE ENTREGA		De a cuerdo a TDR					
ADJUDICADO A:							

Durante el proceso se recibio solo 1 oferta, se realizo la validacion de su situacion tributaria estando solvente a la fecha y de acuerdo a la evaluación realizada por el comite de evaluacion de ofertas se recomienda sea adjudicado a la firma de auditoria ofertante **CORPEÑO Y ASOCIADOS** por cumplir con lo solicitado en los TDR

ELABORADO  
 Mayra Reina Alvarenga de Pérez  
 UACI

ADJUDICADO POR  
 Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco  
 Director Ejecutivo FONAES



# Anexo 5. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.



# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ADMINISTRACION

FECHA: 3 DE DICIEMBRE DE 2020

SOFTWARE Y SCANNER		RAF, S.A. DE C.V.					
		Teléfono: 2213-3333		Teléfono:		Teléfono:	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Software de gestión documental para digitalización de documentos institucionales, Con escaneo Almacenamiento Búsqueda Edición Con capacidad de creación ilimitada de archivadores 3 licencias nombradas Aprobación de documentos  Deberá incluir la instalación, configuración y capacitación	\$ 17,505.86	\$ 17,505.86	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1	Scanner con capacidad de escaneo de  50 ppm, 100 ipm 20,000 hojas diarias 250 hojas en alimentador automático	\$ 4,084.95	\$ 4,084.95	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>		\$ 21,590.81		\$ -		\$ -	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días					
PLAZO DE ENTREGA		Para el Software 30 días alendario posterior a recibir orden de compra y 45 días para el Scanner					
ADJUDICADO A:							

Durante el proceso se recibió solamente una oferta se validó su estado tributario y esta solvente a la fecha, se recomienda adjudicar la oferta recibida de RAF, S.A. DE C.V. por cumplir con lo solicitado y con la disponibilidad presupuestaria

ELABORADO  
Mayra Reina Alvarenga de Pérez  
UACI

ADJUDICADO POR  
Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo FONAES





# Anexo 6. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.

# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ADMINISTRACION

FECHA: 3 DE DICIEMBRE DE 2020

LAPTOP Y DISCO DURO		SANMUR, S.A. DE C.V.		CUSCATLAN.NET, S.A. DE C.V.		MOTION, S.A. DE C.V.		JEM PRODUCTOS Y SERVICIOS	
		Teléfono: 2261-3001		Teléfono: 2556-0572		Teléfono: 7746-6747		Teléfono: 7460-8699	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Adquisicion de Computadora Portátil Procesador Intel i7, 9ª o 10ª generación o procesador AMD RYZEN 7 3ª O 4ª generación Memoria RAM de 8 GB o superior, DDR4, 2400 MHz Almacenamiento 512 GB SSD pantalla de 15" FHD 1920 X 1080 USB 3.1 Bluetooth 5.0 Wifi HDMI Windows 10 Microsoft Office estándar 2019	\$ 1,630.00	\$ 1,630.00	\$ 2,145.00	\$ 2,145.00	\$ 1,192.16	\$ 1,192.16	\$ 1,700.00	\$ 1,700.00
1	Adquisición de disco duro externo Capacidad de 4 TB	\$ 195.00	\$ 195.00	\$ 139.00	\$ 139.00	\$ 166.11	\$ 166.11	\$ 220.00	\$ 220.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1,825.00</b>		<b>\$ 2,284.00</b>		<b>\$ 1,358.27</b>		<b>\$ 1,920.00</b>	
		Laptop marca LENOVO y disco SEGATE		Laptop marca DELL y disco SEGATE		Laptop marca LENOVO y disco SEGATE, la pantalla es de 14" y no incluye Office		Laptop marca LENOVO y disco FANTOM	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días		30 días		30 días		30 días	
PLAZO DE ENTREGA		6 días habiles mientras duren existencia		Inmediata mientras duren existencia, despues de 45 a 60 días		15 días habiles mientras duren existencia posterior 35 días hábiles		12 días habiles	
ADJUDICADO A:									

Durante el proceso se recibieron 6 ofertas, se valido su estado tributario y 4 estan solvente a la fecha, se recomienda adjudicar a los proveedores S AMUR, S.A. DE C.V.,(e la lapto) y al proveedor CUSCATLAN.NET, S.A. DE C.V. (disco duro) por presentar los precios mas bajos y cumplir con el requerimiento

ELABORADO  
Mayra Reina Alvarenga de Pérez  
UACI

ADJUDICADO POR  
Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo FONAES



# Anexo 7. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.



# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ADMINISTRACION

FECHA: 3 DE DICIEMBRE DE 2020

MARCADOR		SCREENCHECK EL SALVADOR, S.A. DE C.V.					
		Teléfono: 2535-0600		Teléfono:		Teléfono:	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARI	TOTAL	PRECIO UNITARI	TOTAL
1	<b>Marcador biométrico</b>  Especificaciones técnicas 1. Equipo para registro y control de asistencia del personal institucional con reconocimiento facial con algoritmo de última generación. 2. Alta velocidad de identificación y precisión. 3. Capacidad de guardar al menos 300 imágenes de rostro. 4. Capacidad de almacenamiento de registros al menos de 150,000. 5. Cámara HD. 6. Velocidad de reconocimiento facial menor a 1 S 7. Memoria RAM al menos de 1Gb. 8. Memoria de almacenamiento al menos 2 Gb. 9. Con opción de salida de reportes por exportación a hojas de Excel. 10. Para uso en red. 11. Opcional: con capacidad de leer huellas dactilares. 12. Que incluya software de utilización y licencia para una computadora. 13. Que incluya instalación, montaje y configuración en las oficinas del FONAES. 14. Que incluya entrenamiento para el Administrador del Sistema sobre el uso y características del equipo.	\$ 221.00	\$ 221.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>		\$ 221.00		\$ -		\$ -	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días					
PLAZO DE ENTREGA		2 días despues de recibir orden de compra					
ADJUDICADO A:							

Durante el proceso se recibieron 2 ofertas, se realizo la validacion de su situacion tributaria estando solvente a la fecha solo 1, por lo se recomienda sea adjudicado al proveedor **SCREENCHECK EL SALVADOR, S.A. DE C.V.** por cumplir con lo solicitado y el costo es el mas bajo

ELABORADO  
 Mayra Reina Alvarenga de Pérez  
 UACI

ADJUDICADO POR  
 Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco  
 Director Ejecutivo FONAES



# Anexo 8. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.





# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR



## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ADMINISTRACION

FECHA: 9 DE DICIEMBRE DE 2020

FUMIGACION		TRULYN, S.A. DE C.V.		F.F.C., S.A. DE C.V.			
		Teléfono: 2239-7000		Teléfono: 2250-7910		Teléfono:	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
6	Servicio de fumigación de oficinas para el año 2021, que incluya exterminio de roedores, rastreros y voladores. El servicio se requiere cada dos meses iniciando en el mes de febrero de 2021 (febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre)	\$ 70.00	\$ 420.00	\$ 65.00	\$ 390.00	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>		\$ 420.00		\$ 390.00		\$ -	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días		30 días			
PLAZO DE ENTREGA		Según programación		Previa coordinación			
ADJUDICADO A:							

El total de ofertas recibidas fueron 2 validando su estado tributario y estan solventes a la fecha, se recomienda adjudicar a **TRULYN, S.A. DE C.V.**, por ser una empresa con la cual ya tenemos experiencia y que cumple con lo solicitado

ELABORADO  
Mayra Reina Alvarenga de Pérez  
UACI

ADJUDICADO POR  
Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo FONAES



# Anexo 9. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.



001106

# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR



## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ADMINISTRACION

FECHA: 9 DE DICIEMBRE DE 2020

INTERNET		INTERNET TELECOMUNICATION COMPANU DE GUATEMALA, S.A. SUCURSAL EL SALVADOR Teléfono: 2263-4451		COMUNICACIONES IBW EL SALVADOR, S.A. DE C.V. Teléfono: 2278-5068		EL SALVADOR NETWORK, S.A. (SALNET) Teléfono: 2283-1064		GRUPO CENTROAMERICANO DE TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V. (TELECOM) Teléfono: 2230-5200	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
12	Contratación de servicio de internet profesional con un mínimo de 10 Mbps y enlace al sistema SAFI de 1 Mbps hacia el Ministerio de Hacienda, por 12 meses partir del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2021	\$ 231.65	\$ 2,779.80	\$ 206.23	\$ 2,474.76	\$ 169.50	\$ 2,034.00	\$ 226.66	\$ 2,719.92
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 2,779.80</b>		<b>\$ 2,474.76</b>		<b>\$ 2,034.00</b>		<b>\$ 2,719.92</b>	
		15 Mbps de internet dedicado + 1 Mbps datos		20 Mbps de internet dedicado + 3 Mbps datos 5 IP publicas		10 Mbps de internet dedicado + 1 Mbps datos 5 IP publicas		15 Mbps de internet dedicado + 2 Mbps datos	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días		30 días		30 días		30 días	
PLAZO DE ENTREGA		1 de enero al 31 de diciembre 2021		Inmediata, 3 días habiles maximo despues de recibir orden de compra		Por acuerdo		15 días calendario	
ADJUDICADO A:									

El total de ofertas recibidas fueron 6 validando su estado tributario estando solvente a la fecha 4, se recomienda adjudicar al proveedor **COMUNICACIONES IBW, S.A. DE C.V.**, por ser una empresa con la cual tenemos buena experiencia y que cumple con lo solicitado, el costo en relación al año 2020 es mas bajo y estaria duplicando la capacidad y el costo esta dentro de la disponibilidad financiera

ELABORADO  
Mayra Reina Alvarenga de Pérez  
UACI

ADJUDICADO POR  
Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo FONAES



# Anexo 10. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.





# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR



## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ADMINISTRACION

FECHA: 9 DE DICIEMBRE DE 2020

MANTENIMIENTO		BUSINESS TECHNOLOGIES, S.A. DE C.V.					
		Teléfono:2130-4352		Teléfono:		Teléfono:	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2	Mantenimiento preventivo de 2 motores de portones eléctricos, marca Lift Master, modelo BMT 5011 DE ½ caballos de fuerza.  Ubicados en el parqueo institucional, que incluya limpieza y revisión del sistema eléctrico  Primer mantenimiento Marzo de 2021 Segundo mantenimiento septiembre de 2021	\$ 95.00	\$ 190.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>		\$ 190.00		\$ -		\$ -	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		60 días					
PLAZO DE ENTREGA		2 días hábiles					
ADJUDICADO A:							

El total de ofertas recibidas fueron 2 validando su estado tributario solo 1 esta solventes a la fecha, se recomienda adjudicar a **BUSINESS TECHNOLOGIES, S.A. DE C.V.**, por cumplir con lo solicitado y ser la de menor costo

ELABORADO  
Mayra Reina Alvarenga de Pérez  
UACI

ADJUDICADO POR  
Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo FONAES



# Anexo 11. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.



# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ADMINISTRACION

FECHA: 9 DE DICIEMBRE DE 2020

MANTENIMIENTO		PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.					
		Teléfono: 2246-3000		Teléfono:		Teléfono:	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
12	Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo para equipo multifunción marca XEROX WORKCENTRE 5325, que incluya por lo menos lo siguiente:  Asistencia de servicio Repuestos Asesoramiento y Suministros Garantizando la impresión o copia de 3000	\$ 47.46	\$ 569.52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>		\$ 569.52		\$ -		\$ -	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		30 días					
PLAZO DE ENTREGA							
ADJUDICADO A:							

El total de ofertas recibidas fue 1 validando su estado tributario, esta solventes a la fecha, se recomienda adjudicar a **PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS, S.A. DE C.V.**, por cumplir con lo solicitado y el costo esta dentro de la disponibilidad financiera

ELABORADO  
Mayra Reina Alvarenga de Pérez  
UACI

ADJUDICADO POR  
Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo FONAES



# Anexo 12. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.





# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ADMINISTRACION

FECHA: 9 DE DICIEMBRE DE 2020

MANTENIMIENTO		JOSE JOVITO TORRES AMAYA (TERRA BIT ELECTRONICS)		SOLARTECH CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.		S & M INGENIEROS, S.A. DE C.V.		TECNOCLIMA, S.A. DE C.V.		JR INGENIERIA, S.A. DE C.V.		TECNOLOGIA INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.	
		Teléfono: 2542-3239		Teléfono: 2556-1352		Teléfono: 2268-8334		Teléfono: 2330-6844		Teléfono: 2327-1573		Teléfono: 2226-8362	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
4	Mantenimiento preventivo de 15 equipos de aire acondicionado tipo Mini Split, de acuerdo a la siguiente programación: 1- Enero de 2021 2- Abril de 2021 3- Julio de 2021 4- Noviembre de 2021	\$ 270.00	\$ 1,080.00	\$ 569.25	\$ 2,277.00	\$ 150.00	\$ 600.00	\$ 150.00	\$ 600.00	\$ 423.75	\$ 1,695.00	\$ 360.00	\$ 1,440.00
<b>TOTAL</b>		\$ 1,080.00		\$ 2,277.00		\$ 600.00		\$ 600.00		\$ 1,695.00		\$ 1,440.00	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		60 días		45 días		45 días		30 días		30 días		30 días	
PLAZO DE ENTREGA		10 días hábiles		2-3 días de acuerdo a programación		Según programación		Inmediatamente despues de recibir orden de compra de 3 a 4 días por cada srevicio		En coordinación		En coordinación 8 días por servicio	
ADJUDICADO A:													

El total de ofertas recibidas fueron 10 validando su estado tributario estando solvente a la fecha 6, se recomienda adjudicar al proveedor S & M INGENIEROS, S.A. DE C.V., por ser una empresa con la cual ya tenemos buena experiencia y que cumple con lo solicitado y el costo esta dentro de la disponibilidad financiera



# Anexo 13. Proceso de adjudicación de bienes y servicios.



# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

## CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ADMINISTRACION

FECHA: 9 DE DICIEMBRE DE 2020

SEGURIDAD		AGENCIA ESPECIAL DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.		WAR HORSE, S.A. DE C.V.		GRUPO LEO, S.A. DE C.V.		GRUPO C & A ASOCIADOS, S.A. DE C.V.		PROSEPRI, S.A. DE C.V.		S.I.E.D.E.S, S.A. DE C.V.		CENTINELA SEGURIDAD DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	
		Teléfono: 2274-4898		Teléfono: 2224-2012		Teléfono: 2274-6289		Teléfono: 2235-8758		Teléfono: 2226-1851		Teléfono:		Teléfono: 2263-5684	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
12	Contratación de servicio de vigilancia privada para la Institución para el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021 ambas fechas inclusive  Se requiere de 2 guardias para el servicio de 24 horas ininterrumpidas (solo estará 1 en turno y el otro es quien lo releva)  Se requiere de 1 guardia para el servicio de 12 horas de Lunes a Viernes  Durante el día son 2 los guardias que custodian las oficinas y por la noche solo es 1	\$ 1,620.00	\$19,440.00	\$ 1,643.31	\$19,719.72	\$ 1,620.00	\$19,440.00	\$ 1,710.00	\$20,520.00	\$ 1,627.20	\$19,526.40	\$ 1,650.00	\$19,800.00	\$ 1,590.00	\$ 19,080.00
<b>TOTAL</b>		\$ 19,440.00		\$ 19,719.72		\$ 19,440.00		\$ 20,520.00		\$ 19,526.40		\$ 19,800.00		\$ 19,080.00	
						No presenta curriculum del personal disponible, tampoco presenta los permisos para el uso de armas		No presenta curriculum del personal disponible, tampoco presenta los permisos para el uso de armas		No presenta curriculum del personal disponible, tampoco presenta los permisos para el uso de armas				No anexa los curriculum del personal disponible	
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)		60 días		60 días		60 días		60 días		60 días		60 días		60 días	
PLAZO DE ENTREGA		12 meses		12 meses		12 meses		12 meses		12 meses		12 meses		12 meses	
ADJUDICADO A:															

El total de ofertas recibidas fueron 7 validando su estado tributario estando solvente todos, se recomienda adjudicar al proveedor AGENCIA ESPECIAL DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V., por ser una empresa con la cual ya tenemos buena experiencia y que cumple con lo solicitado y el costo esta dentro de la disponibilidad financiera

