 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta: 05/2021 Punto: VIII Fecha: 05/03/2021</p>
--	---	--

Instrumento # 22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

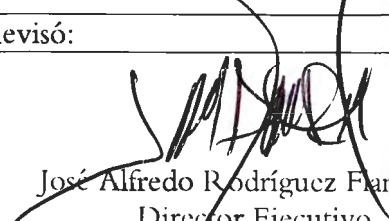
Revisó:
 <p>José Alfredo Rodríguez Flanenco Director Ejecutivo</p>
08/03/2021



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.....	15
6.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	15
6.2. PROMOCIÓN DE PERSONAL.....	19
6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO.....	20
6.4. PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PASANTÍAS-HORAS SOCIALES.....	21
6.5. PROCEDIMIENTO PARA GOCE DE LA PRESTACIÓN POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR O SUS DEPENDIENTES.....	24
7. PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE FONDOS.....	25
7.1. CONVENIO DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.....	25
7.2. SEGUIMIENTO A LOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.....	28
7.3. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO.....	29
7.4. FORMULACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.....	30
7.5. SENTENCIAS.....	31
8. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS UNIDADES EJECUTORAS.....	41
9. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN UNIDADES EJECUTORAS Y ADJUDICACIÓN DE FONDOS.....	42
9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	42
9.2. POR CONVOCATORIA PÚBLICA.....	43
9.3. POR CONVOCATORIA PRIVADA.....	44
9.4. SELECCIÓN DIRECTA.....	46

10. INCORPORACIÓN DE FONDOS DE PROYECTOS AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	48
11. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.....	49
12. CIERRE DEL PROYECTO	50
13. EVALUACIÓN DE PROYECTOS.....	51
14. GESTIÓN DEL RIESGO.....	52
15. GARANTÍAS	53
15.1. FIANZAS.....	53
15.2. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO.....	54
16. GESTIÓN DE VEHÍCULOS.....	55
16.1. Asignación y uso de Vehículos Institucionales.....	55
16.2. Asignación de Combustible y Liquidación.....	57
16.3. Mantenimiento Vehículos Institucionales.....	58
17. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	59
18. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	60
19. ANEXOS.....	63

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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		Además, debe cumplir con el "Instructivo de Funcionamiento de la Caja Chica del FONAES" 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.
	(7)	Archiva la documentación de soporte de las erogaciones y prepara cuadro resumen de liquidación, que debe remitir a la UFI el último día de cada mes o bien al utilizar como mínimo el 50% de dicho fondo.
UFI	(8)	Verifica la documentación soporte de liquidación de fondos de Caja Chica y realiza el registro respectivo en el SAFI y emite nuevo cheque por el valor liquidado.

5. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

5.1. LIBRE GESTIÓN.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad Solicitante	(1)	Elabora solicitud de las adquisiciones y contrataciones de las obras, bienes o servicios; la cual deberá contener las especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio que se requiere; así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
	(2)	Solicita disponibilidad presupuestaria a la Unidad Financiera Institucional.
Unidad Financiera Institucional	(3)	Certifica la disponibilidad o no presupuestaria: a) si no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante y este realiza el paso 4. b) si existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad en la solicitud. La Unidad Solicitante pasa la solicitud a la UACI. Se continúa con el paso 5.
UACI	(4)	Devuelve a la Unidad Solicitante la solicitud, informando que no hay disponibilidad presupuestaria.
Jefe UACI	(5)	Recibe la solicitud y verifica la siguiente información: a. Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad a la que pertenece. b. Nombre y firma de la persona que autoriza la solicitud c. Especificaciones o características técnicas d. Justificación del requerimiento e. Disponibilidad presupuestaria.
	(6)	Elabora solicitud de cotizaciones adjuntando especificaciones técnicas o términos de referencia y solicita ofertas y lo ingresa a COMPRASAL.
UACI	(7)	Reciba ofertas y revisa que contengan como mínimo la siguiente información: ✓ Nombre del proveedor

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cantidad y descripción de la obra, bien o servicio ✓ Precio unitario y total ✓ Forma de pago ✓ Garantía de obra, bien o servicio ✓ Plazo de entrega ✓ Número de NIT e IVA ✓ Nombre y firma del ejecutivo de ventas ✓ Sello del proveedor. ✓ Solvencia Tributaria.
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)	Emiten recomendaciones de adjudicación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Administrador de Contrato firma la recomendación en el cuadro comparativo de ofertas. ✓ La CEO elabora acta de recomendación.
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), dos ejemplares uno para el contratista y el otro para la Unidad Financiera Institucional.
Asesor legal	(13)	Remite contrato elaborado a jefe UACI, y archiva una copia.
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 y remite copia al administrador de contrato.
	(17)	Remite el expediente original a la Unidad Financiera, para el registro contable y su resguardo.
Administrador de Contrato	(18)	Verifica la recepción de la obra, bien o servicio.
Administrador de contrato	(19)	Elabora y suscribe de manera conjunta con el contratista, las actas de recepción total o parcial

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes o servicios, según detalle: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lugar, día y hora de la recepción ✓ Nombre del proveedor o contratista ✓ Fecha y referencia del contrato ✓ Especificaciones o características de la obra, bien o servicio. ✓ Nombre, DUI, firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista y sello ✓ Nombre, DUI, cargo, firma y sello de la persona que recibe. ✓ Cualquier otra información pertinente.
Administrador de contrato	(20)	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	(21)	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)	Certifica la existencia o no de disponibilidad presupuestaria. A) Si no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante y éste realiza paso 4. 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

		Unidad solicitante pasa la solicitud a la UACI. Se continúa con el paso .5.
UFI	(4)	Devuelve a la Unidad solicitante la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios informando que no existe disponibilidad presupuestaria.
Jefe UACI	(5)	Recibe la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y verifica la siguiente Información: a) Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad a la que pertenece. b) Nombre y firma de la persona que autoriza la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, o) Especificaciones o características técnicas. d) Justificación de la obra, bien o servicio. e) Disponibilidad presupuestaria.
UACI/ Unidad solicitante	(6)	Adecuan conjuntamente las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
Dirección Ejecutiva	(7)	Revisa bases de licitación y 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 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)	Recibe contrato y procede de la siguiente manera: a) Si se trata de obra, recibe orden de inicio, entrega informes de avance hasta la recepción final de la obra. b) Si se trata de servicios, elabora informes y/o productos pactados. c) Si se trata de bienes, prepara y entrega suministros según cláusulas del contrato. 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.
UACI	(34)	Luego de recibir las garantías solicitadas al Contratista, remite el expediente original a la Unidad Financiera, para el registro contable y su resguardo.
Administrador del Contrato	(35)	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: - Lugar, día y hora de la recepción - Nombre del proveedor o contratista. - Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra. - Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio. - Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista. - Nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) que recibe(n) la obra, bien o servicio; y - Cualquier otra Información pertinente. 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.
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:

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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> • Se preselecciona una lista corta de candidatos para efectuar pruebas técnicas (máximo de 6 candidatos). • Se envía currículos y solicitud de empleo de candidatos al jefe inmediato y se convocan para pruebas técnicas.
Jefe solicitante	(9)	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara pruebas técnicas. • Entrevistan candidatos preseleccionados y se realizan las pruebas técnicas. • Remite al Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos el informe de las pruebas técnicas.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(10)	<ul style="list-style-type: none"> • Recopila en un cuadro los resultados de las pruebas técnicas. • Realiza verificación de referencias laborales y referencias personales. • Llamam a candidatos a elaboración de pruebas psicológicas (Opcional. La batería de pruebas se establecerá dependiendo del perfil de contratación). • Llama a la terna final para una entrevista de selección.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(11)	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe de resultados del proceso de selección y envía solicitud a Dirección Ejecutiva para la selección del candidato y aprobación final de contratación.
Dirección Ejecutiva	(12)	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona al candidato y aprueba la contratación.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(13)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica a jefe inmediato resultado del proceso. • Comunica al candidato seleccionado y se le cita para iniciar labores.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> Se envía carta de agradecimiento a las personas que no calificaron.
Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos	(14)	<ul style="list-style-type: none"> Presenta al nuevo empleado y se desarrolla la inducción a la institución, que incluye firma de contrato o nombramiento, firma de seguro, información sobre prestaciones, derechos y obligaciones, reglamento interno de trabajo y otras disposiciones generales. Todo empleado nuevo y empleados que han logrado una promoción, tendrán un mes de prueba en el puesto de trabajo. El salario del puesto será del conocimiento del candidato desde el inicio del concurso y lo devengará desde el primer día de su contrato o promoción. En el caso de promociones internas, si el empleado no tiene un rendimiento satisfactorio en el periodo de prueba, este podrá retornar a su puesto anterior, devengando el salario que tenía en esa posición. En el caso de candidatos externos, si su rendimiento al concluir el mes de prueba no es satisfactorio, se dará por concluida la relación laboral sin responsabilidad para la institución.
Jefe Inmediato	(15)	Desarrolla inducción al puesto de trabajo, la cual deberá ser planificada y enviada a la Coordinación de Administración y Recursos Humanos para que conste en el expediente del empleado.
Jefe Inmediato	(16)	Al concluir el mes de prueba, remite informe a la Dirección Ejecutiva sobre el resultado de la adaptación del nuevo empleado y si el desempeño ha sido satisfactorio. En el caso de que la actuación del empleado no sea satisfactoria, se solicita la cancelación del contrato, según los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.
Dirección Ejecutiva	(17)	Instruye a la Unidad de Asesoría Legal para que elabore el contrato, conforme a los datos

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		proporcionados por la Coordinación de Administración y Recursos Humanos.
Coordinación de Administración y Recursos Humanos	(18)	Después de que se le proporciona el contrato, cuenta con dos días hábiles para que el empleado/a lo firme. FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.2. PROMOCIÓN DE PERSONAL.

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

6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO.

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

		sin responsabilidad para el FONAES ante los Tribunales de la República.
--	--	---

6.4.PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PASANTÍAS-HORAS SOCIALES.

<i>Proceso:</i> PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
<i>Introducción:</i> El FONAES trabaja captando y administrando recursos financieros para la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente. Es por ello que ocasionalmente requiere de talentos en procesos de formación o recién graduados que estén altamente comprometido con la Visión, Misión y Valores de la institución y que al mismo tiempo cumpla con los requisitos para optar a ganar experiencia en la rama técnica medioambiental y administrativa.		
<i>Objetivo:</i> Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de selección de estudiantes y recién graduados que se adapte a los requisitos y perfiles establecidos en la institución.		
<i>Formulario:</i> Descripción de funciones para pasantías u horas sociales		
RESPONSABLE	PASO N°	ACTIVIDAD
Jefe de Área	1	<ul style="list-style-type: none"> Elabora perfil de necesidades de acuerdo al formulario "Descripción de funciones para pasantías y horas sociales" y lo entrega a la Dirección Ejecutiva para su aprobación. formulario "Descripción de funciones para pasantías y horas sociales" (Anexo 1).
Director Ejecutivo	2	<ul style="list-style-type: none"> Envía perfil de necesidades al Departamento de Administración y Recursos Humanos para su revisión.
Coordinador de Administración y Recursos Humanos y Jefe de Área	3	<ul style="list-style-type: none"> Revisa perfil y de ser necesario, lo ajusta con el Jefe de Área.
Director Ejecutivo	4	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba perfil y solicita al Departamento de Administración y Recursos Humanos, iniciar proceso de selección de talento humano

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

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

<i>Proceso:</i> PASANTÍA U HORAS SOCIALES		
		carta de agradecimiento para el centro de estudios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Empleado	(1)	Reporta a su grupo familiar y dependientes en formato que entregará el Departamento de Administración y Recursos Humanos. La condición de cónyuge se comprobará, en caso que medie matrimonio, con el documento único de identidad (DUI) donde conste el vínculo o partida de matrimonio y en caso de convivientes, la declaración jurada del empleado de su situación familiar.
Departamento de Administración y Recursos Humanos	(2)	Adjunta información de grupo familiar al Expediente Personal del Empleado.
Empleado	(3)	En caso de fallecimiento de cónyuge, madre, padre o hijos del empleado contemplados en el literal l) del Art. 50 del Reglamento Interno de Trabajo, éste notificará a su Jefe Inmediato y/o Departamento de Administración y Recursos Humanos, vía telefónica, mensaje o correo electrónico, adjuntando acta de defunción u otro documento que certifique el fallecimiento. Cuando se reincorpore a sus labores después de la licencia por duelo, presentará Partida de Defunción en original.
Departamento de Administración y Recursos Humanos	(4)	Solicita a la Unidad Financiera Institucional elaborar cheque por valor de dos (2) salarios mínimos, de acuerdo a lo establecido en el literal l) del Art. 50 del Reglamento Interno de Trabajo.
Unidad Financiera Institucional	(5)	Elabora cheque en concepto de gastos funerales.
Departamento de Administración y Recursos Humanos	(6)	En caso de fallecimiento del empleado institucional, gestiona ante la compañía aseguradora el proceso de entrega de cantidad asegurada y sirve de enlace entre los familiares y/o dependientes del empleado y la aseguradora. Solicita a familiares y/o dependientes del empleado la partida de defunción original.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE FONDOS.

7.1. CONVENIO DE COMPENSACIONES AMBIENTALES.

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

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Técnico/a en Gestión de Recursos	(1)	Monitorea continuamente las solicitudes de permisos ambientales presentados al MARN y contacta a los titulares, para presentar la institución y hacer gestión de convencimiento de realizar la compensación ambiental con el FONAES.
Técnico/a en Gestión de Recursos	(2)	Si el titular se apersona a la institución será atendido como cliente para: entregarle información del proceso a seguir, tomarle el contacto y acuerda fecha para nueva comunicación. Si al momento en que el titular se haga presente no se encuentra en la oficina el Técnico en Gestión de Recursos, la responsabilidad de atenderle corresponderá al empleado que deberá tener los conocimientos de cómo se realiza el proceso para la elaboración del convenio, según el siguiente orden: Coordinador/a de Planificación, Asesor/a Legal, Coordinador/a de Programas, Asistente Administrativo.
Asistente Administrativo	(3)	Gestiona la obtención de la nota del MARN y de la información complementaria a la misma. Escanea la documentación y la envía electrónicamente a Presidencia, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal, Departamento de Planificación, Departamento de Programas y UFI. Entrega documentación en original a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	(4)	Entrega en físico la documentación a Asesoría Legal. Solicita a Asesoría Legal la elaboración de borrador de Convenio.
Asesoría Legal	(5)	Crea expediente con la documentación en físico. Contacta a titular de proyecto para solicitar la información necesaria para la elaboración del borrador de Convenio incluyendo entre otras, el plan de pagos. Si lo considera necesario, Asesoría Legal puede realizar las consultas pertinentes con diferentes áreas de la institución, incluyendo Presidencia y Dirección Ejecutiva. Si cumple con los criterios establecidos para exigir fianza, informa al titular sobre la necesidad de presentar fianza

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
		<p>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.- sí 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.
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.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
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"> • El titular paga en el acto la cuota atrasada (fin del procedimiento). • El titular justifica el atraso y solicita un nuevo plan de desembolsos, dentro del plazo establecido para la compensación.
Dirección Ejecutiva	(5)	Negocia y otorga el Visto Bueno a la solicitud recibida y solicita a asesoría legal para elaborar adenda en los términos acordados.
Asesoría Legal	(6)	Elabora borrador de adenda. Si es necesario contacta a Titular solicitando la información necesaria para la elaboración de la adenda en los términos acordados. Gestiona con notario su comparecencia para la firma del convenio.
Presidencia	(7)	Firma adenda al Convenio con el titular del convenio.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Asesoría Legal	(8)	Obtiene originales notariados. Redacta nota de remisión de adenda al MARN.
Presidencia	(9)	Firma nota de remisión.
Asesoría Legal	(10)	Envía nota y copia de adenda al MARN informando sobre el nuevo plan de pago.
Jefatura UFI y Tesorería	(11)	Da seguimiento al nuevo plan retomando el procedimiento " <i>Convenio de compensaciones ambientales</i> " (7.1) a partir del paso 16.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

7.3. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO.

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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Jefatura UFI	(7)	Da seguimiento a la ejecución de la fianza y mantiene coordinación y comunicación con la empresa afianzadora.
Tesorería	(8)	Notifica a la Jefatura UFI cuando la cantidad demandada se haya ingresado a la cuenta bancaria del FONAES.
Jefatura UFI	(9)	Elabora nota dirigida al MARN con copia a la Presidencia para informar cuando la fianza se haya ejecutado e ingresado el pago al banco, incluyendo información clave de la misma.

7.4. FORMULACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Programas.	(1)	Identifican ventanas de cooperación para la presentación de proyectos.
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Programas.	(2)	EL Departamento de Planificación, en coordinación con las otras áreas, formula la propuesta para la solicitud de fondos, de acuerdo al formulario de la agencia de cooperación.
Departamento de Programas	(3)	Envía a la Agencia de Cooperación formulario, con la propuesta de proyecto, debidamente complementado.
Agencia de Cooperación.	(4)	Solicita información complementaria sobre la propuesta.
Departamento de Planificación	(6)	Si lo hubiere, responde el requerimiento de información complementaria.
Gerencia de Proyectos	(7)	Presenta a la Junta Directiva el informe elaborado por el Comité de Evaluación.
Agencia de Cooperación	(8)	Notifica la aprobación o denegación del financiamiento.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Programas.	(1)	Identifican ventanas de cooperación para la presentación de proyectos.
		De ser denegado el financiamiento, fin de proceso.
Presidencia	(9)	Firma de convenio con la Agencia de Cooperación.
Presidencia, Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas, Departamento de Planificación.	(9)	EL Departamento de Programas, en coordinación con las otras áreas administrativas, inicia proceso para la asignación de fondos a las Unidades Ejecutoras.

7.5. SENTENCIAS.

La normativa en la que se basa el Procedimiento comprende:

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

INSTITUCIONES QUE INTERVIENEN:

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

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

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

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

DEFINICIONES

- **Sentencia estimatoria:** Resolución judicial que declara civilmente responsable a una persona, institución pública o privada, etc.; de daño al medio ambiente. En ella se describen los pasos a seguir para ejecutar la sentencia y el plan de restauración y principalmente el monto económico al que es condenado el responsable.
- **Resolución judicial:** es el documento remitido por jueces, que no es sentencia, pero que tiene los mismos efectos; es decir, en ella se plasman las medidas de tipo condenatorio o indemnizatorio a las que es condenado el responsable. De igual manera, en ella se describen los pasos a seguir para ejecutar el plan de restauración y principalmente el monto económico al que es condenado el responsable.
- **Salida alterna del procedimiento:** es la resolución que contempla una condena o responsabilidad civil de una persona, institución privada o pública, etc., que no es producto del fin del proceso, si no de aplicar un beneficio para el procesado/a.
- **Dictamen pericial de cuantificación de daños:** documento elaborado por el MARN, que tiene naturaleza de peritaje científico, en donde se detallan los daños causados, los costos en los que se incurre producto de este año y el desglose de actividades con sus costos. Es el documento en el que se basan para establecer el monto total del daño causado.

- **Plazos procesales:** son los tiempos que el juez establece en la sentencia o resolución judicial, para cumplir con las metas establecidas en ésta. Comienzan a contarse a partir del recibido que se le dan en el FONAES a las sentencias o resoluciones.

- **Plan de restauración de daños:** Es aquel que busca corregir en la medida de lo posible, las perturbaciones o daños ambientales causados al ecosistema, por la intervención humana.

- **Plan de implementación:** El plan de implementación se refiere a la ejecución o puesta en marcha de las acciones programadas para lograr las metas y objetivos.

a) Procedimiento cuando se delega al FONAES la elaboración del plan de restauración de daños.

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

Responsable	Paso N°	Acción
Asistente Administrativa/o	(1)	<p>Recibe Sentencia o resolución, consignando la fecha de recepción y remite a Presidencia toda la documentación.</p> <p>La fecha debe tenerse clara, ya que a partir de ésta comenzaran a correr los plazos establecidos en la sentencia para su cumplimiento.</p>
Presidencia	(2)	Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas, Unidad de Asesoría Legal y Unidad Financiera
Presidencia	(3)	Solicita al Juzgado la documentación complementaria de la sentencia en caso de no ser remitida: dictamen pericial de cuantificación de daños u otra documentación relevante, en los casos en que sólo se remite la sentencia
Asesoría Legal	(4)	Elabora un análisis legal de la sentencia o resolución recibida y lo remite a Presidencia con copia a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas y Unidad Financiera
Presidencia	(5)	Informa a Junta Directiva sobre cada caso que ingresa al FONAES

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

Responsable	Paso N°	Acción
		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 Departamento de Programas	(12)	Subsana observaciones en caso de existir
Presidencia	(13)	Remite el plan de restauración de daños al Juzgado correspondiente para su visto bueno.
Presidencia	(14)	Informa a Junta Directiva sobre el plan de restauración de daños para cada caso en particular.
Junta Directiva	(15)	Conoce el plan de restauración y el plan de implementación.

Responsable	Paso N°	Acción
Unidad Financiera	(16)	Remite el plan de restauración de daños al Ministerio de Hacienda para que le sea asignado código y se incluya en el Plan Anual de Inversión
Ministerio de Hacienda	(17)	Emite nota de asignación de código al plan y autorización para el uso de los fondos
Departamento de Programas	(18)	Inicia la ejecución del plan de restauración de daños de acuerdo al procedimiento definido para la implementación

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

Responsable	Paso N°	Acción
Juzgado Ambiental, Juzgado Penal o cualquier otra autoridad judicial		Remite al FONAES la sentencia estimatoria o resolución, en donde se condena al pago en concepto de restauración del daño ambiental. A esta sentencia debe anexar: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del dictamen pericial de cuantificación de daños. • Acta en donde se resuelve cualquier salida alterna al procedimiento. • Plan de restauración de daños

Responsable	Paso N°	Acción
		<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otra documentación relevante para el FONAES. <p>La documentación que se remita, dependerá de la sentencia o resolución.</p>
Asistente Administrativa/o	(1)	<p>Recibe Sentencia o resolución, consignando la fecha de recepción y remite a Presidencia toda la documentación.</p> <p>La fecha debe tenerse clara, ya que a partir de ésta comenzaran a correr los plazos establecidos en la sentencia para su cumplimiento.</p>
Presidencia	(2)	<p>Remite la documentación a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Programas, Unidad de Asesoría Legal y Unidad Financiera</p>
Presidencia	(3)	<p>Solicita al Juzgado la documentación complementaria de la sentencia: dictamen pericial de cuantificación de daños u otra documentación relevante, en los casos en que sólo se remite la sentencia</p>
Asesoría Legal	(4)	<p>Elabora un análisis legal de la sentencia o resolución recibida y lo remite a Presidencia con copia a la Dirección</p>

Responsable	Paso N°	Acción
		Ejecutiva, Departamento de Programas y Unidad Financiera
Presidencia	(5)	Informa a Junta Directiva sobre cada caso que ingresa al FONAES
Coordinación del Departamento de Programas	(6)	Designa un técnico para cada caso
Técnico del Departamento de Programas designado	(7)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisa el plan de restauración de daños, conforme a la sentencia y en los casos que así lo diga al dictamen pericial de cuantificación de daños. 2) Emite opinión técnica del plan de restauración. 3) Elabora plan de implementación del plan de restauración de daños, de acuerdo a los plazos establecidos en la sentencia o resolución. 4) Realiza cualquier otra gestión tendiente a cumplir con los parámetros técnicos de la sentencia. 5) Remite a coordinación del Departamento de Programas.
Coordinación del	(8)	1) Revisa del plan de restauración de daños y del plan e implementación,

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

Responsable	Paso N°	Acción
		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

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
		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 Administrador de Cuentas respectiva.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Junta Administradora de Cuentas	(7)	Evalúa la propuesta técnicamente de acuerdo a la tabla de baremación establecida en la convocatoria.
Junta Administradora de Cuentas	(8)	Entrega informe de evaluación de las propuestas de proyectos a la Junta Directiva del FONAES, para que se les otorgue financiamiento, si procede.
Junta Directiva	(9)	Otorga, deniega financiamiento o solicita información complementaria de las propuestas de proyecto.

9.2. 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 la que se tratará 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 la que se tratará los términos para la asignación directa de proyecto.
Institución solicitante	(8)	Presenta propuesta de proyecto de acuerdo a lo establecido en los términos enviados por

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		FONAES o asiste a la reunión convocada (continúa 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 (continúa en el paso 16).
Dirección Ejecutiva	(15)	En coordinación con el Departamento de Programas atienden a Institución solicitante y se les hace la propuesta de implementar un proyecto o plan de restauración. Si no acepta vuelve a comenzar el proceso.
Departamento de Programas	(16)	Inicia proceso para la implementación.

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

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

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

11. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.

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

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
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 N°.	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 N°.	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 N°.	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	<p>Revisa facturas y documentación correspondiente y archiva temporalmente los mismos, hasta la entrega a la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>Si la factura no cumple con los requisitos, será devuelta para que se realicen las correcciones necesarias.</p>

Responsable	PASO N°.	Actividad
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	8	Entrega a la Unidad Financiera Institucional, en los primeros cinco días del mes, la documentación que respalda el gasto del combustible del mes anterior para el respectivo descargo de las existencias.
Contador Institucional	9	Registra en la contabilidad el descargo de existencias.

16.3. MANTENIMIENTO VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

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

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

Responsable	PASO N°.	Actividad
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.

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

Responsable	PASO N°.	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. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Oficial de Información	1	<p>Recepción de la solicitud de acceso a la información, que puede ser vía digital o presencial o por apoderado legal.</p> <p>De Acuerdo a requisitos expuestos en el artículo 64 de la LAIP</p> <p>“La solicitud deberá contener:</p> <p>a. El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante.</p> <p>b. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita.</p> <p>c. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda.</p> <p>d. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente.”</p> <p>Será obligatorio presentar documento de identidad. En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados.</p> <p>En caso de ser presencial se llena el formulario de solicitud de acceso a la información</p>
Oficial de Información	2	Emite comprobante de recepción de la solicitud en caso de ser presencial
Oficial de Información	3	Se examina que cumpla los requisitos mínimos de la solicitud, se evalúan los requerimientos y se analiza la clasificación de la información solicitada.

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
		<p>"Art. 74. Los Oficiales de Información no darán trámite a solicitudes de información:</p> <p>a. Cuando éstas sean ofensivas o indecorosas.</p> <p>b. Cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.</p> <p>c. Cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable."</p>
Oficial de Información	4	Si la solicitud cumple con los requisitos para darle su curso legal se emite una Resolución de Admisión de la solicitud según formato.
Oficial de Información	5	Si la solicitud está incompleta, es poco clara o necesita alguna precisión para ser procesada se detiene el plazo y se debe emitir una Prevención , que debe ser subsanada en un plazo de tres días por el ciudadano. Solo se puede hacer una prevención.
Oficial de Información	6	Si la Prevención es subsanada se restablece el plazo y se emite una Resolución de Admisión , con el código de la solicitud de acuerdo a formato.
Oficial de Información	7	Si la información es oficiosa, envía los requerimientos de información a la(s) unidad (es) administrativa(s) competente(s), Se envía solo el requerimiento pertinente a la unidad indicada, si son varios requerimientos de información que van a varias unidades informativas, especificando formato en el que se requiere la información solicitada y tiempo específico que queda para que venza el plazo. Nunca se revela el nombre del solicitante.
Oficial de Información	8	En caso que la información se encuentre en el índice de información reservada, de acuerdo al Art. 19, de la LAIP se emite una Declaratoria de Reserva , de acuerdo al

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
		<p>art. 21 de la LAIP que certifique que es la información solicitada.</p> <p>En caso sea Información Confidencial, como datos personales, esta estará sujeta a lo establecido por la LAIP en su art. 24 y 31.</p> <p>En algún caso se podrá solicitar versiones públicas de acuerdo al art. 30 de la LAIP.</p>
Oficial de Información	9	<p>En casos de negativas de solicitudes de acceso a la información de acuerdo al Art. 71. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquella, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más.</p> <p>En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.</p>
Unidad administrativa	10	<p>Recibe la solicitud de información enviada por el oficial de Información y revisa si es de su competencia y si se cuenta con la información solicitada, si no, se informa de acuerdo al artículo 73, la información es inexistente y se emitirá una Resolución de Inexistencia de la información.</p>
Unidad administrativa	11	<p>Desarrolla respuesta a solicitud en tiempo y envía la respuesta o la solicitud de ampliación del plazo explicando la causal de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la LAIP.</p>
Oficial de Información	12	<p>Oficial de Información elabora RESOLUCIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN de acuerdo al Art. 72.</p>

RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
		<p>“El Oficial de Información deberá resolver:</p> <p>a. Si con base en una clasificación de reserva preexistente, niega el acceso a la información.</p> <p>b. Si la información solicitada es o no de carácter confidencial.</p> <p>c. Si concede el acceso a la información.”</p>
Oficial de Información	13	Notifica Resolución de Entrega con sus anexos, si es pertinente y / o Declaratorias. Se Cierra el procedimiento administrativo.

19. 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.

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

SALIDA
Kilometraje: _____
Hora: _____

ENTRADA
Kilometraje: _____
Hora: _____

Asignó: _____
Administración y RRHH (Sello)

Anexo 4. Inspección física del vehículo.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
INSPECCION FISICA DEL VEHÍCULO

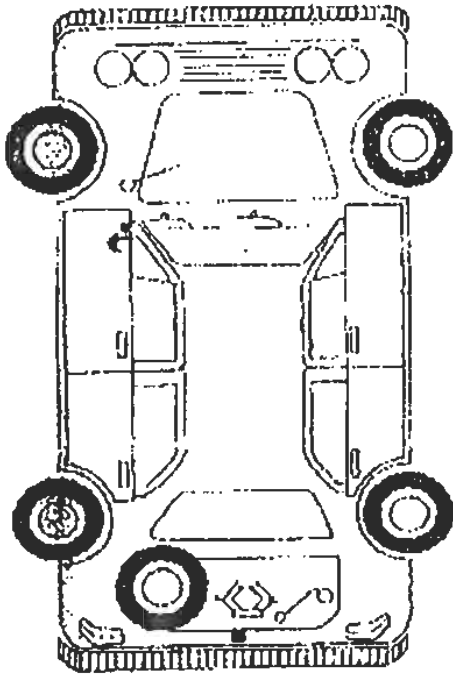
FECHA: _____

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 5. Bitácora de vehículos.

CONTROL KILOMETRAJE DE VEHICULOS FONAES

MES _____ AÑO _____

RESPONSABLE: _____

PLACA Nº _____

EQUIPO Nº _____

FECHA	KILOMETRAJE		KILOMETROS RECORRIDOS	MONTO ASIGNADO COMBUSTIBLE	LUGAR VISITADO	PROYECTO VISITADO	NOMBRE DE TECNICO	FIRMA
	INICIAL	FINAL						
TOTAL								

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL CONDUCTOR DEL VEHICULO

EL VEHICULO DEBE SOMETERSE A REVISION MECANICA:
CADA 3,000 KMS SI ES DIESEL
CADA 5,000 KMS SI ES GASOLINA

ANTES DE INICIAR LA MARCHA REVISE POR SU SEGURIDAD Y PROTECCION DEL VEHICULO:

NIVEL DE ACEITE	NIVEL DE COMBUSTIBLE	POSICION DE CUBO
SOLUCION DE FRENOS	LUCES, PITO, CRICOS	FREE (NORMAL)
AGUA DEL RADIADOR	CINTURON DE SEGURIDAD	LOCK (DOBLE TRACCION)

Anexo 6. Bitácora control de salida e ingreso.

CONTROL SALIDA E INGRESO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

MES _____ AÑO: _____

FECHA	USUARIO	DESTINO	KILOMETRAJE		EQUIPO	HORA		AGENTE SEGURIDAD
			SALIDA	ENTRADA		SALIDA	ENTRADA	

Anexo 7. Matriz de control y distribución de combustible.

**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE**

FECHA	NOMBRE PERSONA RESPONSABLE TARJETA	MISION PARA LA QUE SE UTILIZARÁ EL COMBUSTIBLE	VEHICULO		DETALLE CREDITO (US\$)		FIRMA
			EQUIPO	PLACA	VALOR	SALDO	

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	KILOMETRAJE	SERVICIO REALIZADO	SUMINISTRANTE	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
22	Acta: 21/2020 Punto: VIII Literal: "C" Fecha: 30/09/2020	08	Acta: 30/2020 Punto: IV Fecha: 10/12/2020
22	Acta: 30/2020 Punto: IV Fecha: 10/12/2020	09	Acta: 01/2021 Punto: VII Literal: e Fecha: 15/01/2021
22	Acta: 01/2021 Punto: VII Literal: e Fecha: 15/01/2021	10	Acta: 05/2021 Punto: VIII Fecha: 05/03/2021