

ACTA NÚMERO 07/21  
SESIÓN EXTRA ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA  
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES)

Reunidos en la Sala de Sesiones del Fondo Ambiental de El Salvador, ubicado sobre Calle la Reforma, casa N.º. 219, en la Colonia San Benito de la ciudad de San Salvador, a partir de las trece horas y treinta minutos del día viernes veintiséis de marzo del dos mil veintiuno, siendo éstos el lugar, día y hora a la que fueron convocados los Directores Propietarios y Suplentes, de la Junta Directiva en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de Salud (MINSAL), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM). No obstante, se realiza la convocatoria a ambos Directores, es responsabilidad del Director Propietario delegar la participación al Director Suplente.

PUNTO UNO. COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.

El director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, habiendo verificado y establecido el quórum necesario, procede a dar inicio a la sesión, contando con la presencia de:

1. Mario César Guerra Álvarez, Director Propietario, en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
2. Ernesto Ahmed Menjívar, Director Propietario, en representación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
3. Luis Alberto Guerrero, Director Suplente, en representación del Ministerio de Salud
4. José Alfredo Rodríguez Flamenco, Director Ejecutivo, en su carácter de secretario.
5. Eneas Wilfredo Martínez Santos, asesor legal.

PUNTO DOS. LECTURA Y APROBACIÓN DE AGENDA.

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

- I. Comprobación de Quórum.
- II. Lectura y aprobación de agenda.
- III. Lectura del acta anterior.
- IV. Informe financiero.
- V. Modificación presupuestaria.
- VI. Informe de auditoría externa 2020.
- VII. Cierre de la Junta de Administración de la Cuenta Techo y Agua.
- VIII. Informe sobre el convenio Roma Textiles.
- IX. Solicitud de autorización de firma para convenios de compensación ambiental.
- X. Modificación normativa interna.
- XI. Solicitud de adjudicación de bienes y servicios.
- XII. Solicitud de convalidación de prórroga y terminación de contrato.



PUNTO TRES. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

El director ejecutivo da lectura al acta 06/21.

PUNTO CUATRO. INFORME FINANCIERO.

El licenciado Tránsito Gómez, jefe de la Unidad Financiera Institucional, presenta a los miembros de la Junta Directiva la situación financiera al veintiocho de febrero del dos mil veintiuno. Para mayor información ver Anexo 1. Informe financiero. A continuación, se presenta el resumen:

**Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES)**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**Al 28 de febrero del 2021**

**(EN DOLARES)**

<b>Fondos</b>	<b>6,677,320.73</b>	<b>Deuda Corriente</b>	<b>76,051.53</b>
Disponibilidades	2,451,151.52	Depósitos de Terceros	0.00
Anticipo de Fondos	600.00	Acreedores Monetarios	76,051.53
Deudores Monetarios	4,215,569.21	<b>Financiamiento de Terceros</b>	<b>68,509.11</b>
<b>Inversiones Financieras</b>	<b>700,498.69</b>	Acreedores Financieros	68,509.11
Inversiones Temporales	575,000.00	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>144,560.64</b>
Deudores Financieros	0.00	<b>Patrimonio Estatal</b>	<b>6,029,930.20</b>
Inversiones Intangibles	25,498.69	Patrimonio	5,251,271.94
<b>Inversiones en Existencias</b>	<b>2,729.73</b>	Reservas	748,656.26
Existencias Institucionales	2,729.73	Resultado del Ejercicio	1,252,002.10
<b>Inversiones en Bienes de Uso</b>	<b>44,641.46</b>	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>7,291,939.30</b>
Bienes Depreciables	44,641.46	<b>TOTAL OBLIGACIONES</b>	<b>7,436,499.94</b>
<b>Inversiones en Proyectos y Programas</b>	<b>11,309.33</b>		
Inversiones en Bienes de Uso Público	11,309.33		
<b>TOTAL RECURSOS</b>	<b>7,436,499.94</b>		

La junta Directiva da por recibido el informe financiero al veintiocho de febrero del dos mil veintiuno.

PUNTO CINCO. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

El Licenciado Tránsito Gómez, jefe de la Unidad Financiera Institucional, con el propósito de continuar e iniciar la ejecución de proyectos relacionados con las compensaciones ambientales para el presente ejercicio económico fiscal 2021 y en cumplimiento al Art. 7 literal "g" de la Ley del FONAES que textualmente dice "Proponer y aprobar el Proyecto de su Presupuesto Especial de Funcionamiento e Inversión", a ustedes les proponemos para su aprobación el Presupuesto Especial de Inversión del proyecto denominado "Instalación y Equipamiento de Planta Procesadora de Estopa de Coco para la Producción de Biomasa, Comunidad El Amatal, Cantón San Diego, La Libertad", es de mencionar que este proyecto, se financiará con los recursos financieros existentes en la cuenta específica del proyecto. A continuación, el detalle:

Presupuesto Especial de Compensaciones Ambientales, a contabilizarse en la Agrupación operacional 5.

**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR**  
**PRESUPUESTO DE INGRESOS, EJERCICIO ECONÓMICO FISCAL 2021**  
**RECURSOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES**

**A. ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

1. Ingresos		Agrupación Operacional 5	
<b>16 TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>			<b>\$ 37,302.55</b>
163 Transferencias Corrientes del Sector Privado		\$ 37,302.55	
16301 De Empresas Privadas No Financieras		\$ 37,302.55	
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>			<b>\$ 37,302.55</b>

**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR**  
**PRESUPUESTO DE INVERSIÓN (EGRESOS), EJERCICIO ECONÓMICO FISCAL 2021**  
**RECURSOS DE COMPENSACIONES AMBIENTALES**

(Expresado en dólares de EEUU)

CODIGO	NOMBRE DEL RUBRO, CUENTA Y ESPECIFICO	Agrupación Operacional 5, Línea de Trabajo 4102		TOTAL PRESUPUESTO
		Instalación y equipamiento de Planta Procesadora de estopa de coco para la producción de Biomasa, comunidad El Amatal, cantón San Diego, La Libertad Proyecto # 7849		
<b>62</b>	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	<b>\$</b>	<b>37,302.55</b>	<b>\$ 37,302.55</b>
<b>622</b>	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PUBLICO</b>	<b>\$</b>	<b>4,865.55</b>	<b>\$ 4,865.55</b>
62201	Transferencias de Capital al Sector Publico	\$	4,865.55	\$ 4,865.55
<b>623</b>	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO</b>	<b>\$</b>	<b>32,437.00</b>	<b>\$ 32,437.00</b>
62303	A Organismos sin Fines de Lucro	\$	32,437.00	\$ 32,437.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		<b>\$</b>	<b>37,302.55</b>	<b>\$ 37,302.55</b>

La Junta Directiva, después de las deliberaciones respectivas, y con base en el artículo 7 de la Ley del FONAES, acuerda aprobar la modificación (aumento) al Presupuesto Especial de Inversión de Ingresos y Egresos de la Agrupación Operacional 5 de los proyectos de Compensaciones Ambientales por un monto total de treinta y siete mil trescientos dos 55/100 (\$37,302.55) dólares de los Estados Unidos de América, del proyecto denominado "Instalación y Equipamiento de Planta Procesadora de Estopa de Coco para la Producción de Biomasa, Comunidad El Amatal, cantón San Diego, La Libertad" a ejecutarse en el presente ejercicio.

**PUNTO SEIS. INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA 2020.**

La licenciada María Luisa Morales de Corpeño, en su calidad de representante legal de la firma auditora Corpeño y Asociados, presenta a los miembros de la Junta Directiva el informe de auditoría sobre los estados financieros del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2020. La licenciada de Corpeño expresa que el objetivo de la auditoría es emitir una opinión profesional como auditores independientes, con respecto a la información financiera; así como de las cuentas que maneja el FONAES, los procedimientos de compras institucionales, administración y recursos humanos, contabilidad, tesorería, presupuesto, unidad de planificación y departamento de programas; en cuanto a

la imparcialidad con que se presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera, resultado de operaciones y su flujo de efectivo, en conformidad con los principios de contabilidad, parámetros de precios de mercado y procedimientos exigidos por las leyes gubernamentales en este tema; para el año 2020.

Realizar la Auditoría Financiera, en razón de los hechos económicos generales, de acuerdo con el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAES para verificar, esencialmente el manejo de los Estados Financieros, correspondientes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Así mismo menciona que el alcance de dicha auditoría incluyó, pero no se limitó a verificar los siguientes aspectos:

- ✓ Transacciones, registros, informes y estados financieros;
- ✓ La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- ✓ El control interno financiero;
- ✓ La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
- ✓ La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos; y
- ✓ Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

Los resultados de la auditoría se detallan a continuación:

Aspectos Financieros.

En nuestra opinión, el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujos de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), así como los ingresos recibidos y los egresos incurridos, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Aspectos de Control Interno.

Nuestro estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, no observó aspectos materiales que llamaran nuestra atención, y que pudieran tener incidencia en los Estados Financieros; sin embargo, identificamos algunas observaciones de control interno que consideramos reportables y que se detallan en carta de gerencia por separado de fecha 22 de marzo de 2021

Aspectos de Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Observamos algunas condiciones relacionadas con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que consideramos deben ser comunicadas, dichas condiciones se detallan en carta de gerencia de fecha 22 de marzo de 2021.

Seguimiento a los hallazgos de auditoría del año anterior.

Realizamos seguimiento al informe de Auditoría sobre los Estados Financieros del ejercicio 2019, verificando que este presenta hallazgos y su seguimiento se incluye en carta de Gerencia de fecha 22 de marzo de 2021.

Y en relación al informe de la auditoría la licenciada de Corpeño expresa que se han auditado los Estados Financieros del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), que comprenden el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2020, el Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución presupuestaria por el año que terminó en esa fecha, así como un resumen de las políticas contables importantes y otras notas aclaratorias. Y como firma auditora, emiten la siguiente opinión:

En nuestra Opinión, los Estados Financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes la Situación Financiera del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), al 31 de diciembre de 2020, el Rendimiento Económico, Estado de Ejecución Presupuestaria y sus Flujo de Fondos por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental y Normas Contables promulgados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dependencia del Ministerio de Hacienda de la República de El Salvador. Para mayor información ver Anexo 2. Informe de auditoría externa 2020.

La Junta Directiva acuerda dar por recibido el informe de auditoría externa, realizado por la firma Corpeño y Asociados.

#### PUNTO SIETE. CIERRE DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA TECHO Y AGUA.

El director ejecutivo expresa a los miembros de la Junta Directiva que los fondos de la Junta de Administración de la Cuenta Techo y Agua han finalizado, razón por la cual es necesario cerrar dicha Junta de Administración, la cual es integrada por Marbelly Lisseth Morales, Coordinadora del departamento de Programas y secretaria de la Junta de Administración de Cuentas; José Alfredo Rodríguez Flamenco, director ejecutivo, y Transito Gómez, jefe de la Unidad Financiera Institucional.

La Junta Directiva acuerda cerrar la Junta de Administración de la Cuenta Techo y Agua, debido a que ya no se cuenta con fondos para el financiamiento de proyectos.

#### PUNTO COHO. INFORME SOBRE EL CONVENIO ROMA TEXTILES.

EL licenciado Eneas Martínez Santos, asesor legal, presenta informe sobre el convenio de compensación firmado entre El FONAES y la Sociedad ROMA TEXTILES:

Mediante notas emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, MARN, con referencias MARN-DEC-GEA-21362-1138 y MARN-DEC-GEA-21362-13/2016; mediante las cuales se requirió a la Sociedad ROMA TEXTILES, S.A. DE C.V., celebrar convenio de compensación ambiental con el Fondo Ambiental de El Salvador; el día quince de febrero de dos mil quince, se suscribió el convenio correspondiente, por un monto de NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$91,957.50).

Para el pago del monto de la compensación, el FONAES le otorgó a la Sociedad ROMA TEXTILES, S.A. DE C.V., un plan de desembolsos a veinte años plazo; con un total de 23 cuotas, de las cuales la Sociedad en mención pagó únicamente las dos cuotas correspondientes al año 2016, por un monto de DOS MIL NOVECIENTOS TRES 42/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (\$2,903.42), la primera; y por un monto de DOS MIL NOVECIENTOS TRES 41/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (\$2,903.41) la segunda.

El día 22 de noviembre de 2017, la Asesora Legal del FONAES, Licenciada Rosa Carmina Ortiz Moreno, se hace presente a las instalaciones ubicadas en la dirección señalada por el Titular del proyecto para oír notificaciones; no habiendo obtenido ninguna información ni respuesta.

El día 2 de mayo de dos mil dieciocho, la Licenciada Rosa Carmina Ortiz Moreno, actuando en su calidad de Apoderada General Judicial con Cláusula Especial, interpuso denuncia ante la Fiscalía General de la República, por incumplimiento de contrato, en contra de la Sociedad ROMA TEXTILES, S.A. DE C.V., con el propósito que se restituya al Estado de El Salvador lo adeudado y se dé cumplimiento al Convenio relacionado.

En requerimiento recibido en el FONAES el día 11 de mayo de 2018, con Ref. 65-DE-UCC-2-2018, Dirección de Intereses del Estado, Unidad Civil, de la Fiscalía General de la República; se solicitó la remisión de una copia del Convenio CA 04/2016 en mención, así como un informe de la fecha exacta en que se incumplió el mismo y cuáles han sido las gestiones realizadas por FONAES anexando la documentación que respalde dicho incumplimiento. Dicho requerimiento fue respondido por el FONAES en fecha 11 de mayo de 2018.

En nota Ref. 65-DE-UCC-2-2018, Dirección de Intereses del Estado, de la Fiscalía General de la República, recibida en el FONAES el día 7 de junio de 2019, fue requerida la colaboración del Licenciado Eneas Wilfredo Martínez Santos, en su calidad de Asesor Legal del FONAES, para continuar con las diligencias que se instruyen en esa institución. La comparecencia se solicitó para el día 14 de junio de 2019, a las 9 de la mañana.

En nota Ref. 65-DE-UCC-2-2018, Dirección de Intereses del Estado, Unidad Civil, de la Fiscalía General de la República, recibida en el FONAES el día 1 de octubre de 2020; la Fiscalía General de la República comunicó en relación al caso de incumplimiento de contrato en contra de la Sociedad ROMA TEXTILES, S.A. DE C.V., que esa institución no es competente para interponer la acción judicial correspondiente, por carecer de legitimación activa, la cual, es condición especial o vinculante con el objeto litigioso y que habilita para comparecer en un proceso, esto de conformidad con el artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles; por lo que se procederá al archivo del presente informativo.

En vista de lo anterior, se solicita a la Honorable Junta Directiva del FONAES, en consonancia con lo concluido por la Fiscalía General de la República, que se mande a archivar el presente proceso.

La Junta Directiva da por recibido el informe y solicita que para la próxima sesión de Junta Directiva se presente un informe detallado; que incluya los anexos respectivos y que se consulte al MARN con que información cuenta al respecto sobre el seguimiento del permiso ambiental.

**PUNTO NUEVE. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FIRMA PARA CONVENIOS DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL.**

El licenciado Eneas Martínez, asesor legal, solicita a los miembros de Junta Directiva autorización para la firma de dos convenios de compensación ambiental; según detalle:

Nº	Referencia	Titular	Nombre del proyecto	Monto
1	MARN-DEC-GEA-NFA221-2018-380-2021	HIDALGO E HIDALGO, S.A.	“PLANTEL Y UNIDADES DE APOYO FOMILENIO II, CARRETERA LA HERRADURA-ZACATECOLUCA”	\$15,751.14
2	MARN-DEC-GEA-NFA958-2020-480-2021	JUAN CARLOS VILLATORO MEJÍA	“NFA958-2020 PARCELACIÓN ENTRE NUBES”	\$1,630.17

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas, y con base en la opinión legal emitida por el licenciado Eneas Martínez (Ver Anexo 3) acuerda nombrar al Director Ejecutivo del FONAES, Lic. José Alfredo Rodríguez Flamenco como el facultado únicamente para la firma de los dos convenios de compensación ambiental, antes detallados; y con el fin de no obstaculizar la captación de fondos.

**PUNTO DIEZ. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN NORMATIVA INTERNA.**

a) Estatuto de Auditoría Interna.

El director ejecutivo presenta a los miembros de Junta Directiva, para su aprobación, la creación del instructivo denominado Estatuto de Auditoría Interna, documento que indica que el trabajo que realiza la Unidad de Auditoría Interna, es independiente y objetivo; y que contribuye al logro de los objetivos institucionales; con enfoque sistemático para evaluar y proponer mejoras a los procesos de control y gestión de riesgos, fomentando una cultura del control y buen uso de los recursos y velando por el cumplimiento de la normativa aplicable. Se da lectura al documento. Para mayor información ver Anexo 4. Estatuto de Auditoría Interna.

La Junta Directiva después de las deliberaciones respectivas, acuerda autorizar la creación del instructivo denominado Estatuto de Auditoría Interna.

b) Manual de Organización y Funciones de Auditoría Interna.

El director ejecutivo expresa a los miembros de Junta Directiva que es necesario modificar el instructivo denominado Manual de Organización y Funciones de Auditoría Interna, en sentido que la misión, visión y objetivo, de ese manual, coincidan y esté en armonía con lo planteado en el Estatuto de Auditoría Interna.

Para mayor información ver Anexo 5. Manual de Organización y Funciones de Auditoría Interna.

La Junta Directiva acuerda autorizar la actualización del Manual de Organización y Funciones de Auditoría Interna, en el sentido se modifique la misión, visión y objetivo.

c) Manual de Auditoría Interna.

El director ejecutivo expresa a los miembros de Junta Directiva que es necesario actualizar el instructivo denominado Manual de Auditoría Interna, en sentido que se le agrega un anexo, denominado Estatuto de Auditoría Interna. Para mayor información ver Anexo 6. Manual de Auditoría Interna.

La Junta Directiva acuerda autorizar la actualización del Manual de Auditoría Interna, en el sentido que se le incorpore el Anexo 1, denominado Estatuto de Auditoría Interna.

d) Manual de Organización y Funciones

El director ejecutivo expresa a los miembros de Junta Directiva que es necesario modificar el instructivo denominado Manual de Organización y Funciones, en sentido que el objetivo, de este manual, coincida y esté en armonía con lo planteado en el Estatuto de Auditoría Interna. Para mayor información ver Anexo 7. Manual de Organización y Funciones.

La Junta Directiva acuerda autorizar la actualización del Manual de Organización y Funciones, en el sentido se modifique el objetivo.

#### PUNTO ONCE. SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

En cumplimiento del literal f del artículo 5 de la Ley de FONAES, que literalmente dice: La aprobación de la adjudicación de contratos para el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento del FONDO, de conformidad con lo que la ley determine.

El director ejecutivo solicita se adjudique la contratación de los siguientes bienes:

- a), Solicitud de adjudicación para la contratación del servicio de elaboración de las Carpetas Técnicas de las obras del Centro Regional de Semillas Forestales.

El director ejecutivo informa que el Fondo Ambiental de El Salvador, FONAES, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional ± UACI, sometió a competencia la Libre Gestión No LG-20210004, referente a consultoría para "Elaboración de las Carpetas Técnicas de las obras del Centro Regional de Semillas Forestales" a financiarse con fondos de la GIZ, en el marco del proyecto Centro Regional de Semillas Forestales.

La administradora de Recursos Humanos del Fondo Ambiental de El Salvador, mediante requerimiento de fecha veintiséis de enero de dos mil veintiuno, solicitó

dar inicio al proceso para la contratación de una consultoría, para lo cual anexa los Términos de Referencia para dicha contratación. La Comisión para la Evaluación de las ofertas está conformada por la licenciada Claudia Joana Rodríguez e Ingeniero Andrés Sánchez, en representación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales – MARN y por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería - MAG, la arquitecta Katya Cartagena, ingeniero Carlos Alfaro e ingeniero Manuel Montes, por parte del FONAES participa la ingeniera Luisela González como unidad solicitante y la licenciada Mayra Reina Alvarenga de Pérez encargada de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de acuerdo a los artículos 20 de la LACAP y 21 de la RELACAP.

A dicho proceso de adquisición de bienes y servicios aplicó solo un proveedor y al realizar la evaluación de la oferta de conformidad a los Términos de Referencia no presenta proyectos dentro de la experiencia específica y el profesional propuesto ingeniero civil o arquitecto no cumple con los conocimientos estructurales o hidráulicos debido a que no fueron respaldados en la documentación requerida; por tanto, la Comisión de Evaluación recomienda se declare desierto el proceso de contratación de consultoría denominada "Elaboración de las Carpetas Técnicas de las obras del Centro Regional de Semillas Forestales". Para mayor información ver Anexo 8. Informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

La Junta Directiva acuerda a) Aprobar la recomendación emitida por la Comisión de Evaluación de Ofertas b) Que el director ejecutivo, José Alfredo Rodríguez Flamenco, firme el cuadro comparativo para realizar la notificación a los proveedores de los resultados del proceso.

#### PUNTO DOCE. SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE PRORROGA Y TERMINACIÓN DE CONTRATO.

- a) Contratación de servicios de implementación de un sistema informático para la gestión institucional.

El director ejecutivo expresa a los miembros de la Junta Directiva, que en fecha 19 de diciembre del 2019 se celebró el contrato Número 5/2019 denominado: "Contratación de Servicios de Implementación de un Sistema Informático para la Gestión Institucional", mediante proceso de Libre Gestión Número 20190114. Suscrito entre el FONAES y la Sociedad SOLUCIONES OP, S.A. DE C.V. representada legalmente por la señora María Marta Portillo Reyes. En el marco de la pandemia solicitaron una prórroga, la cual fue concedida en el sentido que se pudiera hacer la recepción de los productos a más tardar el 23 de diciembre del dos mil veinte. No habiendo entregado, la sociedad, ningún producto pactado en el contrato y por tanto el FONAES no erogó ningún monto de los pactados en el contrato. En 23 de noviembre del dos mil veinte se recibió nota firmada por la representante legal de dicha sociedad, mediante la cual se solicitó dar por terminado el contrato invocando la "CLÁUSULA XIII. CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato podrá darse por terminado, según lo establecido en la LACAP y el RELACAP".



Luego de analizada la solicitud, los términos del contrato y lo establecido en la LACAP y RELACAP se procedió a dar por extinguido el contrato mediante acta de fecha 24 de noviembre del dos mil veinte.

En vista de lo antes expuesto y con base al artículo 41 de la ley de Procedimientos Administrativos, el director ejecutivo solicita se convalide lo actuado, en relación a los procedimientos que dieron por extinguido el contrato.

La Junta Directiva se da por informada y acuerda convalidar lo actuado en relación a la prórroga concedida y la terminación del contrato antes mencionado; como máxima autoridad, de acuerdo artículo 4 del Reglamento de la Ley del FONAES.

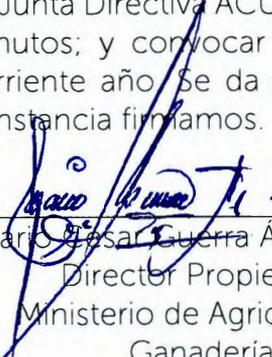
b) Diseño e impresión de 7 documentos finales de Guardianes Ambientales (7,000 impresiones).

El director ejecutivo expresa a los miembros de Junta Directiva, que el 24 de noviembre del dos mil veinte se emitió orden de compra N° 084/2020 mediante la cual se formalizó el diseño e impresión de siete documentos de Guardianes Ambientales (7,000 documentos impresos), y que el plazo establecido en dicha orden de compra es 40 días hábiles para la entrega de los productos esperados. En fecha 13 de enero del 2021 se recibió solicitud de prórroga la cual fue concedida por un plazo igual.

En vista de lo antes expuesto y con base al artículo 41 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el director ejecutivo solicita se convalide lo actuado, en relación a los procedimientos mediante los cuales se concedió dicha prórroga.

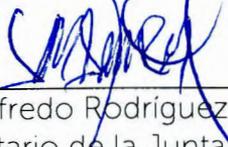
La Junta Directiva se da por informada y acuerda convalidar lo actuado en relación a la prórroga concedida para la entrega de los productos; como máxima autoridad, de acuerdo artículo 4 del Reglamento de la Ley del FONAES.

La Junta Directiva ACUERDA cerrar la presente sesión a las diecisiete horas y treinta minutos; y convocar la próxima sesión para el día jueves quince de abril del corriente año. Se da por terminada la presente acta; la cual ratificamos y para constancia firmamos.

  
\_\_\_\_\_  
Mario César Guerra Álvarez  
Director Propietario  
Ministerio de Agricultura y  
Ganadería

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

  
\_\_\_\_\_  
Luis Alberto Guerrero  
Director Suplente  
Ministerio de Salud

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

# Anexo 1. Informe financiero.

0000548

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR  
*INFORME FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO*  
*AL 28 DE FEBRERO DE 2021*



**Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES)**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**Al 28 de febrero del 2021**  
**(EN DOLARES)**

<b>Fondos</b>	<b>6,677,320.73</b>	<b>Deuda Corriente</b>	<b>76,051.53</b>
Disponibilidades	2,461,151.52	Depósitos de Terceros	0.00
Anticipo de Fondos	600.00	Acreeedores Monetarios	76,051.53
Deudores Monetarios	4,215,569.21	<b>Financiamiento de Terceros</b>	<b>68,509.11</b>
<b>Inversiones Financieras</b>	<b>700,498.69</b>	Acreeedores Financieros	68,509.11
Inversiones Temporales	675,000.00	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>144,560.64</b>
Deudores Financieros	0.00	<b>Patrimonio Estatal</b>	<b>6,029,930.20</b>
Inversiones Intangibles	25,498.69	Patrimonio	5,281,271.94
<b>Inversiones en Existencias</b>	<b>2,729.73</b>	Reservas	748,658.26
Existencias Institucionales	2,729.73	Resultado del Ejercicio	1,262,009.10
<b>Inversiones en Bienes de Uso</b>	<b>44,641.46</b>	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>7,291,939.30</b>
Bienes Depreciables	44,641.46	<b>TOTAL OBLIGACIONES</b>	<b>7,436,499.94</b>
<b>Inversiones en Proyectos y Programas</b>	<b>11,309.33</b>		
Inversiones en Bienes de Uso Público	11,309.33		
<b>TOTAL RECURSOS</b>	<b>7,436,499.94</b>		

Fuente: SAFI

**SALDOS FINANCIEROS AL 28 DE FEBRERO DE 2021**  
**CUENTAS BANCARIAS INSTITUCIONALES**

Número Cuenta Bancaria	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo
	<b>BANCO AGRICOLA, S.A.</b>				
01320023323	FONAES ADMINISTRACION (GIZ)	\$ 318,362.99	\$ -	\$ 4,805.26	\$ 313,557.73
5900582988	MH MARN FONAES FONDOS DE COMPENSACIÓN	\$ 1,039,711.13	\$ 221,341.46	\$ -	\$ 1,261,052.59
590-058992-1	FONAES COSTOS DE GESTION INSTITUCIONAL SENTENCIAS JUDICIALES	\$ 116,185.88	\$ -	\$ -	\$ 116,185.88
590-058993-2	FONAES REST. DAÑOS AMBIENT. EN RIO LAS CAÑAS DE MUN. APOPA	\$ 9,163.75	\$ -	\$ -	\$ 9,163.75
590-059009-0	FONAES/PROGRAMA GUARDIANES AMBIENTALES	\$ 13,601.88	\$ -	\$ -	\$ 13,601.88
590-059376-9	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (UNICEF)	\$ 16,985.10	\$ 19.78	\$ 3,215.42	\$ 13,789.46
5900594386	MH-MARN-FONAES/ADMINISTRACIÓN SUPERIOR (FUNCIONAMIENTO)	\$ 116,168.58	\$ 83,337.40	\$ 95,357.98	\$ 104,148.00
5900594783	COMP. AMB. FOMILENIO II/FONAES PROY. DE APUESTA POR INVERSIO	\$ 376,436.03	\$ -	\$ -	\$ 376,436.03
	<b>Sub - Totales por Banco</b>	<b>\$ 2,006,615.34</b>	<b>\$ 304,698.64</b>	<b>\$ 103,378.66</b>	<b>\$ 2,207,935.32</b>
	<b>BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO</b>				
1001507002552	Fondo Ambiental de El Salvador (Proyecto PLANTATÓN)	\$ 3,000.09	\$ -	\$ -	\$ 3,000.09
	<b>Sub - Totales por Banco</b>	<b>\$ 3,000.09</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 3,000.09</b>
	<b>BANCO DE AMERICA CENTRAL</b>				
201078037	Guardianes Ambientales Convenio BAC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
210217668	Fondo Ambiental de El Salvador (Proyecto PLANTATÓN)	\$ 200.01	\$ -	\$ -	\$ 200.01
	<b>Sub - Totales por Banco</b>	<b>\$ 200.01</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 200.01</b>
	<b>MULTI INV.BCO. COOP. DE LOS TRABAJADORES S.C. de R.</b>				
750400059717	RENTABILIDAD POR DEPOSITOS A PLAZO	\$ 20,563.35	\$ 3,542.74	\$ -	\$ 24,106.09
750400060668	RESERVA TECNICA	\$ 225,910.01	\$ -	\$ -	\$ 225,910.01
	<b>Sub - Totales por Banco</b>	<b>\$ 246,473.36</b>	<b>\$ 3,542.74</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 250,016.10</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2,256,288.80</b>	<b>\$ 308,241.38</b>	<b>\$ 103,378.66</b>	<b>\$ 2,461,151.52</b>

0000250

**MATRIZ DE INGRESOS, GASTOS, COMPROMISOS Y SALDOS DISPONIBLES EN CUENTAS CORRIENTES , AL 28 DE FEBRERO DE 2021**

Concepto	C U E N T A B A N C A R I A							Total Cuentas Institucionales
	FONAES Administración - Cuenta Corriente Para Funcionamiento Institucional			Proyecto de la GIZ	Rentablida d de Depósitos a Plazo	Reserva Técnica		
	Administraci ón Superior	Compra de Sistemas Informático	Compra de Pick up 4x4, doble cabina					
Saldo al 1 de enero de 2021	\$ 76,418.58	\$ 9,750.00	\$ 30,000.00	\$ 318,362.99	\$ 20,563.35	\$ 225,910.01	\$ 681,004.93	
( + ) Ingresos de enero al 28 de febrero de 2021	\$ 82,828.17				\$ 3,542.74	\$ -	\$ 86,370.91	
<b>( = ) Total Ingresos mas saldos Iniciales</b>	<b>\$ 159,246.75</b>	<b>\$ 9,750.00</b>	<b>\$ 30,000.00</b>	<b>\$ 318,362.99</b>	<b>\$ 24,106.09</b>	<b>\$ 225,910.01</b>	<b>\$ 767,375.84</b>	
( - ) Cuentas por Pagar, ejercicio 2020 (Aportes, Cotizaciones e ISR de sueldos) y otros gastos	\$ 15,471.53			\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15,471.53	
( - ) Gastos, Funcionamiento, Proyectos Internos	\$ 79,377.22	\$ -	\$ -	\$ 4,805.26	\$ -	\$ -	\$ 84,182.48	
<b>( = ) Saldo en bancos antes de compromisos</b>	<b>\$ 64,398.00</b>	<b>\$ 9,750.00</b>	<b>\$ 30,000.00</b>	<b>\$ 313,557.73</b>	<b>\$ 24,106.09</b>	<b>\$ 225,910.01</b>	<b>\$ 667,721.83</b>	
( - ) Compromisos 2020 pendientes de pago	\$ 24,538.81		\$ -	\$ 31,235.74			\$ 55,774.55	
( - ) Cheques pendientes de cobro emitidos en febrero 2021	\$ 793.80						\$ 793.80	
( - ) Recursos por venta de botellas	\$ 2,000.00						\$ 2,000.00	
<b>( = ) Saldos para financiar el funcionamiento y otras actividades</b>	<b>\$ 37,065.39</b>	<b>\$ 9,750.00</b>	<b>\$ 30,000.00</b>	<b>\$ 282,321.99</b>	<b>\$ 24,106.09</b>	<b>\$ 225,910.01</b>	<b>\$ 609,153.48</b>	

**MATRIZ DE INGRESOS, GASTOS, COMPROMISOS Y SALDOS DISPONIBLES EN CUENTAS CORRIENTES, AL 28 DE FEBRERO DE 2021**

Concepto	C U E N T A B A N C A R I A					Total Cuentas Corriente Especificas de Proyectos
	Programa Guardianes Ambientales		Banco de Fomento Agropecuario / Campaña Plantatòn 2019	Banco de America Central/ Campaña Plantatòn 2019	Guardianes Ambientales - UNICEF	
	Banco Agrícola	Banco de América Central (BAC)				
Saldo al 1 de enero de 2021	\$ 13,601.88	\$ -	\$ 3,000.09	\$ 200.01	\$ 16,985.10	\$ 33,787.08
( + ) Ingresos de enero al 28 de febrero de 2021	\$ -				\$ -	\$ -
<b>( = ) Total Ingresos mas saldos Iniciales</b>	<b>\$ 13,601.88</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 3,000.09</b>	<b>\$ 200.01</b>	<b>\$ 16,985.10</b>	<b>\$ 33,787.08</b>
( - ) Cuentas por Pagar, ejercicio 2019						\$ -
( - ) Desembolsos y gastos en los Programas y Proyectos	\$ -		\$ -		\$ 3,195.64	\$ 3,195.64
<b>( = ) Saldo en bancos antes de compromisos</b>	<b>\$ 13,601.88</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 3,000.09</b>	<b>\$ 200.01</b>	<b>\$ 13,789.46</b>	<b>\$ 30,591.44</b>
( - ) Compromisos 2020 pendientes de pago					\$ 12,782.56	\$ 12,782.56
( - ) Compromisos fijos (desembolsos y gastos aprobados por la Junta Dva.) y otros gastos devengados en el presente mes y pagaderos en marzo 2021					\$ -	\$ -
( - ) Costo de supervisión y seguimiento técnico, gastos notariales, adquisición de bienes y otros misceláneos.	\$ -				\$ -	\$ -
<b>( = ) Saldos</b>	<b>\$ 13,601.88</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 3,000.09</b>	<b>\$ 200.01</b>	<b>\$ 1,006.90</b>	<b>\$ 17,808.88</b>

0000251

**MATRIZ DE INGRESOS, GASTOS, COMPROMISOS Y SALDOS DISPONIBLES EN CUENTAS CORRIENTES, AL AL 28 DE FEBRERO DE 2021**

Concepto	Recursos de Sentencias Judiciales									Total Cuentas Corriente Especificas de Sentencias
	Daños Ambientales al Rio las Cañas	Costos de Gestión Inst./Sentencias Judiciales	Plan de Restauración de 14.81 manzanas a través de reforestación y hábitat para la vida silvestre en el Área Natural Protegida Zarjón El Chino, municipio de San Francisco Menéndez, Ahuachapán	Plan de Restauración de 1,000 metros lineales sobre el margen izquierdo del Rio Las Marias, municipio y departamento de Sonsonate	Plan de Restauración Ambiental en la Cuenca del Rio Jiboa, departamento de La Paz	Restauración ambiental en colonia Casa Blanca, municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana	Restauración ambiental en la Reserva de la Biósfera Transfronteriza Trínio Fraternidad, cantón Las Lagunetas, municipio de Citalá, departamento de Chalatenango	Restauración ambiental en los márgenes del Rio Amolunca, municipio de Tacuba, departamento de Ahuachapán	Restauración ambiental en los márgenes del río Chiquihuat, municipio de San Julián, departamento de Sonsonate	
Saldo al 1 de enero de 2021	\$ 9,163.75	\$ 8,250.00	\$ 96,300.88	\$ 2,000.00	\$ 4,194.00	\$ 1,577.00	\$ 960.00	\$ 2,184.00	\$ 720.00	\$ 125,349.63
(+) Ingresos de enero al 28 de febrero de 2021										\$ -
(+/-) Traslado para proyectos										\$ -
(=) Total Ingresos mas saldos Iniciales	\$ 9,163.75	\$ 8,250.00	\$ 96,300.88	\$ 2,000.00	\$ 4,194.00	\$ 1,577.00	\$ 960.00	\$ 2,184.00	\$ 720.00	\$ 125,349.63
(-) Cuentas por Pagar, ejercicio 2020										\$ -
(-) Desembolsos y gastos en los Programas y Proyectos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
(=) Saldo en bancos antes de compromisos	\$ 9,163.75	\$ 8,250.00	\$ 96,300.88	\$ 2,000.00	\$ 4,194.00	\$ 1,577.00	\$ 960.00	\$ 2,184.00	\$ 720.00	\$ 125,349.63
(-) Compromisos (desembolsos para el presente ejercicio 2021)	\$ 7,663.75	\$ 426.00	\$ 42,331.63	\$ 2,000.00	\$ 2,694.00	\$ 1,000.00	\$ 900.00	\$ 1,384.00	\$ 720.00	\$ 59,119.38
(-) Costos de Gestión Institucional	\$ -	\$ -	\$ 3,945.95	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,945.95
(-) Administración de proyecto	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
(=) Saldos	\$ 1,500.00	\$ 7,824.00	\$ 50,023.30	\$ -	\$ 1,500.00	\$ 577.00	\$ 60.00	\$ 800.00	\$ -	\$ 121,403.68

## COMPENSACIONES AMBIENTALES

MATRIZ DE INGRESOS, TRANSFERENCIAS, COMPROMISOS Y SALDOS DISPONIBLES EN CUENTAS CORRIENTES DE PROYECTOS, AL 28 DE FEBRERO DE 2021

Concepto	C U E N T A B A N C A R I A								Total Cuentas Corriente Especificas de Proyectos
	Recursos de Compensaciones Ambientales								
	Fondo disponibles Para Ejecutar Proyectos de Compensacion es Ambientales	El Coco Chalchuapa (MOP) y la contrapartida de Exportsalva Free Zone S.A. de C.V.	Implementació n de alternativas energéticas, a través de la utilización de la fibra de coco como biomasa.	Implementació n de obras de Compensación Ambiental en los departamentos de Santa Ana, Ahuachapán, La Libertad y La Paz	Fondos para proyectos sobre convenios con el MOP Bypass San Miguel	Restauración de bosque y fortalecimiento de las capacidades para la protección y conservación del Área Natural Protegida San Juan Buena Vista, municipio de La Libertad y Huizucar, departamento de La Libertad. Fase II	Conservación de especies de Tortugas Marinas y del Medio Ambiente en playa caserío El Espino, cantón Barra de Santiago, municipio de Jujutla, Ahuachapán	Restauración y mantenimiento de 16.68 hectáreas de Bosque para la Conservación de Zonas Críticas del Parque Walter Thilo Deininger y mejoramiento escénico del bypass hacia el puerto de La Libertad, del Municipio del Puerto de La Libertad, Departamento de La Libertad "	
Saldo al 1 de enero de 2021	\$ 152,959.54	\$ 35,331.90	\$ 37,302.55	\$ 304,113.47	\$ 437,843.58				\$ 967,551.04
( + ) Ingresos del 1 al 31 de enero de 2021	\$ 35,823.47								\$ 35,823.47
( + ) Ingresos del 1 al 28 de febrero de 2021	\$ 35,517.99					\$ 24,173.00	\$ 28,750.00	\$ 80,929.99	\$ 169,370.98
<b>( = ) Total Ingresos mas saldos Iniciales</b>	<b>\$ 224,301.00</b>	<b>\$ 35,331.90</b>	<b>\$ 37,302.55</b>	<b>\$ 304,113.47</b>	<b>\$ 437,843.58</b>	<b>\$ 24,173.00</b>	<b>\$ 28,750.00</b>	<b>\$ 80,929.99</b>	<b>\$ 1,172,745.49</b>
( - ) 90 días plazo	\$ 300,000.00								\$ 300,000.00
( + ) Reintegro de ANDA	\$ 150,000.00								\$ 150,000.00
( - ) Desembolsos y gastos en los Programas y Proyectos	\$ 61,692.90								\$ 61,692.90
<b>( = ) Saldo en bancos antes de compromisos</b>	<b>\$ 312,608.10</b>	<b>\$ 35,331.90</b>	<b>\$ 37,302.55</b>	<b>\$ 304,113.47</b>	<b>\$ 437,843.58</b>	<b>\$ 24,173.00</b>	<b>\$ 28,750.00</b>	<b>\$ 80,929.99</b>	<b>\$ 1,261,052.59</b>
( - ) Fondos a las Unidades Ejecutoras para el año 2021	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 264,453.45	\$ 259,473.57	\$ 13,014.50	\$ 25,000.00	\$ 36,391.20	\$ 598,332.72
( - ) 8% de Asistencia Técnica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 21,148.28	\$ -	\$ 1,681.60	\$ 2,000.00	\$ 5,629.91	\$ 30,459.79
( - ) 7% de Administración	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18,511.74	\$ 28,643.97	\$ 1,471.40	\$ 1,750.00	\$ 4,926.17	\$ 55,303.28
<b>( = ) Saldos</b>	<b>\$ 612,608.10</b>	<b>\$ 35,331.90</b>	<b>\$ 37,302.55</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 149,726.04</b>	<b>\$ 8,005.50</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 33,982.70</b>	

0000252

000525

## COMPENSACIONES AMBIENTALES - CONVENIOS CON FOMILENIO II

**MATRIZ DE INGRESOS, TRANSFERENCIAS, COMPROMISOS Y SALDOS DISPONIBLES EN CUENTAS CORRIENTES DE PROYECTOS, AL 28 DE FEBRERO DE 2021**

	Concepto	C U E N T A B A N C A R I A				Total Cuentas Corriente Especificas de Proyectos
		Recursos de Compensaciones Ambientales				
		Alcaldía Municipal de Chiltiupán - Convenio CA 009/2020	Alcaldía Municipal de Chiltiupán - Convenio CA 010/2020	Alcaldía Municipal de Tamanique - Convenio CA 011/2020	Alcaldía Municipal de El Paisnal - Convenio CA 012/2020	
	Saldo inicial al 1 de enero del 2021	\$ 36,066.07	\$ 118,191.25	\$ 72,480.44	\$ 149,698.27	\$ 376,436.03
(+)	Saldo al 28 de febrero del 2021					\$ -
(=)	<b>Total Ingresos mas saldos Iniciales</b>	<b>\$ 36,066.07</b>	<b>\$ 118,191.25</b>	<b>\$ 72,480.44</b>	<b>\$ 149,698.27</b>	<b>\$ 376,436.03</b>
(-)	Transferencias a Ejecutoras de Proyectos y al FONAES por administración y asistencia técnica.					\$ -
(=)	<b>Saldo en bancos antes de compromisos</b>	<b>\$ 36,066.07</b>	<b>\$ 118,191.25</b>	<b>\$ 72,480.44</b>	<b>\$ 149,698.27</b>	<b>\$ 376,436.03</b>
(-)	Compromisos sobre entregas de Fondos a las Unidades Ejecutoras	\$ 33,706.61	\$ 110,459.11	\$ 67,738.73	\$ 139,904.92	\$ 351,809.37
(-)	gastos notariales, adquisición de bienes y otros misceláneos.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
(-)	7% de Administración	\$ 2,359.46	\$ 7,732.14	\$ 4,741.71	\$ 9,793.35	\$ 24,626.66
(=)	<b>Saldos</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>

Año	Nº	Código del convenio	Titular del Proyecto	Año de finalización de convenio	En total por el convenio			
					Monto total convenio	Monto total captado	% sobre total	Monto por captar
2015	1	CA 02/2015	Bodegas El Salvador, S.A. de C.V.	2035	\$ 161,313.43	\$ 60,396.13	37%	\$ 100,917.30
	2	CA 07/2015	Ingenio La Cabaña, S.A. de C.V.	2035	\$ 570,923.44	\$ 307,420.32	54%	\$ 263,503.12
2016	3	CA 08/2016	Electropura, S.A. de C.V.	2035	\$ 532,194.86	\$ 147,340.42	28%	\$ 384,854.44
2019	4	CA 10/2019	Quality Grams, S.A. de C.V.	2038	\$ 11,214.35	\$ 1,416.30	13%	\$ 9,798.05
	5	CA 12/2019	Avicola Campestre, S.A. de C.V.	2039	\$ 1,364,566.27	\$ 35,000.00	3%	\$ 1,329,566.27
	6	CA 15/2019	Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT)	2019	\$ 92,106.10	\$ 19,044.45	21%	\$ 73,061.65
	7	CA 18/2019	Iglesia Levantados por Dios	2019	\$ 9,277.94	\$ 9,000.00	97%	\$ 277.94
	8	CA 21/2019	RHA Ingenieria e Inversiones, S.A. de C.V.	2020	\$ 520.17	\$ 420.17	81%	\$ 100.00
	9	CA 22/2019	RHA Ingenieria e Inversiones, S.A. de C.V.	2020	\$ 1,397.21	\$ 465.72	33%	\$ 931.49
	10	CA 24/2019	Inversiones Florencia, S.A. de C.V.	2029	\$ 435,570.52	\$ 37,278.50	9%	\$ 398,292.02
	11	CA 25/2019	RHA Ingenieria e Inversiones, S.A. de C.V.	2020	\$ 6,332.59	\$ 2,110.88	33%	\$ 4,221.71
2020	12	CA01/2020	Robin, S.A. de C.V.	2020	\$ 11,858.02	\$ 6,917.17	58%	\$ 4,940.85
	13	CA07/2020	José Leonel Martínez López	2020	\$ 3,734.36	\$ 2,800.77	75%	\$ 933.59
	14	CA13/2020	Salazar Romero, .S.A de C.V.	2023	\$ 326,814.22	\$ 76,814.22	24%	\$ 250,000.00
	15	CA17/2020	Inversiones Ramirez Quintanilla, S.A. de C.V.	2029	\$ 54,986.52	\$ 10,997.30	20%	\$ 43,989.22
	16	CA24/2020	Desarrolladora Silvaplana, S.A. de C.V. y Desarrolladora Pontresina, S.A.	2020	\$ 203,099.45	\$ -	0%	\$ 203,099.45
	17	CA25/2020	Agrocampestre, S.A. de C.V.	2021	\$ 46,625.00	\$ -	0%	\$ 46,625.00
	18	CA28/2020	Inversiones Briko, S.A. de C.V.	2023	\$ 210,716.41	\$ -	0%	\$ 210,716.41
	19	CA32/2020	Ministerio de Hacienda	2020	\$ 1,245.92	\$ -	0%	\$ 1,245.92
	20	CA44/2020	Inversiones Simai, S.A. de C.V.	2030	\$ 61,063.80	\$ 6,106.38	10%	\$ 54,957.42
	21	CA45/2020	QUORUM, S.A. DE C.V	2021	\$ 19,388.11	\$ 1,615.68	8%	\$ 17,772.43
	22	CA46/2020	Inmobiliaria Kapital, S.A. de C.V.	2021	\$ 2,810.95	\$ 843.95	30%	\$ 1,967.00
	23	CA 48/2020	Miguel Pastor Amaya GAMEZ	2021	\$ 3,781.08	\$ 945.27	25%	\$ 2,835.81
	24	CA51/2020	Atlantic Seguridad, S.A. de C.V.	2023	\$ 58,989.61	\$ 6,554.41	11%	\$ 52,435.20
	25	CA 52/2020	Pollo Campestre, S.A. de C.V.	2021	\$ 2,175.90	\$ 1,813.25	83%	\$ 362.65
	26	CA 55/2020	Salazar Romero, .S.A de C.V.	2021	\$ 161,277.95	\$ 17,919.77	11%	\$ 143,358.18
	27	CA 58/2020	Carlos Alberto Guerrero Contreras	2020	\$ 9,098.26	\$ 6,065.50	67%	\$ 3,032.76
	28	CA 60/2020	Vilmorin Mikado El Salvador, S.A. de C.V.	2021	\$ 15,349.19	\$ 7,674.60	50%	\$ 7,674.59
	29	CA 66/2020	José Ernesto Casco Rivera y José Teodoro Casco Rivera	2021	\$ 17,369.87	\$ 5,369.87	31%	\$ 12,000.00
	2021	30	CA 05/2021	Rosales - Soto, Constructora Asociados, S.A. de C.V.	2022	\$ 18,101.39	\$ 6,033.79	33%
31		CA 06/2021	ESFERA, S.A. de C.V.	2022	\$ 42,449.38		0%	\$ 42,449.38
32		CA 07/2021	EPIC SURF, S.A. de C.V., Convenio CA 07/2021	2036	\$ 44,388.27		0%	\$ 44,388.27
33		CA 08/2021	INVERSIONES ENERGÉTICAS RENOVABLES, S.A. DE C.V.	2021	\$ 3,807.76		0%	\$ 3,807.76
34		CA 09/2021	EDIMSA, S.A. DE C.V.	2021	\$ 1,311.39		0%	\$ 1,311.39
35		CA 13/2021	PLANTA DE TORREFACCIÓN DE CAFÉ, S.A. DE CV, S.A. de C.V.	2022	\$ 133,325.96	\$ 11,110.50	8%	\$ 122,215.46
36		CA 15/2021	José Ernesto Casco Rivera y José Teodoro Casco Rivera	2021	\$ 9,679.76	\$ 3,679.76	38%	\$ 6,000.00
37		CA 17/2021	Aristides Osorio Rivera	2022	\$ 4,702.15	\$ 783.70	17%	\$ 3,918.45
			Total Convenios de Compensación Ambiental Años anteriores		\$ 4,395,801.50	\$ 772,331.03		\$ 3,859,628.78
			Intereses CDP años anteriores 2020		\$ 14,313.60	\$ 11,308.17		\$ 3,005.43
			Subvención a través del MARN		\$ 432,800.00	\$ 79,865.00		\$ 352,935.00

T O T A L E S

\$ 4,215,569.21

0000253

## BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS PARA EL PRESENTE EJERCICIO 2021

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O PROVEEDOR	MONTO	CONCEPTO DEL BIEN Y SERVICIO
1	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CONFIA, S.A.	\$ 1,327.51	Aportaciones y cotizaciones patronales planilla de febrero 2021
2	AFP CRECER, S.A.	\$ 2,958.20	
3	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	\$ 2,054.54	
4	INSAFORP	\$ 195.67	Aportaciones patronales
5	DIRECCION GENERAL DE TESORERIA	\$ 3,423.91	ISR retenido en sueldos y servicios de febrero 2021
6	SEGUROS SURA, S.A., SEGUROS DE PERSONAS	\$ 55.20	Cuota de seguro de gastos médicos de un empleado
7	ANABELLA VIAUD VDA.DE ARIAS	\$ 28,967.40	Arrendamiento de inmueble
8	COMUNICACIONES IBW EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	\$ 2,062.30	Servicios de internet
9	AGENCIA ESPECIAL DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.	\$ 16,200.00	Servicio de seguridad privada
10	ROGELIO HERNANDEZ OBREGON	\$ 3,205.00	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos
11	S & M INGENIEROS, S.A DE C.V.	\$ 450.00	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionados
12	TRULYN, S.A DE C.V.	\$ 420.00	servicios de fumigación
13	PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	\$ 474.60	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la fotocopidora
14	BUSINESS TECHNOLOGIES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	\$ 190.00	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los motores de los portones
15	SEGUROS SURA, S.A., SEGUROS DE PERSONAS	\$ 6,513.60	Póliza de seguro de gastos médicos del personal
16	SEGUROS E INVERSIONES, S.A.	\$ 157.86	Póliza de seguro de bienes muebles
17	SEGUROS E INVERSIONES, S.A.	\$ 2,839.49	Póliza de seguro de vehículos
18	GBM DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	\$ 4,556.25	Compra de un equipo informático (servidor)
	<b>TOTAL</b>	<b>\$76,051.53</b>	

## BIENES Y SERVICIOS PENDIENTES DE PAGAR DEL EJERCICIO 2020

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O PROVEEDOR	MONTO	CONCEPTO DEL BIEN Y SERVICIO
1	Raf, S.A. de C.V.	\$ 21,590.81	Un software docuware profesional server y un escáner
2	Corpeño & Asociados	\$ 2,900.00	Servicios de auditoria externa, examen al ejercicio 2020
3	Moom, S.A. de C.V.	\$ 12,782.56	Consultoría del proyecto de la UNICEF
4	Frank Sullyvan Cardoza Ruiz	\$ 2,632.74	Consultoría del proyecto de la GIZ
5	Sanmur, S.A. de C.V.	\$ 5,579.00	Equipo informático del proyecto de la GIZ
6	Consultores Asociados Proveedores de Bienes y Servicios, S.A de C.V.	\$ 23,024.00	Equipo de escalada del proyecto de la GIZ
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 68,509.11</b>	

0000254

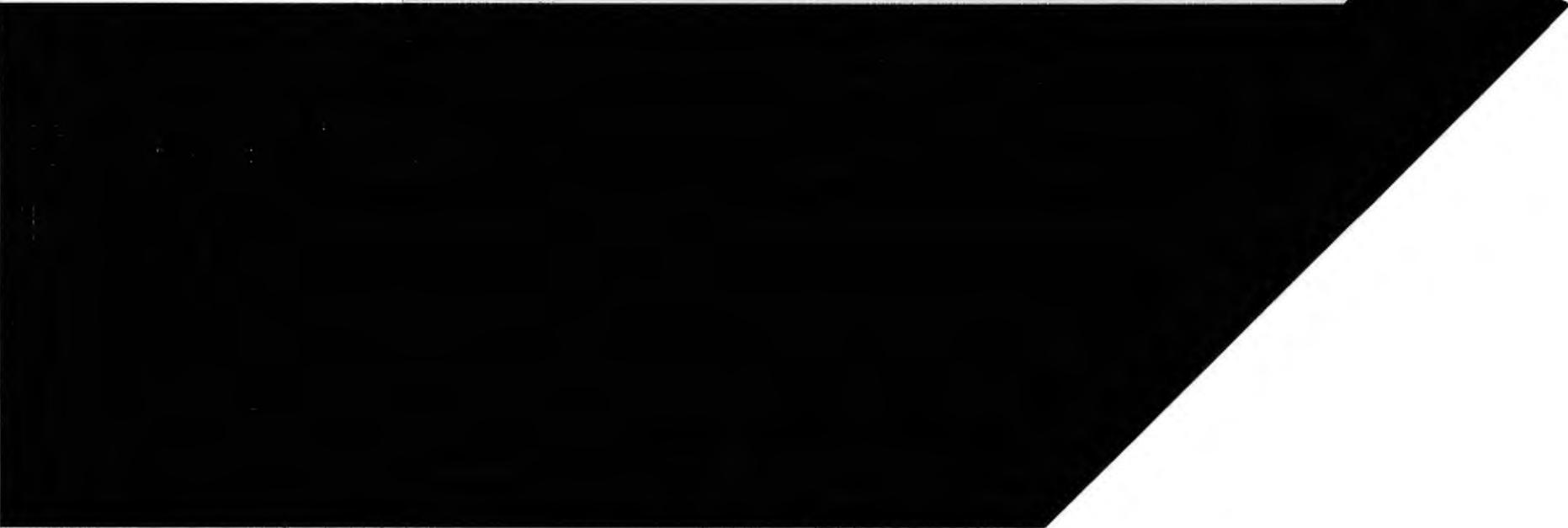
0000524

# Anexo 2. Informe de auditoría externa 2020.

0000522



# FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

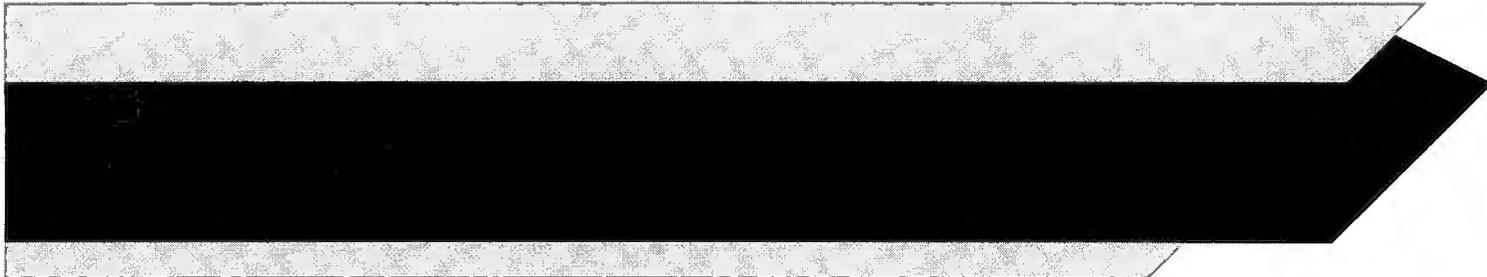


**CORPEÑO Y ASOCIADOS**  
AUDITORES - CONSULTORES



**leading edge alliance**  
Innovation - quality - excellence

0000256



**1. INTRODUCTORIOS**

**2. INFORME Y ESTADOS FINANCIEROS**

**3. CARTA DE GERENCIA**

1

# INTRODUCTORIOS

ANTECEDENTES

OBJETIVO DE LA REVISIÓN

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

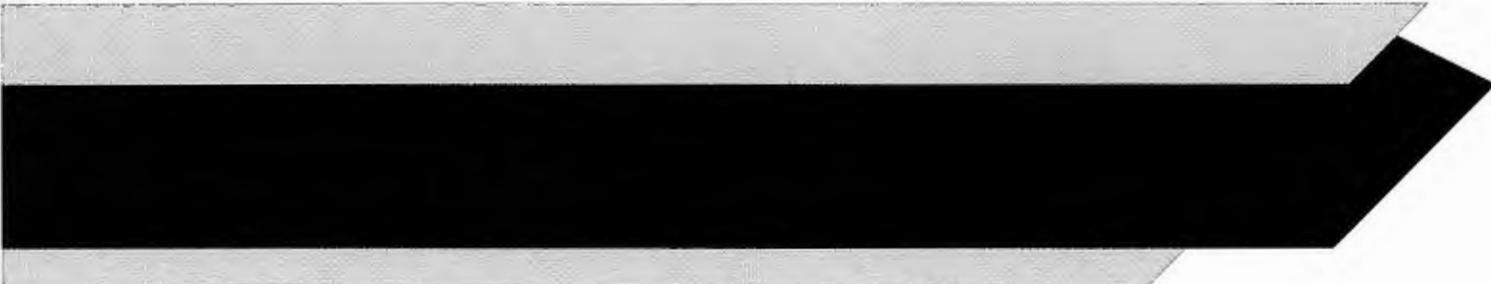
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



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



**FONAES**  
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR



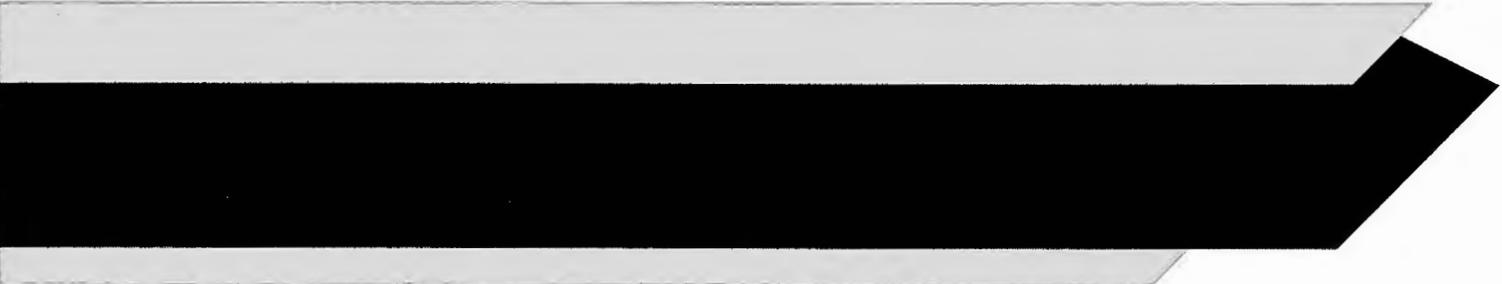
Emitir una opinión profesional como auditores independientes, con respecto a la información financiera; así como de las cuentas que maneja el FONAES, los procedimientos de compras institucionales, administración y recursos humanos, contabilidad, tesorería, presupuesto, unidad de planificación y departamento de programas; en cuanto a la imparcialidad con que se presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera, resultado de operaciones y su flujo de efectivo, en conformidad con los principios de contabilidad, parámetros de precios de mercado y procedimientos exigidos por las leyes gubernamentales en este tema; para el año 2020.

Realizar la Auditoría Financiera, en razón de los hechos económicos generales, de acuerdo con el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAES para verificar, esencialmente el manejo de los Estados Financieros, correspondientes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

El alcance del trabajo incluyó, pero no se limitó a verificar los siguientes aspectos:

- a. Transacciones, registros, informes y estados financieros;
- b. La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- c. El control interno financiero;
- d. La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
- e. La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos; y
- f. Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

Se realizó una planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura y sistemas de control interno y la obtención de evidencia objetiva y suficiente que permita llegar a conclusiones razonables de los diversos aspectos evaluados.



### **Aspectos Financieros**

En nuestra opinión, el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujos de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), así como los ingresos recibidos y los egresos incurridos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

### **Aspectos de Control Interno**

Nuestro estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, no observó aspectos materiales que llamaran nuestra atención, y que pudieran tener incidencia en los Estados Financieros; sin embargo, identificamos algunas observaciones de control interno que consideramos reportables y que se detallan en carta de gerencia por separado de fecha 22 de marzo de 2021



### **Aspectos de Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables**

Observamos algunas condiciones relacionadas con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que consideramos deben ser comunicadas, dichas condiciones se detallan en carta de gerencia de fecha 22 de marzo de 2021.

### **Seguimiento a los hallazgos de auditoría del año anterior.**

Realizamos seguimiento al informe de Auditoría sobre los Estados Financieros del ejercicio 2019, verificando que este presenta hallazgos y su seguimiento se incluye en carta de Gerencia de fecha 22 de marzo de 2021.

# 2

## INFORME Y ESTADOS FINANCIEROS

INFORME DE AUDITORÍA

ESTADOS FINANCIEROS



CORPEÑO Y ASOCIADOS  
AUDITORIA - CONSULTORIA



leading edge alliance  
Integrity · Quality · Commitment



**RECURSOS:**

		<u>2020</u>		<u>2019</u>
<u>Fondos</u>				
Disponibilidades	(Nota 3)	\$ 2,256,289	\$	566,381
<u>Inversiones financieras</u>				
Inversiones temporales	(Nota 4)	675,000		1,099,500
Deudores financieros	(Nota 5)	3,656,972		2,693,001
Inversiones intangibles neto	(Nota 6)	20,324		10,333
Total Inversiones financieras		4,352,296		3,802,834
<u>Inversiones en existencia</u>				
Existencias institucionales	(Nota 7)	3,024		3,340
<u>Inversiones en bienes de uso</u>				
Bienes de uso	(Nota 8)	40,085		32,951
<u>Inversiones en proyectos y programas</u>				
Inversiones en bienes de uso público		11,309		-
<b>Total de recursos</b>		<b>\$ 6,663,003</b>	<b>\$</b>	<b>4,405,506</b>
<b>OBLIGACIONES Y PATRIMONIO</b>				
<u>Deuda Corriente</u>				
Depósitos de terceros		\$ -	\$	-
<u>Financiamiento de terceros</u>				
Acreedores financieros	(Nota 9)	92,030		42,837
<b>Total de obligaciones</b>		<b>92,030</b>		<b>42,837</b>
<u>Patrimonio estatal</u>				
Patrimonio	(Nota 10)	5,822,315		3,614,011
Reservas	(Nota 11)	748,658		748,658
<b>Total patrimonio</b>		<b>6,570,973</b>		<b>4,362,669</b>
<b>Total de obligaciones y patrimonio</b>		<b>\$ 6,663,003</b>	<b>\$</b>	<b>4,405,506</b>

CORPUS Y ASOCIADOS  
AUDITORES • CONSULTORESleading edge alliance  
INTEGRITY • QUALITY • INNOVATION

0000261



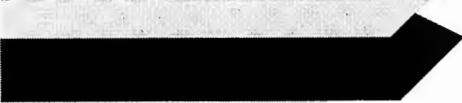
# 3

## CARTA DE GERENCIA

### HALLAZGOS DE AUDITORÍA

### SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE LA

### AUDITORÍA ANTERIOR



# HALLAZGOS DE AUDITORÍA

PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

## Falta de nombramiento de presidente de la Institución

### Condición No 1

Falta el nombramiento del presidente de la Institución, desde el 20 de junio de 2020, fecha en que fue separado del cargo el titular de la misma.

### Recomendación

Se recomienda darle seguimiento a la condición con el fin de solventar la falta del Presidente de la institución.



### **Comentario de la administración**

La Institución ha realizado todas las gestiones necesarias, solicitando el nombramiento del Presidente del FONAES, según Art. 6, inciso primero letra a) e inciso segundo de la Ley del FONDO, que deberá estar integrada por un Presidente, nombrado por el Presidente de la República; por el momento no tenemos respuesta a la solicitud.

### **Comentario de la Auditoría**

Se verificaron las solicitudes presentadas para cubrir la vacante.



# HALLAZGOS DE AUDITORÍA

PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

## Condición No 2

Al realizar la verificación física de los comprobantes contables, no se pudo verificar la documentación que soporta las siguientes erogaciones:

N° de partida	Fecha de registro	Descripción	Monto (US\$)
10164	24/01/20	Pago suministro agua potable distrib p/ medio de pipas en Santa Tecla y Apopa, OC No.014/2020,Fact-662 Iniciativas de la Cordillera del Bálsamo, S. A.	\$ 2,720.00
10215	10/02/20	Pago por compra de alimentos para la campaña RETO RECICLA, OC No. 020/2020 Fact-00144 Pattys Buffet, S.A. de C.V., Ch-000150-1	\$ 2,700.00
10243	14/02/20	Pago por compra de 2000 bolsas jumbo de polietileno para la campaña RETO RECICLA, OC No.022/2020 Fact-0640 Iliana Marcela Marroquín Domínguez, Ch-155-1	\$ 4,000.00
10261	20/02/20	Traslado de fondos de la Cta. 100-150-700255-2 a la Cuenta 590-059009-0 para Campaña Reto Recicla, según Memorándum DE-AR-009/2020	\$ 3,000.00
103100	30/03/20	Devengamiento por compra de 3000 fardos de agua para los Centros de Contención, OC No. 044/2020 Fact-010248 CINCO SENTIDOS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	\$ 6,300.00
1032	06/03/20	Tercer desembolso para ejecutar proyecto de compensaciones Ambiental, Asociación de Sistemas Autónomos de Agua Potable y Saneamiento, Ch-000113-2	\$17,998.20
1034	13/03/20	Tercer desembolso para ejecutar proyecto de Compensaciones Ambientales, ADESCOZ-7 Tierra Blanca / Jiquilisco Usulután, Ch-000116-8	\$ 3,000.00



# HALLAZGOS DE AUDITORÍA

PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

## Recomendación

Dejar evidencia documental de todas las transacciones realizadas, a fin de poder validar y que dichos eventos o transacciones contables sean transparentes

## Comentario de la Administración

Las partidas 10164, 10215, 10243, 10261 y 103100, corresponden a los gastos de la actividad Reto Recicla 2020, documentos originales que fueron incautados por la Fiscalía General de la República FGR el 09 de noviembre de 2020, razón por la cual no se pudieron proporcionar, solamente el acta de incautación de FGR de fecha 09 de noviembre de 2020; anexamos fotocopia del acta para probar que dichos documentos están en custodia de la FGR.



# HALLAZGOS DE AUDITORÍA

PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

## Pago adicional de salario a Presidente de FONAES

### Condición No 3

Al hacer la verificación física de las planillas correspondientes al mes de junio y su respectivo pago, se pudo constatar que el señor Jorge Alejandro Aguilar Zarco, Presidente de FONAES, recibió el pago completo de su salario correspondiente a dicho mes

### Recomendación

Dar cumplimiento a la Ley del Fondo Ambiental de El Salvador y las sanas prácticas de Control Interno relacionadas a la gestión de los recursos del Fondo.

### Comentario de la Administración

Se realizó el reintegro por parte del funcionario por los días pagados y no laborados (11 días, del 20 al 30 de Junio de 2020) el valor fue reintegrado el 16 de marzo de 2021.



# HALLAZGOS DE AUDITORÍA

PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

## Falta de aprobación del préstamo de \$150,000

### Condición No 4

Falta de evidencia de la aprobación del préstamo por \$150,000 efectuado a ANDA; dicho préstamo no fue autorizado por el Consejo Directivo, únicamente mediante Acuerdo de Presidencia No. 01/2020 del FONAES. El ingreso en concepto de pago y extinción de la deuda no presenta evidencia de aprobación.

### Recomendación

Dar cumplimiento a lo establecido tanto en la ley como en el Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador en cuando a las atribuciones otorgadas por esta.

### Comentario de la Administración

El préstamo de \$150,000, efectuado a ANDA ya fue reintegrado y abonado a la cuenta del FONDO con fecha 23-02-2021.

# SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

PERÍODO DE REVISIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

No.	Observaciones	Estatus	Comentario
1	<p><b><u>No se contrató auditoría externa para el ejercicio 2018.</u></b>                      Los estados financieros correspondientes al ejercicio 2018, no fueron auditados.</p>	Superado	<p>Según nota de la Corte de Cuentas Ref. DASEIS-685/2019 de fecha 23 de julio 2019, la Dirección Jurídica consideró que sería extemporánea la contratación de los servicios de una firma privada de auditoría externa para que audite el FONAES por el período 2018.</p> <p><b>Comentario del Auditor</b>                      Es recomendable que se realice la contratación oportunamente a la firma de auditoría externa, conforme a las facultades que dispone su Ley y Reglamento.</p>
2	<p><b><u>Proceso de selección de personal.</u></b>                      Durante nuestro examen a los expedientes de contrataciones, observamos que la muestra seleccionada carece de los principales aspectos que debe llevar un documento de validación del proceso de contratación como: los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perfil del puesto</li> <li>2. Guía de entrevista</li> <li>3. Solicitudes de requerimiento de personal</li> <li>4. Pruebas técnicas o psicológicas</li> <li>5. Verificación de la información del candidato.</li> <li>6. Informe de resultados del proceso de selección.</li> </ol>	Superado	<p>Se entregó documentación adicional para validar el cumplimiento.</p>

# SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

PERÍODO DE REVISIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

No.	Observaciones	Estatus	Comentario
3	<p><u>La orden de compra no consigna firma y sello de proveedor.</u></p> <p>Las órdenes de compras de los procesos efectuados no consignan la firma y sello del proveedor.</p>	Superado	<p>El formato de la orden de compra que establece el Manual de Procedimientos para el ciclo de la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, en su ANEXO B22- ORDEN DE COMPRA, no incluye firma del proveedor.</p> <p><b>Comentario del Auditor</b></p> <p>Se verificó que no está establecido que se consigne firma del proveedor dentro de sus formatos del Manual de Procedimientos para el ciclo de la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública; tampoco lo establece la normativa interna.</p>
4	<p><u>Los contratos de trabajo no fueron remitidos a la Dirección General de Trabajo.</u></p> <p>Los contratos individuales de trabajo de los empleados no fueron remitidos a la Dirección General de Trabajo.</p>	Superado	<p>Si bien los contratos ya fueron remitidos a la Dirección General de Trabajo, el acuse de recibido fue remitido a FONAES con dos observaciones, las cuales a la revisión del período 2020 no han sido subsanadas.</p> <p>Posteriormente, los contratos fueron remitidos a la Dirección General de Trabajo, habiendo subsanando las dos observaciones.</p>



CORPEÑO Y ASOCIADOS  
AUDITORES - CONSULTORES



LEA  
leading edge alliance

# SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

PERÍODO DE REVISIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

No.	Observaciones	Estatus	Comentario
5	<p><b><u>Los bienes institucionales no poseen código de inventario.</u></b>            Observamos que algunos bienes institucionales, no poseen código de inventario y no se encontraron en su ubicación asignada; además, para los bienes adquiridos durante el año 2019, no se efectuó acta de entrega.</p>	Superado	<p>Se llevó a cabo la constatación de los bienes institucionales.</p> <p><b>Comentario del Auditor</b>            Las observaciones fueron superadas mediante la realización de verificación física de activo fijo correspondiente al examen del período 2020.</p>



**2016**

No.	Observaciones	Estatus	Comentario
1	En los Estados Financieros y registros auxiliares de FONAES del ejercicio 2016 no existe evidencia de registro del aporte de FONAES.	Superado	<p>El aporte que hizo el FONAES fue en especie (horas de trabajo de los responsables de la administración de esos proyectos) y no se contabilizó por separado debido a que los sueldos y las prestaciones laborales se pagan con la subvención que da el GOES, lo cual tenemos que demostrar al Ministerio de Hacienda el uso total de las cuotas, no es permitido fraccionar.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Matriz de aportes estimados en especie al proyecto del BID, sueldos y aportaciones laborales proporcionales del año 2016 según el tiempo que cada funcionario o empleado le dedico a los proyectos financiados por el BID y</li><li>2) Estado de Ejecución presupuestaria de egresos del año 2016 donde se refleja en el Rubro 51 el gasto total en sueldos.</li></ol>

10350005



# SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

PERÍODO DE REVISIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

No.	Observaciones	Estatus	Comentario
2	<p>No existe informe financiero mensual de ingresos y egresos de los convenios que permitan conocer el avance de la inversión, así como el control de los ingresos pendientes de aportación para hacer las respectivas gestiones de cobro.</p>	Superado	<p>Informes financieros de ingresos mensuales si existen y sobre los cuales las autoridades toman las decisiones.                      Así también de egresos los cuales son enviados a la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, a la vez se ingresan los datos en el sistema SIIP del Ministerio de Hacienda, a través del cual los técnicos de Hacienda dan seguimiento a la Inversión pública.                      Se elaboran las herramientas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matrices de saldos, ingresos, gastos, compromisos y saldos en las cuentas corrientes específicas de inversión en proyectos, del ejercicio 2016;</li> <li>2. Matriz de Control de ingresos por Convenios Firmados con Titulares de Proyectos para comparar los ingresos captados al 31 de diciembre de 2016 e informados;</li> <li>3. Estado de Ejecución presupuestaria de egresos del año 2016 de los proyectos para que sea comparada la inversión con;</li> <li>4. El Informe de avance financiero acumulado del SIIP es acá en el SIIP que se informa la ejecución financiera y física.</li> </ol>



No.	Observaciones	Estatus	Comentario
3.	En el 2016, no se evaluó el sistema de control interno por parte de los mandos medios operativos gerencias o coordinaciones de las unidades operativas, para el fortalecimiento del mismo, orientados por la presidencia.	Superado	No obstante la condición expresada, los años siguientes se ha estado evaluando el sistema de control interno.



# SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

PERÍODO DE REVISIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

No	Observaciones	Estatus	Comentario
5	<p>No se ha registrado el devengo por cuentas por cobrar de resolución MARN-No. 2136-168-201, del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Antiguo Cuscatlán, a los veintinueve días del mes de febrero de dos mil dieciséis, diligencias promovidas por el Ingeniero Marcos Vinicio Rosales Portillo, representante legal de la sociedad ROMA TEXTIL, S.A. de C.V. ubicado en Kilómetro 26, carretera a Santa Ana, Intercomplex, Lote No. 2, Municipio de San Juan Opico, Departamento de la Libertad, que adentro del convenio marco de FONAES, y MARN le corresponde cobrar al FONAES, por valor de \$91,957.50 por compensación de daños al medio ambiente, que corresponden a un 4% del activo, el cual no se registró en la contabilidad de FONAES.</p>	Superado	<p>Me permito informarle que de conformidad a la nota REF 45-DE-UCC-2-2020, de fecha 24 de Septiembre de 2020, la Fiscalía General de la República por medio de la Jefe Unidad Civil, licenciada Merlyn Judy Dinarte de Pérez, manifiesta que "La Fiscalía General no es competente para interponer la acción judicial correspondiente, por carecer de legitimación activa, la cual, es condición especial o vinculante con el objetivo litigioso y que habilita para comparecer en un proceso. (Art. 66 CPCM), por lo que se procederá al archivo del presente informativo", manifiesta la Licenciada de Pérez, que debido a la naturaleza autónoma, de derecho público descentralizada, con responsabilidad jurídica propia, "cuya Representación Legal está a cargo de su persona" (Refiriéndose al Presidente del FONAES), queda en la responsabilidad del FONAES interponer la acción Judicial según corresponda.</p>



CORPEÑO Y ASOCIADOS  
AUDITORES - CONSULTORES



Leading edge alliance



**FONAES**  
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

# Gracias

¿Alguna Pregunta?



**CORPEÑO Y ASOCIADOS**  
AUDITORES - CONSULTORES



**leading edge alliance**  
Innovation • quality • excellence



0000269



# Anexo 3. Opinión legal.

0000559



## FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

San Salvador, 02 de septiembre de 2020.

Señores  
Junta Directiva  
FONAES  
Presente



En relación a solicitud en el sentido que se emita opinión legal respecto de las facultades legales de la Junta Directiva del Fondo Ambiental de El Salvador, con base a la Ley de Creación del FONAES y su Reglamento en ausencia del presidente, quien de conformidad a la Ley de Creación de la institución, según el artículo 8 literal a), y el artículo 3 de su Reglamento, ejerce las representación legal del mismo, me permito hacer las siguientes consideraciones:

**De las facultades del Presidente del Fondo Ambiental de El Salvador.**

- I. El artículo 1 de la Ley de Creación del FONAES, en adelante “la Ley”; establece que el Fondo Ambiental de El Salvador, se crea como una entidad de *“derecho público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones con personalidad jurídica propia”*.
- II. De conformidad con el artículo 5 de la Ley y el artículo 2 de su Reglamento, para el cumplimiento de sus funciones, *“FONAES contará con los siguientes organismos de dirección y administración: a) Junta Directiva; b) Juntas de Administración de las Cuentas; c) Director Ejecutivo; y d) Unidades Operativas que sean necesarias”*.
- III. El artículo 6 de la Ley, en el literal a), establece que uno de los integrantes de la Junta Directiva es el Presidente, *“nombrado por el Presidente de la República”*.

---

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador,  
Centro América.

Teléfono: (503) 2521-9800, Fax (503) 2521-9827

[www.fonaes.gob.sv](http://www.fonaes.gob.sv)



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

- IV. *"Son atribuciones del Presidente: a) Ejercer la representación legal del Fondo, pudiendo delegar su representación en otro y otros funcionarios del Fondo y otorgar poderes a nombre de ésta, previa autorización de la Junta Directiva"; artículo 8 Ley del Fondo, en relación con el artículo 11 literal a) y artículo 3 del Reglamento de la Ley.*
- V. El literal b) del artículo 11 del Reglamento de la Ley establece que son atribuciones del Presidente *"Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva"*.
- VI. El artículo 10, inciso tercero de la Ley determina que *"en ausencia del Presidente las sesiones de Junta Directiva serán presididas por el Secretario de la Junta Directiva. Si ambos no pudieran concurrir a las sesiones, la Junta Directiva designará entre sus miembros al que debe presidir la sesión"*.

**Facultades de la Junta Directiva del FONAES.**

- I. El artículo 4 del Reglamento de la Ley reza: *"La Junta Directiva es el Órgano máximo de Administración del Fondo Ambiental de El Salvador, en consecuencia es la responsable de que dicha Institución cumpla con los objetivos para lo cual fue creada"*.
- II. De conformidad al artículo 10 de la Ley, en relación con el artículo 6 del Reglamento, *"La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada treinta días y extraordinariamente, cada vez que sea convocada al efecto por su Presidente o a petición de dos de sus miembros"*. El inciso segundo establece: *"La Junta Directiva sesionará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y tomará decisiones con el voto favorable de la mayoría de los presentes"*.

---

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador,  
Centro América.

Teléfono: (503) 2521-9800, Fax (503) 2521-9827

[www.fonaes.gob.sv](http://www.fonaes.gob.sv)



## FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

- III. El artículo 3 del Reglamento de la Ley dictamina que *“el Presidente de la Junta Directiva del FONAES representará legalmente a la Institución y podrá otorgar poderes, previa autorización de la Junta Directiva del Fondo”*.



De lo anterior se colige:

- I. **La autonomía** se define como *“la capacidad de gobernarse por sus propias leyes. Potestad que dentro del Estado tiene una entidad política o administrativa para dictar, por medio de un gobierno propio, las leyes que regularán sus intereses peculiares”*.<sup>1</sup> Siendo el FONAES una institución de carácter autónomo, de conformidad al artículo 1 de la Ley, es independiente de tomar sus propias decisiones. Por tratarse de una entidad pública, su relación con el Órgano Ejecutivo se ha establecido mediante su adscripción al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; de conformidad con el artículo 1 del Decreto Ejecutivo número 72, de fecha treinta de julio de mil novecientos noventa y siete. Dicha adscripción no violenta la autonomía del FONAES ya que no implica dependencia financiera y administrativa. La relación es de coordinación.
- II. En cuanto al artículo 5 de la Ley, la Junta Directiva como organismo de dirección y administración del FONAES, es comprendida como “un todo”, incluyendo como parte de ella al Presidente. Por esa razón, la Ley no distingue a la Presidencia como una instancia a parte cuando de la dirección y la administración se trata.
- III. De acuerdo al artículo 6 de la Ley, el Presidente del FONAES es nombrado por el Presidente de la República; a falta de aquél, es facultad exclusiva del Presidente de la República realizar su nombramiento, de nadie más.

---

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador,  
Centro América.

Teléfono: (503) 2521-9800, Fax (503) 2521-9827

[www.fonaes.gob.sv](http://www.fonaes.gob.sv)



## FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

- IV. La representación legal del Fondo corresponde al Presidente, pudiendo delegarla. Esta delegación evidentemente es procedente siempre y cuando el Presidente se encuentre en plenas facultades para el ejercicio de sus funciones. La Ley y su Reglamento no establecen expresamente, en ausencia o a falta de Presidente, quien asume la representación legal. Artículos 8 Ley del Fondo, artículo 11 literal e) y artículo 3 del Reglamento de la Ley.
- V. El literal b) del artículo 11 del Reglamento de la Ley que establece que son atribuciones del Presidente: *"Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva"*, claramente ubica la posición del Presidente, no en condición de "subordinación"; pero sí en calidad de una especie de mandatario de la Junta Directiva. Queda evidenciado el rango de máxima autoridad de dirección y administración que la Ley otorga a la Junta Directiva.
- VI. El artículo 10, inciso tercero de la Ley determina que *"en ausencia del Presidente las sesiones de Junta Directiva serán presidiadas por el Secretario de la Junta Directiva. Si ambos no pudieran concurrir a las sesiones, la Junta Directiva designará entre sus miembros al que debe presidir la sesión"*. Al respecto, la Ley no menciona, ni como ejemplo ni de manera taxativa, las causales de la ausencia del Presidente. Sin embargo, lo que el legislador sí previó es garantizar el funcionamiento del ente directivo de la institución, trasladando, en primera instancia la conducción de las reuniones a la Dirección Ejecutiva; y en caso de que esta última tampoco pudiese (Tampoco la Ley menciona las razones que pudieran causar el impedimento de concurrir); la Ley recurre a la que es en última instancia, la máxima autoridad del

---

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador,  
Centro América.

Teléfono: (503) 2521-9800, Fax (503) 2521-9827

[www.fonaes.gob.sv](http://www.fonaes.gob.sv)



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR



FONAES: la Junta Directiva; facultándola para que de entre sus miembros designen al que debe presidir las reuniones.

- VII. En relación al artículo 10 de la Ley, en relación con el artículo 6 del Reglamento, "*La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada treinta días y extraordinariamente, cada vez que sea convocada al efecto por su Presidente o a petición de dos de sus miembros*". El espíritu de la Ley en este precepto es que en ningún momento el FONAES carezca de dirección para el cumplimiento de sus fines. Por lo que, si hubiese impedimento (la Ley no lo/los menciona) para que el Presidente conduzca las reuniones de la Junta Directiva, la Ley traslada la facultad de convocarse a sí misma a la Junta Directiva mediante la iniciativa de dos de sus miembros propietarios. En esa facultad se reconoce el carácter de máxima autoridad de la Junta Directiva. El inciso segundo (del artículo 10) establece: "*La Junta Directiva sesionará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y tomará decisiones con el voto favorable de la mayoría de los presentes*". Para el caso, la configuración de la Junta Directiva hasta el día 20 de junio del corriente era de 5 Miembros, así: a) Presidente; b) Director en representación del MARN; c) Director en representación del MAG; d) Director en representación del MINSAL; y, e) Director en representación del ISDEM. A pesar que la Ley no especifica que la "mayoría" sea "simple" o "calificada", se debe entender que para tomar decisiones válidas son los votos favorables de 3 de sus miembros. Actualmente, la configuración de la Junta Directiva es de 4 Directores (no se cuenta con la presencia del Presidente); por lo que, convocados en legal forma, las decisiones tomadas por la Junta Directiva, siguen siendo válidas con los votos favorables de 3 de sus miembros.

---

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador,  
Centro América.

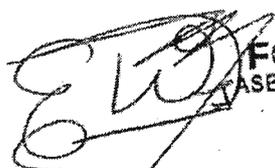
Teléfono: (503) 2521-9800, Fax (503) 2521-9827  
[www.fonaes.gcb.sv](http://www.fonaes.gcb.sv)



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

VIII. El artículo 4 del Reglamento de la Ley reza: *“La Junta Directiva es el Órgano máximo de Administración del Fondo Ambiental de El Salvador, en consecuencia es la responsable de que dicha Institución cumpla con los objetivos para lo cual fue creada”*. El precepto legal, en primer lugar, pone coto un conflicto de jerarquía, atribuyendo a la Junta Directiva la calidad de máximo ente director y administrador del FONAES. La figura de “Presidente” es de gran preponderancia con facultades definidas en la Ley y su Reglamento, las cuales, en algunos casos se encuentran expresas y en otros no; en el caso de no ser expresas, el Presidente debe ser previamente facultado por la Junta Directiva para ejercerlas, la Ley y su Reglamento determinan en qué casos. En segundo lugar, por su calidad de máximo órgano director y administrador, de esa misma envergadura es su responsabilidad; por lo que, la ausencia o no de un Presidente, no justifica el no actuar en función de cumplir su responsabilidad para alcanzar los fines por los cuales el Fondo ha sido creado; de otra manera, acarrearía consecuencias negativas a la institución.

Por tanto, es responsabilidad de la Junta Directiva, ante la ausencia del Presidente (en este caso), generar las condiciones y tomar las medidas necesarias y adecuadas para garantizar el buen funcionamiento institucional y así cumplir el objeto del FONAES, que de acuerdo al artículo 3 de la Ley es *“la captación de recursos financieros y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programas, proyectos y cualquier actividad tendiente a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente...”*


Lic. Eneas Wilfredo Martínez Santos  
Asesor Legal del FONAES

C.c. Archivo A.L.

RECIBIDO FONAES	
Fecha:	02-09-20
Hora:	8:00 am
Nombre:	<i>(Handwritten signature)</i>

Calle La Reforma # 219 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador,  
Centro América.

Teléfono: (503) 2521-9800, Fax (503) 2521-9827  
[www.fonaes.gob.sv](http://www.fonaes.gob.sv)

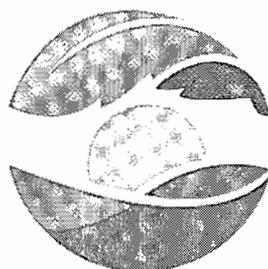
# Anexo 4. Estatuto de Auditoría Interna.

000054

0000275

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p>
--	--	---

Instrumento # 46



**FONAES**  
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

## ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

Revisó:

José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo

## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. PROPÓSITO .....	1
III. VISIÓN Y MISIÓN .....	2
IV. POSICIÓN ORGANIZATIVA .....	3
V. INDEPENDENCIA .....	3
VI. COMPETENCIA .....	4
VII. ALCANCE DEL TRABAJO .....	4
VIII. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD .....	5
IX. APROBACIÓN Y VIGENCIA .....	7

## **I. Introducción**

La Unidad de Auditoría Interna, realiza sus funciones de forma independiente para contribuir al logro de los objetivos institucionales; evalúa y propone mejoras a los procesos, de manera sistemática, fomenta la cultura del control y buen uso de los recursos. Vela por el cumplimiento de leyes y regulaciones.

Los procesos de la unidad de auditoría interna se desarrollan en el marco de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Incluyendo la normativa legal y técnica interna y externa que le aplique a la Institución.

El Estatuto de Auditoría Interna contribuye a gestionar la actividad de la Unidad de Auditoría Interna, al presentar su posición jerárquica; y definiendo el propósito, competencias y alcance de sus acciones. El personal de Auditoría Interna, cuenta con la autorización sin restricción alguna para acceder a la información, al personal y los activos del FONAES; todo lo anterior en función del cumplimiento de su plan de trabajo.

Y en cumplimiento al Capítulo II: Estatuto de Auditoría Interna, del Manual de Auditoría Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República, y para unificar los lineamientos y procedimientos que se encuentran establecidos en la diferente normativa que posee la Unidad de Auditoría Interna se crea dicho instructivo.

## **II. Propósito.**

### **i. Objetivo General.**

Evaluar, verificar los procesos institucionales a través de la realización de exámenes especiales con posterioridad de las actividades de la Institución para poder emitir los Informes con sus respectivas conclusiones, recomendaciones cuando sean necesarias, así como, en brindar asesoría a la máxima autoridad,

Jefaturas, unidades y departamentos sobre el control interno, todo lo anterior en cumplimiento de la normativa aplicable.

## ii. Objetivos Específicos.

- ✓ Evaluar la gestión de los riesgos identificados y los procedimientos desarrollados en las actividades que han realizado las unidades y departamentos de la institución.
- ✓ Identificar que la información que se genera sea confiable y oportuna, dando cumplimiento a las leyes, reglamentos, manuales e instrumentos que le aplican a la institución.
- ✓ Verificar si la institución ha cumplido con los objetivos y metas propuestas para la ejecución de las actividades y proyectos planteados o realizados; así como en la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos humanos, materiales, financieros, el resguardo de los activos institucionales y el manejo de la distribución del combustible del FONAES.

## III. Visión y Misión

### i. Visión

Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno, con el cual el Fondo Ambiental de El Salvador logre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, asegurando que su realización este dentro del Marco Legal y Técnico aplicable.

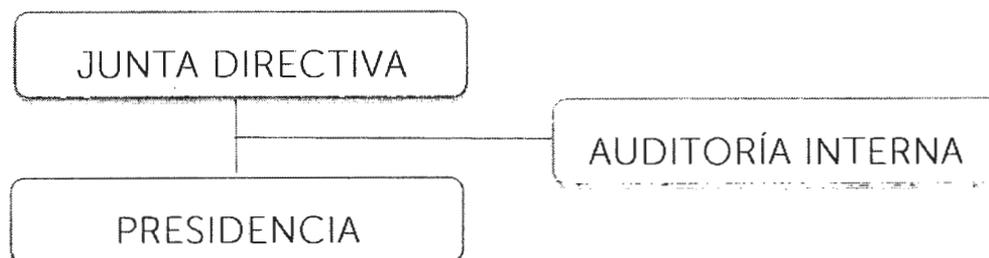
### ii. Misión

Efectuar auditorías a las operaciones, actividades, procesos y programas ejecutados por el Fondo Ambiental de El Salvador, asesorando a la Junta Directiva, Presidente, Dirección Ejecutiva y de más unidades organizativas; promoviendo la rendición de cuentas mediante la adopción e implementación de controles

internos, que fortalezcan la transparencia, eficiencia y eficacia administrativa en el uso de los recursos públicos asignados al FONAES.

#### IV. Posición Organizativa

La unidad de auditoría interna se encuentra bajo la dependencia directa de la máxima autoridad; es decir, de la Junta Directiva y administrativamente de Presidencia.



#### V. Independencia

La actividad de auditoría interna en el desarrollo de su trabajo, debe ser independiente respecto a las actividades que audita, manteniendo una actitud de independencia mental y objetiva que garantice la imparcialidad de su juicio en la planificación, ejecución, comunicación de los resultados de la auditoría y en los demás asuntos relacionados con su actuación profesional.

El personal de auditoría interna, no debe intervenir en asuntos en que se vea afectada su independencia u objetividad. Toda circunstancia que pueda comprometer la independencia o la objetividad de Auditoría Interna o de su personal, se comunicará al Comité de Auditoría interna o la máxima autoridad, según corresponda.

El auditor interno presenta un formato de Declaración de Independencia, se muestra en el Anexo 1 del Manual de auditoría gubernamental de la Corte de Cuentas de la Republica. La declaración se elabora de forma anual y se presentara a la Máxima Autoridad, debiendo informar oportunamente cualquier cambio en

los aspectos declarados, que afecten la independencia del ejercicio de la auditoría interna.

Y posteriormente se remitirá a la Corte de Cuentas de República y una copia se mandará a la Administración y Recursos Humanos del FONAES.

## **VI. Competencia**

La unidad de auditoría interna se encuentra autorizada para examinar y evaluar al Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES) en los siguientes aspectos: las transacciones, registros, informes y estados financieros, la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; el control interno financiero, la planificación, organización, ejecución, y control interno administrativo; la eficiencia, efectividad y económica en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos y en los resultados de las operaciones, el cumplimiento de objetivos y metas.

Tiene acceso irrestricto al personal y a todas las áreas de la institución que estime necesarias para la ejecución del Plan de Trabajo, previa comunicación a los encargados de las áreas. En caso que la información sea de carácter restringido se tramitará la autorización correspondiente.

El jefe de la unidad de auditoría interna informará al comité de auditoría interna o la máxima autoridad del FONAES sobre cualquier intento de obstaculizar el desempeño de sus funciones o en la ejecución de las auditorías planificadas en el Plan de Trabajo.

También es responsabilidad del personal de auditoría interna actualizarse e informarse sobre aspectos relevantes que ayuden a mejorar el desarrollo de sus funciones o actividades.

## **VII. Alcance del Trabajo**

El alcance de la actividad de auditoría interna es examinar, evaluar y verificar el sistema de control interno del FONAES sin restricción alguna, así como la calidad

y desempeño del cumplimiento de los procesos ejecutados por las unidades y departamentos para el cumplimiento de las actividades asignadas para lograr los objetivos y metas propuestas por la institución, además:

- ✓ Darles cumplimiento a las actividades Planteadas en el Plan de trabajo y el Plan Operativo Anual de la unidad de auditoría interna.
- ✓ Verificar que las unidades y departamentos estén cumpliendo y ejecutando los procesos establecidos según las leyes y normas que le aplican a la institución.
- ✓ Dar seguimiento a los informes de auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Evaluar la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información que generan las unidades y departamentos del FONAES.
- ✓ Asesorar a la máxima autoridad, unidades y departamentos sobre mejorar los procesos operativos dentro de la institución.
- ✓ Emitir conclusiones y recomendaciones en los informes sobre las auditorías ejecutadas del Plan de Trabajo y los requerimientos que la Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva soliciten.
- ✓ Identificar y evaluar los procesos sobre los activos institucionales y la distribución del combustible.

## **VIII. Autoridad y Responsabilidad**

### **i. Autoridad**

La unidad de auditoría interna se encuentra autorizada para:

- ✓ Solicitar a las unidades y departamentos la información necesaria para la ejecución de los Exámenes especiales incluidos en Plan de Trabajo Anual.
- ✓ Solicitar los informes emitidos por las firmas de auditoría externa como los emitidos por la Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Para suspender el desarrollo de un examen especial que este incluido en el Plan de Trabajo Anual de auditoría, si la unidad o departamento auditado no entrega la información requerida en el tiempo establecido, según lo que establece el Manual de Organización y Funciones de Auditoría Interna.
- ✓ Delegar las funciones y actividades que debe desarrollar el personal de auditoría interna bajo su responsabilidad.

El responsable de auditoría interna y los auditores, según corresponda, no están autorizados para:

- ✓ Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la entidad.
- ✓ Iniciar o aprobar transacciones contables.
- ✓ Realizar exámenes especiales en los que pudieran tener conflicto de intereses.
- ✓ Dirigir las actividades de ningún empleado de la entidad que no sea el personal de la unidad de auditoría interna, a excepción del personal asignado apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.

## ii. Responsabilidad

Las responsabilidades de la unidad de auditoría interna son las siguientes:

- ✓ Darle cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, así como la normativa interna de la unidad.
- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Anual y sus modificaciones serán presentados a la máxima autoridad de la institución para su aprobación y posteriormente sean remitidos a la Corte de Cuentas de la República a la Dirección de Auditoría Seis.
- ✓ Ejecutar los exámenes programados en el Plan de Trabajo Anual, para emitir los Informes.
- ✓ Informar a la máxima autoridad de la institución sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual y las actividades que se desarrolla la unidad.
- ✓ Elaborar la normativa interna de la unidad de auditoría interna.
- ✓ Elaborar y darle cumplimiento al Plan Operativo Anual de la unidad.
- ✓ Darles seguimiento a las recomendaciones realizadas por la auditoría externa y la Corte de Cuentas de la República.

## IX. Aprobación y Vigencia

El presente Estatuto de Auditoría Interna se adopta y entra en vigencia a partir de la fecha en que sea aprobado por la Junta directiva del Fondo Ambiental de El Salvador.

0750000

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
1		01	Acta: 07/21 Punto: X Literal: "a" Fecha: 26/03/2021

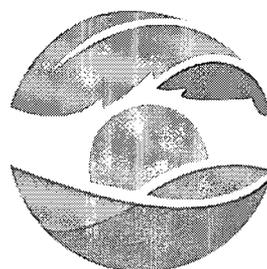
# Anexo 5. Manual de Organización y Funciones de Auditoría Interna.



0000281

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p>
--	--	---

Instrumento # 36



**FONAES**  
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA

Revisó:

José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo

## Contenido.

I. MISIÓN.	1
II. VISIÓN.	1
III. OBJETIVO.	1
IV. ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1
V. PUESTO Y NOMBRE.	2
VI. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	2
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	2
1. Identificación y Ubicación Organizativa.	2
2. Misión	2
3. Áreas claves de resultado, funciones básicas y resultados esperados.	3
4. Marco de referencia para la actuación.	4
5. Perfil de Contratación (Indispensable o Deseable).	4
6. Experiencia previa	5
7. Otros aspectos	5
VIII. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	5
IX. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	7

### I. Misión.

Efectuar auditorías a las operaciones, actividades, procesos y programas ejecutados por el Fondo Ambiental de El Salvador, asesorando a la Junta Directiva, Presidente, Dirección y de más Unidades organizativas; promoviendo la rendición de cuentas mediante la adopción e implementación de controles internos, que fortalezcan la transparencia, eficiencia y eficacia administrativa en el uso de los recursos públicos asignados a la Institución.

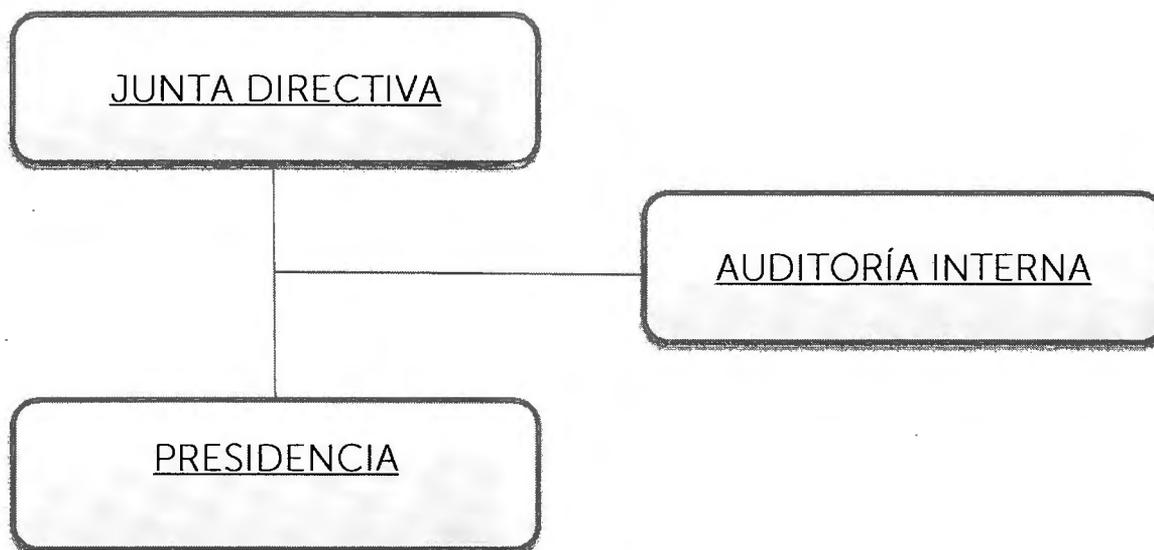
### II. Visión.

Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno, con el cual el Fondo Ambiental de El Salvador logre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, asegurando que su realización este dentro del Marco Legal y Técnico aplicable.

### III. Objetivo.

Evaluar y verificar los procesos institucionales a través de la realización de exámenes especiales con posterioridad de las actividades de la Institución para poder emitir los Informes con sus respectivas conclusiones, recomendaciones cuando sean necesarias, así como, en brindar asesoría a la máxima autoridad, Jefaturas, unidades y departamentos sobre el control interno; todo lo anterior en cumplimiento de la normativa aplicable.

### IV. Organización y Ubicación de la Unidad de Auditoría Interna.



**V. Puesto y nombre.**

Unidad de Auditoría Interna.

Cargo: Auditor Interno.

**VI. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna**

- a) Verificar el cumplimiento de las políticas emanadas de la administración superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos.
- b) Asegurar el correcto manejo de los fondos en las operaciones realizadas.
- c) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones resultantes de la realización de auditorías.
- d) Velar por el buen uso de las cuentas bancarias que pertenecen al FONAES y el mantenimiento de sus saldos reales.
- e) Establecer mecanismos de control para verificar la exactitud de las operaciones contables que se realizan en la Institución.
- f) Verificar que se cuente con la documentación de respaldo, en el manejo y uso de recursos materiales y financieros.
- g) Efectuar revisiones periódicas de las cuentas por cobrar.
- h) Comprobar que se lleven los registros y se cumplan los controles y normas sobre bienes muebles conforme al "Instructivo para la Administración de los Activos Fijos Institucionales", realizando inventarios selectivos.

**VII. Descripción de Puestos y Funciones****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del Puesto: Auditor Interno  
Con funciones: Auditoría Interna  
Institución: FONAES  
Unidad Superior: Junta Directiva  
Unidad Inmediata: Auditoría Interna  
Unidad Superior Inmediata: Presidencia

**2. Misión**

Efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas ejecutadas por el Fondo Ambiental de El Salvador, asesorando a la Junta Directiva, Presidente, Dirección y Unidades organizativas; promoviendo la rendición de cuentas mediante la adopción e implementación de controles internos, que fortalezcan la

transparencia, eficiencia y eficacia administrativa en el uso de los recursos públicos asignados a la Institución.

**3. Áreas claves de resultado, funciones básicas y resultados esperados.**

Área Clave 1	Auditoría	Resultados Esperados:
<p><b>Funciones o actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y coordinar el sistema de control interno institucional.</li> <li>2. Asesorar a la Junta Directiva en materia de prescripción de normas de control interno.</li> <li>3. Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas del FONAES, e informar a la Junta Directiva.</li> <li>4. Elaborar cartas de Gerencia e Informes de auditoría.</li> <li>5. Apoyar el diseño y aprobación de los manuales administrativos internos.</li> <li>6. Realizar arqueos de caja chica y uso de combustible.</li> <li>7. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditorías internas, externas y de Corte de Cuenta.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de trabajo</li> <li>2. Memorándum de planeación</li> <li>3. Archivo corriente</li> <li>4. Carta de gerencia o informe</li> <li>5. Actas de las diferentes actividades</li> <li>6. Informes respectivos de auditoría</li> <li>7. Documentos aprobados</li> </ol>
Área Clave 2	Planificación	Resultados esperados:
<p><b>Funciones o actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar el Plan de trabajo de auditoría interna a la Junta Directiva.</li> <li>2. Presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar al 31 de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal e informar, por escrito, de cualquier modificación que se le hiciera.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de trabajo de auditoría interna.</li> </ol>

Área Clave 3	Apoyo a otras Unidades	Resultados esperados:
<b>Funciones o actividades:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la verificación de documentación y bienes institucionales a personal del FONAES.</li> <li>2. Entregar documentación solicitada a la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>3. Atender solicitudes de auditoría a petición de las autoridades del FONAES.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas elaboradas</li> <li>2. Notas explicativas o de otra naturaleza</li> <li>3. Informes de auditoría</li> </ol>

#### **4. Marco de referencia para la actuación.**

- ✓ Constitución de la República de El Salvador
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley de Corte de Cuentas de la República
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley y Reglamento del FONAES
- ✓ Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
- ✓ Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
- ✓ Ley de Ética Gubernamental
- ✓ Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública
- ✓ Otras Leyes relacionadas con la naturaleza del cargo

#### **5. Perfil de Contratación (Indispensable o Deseable).**

##### **5.1 Formación básica**

Es indispensable un nivel de formación académica

Graduado Universitario: Licenciado en Contaduría Pública

##### **5.2 Idioma Inglés**

Es deseable por relación con cooperación internacional

##### **5.3 Flexibilidad de horario.**

Es deseable, visitas de monitoreo y necesidad del servicios

#### 5.4 Conocimientos Específicos.

Es indispensable:

- ✓ Papeles de trabajo
- ✓ Redacción de informes
- ✓ Curso de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Normativa de auditoría emitida por la Corte de Cuentas de la Republica

Es deseable

- ✓ Autorizado por el Consejo de Vigilancia dela Profesión.

#### 6. Experiencia previa

No es indispensable.

#### 7. Otros aspectos

Disponibilidad a viajar al interior del país.

Cumplimiento de las normas aplicables al auditor, establecidas en las Normas de Auditoría Internas Gubernamentales.

### VIII. Procedimiento: Ejecución de Auditoría Interna

Responsable	Paso	Acción
Auditor Interno	1	Preparar Plan de Trabajo Anual, incluyendo proyectos desarrollados por Unidades Ejecutoras.
	2	De acuerdo a las fechas establecidas en el Plan de Trabajo notifica al Jefe de unidad o área el inicio del examen o la auditoría.
	3	Elabora la planificación, programas de auditoría y demás actividades inherentes y desarrolla el trabajo de auditoría (si es proyecto realiza visitas para constatación física).
	4	Si no se recibe la información requerida para realizar el examen o la auditoria por parte de las unidades o departamentos se dará por suspendida, notificándole a la unidad o departamento auditar, con copia al Presidente

Responsable	Paso	Acción
		y al Jefe Inmediato de dicha unidad o departamento. También se notificará a la Junta Directiva.
	5	Notifica mediante Carta de Gerencia a al funcionario responsable los hallazgos u observaciones encontrados en la ejecución de la auditoría, para que presente las explicaciones y pruebas de descargo respectivas.
Unidades o Departamentos	6	Deben entregar la información solicitada por la Unidad de auditoría interna en la fecha requerida.
	7	Recibe Carta de Gerencia, prepara respuesta y pruebas de descargo, y traslada a auditoría interna en el tiempo establecido.
Auditor Interno	8	Revisa, analiza y evalúa si las pruebas de descargo proceden o no para dar por cumplida la observación o el hallazgo encontrado.
	9	Prepara Informe borrador, y traslada a las partes involucradas para discusión de los hallazgos encontrados.
Auditoría Interna, Unidades o Departamentos	10	Discuten borrador de informe para que los responsables de la unidad o departamentos examinados presenten mayores explicaciones y pruebas de descargo. Discuten borrador de informe para que los responsables de las unidades o departamentos examinados presenten mayores explicaciones y pruebas de descargo.
	11	Revisa, analiza y evalúa si las pruebas de descargo proceden o no para dar por cumplida la observación o el hallazgo encontrado.
	12	Emite informe definitivo, se entregara una copia al encargado de la unidad o departamento y a la Corte de Cuentas de la República
	13	Informa a la Junta Directiva de los resultados de las auditorías realizadas.
	14	Notificara una vez cada dos meses al comité de auditoría interna para conocer y revisar los informes.

## IX. Seguimiento a Observaciones de Auditorías Anteriores

Responsable	Paso	Acción
Auditor Interno	1	Según programación del Plan de Trabajo Anual de auditoría interna, notifica a Jefes de Unidades o departamentos el seguimiento a observaciones de auditorías anteriores.
	2	Solicita a jefes de unidades o departamentos explicaciones y pruebas de descargo sobre observaciones de auditorías anteriores, sean estas de la Corte de Cuentas de la Republica, Auditorías Externas o de la Unidad de Auditoría Interna.
Unidades o Departamentos	3	Reciben notificación y solicitud, preparan las explicaciones y pruebas de descargo sobre hallazgos y observaciones de auditorías anteriores y las presentan a la Unidad de auditoría interna para su revisión y análisis.
Auditor Interno	4	Revisa, analiza y evalúa si las explicaciones y pruebas de descargo presentadas, proceden o no para dar por cumplida la observación o el hallazgo pendiente de las auditorias anteriores.
	5	De acuerdo a los resultados obtenidos, se incorporara en el informe sobre el cumplimiento o no de las observaciones el cual quedara en el informe definitivo, que se remitirá a la Corte de Cuentas de la Republica.

2850000

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
36	ACTA N° 12/19 PUNTO VIII LITERAL "a" Fecha: 26/09/2019	02	Acta: 07/21 Punto: X Literal: "b" Fecha: 26/03/2021

# Anexo 6. Manual de Auditoría Interna.

000000

0000287

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p>
--	--	---

Instrumento # 28



# MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

*Revisó:*

José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo

## Contenido.

TITULO I. GENERALIDADES.	1
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.	1
1.1 Fundamento Legal.	1
1.2 Ámbito de aplicación.	1
1.3 Objetivos del Manual.	1
1.4 Generalidades de la auditoría.	1
1.5 Funciones de auditoría.	2
TITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.	5
CAPITULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR	5
1.1 Integridad y Valores Éticos.	5
1.2 Capacidad Profesional.	5
1.3 Independencia y Objetividad.	6
1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional.	6
1.5 Confidencialidad.	6
CAPITULO II. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.	7
2.1 Contenido del Plan Anual de Trabajo.	7
2.2 Modificación del plan anual de trabajo.	8
2.3 Comunicación del plan anual de trabajo.	9
2.4 Administración de recursos.	9
2.5 Informes a la Máxima Autoridad de la entidad.	9
2.6 Coordinación.	9
2.7 Gestión de riesgo.	10
2.8 Control.	13
2.9 Enfoque de auditoría.	13
2.10 Enfoque de muestreo.	14
CAPITULO III. SEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD.	15
3.1 Mejora de la calidad.	15
CAPITULO IV COMITÉ DE AUDITORÍA.	15
4.1 Creación del Comité de Auditoría.	15
4.2 Conformación del comité de auditoría.	16
4.3 Funciones del comité de auditoría.	17
TITULO III PROCESO DE AUDITORÍA.	18
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.	18
1.1 Procedimientos de auditoría.	18

1.2 Procedimientos o pruebas de cumplimiento.	19
1.3 Procedimientos o pruebas sustantivas:	19
1.4 Referencias.	19
1.5 Marcas de auditoría.	20
1.6 Archivos.	20
1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría.	20
CAPITULO II FASE DE PLANIFICACIÓN	21
2.1 Programa de planificación.	21
2.2 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.	21
2.3 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.	22
2.4 Determinación de la estrategia de la auditoría.	22
CAPITULO III FASE DE EJECUCIÓN.	22
3.1 Evidencia de auditoría.	22
3.2 Comunicación de resultados preliminares.	23
3.3 Análisis de comentarios de la Administración.	24
3.4 Hallazgos de auditoría.	24
CAPITULO IV FASE DE INFORME.	26
4.1 Borrador de Informe de Auditoría.	26
4.3 Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.	28
4.4 Lectura de Borrador de Informe.	28
4.4 Análisis de comentarios de la administración.	28
4.5 Informe de Auditoría.	29
<i>TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.</i>	30
CAPITULO I EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.	30
ANEXOS.	31
Anexo N°. 1 Estatuto de Auditoría Interna.	32
Anexo N°. 2 Declaración de Independencia.	35
Anexo N°. 3 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.	37
Anexo N°. 4 Comunicación de Resultados Preliminares.	40
Anexo No. 5 Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe.	41
Anexo No. 6 Acta de Lectura de Borrador de Informe.	42
Anexo N°. 7 Carta a la Gerencia.	43
Anexo N°. 8 Informe de Auditoría.	44
Anexo N°. 9 Resumen Ejecutivo.	48

## **TITULO I. GENERALIDADES.**

### **CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.**

#### **1.1 Fundamento Legal.**

El artículo 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental establece: "Para la aplicación de las presentes Normas, la Corte, emitirá con carácter general, el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, para que las unidades de auditoría interna de las entidades y organizaciones del Sector Público, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades".

#### **1.2 Ámbito de aplicación.**

El presente manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para la unidad de Auditoría Interna, así como cualquier otra dependencia que sea creada o se le delegue apoyar la ejecución de la Auditoría.

#### **1.3 Objetivos del Manual.**

##### **Objetivo General.**

Proveer un documento guía para el personal que realiza labores de auditoría interna; en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

##### **Objetivos Específicos.**

- Crear un documento guía que unifique los criterios de carácter legal y técnico para realizar el proceso de la auditoría.
- Establecer el proceso de auditoría y lineamientos en cada de las etapas con la finalidad que el personal se desenvuelva de conformidad a la normativa legal y técnica.

#### **1.4 Generalidades de la auditoría.**

De acuerdo a lo establecido en el art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

1. Las transacciones, registros, informes y estados financieros.
2. La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones.
3. El control interno financiero.
4. La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.

5. La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
6. Los resultados de las operaciones, el cumplimiento de objetivos y metas.

### 1.5 Funciones de auditoría.

A continuación se presenta la distribución de las funciones de auditoría interna, respecto a la planificación anual el trabajo y a las tres fases del proceso de auditoría, las cuales variarán de acuerdo a la estructura de auditoría interna y la cantidad de personal que se tenga:

Procedimientos	Responsables
<b>Plan de Trabajo</b>	
Elaboración del plan anual de trabajo, basado en una evaluación de riesgos	Responsables de auditoría interna, en coordinación con el personal de auditoría interna que sea necesario.
Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad	Responsable de auditoría interna
Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus Modificaciones a la Corte de Cuentas de la República	Responsable de Auditoría Interna
Presentar informes periódicos a la máxima autoridad de la entidad, sobre la ejecución del Plan de Trabajo	Responsable de Auditoría Interna
<b>Fase de Planificación</b>	
Procedimientos	Responsables
Asignación de auditoría y designación de personal	Responsable de Auditoría Interna
Elaboración del Programa de planificación	Auditor (es) y/o encargado de Auditoría, dependiendo de las actividades claves de la fase de planificación
Elaboración del Programa de planificación	Encargado de auditoría

Procedimientos	Responsables
Desarrollo de procedimientos de planificación	Audidores (es) y/o encargado de auditoría, dependiendo de las actividades claves de la fase de planificación
Supervisión, revisión de documentos de auditorías y resultados obtenidos en la planificación	Responsable de la supervisión o encargado de auditoría
Elaboración de memorando de planificación y programas de ejecución	Encargado de auditoría interna
Aprobación de memorándum de planificación y programas de ejecución	Responsable de auditoría interna
Supervisión, verificación del contenido del memorando de planificación y su ejecución	Responsable de supervisión o responsable de auditoría interna
<b>Fase de Ejecución</b>	
Ejecución de programas de auditoría	Audidores
Determinación del tamaño de la muestra	Encargado de la auditoría
Supervisión, revisión de documentos de auditoría	Supervisión y/o encargado de la auditoría
<b>Procedimientos</b>	<b>Responsables</b>
Resultados obtenidos en la ejecución y comunicación preliminar	Auditor (es)
Redacción de hallazgos	Auditor (es)
Revisión de la comunicación preliminar y de hallazgos	Supervisión o encargado de la auditoría, responsable de auditoría interna

Procedimientos	Responsables
Conclusión sobre los resultados obtenidos en áreas, proceso o aspecto examinado	Auditor (es)
<b>Informe</b>	
Elaboración de Borrador Informe	Encargado de la auditoría
Revisión y aprobación del Borrador de informe	Responsable de auditoría interna
Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe	Responsable de auditoría interna
Lectura de Borrador de Informe	Responsable de auditoría interna, encargado de la auditoría y auditor (es) de ser necesario
Elaboración de acta de Lectura de Borrador de Informe	Encargado de auditoría
Análisis de comentarios de la administración	auditores
Elaboración de Informe de Auditoría	Encargado de auditoría
Revisión y aprobación de Informe de Auditoría	Responsable de auditoría interna
Emisión de Informe Final de Auditoría	Responsable de auditoría interna
Distribución de Informe Final de Auditoría	Encargado de auditoría

Para efecto de las responsabilidades descritas en el presente manual, los cargos relacionados con la unidad de auditoría interna se describen a continuación:

Personal	Descripción
Responsable de auditoría interna	Jefe/Director/Gerente o cualquier otra denominación que se le dé al profesional que esté a cargo del áreas de auditoría interna
Encargado de auditoría	Personal encargado del equipo de auditoría
Responsable de la supervisión	Personal designado para realizar labores de revisión y verificación de la auditoría en las fases de planificación, examen e informe
auditor	Personal con funciones operativas

En caso que el responsable de auditoría interna no tenga personal a su cargo, asumirá la responsabilidad de las actividades antes descritas.

## **TITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**

### **CAPITULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR**

En este capítulo se abordara normas aplicables al auditor, cuyo cumplimiento es esencial para el ejercicio de la actividad de auditoría interna en las entidades y organismos del sector público, pues describe las normas de comportamiento y guía la conducta ética que debe observar el personal que ejerce la auditoría interna.

#### **1.1 Integridad y Valores Éticos.**

Los auditores deben demostrar su compromiso con la integridad y valores éticos aplicando estándares de conducta, particularmente cuando se enfrentan a situaciones en que se puedan comprometer la integridad y valores éticos, manteniendo una actitud propositiva y de respeto frente al auditado y demás personas con quienes interactúan.

La integridad de los auditores internos establece confianza y consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

#### **1.2 Capacidad Profesional.**

Los auditores internos deben aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar las actividades de auditoría interna, y mejorar continuamente sus habilidades, efectividad y calidad de servicios.

### 1.3 Independencia y Objetividad.

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben actuar con objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre el área, proceso o aspecto examinado, debiendo evaluar todas las circunstancias relevantes y formar sus juicios libres de intereses personales o externos.

El personal de auditoría interna, no debe intervenir en asuntos en que se vea afectada su independencia u objetividad. Las amenazas a la independencia deben contemplarse en todos los niveles; un formato de Declaración de Independencia, se muestra en Anexo No. 1. Esta declaración se presentará anualmente a la Máxima autoridad, debiendo informar oportunamente cualquier cambio en los aspectos declarados, que afecten independencia del ejercicio de la auditoría interna.

### 1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional.

Los auditores internos deben cumplir las tareas asignadas con la diligencia y el cuidado profesional adecuado, sin que ello implique infalibilidad.

El auditor debe estar alerta a los riesgos materiales que pueden afectar los objetivos, las operaciones o los recursos; sin embargo, los procedimientos de auditoría llevados a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

El auditor ejerce el debido cuidado profesional, al considerar:

- ✓ El alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo
- ✓ La complejidad relativa y la significatividad de los asuntos a los cuales se aplican procedimientos de auditoría
- ✓ La probabilidad de errores materiales, fraude o incumplimiento
- ✓ El costo de aseguramiento en relación con los beneficios potenciales

### 1.5 Confidencialidad.

Los auditores internos deben respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Los auditores serán prudentes en el uso y protección de la información obtenida en el transcurso de su trabajo y no deben utilizar la información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraída a la Ley o en detrimento de los objetivos éticos de la entidad.

## CAPITULO II. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

En este capítulo se desarrollaran lineamientos mínimos que deben ser considerados por los auditores internos Gubernamentales, al elaborar el Plan Anual de Trabajo en su cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el cual debe ser presentado en el plazo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, e informar por escrito en forma inmediata sobre cualquier modificación que se le hiciera.

Al formular el plan anual de trabajo, el responsable de auditoría interna debe considerar las actividades que consumen recursos, tales como: vacaciones, capacitaciones, entre otros. Lo anterior implica que, previo a la determinación de los recursos requeridos para ejecutar los trabajos de auditoría, deberá calcular el tiempo en horas o días hábiles disponibles del personal de auditoría interna. Esto es, tomar el tiempo total por año y descontar vacaciones, descansos remunerados, permisos laborales, días festivos, tiempos de capacitación, comisiones programadas y tener una disponibilidad de tiempo para imprevistos, lo cual define el tiempo hábil que realmente será aplicado a los trabajadores de auditoría.

### 2.1 Contenido del Plan Anual de Trabajo.

El Plan Anual de Trabajo de auditoría interna, debe orientarse a alcanzar los objetivos establecidos y definir claramente las acciones que se ejecutarán.

Este documento consigna las auditorías y la atención a requerimiento a realizar durante el año, a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. El responsable de auditoría interna debe considerar dentro de su plan anual de trabajo, el seguimiento a las recomendaciones de auditoría emitidas por las Firmas Privadas de Auditoría, la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.

#### a. Visión, misión, principios y valores de auditoría interna.

Las ideas rectoras de auditoría interna deben ser definidas considerando hacia donde enfocarán sus esfuerzos para lograr lo que desea ser en el futuro, tomando en cuenta la finalidad que tiene dicha unidad; las actividades que hace para cumplir con la misión y visión; principios y valores aplicables al desempeño de sus funciones.

#### b. Riesgo a considerar en el plan.

Se describen las evaluaciones realizadas y los resultados obtenidos de las consideraciones previas a la elaboración del plan, las cuales permitirán identificar y

priorizar las áreas que tiene mayor exposición al riesgo y que se consideran para definir los exámenes a programar en el plan anual.

Sobre la base de la identificación de riesgos elaborado por la Administración, el responsable de auditoría interna tomará en cuenta los riesgos significativos, no obstante, en caso que la entidad no cuente con dicho documento, el auditor puede identificar el universo de áreas auditables y evaluar el riesgo de cada una de ellas; los resultados de las auditorías anteriores y las recomendaciones pendientes de cumplir, determinadas como resultado del seguimiento respectivo.

#### **c. Programación de auditorías.**

Para determinar las auditorías a programar, además de las áreas de mayor riesgo, el responsable de auditoría interna debe estimar un porcentaje de actividades de auditoría no programadas originales por requerimientos institucionales.

Las metas o acciones a ejecutarse deben ser enfocadas a los aspectos más importantes de la institución, para lograr una mayor cobertura de la estructura organizativa y al logro de los objetivos definidos.

El responsable de auditoría interna debe detallar las auditorías a ejecutar incorporando un cronograma de las actividades a desarrollar, describiendo al menos los siguientes elementos; área, proceso o aspecto a examinar, unidad de medida, recursos a utilizar, definición del tiempo en que se realizaran anexos del plan.

#### **d. Anexos del plan.**

Para efectos de medición del cumplimiento del plan anual de trabajo y el cumplimiento de las metas programadas, es necesario elaborar anexos que detallen la información siguiente:

- ✓ Recurso humano de auditoría interna a nivel de cargos.
- ✓ Programa de capacitación
- ✓ Describir la necesidad de contratar especialistas para el desarrollo de alguna auditoría programada, por no contar con personal que tenga las habilidades y conocimientos técnico apropiado para ejecutarlo.

En anexo No. 2 se presenta modelo de Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

## **2.2 Modificación del plan anual de trabajo.**

Cuando sea necesario efectuar modificaciones al Plan Anual de Trabajo de auditoría interna, éstas deben especificar las causas que originan dichas modificaciones, debiendo comunicarlas a la máxima autoridad, para su

conocimiento y a la Corte de Cuentas de la República en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

### **2.3 Comunicación del plan anual de trabajo.**

El plan anual de trabajo debe ser comunicado a la Máxima Autoridad de la entidad, a fin de obtener de parte de ésta, el apoyo para proveerle de los recursos necesarios y el respaldo ante los auditados para la realización de las auditorías programadas, y dar a conocer las posibles implicaciones o impactos que conllevaría una limitación en los recursos solicitados.

### **2.4 Administración de recursos.**

Para programar la cantidad de auditorías a ejecutar en el año, el responsable de auditoría interna debe considerar, la cantidad de personal con que cuenta, la cobertura que puede dar con éste y la factibilidad financiera para que la Máxima Autoridad proporcione recursos adicionales.

Como parte de auditoría interna debe elaborar informes periódicos sobre la ejecución del plan anual de trabajo, dirigidos a la Máxima Autoridad, donde mencione las actividades ejecutadas, las limitantes o causas por las cuales no ha cumplido las metas durante el período informado; asimismo, debe comunicar las acciones a tomar para cumplir con el plan y evitar el incumplimiento en el próximo período a informar.

### **2.5 Informes a la Máxima Autoridad de la entidad.**

El responsable de auditoría interna debe elaborar informes periódicos sobre la ejecución del plan anual de trabajo, dirigidos a la Máxima Autoridad, donde mencione las actividades ejecutadas, las limitantes o causas por las cuales no ha cumplido las metas durante el período informado; asimismo, debe comunicar las acciones a tomar para cumplir con el plan y evitar el incumplimiento en el próximo período a informar.

### **2.6 Coordinación.**

La coordinación que debe existir con las unidades organizativas de la entidad, se enfoca a las reuniones relacionadas con el inicio del examen, para dar a conocer el tipo de auditoría y el período a auditar; solicitar la colaboración en proporcionar la información que requiere el proceso de auditoría, durante la ejecución del examen, coordinar el acompañamiento en la aplicación de procedimientos que requieran la verificación física de procesos, bienes, proyectos, etc.

## 2.7 Gestión de riesgo.

El responsable de auditoría interna debe identificar y gestionar los riesgos relacionados con su actividad, a fin de tomar las medidas que sean necesarias.

Las categorías en que se clasifican los riesgos de la actividad de auditoría, son:

### a) Fracaso de la auditoría

Está relacionado con los fallos de control, tales como:

- ✓ Incumplimiento a las NAIG.
- ✓ Carencia de un proceso de evaluación de riesgos efectivo para la identificación de áreas clave de auditoría, así como de las áreas de alto riesgo durante la planificación de auditorías.
- ✓ Deficiencia en el diseño de procedimientos de auditoría efectivos para evaluar riesgos reales y controles correctos.
- ✓ Equipos de auditoría que no cuentan con el nivel apropiado de competencia.
- ✓ Supervisión inadecuada.
- ✓ Carencia de un alto escepticismo profesional.

Estos fallos exponen a la entidad a un riesgo significativo, por lo que la actividad de auditoría interna puede realizar las siguientes prácticas:

- ✓ Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo.
- ✓ Analizar periódicamente la metodología para determinar el universo de auditorías, mediante la evaluación rutinaria del perfil de riesgo dinámico de la entidad.
- ✓ Analizar periódicamente el plan de auditoría para evaluar qué tareas son las de mayor riesgo y dedicar más tiempo a la comprensión del enfoque de las tareas críticas.
- ✓ Planificación efectiva, que incluya: hechos relevantes y actualizados sobre el área, procesos o aspectos auditado, el desempeño de una evaluación de riesgos efectiva que pueda reducir significativamente los riesgos de fracaso de la auditoría, comprensión del alcance del trabajo y los procedimientos de auditoría a realizar, la creación de puntos de control en la dirección de la actividad de auditoría interna y la aprobación de cualquier desviación del plan acordado.
- ✓ Diseño de auditoría efectivo, considerando el tiempo suficiente para la comprensión y análisis del diseño del sistema de controles internos para determinar si esta proporciona el control adecuado con anterioridad al inicio de las pruebas de efectividad. Esto proporciona una base firme para

los comentarios de auditoría sobre las causas principales, que a veces pueden ser el resultado de un diseño de control deficiente, también reduciría la posibilidad de fracaso de la auditoría mediante la identificación de controles que faltan.

- ✓ Asignación de recursos apropiados: es esencial asignar el personal adecuado a cada auditoría, sobre todo al planificar un riesgo mayor o un trabajo muy técnico. Además de las competencias adecuadas, es importante garantizar que el equipo posee el nivel apropiado de experiencia, incluyendo habilidades de gestión para aquellos que lideran los trabajos de auditoría interna.
- ✓ Análisis de la dirección y procedimientos de jerarquización efectivos: el involucramiento del responsable de auditoría interna en el proceso de auditoría juega un papel importante para mitigar el riesgo de fracaso de la auditoría, pudiendo incluir: análisis de documentos de auditoría, discusiones a tiempo real relacionadas con los hallazgos o una reunión de cierre, además se pueden identificar problemas potenciales y evaluarse antes de la tarea.

Adicionalmente, se puede tener procedimientos de orientación que perfilen cuando y que tipos de asuntos transferir y a qué nivel de la unidad.

#### **b) Falso aseguramiento.**

Es un nivel de confianza o aseguramiento basado en percepciones o asunciones más que en hechos. En muchos casos, el hecho de que la actividad de auditoría interna esté involucrada en un problema puede crear algún nivel de falso aseguramiento; por ejemplo: Una unidad operativa solicitó una actividad de auditoría interna para proporcionar algunos "recursos" de ayuda para implantar un nuevo sistema informático en la entidad; la unidad utilizó estos recursos para probar el nuevo sistema; tras ese uso, un error en el diseño del sistema originó repetición de la información, cuando se preguntó la causa, la unidad operativa respondió que auditoría interna había estado involucrada en el proceso y no había identificado el problema. En este caso la implicación de los auditores internos creó un falso aseguramiento que no era consistente con su papel real en el proyecto.

Aunque no exista forma de atenuar los riesgos del falso aseguramiento, auditoría interna puede manejar proactivamente su riesgo en esta área. La comunicación frecuente y clara es una estrategia clave para controlar el falso aseguramiento. Otras prácticas destacadas, son:

- ✓ Comunicar con claridad el ámbito cubierto por la evaluación de riesgos, el plan de auditoría interna y el trabajo de auditoría interna.

- ✓ Comunicar con claridad lo que no forma parte del alcance de la evaluación de riesgos y del plan de auditoría interna.
- ✓ No participar en actividades diferentes de auditoría interna en carácter de recursos prestados, lo que puede generar falso aseguramiento.

### c) Riesgo de reputación.

Mantener una "marca" fuerte es primordial para el éxito de las actividades de auditoría interna y su habilidad para contribuir con la entidad. En la mayoría de los casos, la marca de la actividad de auditoría interna se ha creado durante varios años a través de trabajo consistente y de alta calidad, desgraciadamente, esta marca puede destruirse instantáneamente por un acontecimiento desfavorable, por ejemplo:

Durante un examen al departamento de recursos humanos, los auditores internos pueden descubrir que las verificaciones de antecedentes no se han revisado adecuadamente, determinando que auditores internos recién contratados no tenían la educación apropiada, mientras que otros han estado involucrados en actividades criminales, esto podría impactar gravemente la credibilidad de la actividad de auditoría interna y dañar su efectividad.

Es importante que las actividades de auditoría interna consideren a que tipos de riesgo se enfrentan, que podrían impactar en su reputación y desarrollen estrategias atenuantes para tratar estos riesgos. Algunas prácticas son:

- ✓ Implantar un programa sólido de aseguramiento y mejora de la calidad en todos los procesos de la actividad de auditoría interna.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de aspectos éticos en el desarrollo de las auditorías.
- ✓ Asegurar que la actividad de auditoría interna cumple con las políticas y prácticas establecidas en la entidad.
- ✓ Realizar periódicamente una evaluación de riesgo de la actividad de auditoría interna para identificar riesgos potenciales que puedan afectar a la "marca".

En caso de que auditoría interna, experimenta un acontecimiento que afecte su reputación, el responsable de auditoría interna debe analizar el acontecimiento y las causas principales, para mejorar la comprensión de los cambios potenciales a considerar en el proceso de auditoría interna o control del entorno para atenuar las incidencias futuras.

## 2.8 Control.

Todas las entidades del sector público, cuentan con el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), por tanto auditoría interna debe realizar evaluaciones del sistema de control interno, considerando que éste tiene como finalidad coadyuvar a la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones.
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información.
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas regulaciones aplicables.

Las evaluaciones que realice auditoría interna, permitirán brindar asistencia para que la entidad mejore y mantenga controles efectivos.

Auditoría interna analiza la adecuación y eficacia del sistema de control interno y ofrece la seguridad razonable de que los controles funcionan y los riesgos son gestionados de manera efectiva.

## 2.9 Enfoque de auditoría.

Mediante el enfoque de auditoría se define la naturaleza y alcance de los procedimientos a desarrollar en la fase de ejecución.

La naturaleza se refiere al tipo de pruebas a realizar (procedimientos de control o de cumplimiento y/o procedimientos sustantivos) requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.

El alcance de los procedimientos consiste en determinar con base en el conocimiento del ente, la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar, a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoría; se establecerá considerando el nivel de riesgo de detección determinado.

El auditor al diseñar los procedimientos debe tomar en cuenta el riesgo de auditoría y el nivel de confianza del sistema de control interno del área a examinar.

El nivel de riesgo de control determina la naturaleza de los procedimientos de auditoría:

- ✓ Si se establece como bajo, al auditor debe aplicar más procedimientos de cumplimiento y menos sustantivos.
- ✓ Si el riesgo de control se considera moderado; aplicará procedimientos o pruebas de cumplimiento y sustantivas.

- ✓ Si el nivel del riesgo de control se determina alto, realizará más procedimientos sustantivos y menos de cumplimiento.

No obstante, cuando por la naturaleza del examen no sea viable la aplicación de procedimientos sustantivos, el auditor aplicará procedimientos de cumplimiento, independientemente del nivel de riesgo determinado.

## 2.10 Enfoque de muestreo.

El muestreo en auditoría se emplea para obtener una evidencia real y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población sobre la cual se extrae una muestra.

Muestreo en auditoría consiste en la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos dentro de una clase homogénea de datos, artículos, transacciones o saldos de cuenta, de tal manera que todas las unidades de muestreo, presenten la misma probabilidad de ser seleccionadas.

De ser aplicable el muestreo, el auditor deberá diseñar y seleccionar una muestra, ejecutar los procedimientos de auditoría y evaluar los resultados del examen a la muestra determinada para obtener una evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos del examen.

### Definición del método y la técnica de muestreo (de ser aplicable).

En la fase de planificación, el equipo de auditoría o responsable de auditoría interna definirá en la estrategia, el método y la técnica de muestreo que utilizará en la fase de ejecución.

- a. Método de muestreo.

El auditor debe definir el método de muestreo que aplicará en la fase de ejecución, pudiendo ser:

- ✓ Estadístico: requiere la utilización de técnicas que permitan la formulación de conclusiones soportadas en niveles de confianza aritmética sobre una población de datos. Es crítico que la muestra de transacciones o ítems sea representativa de la población; sino se asegura que la muestra sea representativa de la población, se limita la capacidad de obtener las conclusiones e incluso podrían generarse conclusiones erróneas.
- ✓ No estadístico o juicioso: consiste en el enfoque utilizado por el auditor que quiere emplear su propio conocimiento o experiencia para determinar el tamaño de la muestra. Este muestreo puede no ser objetivo y, por lo tanto, los resultados de una muestra de este tipo pueden carecer de justificación matemática al extrapolarse las conclusiones al total de la población, es decir,

la muestra puede ser sesgada y no representativa de la población. El muestreo no estadístico puede emplearse cuando se requieren resultados rápidos o cuando se requiere confirmación de una condición antes que la necesidad de extraer conclusiones que presenten una exactitud matemática.

### **CAPITULO III. SEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD.**

#### **3.1 Mejora de la calidad.**

En este capítulo se aborda el aseguramiento y mejora de la calidad en auditoría, que se realizará a través de un programa de aseguramiento y mejora de la calidad, el cual dependerá de la estructura organizativa de auditoría interna, considerando que algunas entidades tienen estructura organizativa de supervisores, jefes de equipo, encargados de auditoría, auditores o asistentes. También existen entidades donde únicamente el responsable de auditoría interna conforma la unidad, en este último caso, la revisión de calidad que tendrá, se limitará a la que realice la Corte de Cuentas de la República o los auditores externos.

### **CAPITULO IV COMITÉ DE AUDITORÍA.**

El comité de auditoría es un organismo de apoyo a la Máxima Autoridad para el cumplimiento de sus responsabilidades, está destinado a vigilar las funciones de auditoría y del control interno institucional, agregando valor a la gestión de la entidad, mediante el análisis, recomendaciones y adopción de acuerdos que se constituyen compromisos de solución a las situaciones que se presenten.

#### **4.1 Creación del Comité de Auditoría.**

Cuando la estructura organizativa de la entidad, sea propicia para la constitución de un comité de auditoría, este se ubicara bajo la dependencia directa de la Máxima Autoridad y se establecerá mediante acuerdo u otro documento equivalente, autorización por la Máxima Autoridad, que deberá contener al menos lo siguiente:

- ✓ Propósito/Misión
- ✓ Conformación
- ✓ Período de nombramiento
- ✓ Atribuciones
- ✓ Funciones
- ✓ Frecuencia de reuniones
- ✓ Votos necesarios para lograr acuerdos

## 4.2 Conformación del comité de auditoría.

De conformarse el comité de auditoría, este dependerá de la naturaleza y estructura de cada entidad, siendo indispensable la participación del responsable de auditoría interna.

Las entidades que cuentan con normativa específica para la conformación del comité de auditoría, atenderán lo regulado en dicha normativa; caso contrario, será la máxima autoridad quien designara los miembros que formaran parte del comité en referencia.

Se debe tener en cuenta que los miembros que conformen este comité, posean el menos las siguientes competencias:

- ✓ Conocimiento de la entidad: misión, objetivos, cultura organizacional, marco regulatorio aplicable a la entidad, entre otros.
- ✓ Conocimiento en administración de riesgos, transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Conocimientos técnicos o especializados, según proceda.
- ✓ Escepticismo profesional.
- ✓ Criterio para tomar decisiones.
- ✓ Habilidades interpersonales.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Objetividad.

Se podrá incorporar como invitados al comité, sin derecho a voto:

- ✓ Servidores públicos de áreas relacionadas con los temas a tratar.
- ✓ Servidores de otras entidades del sector público que estén relacionados con los puntos incluidos en agenda.
- ✓ Personal externo, contratistas, expertos en asuntos relativos a la entidad, cuando el caso lo amerite y a propuesta de los miembros del comité.

Entre las atribuciones que pueden conferirse al comité de auditoría se encuentran:

- ✓ velar por la independencia de la función de auditoría interna.
- ✓ Proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento del trabajo de auditoría interna.
- ✓ Participar en la evaluación de la contratación del auditor externo, de ser aplicable.
- ✓ Intervenir en situaciones de posibles conflictos de interés y fraude.
- ✓ Informar a la Máxima Autoridad los asuntos tratados por el comité de auditoría.

- ✓ Proponer el calendario de sesiones ordinarias del comité.
- ✓ Proponer la celebración de sesiones ordinarias cuando así se requiera.
- ✓ Proponer la integración de comisiones de trabajo que no dupliquen funciones de las ya existentes, cuando el caso lo amerite y a propuesta de los miembros del comité.

#### 4.3 Funciones del comité de auditoría.

Las funciones del comité de auditoría, pueden variar de una entidad otra, dependencia de su entorno legal, económico y social. Entre las funciones que pueden asignársele al comité de auditoría, se mencionan las siguientes:

- ✓ Conocer el plan anual de trabajo de auditoría interna y darle seguimiento.
- ✓ Conocer los informes de auditoría interna y externa, así como velar por el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los mismos (cuando aplique).
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de las revisiones de control de calidad de auditoría (cuando aplique).
- ✓ Acordar acciones para el funcionamiento de sistemas, procedimientos y políticas de control interno, entre otras, que permitan a la institución prevenir, administrar y corregir desviaciones, omisiones y otros problemas relevantes para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas.
- ✓ Promover el mejoramiento de los sistemas de control interno aplicable a los procesos claves y de apoyo relevantes para el manejo de los recursos y la gestión de resultados.
- ✓ Supervisar la integridad de la información contenida en los estados financieros.
- ✓ Promover la aprobación y/o implementación de política para la autorización de servicios adicionales, distintos a dictaminar estados financieros, de parte del auditor externo, con el fin de evitar el posible menoscabo de su independencia y objetividad.

El comité, en el desarrollo de sus funciones, y particularmente durante la celebración de las reuniones, podrá expresar distintos cuestionamientos, tanto a los responsables de la función contable-financiera, como al auditor externo e interno.

#### 4.4 Responsabilidades del auditor interno en el comité de auditoría.

El responsable de auditoría interna debe dar asistencia al comité de auditoría para que cumpla con sus responsabilidades, apoyándolo para su funcionamiento, considerando, entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ Convocar a los miembros a las reuniones del comité.
- ✓ Convocar al personal invitado a las reuniones del comité.
- ✓ Elaborar agenda de los puntos a tratar en la sesión de comité.
- ✓ Tomar la asistencia de los miembros del comité y verificar el quorum.
- ✓ Dar lectura al acta de la sesión anterior.
- ✓ Distribuir el material entre los miembros del comité de auditoría.
- ✓ Elaborar las actas de las sesiones del comité, según los acuerdos tomados, hacerlas llegar a los integrantes para su revisión y obtener las firmas de cada uno de los miembros, previo a la presentación de los acuerdos a la Máxima Autoridad y extender las certificaciones de actas de comité. En dicha acta se consignara, al menos, nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsable de su cumplimiento (de ser aplicable).
- ✓ Dar seguimiento a acuerdos del comité de auditoría.
- ✓ Dar a conocer el plan anual de trabajo de auditoría.
- ✓ Presentar informe de gestión ejecutada por la unidad, indicando el cumplimiento del plan de trabajo anual y logros relevantes.
- ✓ Archivar y custodiar las actas del comité de auditoría.

### **TITULO III PROCESO DE AUDITORÍA.**

#### **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.**

Este capítulo trata de aspectos del proceso de auditoría, que son aplicables a las frases de dicho proceso.

##### **1.1 Procedimientos de auditoría.**

Los procedimientos de auditoría son tareas específicas que realizan los auditores para reunir la evidencia requerida para alcanzar los objetivos del examen. Se aplican durante el proceso de auditoría y permiten al auditor realizar pruebas para emitir su conclusión. Estas permiten lograr comprensión del aspecto auditado, objetivos, riesgo y actividades de control; probar la idoneidad del diseño de control y la eficacia operativa del sistema de controles internos del área auditable; analizar las relaciones entre los distintos elementos de datos; probar directamente la información financiera y no financiera.

El auditor debe redactar los procedimientos, de tal forma que incluyan tres aspectos importantes:

- a) técnica a utilizar
- b) descripción del instrumento o base sobre la cual se aplicará la técnica.

- c) El propósito del procedimiento, el cual regularmente está vinculado a la normativa legal o técnica que lo sustenta.

### **1.2 Procedimientos o pruebas de cumplimiento.**

Son las pruebas que diseña el auditor con el objeto de tener evidencia que permita comprobar con seguridad razonable que los controles internos establecidos por la entidad auditada están aplicados correctamente y son efectivos. Este tipo de pruebas se relaciona con la verificación de disposiciones legales y/o técnicas.

### **1.3 Procedimientos o pruebas sustantivas:**

Son las pruebas que diseñan el auditor con el objeto de tener evidencia que permita concluir sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el Sistema Contable o por la información generada por el área, proceso a aspectos a examinar. Estas pruebas se dividen en procedimientos analíticos y procedimiento de detalle.

#### **a. Pruebas analíticas.**

Son las pruebas utilizadas para analizar la razonabilidad de los saldos presentes en los componentes de los estados financieros, ya sean estos subgrupos, cuentas o subcuentas contables, y se realiza mediante el análisis de relaciones y/o análisis de tendencias.

#### **b. Pruebas de detalle.**

Son las pruebas que tienen como propósito la validación del saldo de un movimiento o registro contable, el auditor debe comprobar las operaciones aritméticas que hayan generado el registro contable y validar el monto registrado, cuando aplique.

### **1.4 Referencias.**

Los documentos de auditoría deben ordenarse por medio de índices, que son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los documentos de auditoría para facilitar su archivo, localización y consulta.

Para relacionar los documentos de auditoría entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de cruces o referencia cruzada; de esta manera, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas.

### 1.5 Marcas de auditoría.

Al preparar los documentos de auditoría, el auditor, debe evitar la acumulación o exceso de documentación, esto se simplificara utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista; las marcas también se utilizan cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el documento de auditoría.

### 1.6 Archivos.

Se asignará un espacio o una ubicación física para el resguardo de los documentos de auditoría (físicos o en medios magnéticos), los cuales están conformados por archivo permanente y archivo corriente.

#### a. Archivo permanente.

Contendrá información de la entidad, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento. Asimismo, comprende datos relativos con su organización, estructura, funciones, procedimientos, contratos, convenios e informes de auditoría.

#### b. Archivo corriente.

Comprenderá los documentos de auditoría generales y específicos, relacionados con las auditorías realizadas. Este archivo respalda la conclusión del auditor e incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación y ejecución del trabajo de campo. Este archivo contendrá las diferentes cédulas que elabore el auditor.

### 1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría.

Los documentos de auditoría son propiedad y custodia exclusiva de la entidad y son la evidencia material del trabajo efectuado por el auditor. La unidad de auditoría interna controla los papeles de trabajo y permite el acceso solo a las personas autorizadas.

El responsable de auditoría interna entregará los documentos de auditoría a los auditores externos y a la Corte de Cuentas de la República. Cuando la petición de acceso a los papeles de trabajo y a los informes la realicen terceros ajenos a la entidad, distintos de los auditores externos o la Corte de Cuentas de la República, antes de dar a conocer la documentación, el responsable de auditoría interna debe obtener la aprobación de la Máxima Autoridad.

Las políticas de auditoría interna definirán el responsable dentro de la entidad de asegurar el control y seguridad de los registros de auditoría interna, a que partes internas o externas se les puede otorgar acceso a los registros del trabajo y como deben manejarse las solicitudes para acceder a dichos registros. Estas políticas variaran según la naturaleza de la entidad.

Los auditores quedan obligados al secreto profesional de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión; es decir, están obligados a mantener absoluta discreción respecto a la información, ya que los documentos de auditoría contienen datos que pueden considerarse confidenciales.

El área que resguardará los registros de auditoría interna, será la Unidad de Gestión Documental y Archivo, se trasladaran a dicha unidad después de dos años de resguardo por la unidad de auditoría interna, pero la unidad responsable de los documentos siempre será la Unidad de Auditoría Interna, y para tener acceso a dichos documentos queda sujeto a lo que ya establece el párrafo 1 y 2 de este apartado.

## CAPITULO II FASE DE PLANIFICACIÓN

### 2.1 Programa de planificación.

El programa de planificación es el documento de auditoría que deberá incluir los objetivos de la planificación y los procedimientos a desarrollar para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, dando como resultado el memorando de planificación y los programas de auditoría para la ejecución.

### 2.2 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.

Es el análisis de los componentes del sistema de control interno en el área, proceso o aspecto a examinar, con el fin de determinar el nivel de confianza que se le puede otorgar, el cual dependerá de los resultados obtenidos, y permitirá al auditor concluir si el sistema implementado es suficiente y adecuado.

Los componentes a evaluar son los siguientes:

- ✓ Entorno de control
- ✓ Evaluación de riesgo
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Actividades de supervisión

### 2.3 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

El auditor gestionara la obtención de los informes de auditorías anteriores emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría, asimismo los Informes de Auditoría Interna, a efecto de programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en ellos.

### 2.4 Determinación de la estrategia de la auditoría.

La estrategia de auditoría es importante, ya que consiste en establecer el direccionamiento que se le dará al proceso de auditoría, fundamentalmente definiendo el alcance y cómo se desarrollará el trabajo, lo cual quedara establecido en el Memorándums de Planificación.

### 2.5 Memorando de Planificación.

Como resultado de la fase de planificación se elaborará el Memorando de Planificación, que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la fase de ejecución de la auditoría.

Toda la información y las decisiones contenidas en el Memorando de Planificación deben estar respaldadas en documentos de auditoría.

## CAPITULO III FASE DE EJECUCIÓN.

En la fase de ejecución se desarrolla la estrategia de auditoría planteada en la fase de planificación, a través de la selección y aplicación de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para alcanzar los objetivos establecidos en cada auditoría.

### 3.1 Evidencia de auditoría.

La evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor, que sustenta los hallazgos y sus conclusiones; es un elemento clave en la auditoría, razón por la cual, el auditor le debe prestar especial atención a la obtención de esa evidencia y tratamiento.

La auditoría tiene como objetivo evaluar los diferentes procesos, áreas o aspectos e identificar las posibles falencias y errores que estén sucediendo; así como los resultados de la evaluación de los riesgos administrables, su alto impacto y la probabilidad en que influyen en el logro de objetivos, que se convertirán en hallazgos que naturalmente deben estar soportados con evidencia valida y suficiente.

Las evidencias recobran mayor y especial importancia, cuando lo reportado en el informe de auditoría trata sobre hechos irregulares encontrados en el proceso de auditoría, por lo que con mayor razón deben estar suficientemente respaldados por documentos y pruebas que garanticen la veracidad de lo informado.

El auditor debe ser muy profesional y responsable a la hora de valorar los hechos y las evidencias antes de emitir un informe que será la base para la toma de decisiones.

### 3.2 Comunicación de resultados preliminares.

En el transcurso de la auditoría, el responsable de auditoría interna o quien este asigne, mantendrá constante comunicación con los servidores del área organizativa que está sujeta a examen, dándoles la oportunidad para que presenten pruebas documentadas, así como información pertinente respecto de los asuntos comunicados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría.

La comunicación de resultados será permanente y no se debe esperar concluir el trabajo o el borrador de informe de auditoría, para que la administración conozca de los asuntos observados o detectados como presuntas deficiencias, estos deberán ser comunicados por escrito tan pronto como estén debidamente documentados y comprobados.

La comunicación de resultados preliminares debe contar con los siguientes elementos:

- ✓ Condición u observación
- ✓ Criterio o normativa incumplida

Los auditores deben comunicar en forma individualizada las presuntas deficiencias, que les correspondan a los funcionarios y empleados relacionados con las condiciones detectadas en la auditoría. Un aspecto que el responsable de auditoría interna debe tener en cuenta en la nota de comunicación de resultados preliminares, es incluir el plazo que se le otorga al funcionario o empleado relacionado con las observaciones para que presente sus comentarios y documentación, a fin de que sean analizados para desvirtuar, modificar o confirmar la condición comunicada.

En anexo No. 3 se muestra el modelo de comunicación preliminar.

### 3.3 Análisis de comentarios de la Administración.

El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por la administración sobre la comunicación de resultados preliminares de la auditoría realizada y determinará lo siguiente:

- a. Si las observaciones fueron superadas.
- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, deberán ser comunicadas en Carta a la Gerencia al titular de la entidad y al responsable de la unidad organizativa auditada; esta se emitirá en forma simultánea con el Informe de Auditoría.
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, deberán ser incluidas en el Borrador de Informe de Auditoría. En caso que la administración no emitirá respuesta a las observaciones comunicadas, el auditor desarrollara el hallazgo para ser incorporado en el Borrador de Informe de Auditoría.

Este procedimiento se puede desarrollar a través de una narrativa o en un cuadro, que deberá contener los siguientes elementos:

- a. Observación
- b. Comentarios de la administración
- c. Comentarios del auditor
- d. Estado de la observación: superada, no superada o constituye un asunto menor.

### 3.4 Hallazgos de auditoría.

El auditor deberá elaborar los hallazgos cuando haya confirmado la observación, y deberá contener lo siguiente:

**a. Título.**

Debe indicar claramente y en forma breve, lo que se detectó según la condición, de manera que facilite al lector la identificación precisa del problema.

Generalmente consta de una línea.

**b. Condición u observación.**

Describe o relata lo que sucedió, debe ser puntual y específica, comunica los hechos concretos que revelan que no se cumplió con la normativa legal y/o técnica, la cual está sustentada en documentos de auditoría con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente.

Para formular o redactar la condición es útil formularse las siguientes preguntas:

- a) ¿Qué fue lo que sucedió?

- b) ¿Dónde sucedió?
- c) ¿Cuándo sucedió?
- d) ¿Cuánto? (cantidad o valor que ha causado un efecto)

**c. Criterio o normativa incumplida.**

Es la disposición legal, reglamentaria, ordenanza u otra normativa aplicable que ha sido incumplida. Para que exista hallazgo deberá existir oposición entre la condición y el criterio.

Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

- a) ¿Qué aspecto legal o normativo se incumplió?
- b) ¿Dónde está contenido el criterio? (leyes, reglamentos y ordenanzas)
- c) ¿Cuál es el ámbito de aplicación? (áreas organizativas, procesos, actividades)
- d) ¿Qué vigencia tiene? (actual, pasado, permanente)

**d. Causa.**

Es el origen de la condición u observación señalada e identifica quien originó la deficiencia.

El auditor debe tener presente que ante una condición dada, puede existir más de una causa, por lo que debe realizar un análisis exhaustivo con el fin de detectar dichas posibilidades.

**e. Efecto.**

Es el impacto cuantitativo o cualitativo ocurrido o que podría ocurrir, originado por la condición u observación, tanto en relación con el área o cuenta auditada, como la probabilidad de que se extienda a la entidad en su conjunto.

**f. Comentarios de la administración.**

Es la respuesta por escrito por parte de los funcionarios o empleados relacionados con las observaciones; se incluirá el comentario de la administración relacionado con el hecho comunicado.

**g. Comentarios de los auditores.**

En caso de discrepancia, el auditor deberá expresar las razones del desacuerdo con los comentarios de la administración, que no permiten dar por superado el hecho señalado.

**h. Recomendaciones de auditoría.**

El auditor deberá emitir recomendaciones que mejoren la gestión de la unidad auditada, siempre y cuando existan acciones correctivas y/o preventivas que se pueden realizar con el fin de superar las causas de los hechos observados.

Las recomendaciones pueden sugerir enfoque para corregir o mejorar la gestión que sirvan de guía a la administración en la obtención de los resultados deseados.

## CAPITULO IV FASE DE INFORME.

En la fase de informe se prepara y comunica de manera técnica y profesional, el informe de auditoría, que expresa el resultado de la auditoría realizada de acuerdo a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, y se basa en juicios fundamentados en el análisis de la evidencia obtenida en la fase de ejecución.

### 4.1 Borrador de Informe de Auditoría.

El borrador de informe de auditoría debe contener los siguientes componentes:

#### a. Portada.

Hace referencia al título del informe el cual debe incluir: tipo de auditoría, área organizativa o aspecto auditado y período de examen; así como el lugar y fecha de emisión.

#### b. Destinario.

Debe ser dirigido al titular de la entidad.

#### c. Párrafo introductorio.

Contendrá datos introductorios, donde se indicará el examen realizado, la base legal y cualquier otro aspecto que se considere necesario mencionar, tal como historia del área examinada y cambios significativos durante el período examinado.

#### d. Objetivos de la auditoría.

Se debe expresar el propósito general por el cual se realizó la auditoría, así como los objetivos específicos considerados en el desarrollo de la misma.

#### e. Alcance de la auditoría.

Se refiere al área, proceso o aspecto examinado y el período auditado. Además contiene la declaración de que la auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

También, pueden detallarse las limitaciones que se tuvieron en la ejecución del trabajo y que afectan el cumplimiento de los objetivos del examen o el desarrollo pleno de los procedimientos establecidos.

**f. Resumen de procedimientos de auditoría aplicados.**

Es el resumen de los principales procedimientos realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

**g. Principales realizaciones y logros.**

Se describen las principales realizaciones y logros de las auditorías operacionales o de gestión, entendiéndose como principales realizaciones, las acciones de mejora verificadas como resultado de la gestión del área, proceso o aspecto examinado; y los logros referidos a las mejoras aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoría, como consecuencia de los resultados comunicados.

De identificarse logros en el desarrollo de otro tipo de auditorías, pueden comunicarse en este apartado del informe.

**h. Resultados de la auditoría.**

Es el desarrollo de las observaciones que como producto del análisis de los comentarios emitidos por la administración, no fueron superadas. Esto deberá contar con los atributos de los hallazgos; condición, criterio, causa y efecto. No obstante que no son atributos del hallazgo, es conveniente incluir un título, comentarios de la administración y de los auditores.

**i. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.**

Se debe presentar los resultados sobre el seguimiento efectuado a las recomendaciones emitidas en la auditoría anterior, si existiese seguimiento.

**j. Recomendaciones.**

Cuando sea procedente, el equipo de auditores formulara recomendaciones para prevenir o mejorar los procesos auditados y encaminadas a superar las causas de los hechos observados.

**k. Conclusión.**

La conclusión debe ser de acuerdo a los objetivos del examen, cuando se trate de auditoría sobre aspectos operacionales o de gestión deberá referirse al grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con que fueron alcanzados los objetivos, metas o productos.

**l. Párrafo aclaratorio.**

Debe indicar que el informe contiene los resultados de la auditoría y que ha sido elaborado para efectos de informar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios relacionados.

**m. Lugar y fecha.**

Debe presentarse el lugar y fecha de finalización del Borrador de Informe.

Leyenda DIOS UNION LIBERTAD.

**n. Nombre y cargo del responsable de auditoría interna.**

En el Borrador de Informe, se escribirá el nombre del responsable de auditoría interna y el cargo según la estructura organizativa de la entidad. El informe de auditoría, se complementará con la firma respectiva, acompañada del sello de auditoría interna.

El Borrador de informe será comunicado al titular de la entidad y los hallazgos a los servidores relacionados.

#### **4.3 Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.**

Los auditores convocarán al responsable de la unidad auditada y a las personas vinculadas con las observaciones para efectuar la lectura del Borrador de Informe.

En anexo No. 4 se muestra el modelo de convocatoria a lectura de borrador de informe.

#### **4.4 Lectura de Borrador de Informe.**

El auditor recibirá los comentarios y documentos que presenten los funcionarios y empleados convocados a la lectura del Borrador de Informe para posteriormente analizarlos y determinar si las observaciones persisten o son superadas.

Mediante acta se dejara constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del borrador informe, si la administración solicito prórroga para la presentación de nuevos comentarios y documentación de descargo y el plazo que se le otorgó por parte del responsable de auditoría interna. En anexo No. 5 se ejemplifica el acta de lectura de borrador informe.

#### **4.4 Análisis de comentarios de la administración.**

El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por la administración posterior a la lectura del Borrador de Informe y determinara lo siguiente:

- a. Si las observaciones fueron superadas.

- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregara de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría.
  - c. Si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas. El responsable de auditoría interna incluirá la observación en el informe de auditoría.
- En el anexo No. 6 se presenta carta a la gerencia.

#### 4.5 Informe de Auditoría.

Como producto final se emitirá un informe de auditoría que es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de la auditoría, que de forma sistematizada presentan sus observaciones, expresan conclusiones sobre el área o actividades auditada en relación con los objetivos fijados y formulan recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas.

El informe de auditoría contendrá los mismos elementos que se incluyeron en el borrador informe, teniendo en cuenta que en la elaboración del informe de auditoría sobre aspectos operacionales o de gestión debe adicionarse el apartado de principios realizaciones y logros entendiéndose como principales realizaciones todos aquellos resultados positivos verificados como resultado de la gestión del área, proceso o aspectos que se examinó; y logros, referidos a las mejores aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoría, como consecuencia de los resultados comunicados.

En anexo No. 7 Se muestra el Informe de auditoría.

El informe de auditoría será firmado por el responsable de auditoría interna quien deberá notificar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios y/o empleados relacionados (solamente los hallazgos que les correspondan). Una vez notificado el informe, el responsable de auditoría interna deberá remitir una copia de dicho informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.

**TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.**  
**CAPITULO I EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE**  
**AUDITORIA INTERNA.**

El manual de auditoría interna deberá someterse a aprobación de la Máxima Autoridad de la entidad, a través de los canales institucionales disponibles. Las actualizaciones del manual, también deberán ser aprobados por la Máxima Autoridad de la entidad.

Un ejemplar del Manual aprobado deberá remitirse a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de agregarlo en el archivo permanente, así como las actualizaciones que se realicen.

# ANEXOS.

*Anexo N° 1 Estatuto de Auditoría Interna.*

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

LUGAR Y FECHA

0000304

INDICE

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. PROPÓSITO
- III. VISIÓN Y MISIÓN.
- IV. POSICIÓN ORGANIZATIVA
- V. INDEPENDENCIA
- VI. COMPETENCIA
- VII. ALCANCE DEL TRABAJO
- VIII. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
- IX. APROBACIÓN Y VIGENCIA

**I. Introducción**

Hacer una breve descripción al contenido del estatuto, estableciendo el (los) objetivos (s) del mismo.

**II. Propósito**

Definición el propósito (objetivo) de la actividad de auditoría interna; pueden considerarse, además, objetivos específicos.

**III. Visión y Misión**

Incluir la visión y misión de la Dirección, Gerencia, Departamento o Unidad de Auditoría Interna.

**IV. Posición organizativa**

Describir la ubicación de la auditoría interna dentro de la estructura organizativa de la entidad, y la línea de reporte directa a la máxima autoridad.

**V. Independencia**

Exponer las situaciones que aseguran la independencia de auditoría interna.

**VI. Competencia**

Describir la competencia de la actividad de auditoría interna.

**VII. Alcance del Trabajo**

Definir el alcance del trabajo de auditoría interna.

**VIII. Autoridad y Responsabilidad**

Detallar la autoridad y responsabilidad del personal de auditoría interna.

**IX. Aprobación y Vigencia**

Establecer la fecha en que se adopta y entra en vigencia el estatuto; así como la aprobación del mismo.

*Anexo N°. 2 Declaración de Independencia.*

**A. IDENTIFICACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_  
con DUI \_\_\_\_\_ y código de empleado \_\_\_\_\_ en mi  
calidad \_\_\_\_\_ (Dirección, Departamento o Unidad de  
Auditoría Interna).

**B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA**

1. De claro que en el desarrollo de mi trabajo, mantendré la independencia respecto de las actividades auditadas, con una actitud mental y objetiva que garantice la imparcialidad de mi juicio profesional en todas las fases de la auditoría y evitar que surjan situaciones que cuestionen mi imparcialidad.

2. Declaro que no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras, con \_\_\_\_\_ y servicios público sujetos a examen, según programación del Plan Anual de Trabajo del año \_\_\_\_\_ (Unidad, Dirección, Departamento de Auditoría Interna), excepto los casos enlistados a continuación:

Nombre	Cargo	Área de la Entidad	Tipo de Relación
1			
2			
3			

3. Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado a las áreas, procesos o aspectos a examinar, según Plan Anual de Trabajo del año \_\_\_\_\_ excepto los identificados a continuación:

Nombre	Cargo	Área de la Entidad	Parentesco
1			
2			
3			

4. Declaro no tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades sujetas de examen, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género. Asimismo, no tener impedimentos personales, externos y

organizacionales que pudieran restringir o interferir en mi capacidad de formar opiniones.

Nombre	Cargo	Área de la Entidad	Tipo de impedimento
1			
2			
3			

5. Declaro que no tuve desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones sujetas a examen, según el Plan Anual de Trabajo \_\_\_\_\_ (Unidad, Dirección, Departamento o Unidad de Auditoría Interna), excepto los identificados a continuación:

Área	Periodo	Cargo
1		
2		
3		

### C. COMPROMISO CON LA INDEPENDENCIA

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento, conflicto de interés o situación posterior a esta declaración que afecte mi independencia, en cuanto al ejercicio de las actividades de auditoría interna.

Acepto, que de ser comprobada la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará a \_\_\_\_\_ a separarme del examen asignado y tomar las acciones que considere pertinentes.

Lugar y fecha de emisión.

-----

Declarante: auditor, supervisor, encargado, o

Responsable de auditoría

*Anexo N°. 3 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.*

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PLAN ANUAL DE TRABAJO

AÑO 20XX

LUGAR Y FECHA

INDICE

CONTENIDO

- X. INTRODUCCIÓN.
- XI. VISIÓN.
- XII. MISIÓN.
- XIII. PRINCIPIOS Y VALORES.
- XIV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.
- XV. RIESGO
- XVI. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA.
- XVII. ANEXOS.

**X. Introducción**

Hacer una breve descripción del contenido del Plan Anual de Trabajo

**XI. Visión**

Definición del funcionamiento que se espera tome la Unidad de Auditoría, es decir, donde quiere estar en el futuro.

**XII. Misión**

Es la razón fundamentada de la existencia de auditoría interna, es decir su finalidad, puede tomarse de base la definición de auditoría interna de las normas de auditoría interna gubernamental (NAIG), se describe lo que se hace para aproximarse a la visión definida, que se hará, para quien, para que y por qué.

**XIII. Principios y valores.**

Definir los principios y valores, los cuales se aplican día a día para alcanzar la visión, son pautas de conducta y deben encontrarse alineados con los propios de la institución.

**XIV. Objetivos generales y específicos**

Se deben definir considerando los fines a los cuales se dirige Auditoría Interna, para cumplir la misión, las aspiraciones y la forma en que planea agregar valor, por medio de las auditorías que realizara.

**XV. Riesgo a considerar en el plan**

Se presenta las evaluaciones y resultados en la identificación y priorización de las áreas a considerar en el plan para ser auditadas.

**XVI. Programación de auditorías**

Incluir las áreas sujetas a auditoría y detallar el tipo de auditoría que se realizara, así como otras actividades a realizar, tal como la elaboración del plan anual de trabajo.

**XVII. Anexos**

Incluir los anexos necesarios que permitan detallar las metas, recursos a utilizar en el cumplimiento del plan; como mínimo se agregan:

1. Detalle del personal, contenido: nombre del empleado de auditoría interna y plaza
2. Programa de capacitación
3. Detalle de la necesidad de contratar los servicios de especialistas, justificando el requerimiento.

*Anexo N°. 4 Comunicación de Resultados Preliminares.*

REF, \_\_\_\_\_

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

(Lic. /Ing.)

(Nombre)

(Cargo que desempeña en la entidad)

Presente

Estamos efectuando (nombre de la auditoría), por el periodo del xx de xx del 20xx al xx de xxxx del 20xx. Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado observaciones preliminares, estando usted relacionado con las siguientes:

Detallar por cada observación identificada:

- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

Con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el art. 181 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, le comunicamos resultados preliminares del examen, por lo que solicitamos a usted presentar por escrito o en medios magnéticos, sus comentarios, que nos permitan obtener mayores elementos de juicio para desvirtuarlos, modificarlos o confirmarlos, adjuntando además, la evidencia documental correspondiente, al término de xxx días hábiles, contados a partir de la fecha en que recibe esta nota.

Es oportuno mencionar, que la falta de respuesta a nuestra solicitud en el plazo señalado, nos indicara que la observación planteada ha sido aceptada por usted.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Responsable de Auditoría Interna

8080000

*Anexo No. 5 Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe.*

(CUANDO UN FUNCIONARIO Y/O EMPELADO ESTA RELACIONADO CON LOS HALLAZGOS)

REF. \_\_\_\_\_

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

Señor (es)

(Nombre)

Titular/Junta Directiva/ Consejo Directivo/ Consejo Municipal

Entidad

Presente

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, esta (Unidad, Gerencia o Dirección de Auditoría), ha preparado el Borrador del Informe (nombre de la auditoría), correspondiente al periodo del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx, del cual se remite un ejemplar, adjunto a la presente, que contiene los hallazgos números: x,y,z con los cuales usted está relacionado.

Al respecto, es oportuno mencionar que por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado como producto de la presentación de evidencia documental, así como de análisis de explicaciones y comentarios adicionales que se presenten por escrito el día de la lectura de dicho informe, para tal efecto, se le convoca a una reunión en (especificar el lugar), a las x: xx horas del día xx de xx del corriente año.

Lo anterior se notifica a usted para los efectos legales consiguientes, aprovecho la ocasión para expresarles mis muestras de consideración y estima.

Responsable de auditoría interna

Recibe notificación:

F. \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

*Anexo No. 6 Acta de Lectura de Borrador de Informe.*

ACTA NUMERO XX/20XX DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORÍA), DURANTE EL PERÍODO DEL XX DE XXXX DE 20XX AL XX DE XXXX DEL 20XX.

En las oficinas de xxx situaciones en xxx, a las xx horas del xx de xxxx del año dos mil xx, siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de informe de (nombre de la auditoría), durante el periodo del xx de xx del 20xx al xx de xx de dos mil xx, en presencia de los señores: (nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que asistieron a la lectura del borrador de informe), quienes fueron convocados, mediante nota Ref: xxx, de fecha xx y por auditoría interna: (nombre y cargos de los funcionarios y empleados presentes en el acto de lectura del borrador de informe); procedieron los últimos a dar lectura del borrador de informe, en cumplimiento al artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y a las Normas de auditoría interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República

Se hace constar que los asistentes a esta reunión, presentaron documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual será analizada previa a la emisión del informe final, (de ser solicitado por los auditados, se incluirá el plazo concedido para la presentación de documentación de descargo y/o comentarios).

No asistió a la lectura del borrador de informe: (nombre y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que no asistieron a la Lectura del Borrador de Informe).

La presente acta, únicamente constituye evidencia de que los convocados a la lectura del Borrador de informe, estuvieron presentes en el acto.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en su lugar de origen, a las xx horas del día xx de xx del año dos mil xx, la cual se firma de conformidad.

(Nombres, cargos y firmas)

0080000

*Anexo N°. 7 Carta a la Gerencia.*

REF, \_\_\_\_\_

San Salvador, xx de xxxx de 20xx.

Señores (a) (es)

Ministro/ Consejo Directivo/ Junta Directiva/ Presidente/ Director/ Consejo Municipal

Nombre de la entidad

Presente.

Hemos efectuado (nombre de la auditoría), correspondiente al período comprendido del xx de xxxx de 20xx al xx de xxxx de 20xx.

Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado deficiencias relacionadas con aspectos de control interno y cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables a (áreas, proceso o aspecto examinado) (anexo a la presente), que al ser superadas, mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo el sistema de control interno, evitando que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

(Responsable Auditoría Interna)

Detalle de deficiencias (asuntos menores) identificadas en (detallar el título de la auditoría, período del xx de xxxx de 20xx al xx de xxxx de 20xx).

Presentar las deficiencias encontradas, detallando título, condición, criterio.

*Anexo N°. 8 Informe de Auditoría.*

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORÍA)

PERÍODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE 20XX

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

Señor (es)

Ministro/ Consejo Directivo/ Junta Directiva/ Consejo Municipal

Presente.

El presente informe contiene los resultados de (auditoría de aspectos operacionales o de gestión), por el período del xx de xxxx de 20xx al xx de xxxx de 20xx. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

#### **I. Objetivos de la auditoría.**

##### **Objetivos General**

Detallar el objetivo general establecido, en función de área, proceso o aspectos a examinar.

##### **Objetivos Específicos**

Detallar los objetivos establecidos para la auditoría.

#### **II. Alcance de la auditoría.**

Realizamos auditorías de gestión de (nombre de la auditoría), por el periodo del xx de xx al xx de xxxx de 20xx, de conformidad con Normas de auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

Los principales procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, fueron los siguientes:

Detallar un resumen de los procedimientos de auditoría efectuados durante el examen.

#### **III. Procedimientos de auditoría aplicados.**

Los principales procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría fueron los siguientes:

Detallar los procedimientos de auditoría efectuados durante la auditoría.

#### **IV. Principales realizaciones y logros.**

##### **Realizaciones**

Se detallaran las acciones de mejora que haya desarrollado la entidad durante el período auditado, como resultado de la gestión del área, proceso o aspecto examinado, pudiendo ser: mejoras en procesos administrativos, en la satisfacción de los usuarios, entre otro.

#### **Logros.**

Se enlistaran las mejoras aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoría, como consecuencia de los resultados comunicados, es decir, si durante el desarrollo de la auditoría, se comunicaron deficiencias y la entidad auditada realizo esfuerzos significativos por superarlas, deberá reflejarse en este apartado.

#### **V. Resultados de la auditoría.**

Como resultado de los procedimientos aplicados, determinamos las siguientes condiciones:

#### **Hallazgos:**

Detallar los hallazgos con todos sus atributos.

#### **VI. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.**

En este numeral se deberá incluir el resultado del seguimiento realizado a las recomendaciones presentadas en informes de auditoría anteriores, tanto de las realizadas por auditoría interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, se hará mención en este párrafo; por las recomendaciones no cumplidas se elaborara un hallazgos de auditoría, conforme al art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

#### **VII. Recomendaciones de auditoría.**

En caso que los hallazgos determinados requieran recomendación para prevenir o mejorar los procesos auditados, el auditor deberá detallarlas en este apartado.

#### **VIII. Conclusión.**

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente: (establecer la conclusión de la auditoría considerando los objetivos definidos; podrá referirse entre otros, al grado de economía con la que los recursos fueron adquiridos; la eficiencia, eficacia y efectividad con la que fueron utilizados; eficiencia, calidad y efectividad, con que fueron alcanzados los objetivos).

#### **IX. Párrafo Aclaratorio.**

El presente informe contiene los resultados del (nombre de la auditoría), ha sido elaborado para informar a (máxima autoridad) y a los funcionarios relacionados.

112000:

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

DIOS UNION LIBERTAD

Responsable de Auditoría Interna.

*Anexo N°. 9 Resumen Ejecutivo.*

Resumen Ejecutivo

Señor (es)

Ministro/ Consejo Directivo/ Junta Directiva/ Consejo Municipal

Presente.

El presente resumen ejecutivo contiene los resultados de (nombre de la auditoría), por el periodo del xx de xxxx de 20xx al xx de xxxx de 20xx. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

El objetivo del examen prácticamente fue (detallar los objetivos planteados).

Las observaciones determinadas y desarrolladas en el informe de auditoría, se detallan a continuación:

- 1.
- 2.
- 3.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente: (establecer la conclusión de la auditoría con base a los objetivos de la misma).

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

Responsable de auditoría interna.

5180000

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
28	Acta N° 12/19 PUNTO VIII LITERAL "b" Fecha: 26/09/2019	03	Acta N° 07/21 PUNTO X LITERAL "c" Fecha: 26/03/2021

# Anexo 7. Manual de Organización y Funciones.

000313

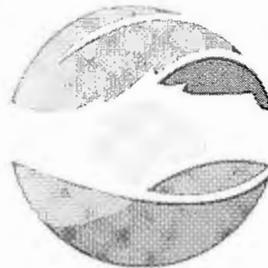


FONDO AMBIENTAL DE EL  
SALVADOR  
FONAES

Aprobado por Junta  
Directiva

0000314

Instrumento # 4



**FONAES**  
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Revisó:

José Alfredo Rodríguez Flamenco  
Director Ejecutivo

## PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES) constituye un manual técnico normativo, auxiliar, de la gestión administrativa que establece las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de unidades organizativas, desarrollándolo a partir de la Estructura Organizativa aprobada, por la Junta Directiva, en diciembre del 2017.

También sirve de base para el seguimiento y la evaluación de las actividades que se desarrollan en el FONAES, modificándose en razón de la exigencia dinámica administrativa, de tal manera que permita siempre contribuir al cumplimiento de la Visión, Misión, Objetivos y Metas Institucionales.

## Contenido.

I.	ALCANCE.....	4
II.	OBJETO DEL FONAES.....	4
III.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
1.	DESCRIPCIÓN.....	4
2.	ORGANIGRAMA.....	5
IV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	6
1.	JUNTA DIRECTIVA.....	6
2.	JUNTAS ADMINISTRADORAS DE CUENTAS.....	8
3.	AUDITORÍA EXTERNA.....	10
4.	AUDITORÍA INTERNA.....	11
5.	UNIDAD DE GÉNERO.....	12
6.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	13
7.	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.....	14
8.	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.....	15
9.	UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	16
10.	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	17
11.	DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	18
12.	UNIDAD AMBIENTAL.....	19
13.	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	20
14.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.....	21
15.	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.....	22
16.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.....	23

## I. ALCANCE.

El ámbito de aplicación y utilización del presente manual es para funcionarios y empleados del FONAES; en él se encuentra la estructura organizativa, los objetivos y el detalle de todas las funciones de cada una de las Unidades, Departamentos y Secciones que la comprenden.

## II. OBJETO DEL FONAES.

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

## III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

### 1. DESCRIPCIÓN.

La estructura organizativa del FONAES presenta los siguientes niveles:

**NIVEL SUPERIOR.** Representa la Junta Directiva del FONAES. La conformación de la Junta Directiva se establece en el Artículo 6 de la Ley de Creación del FONAES.

**NIVEL DIRECTIVO.** Está integrado por la Dirección Ejecutiva, quienes son los responsables de definir y proponer las políticas y lineamientos generales en el orden financiero, técnico y administrativo a la Junta Directiva para su aprobación.

**NIVEL ASESOR Y DE APOYO.** Conformado por las unidades como Comunicaciones, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad Financiera Institucional y Unidad de Acceso a la Información Pública.

**NIVEL OPERATIVO.** Tiene a su cargo facilitar la labor institucional y está compuesto por los Departamentos de Programas, Administración y Recursos Humanos, Planificación, Unidad Ambiental y Unidad de Gestión Documental y Archivo.

2. ORGANIGRAMA.

Organigrama

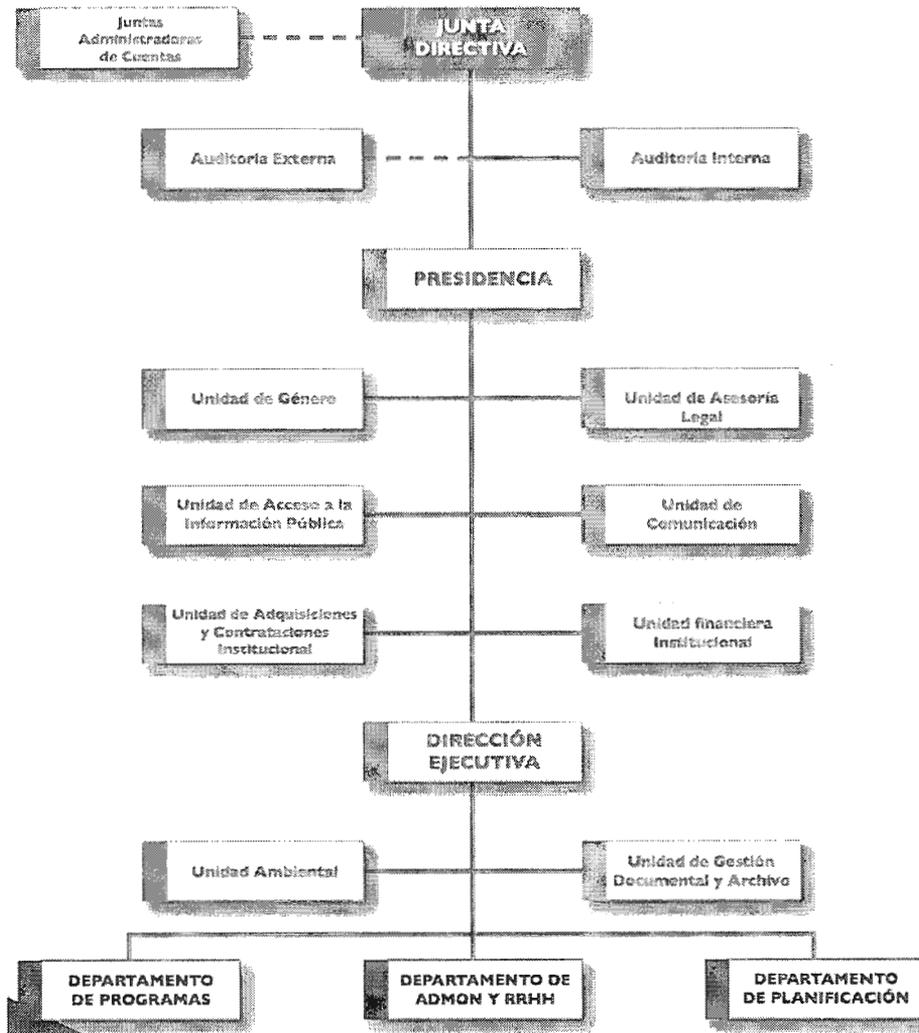


Figura 1. Estructura Organizativa del Fondo Ambiental de El Salvador.

IV. OBEJTIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

1. JUNTA DIRECTIVA.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Junta Directiva.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Ninguna.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Superior.
ORGANIZACIÓN INTERNA:	Según lo establecido en Artículo 6 de la Ley de Creación del FONAES.
ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Junta Administradora de Cuentas</li> <li>✓ Auditoría Externa</li> <li>✓ Auditoría Interna</li> </ul>
OBJETIVO:	Decidir y aprobar las políticas y lineamientos generales en el orden financiero, técnico y administrativo del FONAES.
FUNCIONES:	<p>Según el art. 7 de la Ley del FONAES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar la política general de operación del FONAES, dentro de los lineamientos generales establecidos en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente;</li> <li>b) Evaluar y coordinar los planes de inversión de las cuentas que integran el FONAES;</li> <li>c) Aprobar los estados financieros y la memoria anual de labores;</li> <li>d) Nombrar al Director Ejecutivo;</li> <li>e) Aprobar la estructura organizativa y operativa y el reglamento interno;</li> <li>f) Velar por el cumplimiento de los reglamentos operativos y financieros de las cuentas del Fondo;</li> <li>g) Proponer y aprobar el proyecto de su presupuesto especial de funcionamiento e inversión, que deberá ser presentado al Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social y será aprobado por la Asamblea Legislativa;</li> <li>h) Nombrar al auditor externo;</li> <li>i) Las demás que esta Ley y su Reglamento le señale.</li> </ul> <p>Según el Reglamento de la Ley del FONAES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aprobar la estructura administrativa del FONDO;</li> <li>b) Aprobar los manuales de procedimientos y funciones del FONDO;</li> <li>c) Identificar, gestionar y promover nuevas fuentes de financiamiento;</li> </ul>

	<p>d) Otorgar financiamiento para proyectos calificados, tendientes a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente;</p> <p>e) Aprobar el escalafón salarial del FONDO, así como las prestaciones sociales que la misma les otorgue, el plan de capacitación anual y los instructivos correspondientes para el otorgamiento de viáticos cuando se viaje al interior del país; y</p> <p>f) La aprobación de la adjudicación de contratos para el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento del FONDO, de conformidad con lo que la Ley determine.</p>
--	---

La Presidencia es parte de la Junta Directiva y además de lo arriba descrito, tiene las siguientes atribuciones:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Presidencia.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Ninguna.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Superior.
<b>ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad de Género</li> <li>✓ Unidad de Acceso a la Información Pública</li> <li>✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones</li> <li>✓ Institucionales Unidad de Asesoría Legal</li> <li>✓ Unidad de Comunicaciones</li> <li>✓ Unidad Financiera Institucional</li> <li>✓ Dirección Ejecutiva</li> </ul>
<b>OBJETIVO:</b>	Velar por la buena marcha del FONAES, de conformidad con las directrices de la Junta Directiva, los preceptos y facultades que le conceden la Ley de Creación y sus Reglamentos.
<b>FUNCIONES:</b>	<p>Según el art. 8 de la Ley del FONAES, sus atribuciones son:</p> <p>a) Ejercer la representación legal del Fondo pudiendo delegar su representación en otro u otros funcionarios del Fondo y otorgar poderes a nombre de ésta, previa autorización de Junta Directiva;</p> <p>b) Convocar y presidir las sesiones de Junta Directiva; y,</p> <p>c) Las demás que Ley y su Reglamento le señale.</p>

	<p>Según el art. 11 del Reglamento de la Ley del FONAES, sus atribuciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Celebrar todos los actos o contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del FONDO, de conformidad con su ley de creación;</li> <li>b) Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;</li> <li>c) Vigilar la marcha general del FONDO, supervisar y coordinar sus actividades;</li> <li>d) Autorizar las operaciones relacionadas con la gestión que la Junta Directiva la hubiese encomendado;</li> <li>e) Representar al FONDO y coordinar sus actividades con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas legales establecidas y políticas determinadas por Junta Directiva;</li> <li>f) Velar por el incremento de los recursos financieros del FONDO a través de los ingresos que perciba en concepto de intereses, como consecuencia de las inversiones hechas en las Instituciones financieras, y</li> <li>g) Las demás que la Ley y este reglamento le señalen.</li> </ul>
--	--

2. JUNTAS ADMINISTRADORAS DE CUENTAS.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Junta Administradora de Cuentas.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Junta Directiva.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Asesor y apoyo.
ORGANIZACIÓN INTERNA:	<p>Según el Art. 3 del Reglamento General de las Juntas de Administración de Cuentas: estarán integradas por las personas que la Junta Directiva designe.</p> <p>En la primera sesión de la Junta conformada se elegirá el secretario de dicha Junta.</p> <p>La Junta Administradora de Cuentas podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes, teniendo validez sus decisiones; las cuales deberán ser comunicadas a la Presidencia.</p>
ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:	Ninguna.

OBJETIVO:	Aprobar la viabilidad técnica de las propuestas de proyectos, según las prioridades establecidas en la Política Nacional de Medio Ambiente, las establecidas en los convenios suscritos por los aportantes y las líneas estratégicas del FONAES, para ser presentadas a la Junta Directiva para que les sea asignado financiamiento.
FUNCIONES:	Según el Art.13 del Reglamento de la Ley del FONAES, sus funciones son: a) Establecer los criterios de elegibilidad para la presentación de proyectos y la selección de los mismos, para ser financiados por el FONDO; b) Aprobar, de la cartera de propuestas presentadas por FONAES, los proyectos o programas que serán financiados por medio de la correspondiente Junta Administradora; c) Respetar lo establecido en los convenios suscritos con los diferentes organismos en lo concerniente a los montos máximos ya establecidos en cada acuerdo; d) Analizar los informes y reportes de seguimiento operativo y financiero preparado por el FONDO; e) Aprobar prioridades de inversión anual en concordancia con la política del Medio Ambiente formulada por el Gobierno de El Salvador; y f) Elaborar su reglamento interno operativo de trabajo.

## 3. AUDITORÍA EXTERNA.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Auditoría Externa.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Junta Directiva.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Asesor y apoyo.
OBJETIVO:	Efectuar examen de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyendo pruebas de los registros de contabilidad y cualquier otro procedimiento de auditoría que se considere necesario en las circunstancias, con el objeto principal de expresar una opinión profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Velar porque las operaciones del Sistema Contable-Financiero sean ejecutadas correctamente, dentro de los marcos legales existentes y conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.</li><li>b) Revisar los registros contables y los estados financieros básicos de la Institución, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y mediante el desarrollo de programas, procedimientos y técnicas de auditoría que las circunstancias ameriten, debiendo presentar sugerencias o recomendaciones.</li><li>c) Velar porque tanto los ingresos como los egresos estén respaldados por los respectivos documentos legalmente autorizados.</li><li>d) Evaluar el control interno en todas las áreas claves de la Institución.</li><li>e) Presentar sugerencias o recomendaciones a los sistemas de control interno que permitan mejorar los sistemas contables y los procedimientos administrativos.</li><li>f) Presentar informe de análisis financiero que contenga la evaluación técnica e interpretación de los estados financieros básicos.</li></ul>

## 4. AUDITORÍA INTERNA.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Auditoría Interna.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Junta Directiva.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Asesor y apoyo.
OBJETIVO:	Evaluar, verificar los procesos institucionales a través de la realización de exámenes especiales con posterioridad de las actividades de la Institución para poder emitir los Informes con sus respectivas conclusiones, recomendaciones cuando sean necesarias, así como, en brindar asesoría a la máxima autoridad, Jefaturas, unidades y departamentos sobre el control interno, todo lo anterior en cumplimiento de la normativa aplicable.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar el cumplimiento de las políticas emanadas de la administración superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos.</li> <li>b) Asegurar el correcto manejo de los fondos en las operaciones realizadas.</li> <li>c) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones resultantes de la realización de Auditorías.</li> <li>d) Velar por el buen uso de las cuentas bancarias que pertenecen al FONAES y el mantenimiento de sus saldos reales.</li> <li>e) Establecer mecanismos de control para verificar la exactitud de las operaciones contables que se realizan en la institución.</li> <li>f) Verificar que se cuente con la documentación de respaldo, en el manejo y uso de recursos materiales y financieros.</li> <li>g) Efectuar revisiones periódicas de las cuentas por cobrar.</li> <li>h) Comprobar que se lleven los registros y se cumplan los controles y normas sobre bienes muebles conforme al "Manual de procedimientos para el Control de Bienes Muebles", realizando inventarios selectivos.</li> </ul>

## 5. UNIDAD DE GÉNERO.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Unidad de Género
DEPENDENCIA DIRECTA:	Presidencia.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Asesor y de Apoyo.
OBJETIVO:	Promover, incorporar y asesorar en la transversalización de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación y presupuesto del FONAES
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar el plan anual de trabajo a fin de fortalecer la transversalización de la perspectiva de género como política institucional.</li><li>b) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación a fin de determinar los avances en la implementación de la política de género.</li><li>c) Impulsar la implementación de mecanismos y estrategias necesarias para incorporar lenguaje incluyente.</li><li>d) Diseñar e implementar programas de capacitación orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas, y actitudes que permitan incorporar la perspectiva de género.</li></ul>

## 6. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Unidad de Acceso a la Información Pública
DEPENDENCIA DIRECTA:	Presidencia.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Asesor y de Apoyo.
OBJETIVO:	Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la gestión de solicitudes de información que realicen los ciudadanos, gestionando el flujo de información y manteniendo la información de Oficio actualizada.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.</li> <li>b) Recibir y dar trámite a las solicitudes acceso a la información pública.</li> <li>c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información.</li> <li>d) Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.</li> <li>e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</li> <li>f) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la institución y los particulares.</li> <li>g) Realizar las notificaciones correspondientes.</li> <li>h) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>

## 7. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Presidencia.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Asesor y de Apoyo.
ORGANIZACIÓN INTERNA:	No aplica.
ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:	Ninguna.
OBJETIVO:	Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las diferentes unidades organizativas institucionales, otorgando de manera oportuna y al menor costo posible sin sacrificio de la calidad, los bienes, servicios y consultorías requeridas para las operaciones normales y extraordinarias del FONAES.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP.</li> <li>b) Constituir el enlace entre la UNAC y las diferentes unidades organizativas del FONAES, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>c) Elaborar en coordinación con la UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.</li> <li>e) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.</li> <li>f) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.</li> </ul>

	g) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo.
--	--

## 8. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Unidad de Asesoría Legal.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Presidencia.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Asesor y de Apoyo.
OBJETIVO:	Garantizar la correcta aplicación y cumplimiento de la legislación aplicables al FONAES y demás legislación vinculante para contribuir a la solución de problemas específicos relacionados con el marco legal.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Presidencia y demás unidades organizativas de la Institución en la interpretación y aplicación del marco legal;</li> <li>b) Asesorar y acompañar a la Presidencia en las diligencias donde represente legalmente al FONAES;</li> <li>c) Coordinar la formulación, revisión y actualización de la normativa legal aplicable al FONAES;</li> <li>d) Mantener la custodia de todos los documentos de carácter legal.</li> </ul>

## 9. UNIDAD DE COMUNICACIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Unidad de Comunicaciones.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Presidencia.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Asesor y de Apoyo.
OBJETIVO:	Apoyar a las unidades organizativas de la institución, en el tema de Comunicaciones con el propósito de dar a conocer el quehacer institucional ante la sociedad.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Establecer juntamente con la Presidencia, la estrategia de comunicación institucional.</li><li>b) Realizar campañas publicitarias en prensa escrita, radio, televisión, y otros medios, que permitan la divulgación y promoción de los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla la institución en el quehacer cultura, académico y científico;</li><li>c) Producir material escrito destinado a la divulgación, en apoyo al quehacer institucional; y proyectarlo a través de los medios de comunicación.</li><li>d) Coordinar la participación institucional en diferentes eventos, como ferias, exposiciones para divulgar los planes, programas, proyectos y actividades del quehacer del FONAES.</li></ul>

## 10. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Unidad Financiera Institucional.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Presidencia.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Asesor y de Apoyo.
ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tesorería</li> <li>✓ Contabilidad</li> </ul>
OBJETIVO:	Efectuar todas las actividades relacionadas con las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental de acuerdo como lo establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos en materia de administración financiera del Estado;</li> <li>b) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en la entidades y organismos que conforman la institución;</li> <li>c) Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las entidades técnicas, flujos y registro de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;</li> <li>d) Cumplir con todos las demás responsabilidades que establezca la Ley SAFI y las normas técnicas que emita el Ministerio de Hacienda;</li> <li>e) Realizar la administración de la gestión de los recursos financieros propios y el pago de los compromisos institucionales y sus controles respectivos.</li> <li>f) Elaborar estados financieros y analizar la situación económica y financiera de la institución;</li> <li>g) Diseñar e implementar reportes contables y financieros de manera oportuna;</li> <li>h) Preparar informes periódicos acerca de la situación financiera;</li> <li>i) Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la institución;</li> </ul>

11. DIRECCIÓN EJECUTIVA.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Dirección Ejecutiva.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Junta Directiva.
ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad Ambiental</li> <li>✓ Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>✓ Departamento de Administración y Recursos Humanos</li> <li>✓ Departamento de Planificación</li> <li>✓ Departamento de Programas</li> </ul>
OBJETIVO:	Lograr que la institución cumpla con sus funciones y metas en forma eficiente y eficaz, a través, de una adecuada coordinación entre las diferentes unidades organizativas de la institución.
FUNCIONES:	<p>Según el Artículo 12 de la Ley de Creación del FONAES son atribuciones del Director Ejecutivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las decisiones emanadas de la Junta Directiva;</li> <li>b) Dirigir y ejecutar las acciones conducentes al cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados con las entidades que proporcionen fondos al FONAES;</li> <li>c) Elaborar el proyecto del presupuesto anual;</li> <li>d) Elaborar la memoria anual de labores de la institución;</li> <li>e) Nombrar, contratar, suspender, despedir, destituir, ascender, trasladar, conceder licencias y remover al personal de FONAES conforme a la Ley;</li> <li>f) Elaborar el reglamento interno y presentarlo a la Junta Directiva;</li> <li>g) Actuar como secretario en las reuniones de Junta Directiva, con voz, pero sin voto;</li> <li>h) Presentar los informes técnicos y financieros a la Junta Directiva;</li> <li>i) Las demás atribuciones que esta Ley y su Reglamento le señale, así como, otras que le asigne la Junta Directiva y el presidente.</li> </ul> <p>Según el art. 19 del Reglamento de la Ley del FONAES, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el fiel cumplimiento de las resoluciones emanadas de la Junta Directiva;</li> <li>b) Presentar los proyectos de reformas, ya sea a la Ley o a los reglamentos, que se estimen</li> </ul>

	<p>necesarias y someterlas a consideración de la Junta Directiva por medio del Presidente del FONDO;</p> <p>c) Tomar las decisiones que considere necesarias y convenientes para el mejor funcionamiento y administración del FONDO, de conformidad con lo que la Ley determina;</p> <p>d) Presentar la propuesta del programa de inversión anual de los recursos que constituyan la reserva técnica, para aprobación de la Junta Directiva; en la referida propuesta, deberán estimarse las necesidades de recursos, conteniendo en forma explícita los objetivos y metas que se persigan para el período de que se trate, así como las medidas que se estimen necesarias para asegurar su consecución; y</p> <p>e) Todas aquéllas que le confiera la Junta Directiva y el Presidente.</p>
--	---

## 12. UNIDAD AMBIENTAL.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Unidad Ambiental.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Operativo.
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar y dar seguimiento a la gestión ambiental institucional en el diseño y ejecución de los proyectos, velando por la aplicación de la normativa ambiental vigente, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<b>FUNCIONES:</b>	<p>a) Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución;</p> <p>b) Apoyar al Ministerio en el control y seguimiento de la evaluación ambiental;</p> <p>c) Recopilar y sistematizar la información ambiental al interior del FONAES;</p> <p>d) Dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución.</p>

## 13. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Dirección Ejecutiva.
NIVEL ORGANIZATIVO:	Operativo
OBJETIVO:	Organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la Institución en forma eficiente y eficaz, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso de la información pública.
FUNCIONES:	<p>a) Crear, implementar y desarrollar continuamente las políticas, manuales y prácticas o normas relacionadas a la conservación, acceso a los documentos y archivos.</p> <p>b) Elaborar y actualizar en colaboración con otras unidades, los instrumentos de control y consulta, basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita el IAIP.</p> <p>c) Elaborar un plan de digitalización /automatización de documentos garantizando su conservación según lo establecido en los lineamientos sobre las pautas de gestión documental electrónica y en los de conservación documental.</p> <p>d) Elaborar, con la cooperación de cada unidad productora o generadora, diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.</p> <p>e) Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción.</p> <p>f) Elaborar cuadro de clasificación documental bajo el sistema de clasificación funcional.</p> <p>g) Codificar el cuadro de clasificación documental para fines de control en el archivo central;</p> <p>h) Elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción: a) Inventarios para los archivos de gestión; b) Índices y catálogos</p>

	<p>para el archivo central e histórico, basados en las normas internacionales de descripción archivística;</p> <p>i) Elaborar la guía de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución;</p> <p>j) Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores del archivo central, así como velar por el buen funcionamiento de la misma;</p> <p>k) Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos;</p> <p>l) Controlar y coordinar los procesos de transferencia documental;</p> <p>m) Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados de acuerdo a los lineamientos del IAIP;</p>
--	---

## 14. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Departamento de Administración y Recursos Humanos.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Operativo.
<b>OBJETIVO:</b>	Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos relacionados con la gestión administrativa del funcionamiento del FONAES, bajo un adecuado ambiente de control interno contribuyendo al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando la normativa legal existente y las regulaciones gubernamentales, velando por el establecimiento de procedimientos y controles; así como también brindar apoyo a las áreas organizativas para que desempeñen eficientemente sus funciones, proveyendo servicios y recursos a través del fortalecimiento y desarrollo del recurso humano y los servicios administrativos para el correcto funcionamiento institucional.
<b>FUNCIONES:</b>	<p>a) Mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras;</p> <p>b) Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte propiedad de la institución;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Mantenimiento preventivo y correctivo de jardines y zonas verdes;</li> <li>d) Administración de los servicios de seguridad de la institución;</li> <li>e) Administración de registro y control de activos de la institución;</li> <li>f) Administración de los servicios de telefonía;</li> <li>g) Participar en el proceso de selección de personal, de acuerdo al procedimiento que regula este proceso y a los requisitos establecidos en el Manual de Puestos;</li> <li>h) Diagnosticar y desarrollar programas de capacitación para el desarrollo integral del recurso humano;</li> <li>i) Elaboración de contratos.</li> <li>j) Dar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y proponer modificaciones.</li> </ul>
--	---

15. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Departamento de Planificación.
<b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>NIVEL ORGANIZATIVO:</b>	Operativo.
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar mecanismos y herramientas de planificación, seguimiento y evaluación institucional; así como también la formulación de proyectos y acciones de gestión de recursos que contribuyan al logro de las metas y objetivos Institucionales.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos en armonía con las políticas gubernamentales;</li> <li>b) Asesorar a las demás unidades organizativas del FONAES en materia de planificación, formulación y gestión de proyectos;</li> <li>c) Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la institución, a fin de evaluar los resultados obtenidos y aplicar las correcciones correspondientes, cuando sea necesario;</li> <li>d) Formular proyectos de Cooperación técnica-financiera que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales;</li> </ul>

	<p>e) Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de proyectos de Cooperación Nacional e Internacional, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales;</p> <p>f) Apoyo en el diseño de políticas y estrategias de desarrollo institucional.</p>
--	---

## 16. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Programas.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Dirección Ejecutiva.
OBJETIVO:	Financiar proyectos, a organizaciones e instituciones, que potencien acciones ambientales, con el fin de contribuir a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente. (creo que está mal enfocado el objetivo, modificarlo)
FUNCIONES:	<p>a) Garantizar el proceso de acreditación de las unidades ejecutoras;</p> <p>b) Elaboración de propuestas para la asignación el financiamiento de proyectos;</p> <p>c) Participar en el proceso de asignación de fondos para el financiamiento de proyectos;</p> <p>d) Brindar seguimiento técnico y financiero a la ejecución de proyectos;</p> <p>e) Evaluación de proyectos;</p> <p>f) Apoyar la formulación y gestión de proyectos.</p>

Control de Edición y Revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
4	Acta N° 12/19 Punto VIII "d" Fecha: 26/09/2019	03	Acta N° 07/21 PUNTO X LITERAL "d" Fecha: 26/03/2021

# Anexo 8. Informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

000035E



**FONAES**  
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional

Informe de la Comisión de Evaluación de  
Ofertas para recomendar:

Consultoría

"Elaboración de las Carpetas Técnicas de las  
obras del Centro Regional de Semillas  
Forestales"

## Introducción

El Fondo Ambiental de El Salvador, FONAES, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional – UACI, sometió a competencia la Libre Gestión No LG-20210004, referente a consultoría para "Elaboración de las Carpetas Técnicas de las obras del Centro Regional de Semillas Forestales", según detalle y especificaciones en la presente.

La administradora de Recursos Humanos del Fondo Ambiental de El Salvador, mediante requerimiento de fecha veintiséis de enero de dos mil veintiuno, solicitó dar inicio al proceso para la contratación de una consultoría, para lo cual anexa los Términos de Referencia para dicha contratación. En correo electrónico de fecha 15 de marzo de 2021, se realiza la convocatoria y la designación para conformar la Comisión para la Evaluación de las ofertas, siendo representada por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales – MARN, Licenciada Claudia Joana Rodríguez e Ingeniero Andrés Sánchez; por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG, Arquitecta Katya Cartagena, Ingeniero Carlos Alfaro e Ingeniero Manuel Montes, y por parte del Fondo Ambiental de El Salvador – FONAES Ingeniera Luisela Gonzalez como unidad solicitante y Mayra Reina Alvarenga de Pérez encargada de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de acuerdo a los artículos 20 de la LACAP y 21 de la RELACAP.

## Publicación de convocatoria

La convocatoria a participantes en el proceso de libre gestión se realizó durante los días del dieciséis de febrero al nueve de marzo de dos mil veintiuno, en el sitio web [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv).

## Presentación de ofertas para el servicio antes mencionado

La empresa que a continuación se detalla presentó su oferta de acuerdo a los Términos de Referencia publicados para este proceso.

1. Ingeniería Total de Proyectos, S.A. de C.V.

## Recepción de ofertas

La recepción de las ofertas se realizó como fecha máxima el día nueve de marzo de dos mil veintiuno, presentándose solo una (1) empresa según el detalle siguiente:

No.	EMPRESA
1	Ingeniería Total de Proyectos, S.A. de C.V.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

N°	CRITERIOS	PUNTAJE
1	FORMACIÓN PROFESIONAL (o parte del equipo técnico)	50
1.1	Ingeniero/a Civil o Arquitecto, graduado con conocimientos estructurales o hidráulicos comprobables. Con 5 años de experiencia comprobada (presentar constancias que respalde dichos estudios en copia simple).	25
1.2	Ingeniero/a Hidráulico, graduado de Ing. Civil, Ing. Agronómica, Arquitectura o carreras afines, con experiencia en instalaciones hidráulicas, con experiencia en diseño, construcción, operación y otras obras relacionadas con el agua.	15
1.3	Ing. Electricista, graduado, con experiencia en instalaciones de media y alta tensión (5 años de experiencia comprobada).	10
2	EXPERIENCIA	50
2.1	Experiencia en Consultoría de Proyectos de Obra Civil en General, en los últimos 10 años, con un monto mínimo de US\$ 10,000.00 por contrato.(Se deberá presentar Constancia de las Consultorías desarrolladas)	25
	Mayor o igual a 7 contratos	25
	De 4 a 6 Contratos (o finiquitos)	20
	De 1 a 3 Contratos (o finiquitos)	15
	1 contrato (o finiquitos)	0
2.2	Experiencia específica en diseños similares, en los últimos 10 años con entidades públicas o privadas. (Se deberá presentar Constancia de las Consultorías desarrolladas)	25
	Mayor o igual a 6 proyectos	25
	Entre 4 y 5 proyectos	20
	Entre 2 y 3 proyectos	15
	1 proyecto	0
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

En fecha quince de marzo dos mil veintiuno se convoca la comisión para la evaluación técnica.

En fecha dieciocho de marzo de dos mil veintiuno, los miembros de la comisión de evaluación se reúnen estando presente por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales – MARN, Licenciada Claudia Joana Rodriguez e Ingeniero Andrés Sánchez; por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG, Arquitecta Katya Cartagena, Ingeniero Carlos Alfaro e Ingeniero Manuel Montes, y por parte del Fondo Ambiental de El Salvador – FONAES Ingeniera Luisela Gonzalez como unidad solicitante y Mayra Reina Alvarenga de Pérez; realizaron la evaluación técnica, encontrando que la empresa no presentaba lo siguiente:

- Constancias que respalden los estudios de los profesionales, títulos especialización entre otros.
- Constancias que respalden la experiencia específica y general de los trabajos realizados por los profesionales (copias de contrato o acta de recepción).
- Detalle y constancias que respalden la experiencia específica y general de los trabajos realizados por la empresa (copias de contrato o acta de recepción, indicando el monto de los contratos en los últimos 10 años tal como se establece en los TDR).

Documentos que fueron solicitados por medio de la UACI vía correo electrónico en fecha dieciocho de marzo del presente año, para que la empresa subsane y presente como fecha máxima el día veinticuatro de marzo del presente año, otorgándole siete días calendario para presentar lo requerido.

En fecha veinticuatro de marzo del presente año la empresa **Ingeniería Total de Proyectos, S.A. de C.V.**, presentó la información requerida para someterla a la evaluación.

## EVALUACIÓN DE CRITERIOS

## CUADRO 1

## OFERTA ECONÓMICA CON IMPUESTOS

Monto de la oferta presentada

No	Nombre del Ofertante	Precio ofertado con impuestos incluidos
1	Ingenieria Total de Proyectos, S.A. de C.V.	\$ 18,000.00

CUADRO 2

RESUMEN DE CRITERIOS PONDERADOS

N°	CRITERIOS DE PONDERACIÓN	PUNTUACIÓN	OFERTANTE	OBSERVACIONES
			Ingenieria Total de Proyectos, S.A. de C.V.	
1	FORMACIÓN PROFESIONAL (o parte del equipo técnico)	50		
1.1	Ingeniero/a Civil o Arquitecto, graduado con conocimientos estructurales o hidráulicos comprobables. Con 5 años de experiencia comprobada (presentar constancias que respalde dichos estudios en copia simple).	25	16	Al evaluar la oferta se determina que el profesional propuesto no presenta constancias que compruebe o demuestre conocimientos en estructuras o hidráulicas
1.2	Ingeniero/a Hidráulico, graduado de Ing. Civil, Ing. Agronómica, Arquitectura o carreras afines, con experiencia en instalaciones hidráulicas, con experiencia en diseño, construcción, operación y otras obras relacionadas con el agua.	15	15	
1.3	Ing. Electricista, graduado, con experiencia en instalaciones de media y alta tensión (5 años de experiencia comprobada).	10	10	
2	EXPERIENCIA	50		
2.1	Experiencia en Consultoría de Proyectos de Obra Civil en General, en los últimos 10 años, con un monto mínimo de US\$ 10,000.00 por contrato.(Se deberá presentar Constancia de las Consultorías desarrolladas)	25		

N°	CRITERIOS DE PONDERACIÓN	PUNTUACIÓN	OFERTANTE	OBSERVACIONES
			Ingeniería Total de Proyectos, S.A. de C.V.	
	Mayor o igual a 7 contratos	25		
	De 4 a 6 Contratos (o finiquitos)	20	20	
	De 1 a 3 Contratos (o finiquitos)	15		
	1 contrato (o finiquitos)	0		
2.2	Experiencia específica en diseños similares, en los últimos 10 años con entidades públicas o privadas. (Se deberá presentar Constancia de las Consultorías desarrolladas)	25	0	La empresa solamente presenta 1 proyecto en la experiencia específica, considerando insuficiente la experiencia de la empresa
	Mayor o igual a 6 proyectos	25		
	Entre 4 y 5 proyectos	20		
	Entre 2 y 3 proyectos	15		
	1 proyecto	0	0	
	TOTAL	100%	61%	

## RECOMENDACIÓN

Dada las consideraciones anteriores y después de haber evaluado la oferta de la empresa participante, la Comisión de Evaluación de Ofertas, de la LIBRE GESTIÓN N° LG-20210004, denominada Consultoría para "Elaboración de las Carpetas Técnicas de las obras del Centro Regional de Semillas Forestales, se toman en consideración los siguientes aspectos:

1. De acuerdo a requerimiento de fecha veintiséis de enero de dos mil veintiuno donde se solicita realizar el proceso para la contratación de consultoría denominada "Elaboración de las Carpetas Técnicas de las obras del Centro Regional de Semillas Forestales", con un valor estimado de VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 (\$ 21,678.00) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.
2. Que de acuerdo a verificación presupuestaria número 003/2021 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintiuno la Unidad Financiera confirma la disponibilidad por un monto de VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 (\$ 21,678.00) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, en fecha dieciséis de febrero de dos mil veintiuno.
3. De acuerdo a la verificación presupuestaria de parte de la Unidad Financiera en la cual se confirma que existen los fondos suficientes hasta por un monto de VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 (\$ 21,678.00) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, para que se adjudique la contratación de la consultoría.

Por lo antes expuesto dicha Comisión de Evaluación de Ofertas, recomienda lo siguiente:

Que de acuerdo a la evaluación realizada en fecha veinticinco de marzo de dos mil veintiuno, la empresa INGENIERIA TOTAL DE PROYECTOS, S.A. DE C.V., fue la única empresa ofertante, no cumpliendo con los criterios de ponderación solicitados de acuerdo a los Términos de Referencia proporcionados, obteniendo una puntuación de 61, de los cuales se desglosa el porcentaje asignado del profesional propuesto, en el cargo de ingeniero civil o arquitecto con una ponderación de 25 puntos para el cual se solicitaba lo siguiente:

1. Título de profesional
2. Conocimiento Estructural o Hidráulico
3. Experiencia comprobada (5 años de experiencia comprobada)

En vista de que se tiene una ponderación de 25 puntos a los requisitos solicitados, la comisión de evaluación considero distribuir y asignar de la manera siguiente:

1. Título de profesional 8 puntos
2. Conocimiento Estructural o Hidráulico 9 puntos
3. Experiencia comprobada (5 años de experiencia comprobada) 8 puntos

Durante el proceso de evaluación y en vista que el profesional propuesto no presenta constancia que respalde el conocimiento en el área estructural o hidráulica, se le considero solamente el título de profesional y la experiencia.

Por otra parte al evaluar la experiencia específica de la empresa, se verifico que solo presenta un proyecto y que de acuerdo a la ponderación en los términos de referencia tiene una puntuación de cero.

Por lo tanto, la empresa Ingeniería Total de Proyectos, S.A. de C.V., obtiene una puntuación de 61 puntos de 100. Que de acuerdo a los Términos de Referencia no se cuenta con una puntuación mínima para descalificar al ofertante, este podría continuar en el proceso, no obstante, a que no presenta proyectos dentro de la experiencia específica y el profesional propuesto ingeniero civil o arquitecto no cumple con los conocimientos estructurales o hidráulicos debido a que no fueron respaldados en la documentación requerida.

152-0000

Por consiguiente la comisión de evaluación recomienda se declare desierto el proceso de contratación de consultoría denominada "Elaboración de las Carpetas Técnicas de las obras del Centro Regional de Semillas Forestales".

para lo cual firman los presentes:

Ing. Andrés Sánchez Martínez  
Administrador de contrato  
MARN

Licda. Claudia Joana Rodríguez  
MARN

Arq. Katya Yasmín Cartagena  
MAG

Ing. Carlos Mario Alfaro Flores  
MAG

Ing. Manuel Montes  
MAG

Inga. Luisela Esther Gonzalez  
FONAES

Licda. Mayra Reina Alvarenga de Pérez  
UACI FONAES