Procedimiento para gestionar la elaboración de un Convenio para el financiamiento de Pago por Servicios Ambientales (PSA) o Convenios específicos de cooperación

0. MARCO LEGAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 7575, Fonafifo tiene como objetivo la captación de recursos financieros para el Pago por Servicios Ambientales, y según los incisos d) e i) del artículo 47 puede gestionar la captación de recursos adicionales por medio de convenios con empresas. Asimismo, según el artículo 49 Fonafifo queda autorizado a realizar cualquier negocio Jurídico no especulativo, requerido para la debida administración de los recursos de su patrimonio, incluyendo la constitución de fideicomisos.

De conformidad con el artículo 63 del Reglamento a la Ley Forestal citado a continuación, en las negociaciones de proyectos, Fonafifo debe considerar todos los costos, incluyendo los de monitoreo y verificación cuando estos hayan sido contemplados en el Convenio. Adicionalmente, en estos proyectos no deben ser utilizados recursos del erario público provenientes del impuesto único de los combustibles, por lo cual la Organización debe suministrar el 100% de los recursos económicos para la ejecución del proyecto. Este tipo de relación entre las Partes, permite el establecimiento de pagos diferenciados a los propietarios de finca ubicados dentro del área del proyecto.

> *Artículo 63.- (*). De conformidad con lo establecido en el párrafo primero del artículo 46 y el inciso d) del artículo 47 de la Ley Forestal 7575, corresponderá al Fondo Nacional de Financiamiento Forestal la gestión, comercialización y captación de recursos financieros para el pago de servicios ambientales, tanto a nivel nacional e internacional por parte de entidades privadas o públicas de carácter nacional o internacional. Para el cumplimiento de esta función el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal, tendrá las siguientes facultades:*
>
> *(…)*
> *B- Para la venta de proyectos futuros: FONAFIFO podrá brindar servicios, comercializar y suscribir contratos o convenios de compra venta de servicios ambientales de cualquier tipo que a su juicio permitan financiar la conservación del bosque y los procesos de forestación, estas negociaciones al ser materia ordinaria para FONAFIFO podrán realizarse en forma directa.*

Los contratos y negociaciones en general deberán considerar todos los costos del proyecto, así como los procesos de monitoreo y certificación cuando corresponda. Para estos proyectos no serán utilizados recursos del erario público provenientes del impuesto único de los combustibles y la empresa, la persona o país con que se contrate deberá suministrar los recursos de estos proyectos.

(…)
C- Aspectos Generales: Se autoriza al Fondo Nacional de Financiamiento Forestal para que en los contratos que suscriba establezca el arbitraje de derecho como medio de resolución de conflictos, según la Ley 7727 sobre Resolución Alterna de Conflictos y Promoción de la Paz Social RAC.

(…)
En los proyectos de pago por servicios ambientales, el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal podrá establecer a favor de los beneficiarios montos diferenciados de los pagos de servicios ambientales, según la zona, modalidad, oferta y demanda cuando así lo ameriten por razón de oportunidad y conveniencia."

Además internamente, la Dirección de Servicios Ambientales, siendo la responsable de la ejecución de los compromisos de PSA ha establecido para la DDC, como requisito para la firma de convenios, la siguiente política:

1) La modalidad de Convenio aplica para las relaciones en que la Organización financia el 100% del PSA, en un mínimo de 100 has, o que financia la todalidad del PSA de establecimiento de 60,000 árboles en la modalidad de SAF. (*Nota: el dato mínimo ha sido definido por el Ing. Oscar Sánchez en 2013, por tal razón, la verificación de esta regla la realiza la Dirección de Servicios Ambientales durante la elaboración del Convenio*).

Por otra parte, en materia de Convenios, las empresas que pagan canon por concepto de aprovechamiento de aguas, en el marco del artículo 19 del Decreto No. 328581-MINAE, publicado en La Gaceta 21, del 30 de enero de 2006, pueden firmar directamente un Convenio con Fonafifo. Conforme al Decreto, la empresa deberá solicitar al Departamento Financiero Contable de Fonafifo la certificación del monto anual que ha sido transferido.

"Artículo 19.—A las instituciones públicas o empresas privadas que en la actualidad o en el futuro tengan firmados o firmen convenios o contratos con el Fondo Nacional para el Financiamiento Forestal (FONAFIFO) de reconocimiento de Pago por Servicios Ambientales, el MINAE les reconocerá durante la vigencia del contrato o convenio, el monto anual pagado a FONAFIFO, como parte del monto correspondiente a lo estipulado en el capítulo II y lo dispuesto en el artículo 14 del presente Decreto. Una vez rescindido

o finalizado el contrato, la empresa deberá realizar el pago total del canon al Departamento de Aguas. Para el efectivo cumplimiento, deberá la institución pública o empresa privada interesada solicitar ante el Departamento de Aguas el reconocimiento correspondiente durante el mes de junio de cada año, aplicable para el siguiente período; adjuntando certificación de FONAFIFO en donde se indique el monto anual que ha convenido con esta y el plazo de inversión. Debiéndose cumplir para su reconocimiento, con lo estipulado en el artículo 14 del presente Decreto."

1. PROPÓSITO

Describir el proceso mediante el cual la Dirección de Desarrollo y Comercialización de Servicios Ambientales gestiona la realización de convenios con empresas, organismos e instituciones, de conformidad con los objetivos y funciones descritos en la Resolución 536-2007 MINAE, publicada en La Gaceta N° 13, el 18 de enero de 2008 (Anexo 1).

2. ACRONIMOS

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos
DDC: Dirección de Desarrollo y Comercialización de Servicios Ambientales
DP: Departamento Desarrollo de Proyectos
DFC: Departamento Financiero-Contable
DG: Dirección General
DGPSA: Departamento de Gestión de PSA
DSA: Dirección de Servicios Ambientales
Fonafifo: Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
PSA: Pago por Servicios Ambientales

3. DEFINICIONES

Se consideran definiciones aplicables a este Procedimiento, las incluidas en la Ley Forestal No. 7575 y su Reglamento, en la normativa del Programa de Pago por Servicios Ambientales, en la Ley de Biodiversidad N° 7788, en la Ley de Conservación de la Vida Silvestre N° 7317 y sus modificaciones, en normativa emitida para el Mercado Doméstico de carbono creado mediante Decreto N° 37926-MINAE publicado en La Gaceta N° 217 del año 2013, y en el Decreto Nº 32868-MINAE del año 2006, Canon por concepto de aprovechamiento de agua, así como las indicadas a continuación:

Captación: Proceso mediante el cual se reciben recursos por parte de individuos o de empresas.
Certificado: Plantilla elaborada por la DDC, que cumple con los estándares de marca de Fonafifo, que muestra en su parte anterior y posterior, la relación de donación o de comercialización realizado por una empresa u organización.
Comercialización: Acción de comercializar un producto. Hacer que un producto se venda al público dándole las condiciones adecuadas y organizando campañas publicitarias.
Convenio: Relación que se establece entre una Organización y Fonafifo, mediante la cual se desarrolla un Proyecto que financía el Programa de Pago por Servicios Ambientales, el cual permite concretizar un beneficio mutuo para los objetivos y metas de las Partes que lo suscriben.
Convenista: Organización, persona o empresa que firma un Convenio con Fonafifo.
Ejecutor: Se refiere a la Unidad Funcional responsable de la ejecución de los compromisos de PSA. En esta materia, es la Dirección de Servicios Ambientales de Fonafifo.
Funcionario/a: Para efecto de este procedimiento, es la persona de la DDC, responsable de gestionar la elaboración de Convenios. Dicho funcionario/a/a debe coordinar con las Unidades Funcionales de Fonafifo, el análisis de los requerimientos del cliente, la definición de los mecanismos para ejecutar los compromisos, montos de PSA, tasas de indexación, costos asociados (monitoreo, verificación, certificación), otros. Es responsable de levantar un registro escrito y digital del proceso de elaboración del Convenio y de los acuerdos tomados, y de dar seguimiento al cumplimiento de compromisos ante el cliente. Asimismo, debe mantener una estrecha comunicación con el Convenista post firma del Convenio.
Gestión: Conjunto de procesos para conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito.
Organización: Empresa o institución que financia la ejecución del Convenio.
Programa de PSA: Programa de Fonafifo.
PSA: Pago por Servicios Ambientales.
Revisor: Es la persona responsable o designada por la Unidad Funcional respectiva, para revisar y desarrollar los compromisos de Fonafifo en el marco del Convenio.
Servicios Ambientales: Aquellos definidos en el artículo 3 de la Ley Forestal 7575 y para efecto de comercialización los indicados en el artículo 69.
Unidad Funcional: Dirección o Departamento de Fonafifo, que según la estructura organizativa tiene funciones y objetivos específicos que cumplir en materia de Convenios (Anexo 1).
Verificación: Proceso desarrollado por una tercera parte, imparcial, con conocimiento demostrado en la materia, acreditada cuando corresponde, que verifica el cumplimiento de estándares, y/o la existencia de un servicio ambiental.
Verificador: Organismo o persona que lleva a cabo el proceso de verificación.

4. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento aplica para el personal de la **DDC** responsable de gestionar la elaboración de Convenios con organizaciones, para obtener financiamiento para el pago de servicios ambientales, según la descripción de funciones del puesto, o las atribuidas a las Unidades de la DDC según Resolución 536-2007 del MINAE (Anexo 1).

A continuación se detallan las actividades que interactúan para llevar a cabo satisfactoriamente el siguiente procedimiento:

4.1. IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDAD

El proceso de elaboración de un convenio inicia con una identificación de oportunidades. Dicha oportunidad puede generarse mediante las siguientes rutas:

4.1.1. Seguimiento por parte de **funcionario/a** a la ejecución de un Convenio. Con al menos 6 meses de anticipación antes de la finalización de un Convenio, se coordina con el cliente para definir sí desea continuar su relación con Fonafifo, y las condiciones del nuevo Convenio. En caso que el cliente no desee continuar la relación, el **funcionario/a** deberá dejar por escrito en el registro documental, las razones que mediaron en esta decisión.

4.1.2. Realización de investigación sobre necesidades de programas, proyectos, o instituciones. Investigación sobre las tendencias internacionales y nacionales.

4.1.3. Seguimiento a muestras de interés de organizaciones que participan en eventos o que contactan a personal de la institución.

4.1.4. Acercamiento a organizaciones con programas de responsabilidad social empresarial, inscritas en programas de certificación, o aquellas que han manifestado su interés o necesidad en compensar su huella ecológica o de carbono.

4.1.5. Identificación de empresas con concesiones vigentes en la Dirección de Aguas del Ministerio de Ambiente de una escala relevante para los intereses del Fonafifo, o bien listados de proyectos disponibles en la Secretaría Técnica Nacional, o en otras instancias de de Gobierno o del Sector Privado. Dichos listados brindan información sobre empresas que

podrían compensar mediante el uso del instrumento de PSA, proyectos que impactan negativamente el ambiente o a nivel social.

4.1.6. Levantamiento de potenciales fuentes de financiamiento, en el ámbito nacional o internacional, como tarea regular del profesional en el área de Relaciones Internacionales, o por el **DP**.

4.2. ELABORACIONDE CONVENIOS

El **funcionario/a** debe concebir cada Convenio como un Proyecto, el cual requiere su debida formulación, ejecución, seguimiento y evaluación. En este sentido, el marco legal faculta a Fonafifo a realizar negociones que introducen variantes a la operación cotidiana del Programa de PSA, el cual es financiando con recursos del impuesto a los combustibles y del canon por concepto de aprovechamiento.

4.2.1. El **funcionario/a** siempre debe llenar y mantener actualizado el **Registro de Contactos**. El llenado de información se realizará tan pronto se lleve a cabo la primera reunión con la organización. Este registro previene que diferentes funcionario/as contacten a la misma persona en una organización.

4.2.2. El **funcionario/a** debe asegurarse, de tener claridad sobre el marco legal, las competencias propias de la **DDC**, y de otras unidades, para poder gestionar la realización de proyectos viables legal, técnica y financieramente.

4.2.3. Siempre que haya duda sobre la viabilidad legal de una propuesta, el **funcionario/a** debe coordinar con el Director de la **DAJ**, para asegurarse que el desarrollo del Convenio esta amparado a la normativa vigente y su interpretación.

4.2.4. El **funcionario/a** definirá con el cliente, y de manera preliminar, el contenido del Convenio (objetivos, alcance del convenio, comunidades de interés, área geográfica, modalidad de PSA, requerimentos de monitoreo, requerimentos de mediciones y de trazabilidad, requerimentos de verificación, requerimentos de certificación, otros). Deberá dejar en claro sí el Cliente necesita que los Servicios Ambientales le sean cedidos, y su disponibilidad real de pago para cubrir costos asociados al proyecto según sus intereses.

4.2.5. Siempre que el Convenio lo requiera, la **DSA** preparará información técnica actualizada específica (datos, shapes, otros). Con esta información se identificará la viabilidad de aplicar recursos en PSA en fincas dentro del área de interés del Convenista.

4.2.6. El **funcionario/a** convocará a reuniones (las que sea necesarias) al cliente, y al personal de Unidades Funcionales que están relacionados con la gestión y ejecución del Convenio, para analizar los intereses manifestados por el Convenista, establecer la viabilidad de su realización, definir los costos asociados, el mecanismo de implementación, periodicidad de la trazabilidad técnica y financiera de la inversión, otros.

4.2.7. La **DSA** será la responsable de valorar la forma es que viable implementar las demandas del financiador, en caso contrario y luego de valorar diversas alternativas, comunicará a la empresa que Fonafifo no podrá ejecutar lo solicitado.

4.2.8. El **funcionario/a** debe hacer constar en versión digital o impresa, en un archivo del proceso, todas las decisiones que fueron tomadas por las Unidades responsables de la ejecución del Convenio o del análisis legal del mismo.

4.2.9. Siempre que el **funcionario/a** lo requiera, la Directora de la DDC coordinará con el **DFC** para crer una cuenta con el nombre del Convenista, donde serán colocados los recursos financieros de la organización.

4.2.10. El **funcionario/a** mantendrá una comunicación permanente con el cliente, para obtener mayor detalle sobre sus intereses. Sí el interesado retira su muestra de interés, se procederá al cierre formal del registro documental, indicando en el mismo las razones que mediaron para no continuar la negociación.

4.2.11. Sí el cliente informa al **funcionario/a** su intención de formalizar el convenio en las condiciones propuestas por Fonafifo, el funcionario/a proseguirá con los pasos de la sección **4.3.**

4.3. ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONVENIO y/o ADENDAS

En la elaboración de los Convenios se debe atender el cumplimiento del marco legal, y se debe detallar los compromisos y los responsables. Se debe incluir en la cuantía total el aporte en especie o en dinero de las partes, así como el porcentaje de costos administrativos, costos de

indexación de PSA, y los costos de actividades requeridas por el Convenista cuando estas deban ser realizadas o contratadas por Fonafifo (monitoreo, verificación, medición, etc).

4.3.1. Si el Convenista cuenta con una plantilla de Convenio, el **funcionario/a** hará uso de esta plantilla para facilidad del proceso, verificando que la misma contiene la información base indicada en el punto 4.3.2.

4.3.2. Con base en la documentación y clarificación realizada mediante el proceso de la sección 4.2., el **funcionario/a** deberá incluir información completa y detallada en el borrador de Convenios. En el buzón público de la DDC se encuentran disponibles Convenios anteriores que guían el contenido del documento. Como información base se debe indicar:

a) Calidades de los representantes de las Organizaciones.

b) Considerandos que sustentan el desarrollo del Convenio y marco legal.
- De Fonafifo
- Del Convenista

c) Objetivos
- General
- Especificos

d) **Obligaciones de Fonafifo** (ser detallado sobre compromisos y obligaciones, con fechas y plazos): tareas legales, administrativas y técnicas a realizar en el marco del Convenio, información que compartirá e información confidencial, asuntos de marketing, propiedad intelectual, responsables, etc. Especificar actividades de PSA, monto de pago, indexación, contratación de servicios de monitoreo, porcentaje de gastos administrativos, otros. Los datos sobre PSA serán aportados en forma escrita por la **DSA**.

e) **Obligaciones del Convenista** (ser detallado sobre compromisos y obligaciones, con fechas o plazos): pago de servicios ambientales, contratación de servicios especializados, personal y tiempo asignado, gastos de viaje, instrumentos, derechos de propiedad intelectual, contratación de regente, contratación de promotor, otros. En materia de financiamiento de PSA, la **DSA** definirá los requerimientos para el cliente para

concretar el logro de los objetivos propuestos, haciendo uso del instrumento de PSA.

f) **Obligaciones conjuntas** (sí aplican)
g) **Mecanismo de oposición a contratos de PSA**. Cuando se trate de financiamiento para PSA, el cliente podrá indicar limitaciones para financiamiento en áreas específicas.
h) **Coordinación y responsables de la ejecución**. Se deben indicar las funciones, y especificar sí ambas instituciones se comprometen a elaborar un cronograma un mes posterior a la firma del Convenio, con el objetivo de dar seguimiento a los compromisos y obligaciones.
i) **Incumplimiento al Convenio**.
j) **Determinación de daños y perjuicios**.
k) **Resolución de controversias**.
l) **Terminación anticipada del Convenio**.
m) **Cuantía del Convenio** (especificar sí es inestimable). Se deben incluir los costos asociados al PSA, a la indexación de PSA, a actividades de seguimiento, monitoreo, verificación, otros.
n) **Administración de los recursos** (cuenta de transferencia de fondos, fechas de transferencia, aplicación de los recursos, transferencia de recursos, etc.)
o) **Propiedad intelectual**. Se debe salvaguardar la propiedad, siempre que haya desarrollo de productos específicos.
p) Responsabilidad civil.
q) **Comunicación y notificaciones**.
r) Vigencia.
s) Normas supletorias.
t) Firma de los representantes y de Asesores Legales.
u) **Anexos:** Mapas, figuras, documentos de interés, justificantes de excepciones al Manual de PSA, pagos diferenciados, cronograma de ejecución del Convenio indicando nombre de los responsables directos, etc.

4.3.3. En el caso de Convenios con recursos del Canon por Concepto de Aprovechamiento de Agua, el **funcionario/a** debe especificar en los considerandos, el artículo 19 del Decreto No. 328581-MINAE, y como obligación de Fonafifo la emisión y entrega al Convenista de una

Certificación anual, de los recursos transferidos para el PSA, la cual debe estar dirigida al Director/a de la Dirección de Aguas del MINAE. En este caso, los recursos financieros ingresan a la cuenta de Fonafifo que indique el **DFC**.

4.3.4. El **funcionario/a** debe analizar, con las Direcciones competentes y con el cliente el contenido del Convenio, tantas veces como sea requerido, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, la normativa e intereses institucionales. El registro documental del archivo debe contener la aprobación de las Partes.

4.3.5. La versión final del Convenio será presentada por el **funcionario/a** a revisión de la Directora de la **DDC**, y se realizarán ajustes de clarificación sí estos son requeridos.

4.3.6. La versión final será remitida a la **DAJ** para que verifique la legalidad del instrumento, su contenido y formato. Las observaciones de mejora por parte de la **DSA** o la **DDC**, deberán ser atendidas, para que se disponga de un instrumento aprobado por la **DAJ**, para firma de la **DG**.

4.3.7. Cuando se requiera y siempre que existan recursos disponibles, la **DDC** coordinará la preparación de versión en el idioma solicitado por el convenista.

4.3.8. Una vez firmado el Convenio por la **DG**, serán enviadas 3 copias originales para firma del Cliente. Una copia será conservada por el Cliente, otra en el **DFC**, y la tercera en el expediente que deberá abrir la **DSA** si el Convenio es para financiamiento de PSA, o en la **DDC** sí el Convenio es para el desarrollo de un proyecto en específico.

4.3.9. La Dirección responsable de la ejecución del Convenio, lo escaneara y mantendrá accesible en un archivo digital.

4.3.10. El **funcionario/a** completará el archivo de elaboración del Convenio de la **DDC** y lo guardará en forma digital e impresa

4.4. GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONVENIO

4.4.1. De conformidad con las funciones descritas en el Apéndice 1 de este procedimiento, y el marco de normativa, el Convenio contendrá en la sección de Apéndices, un cronograma de ejecución de los compromisos y obligaciones de las Partes, indicando el detalle de la tarea, el nombre del responsable, los plazos de ejecución y acciones vinculadas.

4.4.2. Cada Unidad responsable de la ejecución, preparará, cuando así se haya convenido, los informes para el cliente, haciendo constar en el archivo digital copia de dichos informes y su entrega.

4.5. MODIFICACIONES AL CONVENIO

4.5.1. El **Funcionario/a**, en caso de requerirse, coodinará con la Unidad Funcional responsable la elaboración de adendas al Convenio.

4.5.2. En el archivo digital de cada Unidad responsable de la ejecución del Convenio deberá constar copia digital e impresa de las Adendas.

5. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

5.1. Una vez firmado el Convenio, la Asistente de la DDC, de conformidad con el contenido del **P-DDC-09, Procedimiento de Seguimiento y Evaluación de Satisfacción del Cliente**, ejecutará la evaluación correspondiente. En el caso de Convenios, establerá con la Dirección de la DDC una programación para ejecutar dicha evaluación.

5.2. La Dirección de la **DDC** comunicará a la Direccion General y a otras unidades responsables de la ejecución del Convenio, la satisfacción o insatisfacción del cliente.

6. ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

6.1. La **DDC** tendrá disponible y accesible el Procedimiento en el buzón público. Las **Unidades Funcionales** podrán recomendar en forma escrita a la DDC, modificaciones al procedimiento, con base en cambios tecnológicos, de procedimientos, de metodologías, de normativa, otros, que haya realizado. La DDC analizará en forma conjunta dichas recomendaciones y cada vez que se introduzca un cambio modificará la fecha y el número de la versión.

6.2. La **DDC** con base en la experiencia generada durante la aplicación del procedimiento realizará de oficio ajustes en las tareas. Dichas modificaciones serán comunicadas a las Unidades Funcionales y a la Unidad de Control Interno.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Forestal No. 7575.

- Reglamento Ley Forestal, Decreto Ejecutivo No. 34761-MINAE de 15 de julio del 2008 y sus modificaciones.
- Decreto Nº 32868-MINAE, Canon por Concepto de Aprovechamiento de Agua de 2005 y sus modificaciones.
- Estructura Organizativa del Fonafifo, Resolución 536-2007 del MINAE, publicada en La Gaceta No. 13, del 18 de enero de 2008.
- Estándares de Marca de Fonafifo
- P-DDC-09: Procedimiento de Seguimiento y Evaluación de Satisfacción del Cliente

ANEXO 1. Resolución 536-MINAE-2007 (La Gaceta N° 13, 18 de enero de 2008). Estructura Organizativa de Fonafifo, funciones de unidades funcionales vinculadas con la elaboración y ejecución de Convenios de financiamiento de PSA.

Unidad Funcional	Objetivo o Función
Dirección General	Monitoreo del cumplimiento de convenios de compra venta de servicios ambientales específicos.
Unidad de Informática	Administrar los sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las diferentes unidades del Fonafifo.
Dirección de Servicios Ambientales	Coordinar con otras Direcciones para la buena marcha de los proyectos con Pago por Servicios Ambientales.
Departamento de Gestión de PSA	Efectuar las actividades de planeamiento y seguimiento de todo lo concerniente a los contratos y pago de servicios ambientales, y coordinar con las áreas pertinentes la buena marcha de esta labor.
	Evaluar los contratos remitidos por las Oficinas Regionales de Fonafifo, bajo las modalidades de PSA de manejo, protección, y de reforestación.
Departamento de Control y Monitoreo	Ejecutar los convenios para el Pago de Servicios Ambientales en los proyectos de reforestación, protección de bosques, entre otros.
	Coordinar las actividades relacionadas con el control y monitoreo de fincas con contratos de PSA protección de bosque, manejo, reforestación y sistemas agroforestales.
	Establecer los mecanismos necesario para el monitoreo que exijan los organismos internacionales, donantes, prestatarios y benefactores de los diferentes programas, y alimentará al Sistema de Gestión y Control con los datos.
	Ejecutar los Convenios para el pago de servicios ambientales (reforestación, protección de bosque, otros).
	Brindar atención tanto a los clientes internos como externos que requieran información del Sistema de Información Geográfica.
	Ubicar en el SIG los proyectos que reciben PSA incluyendo la ubicación de fincas con traslapes.
	Elaborar mapas y materiales de apoyo para las demás Direcciones, Oficinas Regionales y para otras instituciones que lo soliciten.

ANEXO 1. Resolución 536-MINAE-2007 (La Gaceta N° 13, 18 de enero de 2008). Estructura Organizativa de Fonafifo, funciones de unidades funcionales vinculadas con la elaboración y ejecución de Convenios de financiamiento de PSA.

Unidad Funcional	Objetivo o Función
Oficinas Regionales	Enviar a trámite las solicitudes de pago de los beneficios estipulados por ley, según lo pertinente y previa revisión de requisitos establecidos por oficinas centrales.
	Fiscalizar, en coordinación con las Direcciones de Fonafifo, los proyectos (contratos de PSA) en ejecución.
Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Contabilidad especial por proyecto cuando así se estime pertinente o necesario.
	Confección de los estados financieros de Fonafifo.
Dirección de Desarrollo y Comercialización de Servicios Ambientales	Coordinar planes de acción para la obtención de recursos financieros.
	Realizar las negociaciones de proyectos de PSA, en el ámbito nacional e internacional.
	Gestionar la realización de convenios con empresas, organismos e instituciones, que están haciendo uso de los recursos naturales con el fin de que paguen cuotas para su protección.
Departamento Desarrollo de Proyectos	Realizar las actividades relacionadas con la gestión de recursos como parte del quehacer sustantivo del Fonafifo, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
	Identificar posibles fuentes de recursos nacionales e internacionales, para el financiamiento de los proyectos de Fonafifo.
	Diseñar, desarrollar y ejecutar, acciones de promoción para atraer financiamiento.

NOTA: En la Dirección de Desarrollo y Comercialización de Servicios Ambientales, tanto por descripción de puesto, como por delegación expresa mediante oficio DDC-OF-237-2016 de 13 de julio de 2016,el profesional en Relaciones Internacionales tiene funciones específicas en la materia de este Procedimiento.