



Instructivo para la gestión de Cooperación y generación de Alianzas Estratégicas del Instituto Crecer Juntos

AÑO 2024

Versión 2

GOBIERNO DE EL SALVADOR



índice

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Alcance y campo de aplicación.....	4
1.3. Base legal.....	4
1.4. Definiciones	4
CAPITULO II	5
DESARROLLO	5
2.1. Políticas.....	5
2.2. Lineamientos	6
2.3. Procedimientos.....	11
2.4. Control de formatos y anexos.....	20
CAPITULO III	20
VIGENCIA	20





Acuerdo Institucional número ICJ-DE-021-2024

San Salvador, 18 de junio de 2024. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia en su Art. 175, crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. Que el artículo 183 de la Ley Crecer Juntos establece que el Instituto Crecer Juntos podrá solicitar asistencia técnica o financiera a gobiernos y organismos internacionales o entidades públicas o privadas. De igual manera, podrá acordar proyectos que permitan la cooperación del sector privado que canalice la responsabilidad social empresarial, en el marco de las políticas nacionales en la materia.
- IV. Que el artículo 176 de la Ley Crecer Juntos establece que una de las competencias del Instituto Crecer Juntos es generar alianzas estratégicas con actores del sector privado y organizaciones no gubernamentales para garantizar la atención integral de niñas y niños de la primera infancia.
- V. Que es necesario actualizar el Instructivo para la Gestión de Cooperación y Alianzas Estratégicas del Instituto Crecer Juntos, a efecto de incorporar un procedimiento para la recepción de donaciones y ayuda humanitaria en efectivo, que le permitan cumplir, de manera eficaz y eficiente, sus obligaciones legales e institucionales en materia fiscal.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:





INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL COOPERACIÓN Y GENERACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer las directrices para orientar los procesos de gestión de la cooperación y generación de alianzas estratégicas para el cumplimiento de las funciones y competencias, tal como lo define el art. 175, 176 y 183 de la Ley Crecer Juntos.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Comprende las políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión, monitoreo y seguimiento de los procesos de cooperación y alianzas estratégicas concretadas a favor del Instituto Crecer Juntos.

1.2.2. Campo de aplicación:

El presente instructivo es aplicable a todas las Unidades Organizativas del Instituto Crecer Juntos que forman parte del proceso de gestión de cooperación y/o generación de alianzas estratégicas con socios cooperantes.

1.3. Base legal

- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia. Art. 175, Art. 176 (numeral 9) y Art. 183.

1.4. Definiciones

- **Acta de entrega de donación:** Documento probatorio mediante el cual se constata la entrega de bienes del Instituto Crecer Juntos a los beneficiarios de dicha donación y que incorpora como mínimo, información correspondiente al detalle de la donación, precio unitario, cantidad de bienes y monto total de la misma.
- **Acta de recepción de donación:** Documento probatorio mediante el cual se constata la entrega de bienes del Socio Cooperante al Instituto Crecer Juntos y que incorpora como mínimo, información correspondiente al detalle de donación, precio unitario, cantidad de bienes y monto total de la misma, así como sus comprobantes financieros según aplique.
- **Alianzas estratégicas:** Acuerdo entre dos o más partes involucradas que bajo el principio de corresponsabilidad, establecen relaciones de colaboración, cooperación o coordinación con el propósito de aprovechar recursos y capacidades complementarias para alcanzar objetivos comunes.
- **Alta autoridad:** funcionario público que desempeña cargo de Gerente o Director/a Ejecutivo en el Instituto Crecer Juntos.





- **Área organizativa interna:** Instancias de la estructura organizacional que según el organigrama vigente dependen y se encuentran contenidas dentro de una unidad organizativa.
- **Cooperación:** apoyo voluntario de un socio cooperante con el fin de contribuir con el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas alineadas al cumplimiento de la misión institucional. La cooperación puede brindarse en diferentes modalidades: técnica, financiera reembolsable, financiera no reembolsable y en especies
- **Donación:** acto por el cual una persona natural o jurídica (Donante) transfiere gratuita e irrevocablemente recursos financieros (efectivo) o especies (bienes) a otra que recibe o acepta lo donado (Donatario), lo anterior, sin generar un compromiso institucional.
- **Donante:** Persona jurídica o natural que sin esperar nada a cambio, transfiere a otra gratuita e irrevocablemente el dominio sobre bienes, servicios o dinero en efectivo.
- **Jefatura de Unidad Organizativa:** empleado público responsable jerárquicamente de una unidad organizativa determinada.
- **Socio Cooperante:** actor, entidad nacional, internacional, multinacional, organismos u organizaciones no gubernamentales de carácter públicas o privadas que apoyan la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos o iniciativas mediante aporte de asistencia técnica, financiera reembolsable, financiera no reembolsable o en especies.
- **Unidad organizativa (UO):** instancias de la estructura organizacional, que según el organigrama vigente dependen directamente de una alta autoridad del Instituto Crecer Juntos.

CAPITULO II DESARROLLO

2.1. Políticas

2.1.1. Políticas Generales:

- 2.1.1.1. El presente instructivo deberá actualizarse cada vez que sea necesario para poder implementar la mejora continua en los procesos y procedimientos referidos a la gestión de cooperación, los cuales deberán ser comunicados y socializados con el personal de las Unidades Organizativas que forman parte de los procesos de gestión de cooperación y alianzas estratégicas.
- 2.1.1.2. En casos fortuitos o de fuerza mayor, en que no es posible realizar un proceso regular de gestión de cooperación y/o establecimiento de alianzas estratégicas acorde a lo estipulado en el presente instructivo, se podrán realizar procesos acordes a la metodología más conveniente en dicho momento para la institución.

2.1.2. Políticas específicas:

- 2.1.2.1. La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, en adelante UPDI, operativizará las funciones relacionadas a la gestión de cooperación y generación de alianzas estratégicas a través del Departamento de Proyectos y Cooperación, en adelante DPC, quien será responsable de desarrollar todos los procesos de gestión, monitoreo y seguimiento correspondientes, en acompañamiento de las unidades organizativas vinculadas.
- 2.1.2.2. El DPC será responsable de brindar información sobre el estado de todos los procesos de gestión de cooperación y alianzas estratégicas a la jefatura UPDI y las Altas Autoridades del





Instituto Crecer Juntos, así como, de mantener actualizadas las bases de datos, expedientes y sistemas de administración de información y control relacionados.

- 2.1.2.3. El DPC elaborará trimestralmente un informe ejecutivo de monitoreo y seguimiento sobre los diferentes procesos institucionales de gestión de cooperación y alianzas estratégicas, así como, un informe de seguimiento a cada alianza estratégica en implementación para conocimiento oportuno de la Jefatura UPDI y las Altas Autoridades.
- 2.1.2.4. El DPC será responsable de actualizar previo al inicio de cada año fiscal, el Plan Anual de Cooperación y Alianzas Estratégicas Institucional y la cartera de proyectos de cooperación, a fin de contar con un horizonte claro sobre los recursos a gestionar y alianzas a establecer en atención a las prioridades institucionales.
- 2.1.2.5. El DPC promoverá en todos los procesos de gestión, monitoreo y seguimiento relacionados a la gestión de cooperación y alianzas estratégicas, la implementación y uso de herramientas y medios digitales.

2.2. Lineamientos

2.2.1. Lineamientos Generales:

- 2.2.1.1. El DPC, asesorará técnicamente a todas las Unidades Organizativas, sobre los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables a la gestión de cooperación y alianzas estratégicas.

2.2.2. Lineamientos específicos para la gestión de recursos provenientes de la cooperación:

- 2.2.2.1. Las Unidades Organizativas serán responsables de presentar en el formato institucional definido, los perfiles de proyectos que se buscan concretar por medio de gestión de recursos provenientes de la cooperación, los cuales formarán parte de la cartera de proyectos de cooperación. El DPC a su vez, será responsable de brindar asistencia técnica a todas las unidades organizativas en la elaboración de sus perfiles de proyectos a fin de garantizar su adecuada formulación.
- 2.2.2.2. Es responsabilidad del DPC realizar negociaciones y formalizar administrativamente las gestiones de cooperación ante las entidades nacionales, internacionales, públicas y privadas, en alineación a las prioridades institucionales establecidas.
- 2.2.2.3. Las Unidades Organizativas podrán acercar la oferta de cooperación al Instituto Crecer Juntos, la cual deberán canalizar hacia el DPC con el fin que este último realice el proceso de gestión y formalización correspondiente.
- 2.2.2.4. Las Unidades Organizativas son responsables de brindar oportunamente al DPC, toda la información técnica y/o el perfil de proyecto referente al proceso de gestión de cooperación que se relaciona a su contexto misional, con el fin que éste los incorpore en los instrumentos de gestión provistos por la entidad rectora de la Cooperación Internacional en El Salvador y/o los definidos juntamente con el cooperante según aplique.
- 2.2.2.5. La Unidad Jurídica será la responsable de garantizar la seguridad jurídica de los documentos que concretan la gestión de cooperación, los cuales serán facilitados por el DPC. Asimismo, será responsable de la gestión de firma con la Dirección Ejecutiva o la persona delegada por esta y de la remisión al DPC de los documentos finales, que no deban ser resguardados por efectos contables por el departamento de contabilidad institucional.





- 2.2.2.6. La Unidad Financiera será la responsable de brindar la asistencia que sea necesaria y que se encuentre en el ámbito de sus competencias para la concreción de las gestiones de cooperación correspondientes. En el caso en que exista un hecho económico susceptible de registro, deberá verificarse previamente por parte del Departamento de Contabilidad.
- 2.2.2.7. El DPC será el responsable de garantizar la adecuada concreción administrativa de todos los recursos provenientes de la cooperación internacional, así como, del resguardo de cada expediente de gestión en formato físico y digital, según aplique.
- 2.2.2.8. Los recursos de cooperación internacional que a solicitud del socio cooperante se deban administrar bajo el Presupuesto Extraordinario de Reactivación Económica (PERE), deberán realizarse acorde a los lineamientos y normas establecidas por la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE) del MRREE y se desarrollarán a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- 2.2.2.9. Los procesos de gestión de recursos de cooperación que a solicitud del socio cooperante deban ser aprobados por el Ministerio de Hacienda se realizarán a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

2.2.3. Lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de recursos de cooperación:

- 2.2.3.1. En el caso que una gestión de cooperación implique la ejecución de recursos, serán las Unidades Organizativas designadas por la Dirección Ejecutiva, las responsables de ejecutar dicho proceso acorde a lo establecido entre el socio cooperante y la institución.
- 2.2.3.2. Las Unidades Organizativas que ejecuten recursos provenientes de la cooperación serán responsables de identificar e informar al DPC, cualquier situación que pueda afectar el pleno cumplimiento de lo establecido en el documento que concreta la gestión de cooperación, de forma que se puedan tomar decisiones junto a las altas autoridades para garantizar la correcta ejecución.
- 2.2.3.3. Todas las unidades organizativas que ejecuten recursos de cooperación serán responsables de la generación y remisión de informes técnicos de avance en la ejecución para monitoreo y seguimiento del DPC. Para lo anterior, el DPC pondrá a disposición los formatos de informes, el contenido requerido y el tiempo en que deberán ser presentados.

2.2.4. Lineamientos específicos para la gestión de alianzas estratégicas:

- 2.2.4.1. Es responsabilidad del DPC realizar negociaciones y formalizar administrativamente las alianzas estratégicas con entidades nacionales, internacionales, públicas y privadas, en alineación a las prioridades institucionales establecidas.
- 2.2.4.2. Las muestras de interés para el establecimiento de alianzas estratégicas con socios cooperantes del ámbito nacional e internacional podrán ser canalizadas a través de las Unidades Organizativas, quienes deberán notificar y enlazar al DPC, para que este último inicie el proceso de análisis y gestión junto a las unidades organizativas relacionadas en atención a las prioridades institucionales.
- 2.2.4.3. El análisis de las muestras de interés para el establecimiento de alianzas estratégicas con socios implementadores del Modelo de Atención Integral para la Primera Infancia será realizado por el Departamento de Coordinación Interinstitucional, quien deberá coordinarse y notificar al DPC cuando esté listo para ser establecido formalmente.





2.2.4.4. La Unidad Jurídica será la responsable de garantizar la seguridad jurídica de los instrumentos que concretan la gestión de la alianza estratégica, los cuales serán facilitados por el DPC. Asimismo, será responsable de la gestión de la firma con la Dirección Ejecutiva o la persona delegada por esta y de la remisión de los documentos finales al DPC para su resguardo correspondiente.

2.2.5. Lineamientos específicos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de alianzas estratégicas:

2.2.5.1. Serán las Unidades Organizativas designadas por la Dirección Ejecutiva, las responsables de ejecutar las alianzas estratégicas suscritas acorde a lo establecido entre el socio cooperante y la institución.

2.2.5.2. De acuerdo con el alcance de cada alianza estratégica, el DPC definirá e implementará el mecanismo de monitoreo, especificando el formato de informes, el contenido requerido y el tiempo en que deberán ser presentados, por su parte, las Unidades Organizativas serán las responsables de la generación y remisión de informes técnicos al DPC de manera que sea posible brindar seguimiento a la evolución de la alianza respecto a los términos del acuerdo suscrito.

2.2.6. Lineamientos específicos para la gestión de donaciones:

2.2.6.1. Es responsabilidad del DPC realizar negociaciones y formalizar administrativamente las gestiones de donaciones ante las entidades nacionales, internacionales, públicas y privadas, en alineación a las prioridades institucionales establecidas, así como, del resguardo de cada expediente en formato físico y digital según aplique.

2.2.6.2. Las muestras de interés para la provisión de donaciones al Instituto Crecer Juntos podrán ser canalizadas a través de las Unidades Organizativas, no obstante, estas tendrán la obligación de notificar y enlazar al DPC, para que este último inicie el proceso de análisis, gestión y concreción administrativa en atención a las prioridades institucionales.

2.2.6.3. Las unidades organizativas relacionadas misionalmente con la donación a obtener, junto al DPC, Departamento de Contabilidad y Unidad Jurídica serán responsables por parte del Instituto Crecer Juntos de revisar que el acta de recepción de donación cumpla técnica y jurídicamente con lo requerido previa firma de la Dirección Ejecutiva o la persona delegada por esta y el Socio Cooperante.

2.2.6.4. El DPC será responsable de remitir el acta de recepción de donación del socio cooperante al Instituto Crecer Juntos en formato original al Departamento de Contabilidad a más tardar 3 días hábiles después de realizado el acto de firma oficial, así como de remitir copia digital a todas las unidades organizativas relacionadas. (Tiempo estandarizado sujeto a variables fuera del control institucional)

2.2.6.5. En el proceso de entrega de la donación por parte del Socio Cooperante hacia el Instituto Crecer Juntos, será la unidad organizativa relacionada misionalmente con la donación a obtener y el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, los responsables de verificar todo sea entregado acorde a lo definido en el Acta de recepción de la donación firmada por la Dirección Ejecutiva y el Socio Cooperante.

2.2.6.6. La Unidad Financiera emitirá y entregará al Socio Cooperante, un comprobante de donación con numeración de correlativo autorizado por la Administración Tributaria, para documentar las donaciones recibidas, según lo dispuesto en la normativa vigente.





- 2.2.6.7. La Unidad Organizativa relacionada misionalmente con la donación, será la responsable de realizar el detalle de distribución de la donación hacia los beneficiarios, lo cual deberá trasladar en no más de 2 días hábiles y acorde la información contable requerida, para la elaboración del acta correspondiente por parte de la Unidad Jurídica. (tiempo estandarizado sujeto a variables fuera del control institucional)
- 2.2.6.8. La Unidad Jurídica es responsable de elaborar en no más de 3 días hábiles las actas de entrega de la donación por parte del Instituto Crecer Juntos a los beneficiarios, así como de llevar un control y numeración de actas de entrega de la donación de cada tipología. (Tiempo estandarizado sujeto a variables fuera del control institucional)
- 2.2.6.9. Las unidades organizativas relacionadas misionalmente con la donación a entregar, junto al DPC, Departamento de Contabilidad y Unidad Jurídica serán responsables por parte del Instituto Crecer Juntos de revisar en no más de 2 días hábiles el acta de entrega de donación cumpla técnica y jurídicamente con lo requerido previa firma de los beneficiarios. (Tiempo estandarizado sujeto a variables fuera del control institucional)
- 2.2.6.10. Las unidades organizativas relacionadas misionalmente con la donación a entregar deberán en coordinación con el Departamento de Administración Bienes y Servicios, realizar la entrega a los beneficiarios en no más de 5 días hábiles posterior a la verificación final de las actas de entrega. (Tiempo estandarizado sujeto a variables fuera del control institucional)
- 2.2.6.11. Durante el tiempo que dure el proceso administrativo y logístico para la entrega de donaciones a los beneficiarios, será el Departamento de Administración, Bienes y Servicios junto a las unidades organizativas relacionadas misionalmente con la donación a entregar, las responsables de garantizar su adecuado resguardo.
- 2.2.6.12. Las actas de entrega de donación debidamente firmadas por los beneficiarios deberán ser entregadas en no más de 1 día hábil al DPC de forma que este realice los procesos administrativos y de traslado para el registro contable del Departamento de Contabilidad. (Tiempo estandarizado sujeto a variables fuera del control institucional)

2.2.7. Lineamientos específicos para la gestión de Ayuda Humanitaria:

- 2.2.7.1. Será responsabilidad de la Unidad de Protección, analizar, identificar detalladamente y remitir al DPC, los Requerimientos de Ayuda Humanitaria (RAH) que se busquen gestionar por la vía de la cooperación con el objetivo de garantizar una adecuada respuesta institucional en contextos de emergencia y de Calamidad Pública, en una parte o en todo el territorio nacional, o cualquier otro contexto en el que sea necesario garantizar la gestión oportuna de casos de niñas, niños y familia, usuarios de modalidades de atención a Primera Infancia del ICJ. De igual forma será responsable de coordinar la entrega a las personas beneficiadas.
- 2.2.7.2. La Unidad de Protección y el Departamento de Proyectos y Cooperación serán responsables de activarse coordinadamente para realizar la gestión de donaciones, según los Requerimientos de Asistencia Humanitaria previamente identificados.
- 2.2.7.3. La Unidad Jurídica será la responsable de garantizar la seguridad jurídica de los documentos que concretan la gestión de donaciones para ayuda humanitaria, los cuales serán facilitados por el DPC.





- 2.2.7.4. La Unidad Financiera será la responsable de brindar la asistencia que sea necesaria y que se encuentre en el ámbito de sus competencias para la concreción de las gestiones de ayuda humanitaria, así como, de emitir y entregar el comprobante de donación correspondiente. En el caso en que exista un hecho económico susceptible de registro, deberá verificarse previamente por parte del Departamento de Contabilidad.
- 2.2.7.5. El DPC será el responsable de garantizar la adecuada concreción administrativa de todos los recursos de donación provenientes de la ayuda humanitaria, así como, del resguardo de cada expediente en formato físico y digital según aplique.
- 2.2.7.6. Todos los recursos de ayuda humanitaria que hayan sido gestionados en el marco de una emergencia nacional y que sean recibidos posterior a ésta, deberán resguardarse por medio de un registro administrativo a través del Departamento de Administración, Bienes y Servicios y podrán ponerse a disposición para atender otras necesidades relacionadas con la gestión de casos que niñas, niños y familia, usuarios de modalidades de atención a Primera Infancia del ICJ.

2.2.8. Lineamientos específicos para la divulgación de becas provenientes de la cooperación internacional

- 2.2.8.1. El DPC socializará con todo el personal del Instituto Crecer Juntos, la oferta de becas de convocatoria abierta provenientes de socios de la cooperación internacional que son divulgadas por medio de la entidad rectora de la cooperación internacional en El Salvador.
- 2.2.8.2. Los empleados públicos que cumplan con los requerimientos solicitados en la oferta de becas de convocatoria abierta podrán postularse institucionalmente, previa autorización de la Dirección Ejecutiva o la persona delegada por esta, quién es responsable de nominar a los candidatos por parte del Instituto Crecer Juntos ante la entidad rectora de la cooperación internacional, en atención a las prioridades institucionales.
- 2.2.8.3. Los empleados públicos que sean nominados por la Dirección Ejecutiva por parte del Instituto Crecer Juntos, deberán completar de forma coordinada con el DPC toda la información administrativa requerida por la entidad rectora de la cooperación internacional en El Salvador para concretar el proceso de gestión de beca correspondiente.
- 2.2.8.4. En el caso de las becas de convocatoria cerrada que provienen de socios de la cooperación internacional, será la Dirección Ejecutiva responsable de designar al personal con base en las prioridades institucionales.

2.2.9. Lineamientos específicos para la gestión de pasantías internacionales:

- 2.2.9.1. El DPC será responsable de canalizar la oferta de pasantías proveniente de la cooperación internacional hacia el Instituto Crecer Juntos.
- 2.2.9.2. La Dirección Ejecutiva será responsable de autorizar en alineación a las prioridades institucionales, los procesos de pasantías en que la institución desea participar.
- 2.2.9.3. Las unidades organizativas relacionadas misionalmente con la oferta de pasantía, con el apoyo de la DPC deberán elaborar la documentación de postulación a la oferta de





pasantía, los cuales deberán tener el visto bueno de la Dirección Ejecutiva o la persona delegada por ésta.

- 2.2.9.4. El DPC será responsable de la gestión y formalización administrativa del proceso de pasantía internacional por parte del Instituto Crecer Juntos, así como, del resguardo de cada expediente en formato físico y digital.
- 2.2.9.5. La Unidad Organizativa relacionada misionalmente con la necesidad de pasantía, será el encargado de orientar y asistir técnicamente a cada pasante internacional, así como de generar y remitir informes técnicos de avance en la ejecución de los productos esperando por pasantía para monitoreo y seguimiento del DPC.

2.3. Procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la gestión, ejecución, monitoreo y seguimiento de recursos provenientes de la cooperación

No de acción	Responsable	Descripción
01	Unidades Organizativas	Elaboran en alineación a las prioridades institucionales, perfiles de proyectos que se buscan concretar por medio de recursos provenientes de la cooperación y lo remiten a DPC.
02	DPC	Identifica y remite oferta de cooperación a Unidad Organizativa en alineación a lo definido en el perfil de proyecto. Si la unidad organizativa está de acuerdo con la oferta de cooperación, continúa a paso 05.
03	Altas autoridades / Unidades Organizativas	Si Altas autoridades o Unidades Organizativas identifican oferta de cooperación en alineación al perfil de proyecto definido en el paso 01 u otra oportunidad de gestión de cooperación, canalizan oferta al DPC y continúa a paso 04.
04	DPC/Unidad organizativa relacionada misionalmente a la oferta de cooperación	Analizan la oferta con base en las prioridades institucionales de gestión de cooperación establecidas y/o los perfiles de proyectos definidos. Si la oferta se alinea a prioridades institucionales continúa a paso 05, de lo contrario se declina.
05	DPC	Informa a altas autoridades y jefatura UPDI sobre análisis de oferta de cooperación e inicio de proceso de gestión con socio cooperante. Si Dirección Ejecutiva brinda Visto Bueno continua a paso 06, de lo contrario se declina.
06	DPC	Establece gestión de cooperación con socio cooperante e inicia proceso administrativo de formalización.





07	DPC/Unidad organizativa relacionada misionalmente a la oferta de cooperación	Elaboran de forma coordinada la documentación técnica y/o perfil de proyecto requerido para la formalización del proceso de gestión de cooperación y remiten para aprobación de la Dirección Ejecutiva y visto bueno de los Gerentes y Jefatura UPDI.
08	Director/a Ejecutivo/a	Revisa documentación técnica y/o perfil de proyecto requerido para la formalización del proceso de gestión de cooperación. Si aprueba continua a paso 09, de lo contrario regresa a paso 07.
09	DPC	Remite documentación técnica y/o perfil de proyecto a socio cooperante
10	Socio Cooperante	Revisa documentación técnica requerida y/o perfil de proyecto requerido para la formalización del proceso de gestión de cooperación. Si aprueba continua a paso 11, de lo contrario regresa a paso 07.
11	Socio Cooperante	Remite documento que formaliza gestión de cooperación para revisión del Instituto Crecer Juntos.
12	DPC/Unidad Jurídica/Unidad Financiera	Revisan según su competencia, el contenido del documento de formalización de la gestión de cooperación. Si existe retroalimentación continua a paso 13, si dan visto bueno continua a paso 15.
13	DPC	Remite observaciones del documento de formalización al socio cooperante.
14	Socio Cooperante	Subsana y remite documento que formaliza gestión de cooperación para revisión del Instituto Crecer Juntos. Regresa a paso 11.
15	Dirección Ejecutiva o la persona delegada por esta /Socio Cooperante	Realizan formalización de gestión de cooperación.
16	UJ	Remite documento físico que formaliza la gestión de cooperación (a excepción de los casos que por un registro contable deba ser resguardado por el Departamento de Contabilidad) a DPC
17	DPC	Apertura expediente y remite en digital documento que formaliza gestión de cooperación con todas las unidades organizativas relacionadas y con las altas autoridades.
18	Unidades organizativas relacionadas misionalmente a la ejecución de la cooperación concretada	Se coordinan, ejecutan los recursos de cooperación y brindan informes de monitoreo sobre el avance al DPC.





19	DPC	Elabora informes de seguimiento, actualiza información en los sistemas de información vigentes y mantiene actualizado el expediente físico y digital de cada una de las gestiones de cooperación concretadas hasta su finalización.
----	-----	---

2.3.2. Procedimiento para la gestión, ejecución, monitoreo y seguimiento de alianzas estratégicas

No de acción	Responsable	Descripción
01	Altas autoridades / Unidades Organizativas	Identifican y remiten muestra de interés para el establecimiento de alianzas estratégicas al DPC
02	DPC/DCI/Unidad organizativa relacionada misionalmente a la ejecución de la alianza estratégica	DPC y DCI (Cuando se trate de socios implementadores del MAIPI) analizan según su competencia muestra de interés con base en las prioridades institucionales establecidas. Si oportunidad de alianza estratégica se alinea a prioridades institucionales continua a paso 03, de lo contrario se declina.
03	DPC	Informa a altas autoridades y jefatura UPDI sobre análisis de alianza estratégica e inicio de proceso de establecimiento con socio cooperante. Si Dirección Ejecutiva o la persona delegada por esta brinda Visto Bueno continua a paso 04, de lo contrario se declina.
04	DPC/DCI (cuando se trate de socios implementadores del MAIPI)	Establecen alianza estratégica con socio cooperante e inicia proceso administrativo de formalización.
05	DPC/DCI (cuando se trate de socios implementadores del MAIPI) /Unidad organizativa relacionada misionalmente a la ejecución de la alianza estratégica/Unidad Jurídica/Socio cooperante	Elaboran de forma coordinada según su competencia, el documento de formalización de la alianza estratégica y DPC remite para aprobación de la Dirección Ejecutiva y visto bueno de los Gerentes y Jefatura UPDI.
06	Director/a Ejecutivo/a	Revisa documento que formaliza la alianza estratégica. Si aprueba continua a paso 07, de lo contrario regresa a paso 05.
07	DPC	Remite documento aprobado por Dirección Ejecutiva o la persona delegada por esta a socio cooperante





08	Socio Cooperante	Revisa documento que formaliza la alianza estratégica. Si aprueba continua a paso 09, de lo contrario regresa a paso 05.
09	Dirección Ejecutiva/Socio Cooperante	Realizan formalización de alianza estratégica.
10	UJ	Resguarda documento físico que formaliza la alianza estratégica y remite copia digital a DPC
11	DPC	Apertura expediente y remite en digital documento que formaliza la alianza estratégica con todas las unidades organizativas relacionadas y con las altas autoridades.
12	Unidades organizativas relacionadas misionalmente a la ejecución de la alianza estratégica establecida	Se coordinan, ejecutan las cláusulas establecidas en el documento que formaliza la alianza estratégica y brindan informes de monitoreo sobre el avance al DPC.
13	DPC	Elabora informes de seguimiento, actualiza información en los sistemas de información vigentes y mantiene actualizado el expediente físico y digital de cada una de las alianzas estratégicas concretadas hasta su finalización.

2.3.3. Procedimiento para la gestión de donaciones

No de acción	Responsable	Descripción
01	Altas autoridades / Unidades Organizativas	Identifican y remiten muestra de interés para la provisión de donaciones al DPC.
02	DPC//Unidad organizativa relacionada misionalmente con la obtención de donaciones	Analizan muestra de interés con base en las prioridades institucionales establecidas. Si obtención de donación se alinea a prioridades institucionales continua a paso 03, de lo contrario se declina y se remite nota de agradecimiento.
03	DPC	Informa a altas autoridades y jefatura UPDI sobre análisis de gestión de donación e inicio de proceso de establecimiento con socio cooperante. Si Dirección Ejecutiva o la persona delegada por esta brinda Visto Bueno continua a paso 04, de lo contrario se declina.
04	DPC	Establece gestión de donación con socio cooperante e inicia proceso administrativo de formalización.
05	Socio Cooperante	Remite acta de recepción de donación para revisión del Instituto Crecer Juntos.





06	DPC/Departamento de contabilidad/Unidad Jurídica/Unidad organizativa relacionada misionalmente con la obtención de donaciones	Revisan de forma coordinada según su competencia, el acta de recepción de donación.
07	DPC	Remite acta de recepción de donación revisada a socio cooperante
08	Socio Cooperante	Revisa acta de recepción de donación. Si aprueba continua a paso 09, de lo contrario regresa a paso 05.
09	Dirección Ejecutiva/Socio Cooperante	Realizan firma de acta de recepción de donación y entregan donación.
10	Unidad organizativa relacionada misionalmente con la donación obtenida /Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Verifican que toda la donación que se recepciona sea entregado acorde a lo descrito en acta de recepción. Si corresponde a lo descrito, continua a paso 12, de lo contrario a paso 11.
11	DPC	Comunica hallazgos de verificación a socio cooperante y subsanan previa entrega de comprobante de donación.
12	Unidad Financiera	Emite y entrega al socio cooperante el comprobante de donación.
13	DPC	Apertura expediente y remite en digital documento que formaliza la alianza estratégica con todas las unidades organizativas relacionadas y con las altas autoridades.
14	Unidad organizativa relacionada misionalmente con la donación obtenida	Elabora detalle de distribución de la donación hacia los beneficiarios en los formatos puestos a disposición por el DPC y remite a Unidad Jurídica para elaboración de acta de entrega de donación.
15	Unidad Jurídica	Elabora acta de entrega de donación.
16	DPC/Departamento de contabilidad/Unidad Jurídica/ Unidad organizativa relacionada misionalmente con la donación obtenida	Revisan de forma coordinada según su competencia, el acta de entrega de donación.





17	Departamento de Administración, Bienes y Servicios/ Unidad organizativa relacionada misionalmente con la donación obtenida	Se coordinan, realizan la entrega de la donación a los beneficiarios, garantizan que las actas se firmen correctamente acorde a lo entregado y brindan informes de monitoreo sobre el avance al DPC.
18	Unidad organizativa relacionada misionalmente con la donación obtenida	Entrega a DPC actas de entrega de donación debidamente firmadas por los beneficiarios
19	DPC	Entrega a Departamento de Contabilidad actas firmadas por los beneficiarios para realizar registro contable.
20	DPC	Elabora informes de monitoreo y seguimiento, actualiza información en los sistemas de información vigentes y mantiene actualizado el expediente físico y digital de cada una de las donaciones obtenidas.

2.3.4. Procedimiento para la gestión de Ayuda Humanitaria

No de acción	Responsable	Descripción
01	Unidad de Protección	Identifican y remiten a DPC en un contexto de emergencia nacional y de calamidad pública los Requerimientos de Ayuda Humanitaria (RAH)
02	DPC/Unidad de Protección	Coordinadamente realizan proceso de gestión de cooperación según los RAH.
03	DPC	Establece gestión de ayuda humanitaria con socio cooperante e inicia proceso administrativo de formalización vía acta de recepción con socio cooperante.
04	Unidad Jurídica	Recibe de DPC el acta de recepción de Ayuda Humanitaria y los revisa. Si no tiene observaciones, continua a paso 05, de lo contrario DPC subsana junto a socio cooperante hasta dejar bien establecido.
05	Unidad de Protección/Socio Cooperante	Realizan firma de acta de recepción de donación y entregan ayuda humanitaria a ICJ.
06	Unidad organizativa relacionada misionalmente con la donación obtenida /Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Verifican que toda ayuda humanitaria que se recepciona sea entregado acorde a lo descrito en acta de recepción. Si corresponde a lo descrito, continua a paso 08, de lo contrario a paso 07.





07	DPC	Comunica hallazgos de verificación a socio cooperante y subsanan previa entrega de comprobante de donación.
08	Unidad Financiera	Emite y entrega al socio cooperante el comprobante de donación.
09	Unidad Jurídica	Elabora acta de entrega de donación a beneficiarios con base en lo descrito en el RAH.
10	Unidad de Protección y otras unidades organizativas ICJ que se activan en el marco de la emergencia nacional o calamidad pública	Se coordinan, realizan la entrega de la donación a los beneficiarios, garantizan que las actas se firmen correctamente acorde a lo entregado y brindan informes de monitoreo sobre el avance al DPC.
11	Unidad de Protección	Entrega a DPC actas de entrega de ayuda humanitaria debidamente firmadas por los beneficiarios
12	DPC	Entrega a Departamento de Contabilidad actas firmadas por los beneficiarios para realizar registro contable en los casos que aplica.
13	DPC	Elabora informes de monitoreo y seguimiento, actualiza información en los sistemas de información vigentes y mantiene actualizado el expediente físico y digital de cada una de las donaciones por ayuda humanitaria obtenidas.

2.3.5. Procedimiento para la recepción de donaciones y ayuda humanitaria en efectivo

No de acción	Responsable	Descripción
01	Altas autoridades / Unidades organizativas	Remiten al Departamento Proyectos y Cooperación (DPC), muestra de interés de socio cooperante para entregar recursos de donaciones y ayuda humanitaria en efectivo al Instituto Crecer Juntos.
02	DPC / Unidades organizativas	Analizan muestra de interés de socio cooperante y si procede, el DPC inicia gestiones administrativas internas para la recepción de donación o ayuda humanitaria en efectivo.
03	DPC	Informa a la Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional (UPDI), Gerentes y Dirección Ejecutiva sobre factibilidad e inicio de proceso de recepción de donación o ayuda humanitaria en efectivo con socio cooperante en atención a prioridades de cooperación institucionales. Si no existe objeción, informa a socio cooperante para inicio de recepción de donación o ayuda humanitaria en efectivo.





04	DPC/Socio Cooperante	Concretan proceso administrativo para especificar entre otros, la finalidad y destino de los recursos.
05	DPC/Departamento de Tesorería	DPC en coordinación con el Departamento de Tesorería, remiten al socio cooperante el N° de cuenta bancaria de donaciones MH-MINEDUCYT-ICJ-DONACIONES, Banco Agrícola, cuenta corriente N°005900603192
06	DPC/Departamento de Contabilidad/Unidad Jurídica	Elaboran coordinadamente según lo establecido en los lineamientos y procedimientos del presente documento normativo, el acta de recepción de la donación de los fondos, especificando el destino de los recursos y otros datos requeridos por el socio cooperante y la institución.
07	DPC	Remite el acta de recepción de donación de fondos al socio cooperante.
08	Socio Cooperante	Revisa el acta de donación y si está de acuerdo, realiza la transferencia bancaria y continua a paso 09. De lo contrario regresa a paso 06.
09	Departamento de Tesorería	Verifican recepción de recursos en la cuenta bancaria y notifica al departamento de contabilidad.
10	Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad, notifica a DPC de recepción de transferencia en efectivo, realiza el comprobante de donación y entrega a DPC para que este último lo traslade al socio cooperante; en simultaneo, realiza el registro contable de los recursos recibidos.
11	DPC	Notifica de recepción de recursos a socio cooperante y remite el comprobante de donación correspondiente.
12	Gerencia Técnica y de Atención a la Primera Infancia / Gerencia de Operaciones /Unidad Organizativa relacionada misionalmente a donación obtenida /Departamento de Tesorería	Efectúan coordinación para realizar las compras de los bienes o servicios plasmados en el acta de donación, solicitando facturas a nombre del Instituto Crecer Juntos. En paralelo, GTAPI y unidad organizativa relacionada misionalmente a la donación obtenida prepara y proporciona a DPC información técnica requerida para la entrega de los bienes adquiridos con el donativo o ayuda humanitaria.
13	Departamento de Administración, Bienes y Servicios/Unidad Organizativa relacionada misionalmente a donación obtenida/Departamento de Tesorería	Verifican que la suma de los bienes o servicios adquiridos, sean coincidentes con la donación recibida.





14	DPC / Departamento de Contabilidad / Unidad Jurídica	Elaboran coordinadamente según lo establecido en los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente documento normativo, las actas de entrega de los bienes comprados con los fondos recibidos de la donación o ayuda humanitaria.
15	Gerencia Técnica y de Atención a la Primera Infancia/Gerencia de Operaciones/Unidad Organizativa relacionada misionalmente a donación obtenida	Se hace la entrega de los bienes a los beneficiarios y se firman las actas de entrega.
16	Departamento de Contabilidad	Realiza los registros contables de las compras y donaciones a destinatarios.
17	DPC	Remite al socio cooperante, un informe conteniendo el resumen de los fondos recibidos, compras realizadas anexando copias de facturas y actas de entregas de bienes.

2.3.6. Procedimiento para la divulgación de becas provenientes de la cooperación internacional

No de acción	Responsable	Descripción
01	DPC	Identifica y socializa mensualmente con todo el personal, la oferta de becas de convocatoria abierta proveniente de socios de la cooperación internacional.
02	Empleados de las Unidades Organizativas	Revisan y si es de su interés y cumplen con los requerimientos solicitan por medio del DPC autorización institucional para postular.
03	DPC	Tramita con la Dirección Ejecutiva o la persona delegada por esta muestra de interés de empleado público para realizar postulación institucional a la oferta de beca de convocatoria abierta.
04	Dirección Ejecutiva	Revisa que beca se encuentre acorde a los temas de formación priorizados a nivel institucional. Si se encuentra acorde aprueba y remite nominación a DPC y si no informa sobre la decisión acorde a las prioridades institucionales.
05	DPC	Recibe dictamen y si existe nominación institucional apoya a postulante en proceso de gestión de beca con la entidad rectora de la cooperación internacional en El Salvador.
06	DPC	Elabora informes de monitoreo y seguimiento, actualiza información en los sistemas de información vigentes y mantiene actualizado el expediente físico y digital de cada una de las becas de convocatoria abierta en las que se participa.



2.3.7. Procedimiento para la gestión de pasantías internacionales

No de acción	Responsable	Descripción
01	DPC	Identifica, canaliza y divulga la oferta de pasantías proveniente de socios de la cooperación internacional.
02	Empleados de las Unidades Organizativas	Revisan y si es de su interés preparan en el formato puesto a disposición por el DPC, la necesidad en la que se busca ser apoyado por el pasante con el fin de solicitar autorización institucional.
03	DPC	Tramita con la Dirección Ejecutiva o la persona delegada por esta muestra de interés de Unidad Organizativa para ser apoyado con pasantías internacionales
04	Dirección Ejecutiva	Revisa que necesidad de pasantía se encuentre acorde a los temas priorizados a nivel institucional. Si se encuentra acorde aprueba y remite a DPC y si no informa sobre la decisión acorde a las prioridades institucionales.
05	DPC	Recibe dictamen y si existe aprobación realiza proceso de gestión de pasantía con la entidad rectora de la cooperación internacional en El Salvador.
06	DPC	Elabora informes de monitoreo y seguimiento, actualiza información en los sistemas de información vigentes y mantiene actualizado el expediente físico y digital de cada una de las pasantías internacionales en las que se participa.

2.4. Control de formatos y anexos.

El control de los formatos y anexos se realizará en un documento complementario al presente documento normativo. La codificación de los formatos y las versiones originales serán administradas por la UPDI.

CAPITULO III VIGENCIA

El presente documento normativo, entrará en vigencia a partir de su aprobación en el acta de acuerdo de Dirección Ejecutiva correspondiente.

COMUNÍQUESE. -



AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR