



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS
UNIDADES ESPECIALIZADAS

San Salvador, junio de 2021



AUTORIZACIÓN



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández

Presidente



Licda. Silvia Marlen Rosales

Gerente

San Salvador, junio 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS



Jessica Esmeralda López Martínez



Elaboró

San Salvador, junio de 2021





INDICE

Contenido	
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVOS.....	6
III. MARCO LEGAL.....	6
IV. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS ...	7
1. Identificación y formulación de proyectos.....	7
2. Gestión de proyectos que requieren Cooperación Internacional.....	9
3. Gestión de Cooperación Nacional.....	11
4. Monitoreo y cierre de proyectos	13
5. Elaboración y administración de convenios	15
V. GLOSARIO	17
VI. FORMATOS.....	20
1. Formato de Presentación de Proyecto – FPP – 01.....	20
2. Formato de Informe Narrativo de Avance – FIT – 01.....	24
3. Formato de Informe Técnico de Avance del Proyecto – FIT – 02.....	25
4. Formato de Matriz de Planificación del Proyecto – FMPP – 01	28
5. Formato de Matriz de Gestión de Indicadores – FMGI – 01	29
6. Formato de Informe Financiero – FIF – 01	30
7. Formato de Presupuesto del Proyecto – FPP – 02	31
8. Solicitud de Redacción de Propuesta de Convenio – FSC – 01.....	33
9. Formato de Propuesta de Convenio – FPC – 01	35
10. Formato de Matriz de Seguimiento de Convenios – FMSC – 01.....	36
VII. ANEXOS.....	37
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	38





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, contiene los procedimientos que dan funcionamiento a la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos, la cual llevara a cabo procedimientos internos, en colaboración con las demás unidades organizativas del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, con la finalidad de Fortalecer el desarrollo institucional, a través del acompañamiento en la formulación y realizar la gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera, que respondan a las demandas y objetivos estratégicos de la institución en beneficio de la población pensionada.

En tal sentido, el presente manual contiene cinco procedimientos para la gestión oportuna de proyectos y cooperación, estableciendo las directrices de coordinación para el trabajo conjunto con las unidades organizativas del INPEP, que estén involucradas en las distintas fases del ciclo del proyecto. Los procesos desarrollados en el manual son: IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE PROYECTOS QUE REQUIEREN COOPERACIÓN INTERNACIONAL (CANALIZACIÓN CON LA AGENCIA DE EL SALVADOR PARA LA COOPERACIÓN), GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL, ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS, MONITOREO Y CIERRE DE PROYECTOS.

Posteriormente, se presentan los formularios que serán utilizados en esta unidad, para la realización de algunas actividades en los diferentes procedimientos identificados.





II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una guía del funcionamiento de los procesos internos de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos, a través de pasos ordenados que garanticen una oportuna coordinación con las distintas dependencias del INPEP en la gestión de proyectos y cooperación, en sus diversas modalidades.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Proporcionar una visión integral de los procesos internos llevados a cabo por la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos, que permita orientar el desempeño de sus colaboradores en sus funciones dentro y fuera de la Unidad.
- Facilitar en control interno administrativo de la Unidad a través de procesos concretos con el fin de cumplir sus objetivos y fines estratégicos.

III. MARCO LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador: Art. 50 y Art.86
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos: Decreto Legislativo N° 373
- Ley de Atención Integral para la persona Adulta Mayor: Decreto N° 717, Art. 5. Ordinales 12° y 14°, Art. 3 y 7, Art. 8. Ordinal 9° y Art. 9. Gestión de Recursos.
- Ley de Procedimientos Administrativos.





IV. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

1. Identificación y formulación de proyectos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Identificación y formulación de proyectos.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Participar en el proceso de elaboración de carpetas técnicas que reflejen las necesidades identificadas en el INPEP en los temas prioritarios para la institución y así presentarlas ante Socios Cooperantes o Instituciones nacionales.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Formato para presentación de proyecto. Formato de Matriz de Gestión de Indicadores		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley del INPEP, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).		
5. FRECUENCIA DE USO: Por la naturaleza del desarrollo del procedimiento, no se tiene un tiempo específico en la frecuencia de uso del mismo.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Identificar un problema o necesidad en el INPEP, que requiera de la intervención de elementos externos a la unidad organizativa, de la cual ha surgido la necesidad, para a través de la elaboración de un proyecto, dar solución a dicha problemática.
2	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Trasladar la iniciativa del proyecto, al jefe inmediato superior del área en la cual se ha identificado la necesidad.
3	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Recibir la aprobación de iniciativa de proyecto, en nombre del jefe inmediato superior, de la unidad organizativa correspondiente y una justificación técnica, que sustente la aprobación o desaprobación de la misma.




4	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Entregar el formulario para presentación de proyectos y el formato de Matriz de Gestión de indicadores, al jefe inmediato superior de la unidad organizativa solicitante, para su correspondiente llenado y elaboración del perfil del proyecto.
5	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Recibir el formulario para presentación de proyectos, debidamente llenado por la unidad solicitante, para su visto bueno.
6	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Organizar una reunión con el jefe de la unidad solicitante, para conformar el equipo técnico que trabajará en la elaboración del perfil del proyecto.
7	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Revisar técnicamente el perfil del proyecto y en caso de haber observaciones, remitir el documento para que sean incorporadas.
8	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Realizar el proceso de armonización entre la necesidad del instituto manifestada y las ofertas de Cooperación existentes, en caso de existir.
9	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Consolidar el perfil del proyecto, para la elaboración de una presentación con los elementos de la propuesta.
10	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Entregar a la Administración Superior el perfil del proyecto y solicitar una reunión, para presentarlo posteriormente.
11	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Presentar el perfil del proyecto a la Administración superior y realizar los cambios a la propuesta, según las observaciones que se reciban.
12	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Presentar el perfil del proyecto, corregido por el equipo técnico, para recibir el visto bueno y aprobación.
13	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Formular el proyecto, juntamente con el equipo técnico, para su futura gestión y ejecución.
14	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Entregar un ejemplar del proyecto a la administración superior.
15		Fin del procedimiento





2. Gestión de proyectos que requieren Cooperación Internacional

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de proyectos que requieren cooperación internacional (a través la Agencia de El Salvador para la Cooperación).		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Presentar perfiles de proyectos ante socios cooperantes y gestionar financiamiento para su ejecución.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Formato para presentación de Proyecto FPP-01		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley del INPEP, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA). Decreto Ejecutivo N°24, publicado en el Diario Oficial el 30 de junio de 2020.		
5. FRECUENCIA DE USO: Por la naturaleza del desarrollo del procedimiento, no se tiene un tiempo específico en la frecuencia de uso del mismo.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Identificar la carpeta técnica del proyecto que necesita financiamiento, la cual ha sido elaborada previamente, por el equipo técnico asignado en el procedimiento anterior.
2	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Coordinar una reunión con un delegado de la Agencia de El Salvador para la Cooperación, para dar a conocer el proyecto y las ofertas de los cooperantes a través de la agencia.
3	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Recibir de la Agencia de El Salvador para la Cooperación, ofertas de apoyo y financiamiento al proyecto que se está gestionando.
4	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Entregar a la Administración, para el visto bueno, un informe sobre la gestión realizada y las respuestas de la Agencia de El Salvador para la Cooperación, al respecto.




5	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Seguir lineamientos de la Agencia de El Salvador para la Cooperación, para aplicar a los fondos u ofertas disponibles.
6	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Recibir la notificación, sobre la aceptación del proyecto y asignación de recursos o un cooperante. En caso de haber observaciones sobre el proyecto presentado, se trasladan al equipo técnico para superar las observaciones recibidas.
7	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Notificar a las áreas correspondientes, sobre la aceptación del proyecto gestionado, para su ejecución.
8		Fin del procedimiento





3. Gestión de Cooperación Nacional.

		INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Cooperación Nacional			
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Presentar perfiles de proyectos ante instituciones nacionales gubernamentales o empresas privadas para gestionar financiamiento para su ejecución.			
3. FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de redacción de Propuesta de Convenio, Propuesta de Convenio, Formato de Matriz Seguimiento de Convenios.			
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley del INPEP, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).			
5. FRECUENCIA DE USO: Por la naturaleza del desarrollo del procedimiento, no se tiene un tiempo específico en la frecuencia de uso del mismo.			
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos			
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION	
0		Inicio del procedimiento	
1	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Identificar una necesidad o posibilidad de mejora en cualquiera de las unidades organizativas, que pueda resolverse a través de cooperación técnica, financiera no reembolsable o en especie.	
2	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Monitorear las instituciones nacionales o empresas que trabajan temas prioritarios para el INPEP, para realizar la armonización.	
3	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Presentar a Presidencia y Gerencia un informe que contenga el problema identificado y las propuestas de solución, juntamente con la solicitud que se elaboró para el Cooperante.	
4	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Recibir de la administración el documento aprobado y enviarlo a la institución o empresa correspondiente, en caso de no ser aprobado, se repite la actividad anterior.	




5	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Realizar el seguimiento de las solicitudes de apoyo y notificar al jefe inmediato sobre el estado de las mismas.
6	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Presentar la carpeta técnica del proyecto, al Socio Cooperante, e iniciar la gestión de financiamiento.
7	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Recibir la notificación del cooperante, sobre la respuesta favorable de las solicitudes y notifica a la Administración, sobre el mismo.
8	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Organizar una reunión o visita técnica (Si es necesario) con el personal delegado por la Institución/empresa a la que se solicita apoyo para exponer las especificaciones de la intervención.
9	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Recibe la notificación del Socio Cooperante sobre la aprobación del proyecto, lo cual, notifica a la Administración y al jefe del área organizativa que dio origen al proyecto, sobre la aprobación del financiamiento.
10	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Preparar las acciones respectivas, para la recibir la cooperación técnica, financiera o en especie y dar seguimiento hasta su finalización.
11	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Emitir un reporte o informe sobre la cooperación recibida, según sea el caso y entregarlo al Cooperante y a la administración.
12		Fin del procedimiento





4. Monitoreo y cierre de proyectos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo y cierre de proyectos		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar la ejecución oportuna y eficiente de los proyectos de cooperación.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Matriz de Planificación del Proyecto, Formato de Informe Narrativo. Formato de Informe Financiero y Formato de Informe Técnico.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley del INPEP, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).		
5. FRECUENCIA DE USO: Durante la ejecución y finalización de cada proyecto en desarrollo.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Recibir la notificación de la ejecución del proyecto, con información del Administrador del proyecto y las condiciones en que se ejecutará el mismo.
2	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Coordinar reunión con el administrador del proyecto, para definir los plazos de entrega de información y los formatos de presentación de Informe Narrativo, Técnico y Financiero del proyecto, según sea requerido.
3	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Realizar visitas de monitoreo periódicamente, según la naturaleza del proyecto.
4	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Solicitar periódicamente informes descriptivos, técnicos y financieros sobre la ejecución del proyecto.
5	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Elaborar reportes sobre los informes recibidos y las visitas de monitoreo realizadas, los cuales serán remitidos a la administración y al Cooperante.




6	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Recibir de la Administración, observaciones y sugerencias.
7	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Realizar los ajustes pertinentes a los informes y repetir el procedimiento, hasta finalizar la ejecución del proyecto.
8	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Remitir el informe final de ejecución y liquidación del proyecto a la administración y al cooperante.
9	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Elaborar el acta de cierre del proyecto y convocar a las partes para su respectiva firma.
10		Fin del procedimiento





5. Elaboración y administración de convenios

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y administración de convenios		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Estandarizar el procedimiento correspondiente a la elaboración y administración de convenios celebrados por el instituto con otras instituciones.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Carta de solicitud de cooperación (Técnica, financiera o de especie), Carpeta técnica, Formato Básico de Convenio.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley del INPEP, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).		
5. FRECUENCIA DE USO: Por la naturaleza del desarrollo del procedimiento, no se tiene un tiempo específico en la frecuencia de uso del mismo.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Recibir de cualquiera de las unidades organizativas del INPEP, la solicitud de gestionar la suscripción de un convenio.
2	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Remitir el formato de solicitud de redacción de propuesta de convenio, para que la unidad solicitante describa técnicamente las necesidades, que dieron origen a la solicitud.
3	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Asignar el código correspondiente al convenio. (Anexo 4.1)
4	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Presentar a la administración la propuesta de suscripción a un convenio.
5	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Recibir de la administración el documento, con el visto bueno para proceder con la gestión
6	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Convocar a profesionales de las áreas competentes del INPEP, para llevar a cabo la



		iniciativa y establecer los lineamientos debe contener el convenio a suscribir.
7	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Convocar a la contraparte y dar a conocer la propuesta de suscripción del convenio, establecer la viabilidad e iniciar la redacción del mismo, en conjunto. (Utilizar el formato de propuesta de convenio)
8	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Remitir a la administración, el borrador del convenio para que sea evaluado y aprobado y continuar la gestión.
9	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Incorporar las observaciones, en caso de existir y remitir el documento a la contraparte, para que también sea revisado.
10	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Preparar el documento para firma de las partes involucradas.
11	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Coordinar el encuentro de los titulares contratantes, para la firma del convenio
12	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Escanear el documento firmado y remitirlo a cada una de las partes, en versión digital.
13	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Informar a las áreas pertinentes, sobre la suscripción del convenio.
14	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	Dar seguimiento al convenio, utilizando el formato de matriz de seguimiento de convenios e informar a los involucrados, el resultado del mismo
15		Fin del procedimiento





V. GLOSARIO

Acta de cierre:

Documento legal que formaliza el cierre de la ejecución de un proyecto y culminación de los compromisos contraídos por las partes, en las que expresan sus conformidades durante el proyecto.

Acuerdo o convenio:

Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos generando obligatoriedad para las partes que lo otorgan, haciendo para las mismas obligaciones y derechos.

Administrador de Proyecto:

Es la persona responsable de coordinar la ejecución de proyecto, velar por el cumplimiento efectivo de las actividades enmarcadas en el proyecto así como el uso adecuado de los recursos financieros del mismo.

Armonización:

Es el proceso técnico de adaptación y coordinación entre las necesidades o problemáticas de la institución denominadas "Demandas de cooperación", y las líneas estratégicas de acción de socios cooperantes denominadas "Ofertas de Cooperación".

Carpeta Técnica:

Documento formal que incluye las especificaciones técnicas y presupuestarias del proyecto.

Cooperación en especie:

Transferencia que se realiza a través de bienes tangibles que son requeridos para el buen ejercicio institucional.

Cooperación Financiera No Reembolsable:

Asignación de recursos financieros que no se reintegran, con el objeto de apoyar y acompañar proyectos de desarrollo. Puede manifestarse de la transferencia de recursos monetarios, asistencia técnica, equipamiento en especie mixta.



Cooperación Financiera Reembolsable:

Se materializa en forma de dinero o especie; si es con recursos monetarios, a través de crédito, debe ser devuelto bajo condiciones financiera o términos contractuales previamente establecidos tales como: tasa de interés, plazo, período de gracia, amortizaciones, comisiones de compromiso y otros.

Cooperación Internacional:

Es una forma de organización benéfica entre Estados, que tiene como fin atender las necesidades de cada uno de un modo tal que los beneficie a ambos, o que les brinde oportunidades mutuas de la que carece el resto de sus relaciones internacionales. Dicho de otro modo, los países, como los organismos, requieren de aliados para sobrevivir, y dichas alianzas se plantean a través de tratados de cooperación internacional, entre otros pactos.

Cooperación Técnica:

Referida al intercambio de conocimientos técnicos y de gestión, con el fin de aumentar las capacidades de instituciones y personas para promover su propio desarrollo.

Equipo técnico:

Grupo de trabajo conformado por la UGCP, y las personas involucrados en la iniciativa del proyecto.

Informe Financiero:

Resume de forma detallado el Estado financiero del proyecto, registra datos contables del mismo, su principal objetivo es garantizar la transparencia y uso adecuado de los recursos financieros dentro del proyecto.

Informe Narrativo:

Describe las acciones y actividades ejecutadas, las dificultades durante el proceso, aspectos de valor entorno al proyecto, observaciones y recomendaciones para su efectiva ejecución y logro de los resultados esperados.





Informe Técnico.

Resume especificaciones técnicas de avance del proyecto tanto en el ámbito operativo como financiero. Asimismo incluye el grado de avance del proyecto respecto a los resultados y objetivos planteados dentro del mismo.

Iniciativa de Proyecto: Es el planteamiento formal de una idea de proyecto que surge a partir de la identificación de una necesidad o problemática dentro de la institución la cual debe ser intervenida y mejore las condiciones actuales. La iniciativa de proyecto se manifiesta a través del llenado del "Formulario de solicitud de proyecto".

Liquidación del proyecto:

Acto administrativo por el cual se fundamenta formalmente a través de comprobantes fiscales, el monto efectivamente gastado en un proyecto concluido y operativo.

Proyecto:

Es un conjunto de acciones cuya finalidad es transformar una realidad que se presenta como insuficiente o insatisfactoria y que se pretende mejorar en un tiempo determinado.

Socio Cooperante / Donante:


Es un organismo Gubernamental (incluidos gobiernos estatales y locales) o No Gubernamental, que proporciona fondos de cooperación concursable con el fin de mejorar condiciones actuales, fortalecer e instalar nuevas capacidades, en la búsqueda del desarrollo.





VI. FORMATOS

1. Formato de Presentación de Proyecto – FPP – 01

 SECRETARÍA DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO	FPP-01 Fecha: Unidad que Presenta: Vo.Bo.:
NOMBRE DEL PROYECTO			

1. DATOS GENERALES

Control Interno UGPC

Visto Bueno

Observaciones:

Nombre del Proyecto

Personas contacto

Entidad Ejecutora Principal:

Nombre del Administrador del proyecto:

Cargo:

Correo electrónico:

Nombre Jefe de Departamento, Subgerencia o Unidad:

Cargo:

Correo electrónico:

Duración del proyecto

Fecha prevista de inicio:

Fecha prevista de finalización:

Período total de ejecución:

Financiación total:





2. PROPUESTA DEL PROYECTO

GENERALIDADES DE PROPUESTA DE PROYECTO	
Descripción del proyecto:	Realizar una breve descripción en 5 ó 10 líneas del contenido del proyecto con los datos más relevantes. (Qué, cómo, dónde, cuándo, con qué propósito, para quién, con quiénes, etc.).
Contexto:	En qué contexto pretende el proyecto efectuar cambios de relevancia. Explicar brevemente las condiciones actuales de la necesidad identificada.
Antecedentes:	Explicar el origen de la iniciativa, los problemas principales que originan la propuesta, si se han realizado intervenciones previas para resolver ese problema, además de cuál fue el proceso de identificación de la necesidad y si existen estudios previos que ayuden a caracterizar mejor los antecedentes.
Justificación:	Explicar los motivos que inducen a la propuesta del proyecto e importancia de la ejecución del mismo, así como la pertinencia de éste para la institución y la población beneficiada, además explicar brevemente la estrategia que se pretende seguir y fundamentar la intervención con los beneficios que se obtendrán con la ejecución.
Población beneficiaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un perfil de la población beneficiaria (desagregada por género, número, características socioeconómicas, etc.) ▪ Fases del proyecto en la que participa la población beneficiaria y cómo lo hacen; si así lo requiere el proyecto.
Objetivos	
General:	¿A qué cambios socio-político amplio debe contribuir el proyecto? Describir de manera más amplia y a largo plazo el fin con el cual el proyecto pretende contribuir para lograr su cumplimiento.
Específicos:	¿Qué cambios debe haber producido el proyecto hasta la fecha de terminación prevista? ¿De qué amplitud? Describir el efecto inmediato y positivo que se espera alcanzar entre la población beneficiaria y con los cuales se pretende lograr el objetivo general
Principales resultados:	Resultados que en la ejecución del proyecto se debe garantizar. (Se describen en la tabla)
Actividades	¿Qué actividades están previstas para alcanzar los correspondientes objetivos y resultados? ¿Qué productos o servicios deben resultar de las mismas? Las actividades que el proyecto debe emprender para alcanzar los resultados. (Se describen en la tabla)



3. ELEMENTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO

		Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de Verificación	Supuestos/hipótesis/factores externos
Resultados	R1			
	R2			
	R3			
	Rn			
		Recurso	Costo ¹	
Actividades	R1.A1			
	R1.A2			
	R1.A3			
	R2.A1			
	R2.A2			
	R2.A3			

¹ Para llenar el campo de los costos se sugiere insertar o eliminar filas en la tabla según sea necesario y ajustar las fórmulas del total, dando click derecho sobre la casilla del total y seleccionando la opción de actualizar campos.






R3.A1					
R3.A2					
R3.A3					
Rn.A1					
Rn.A2					
Rn.A3					
Total:					\$0.00





2. Formato de Informe Narrativo de Avance – FIT – 01

 GOBIERNO DE EL SALVADOR		INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS		FORMATO DE INFORME NARRATIVO DE AVANCE DEL PROYECTO		FIT-01	
NOMBRE DEL PROYECTO		COD.		Fecha: Unidad que Presenta:		Vo.Bo.:	
Elaboró							
Instancia Ejecutora responsable							


1. DESCRIPCIÓN DE ALCANCES POR CADA ACTIVIDAD DEL PROYECTO

Resultado 1	
Actividad 1.1 :	
Resultado 1	
Actividad 1.2 :	
Resultado 1	
Actividad 1.3 :	
Resultado 2	
Actividad 2.1 :	
Resultado 2	
Actividad 2.2 :	
Resultado 2	
Actividad 2.3 :	
Resultado 3	
Actividad 3.1:	
Resultado 3	
Actividad 3.2 :	

- 2. OBSTÁCULOS/PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN EL PROYECTO
- 3. FACTORES NO PREVIST





 GOBIERNO DE TUCUMÁN INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE AVANCE DEL PROYECTO		FIT-02
NOMBRE DEL PROYECTO		COD.	Fecha: Unidad que Presenta:
Elaboró	Vo.Bo.:		
Instancia Ejecutora responsable			

INFORME TÉCNICO DE AVANCE DEL PROYECTO

1. CAMBIOS REGISTRADOS EN EL PROYECTO
A. Cambios significativos positivos o negativos en las condiciones políticas, sociales y económicas en torno al proyecto
B. Cambios en los participantes del proyecto
C. Cambios en la institución
D. Cambios del cooperante
E. Influencia de los cambios en el proyecto

3. Formato de Informe Técnico de Avance del Proyecto – FIT – 02

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

MES _____ DEL PROYECTO

ACTIVIDAD	RECURSO	RUBRO	MONTO	COMPROBANTE	REGISTRO	FECHA	RESPONSABLE
TOTAL	\$0.00						

OBJETIVO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	ALCANCE






3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES NO EJECUTADAS

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA POSPUESTA	JUSTIFICACION	APROBACION

4. PLANIFICACION VRS EJECUCION

Actividades/ Meses	Periodicidad: Anual/Mensual/Trimestral												
R1.A1.													
R1.A2.													
R1.A3.													
R2.A1.													
R2.A2.													
R2.A3.													
R3.A1.													
R3.A2.													
R3.A3.													
Rn.A1.													
Rn.A2.													


 INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS		FORMATO DE MATRÍZ DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTO		FMPP-01
NOMBRE DEL PROYECTO		COD.	Fecha: Unidad que Presenta:	
Elaboró		Vo.Bo.:		
Instancia Ejecutora responsable				

Objetivo específico				
Resultados	R1			
	R2			
	R3			
	Rn			
Actividades		Recursos	Costos	
		Total	\$0.00	
				Condiciones previas

4. Formato de Matriz de Planificación del Proyecto – FMPP – 01






 INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	FORMATO DE MATRÍZ DE GESTIÓN DE INDICADORES		FMGI-01	
NOMBRE DEL PROYECTO	COD.	Vo.Bo.:		
Elaboró				
Instancia Ejecutora responsable				

Matriz de Gestión de Indicadores						
# de indicador	Tema de indicador	Proceso	Tipo de indicador	Fuente de Información	Meta	Periodicidad
Objetivo General Cód.IOG.1.1						
Objetivo Específico Cód.IOE.1.1						

5. Formato de Matriz de Gestión de Indicadores – FMGI – 01

 INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS		FORMATO DE INFORME FINANCIERO²				FIF-01	
NOMBRE DEL PROYECTO		COD		Fecha: Unidad que Presenta:			
Elaboró		Vo.Bo.:					
Instancia Ejecutora responsable							
COMPBTE TRANSF/ CHEQUE	DETALLE		TOTAL	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad n
	NOMBRE	CONCEPTO	GENERAL				
	SALDOS ANTERIORES:		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	INGRESOS DEL PERIODO:		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	TOTALES DISPONIBLES:		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	EGRESOS DEL PERIODO:		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1			\$ 0.00				
2			\$ 0.00				
...			\$ 0.00				
TOTAL DISPONIBLE			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00


² El formulario se encuentra en formato de Excel para facilitar el llenado de los campos, se sugiere insertar filas y columnas según el número de transferencias o cheques utilizados durante el período y las actividades ejecutadas según los fondos aprobados.

6. Formato de Informe Financiero – FIF – 01





7. Formato de Presupuesto del Proyecto – FPP – 02


 GOBIERNO DEL ECUADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	FORMATO DE PRESUPUESTO DEL PROYECTO³	FPP-02	Fecha: _____ Unidad que Presenta: _____
NOMBRE DEL PROYECTO		COD.	Vo.Bo.:	
Elaboró _____				
Instancia Ejecutora responsable _____				

Presupuesto del proyecto desglosado por actividades (Título del proyecto)										
Actividades	Unidad	Coste Unitario	Cantidad	Total dólares	Aporte Cooperante	Aporte propio	Entidad local y/o población sujeto		Otras aportaciones	Total
							Valorizado	No valorizado		
Partida	Descripción									
Actividad 1										
1.1										

1.2										

³ El formulario se encuentra en formato de Excel para facilitar el llenado de los campos, se sugiere insertar filas y columnas según el número de transferencias o cheques utilizados durante el período y las actividades ejecutadas según los fondos aprobados. Se recomienda ver anexo



 INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS		SOLICITUD DE REDACCION DE PROPUESTA DE CONVENIO		Fecha: Unidad que Presenta:
TITULO DEL CONVENIO		COD.		Vo.Bo.:
Elaboró				
Dirigido a:				

Partes Contratantes	
Parte A:	
Parte B:	
Objetivo del Convenio	
Contenido del Convenio e Intensiones	

8. Solicitud de Redacción de Propuesta de Convenio – FSC – 01




Vigencia del Convenio	Observaciones





9. Formato de Propuesta de Convenio – FPC – 01

 INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS		FORMATO DE PROPUESTA DE CONVENIO		Fecha: Unidad que Presenta:
TITULO DEL CONVENIO		COD.		Vo.Bo.:
Elaboró				
Dirigido a:				

TITULO	
CONSIDERACIONES	
CLAUSULAS	
OBJETO	
CONVENIOS ESPECIFICOS	
CONFIDENCIALIDAD Y RENDICION DE CUENTAS.	
MODIFICACIONES	
VIGENCIA, TERMINACION Y RENOVACIÓN	
AVISOS Y NOTIFICACIONES	
SOLUCION Y CONTROVERSAS	
LUGAR Y FECHA	

FIRMAS





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

FORMATO DE MATRIZ SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Fecha:
Unidad que Presenta:

TITULO DEL CONVENIO		COD.		Vo.Bo.:
Elaboró				
Instancia Ejecutora responsable				

TITULO DE CONVENIO CLAUSULA	CONTENIDO	ALCANCE	CUMPLIMIENTO	DESFACE		OBSERVACIONES
				SI	NO	



Handwritten signature

10. Formato de Matriz de Seguimiento de Convenios – FMSC – 01

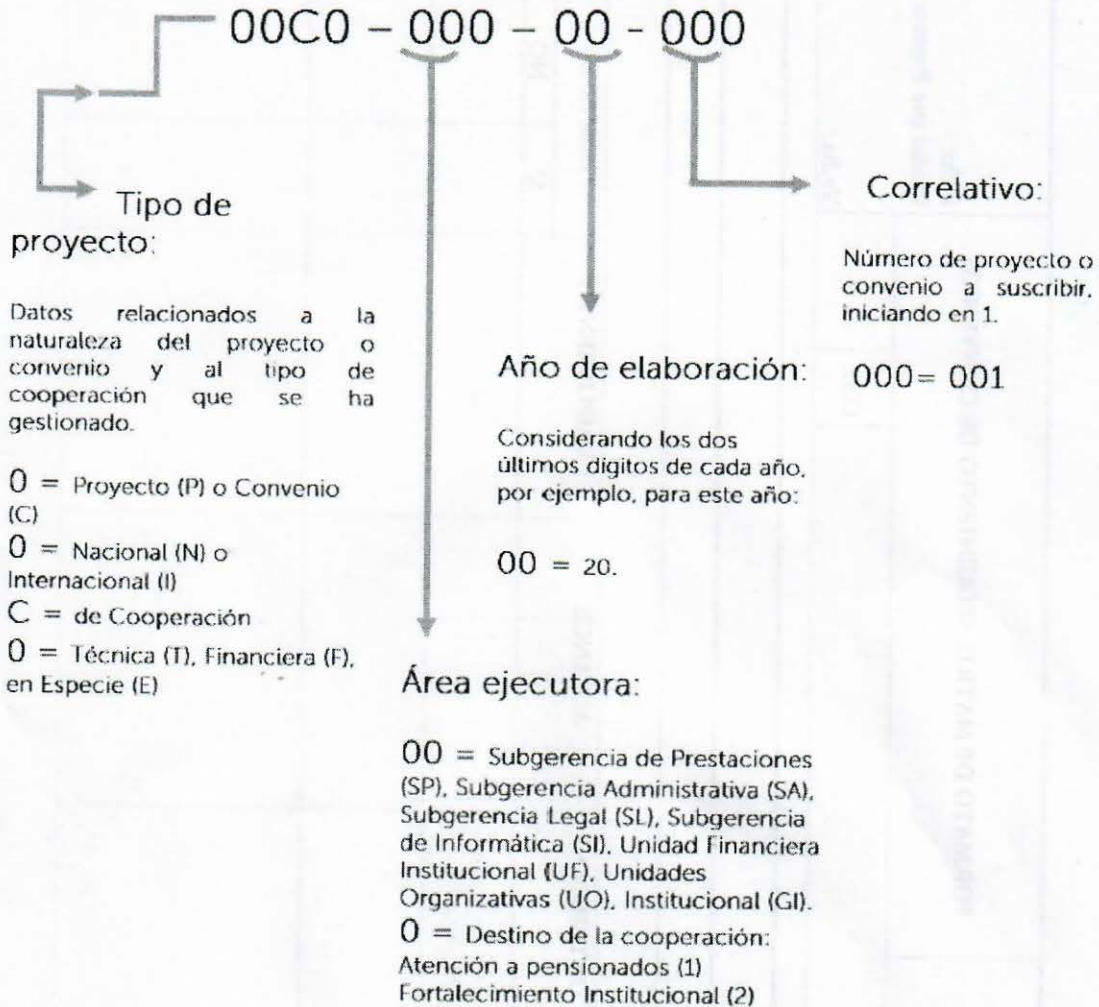




VII. ANEXOS

Estructura para codificar un proyecto o convenio.

La estructura a utilizar en la codificación de Los proyectos y convenios realizados por el INPEP, es alfanumérica y considera tres características, relacionadas al tipo de proyecto a ejecutar, área institucional ejecutora, año de inicio del proyecto y finalmente, el número de proyecto





VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Identificación y formulación de proyectos.	20/08/2020	06/07/2021
Gestión de proyectos que requieren Cooperación Internacional	20/08/2020	06/07/2021
Gestión de Cooperación Nacional.	20/08/2020	06/07/2021
Monitoreo y cierre de proyectos	20/08/2020	06/07/2021
Elaboración y administración de convenios	20/08/2020	06/07/2021

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia a partir del 1 de julio de 2021.

