	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.UC.001</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 1 de 9</b>
	<b>Título: "Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación".</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos vinculados a la cooperación nacional e internacional, en el marco de la asistencia técnica o financiera para la ejecución de planes, proyectos y programas dirigidos a garantizar los derechos de la niñez y adolescencia.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las Unidades Organizativas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA).


## 3. REFERENCIAS

Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).  
 Política Nacional para la Niñez y Adolescencia (PNPNA).  
 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA (NTCI).  
 Plan Estratégico Institucional (PEI).  
 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.  
 Declaración de Paris sobre la Eficacia de la Ayuda.  
 Ley de Acceso a la Información Pública. (LAIP)  
 Plan El Salvador Seguro.  
 Plan Nacional de la Eficacia de la Cooperación en El Salvador.  
 PRD.PC.001 "Sistema de Directrices".  
 PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

## 4. DEFINICIONES

**Adenda:** Este documento se firma solamente cuando hay una modificación sustantiva del Convenio Marco o Convenio Específico de cooperación; generalmente modifica una o varias cláusulas del convenio original, pero también puede ser firmado, para

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 <b>Lic. Erick Exequiel Serrano</b> Henríquez Técnico de Cooperación	 <b>Ing. Alfredo René Orellana</b> Gerente de Planificación e Investigación	 <b>Licda. Sonia Marleny Molina Funes</b> Jefa de la Unidad de Cooperación	12 OCT 2016	
				

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.UC.001 Versión: 01 Página 2 de 9</b>
<b>Título: “Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación”.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

prorrogar la vigencia del mismo. Debe someterse antes a una revisión exhaustiva por parte de las instituciones signatarias. Se pueden hacer varias Adendas a un mismo convenio y debe seguir el procedimiento establecido para los convenios.

**Aliado estratégico:** Es una organización no gubernamental (ONG), organismo internacional (OOII), del sector público, sector privado, fundación, asociación, banco y embajada u otro, con el que se obtienen beneficios mutuos en una alianza o asocio.

**Carta de Entendimiento:** Es aquel documento que manifiesta una voluntad o la intención de un trabajo conjunto o de cooperación entre una, o más instituciones, y puede dar paso a la elaboración de un convenio.

**Convenio:** Es aquel documento en el que se concretan compromisos entre las partes firmantes; es un documento con fuerza legal, vinculante, en el que se establecen obligaciones para las partes; se concretan actividades pactadas de cooperación mutua entre dos ó más instituciones. Estos pueden ser convenios marco en los cuales se incluirán otros instrumentos como: adenda y protocolos de renovación, y/o convenios específicos que determinan los compromisos entre las instituciones y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.


**Convenio Marco:** Es aquel documento en el que se concretan compromisos entre las partes firmantes, en él se plantean líneas generales de cooperación para más de una unidad organizativa.

**Convenio Específico:** Es aquel documento en el que se concretan compromisos entre las partes firmantes, en él se plantea una línea específica de cooperación en una unidad organizativa.

**Instrumentos normativos:** Se refiere al documento normativo avalado técnica y legalmente, estos pueden ser Carta de Entendimiento, Convenio, Adenda, Notas de compromiso entre titulares.

**Instrumento Programático:** Se refiere a los medios o acciones utilizadas para alcanzar los objetivos vinculados a la planificación entre ellos, cronogramas, planes de trabajo, planes de acción.

**Cruce de Notas:** Se refiere a la correspondencia oficial entre titulares que autoriza la solicitud y concesión de un apoyo o fortalecimiento técnico, financiero o en especie puntual en el marco de la cooperación interinstitucional.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.UC.001 Versión: 01 Página 3 de 9</b>
<b>Título: "Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación".</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

**Documento Borrador:** Se refiere a los documentos en la etapa de formulación (Carta de entendimiento, Convenio, Adenda, Cruce de Nota) que aún no han sido aprobados oficialmente.

**Organización No Gubernamental (ONG):** Organización sin fines de lucro, nacional o internacional que forma parte de la sociedad civil.

**Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD):** Instrumento de Política pública sobre prioridades del Gobierno Central.

**Plan de Trabajo:** Es el Instrumento que permite ordenar y sistematizar información relevante, donde se relacionan los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles, los cuales dan soporte a la iniciativa de firma del Instrumento Normativo.

**Plan El Salvador Seguro (PES):** Instrumento de Política pública sobre líneas de acción en el marco de prevención de la violencia social.


**Plan Estratégico Institucional (PEI):** Es un documento por medio del cual la administración superior, refleja las estrategias a seguir en el corto, mediano y largo plazo.

**Seguimiento a instrumentos normativos:** Implica la solicitud de informes de cumplimiento de los compromisos adquiridos y voluntades establecidas, a la Unidad Organizativa responsable, con el fin de sistematizar y remitir la información a la Dirección Ejecutiva, para la toma de decisiones.

## 5. RESPONSABILIDADES

**El Director o Directora Ejecutiva:** Autorizar y/o denegar la elaboración del instrumento normativo para la gestión de la cooperación, y designar la fecha de firma de los mismos una vez finalizado el proceso de elaboración.

**Jefatura de Unidades, Gerencias y Subdirecciones:** Remitir la solicitud para la formulación y elaboración de instrumentos normativos a Dirección Ejecutiva para autorización; designar al personal técnico responsable de la elaboración de Plan de Trabajo y del seguimiento al proceso de elaboración del instrumento; observar y aprobar la propuesta del instrumento normativo y coordinar su ejecución; remitir informes de avances de cumplimiento de los compromisos de los instrumentos normativos con base al Plan de Trabajo a la Unidad de Cooperación.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.UC.001 Versión: 01 Página 4 de 9</b>
<b>Título: “Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación”.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>


**Jefatura de la Unidad de Cooperación:** Recibir las iniciativas de instrumentos normativos, priorizar y verificar la idoneidad del instrumento a elaborar y/o proponer el más adecuado según el requerimiento, a la vez designar al personal técnico que será el responsable de la elaboración y seguimiento, previo a la revisión del Plan de Trabajo presentado por las áreas sustantivas. Revisar el documento borrador, remitirlo a Dirección Ejecutiva solicitando la designación de fecha para la firma. Revisar, autorizar y remitir el perfil del evento protocolar de firma del instrumento normativo a la Dirección Ejecutiva, la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y la unidad organizativa solicitante. Solicitar los informes de cumplimiento de los instrumentos normativos, según lo establecido en los Planes de Trabajo a las jefaturas correspondientes; así como brindar informes de avances de ejecución a la Dirección Ejecutiva. Autorizar y mantener actualizado el presente procedimiento.

**Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal:** Brindar asesoría jurídica para la elaboración de los instrumentos normativos, apoyar con la entrega de documentos legales que respalden la personería jurídica de la Presidencia y/o Dirección Ejecutiva cuando sean requeridos, y proporcionar aval legal al Instrumento normativo final que será firmado por Dirección Ejecutiva o Presidencia.

**Jefatura de la Unidad de Comunicaciones:** Designar a un técnico para la organización y montaje del acto protocolario, en el que la Dirección o la Presidencia, firmará el instrumento normativo, y para la toma de fotografías.

**Personal Técnico de la Unidad de Cooperación:** Recibir, revisar, analizar y dar opinión técnica sobre la solicitud de instrumento normativo y de su respectivo Plan de Trabajo; elaborar el documento borrador del instrumento, coordinar y elaborar con el personal técnico de la unidad organizativa solicitante y el aliado estratégico el instrumento en versión final, mediante un proceso consultivo y reuniones aclaratorias, con el apoyo de los técnicos de la Unidad de Asesoría Legal. Remitir el documento final en formato PDF al aliado estratégico y los involucrados. Elaborar Informe ejecutivo del instrumento normativo y el perfil del evento protocolar, elaborar los informes de seguimiento y ejecutar el presente proceso.

**Asistente Administrativa de la Unidad de Cooperación:** Apoyar con la programación y logística de las reuniones, escanear y fotocopiar los instrumentos normativos firmados para su distribución, elaborar memorándum para la respectiva remisión, registrar los datos del documento en matriz resumen de instrumentos normativo; mantener actualizado el expediente con los informes y documentos vinculados al proceso hasta su cierre. Remitir expediente al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional y otras de su competencia en el marco de la ejecución de éste procedimiento.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.UC.001 Versión: 01 Página 5 de 9</b>
<b>Título: "Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación".</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

**Personal Técnico de las Unidades Organizativas designadas para acompañar la formulación de instrumentos normativos:** Elaboración del Plan de Trabajo y sus instrumentos, realizar y enviar observaciones técnicas al instrumento normativo dar en el transcurso de la formulación, acompañar a todas las reuniones generadas en el marco de la formulación del documento previo al aval de las jefaturas inmediatas.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El procedimiento inicia con el surgimiento de una iniciativa de formulación de instrumento normativo, la cual puede ser:


- a. **Externa:** A propuesta de instituciones nacionales o Internacionales.
- b. **Interna:** A petición de las jefaturas de las unidades organizativas del ISNA.

En ambos casos, las solicitudes deben ser canalizadas a través de la Dirección Ejecutiva.

**En el caso de solicitudes Externas,** se pueden recibir de forma verbal o escrita, de parte de la entidad que desea establecer un Convenio o Carta de Entendimiento con el Instituto, lo cual es oficializado por la Dirección Ejecutiva.

**En el caso de las Internas,** la unidad organizativa del ISNA vinculada al proceso completa el **FOR.UC.001 "Solicitud para trámite de gestión de cooperación"** el cual contendrá como mínimo: fecha, nombre de la unidad organizativa, tipo de gestión que solicita (proyecto, convenio, carta de entendimiento, cruce de notas, adendas), información general: nombre del instrumento, financiamiento, objetivo, compromisos del aliado, compromisos del ISNA, resultados esperados, datos de enlace del aliado estratégico, técnico designado de la unidad organizativa solicitante; nombre, firma y sello del responsable de la unidad organizativa solicitante; observación, recomendación, nombre, firma y sello de Dirección Ejecutiva; fecha de recepción, prioridad (alta, media o baja), observación, nombre, firma y sello de la Jefatura de la Unidad de Cooperación, nombre y firma de Técnico de Cooperación designado y fecha de recepción.

La jefatura de la unidad organizativa solicitante remite el **FOR.UC.001** a la Dirección Ejecutiva, para autorización. En caso de ser denegada se cierra la solicitud, si es aprobada es firmada y sellada por la Dirección Ejecutiva y enviada a la Jefatura de la Unidad de Cooperación quien la recibe y establece el nivel de prioridad (alta, media o baja); en caso que la solicitud sea externa procede a registrar los nombres de contactos del aliado estratégico.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.UC.001 Versión: 01 Página 6 de 9</b>
<b>Título: “Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación”.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

Luego designa al personal técnico de la Unidad de Cooperación responsable de la elaboración, a quien le entrega copia del **FOR.UC.001 “Solicitud para trámite de gestión de cooperación”** o los nombres de contactos del aliado estratégico, en el caso de solicitudes externas.


El personal técnico de la Unidad de Cooperación recibe y revisa la solicitud, de detectar aspectos que necesiten ser clarificados convoca de forma inmediata a una reunión técnica al referente de la unidad organizativa solicitante para ampliar la información.

Completada la información analiza y verifica si existen antecedentes de documentos vinculados con la petición y el aliado estratégico, de éste último también solicita copia de los documentos legales del representante o persona firmante según el **FOR.UC.002 “Lista de chequeo de requisitos legales de las instituciones firmantes”**, el que contendrá el detalle de documentos a solicitar a personas naturales y jurídicas. Esta actividad debe realizarla en un mínimo de cinco días y máximo de quince días hábiles, desde la recepción, este tiempo puede ser mayor, dependiendo de la cantidad de solicitudes previas.

El/la Técnico de la Unidad de Cooperación revisa el Plan de Trabajo vinculado al Instrumento Normativo. En caso de no existir, la Unidad Organizativa solicitante y el Aliado Estratégico, deberán elaborar el **FOR.UC.003 “Plan de Trabajo”**, que deberá de contener como mínimo: Nombre del Plan, objetivo, actividad, fecha de inicio y finalización, fuente de verificación, responsable de la actividad, resultados esperados y recurso/costo (ISNA, Aliado Estratégico, monto total). Lo anterior, será un paso previo para la firma del Instrumento Normativo y será remitido a la Unidad de Asesoría Legal para Visto Bueno y autorización.

Definidos los términos de la solicitud y el instrumento normativo, el personal técnico de la Unidad de Cooperación elabora un documento en versión borrador, con el cual inicia el proceso consultivo con la unidad organizativa solicitante y el aliado estratégico, a través de una reunión conjunta, y la posterior remisión del documento por vía electrónica para revisión y recopilación de aportes de los involucrados, durante los siguientes **cinco días hábiles**, posterior a su remisión.

El personal técnico de la Unidad de Cooperación integra los aportes haciendo una depuración de la información, según sea el caso, en coordinación con los involucrados, en un **máximo de cinco días**; luego lo remite a las Jefaturas de la Unidad de Cooperación y de la/s unidad/es organizativa/s solicitante/s, para revisión y Visto Bueno de forma electrónica, en un **máximo de 3 días**. En caso de observaciones son subsanadas por el personal técnico del Departamento de Cooperación.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.UC.001 Versión: 01 Página 7 de 9</b>
<b>Título: “Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación”.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

Finalizados los 3 días el personal técnico de la Unidad de Cooperación remite el documento final a la Unidad de Asesoría Legal para revisión legal, con copia a la jefatura de la Unidad de Cooperación.

En caso de haber observaciones, el personal técnico de la Unidad de Cooperación las subsana en un máximo de cinco días hábiles.


Obtenido el aval legal, la jefatura de la Unidad de Cooperación remite el documento a Dirección Ejecutiva para revisión y designación de fecha para la firma del documento; superadas las observaciones de Dirección Ejecutiva, si hubiere, el personal técnico de la Unidad de Cooperación remite inmediatamente el documento a la unidad organizativa solicitante y a la vez a la entidad externa, con copia a las Unidades de Asesoría Legal y de Comunicaciones.

Definida la fecha, hora y lugar del acto protocolario para firma del documento, el personal técnico de la Unidad de Cooperación, elabora el **FOR.UC.004 “Perfil del evento para acto de firma de instrumento legal”** que contendrá como mínimo: I. Nombre del evento: día, lugar y hora; II. Agenda: Apertura, presentación en mesa de honor, palabras de bienvenida, palabras alusivas al evento, firma del documento, refrigerio y cierre; III. Autoridades de instituciones firmantes; IV. Perfil ejecutivo del evento: Objetivo, síntesis del instrumento legal (beneficios mutuos); V. Invitados al evento: aliado estratégico, ISNA.

Además, elabora el **FOR.UC.005 “Informe Ejecutivo de Instrumento Normativo”** que contendrá como mínimo: nombre de referente de la contraparte, antecedentes, objetivo de la carta de entendimiento/convenio, principales aportes de la contraparte, principales aportes del ISNA, estado del proceso de la carta/convenio, propuesta de acto de firma, datos para acto de firma (lugar, fecha y hora), datos de representante de la contraparte (Nombre, cargo y otros datos relevantes), nombre de administradores de Convenio por cada una de las Instituciones, nombre, firma y sello de la jefatura de la Unidad de Cooperación. Es importante mencionar que, el uso de éste formato, es exclusivamente a nivel interno.

Elaborados los formularios antes descritos, el personal técnico de la Unidad de Cooperación los entrega a la Jefatura inmediata, para que los remita a la Dirección Ejecutiva.

La Jefatura de la Unidad de Cooperación informa a través de correo electrónico, sobre la fecha de firma del documento a la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, solicita su apoyo para coordinar acciones conjuntas en el montaje del evento, y le remite copia del **FOR.UC.004 “Perfil del evento para acto de firma de instrumento legal”** y del **FOR.UC.005 “Informe Ejecutivo de Instrumento Normativo”**.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.UC.001</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 8 de 9</b>
<b>Título: “Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación”.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

El personal técnico de la Unidad de Cooperación coordina con el referente de la Unidad de Comunicaciones y con el enlace del aliado estratégico la logística y protocolo del evento, remitiéndoles copia del **FOR.UC.004 “Perfil del evento para acto de firma de instrumento legal”**.

La jefatura de la Unidad de Cooperación realiza la invitación al acto de firma a través de correo electrónico, y en coordinación con el administrador del convenio gestiona local para el evento, transporte, ambientación, entre otros.

El día del evento el personal técnico de la Unidad de Cooperación lleva dos originales de los documentos normativos en sus respectivos folders para que sean firmados y sellados, por las partes; al finalizar el acto custodia el original del ISNA para su posterior remisión Dirección Ejecutiva.

La Jefatura de la Unidad de Cooperación, entrega a el/la Asistente Administrativo para que lo escanee, fotocopie y distribuya de la siguiente manera: documento original a la Dirección Ejecutiva, copia para el archivo interno de la Unidad de Cooperación y para la unidad organizativa vinculada a la operativización del documento. Además, para que incorpore la información del documento en el **FOR.UC.006 “Matriz resumen de seguimiento de instrumentos normativos”**, que contendrá como mínimo: Nombre del documento normativo, nombre del aliado estratégico, objetivo, unidad organizativa ejecutora, vigencia, avance por trimestre.

La Jefatura de la Unidad de Cooperación solicita trimestralmente, a las jefaturas de las unidades organizativas involucradas en convenios, el **FOR.UC.007 “Informe de seguimiento de instrumentos normativos”** que contiene como mínimo: fecha, trimestre reportado, nombre del instrumento normativo, período de duración, unidad organizativa, compromisos ISNA a cumplir en el trimestre, cumplimiento de los compromisos ISNA, compromisos del aliado estratégico a cumplir en el trimestre, cumplimiento de los compromisos de los aliados estratégicos, principales resultados del período, recomendaciones, cantidad de población favorecida, donaciones recibidas, nombre, firma y sello de la jefatura de la Unidad Organizativa que reporta.

Recibida la información, la Jefatura de la Unidad de Cooperación remite al personal técnico de la Unidad de Cooperación el **FOR.UC.007 “Informe de seguimiento de instrumentos normativos”** complementado por la unidad organizativa responsable.

El personal técnico de la Unidad de Cooperación con base en los insumos obtenidos en el **FOR.UC.007 “Informe de seguimiento de instrumentos normativos”**, actualiza el **FOR.UC.006 “Matriz resumen de seguimiento de instrumentos normativos”** y elabora **Informe Ejecutivo de Avances y Alertas**, lo cual permitirá informar sobre el estado actual del documento normativo firmado, serán entregados a



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.UC.001</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 9 de 9</b>
<b>Título: "Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación".</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

la Jefatura de la Unidad de Cooperación, quien los revisa y en caso de existir observaciones, son subsanadas por el personal de cooperación, posteriormente es remitido el **Informe Ejecutivo de Avances y Alertas** a la Dirección Ejecutiva.

Finalizado el período de vigencia del documento normativo o se decidiera la finalización del mismo, el personal técnico elabora el **FOR.UC.008 "Informe conjunto de cierre de instrumentos normativos"** que contendrá como mínimo: nombre del documento normativo, aliado estratégico, unidad organizativa ejecutora, fecha de firma, fecha de finalización, objetivo del informe, resultados previstos, resultados alcanzados, inversión realizada por cada una de las partes, opinión técnica, nombre y firma del representante del aliado estratégico, del administrador del instrumento normativo por ISNA y de la jefatura de la Unidad de Cooperación.

Concluida la elaboración del **FOR.UC.008**, el personal técnico responsable lo remite a la Jefatura de la Unidad de Cooperación, para que sea socializado y observado por los administradores del instrumento normativo; superadas las observaciones por parte del personal técnico responsable, en caso hubiere, el documento es firmado por la jefatura de la Unidad de Cooperación y las personas administradoras del instrumento normativo; luego el o la Asistente Administrativo lo incorpora al expediente administrativo, para cierre y custodia.

## 7. REGISTROS

REGISTRO		CÓDIGO
Solicitud para trámite de gestión de cooperación	Unidad de Cooperación	FOR.UC.001
Lista de chequeo de requisitos legales de las instituciones firmantes	Unidad de Cooperación	FOR.UC.002
Plan de Trabajo	Unidad de Cooperación	FOR.UC.003
Perfil del evento para acto de firma de instrumento legal	Unidad de Cooperación	FOR.UC.004
Informe Ejecutivo de Instrumento Normativo	Unidad de Cooperación	FOR.UC.005
Matriz resumen de seguimiento de instrumentos normativos	Unidad de Cooperación	FOR.UC.006
Informe de seguimiento de instrumentos normativos	Unidad de Cooperación	FOR.UC.007
Informe conjunto de cierre de instrumentos normativos	Unidad de Cooperación	FOR.UC.008



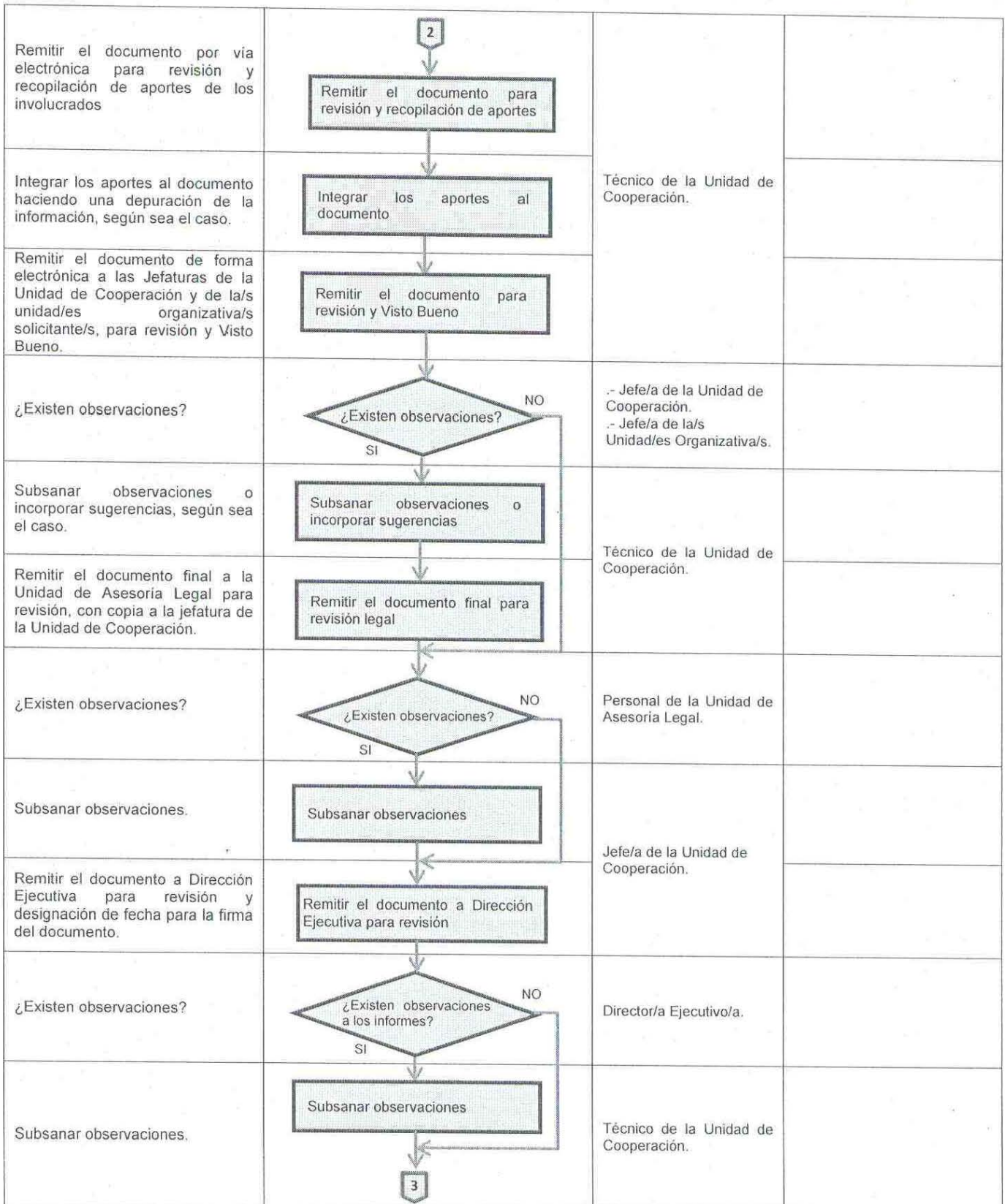
Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Proponer iniciativa de formulación de instrumento normativo.		- Institución nacional o Internacional. - Jefe/a de las Unidades Organizativas del ISNA.	
¿La solicitud es de institución externas nacional o internacional?		Jefe/a de la Unidad de Cooperación.	
Recibir de forma verbal o escrita la solicitud para elaborar un Convenio o Carta de Entendimiento con el Instituto por parte de la entidad externa.		Director/a Ejecutivo/a.	
Completar la solicitud interna FOR.UC.001 en caso de ser unidad organizativa del ISNA.		Jefe/a de la Unidad Organizativa.	FOR.UC.001 "Solicitud para trámite de gestión de cooperación".
Remitir la solicitud FOR.UC.001 a la Dirección Ejecutiva, para autorización.			
¿La solicitud es denegada?			
Cerrar la solicitud		Director/a Ejecutivo/a.	
Firmar y sellar la solicitud de aprobado para enviarlo a la Jefatura de la Unidad de Cooperación.			
Recibir y establecer el nivel de prioridad (alta, media o baja) de la solicitud.			
¿La solicitud es externa?		Jefe/a de la Unidad de Cooperación.	
Registrar los nombres de contactos del aliado estratégico.			



**PRD.UC.001. "Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación".**

**Naturaleza de la revisión:**

<p>Designar al personal técnico para elaborar el proyecto, entregándole copia del FOR.UC.001 y nombres de contactos del aliado estratégico, en el caso de solicitudes externas.</p>	<p>1</p> <p>Designar al personal técnico para elaborar el proyecto</p>	<p>Jefe/a de la Unidad Cooperación.</p>	<p>FOR.UC.001 "Solicitud" para trámite de gestión de cooperación".</p>
<p>Recibir y revisar la solicitud.</p>	<p>Recibir y revisar la solicitud</p>		
<p>¿Es necesario clarificar algunos aspectos de la solicitud?</p>	<p>¿Necesita clarificar aspectos de la solicitud?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		
<p>Convocar de forma inmediata a reunión técnica con referente de la unidad organizativa solicitante para ampliar la información.</p>	<p>Convocar a reunión técnica para ampliar la información</p>	<p>Técnico de la Unidad de Cooperación.</p>	
<p>Verificar la existencia de antecedentes de documentos vinculados con la petición y el aliado estratégico.</p>	<p>Verificar la existencia de antecedentes de documentos vinculados</p>		
<p>Solicitar copia de los documentos legales del representante o persona firmante según requerimiento del FOR.UC.002.</p>	<p>Solicitar copia de los documentos legales</p>		<p>FOR.UC.002 "Lista de chequeo de requisitos legales de las instituciones firmantes".</p>
<p>¿Existe Plan de Trabajo vinculado al Instrumento Normativo?</p>	<p>¿Existe Plan de Trabajo?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	<p>Unidad Organizativa solicitante y Aliado Estratégico.</p>	
<p>Elaborar y autorizar el Plan de Trabajo en el FOR.UC.003, vinculado al Instrumento Normativo.</p>	<p>Elaborar y autorizar el Plan de Trabajo del Instrumento Normativo.</p>		<p>FOR.UC.003 "Plan de Trabajo".</p>
<p>Revisar el Plan de Trabajo vinculado al Instrumento Normativo</p>	<p>Revisar el Plan de Trabajo del Instrumento Normativo</p>		
<p>Elaborar documento en versión borrador.</p>	<p>Elaborar documento borrador</p>	<p>Técnico de la Unidad de Cooperación.</p>	<p>Instrumento normativo</p>
<p>Realizar una reunión conjunta para dar inicio al proceso consultivo con la unidad organizativa solicitante y el aliado estratégico.</p>	<p>Iniciar el proceso de consulta con los involucrados</p> <p>2</p>		





**PRD.UC.001. "Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación".**

**Naturaleza de la revisión:**

<p>Remitir inmediatamente el documento a la unidad organizativa solicitante y a la entidad externa, con copia a las Unidades de Asesoría Legal y de Comunicaciones.</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Remitir el documento a las unidades organizativas del ISNA y entidad externa</p>	<p>Técnico de la Unidad de Cooperación.</p>	
<p>Elaborar el perfil del evento en el FOR.UC.004 para firma del documento.</p>	<p style="text-align: center;">Elaborar el Perfil del evento</p>		<p>FOR.UC.004 "Perfil del evento para acto de firma de instrumento legal".</p>
<p>Elaborar el Informe Ejecutivo en el FOR.UC.005.</p>	<p style="text-align: center;">Elaborar el Informe Ejecutivo</p>		<p>FOR.UC.005 "Informe Ejecutivo de Instrumento Normativo".</p>
<p>Entregar el informe a la Jefatura de la Unidad de Cooperación.</p>	<p style="text-align: center;">Entregar el informe a la Jefatura</p>		
<p>Remitir el informe sobre el instrumento normativo a la Dirección Ejecutiva.</p>	<p style="text-align: center;">Remitir el informe a la Dirección Ejecutiva</p>	<p>Jefe/a de la Unidad de Cooperación.</p>	
<p>Informar sobre la fecha de firma del documento a la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, coordinar acciones conjuntas en el montaje del evento y le remite copia del FOR.UC.004 y del FOR.UC.005.</p>	<p style="text-align: center;">Informar sobre la fecha de firma del documento</p>		<p>.- FOR.UC.004 "Perfil del evento para acto de firma de instrumento legal". .- FOR.UC.005 "Informe Ejecutivo de Instrumento Normativo".</p>
<p>Coordinar con el referente de la Unidad de Comunicaciones y con el enlace del aliado estratégico la logística y protocolo del evento, remitiéndoles copia del FOR.UC.004.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinar la logística y protocolo del evento</p>		<p>FOR.UC.004 "Perfil del evento para acto de firma de instrumento legal".</p>
<p>Realizar la invitación al acto de firma del instrumento legal a través de correo electrónico,</p>	<p style="text-align: center;">Realizar la invitación al acto de firma</p>		
<p>Gestionar para el evento: local, transporte, ambientación, entre otros, de forma conjunta con el administrador del convenio.</p>	<p style="text-align: center;">Gestionar local, transporte, ambientación, entre otros</p>		
<p>Llevar dos copias en original de los documentos normativos en sus respectivos folders.</p>	<p style="text-align: center;">Llevar dos copias en original de los documentos normativos</p>	<p>Técnico de la Unidad de Cooperación.</p>	
<p>Firmar y sellar las dos copias originales por las partes involucradas.</p>	<p style="text-align: center;">Firmar y sellar las dos copias originales</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>Dirección Ejecutiva y representante de la Entidad.</p>	



**PRD.UC.001. "Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación".**

**Naturaleza de la revisión:**

<p>Custodiar el documento normativo original correspondiente al ISNA para su posterior remisión Dirección Ejecutiva.</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Custodiar el documento correspondiente al ISNA</p>	<p>Técnico de la Unidad de Cooperación.</p>	
<p>Entregar a el/la Asistente Administrativo el documento normativo original para que lo escanee y fotocopie.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Entregar el documento original para escaneado y fotocopiado</p>	<p>Jefe/a de la Unidad de Cooperación.</p>	
<p>Distribuir el documento normativo original de la siguiente manera: original a la Dirección Ejecutiva, copia para el archivo interno de la Unidad de Cooperación y para la unidad organizativa vinculada a la operativización del documento</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Distribuir el documento y sus respectivas copias</p>	<p>Asistente Administrativo/a.</p>	
<p>Incorporar la información del documento en la matriz resumen del FOR.UC.006.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Incorporar la información del documento en la matriz resumen</p>		<p>FOR.UC.006 "Matriz resumen de seguimiento de instrumentos normativos".</p>
<p>Solicitar trimestralmente, a las Jefaturas de las unidades organizativas involucradas en el convenios el FOR.UC.007.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Solicitar trimestralmente el informe de seguimiento</p>	<p>Jefe/a de la Unidad de Cooperación.</p>	<p>FOR.UC.007 "Informe de seguimiento de instrumentos normativos".</p>
<p>Remitir al personal técnico de la Unidad de Cooperación el FOR.UC.007 complementado por la unidad organizativa responsable.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Remitir el FOR.UC.006 al personal técnico</p>		
<p>Actualizar la matriz de seguimiento en el FOR.UC.006 con base en los insumos obtenidos del FOR.UC.007.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Actualizar la matriz de seguimiento</p>		<p>FOR.UC.006 "Matriz resumen de seguimiento de instrumentos normativos". FOR.UC.007 "Informe de seguimiento de instrumentos normativos".</p>
<p>Elaborar el Informe Ejecutivo de Avances y Alertas, permitiendo informar sobre el estado actual del documento normativo firmado.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elaborar el Informe Ejecutivo de Avances y Alertas</p>	<p>Técnico de la Unidad de Cooperación.</p>	<p>Informe Ejecutivo de Avances y Alertas.</p>
<p>Entregar el Informe Ejecutivo de Avances y Alertas a la Jefatura de la Unidad de Cooperación para revisión.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Entregar el Informe Ejecutivo de Avances y Alertas</p>		
<p>¿Existen observaciones al informe?</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	<p>Jefe/a de la Unidad de Cooperación.</p>	
<p>Subsanar las observaciones.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Subsanar las observaciones.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>Técnico de la Unidad de Cooperación.</p>	



**PRD.UC.001. "Elaboración, firma y seguimiento de instrumentos normativos para la Cooperación".**

**Naturaleza de la revisión:**

<p>Remitir el Informe Ejecutivo de Avances y Alertas a la Dirección Ejecutiva.</p>		<p>Jefe/a de la Unidad de Cooperación.</p>	
<p>Elaborar el informe de cierre de instrumento en el FOR.UC.008, una vez finalizado el período de vigencia.</p>		<p>Técnico de la Unidad de Cooperación.</p>	
<p>Remitir informe de cierre del instrumento normativo a la Jefatura de la Unidad de Cooperación.</p>		<p>Técnico de la Unidad de Cooperación.</p>	
<p>Socializar el informe de cierre del instrumento normativo para que sea observado por los administradores.</p>		<p>Jefe/a de la Unidad de Cooperación.</p>	
<p>¿Existen observaciones al informe de cierre del instrumento normativo?</p>		<p>Administrador/a del instrumento normativo.</p>	<p>FOR.UC.008 "Informe conjunto de cierre de instrumentos normativos".</p>
<p>Subsanar las observaciones.</p>		<p>Técnico de la Unidad de Cooperación.</p>	
<p>Firmar el informe de cierre de instrumentos normativos en el FOR.UC.008.</p>		<p>Jefe/a de la Unidad de Cooperación y personas administradoras del instrumento normativo.</p>	
<p>Incorporar el FOR.UC.008 al expediente administrativo, para cierre y custodia.</p>		<p>Asistente Administrativo.</p>	



Título: Solicitud para trámite de gestión de cooperación

Nombre de la unidad organizativa: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Tipo de gestión que solicita:

Proyecto  
Convenio  
Carta de Entendimiento  
Cruce de Notas  
Adendas


**Información General:**

Nombre del instrumento	
Financiamiento	Monto (USD \$)
Aporte Aliado estratégico	
Contrapartida ISNA	
Total	
Objetivo	
Compromisos del aliado	
Compromisos del ISNA	
Resultados esperados	
Datos de enlace del aliado estratégico	
Técnico designado de la unidad organizativa solicitante	

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del responsable  
Unidad Organizativa solicitante





Título: Solicitud para trámite de gestión de cooperación

Exclusivo de Dirección Ejecutiva

Observación	
Recomendación	

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Dirección Ejecutiva


Jefatura de la Unidad de Cooperación

Fecha de Recepción			
Prioridad	Alta	Media	Baja
Observación			

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Jefatura de la Unidad de Cooperación

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Técnico de Cooperación Asignado

\_\_\_\_\_  
Fecha de recepción

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>Documento: FOR.UC.002</b>  <b>Página 1 de 1</b>
<b>Título: Lista de chequeo de requisitos legales de las instituciones firmantes</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>


El personal técnico de la Unidad de Cooperación solicita la personería jurídica al aliado estratégico. Bajo los criterios siguientes:

**Persona Natural:**

- Documento Único de Identidad (DUI).
- Testimonio de poder con cláusula aclaratoria de autorización a realizar dicho proceso.
- Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado legal.

**Persona Jurídica:**

- Estatutos publicados en el Diario Oficial y Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, en caso de ser Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.
- Nómina de la Junta Directiva vigente del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro en caso de ser sociedades, universidades, instituciones públicas y organismos internacionales.
- Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Asociación, Fundación o la entidad que represente, de ser Apoderado Legal.
- Testimonio de poder, inscrito en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, en caso de ser representado por apoderado.
- Estatutos publicados en el Diario Oficial, autorización del MINED y Número de Identificación Tributaria (NIT), en el caso de las universidades.

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	Documento: FOR.UC.003
		Página 1 de 1
Título: Plan de Trabajo		

Nombre del Plan: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

Actividad	Fecha		Fuente de verificación	Responsable de la actividad	Resultados esperados	Recurso/costo		
	Inicio	Finalización				ISNA	\$	Aliado Est. \$

\_\_\_\_\_  
Nombre/cargo/sello personal ISNA

\_\_\_\_\_  
Nombre/cargo/sello representante del aliado estratégico



Título: Perfil del evento para acto de firma de instrumento legal

**I. Nombre del evento:**

Día:

Lugar:

Hora:

**II. Agenda**

1. Apertura
2. Presentación en mesa de honor
3. Palabras de bienvenida
4. Palabras alusivas al evento
5. Firma del documento
6. Refrigerio
7. Cierre

**III. Autoridades de instituciones firmantes**

A)

B)


**IV. Perfil ejecutivo del evento**

- Objetivo:
  
- Síntesis del instrumento legal (beneficios mutuos):

**V. Invitados al evento**

Aliado Estratégico:

ISNA:

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>Documento: FOR.UC.005</b>  <b>Página 1 de 1</b>
<b>Título: Informe Ejecutivo de Instrumento Normativo</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

**CARTA DE ENTENDIMIENTO/CONVENIO**

Nombre de referente de la contraparte \_\_\_\_\_

Antecedentes (como inicia el proceso, unidad organizativa que lo solicita):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Objetivo de la carta de entendimiento/convenio:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Principales aportes de la contraparte:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Principales aportes del ISNA:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Estado del proceso de la carta de entendimiento/convenio:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Propuesta de acto de firma:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Datos para acto de firma:

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Datos de representante de la Contraparte (Nombre, cargo y otros datos relevantes)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre de administradores de Convenio por cada una de las Instituciones:

Nombre, firma y sello de la Jefatura de la Unidad de Cooperación



Título: Matriz resumen de seguimiento de instrumentos normativos.

Naturaleza de la revisión:

Nombre del documento normativo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del aliado estratégico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unidad organizativa ejecutora: \_\_\_\_\_

Vigencia: \_\_\_\_\_

Avance por trimestre:

--



Fecha:	Trimestre reportado:
Nombre del instrumento normativo (Convenio/Carta de Entendimiento):	
Período de duración:	
Unidad Organizativa:	

A continuación describa brevemente ¿cuáles considera, son los compromisos descritos en el instrumento normativo, que más contribuyeron al cumplimiento de metas estratégicas en el trimestre? **Anexar documentos probatorios.**

<b>COMPROMISOS ISNA A CUMPLIR EN EL TRIMESTRE</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ISNA (nombres/ fechas/productos)</b>
<b>COMPROMISOS DEL ALIADO ESTRATÉGICO A CUMPLIR EN EL TRIMESTRE</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LOS ALIADOS ESTRATÉGICOS (nombres/ fechas/productos)</b>



<b>PRINCIPALES RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO</b>	
<b>RECOMENDACIONES</b> (Se recomienda renovar este convenio o se considera que ya no es pertinente para las prioridades institucionales)	
<b>CANTIDAD DE POBLACIÓN FAVORECIDA</b>	
<b>DONACIONES RECIBIDAS:</b> En el marco de éste Convenio/Carta de Entendimiento, durante este trimestre, ¿Cuáles han sido las donaciones recibidas? (capacitación, equipamiento, materiales, favor explique.)	

Nombre, firma y sello de Jefatura de la Unidad Organizativa que reporta.





Título: Informe conjunto de cierre de instrumentos normativos

Nombre del documento normativo	
Aliado estratégico	
Unidad organizativa ejecutora	

Fecha de firma	
Fecha de finalización	
Objetivo del Informe	

Resultados previstos	Resultados alcanzados
Compromisos conjuntos:	
Compromisos ISNA:	
Compromisos de la contraparte:	

### Inversión

Institución	Descripción
Inversión del ISNA: US\$	
Inversión de la contraparte: US\$	

### Opinión técnica

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del representante aliado estratégico

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del administrador del instrumento normativo por ISNA

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la jefatura de la Unidad de Cooperación