

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.UC.002 Versión: 01 Página 1 de 11
<b>Título: Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos de cooperación nacional e internacional.

### 2. CAMPO DE APLICACIÓN

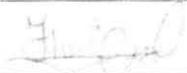
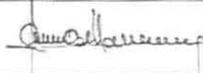
Todas las unidades organizativas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA).

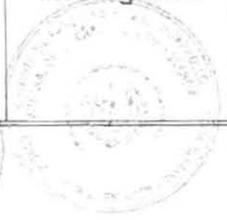
### 3. REFERENCIAS

- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley Orgánica de la Administración Financiera
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA (NTCI).
- Instructivo para el manejo de los fondos del presupuesto extraordinario para reactivación económica (Instructivo PERE).
- Guía para la gestión, formulación, ejecución y seguimiento de planes de acción (Guía PERE).
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Plan Nacional de Eficacia de la Cooperación en El Salvador.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 (PQD).
- Plan El Salvador Seguro.
- PRD.PC.001 "Sistema de Directrices".
- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

### 4. DEFINICIONES

**Aliados estratégicos:** Están conformados por las organizaciones no gubernamentales (ONG), organismo internacional (OOI), sector público, sector

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Licda. Flor de Maria Evangelista de Zetino Técnica de Cooperación	 Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación	 Licda. Sonia Marleny Molina Funes Jefa de la Unidad de Cooperación	11 4 DIC 2018	



	<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.002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 2 de 11</b>
<b>Título: Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

privado, fundaciones, asociaciones, bancos y embajadas entre otras que acuerden unirse para realizar o alcanzar objetivos o beneficios mutuos, deseados por cada parte independientemente.

**Comisión Mixta:** Instancia conformada por personal delegado de las diferentes instituciones públicas para realizar las mismas tareas y conseguir fines similares, ante la convocatoria realizada por el Ministerio de **Relaciones Exteriores (MRREE)** para presentar proyectos de su interés ante la cooperación internacional en el marco de la cooperación Sur Sur.

**Comité técnico del proyecto:** Es un equipo multidisciplinario conformado por personal de las unidades organizativas vinculadas a un proyecto, creado con la finalidad de garantizar el desarrollo de las fases de iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos. Dicho comité será liderado por la Unidad Organizativa solicitante y/o Unidad Ejecutora responsable en coordinación con la Unidad de Cooperación para el seguimiento de los proyectos

**Contrapartida:** Se refiere recursos que es aportado por el ISNA para la ejecución del proyecto y puede ser en especie, recurso humano, material y/o económico.

**Cooperación financiera:** Transferencia monetaria para apoyar proyectos de desarrollo, los cuales no son reembolsables.

**Cooperación técnica y científica:** Transferencia e intercambio de recursos técnicos, información especializada, innovaciones, experiencias y conocimientos, cooperación mediante becas, y programas de intercambio.

**Cooperación técnica Sur-Sur:** Está basada en relaciones directas y horizontales entre países que enfrentan problemas comunes y tiene como propósito superar, a partir de esfuerzos conjuntos, los desafíos del desarrollo. Se puede realizar a través de mecanismos como el intercambio comercial, experiencias exitosas y la inclusión de buenas prácticas.

**Cooperación Triangular:** Modelo de colaboración en el Sistema de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en el cual un país aporta la experiencia científica, tecnológica o de programas, y otro país u organismo multilateral el financiamiento de las acciones de intercambio, en beneficio de un tercero que presenta necesidades comparativas.

**Factibilidad:** Es la acción por medio de la cual se identifican las posibilidades, riesgos técnicos y financieros para la ejecución de un proyecto.

	<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.002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 3 de 11</b>
<b>Título: Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

**Organización no gubernamental (ONG):** Organización sin fines de lucro nacional o internacional que forman parte de la sociedad civil.

**Proyecto:** Conjunto de acciones sistematizadas de inversión pública o privada, para el fortalecimiento de la institución en materia de infraestructura y/o de carácter social.

**Referente técnico de proyecto:** Persona designada por la subdirección, gerencia o unidad solicitante, quien será el enlace con la unidad de cooperación para coordinaciones vinculadas a proyectos.

**Seguimiento a proyectos:** Implica los procesos requeridos para dar seguimiento, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, identificando áreas en las que requieran cambios a fin de efectuarlos oportunamente (solicitud de informes, revisión de cronogramas, cumplimiento acuerdos entre otros).

**Solicitante:** Es la unidad organizativa que inicia el proceso de interés formal para presentar y/o formular una iniciativa de proyecto con un aliado estratégico.

**Viabilidad:** Es la acción por medio de la cual se identifica las posibilidades, riesgos técnicos y financieros para la ejecución de un proyecto.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Director/a Ejecutiva:** Autorizar la elaboración y gestión de proyectos vinculados a la cooperación nacional e internacional, autorizar informes de avance de proyecto y remitir informes finales a los aliados estratégicos.

**Comité Técnico de Proyecto:** Emitir opinión sobre la viabilidad técnica y factibilidad de ejecución institucional, acompañar y contribuir en la elaboración, socialización, ejecución, seguimiento y cierre del proyecto, además de brindar los insumos técnicos necesarios según se soliciten durante el proceso.

**Jefaturas de las Gerencias, Subdirecciones y Unidades:** Proponer proyectos para el fortalecimiento institucional (infraestructura o de carácter social); proporcionar la información técnica (carpeta técnica, presupuestos, programas, metodologías, etc.) referida a las necesidades institucionales; integrar, planificar, ejecutar, administrar, dar seguimiento y cerrar los proyectos; coordinar las reuniones del comité técnico de proyecto; acompañar en las reuniones con los aliados estratégicos; informar en todo el proceso de la ejecución del proyecto, elaborar y presentar avances trimestrales y/o semestrales a la Unidad de Cooperación, así como el informe de cierre del proyecto.

**Jefatura de la Unidad Financiera Institucional (UFI):** Realizar gestiones financieras ante el Ministerio de Hacienda, gestionar el código del proyecto, apoyar

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.UC.002 Versión: 01 Página 4 de 11
<b>Título: Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

en la clasificación de los rubros presupuestarios y objeto específico; completar información relacionada con el área financiera solicitada por el aliado estratégico en el momento de la planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre del proyecto; proporcionar informes financieros según sea requerido y acompañar en las reuniones con los aliados estratégicos en caso de ser requerido.

**Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI):** Verificar la asignación presupuestaria previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo; adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas<sup>1</sup>; asesorar y acompañar a la unidad ejecutora para establecer los tiempos en la adquisición de bienes y contratación de servicios definidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) o según los procedimientos definidos por el aliado estratégico; acompañar en las reuniones con los aliados estratégicos en caso de ser requerido; proporcionar informes trimestrales y semestrales a la Unidad de Cooperación sobre los avances en los procesos de contratación y compras derivados de la ejecución de proyectos.

**Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros:** Supervisar el ingreso y registrar los bienes adquiridos por el proyecto y distribuirlos a las unidades organizativas, según los lineamientos del “Instructivo de donaciones”.

**Jefatura de la Unidad de Cooperación:** Recibir las solicitudes de proyectos autorizados por la Dirección Ejecutiva; priorizar y derivar las solicitudes a nivel técnico; validar preliminarmente el proyecto borrador; remitir informes a la Dirección Ejecutiva; liderar reuniones del comité técnico de proyecto en coordinación con las unidades ejecutoras y/o a solicitud de la Dirección Ejecutiva; solicitar información a las unidades organizativas involucradas para documentar el proyecto e informar al aliado estratégico; alertar a la Dirección Ejecutiva sobre dificultades en el desarrollo del proyecto; solicitar, revisar, analizar y remitir los informes mensuales, trimestrales y semestrales de la ejecución, avances y cierres de proyectos a Dirección Ejecutiva; garantizar el diálogo y los espacios de gestión con los aliados estratégicos; presentar proyectos en los diferentes mecanismos o espacios de cooperación y garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.

**Jefatura de la Unidad de Comunicaciones:** Organizar y ejecutar con apoyo del aliado estratégico y la unidad ejecutora, actos protocolarios de lanzamiento, inauguración, seguimiento y cierre de proyectos; convocar a los medios de comunicación; realizar invitaciones oficiales a delegados del Estado Nacional e Internacional con apoyo de la unidad ejecutora y la unidad de cooperación; asistir a las reuniones con los aliados estratégicos, en los casos que sea requerido; elaborar

<sup>1</sup>LACAP: Art. 10 capítulo II Unidades de adquisiciones y contrataciones institucionales (UACI)

	<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.002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 5 de 11</b>
<b>Título: Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

informes trimestrales y semestrales de la ejecución, avances y cierre del proyecto cuando estos incluyan metas o resultados vinculados a la Unidad de Comunicación.

**Referente Técnico de Proyecto:** Completar el formulario de solicitud de gestión del proyecto, elaborar el borrador de proyecto conjuntamente con el Técnico de la Unidad de Cooperación, y otras detalladas en este procedimiento.

**Técnico/a de Cooperación:** Recibir, analizar, brindar opinión técnica y seguimiento a la solicitud del proyecto; realizar consultas técnicas con las unidades ejecutoras para la elaboración del proyecto; dar respuesta a solicitudes del aliado estratégico en las diferentes fases del proyecto; mantener comunicación fluida con las unidades ejecutoras en el proyecto; elaborar informes requeridos por su jefatura inmediata y sistematizar información vinculada a los proyectos trimestralmente; realizar misiones de seguimiento y control de proyectos; mantener actualizado y custodiar el expediente del proyecto; implementar el presente procedimiento; elaborar **FOR.UC.003 “Perfil del evento para acto de firma de instrumento legal”** e **Informe ejecutivo** a solicitud de la jefatura inmediata.

**Asistente Administrativa de la Unidad de Cooperación:** Escanear el proyecto final para su distribución a todos los involucrados; escanear y mantener actualizado el archivo digital del proyecto y todos los documentos vinculados al mismo; entregar copias de la correspondencia recibida y enviada relacionada a proyectos al/la técnica responsable según indicaciones de la jefatura inmediata.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 Fase de Iniciación

Un proyecto podrá gestionarse por indicación de Dirección Ejecutiva, oferta de un cooperante o por gestión de unidad organizativa, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- a. Por indicación de Dirección Ejecutiva  
De acuerdo a indicación de Dirección Ejecutiva, la Unidad de Cooperación solicita a Gerencias, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad del área vinculada al proyecto, complete el **FOR.UC.001 “Solicitud para trámite de Gestión de Cooperación”** y el **FOR.UC.008 “Ficha Técnica de Proyecto”** que contendrá como mínimo: Identificación del proyecto, generalidades, vigencia del proyecto, fuentes de financiamiento del proyecto, esquema de vinculación del proyecto con las políticas y estrategias públicas, descripción resumida del proyecto, objetivo general, objetivos específicos, resultados esperados, actividades relacionadas con los resultados esperados, procedimiento de ejecución, nombre, firma y sello de Dirección Ejecutiva; ambos formularios

	<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.002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 6 de 11</b>
<b>Título: Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

serán completados conjuntamente con el personal técnico de la Unidad de Cooperación.

- b. Por oferta de un cooperante o por gestión de unidad organizativa  
 Las Gerencias, Subdirecciones o Unidades deberán presentar iniciativa de proyecto a la Dirección Ejecutiva en el **FOR.UC.001 "Solicitud para trámite de Gestión de Cooperación"**. Una vez aprobada, completan el **FOR.UC.008 "Ficha Técnica de Proyecto"**.

Firmados y sellados los **FOR.UC.001 "Solicitud para trámite de Gestión de Cooperación"** y **FOR.UC.008 "Ficha Técnica de Proyecto"** por Dirección Ejecutiva, la unidad organizativa solicitante los envía inmediatamente a la Jefatura de la Unidad de Cooperación, vía memorándum impreso o digital.

## 6.2 Fase de Planificación

La Jefatura de la Unidad de Cooperación analiza los formularios y designa al Técnico/a de Cooperación responsable de la elaboración y seguimiento del Proyecto, de ser necesario convoca a la jefatura de la unidad solicitante, para ampliar la información de manera general, en un máximo de tres días hábiles, luego establece nivel de prioridad (alta, media o baja).

El/la Técnico/a de Cooperación recibe y analiza los **FOR.UC.001 "Solicitud para trámite de Gestión de Cooperación"** y **FOR.UC.008 "Ficha Técnica de Proyecto"**, luego contacta en un máximo de una semana hábil al referente técnico de proyecto, para que le proporcione información detallada, vinculada y necesaria, para la elaboración del Proyecto.

El/la Técnico/a de Cooperación en coordinación con el/la referente técnico de proyecto, realiza las primeras reuniones bilaterales para la elaboración del **FOR.UC.011 "Matriz de Planificación de Proyectos"** y formulación del **DOC.UC.001 "Proyecto"**; dicha formulación tendrá un periodo de duración de 15 a 30 días hábiles máximo. Cada reunión será registrada por el/la Técnico/a de Cooperación en el **FOR.PC.001 "Acta de Reunión"**.

No obstante, lo anterior, los proyectos también podrán ser elaborados en los formatos establecidos por el aliado estratégico, cuando así sea requerido.

El/la Técnico/a de Cooperación solicita a la Unidad Financiera Institucional (UFI):1) el respaldo para completar los requisitos establecidos por el aliado estratégico en materia de trámites y transferencia financiera, 2) apoyos técnicos en agrupación de productos o servicios por rubro presupuestario y en la programación presupuestaria; a su vez, se contacta con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

	<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.002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 7 de 11</b>
<b>Título: Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

(UACI) para la definición de precios de los productos o servicios para la elaboración del presupuesto o para la definición de los tiempos en los procesos de libre gestión, licitación pública o contratación. En el caso de proyectos de inversión, establecerá coordinaciones con el Departamento de Infraestructura, para la definición de montos, carpeta técnica y otros. Los insumos técnicos proporcionados por las diferentes unidades organizativas deberán ser entregados de forma escrita.

Finalizada la elaboración del **DOC.UC.001 "Proyecto"**, es presentado a la Jefatura de la Unidad de Cooperación, para revisión, quien lo remite a la jefatura de la unidad organizativa solicitante para Vo.Bo; de existir modificaciones o cambios, lo devuelve en diez días hábiles como máximo, para que sean superadas.

El/la Técnico/a de Cooperación incorpora las modificaciones o cambios en un máximo de cuatro días hábiles, luego entrega el documento a la jefatura inmediata, quien realiza reunión bilateral con la unidad organizativa solicitante para revisión final del documento.

La Jefatura de la Unidad de Cooperación presenta a Dirección Ejecutiva el **DOC.UC.001 "Proyecto"** para revisión y autorización, de existir observaciones, el/la Técnico/a de Cooperación las incorpora, una vez que, las unidades organizativas involucradas le proporcionen los insumos necesarios.

Aprobado el **DOC.UC.001 "Proyecto"**, la Jefatura de la Unidad de Cooperación remite copia impresa y digital de dicho documento a la Dirección Ejecutiva, adjuntando los borradores de Oficio de remisión para el aliado estratégico.

El/la Técnico/a de Cooperación da seguimiento al proceso de aprobación de los fondos para financiar la ejecución del proyecto con el aliado estratégico, vía correo electrónico y/o telefónica.

En aquellos casos que, el aliado estratégico solicite modificaciones, cambios o ampliaciones a los documentos presentados o requiera documentos adicionales, la jefatura de la Unidad de Cooperación garantiza que el/la Técnico/a de Cooperación realice las debidas gestiones con las unidades organizativas solicitantes para dar cumplimiento al requerimiento.

El/la Técnico/a de Cooperación realiza las modificaciones en coordinación con el/la referente técnico de proyecto y los demás miembros del comité técnico del proyecto, en caso de ser necesario; subsanadas las observaciones envía el proyecto a la Jefatura de la Unidad, quien lo reenvía al aliado estratégico de manera definitiva.

	<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.002 Versión: 01 Página 8 de 11</b>
<b>Título: Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

La Jefatura de la Unidad de Cooperación recibe la notificación oficial de aprobación del proyecto de parte del aliado estratégico, quien lo deriva a el/la Técnico/a de Cooperación para que:

- Remita el documento vía correo electrónico a la Unidad organizativa solicitante y otras áreas vinculadas,
- Solicite el **FOR.PL.006 “Matriz de riesgos”** del proyecto a la unidad organizativa solicitante,
- Cree y alimente el expediente del proyecto, según el **FOR.UC.012 “Lista de chequeo de documentos del expediente”**.

### 6.3 Fase de Ejecución

Si el proyecto incluye transferencia de fondos al ISNA, la Jefatura de la Unidad de Cooperación remite copia del proyecto y del documento de aprobación del mismo a la Jefatura de la UFI, para la legalización del proyecto ante la Dirección de Inversión y Crédito Público y los trámites posteriores de la solicitud de desembolso ante la instancia que corresponda: Dirección General de Tesorería, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) u otro aliado estratégico.

Cuando el proyecto incluya **transferencia de fondos** al ISNA para ejecución directa, la Unidad de Cooperación solicita a la Dirección Ejecutiva la conformación del equipo responsable de la administración financiera del proyecto, el cual incluye a las jefaturas de la Unidad de Cooperación, UFI, UACI y de la unidad solicitante.

La Jefatura de la Unidad de Cooperación convoca a reunión a la Jefatura de la UFI y referente financiero del aliado estratégico que dará el financiamiento a fin de establecer las normas de ejecución financiera del proyecto y socializar instructivos, formularios y procesos financieros del cooperante, que serán ejecutados por la UFI.

La Jefatura de la Unidad de Cooperación con el aval de la Dirección Ejecutiva, convoca a través de memorándum o correo electrónico, a las diferentes unidades organizativas que conforman el Comité Técnico de Proyecto, para la socialización del **DOC.UC.001 “Proyecto”**.

### 6.4 Seguimiento

La Unidad de Cooperación realiza las reuniones que sean necesarias con el comité técnico de proyecto, las cuales podrán ser semanales, quincenales o mensuales. Esto dependerá de las acciones y los tiempos de ejecución establecidos en el **DOC.UC.001 “Proyecto”**. El/la Técnico/a de Cooperación sistematiza cada reunión en el **FOR.PC.001 “Acta de Reunión”**, la cual será remitida a los participantes vía

	<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.002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 9 de 11</b>
<b>Título: Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

correo electrónico en un período de entre uno a tres días hábiles dependiendo de los tiempos y prioridad de ejecución de los acuerdos.

La disposición antes mencionada no impide que la unidad organizativa ejecutora convoque a reuniones si lo estima necesario, previa coordinación con la Unidad de Cooperación. El seguimiento al cumplimiento de acuerdos se realiza desde la Unidad de Cooperación.

### 6.5 Control

La unidad ejecutora remite trimestralmente a la Unidad de Cooperación el **FOR.UC.013 “Informe de seguimiento de proyectos”**, que contendrá como mínimo generalidades, resultados, técnicos, resultados financieros, nombre, firma y sello de Director/a Ejecutivo/a; al cual anexa los respectivos documentos de respaldo.

Recibidos los **FOR.UC.013**, el/la Técnico/a de Cooperación verifica y coteja la información con base a lo establecido en el **FOR.UC.011 “Matriz de Planificación de Proyectos”** y el **DOC.UC.001 “Proyecto”**. De considerarlo conveniente o por petición del aliado estratégico, realiza visitas de campo para verificar los avances en la ejecución del proyecto. Con la información obtenida elaborará el resumen de la situación actual del proyecto.

Finalizado el informe, el/la Técnico/a de Cooperación lo entrega a la Jefatura de la Unidad de Cooperación, para revisión, Vo.Bo., y posterior envío a Dirección Ejecutiva con una propuesta de nota de remisión para el aliado estratégico, cuando el proyecto se esté ejecutando de acuerdo a lo planificado; caso contrario, gestiona el apoyo o intervención de la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Cooperación es la referente para la comunicación oficial con los aliados estratégicos, gestionar las reuniones requeridas por la unidad organizativa ejecutora y asistir a las reuniones que el aliado estratégico convoque, en las que tanto la jefatura como el/la Técnico/a de Cooperación, deberán participar activamente.

El/la Técnico/a de Cooperación sistematiza cada reunión externa en el **FOR.PC.001 “Acta de Reunión”**, para que la Jefatura de la Unidad de Cooperación informe a Dirección Ejecutiva.

### 6.6 Cierre

Si en el marco del proyecto se requiere realizar un evento de lanzamiento, inauguración del proyecto, cierre o campañas de comunicación, la Jefatura de la

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.UC.002 Versión: 01 Página 10 de 11
<b>Título: Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

Unidad de Cooperación convoca a reunión a la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones del ISNA y al referente de la Unidad de Comunicaciones del aliado estratégico a fin de que en forma coordinada organicen las acciones requeridas.

El/la Técnico/a de Cooperación prepara los insumos en el **FOR.UC.004 “Perfil del evento para acto de firma de instrumento legal”** y el **FOR.UC.014 “Informe ejecutivo”**, que contendrá como mínimo: introducción, antecedentes, cronología de actividades realizadas, descripción del proyecto/objetivo, población beneficiada, resultados y cuadro resumen de inversión.

El/la Técnico/a de Cooperación llena el apartado generalidades del proyecto en el **FOR.UC.015 “Informe final de proyecto”**, que contendrá como mínimo generalidades, resultados técnicos y financieros, nombre, firma y sello de Director/a Ejecutivo/a; y solicita a las unidades organizativas involucradas que completen el resto de los apartados. En los casos de proyectos que recibieron fondos para ejecución directa solicita a la UFI los informes de ejecución financiera y sus respectivos anexos.

Posteriormente, valida la información del documento con sus respectivos respaldos, luego lo entrega a la Jefatura de la Unidad de Cooperación, quien lo remite a Dirección Ejecutiva con una propuesta de nota de remisión para el aliado estratégico.

El/la Técnico/a de Cooperación da seguimiento al informe enviado para incorporar observaciones si fuera necesario hasta obtener el finiquito.

El/la Técnico/a de Cooperación debe incorporar al expediente, toda la documentación que se genere durante las fases de iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos.

## 7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Solicitud para trámite de Gestión de Cooperación	Unidad de Cooperación	FOR.UC.001
Perfil del evento para acto de firma de instrumento legal	Unidad de Cooperación	FOR.UC.003
Ficha Técnica de Proyecto	Unidad de Cooperación	FOR.UC.008
Matriz de Planificación de Proyectos	Unidad de Cooperación	FOR.UC.011
Lista de chequeo de documentos del expediente	Unidad de Cooperación	FOR.UC.012



Título: Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos.

Naturaleza de la revisión:

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Informe de seguimiento de proyectos	Unidad de Cooperación	FOR.UC.013
Informe ejecutivo	Unidad de Cooperación	FOR.UC.014
Informe final de proyecto	Unidad de Cooperación	FOR.UC.015
Acta de Reunión	Departamento de Procesos de Calidad	FOR.PC.001

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Formulario	Documento: FOR.UC.001 Página 1 de 2
<b>Título: Solicitud para trámite de gestión de cooperación</b>			

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

Tipo de gestión que solicita:

Proyecto	<input type="checkbox"/>
Convenio	<input type="checkbox"/>
Carta de Entendimiento	<input type="checkbox"/>
Cruce de Notas	<input type="checkbox"/>
Adendas	<input type="checkbox"/>

**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

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Formulario</b>	Documento: FOR.UC.001 Página 2 de 2
<b>Título: Solicitud para trámite de gestión de cooperación</b>			

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



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:



Título: Ficha Técnica de Proyecto

### IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

Nombre de proyecto:				
Área institucional que se pretende potenciar con la intervención:	Infraestructura	<input type="checkbox"/>	Mobiliario y Equipo	<input type="checkbox"/>
	Asistencia técnica	<input type="checkbox"/>	Materiales e insumos diversos	<input type="checkbox"/>
	Financiera	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

### GENERALIDADES:

Institución responsable:	
Unidad organizativa:	
Ubicación geográfica:	
Código de identificación del proyecto:	
Sector:	
Fecha de elaboración:	

### VIGENCIA DEL PROYECTO

Fecha de Inicio:	
Fecha de Finalización:	

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

Cooperación:	
Fondos GOES:	
Contrapartida ISNA:	
Coste total del proyecto (USD):	

**ESQUEMA SOBRE LA VINCULACIÓN DEL PROYECTO CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PÚBLICAS:**

POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PÚBLICAS	VINCULACIÓN (OBJETIVO, EJE, LINEA, ESTRATEGIA)

**DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL PROYECTO:**

En este apartado se debe indicar entre otras: antecedentes si los hay, detección de necesidades, análisis de alternativas y justificación de la intervención elegida; líneas de actuación a seguir; cómo y en qué medida van a participar el/los organismo/s, institución/es ejecutoras y receptoras del proyecto; con qué recursos humanos y materiales se dispone para el desarrollo de la iniciativa; impacto de la actividad; etc.

**OBJETIVO GENERAL:**

Que se pretende alcanzar con la implementación del proyecto.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Indican los efectos específicos que se quieren alcanzar con la implementación del proyecto.

**RESULTADOS ESPERADOS:**

Detallar los resultados o productos esperados, relacionándolos con los objetivos específicos.

**ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS ESPERADOS:**

Describir las actividades a emprender para alcanzar los resultados esperados.

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:**

Describir la metodología de trabajo para la ejecución del proyecto, actores involucrados y sostenibilidad.



Título: Ficha Técnica de Proyecto

Observación

Recomendación

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





Título: "Lista de chequeo de documentos del expediente"

FASE DE INICIACION	
DOC.UC.001 "Proyecto"	
Acuerdo de Dirección Ejecutiva	
FOR.UC.001 "Solicitud para trámite de Gestión de Cooperación"	
Acuerdos Legislativos/ Ejecutivos	
Oficios de gestión, aprobación, aceptación y/o ofrecimiento.	
FASE DE PLANIFICACION	
FOR.UC.012 "Matriz de Planificación de Proyectos"	
Presupuesto	
Plan de compra	
FOR.PL.006 "Matriz de riesgos"	
Planes comunicacionales	
Cronograma y entregables de los interesados	
FASE DE EJECUCIÓN	
Actas de reunión de seguimiento (Externa Internas)	
Correspondencia enviada y recibida	

FASES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
Informes de actividades	
FOR.UC.014 "Informe de seguimiento de proyectos"	
FASE DE CIERRE DEL PROYECTO	
FOR.UC.004 "Perfil del evento para acto de firma de instrumento legal".	
FOR.UC.015 "Informe ejecutivo".	
Informe final del plan de comunicaciones	
Inventario de bienes adquiridos	
Estados financieros	
FOR.UC.016 "Informe final de proyecto"	

	<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.013</b> <b>Página 1 de 2</b>
<b>Título: "Informe de seguimiento de proyectos".</b>			

**I. GENERALIDADES DEL PROYECTO**

**NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:**

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia/ Dirección de Ciudad de la Niñez y Adolescencia.

**CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO**    XXX

"Nombre del proyecto"

<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>		US\$0,000.000.00
COOPERACIÓN	XXXXXXXXXX	
FONDOS GOES	XXXXXXXXXX	
CONTRAPARTIDA ISNA	XXXXXXXXXXXX	
<b>TOTAL EJECUTADO</b>		<u>US\$ 000.000.00</u>
PENDIENTE DE EJECUTAR		US\$ 00.00

VIGENCIA OFICIAL:

AREA DEL PLAN QUINQUENAL

Eje:

Objetivo:

**OBJETIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI):**

**META DEL PEI:**

**SECTOR**        XXXXX De acuerdo al Plan Quinquenal

El presente PROYECTO "Nombre del proyecto", aprobado mediante oficio XXXXX/2016 de fecha X de mes XXXX del año XXX, el cual tiene como propósito "XXXXXXXXXX"

**OBJETIVO GENERAL:**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

**II. RESULTADOS TÉCNICOS: INCLUYA LOS PROVENIENTES DE LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACTUALIZADA.**

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

N°	RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	EJECUTADO	EJECUTADO (%)
1					
2					
3					

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Formulario	Documento: FOR.UC.013
		Página 2 de 2
Título: "Informe de seguimiento de proyectos".		

**DESEMPEÑO PLANIFICADO VERSUS DESEMPEÑO REAL:**

PLANIFICADO	REAL AL SEMESTRE INFORMADO
RESULTADO 1	
Actividad 1	Realizado X %
Actividad 2	Realizado X %

III. ¿HAY ALGÚN RESULTADO NO LOGRADO? DE SER ASÍ, ¿QUE ACCIONES RECOMIENDA PARA QUE PUEDA SER SUPERADO EN EL PLAN DE ACCIÓN?

**IV. RESULTADOS FINANCIEROS**

INCLUIR INFORMACIÓN DE RESPALDO, TALES COMO: ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO, BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL SEMESTRE DEL PROYECTO, ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ACUMULADA, CONCILIACIONES BANCARIAS, OTROS.

ESTATUS FINANCIERO:

RUBRO DE AGRUPACIÓN	ASIGNACIÓN VIGENTE	DESEMBOLSOS AUTORIZADOS	LIQUIDACION AUTORIZADA/DEVENGADO	CAJA Y BANCOS/ DOCUMENTOS AUTORIZADOS	NO
TOTALES					

FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Director/a Ejecutivo/a

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN:

DIRECCIÓN DE UNIDAD EJECUTORA:

TELEFONO: 2213-4703

Anexar toda la documentación de respaldo correspondiente al periodo reportado

	<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.014 Página 1 de 2</b>
<b>Título: "Informe Ejecutivo"</b>			

---

**(Nombre del proyecto)**

- 1. INTRODUCCIÓN**  
(Naturaleza del ISNA y competencia con la alianza)
  
- 2. ANTECEDENTES**  
(Breve descripción de cómo nace la iniciativa)
  
- 3. CRONOLOGÍA DE ACTIVIDADES REALIZADAS**
  
- 4. OBJETIVO DEL PROYECTO**
  
- 5. POBLACIÓN BENEFICIADA**
  
- 6. COMPROMISOS DE LAS PARTES**
  
- 7. RESULTADOS**  
(Obtenidos o proyectados)



Título: "Informe Ejecutivo "

*Cuadro resumen de inversión*

<i>Institución</i>	<i>Descripción del Componente</i>	<i>Resultados</i>	<i>Monto</i>
			<i>Costo total</i>



Título: "Informe final de proyecto"

## I. GENERALIDADES DEL PROYECTO

### NOMBRE DE LA UE

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia/ Dirección de Ciudad de la Niñez y Adolescencia.

### CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO XXX

"Nombre del proyecto"

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO

COOPERACIÓN

XXXXXXXXXX

US\$0,000.000.00

FONDOS GOES

XXXXXXXXXX

CONTRAPARTIDA ISNA

XXXXXXXXXX

TOTAL EJECUTADO

US\$ 000.000.00

PENDIENTE DE EJECUTAR

US\$ 00.00

VIGENCIA OFICIAL:

AREA DEL PLAN QUINQUENAL

Eje:

Objetivo:

OBJETIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI):

META DEL PEI:

SECTOR XXXXX De acuerdo al Plan Quinquenal

El presente PROYECTO "Nombre del proyecto", aprobado mediante oficio XXXXX/2016 de fecha X de mes XXXX del año XXX, el cual tiene como propósito "XXXXXXXXXX"

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

## II. RESULTADOS TÉCNICOS: INCLUYA LOS PROVENIENTES DE LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACTUALIZADA.

RESULTADOS OBTENIDOS:

Nº	RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	EJECUTADO	EJECUTADO (%)
1					
2					
3					



Título: "Informe final de proyecto"

DESEMPEÑO PLANIFICADO VERSUS DESEMPEÑO REAL:

PLANIFICADO	REAL AL SEMESTRE INFORMADO
RESULTADO 1	
Actividad 1	Realizado X%
Actividad 2	Realizado X%

III. DESCRIBA EL ÉXITO DEL PROYECTO EN TERMINOS DE ENTREGAR LOS RESULTADOS PRETENDIDOS (logros, número de atenciones, fortalecimiento)

IV. ¿HAY ALGÚN RESULTADO NO LOGRADO? DE SER ASÍ, ¿Cómo HA AFECTADO ESTO AL IMPACTO GENERAL DEL PROYECTO?

V. LECCIONES APRENDIDAS DEL PROYECTO

VI. RESULTADOS FINANCIEROS: INCLUIR

INFORMACIÓN DE RESPALDO, TALES COMO: ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO, BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL SEMESTRE DEL PROYECTO, ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ACUMULADA, CONCILIACIONES BANCARIAS, OTROS.

ESTATUS FINANCIERO:

RUBRO DE AGRUPACIÓN	ASIGNACIÓN VIGENTE	DESEMBOLSOS AUTORIZADOS	LIQUIDACION AUTORIZADA/DEVENGADO	CAJA Y BANCOS/ DOCUMENTOS AUTORIZADOS	NO
TOTALES					

FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Director/a Ejecutivo/a

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN:

DIRECCIÓN DE UNIDAD EJECUTORA:

TELEFONO: 2213-4703



Título: "Informe final de proyecto"

Lista de Anexos:

- ANEXO 1: Bases de Licitación (Obra de Infraestructura, Supervisión) Departamento de Infraestructura
- ANEXO 2: Contrato de Obras de Infraestructura, Departamento de Infraestructura
- ANEXO 3: Contratos de Supervisión, Departamento de Infraestructura
- ANEXO 4: Informe Final de Infraestructura Obra y Supervisión, Departamento de Infraestructura
- ANEXO 5: Actas de Recepción de Obra y Supervisión Departamento de Infraestructura
- ANEXO 6: Informes Técnicos, unidad organizativa
- ANEXO 7: Plan de Compras, unidad organizativa.
- ANEXO 8: Estrategia Comunicacional, Unidad de Comunicaciones
- ANEXO 9: Estados de Situación Financieros, Unidad financiera
- ANEXO 10: Estado de Ejecución Presupuestaria, Unidad financiera
- ANEXO 11: Balance de Comprobación, Unidad financiera
- ANEXO 12: Registro de inventario de los bienes adquiridos, Área de activo fijo



