

Oficina Para Adopciones

VERSIÓN PÚBLICA

"Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial y reservada, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa), así como la información establecida en el índice de información reservada, (Art. 19 LAIP).



**OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA OFICINA
PARA ADOPCIONES
13 DE AGOSTO DE 2024**

Reunidos de manera virtual por medio de la plataforma de Google Meet, San Salvador a las nueve horas, del día trece de agosto de dos mil veinticuatro. Presentes: licenciado René Gustavo Escobar Álvarez, Procurador General de la República, en calidad de Presidente de la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), de conformidad al **Art. 47** de la **Ley Especial de Adopciones (LEA)**, licenciada Linda Aracely Amaya de Morán, Directora Ejecutiva del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA); licenciada María Elena Beltrán de Villatoro, delegada del Ministerio de Relaciones Exteriores; y el máster Manuel Antonio Sánchez Estrada, Director Ejecutivo y Secretario de la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones, de conformidad al **Art. 54 literal b) LEA**.

PUNTO UNO. ESTABLECIMIENTO DE QUÓRUM: verificado que ha sido el quórum de conformidad a lo establecido en los **Arts. 47, 48 inc. 2° y 50 LEA**, se da por instalada la **OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA OFICINA PARA ADOPCIONES** y se procede a conocer la agenda siguiente:

PUNTO DOS. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE AGENDA: el licenciado René Gustavo Escobar Álvarez, solicitó al Director Ejecutivo presentar la propuesta de agenda y someterla a aprobación del pleno, según detalle:

1. Establecimiento de Quórum;
2. Revisión y Aprobación de Agenda;
3. Revisión y lectura del acta anterior;
4. Modificación del Organigrama Institucional
5. Actualización del Manual de Organización
6. Actualización Manual Descriptor de Puestos
7. Informe de Procesos de Compra de Obras, Bienes y Servicios de la OPA (Segundo Trimestre - 2024)
8. Política y procedimiento para deducir responsabilidades por pérdidas, daños o deterioro de bienes o pérdida de fondos de la oficina para adopciones
9. Informe de Ejecución a junio 2024
10. Informe de Ejecución de Compras por Fondo Circulante
11. Varios:
 - 11.1. Informe de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional del Año 2023 - 2024
 - 11.2. Informe de Seguimiento al Plan Operativo Anual 2024 del Primer Trimestre
 - 11.3. Informe de Seguimiento al Plan Operativo Anual 2024 del Segundo Trimestre
12. Cierre.

Luego de presentada la agenda y en vista de no existir puntos que agregar a solicitud de las personas miembros de la Junta Directiva presentes, se emitió el acuerdo siguiente:

ACUERDO N°1.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en los Arts. 48 Inc. 2° y 49 Lit. r) LEA, ACUERDA: APROBAR la agenda propuesta según quedó establecida anteriormente. **COMUNÍQUESE.**

PUNTO TRES. REVISIÓN Y LECTURA DEL ACTA ANTERIOR: el Secretario de la Junta Directiva, máster Sánchez Estrada, solicitó autorización al Presidente de la Junta Directiva de la OPA, para presentar el siguiente punto de agenda, mediante el cual informó que las actas correspondientes a la Quinta Sesión ordinaria de la Junta Directiva del veintidós de mayo del presente año, y la Sexta Sesión ordinaria del veinticinco de junio del presente año, ya fueron enviadas a la Junta Directiva para su revisión y pasar posteriormente a firma, y con respecto al acta de la última sesión ordinaria comentó que se encuentra en revisión por parte de Asesoría Legal de la OPA. Luego de presentado el informe, el pleno emite el acuerdo siguiente:

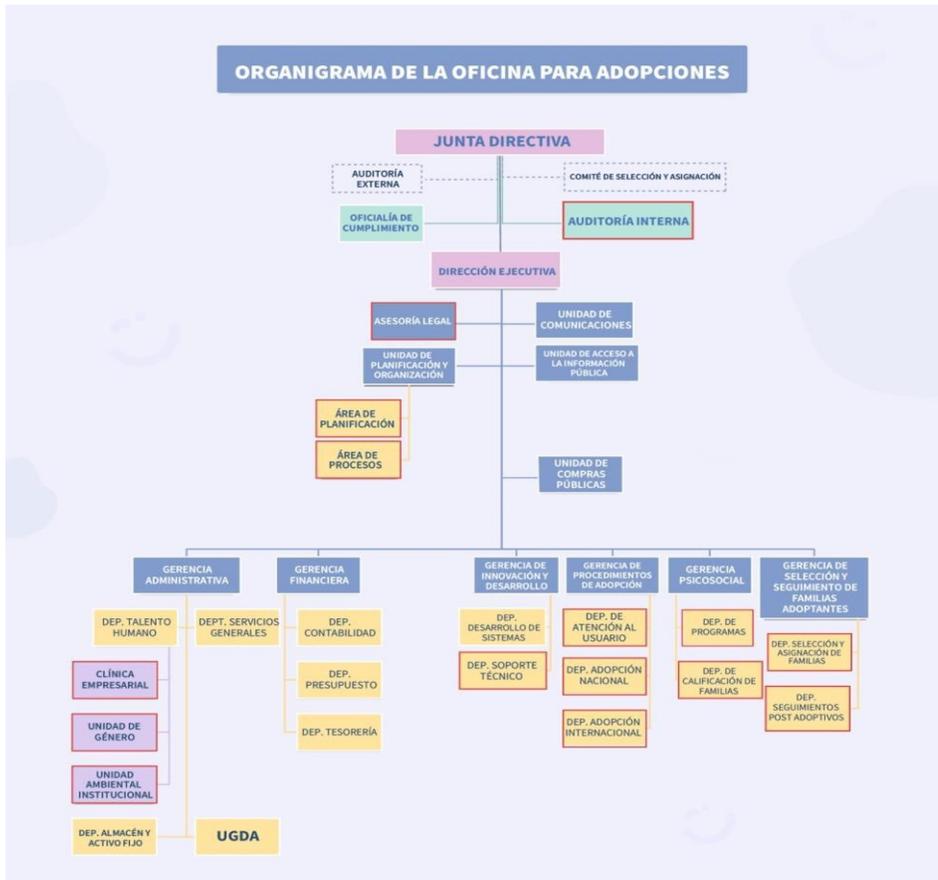
ACUERDO N°2.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en los Arts. 48 Inc. 2° y 49 Lit. r) LEA, ACUERDA: DAR POR RECIBIDO el informe de la revisión y lectura del acta correspondiente a la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día dieciocho de julio de dos mil veinticuatro. **COMUNÍQUESE.**

PUNTO CUATRO: MODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL: el Secretario de la Junta Directiva, máster Sánchez Estrada, solicitó autorización al Presidente de la Junta Directiva de la OPA, para exponer la modificación del organigrama institucional, quien explicó que el primer organigrama fue aprobado por Junta Directiva el ocho de septiembre del dos mil veintidós, mediante acuerdo número dos, de la Sexta Sesión Extraordinaria; en el cual, posteriormente se eliminó la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a consecuencia de derogarse la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, al entrar en vigencia la Ley de Compras Públicas en marzo de dos mil veintitrés, habiéndose creado por dicha normativa la Unidad de Compras Públicas.

Luego atendiendo a las exigencias mínimas del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se modificó la ubicación jerárquica del Oficial de Cumplimiento y se colocó al mismo nivel del auditor interno, esto debido a que, en dicho reglamento se establece que ambas instancias deben depender de la máxima autoridad, siendo en este caso la Junta Directiva de la OPA.

Asimismo, mencionó que los cambios que se pretenden realizar están dirigidos en dos aspectos, en primer lugar, respecto a los nombres de algunas unidades y en segundo lugar respecto al funcionamiento mismo de la oficina bajo una visión de

equipos de trabajo, dichas modificaciones al organigrama se representan marcadas en rojo de la siguiente manera:



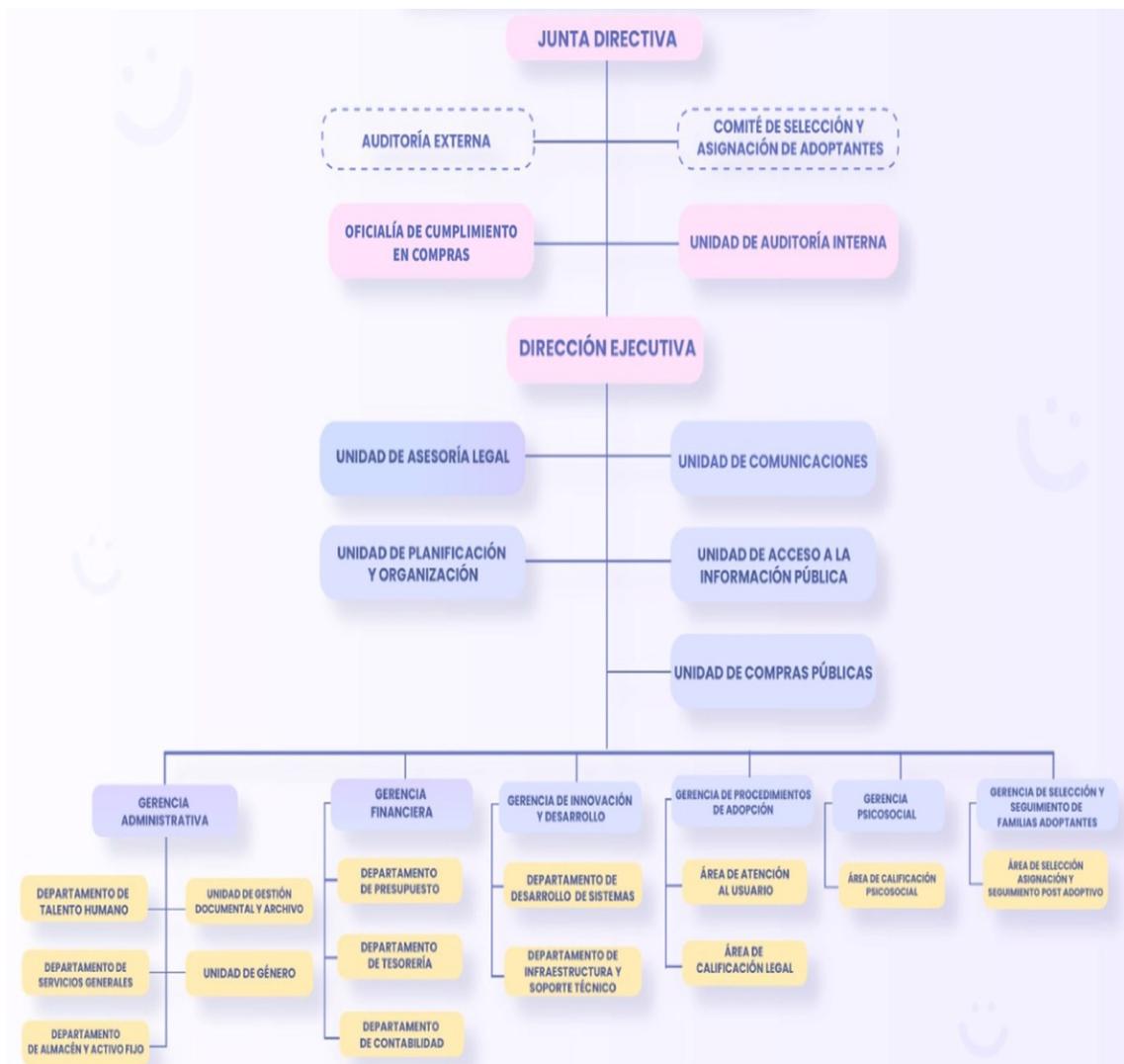
En lo que respecta a Auditoría interna se modificará el nombre por Unidad de Auditoría Interna, ya que el nombrarse como unidad, implica responsabilidades, el nombramiento de un encargado, que para el caso sería el jefe de dicha unidad, de igual modo la Unidad de Planificación y Organización, se convertirán en un solo equipo de trabajo, que verán ambos temas; por lo tanto, se suprimirá el Área de planificación y el Área de Procesos. Además en el área de la Gerencia Administrativa es de considerar que la OPA no posee clínica empresarial propia, si no que se brinda atención médica a las personas servidoras públicas de la oficina, gracias al convenio celebrado con CONAPINA, en donde el aporte de la OPA consiste en la contratación de un médico y un enfermero, por lo que tampoco es necesario establecer una clínica empresarial dentro de la Gerencia Administrativa, y en cuanto al profesional médico y enfermero quedara adscrito al Departamento de Talento Humano.

En relación, a la Unidad de género, se propone que sea dependencia directa de la Gerencia Administrativa; en lo que respecta a la Unidad Ambiental Institucional es

de considerar que esta sí fue creada, pero el Ministerio de Hacienda no asignó plaza para poder cubrir los cargos que se tenían; por lo que, no es posible instalar esta unidad y se ha optado por formar un Comité Ambiental que se encargue de este tema, formado por varios profesionales de las diferentes áreas de la institución, con el fin de cumplir con la Ley de Medio Ambiental; otro cambio que se propone es en la Gerencia de Innovación y Desarrollo, en cuanto al Departamento de Soporte Técnico, pues atendiendo a las nuevas corrientes de las formas de intervención de las áreas de informática, ahora sería un Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico; asimismo, en la Gerencia de Procedimientos de Adopción, se cambiará la denominación del Departamento de atención al usuario, Departamento de adopción nacional y Departamento de adopción internacional, en Área de atención al usuario y Área de calificación legal, funcionando como equipos de trabajo, en razón de que considerarlos departamentos implica que su estructura sea formado por jerarquía, cuando lo que son equipos de trabajo, dirigidos directamente por el Gerente de Procedimiento de Adopción.

De igual manera los departamentos de la Gerencia psicosocial se convierten en un área de trabajo, denominado área de calificación psicosocial ya que tiene diferentes funciones que realizar en conjunto, por ejemplo, la calificación de familia nacionales en cuanto a sus condiciones sociales y familiares, la calificación de la familia de los informes de la familia internacionales, el dictamen de los padres o madres que dan el consentimiento de una adopción, entre otras.

Por último, los departamentos de la Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes también pasarían a formar una sola área de trabajo, denominado área de selección, asignación y seguimiento post adoptivo. siendo un equipo que se encargara de llevar un registro de las familias adoptantes, verificar el orden adecuado de registro de familias adoptantes, verificar el orden de la adoptabilidad que se recibe, entre otras funciones, esto además garantizará que todos los profesionales conocerán de los diversos procedimientos de la oficina y todos estarán en la capacidad de poder responder a las exigencias técnicas, que pueda realizárseles dentro de sus competencias; en ese sentido, se propone que el organigrama se modifique de la siguiente manera:



Adicionalmente el máster Sánchez Estrada, recalcó que toda la modificación que se solicita, es en atención a la visión de la OPA, que se ha tenido desde un principio, de trabajar bajo una estructura de equipo de trabajo y no necesariamente bajo una estructura jerárquica que implicaría el nombramiento de más plaza y más costo para el Estado. Luego de presentado el punto, el pleno emite el acuerdo siguiente:

ACUERDO N°3.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), **CONSIDERANDO: I)** Que en el acuerdo número Dos, de la Sexta Sesión Extraordinaria de Junta Directiva, de fecha ocho de septiembre de dos mil veintidós, se aprobó el Organigrama Institucional de la Oficina para Adopciones, creado para dar cumplimiento a las reformas a la Ley Especial de Adopciones, específicamente el artículo 45, en el cual, se le confiere a la OPA, autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; **II)** Que la Oficina para Adopciones, ha ubicado estratégicamente en el Organigrama Institucional, cada una de las áreas con las que cuenta para su adecuado funcionamiento; sin embargo, ha ido cambiando, por disposiciones legales y según las necesidades operativas y administrativas de la OPA; en ese

sentido, es posible modificar la denominación de sus áreas, agregar o suprimirlas según sea el caso; **III)** Que con la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA) y la Oficina para Adopciones (OPA), ambas instituciones han sido fortalecidas, ya que la OPA, ha realizado la contratación de un médico y un enfermero para la clínica empresarial del CONAPINA, en donde las y los empleados de dichas entidades pueden gozar de servicios médicos para el cuidado de su salud; **IV)** Que en atención a que existen áreas dentro del organigrama institucional que son conformados por equipos de trabajo especializados, a los cuales debe dotarse de responsabilidad en las labores que realizan, es procedente modificar su nomenclatura a efecto de denotar que se trata de un equipo de trabajo con un encargado, como es el caso de Asesoría Legal y Auditoría Interna. Además, se debe suprimir el área de planificación y área de procesos, ya que la Unidad de Planificación y Organización realiza todas las actividades necesarias sin necesidad de realizar la mencionada división de estructura. Así mismo, con la finalidad de actualizar las funciones que realiza el Departamento de Soporte Técnico, es conveniente modificar su nombre por el de Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico; **V)** Que, se ha determinado que las Gerencias sustantivas, cuenten con departamentos que les permitiría gestionar de una mejor manera el trabajo que se realiza dentro de las competencias de cada una; sin embargo, la experiencia ha demostrado que es más beneficioso conformar equipos de trabajo para fomentar la labor en equipo y suprimiendo jerarquías, lo que conlleva ahorros para la institución; **VI)** Que la Unidad de Medio Ambiente es parte del organigrama institucional; sin embargo, a falta de asignación de plazas para la contratación del talento humano necesario, es pertinente la conformación del comité de medio ambiente con el personal de la Oficina para Adopciones, a efecto de dar cumplimiento a las normas ambientales; **POR TANTO**, con fundamento en los considerandos antes expuestos, y de conformidad al Art. 49 literal g) de la Ley Especial de Adopciones, la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones, por unanimidad **ACUERDA: a) MODIFÍQUESE** el Organigrama Institucional de la Oficina para Adopciones, en el sentido de cambiar la nomenclatura de las unidades organizativas siguientes: Auditoría Interna por Unidad de Auditoría Interna; Asesoría Legal por Unidad de Asesoría Legal; Departamento de Soporte Técnico por Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico; Departamento de Atención al Usuario por Área de Atención al Usuario; Departamento de Adopción Nacional y Departamento de Adopción Internacional por Área de Calificación Legal; Departamento de Programas y Departamento de Calificación de Familias por Área de Calificación Psicosocial; y, Departamento de Selección y Asignación de Familias y Departamento de Seguimientos Post Adoptivos por Área de Selección, Asignación y Seguimiento Post Adoptivo. Así mismo, la Unidad de Género, a partir de esta fecha es dependencia directa de la Gerencia Administrativa; **b) ELIMÍNESE** del Organigrama Institucional de la Oficina para Adopciones: la Clínica Empresarial y la Unidad Ambiental Institucional; así como el Área de Planificación y el Área de Procesos. **COMUNÍQUESE.**

PUNTO CINCO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: el Secretario de la Junta Directiva, máster Sánchez Estrada, solicitó autorización al

Presidente de la Junta Directiva de la OPA, para que el licenciado [REDACTED], Jefe de la Unidad de planificación y organización de la OPA, procediera a presentar el siguiente punto, manifestando que en consideración a la aprobación de las modificaciones al organigrama institucional, presentará la propuesta de la actualización del manual de organización, pues su importancia radica en la exigencia del logro de los objetivos estratégicos y operacionales, ya que, al realizarse las modificaciones en la estructura organizacional, surge como resultado, la necesidad de fortalecer las diferentes áreas y dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente; en ese sentido, la actualización del documento presenta una descripción general de las áreas organizativas, sus objetivos, funciones y la estructura interna, lo que facilita la visualización de las responsabilidades y evita la duplicidad de funciones, contribuyendo a una toma de decisiones más informada.

En ese sentido los cambios que se pretenden realizar al manual de organización vigente son:

1. Actualizar el nombre de Auditoría Interna a Unidad de Auditoría Interna, debido a ser realmente un grupo de trabajo especializado que genera competencias, líneas de trabajo, supervisión y responsabilidades.
2. Actualizar el nombre de Asesoría Legal a Unidad de Asesoría Legal, por ser este también un grupo de trabajo especializado que genera competencias, líneas de trabajo, supervisión y responsabilidades.
3. Suprimir el Área de Procesos y Área de Planificación de la Unidad de Planificación y Organización ya que la estructura interna de la Unidad permite realizar las funciones con el personal técnico y administrativo sin hacer distinciones dentro de ella.
4. Suprimir la Unidad Ambiental Institucional y la Clínica Empresarial de la Gerencia administrativa, la primera en razón de que no se cuenta con un presupuesto aprobado para la misma, sin embargo, se conformará un Comité Ambiental Institucional y la segunda, debido a que existe convenio entre la OPA y CONAPINA, que permite contar con los servicios de su Clínica Empresarial. Además, se modifica la dependencia jerárquica de la Unidad de Género pasando de depender directamente del Departamento de Talento Humano a depender de la Gerencia Administrativa, ya que esto facilitará la implementación de sus políticas y una mejor coordinación con las áreas clave.
5. Actualizar el nombre de Departamento de Soporte Técnico a Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico ya que este departamento genera funciones, líneas de trabajo, supervisión y responsabilidades
6. Convertir al Departamento de Atención al Usuario, Departamento de Adopción Nacional y Departamento de Adopción Internacional de la Gerencia de Procedimientos de Adopción a Área de Atención al Usuario y Área de Calificación Legal en donde la Gerencia estará conformada por cuatro personas en el Área de Atención al Usuario y cuatro personas en el Área de Calificación Legal, que realizan actividades operativas específicas.

7. Convertir el Departamento de Programas y Departamento de Calificación de Familias de la Gerencia Psicosocial en Área de Calificación Psicosocial, en donde la Gerencia está conformada por cuatro equipos de trabajo que realizan actividades operativas específicas.
8. Convertir el Departamento de Selección y Asignación de Familias y el Departamento de Seguimientos Post Adoptivos de la Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes, en Área de Selección, Asignación y Seguimiento Post Adoptivo en donde dicha Gerencia estará conformada por tres equipos de trabajo que realizan actividades operativas específicas.

Respecto a lo anterior el máster Sánchez Estrada, resaltó que las modificaciones al manual de organización, es en concordancia con la modificación que se ha realizado al organigrama, ya que en el manual de organización es donde se describen las unidades organizativas de la OPA, por lo que es viable modificar la nomenclatura y la forma de trabajo en equipo, además de suprimir algunas unidades, tal como se aprobó en el punto anterior y se ha expuesto en el presente punto; además, aclaró que esta sería la segunda versión del manual, con los presentes cambios que se aprueben, y que dicho documento ha sido compartido en drive junto a la demás documentación necesaria para llevar a cabo la presente sesión a todas las personas miembros de la Junta Directiva; en ese sentido solicitó la aprobación de las modificaciones al manual de organización, en los términos que han sido expuestos. Luego el pleno toma el acuerdo siguiente:

ACUERDO N°4.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), **CONSIDERANDO: I)** Que la Oficina para Adopciones, como institución de Derecho Público, con autonomía en lo técnico, financiero y administrativo, tiene su propio Manual de Organización, el cual, es necesario para describir claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada unidad organizativa de la Institución, así como las tareas específicas, responsabilidad y autoridad asignada a cada área; **II)** Que de conformidad al Art. 49 literal g) de la Ley Especial de Adopciones, la Junta Directiva, tiene la facultad de crear las unidades de apoyo técnico administrativo necesarias para el funcionamiento de la Oficina para Adopciones; en ese sentido se han realizado modificaciones a la estructura organizacional, y en consecuencia, se debe actualizar el Manual de Organización para su adecuado funcionamiento y conocimiento de las funciones que realizan cada una de las gerencias, unidades, departamentos y áreas de la Oficina para Adopciones; **POR TANTO**, con fundamento en los considerandos antes expuestos, y de conformidad al Art. 49 literales f) y g) de la Ley Especial de Adopciones, **la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones, por unanimidad ACUERDA: APROBAR** la actualización del Manual de Organización de la Oficina para Adopciones, en los términos en que ha sido presentada en relación con la estructura organizacional de la OPA. **COMUNÍQUESE.**

PUNTO SEIS: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS: el Secretario de la Junta Directiva, máster Sánchez Estrada, solicitó autorización al

Presidente de la Junta Directiva de la OPA, para que la licenciada [REDACTED] Jefa del Departamento de Talento Humano de la OPA, procediera a explicar el siguiente punto, manifestando que en concordancia con las actualizaciones al Organigrama Institucional y Manual de Organización, las actualizaciones que tendrá el Manual Descriptor de Puestos, consisten en:

1. Actualización de la nomenclatura de los perfiles según lo descrito en el Manual de Organización.
2. Actualización de las funciones según la nueva visión de los equipos de trabajo, en cumplimiento del objeto de la Ley Especial de Adopciones.
3. Actualización de los perfiles en cumplimiento a la legislación vigente.
4. Actualización de las competencias técnicas, administrativas y gerenciales requeridas para el cargo.
5. Modificación de los perfiles de los gerentes, en los requisitos de estudio, la maestría será deseable o preferible, con ello se les dará la oportunidad a todos los empleados/as a participar en convocatorias internas para ostentar a cargos gerenciales, tomando como referencia sus conocimientos técnicos y experiencia en materia de niñez, ya que solamente el 20% de los empleados/as de la OPA poseen maestría.

Asimismo, mencionó que en consecuencia de las modificaciones internas que se realizaron respecto del manual de organización se ha modificado también los nombres de las Unidades y de las Jefaturas así se tiene que, se modificó el nombre del perfil de Auditor Interno a Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna, se modificó el nombre del perfil de Técnico/a de Auditoría Interna a Técnico/a de la Unidad de Auditoría Interna, se suprimió el perfil de Coordinador/a de Despacho de Dirección Ejecutiva y se incorporó al perfil de Asistente Técnico/a de Dirección Ejecutiva, se modificó el nombre del perfil de Asesor/a Legal a Jefe/a de Unidad de Asesoría Legal, se modificó el nombre del perfil de Jefe/a de Oficialía de Cumplimiento a Jefe/a de Oficialía de Cumplimiento en Compras, a solicitud de la DINAC, se creó el perfil de Técnico/a de Oficialía de Cumplimiento en Compras, en cuanto a la Gerencia Administrativa se suprimió el perfil de Médico/a Ginecólogo/a de Clínica Empresarial, y se crea el perfil de Jefe/a de Oficialía de cumplimiento en compras; se suprimió el perfil de Jefe/a de Unidad Ambiental institucional y este perfil será reemplazado por el Comité de Medio Ambiente de la OPA que próximamente será creada; en la Gerencia de Procedimientos de Adopción se suprimieron los perfiles de Trabajador/a Social y Psicólogo/a, ya que estos perfiles no son necesarios en esta Gerencia, debido a que, la Gerencia Psicosocial es la encargada de realizar la calificación de familias.

En ese contexto, el máster Sánchez Estrada, agregó que mediante la modificación de los perfiles de los Gerentes se está dando respuesta a la solicitud realizada por la anterior delegada del Ministerio de Relaciones Exteriores, de ajustar el perfil de los Gerentes, ya que se requería en el perfil poseer una maestría, y la práctica ha demostrado que las adopciones es un tema especializado, que cuenta con una

legislación especial de adopciones innovadora; por lo que, si bien se puede encontrar a alguien con una maestría, pero difícilmente se podrá encontrar a alguien que posea esa parte de experiencia y aplicación de la Ley Especial de Adopción; además, se evaluó que en las otras instancias gubernamentales también se ha establecido ese requisito de maestría como deseable; por lo tanto, se optó por considerarlo como deseable pues así no se impide la contratación de una persona y además se abre la oportunidad para que los empleados de la Oficina, que tienen vasta experiencia en la materia de adopciones, pueda aplicar a estos cargos gerenciales y generar los ascensos en razón de su experiencia y buen trabajo realizado para la institución, de esa manera se ha cumplido con dicha sugerencia. Luego de presentado el informe, el pleno emite el acuerdo siguiente:

ACUERDO N°5.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), **CONSIDERANDO: I)** Que la Oficina para Adopciones, como institución de Derecho Público, con autonomía en lo técnico, financiero y administrativo, tiene su propio Manual de Descriptor de Puestos, el cual, tiene como objetivo determinar y establecer las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en la Institución, con el propósito de describir con claridad y precisión, las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de tal forma que no exista duplicidad de funciones; **II)** Que de conformidad al Art. 49 literal g) de la Ley Especial de Adopciones, la Junta Directiva, tiene la facultad de crear las unidades de apoyo técnico administrativo necesarias para el funcionamiento de la Oficina para Adopciones; en ese sentido se han realizado modificaciones a la estructura organizacional, y en consecuencia, se debe actualizar el Manual de Descriptor de Puestos para el conocimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones; **POR TANTO**, con fundamento en los considerandos antes expuestos, y de conformidad al Art. 49 literales f) y g) de la Ley Especial de Adopciones, **la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones, por unanimidad ACUERDA: APROBAR** la actualización del Manual de Descriptor de Puestos de la Oficina para Adopciones en los términos antes referidos. **COMUNÍQUESE.**

PUNTO SIETE: INFORME DE PROCESOS DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE LA OPA (SEGUNDO TRIMESTRE - 2024): el Secretario de la Junta Directiva, máster Sánchez Estrada, solicitó autorización al Presidente de la Junta Directiva de la OPA, para que el licenciado, [REDACTED], Jefe de la Unidad de Compras Públicas (LCP) de la OPA, procediera a rendir informe del proceso de compras de obras, bienes y servicios de la OPA del segundo trimestre del corriente año, quien informó que conforme a las responsabilidades establecidas en el Art. 20 de la Ley de Compras Públicas y el acuerdo N°10 de Junta directiva celebrada el veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés, es su competencia informar los procesos de compras realizados de forma trimestral, para el caso en lo que respecta al segundo trimestre del presente año, se realizaron diez procesos de compras de los cuales nueve son por medio de subasta inversa, de esos, ocho son por medio de subasta inversa de COMPRASAL y uno por medio de

una plataforma privada, en cuanto al suministro de papelería y materiales de oficina, se adquieren por medio del catálogo electrónico derivado de Convenio Marco “Suministro de Papelería y Útiles de Oficina realizado por la DINAC, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 72 de la Ley de Compras Públicas; siendo en total de monto de inversión (Monto adjudicado) de ciento cuatro mil trescientos catorce 70/100 dólares de los Estados Unidos de América (**\$104, 314.70**), reflejado en el cuadro siguiente:

N°	CORRELATIVO	PROCESO	INVERSIÓN (MONTO ADJUDICADO)
1	SI-01/2024-OPA	Adquisición de productos alimenticios agua, azúcar y café	\$ 478.00
2	SI-02/2024-OPA	Suministro de combustible por medio del sistema de cupones o vales para la flota vehicular de la OPA	\$ 18,000.00
3	SI-03/2024-OPA	Adquisición de juegos estratégicos, test y cuestionarios psicológicos	\$ 20,695.00
4	SI-04/2024-OPA	Adquisición de pruebas psicológicas para el Departamento de Talento Humano	\$ 1,600.00
5	SI-05/2024-OPA	Servicio de fumigación para las instalaciones de la OPA	\$ 820.00
6	SI-06/2024-OPA	Herramientas, accesorios y unidades de almacenamiento para la Gerencia de Innovación y Desarrollo	\$ 3,260.00
7	SI-07/2024-OPA	Adquisición de equipo informático y tecnológico	\$ 17,375.00
8	SI-09/2024-OPA	Adquisición de cajas de cartón	\$ 1,495.00
9	CON-01/2024-OPA	Suministro de papelería y materiales de oficina (Convenio macro)	\$ 1,051.70
10	SIB-02/2024-OPA	Adquisición de servidores de almacenamiento QNAP	\$ 39,540.00
TOTAL			\$104,314.70

En este escenario, estos diez procesos de compras que ha realizado la OPA, con el monto de ciento cuatro mil trescientos catorce 70/100 dólares de los Estados Unidos de América (**\$104,314.70**), se realizó bajo un presupuesto de ciento veintiséis mil doscientos setenta y cuatro 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (**\$126,274.00**), obteniendo un ahorro de veintiún mil novecientos cincuenta y nueve mil 30/100 dólares de los Estados Unidos de América (**\$21,959.30**), dicho ahorro ha sido distribuido dentro de los diferentes rubros presupuestarios que se tiene y poder fortalecer la compra de otros insumos propios de las necesidades de

la institución; lo cual, será informado en el tercer trimestre del 2024. Luego de presentado el informe, el pleno emite el acuerdo siguiente:

ACUERDO N°6.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en los Arts. 48 Inc. 2°, 49 Lit. r), LEA; y 18 LCP, ACUERDA: DAR POR RECIBIDO el Informe de Procesos de Compra de Obras, Bienes y Servicios de la OPA, correspondiente al segundo trimestre del año 2024.

PUNTO OCHO: POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA DEDUCIR RESPONSABILIDADES POR PÉRDIDAS, DAÑOS O DETERIORO DE BIENES O PÉRDIDA DE FONDOS DE LA OFICINA PARA ADOPCIONES: el Secretario de la Junta Directiva, máster Sánchez Estrada, previamente a la presentación del punto manifestó que el documento que contiene la Política y Procedimiento para Deducir Responsabilidades por Pérdidas, Daños o Deterioro de Bienes o Pérdidas de Fondos de la OPA, fue compartido previamente en drive a todos las personas miembros de la Junta Directiva para su lectura y revisión; no obstante, se realizará una breve exposición del contenido del documento, por lo que solicitó autorización al presidente de la Junta Directiva de la OPA, para que el licenciado [REDACTED], Jefe de Almacén y Activo Fijo de la OPA, procediera a realizar la presentación del punto.

El referido profesional explica que el objetivo que se pretende, es establecer las políticas y los procedimientos que se deberán seguir para deducir responsabilidades por pérdidas daños o deterioro de bienes o pérdida de fondos, causadas ya sea por personas servidoras públicas de la Oficina o personas naturales, jurídicas ajenas dentro o fuera de las instalaciones; en ese sentido las normativas aplicables, son el Código Civil, Código Penal, Ley de la Corte de Cuentas, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y las Normas Contables para Unidades Primarias e Instituciones del Gobierno Central y Hospitales Nacionales, es así que, el procedimiento aplicable para determinar responsabilidades, en aquellos Bienes **menores de novecientos dólares de los Estados Unidos de América (\$900.00)**, es:

- 1. Asignación de Bienes:** La Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo será responsable de la asignación de los bienes. Esta asignación se realizará mediante un acta que detallará la descripción del bien, el valor de adquisición y la asignación del bien al servidor público, para su uso, haciéndolo responsable de cualquier pérdida, daño o deterioro del bien. Además, la jefatura realizará la entrega física del bien y llevará el control de todas las asignaciones.
- 2. Informe a jefatura inmediata:** En caso de robo, hurto, deterioro, mal uso, descuido o negligencia sobre el bien, el servidor público deberá informar a su jefatura inmediata de lo sucedido.
- 3. Denuncia e Informe:** Se interpondrá denuncia y remitirá informe al administrador del contrato de seguros. El servidor público responsable puede apoyarse en asesoría legal para realizar este proceso.
- 4. Comunicación a Gerencia Administrativa:** La jefatura inmediata debe comunicar por escrito lo sucedido a la Gerencia Administrativa en un plazo de 24 horas.
- 5. Remisión de informe evaluación**

técnica: La Gerencia Administrativa remitirá el informe a la Dirección Ejecutiva con acciones de restitución o reparación. Las áreas expertas, como el equipo informático, realizarán una evaluación técnica para determinar si el bien debe ser reparado o restituido. **6. Emisión del Acuerdo:** Finalmente, la Dirección Ejecutiva emitirá el acuerdo sobre la restitución o reparación del bien.

Para el caso de los bienes **igual o mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (\$900.00)**, de igual manera la Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo será responsable de la asignación de los bienes. Esta asignación también se realizará mediante un acta que detallará la descripción del bien, el valor de adquisición y la asignación del bien al servidor público, para su uso, haciéndolo responsable de cualquier pérdida, daño o deterioro del bien. Además, la jefatura realizará la entrega física del bien y llevará el control de todas las asignaciones, dicho procedimiento de responsabilidad es:

- 1. Informe a jefatura inmediata:** En caso de robo, hurto, deterioro, mal uso, descuido o negligencia sobre el bien, el servidor público deberá informar a su jefatura inmediata de lo sucedido.
- 2. Denuncia e Informe:** Se interpondrá denuncia y remitirá informe al administrador del contrato de seguros. El servidor público responsable puede apoyarse en asesoría legal para realizar este proceso
- 3. Comunicación a Gerencia Administrativa:** El administrador de contrato de seguros de bienes debe comunicar por escrito lo sucedido a la Gerencia Administrativa y dar aviso a la compañía aseguradora.
- 4. Convocatoria a la Comisión de Deducción de Responsabilidades:** La convocatoria será realizada por la Gerencia Administrativa.
- 5. Análisis del Caso:** La comisión analizará el caso en particular junto con la documentación relacionada y se emitirá la recomendación correspondiente.
- 6. Emisión de Acuerdo:** El Director Ejecutivo emitirá el acuerdo sobre la reparación o sustitución del bien, tomando en consideración la recomendación de la comisión.
- 7. Remisión de documentación:** La Gerente Administrativa remitirá la documentación a la Gerencia Financiera para los registros financieros correspondientes.

En esa circunstancia el procedimiento para determinar la responsabilidad en casos de accidentes o hechos relativos agrícolas automotores, consiste en:

- 1. informar y dar aviso a la compañía aseguradora:** El responsable del hecho deberá informar a la compañía aseguradora de manera inmediata al momento del suceso. En su defecto, el administrador de contratos de la póliza de los vehículos automotores será el encargado de hacerlo
- 2. Convocatoria a la Comisión de deducción de responsabilidades:** La Gerente Administrativa será responsable de convocar a la comisión.
- 3. Análisis del caso:** La comisión analizará el caso junto con la documentación correspondiente y emitirá un informe a la Dirección Ejecutiva sobre las acciones de restitución o reparación necesarias.
- 4. Emisión de Acuerdo:** El Director Ejecutivo emitirá el acuerdo sobre la reparación o sustitución del bien, tomando en consideración el informe de la comisión.
- 5. Remisión de documentación:** La Gerente Administrativa remitirá la documentación a la Gerencia Financiera para los registros financieros correspondientes. En relación a lo anterior

el Licenciado [REDACTED] solicitó aprobar la Política y el Procedimiento para Deducir Responsabilidades por Pérdidas, Daños o Deterioro de Bienes o Pérdida de Fondos de la Oficina para Adopciones. Luego de presentado el informe, el pleno emite el acuerdo siguiente:

ACUERDO N°7.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en los Arts. 48 Inc. 2°, 49 Lit. a) de la Ley Especial de Adopciones ACUERDA: Aprobar la Política y el Procedimiento para Deducir Responsabilidades por Pérdidas, Daños o Deterioro de Bienes o Pérdida de Fondos de la Oficina para Adopciones. COMUNÍQUESE.

PUNTO NUEVE: INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ETIQUETADO PRIMER SEMESTRE, EJERCICIO FISCAL 2024: el secretario de la Junta Directiva, máster Sánchez Estrada, solicitó autorización al Presidente de la Junta Directiva de la OPA, para que el licenciado [REDACTED], Gerente Financiero de la OPA, procediera a exponer el informe de ejecución del presupuesto etiquetado primer semestre, ejercicio fiscal 2024, quien expresó que como parte de las funciones de la Unidad Secundaria Financiera de la Oficina para Adopciones, se presenta la ejecución del presupuesto etiquetado al cierre del mes de junio, de conformidad al artículo 48, literal C, de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y el artículo 195 del Reglamento de la mencionada ley, los cuales establecen que las gerencias financieras tienen la obligación de presentar informes contables de manera semestral a la autoridad superior. En ese sentido se presenta el cuadro siguiente:

RUBRO		PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	%	PRESUPUESTO EJECUTADO	%	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA
1	2	3	4	5=4/3	6	7=6/3	8=3-4
51	Remuneraciones	\$1,770.635.00	\$ 813,373.69	45.94 %	\$ 813,373.69	45.94 %	\$ 967,261.31
54	Adquisición de Bienes y Servicios	\$526,822.14	\$263,898.61	50.09 %	\$ 140,844.77	26.74 %	\$ 262,923.53
55	Gastos financieros y otros	\$17,800.00	\$ 16,137.12	90.66 %	\$ 12,565.92	70.60 %	\$1,662.88
61	Inversiones en Activos fijos	\$184, 742.86	\$ 78,415.00	42.45 %	\$23,620.00	12.79 %	\$106,327.86

TOTAL	\$2,500,000.00	\$ 1,771,824.42	46.87 %	\$990,444.38	36.62 %	\$1,328,175.58
-------	----------------	-----------------	---------	--------------	---------	----------------

En dicho cuadro se puede observar que el presupuesto comprometido, representa para este mes el cuarenta y seis puntos ochenta y siete por ciento (46.87%) en relación al presupuesto que efectivamente se ha ejecutado, representa hasta esta fecha un treinta y nueve puntos dos por ciento (39.62%). Quedando pendiente de ejecución una asignación presupuestaria de un millón trescientos veintiocho mil ciento setenta y cinco 58/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$1,328,175.58) para el período de julio a diciembre de 2024. Igualmente comentó que, para la fecha de cierre de este informe, se tenían procesos en ejecución, de los cuales se cuenta con un saldo de contratos por ciento ochenta y un mil 04/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$181,00.04) que representa un treinta y seis punto ochenta y cinco por ciento (36.85%) de lo comprometido en estos procesos de compras, así también comentó que se tiene ciento veintiún mil ciento veintidós 30/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$121,122.30) correspondientes a procesos certificados. Luego de presentado el informe, el pleno emite el acuerdo siguiente:

ACUERDO N°8.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en los Arts. 48 Inc. 2° y 49 Lit. r) de la Ley Especial de Adopciones; 48 Lit. c) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y; 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. ACUERDA: DAR POR RECIBIDO el Informe de Ejecución del Presupuesto Etiquetado. Primer trimestre, ejercicio fiscal 2024.

PUNTO DIEZ: INFORME DE EJECUCIÓN DE COMPRAS POR FONDO CIRCULANTE: el Secretario de la Junta Directiva, máster Sánchez Estrada, solicitó autorización al Presidente de la Junta Directiva de la OPA, para que el licenciado [REDACTED], Gerente Financiero de la OPA, procediera a presentar el informe de gestiones realizadas ante el Ministerio de Hacienda y; gastos tramitados ante la Gerencia Financiera con cargo al fondo circulante de monto fijo y caja chica del primer semestre, el cual expuso, que realizando un recuento, la junta Directiva aprobó la Normativa Interna para el Uso y Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas el día 19 de diciembre del año 2023 con base en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, a raíz de esto se comenzó las gestiones por parte de la Gerencia Financiera, para efecto de solicitar la aprobación ante el Ministerio de Hacienda, es así que el día 3 de enero del corriente año se envió oficio de Autorización al Ministerio de Hacienda de la normativa interna, durante el periodo comprendido del 25 de enero al 7 de mayo del corriente año, se realizó seguimiento a dicha autorización a través de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y Gerencia Financiera.

Posteriormente, se realizó el seguimiento para la formalización de la normativa, comprendido en el periodo del 8 de mayo al 22 de mayo de este año, en este mismo periodo el Ministerio de Hacienda informó la aprobación de la normativa, por lo que fue remitido a la Procuraduría General de la República y Dirección General de Tesorería, y entre el 13 al 14 de junio se realizó la divulgación del Manual para Uso y Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas para el personal de la OPA.

En tal sentido, los gastos totales tramitados ante la Gerencia Financiera con cargo al fondo circulante de monto fijo y caja chica del primer semestre ascienden a cinco mil ochocientos cincuenta y siete 81/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$5,857.81). Estos gastos se han realizado para asegurar la viabilidad y funcionamiento de la OPA. Las gestiones incluyen:

1. Productos Alimenticios: Consumo de agua para empleados y atenciones a usuarios, empleados y delegaciones de instituciones y organismos cooperantes por un monto de dos mil trescientos noventa 60/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$ 2,390.60 2). Mantenimiento de Instalaciones: Compra de herramientas, materiales eléctricos, materiales de fontanería, insumos para el mantenimiento de instalaciones y servicio de tala de árboles por dos mil sesenta y seis 19/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$ 2,066.19). 3. Impresiones: Compra de folletos para la divulgación de servicios de la OPA y elaboración de folders tipo cuerina, por una suma de novecientos cincuenta y dos 47/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$ 952.47). 4. Combustibles: Compra de combustible para misiones oficiales en actividades de las gerencias sustantivas y gestiones administrativas, por cien dólares de los Estados Unidos de América (\$100.00) 5. Derecho de Circulación: pago de matrículas de tarjetas de circulación y traspasos de los vehículos institucionales por un monto de trescientos cuarenta y ocho 55/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$ 348.55). Conforme a lo anterior, el [REDACTED] solicitó a la Junta Directiva dar por recibido al informe de gestiones ante el Ministerio de Hacienda y de los gastos tramitados en la gerencia financiera correspondientes al primer semestre del ejercicio fiscal 2024. Luego de presentado el informe, el pleno emite el acuerdo siguiente:

ACUERDO N°9.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en los Arts. 48 Inc. 2°, y49 Lit. r) de la Ley Especial de Adopciones; 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. ACUERDA: DAR POR RECIBIDO el Informe de gestiones realizadas ante el Ministerio de Hacienda y gastos tramitados ante la Gerencia Financiera con cargo al fondo circulante de monto fijo y caja chica del primer semestre del año 2024.

PUNTO ONCE. PUNTOS VARIOS: ONCE PUNTO UNO. INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2023-2024: El Secretario de la Junta Directiva, máster Sánchez Estrada, aclara que el informe de seguimiento del plan estratégico institucional del año 2023-2024, fue remitido con anterioridad para su lectura u observaciones, por lo que propone a los miembros de

la Junta Directiva: realizar la respectiva presentación del punto o dar por recibido el informe, en el caso de no existir observaciones; sobre lo cual las personas miembros de la Junta Directiva manifestaron no existir observaciones y recibir dicho informe. En relación a lo anterior el pleno emite el acuerdo siguiente:

ACUERDO N°.10- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en los **Arts. 48 Inc. 2° y 49 Lit. r) de la Ley Especial de Adopciones. ACUERDA: DAR POR RECIBIDO** el Informe de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2023-2024.

PUNTO ONCE. PUNTOS VARIOS: ONCE PUNTO DOS. INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024, PRIMER TRIMESTRE: El Secretario de la Junta Directiva, máster Sánchez Estrada, aclara que el informe de seguimiento al plan operativo anual 2024 primer trimestre, fue remitido con anterioridad para su lectura u observaciones, por lo que propone a los miembros de la Junta Directiva: realizar la respectiva presentación del punto o dar por recibido el informe, en el caso de no existir observaciones; sobre lo cual las personas miembros de la Junta Directiva manifestaron no existir observaciones y recibir dicho informe. En relación a lo anterior el pleno emite el acuerdo siguiente:

ACUERDO N°.11- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en los **Arts. 48 Inc. 2° y 49 Lit. r) de la Ley Especial de Adopciones. ACUERDA: DAR POR RECIBIDO** el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Anual 2024, Primer Trimestre.

PUNTO ONCE. PUNTOS VARIOS: ONCE PUNTO TRES. INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 SEGUNDO TRIMESTRE: El Secretario de la Junta Directiva, máster Sánchez Estrada, aclara que el informe de seguimiento al plan operativo anual 2024 segundo trimestre, fue remitido con anterioridad para su lectura u observaciones, por lo que propone a los miembros de la Junta Directiva: realizar la respectiva presentación del punto o dar por recibido el informe, en el caso de no existir observaciones; sobre lo cual las personas miembros de la Junta Directiva manifestaron no existir observaciones y recibir dicho informe. En relación a lo anterior el pleno emite el acuerdo siguiente:

ACUERDO N°.12- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en los **Arts. 48 Inc. 2° y 49 Lit. r) de la Ley Especial de Adopciones. ACUERDA: DAR POR RECIBIDO** el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Anual 2024 del Segundo Trimestre.

PUNTO DOCE. CIERRE DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA OPA: se da por concluida la sesión, la cual ha sido realizada en modalidad virtual mediante la herramienta tecnológica google meet, a las diez horas con veinte minutos del día trece de agosto de dos mil veinticuatro. No habiendo nada más que agregar, se cierra la presente acta, cuyo contenido ratificamos de forma verbal y quedan como constancia los archivos multimedia de audio y video,

así también se ratifica en fecha posterior y firmamos todos en el carácter en que actuamos. –

Lic. René Gustavo Escobar Álvarez
Procurador General de la República y
Presidente de la Junta Directiva de la OPA

Licda. Linda Aracely Amaya de Morán
Directora Ejecutiva del Consejo Nacional
de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia

Licda. María Elena Beltrán de Villatoro
Delegada del Ministerio de
Relaciones Exteriores

M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada
Director Ejecutivo de la Oficina para
Adopciones y
Secretario de Junta Directiva de la OPA