


Oficina para Adopciones

# **Procedimiento para la Elaboración de Instrumentos de Cooperación**

**Dirección Ejecutiva  
Unidad de Asesoría Legal**

 Oficina para Adopciones	Procedimiento para la Elaboración de Instrumentos de Cooperación	Versión Nro.: 01 Código: UAL-04
--	--	------------------------------------

Documento elaborado por la jefatura del área responsable:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: Jefe de la Unidad de Asesoría Legal

Firma: [REDACTED]

Fecha: 05 DIC 2024



Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Firma: [REDACTED]

Fecha: 09 DIC 2024



Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

Cargo: Director Ejecutivo

Firma: [Signature]

Fecha: 18 DIC 2024



Contenido del documento:

- |                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| 1. Objetivo                  | 6. Actividades         |
| 2. Alcance                   | 7. Tiempo de ejecución |
| 3. Normativa aplicable       | 8. Anexos              |
| 4. Definiciones y siglas     | 9. Control de cambios  |
| 5. Consideraciones Generales | 10. Diagrama           |

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva:

Sesión N°:


Acuerdo N°:

Fecha:

Ordinaria ☐

Extraordinaria ☐



 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p><b>Procedimiento para la Elaboración de Instrumentos de Cooperación</b></p>	<p><b>Versión Nro.: 01</b> <b>Código: UAL-04</b></p>
--	--	--

## 1. **Objetivo**

Determinar las etapas e instancias intervinientes en la suscripción de instrumentos de cooperación tales como convenios o cartas de entendimiento entre instituciones Públicas, autónomas o entidades privadas que compartan los fines y objetivos de la Oficina para Adopciones.

## 2. **Alcance**

El presente procedimiento vincula a cada una de las áreas que posean intervención respecto al objeto del instrumento de cooperación, estas áreas pueden ser, más no se limitan a las áreas sustantivas, Gerencia de Finanzas, Unidad de Asesoría Legal, Gerencia de Innovación y Desarrollo y fundamentalmente Dirección Ejecutiva y Junta Directiva de la Oficina para Adopciones.

## 3. **Normativa aplicable**

**3.1** Constitución de la República.

**3.2** Convención sobre los Derechos del Niño.

**3.3** Convenio de la Haya relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional de 1993.

**3.4** Disposiciones Generales del Presupuesto.

**3.5** Guías de Principios y Buenas Prácticas, (N°1 y N°2) relativas al Convenio de la Haya para la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional de 1993.

**3.6** Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

**3.7** Ley de Compras Públicas.

**3.8** Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**3.9** Ley de Procedimientos Administrativo.

**3.10** Ley Especial de Adopciones.

**3.11** En forma general, cualquier legislación o cuerpo normativo aplicable a la naturaleza del Instrumento de Cooperación.

## 4. **Definiciones y siglas**

**4.1 Comunicación Oficial:** Refiere a los actos de comunicación interinstitucionales revestido de las formalidades señaladas por la Ley de Procedimientos administrativos.


- 4.2 Comunicación Interna:** corresponde a los actos de comunicación definidos al interior de la Oficina para Adopciones, tales como correos electrónicos, memorandos, informes, oficios entre otros.
- 4.3 Control Interno:** Refiere a los registros internos que se llevan dentro la Unidad de Asesoría Legal y otras Unidades Organizativas.
- 4.4 D.E.:** Dirección Ejecutiva de la Oficina para Adopciones.
- 4.5 Enlace o Designado:** Refiere a la persona o estructura designada para la ejecución y seguimiento de los compromisos y términos del instrumento.
- 4.6 Entidades:** Refiere a instituciones Públicas, autónomas o entidades privadas, ONG's, entre otras, que coincidan con los fines y objetivos de la Oficina para Adopciones.
- 4.7 Instrumento de Cooperación:** Refiere a Cartas de Entendimiento, Convenios o Acuerdos de Cooperación que puedan suscribirse entre otras entidades y la Oficina para Adopciones.
- 4.8 J.D.:** Junta Directiva de la OPA.
- 4.9 OPA:** Oficina para Adopciones.
- 4.10 UAL:** Unidad de Asesoría Legal
- 4.11 Unidades o Áreas Organizativas:** Se refiere a las Gerencias, Departamentos o Unidades que forman parte de la estructura organizacional de la Oficina para Adopciones.

## 5. Consideraciones Generales

### 5.1 Solicitud de instrumento

#### 5.1.1 Solicitud Interna:

- a. Las Gerencias, Departamentos o Unidades, que detecten una necesidad u oportunidad de cooperación en favor del cumplimiento de los fines institucionales y el beneficio superior de las niñas, niños y Adolescentes en situación de adoptabilidad, podrán exponer su solicitud ante la D.E., a fin de analizar la procedencia de los vínculos de cooperación entre entidades.
- b. La D.E., podrá requerir opinión jurídica a la UAL, según sea el caso, a fin de analizar la procedencia de la suscripción de un instrumento de cooperación entre entidades, en razón de la naturaleza jurídica de los suscriptores, la legalidad sobre el objeto del convenio, las implicaciones y alcances Jurídicos que poseen los compromisos instituciones que puedan derivarse de dicho instrumento.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p><b>Procedimiento para la Elaboración de Instrumentos de Cooperación</b></p>	<p><b>Versión Nro.: 01</b> <b>Código: UAL-04</b></p>
--	--	--

- c. La UAL, en los casos que se requiera emitirá opinión legal, considerando los criterios emanados de otras áreas organizativas, la procedencia legal de los objetivos, alcances y compromisos del instrumento, en relación de los fines institucionales, de igual forma analizará la naturaleza y capacidad jurídica de la entidad que se pretende suscribir el instrumento correspondiente.

#### **5.1.2 Solicitud Externa:**


- a. Las entidades que posean afinidad con nuestros objetivos institucionales, podrán presentar propuestas de suscripción de instrumentos de cooperación ante nuestras autoridades (J.D. o D.E.).
- b. Dichas solicitudes serán analizadas por las autoridades, requiriendo a las unidades o áreas que consideren pertinente opinión técnica sobre su procedencia y viabilidad en relación a los alcances expuestos.
- c. De existir elementos suficientes para la suscripción de Instrumentos de cooperación, la autoridad competente delegará la realización de los actos de comunicación necesarios para su formalización.

**5.2** Los Administradores, enlaces o designados deberán remitir a la D.E. con copia a la UAL, informe periódico sobre la ejecución de los compromisos comprendidos dentro del instrumento de cooperación, con el fin de analizar su modificación, prórroga, o liquidación.

**5.3** Los controles internos que realice la UAL deberán ser realizados por medios digitales en aras de fomentar las nuevas tecnologías de la información y comunicación, incentivando a una cultura de transformación digital para el uso adecuado de los recursos institucionales y mejorar la productividad.

**5.4** La UAL, deberá proceder a la fase de digitalización del documento generado, de conformidad con lo establecido en la Agenda Digital 2020-2030 emitida por el Gobierno de El Salvador.



	<b>Procedimiento para la Elaboración de Instrumentos de Cooperación</b>	<b>Versión Nro.: 01</b> <b>Código: UAL-04</b>
---	---	--

**5.5** En caso que el (la) colaborador (a) administrativo (a) tenga las competencias profesionales, la jefatura de la UAL podrá delegarle actividades de Auxiliar Jurídico (a), con el objeto de contribuir a su desarrollo profesional.


**5.6** La actualización de los instrumentos de cooperación procederá en los casos siguientes:

- i. Por cambios en la estructura organizativa del área responsable.
- ii. Cuando cambie el marco legal aplicable.
- iii. Cuando la necesidad de la elaboración de los documentos lo requiera.


## **6. Actividades**

### **6.1 Coordinación y Suscripción de Instrumentos de Cooperación**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	D.E.	Requerir la elaboración del instrumento de cooperación.	Memorando
2.	UAL	Recibir la solicitud por parte de la D.E. juntamente con los anexos correspondientes	Control interno
3.	Jefatura de UAL	Designar a la / al Auxiliar Jurídico (a) responsable de realizar la propuesta de instrumento de cooperación.	Control interno
4.	Auxiliar Jurídico (a)	Verificar la documentación recibida y en caso de ser necesario solicitar más información, a las áreas organizativas que puedan estar vinculadas al proceso a fin de formular la propuesta correspondiente.	Memorando y/o minuta de reuniones
5.	Auxiliar Jurídico (a)	Elaborar el proyecto de instrumento que será verificado por las partes suscriptoras.	Proyecto instrumento de cooperación
6.	Jefatura de UAL	Revisar y dar visto bueno sobre la propuesta presentada.	Control Interno

		<b>Procedimiento para la Elaboración de Instrumentos de Cooperación</b>	<b>Versión Nro.: 01</b> <b>Código: UAL-04</b>
7.	UAL	Comunicar a la entidad el contenido de la propuesta de instrumento de cooperación, por medio de comunicación oficial.	Correo electrónico, memorando y/o minuta de reuniones
8.	Entidad	Comunicar su aceptación u observaciones sobre los términos del instrumento de cooperación.	Correo electrónico, memorando y/o minuta de reuniones
9.	Jefatura de UAL	Comunicar a la D.E., sobre la aceptación de la entidad, de los términos de la propuesta.	Control interno
10.	D.E.	Presentar ante J.D. según sea el caso, los términos acordados para el instrumento de cooperación.	Punto de Junta Directiva
11.	Auxiliar Jurídico (a)	Comunicar la decisión de la autoridad competente a la entidad suscriptora y coordinar la suscripción juntamente con las áreas vinculadas al instrumento.	Oficio y correos de coordinación entre áreas
12.	Partes Suscriptoras	Suscribir el instrumento de cooperación, de conformidad a los términos acordados previamente. Atendiendo a la modalidad de suscripción podrán ser suscritos en forma electrónica, en acto solemne o de escritorio a escritorio.	Instrumento de cooperación
13.	Auxiliar Jurídico (a)	Digitalizar el documento suscrito.	Archivo Digital
14.	Auxiliar Jurídico (a)	Remitir el archivo físico para su resguardo en D.E.	Memorando de remisión de archivo a la D.E.




	<b>Procedimiento para la Elaboración de Instrumentos de Cooperación</b>	<b>Versión Nro.: 01</b> <b>Código: UAL-04</b>
---	---	--

15.	UAL	Comunicar a los enlaces o delegados para la ejecución del Instrumento, su contenido a fin de ejecutar sus compromisos y objetivos.	Comunicación interna
16.	D.E.	Recibirá el documento original para su resguardo y archivo.	Recepción de Instrumento de cooperación


## 6.2 Revisión, modificación, prórroga o terminación del Instrumento

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Administrador, Enlace o designado	Informar a la D.E. el seguimiento y emitir opinión sobre su revisión, prórroga, modificación o terminación del instrumento de cooperación.	Informe de seguimiento
2.	D.E.	Solicitar opinión técnica a las Áreas organizativas.	Memorando o Correo de coordinación
3.	Áreas organizativas	Emitir su opinión técnica respecto a lo informado.	Opinión técnica
4.	D.E.	Solicitar a la UAL la elaboración de documento correspondiente.	Memorando
5.	UAL	Coordinar en los casos de revisión, modificación o prórroga, la suscripción del instrumento correspondiente de conformidad a los pasos del 5 al 16 del procedimiento anterior.	Evidencias correspondientes a los numerales relacionados
6.	D.E. o UAL	Presentar ante la J.D., según sea el caso, la terminación o liquidación de los instrumentos de cooperación sobre la base del informe	Punto de Junta Directiva



 <p>Oficina para Adopciones</p>	<b>Procedimiento para la Elaboración de Instrumentos de Cooperación</b>	<b>Versión Nro.: 01</b> <b>Código: UAL-04</b>
--	---	--

		emitido por el administrador, enlaces o designados, a fin de delegar a la D.E. la suscripción de las actas de liquidación.	
7.	J.D. o D.E.	Tendrá por aprobado el informe de liquidación de los compromisos del instrumento de cooperación y delegará a la persona competente para la suscripción del acta de liquidación correspondiente.	Acuerdo de Junta Directiva
8.	UAL	Atender las instrucciones emitidas por la J.D o D.E. según sea el caso, juntamente con los anexos correspondientes.	Control interno
9.	Jefatura de UAL	Designar a la/al Auxiliar Jurídico (a) responsable de realizar la propuesta de acta de liquidación.	Control interno
10.	Auxiliar Jurídico (a)	Elaborar acta de liquidación de instrumento de cooperación y gestionará la suscripción por parte de los representantes de los suscriptores.	Acta de liquidación de instrumento de cooperación
11.	Auxiliar Jurídico (a)	Comunicar a la entidad por los medios oficiales el contenido de la propuesta de acta de liquidación.	Oficio
12.	Entidad	Informar su aceptación u observaciones sobre los términos del acta de liquidación.	Oficio
13.	Jefatura de UAL	Comunicar a la D.E., sobre la aceptación de la entidad, de los términos de la propuesta.	Oficio o Correo Electrónico Oficial
14.	Partes Suscriptoras	Suscribir el acta de liquidación de compromisos del instrumento de cooperación, de conformidad a los términos acordados previamente.	Acta de liquidación de instrumento de cooperación

	<b>Procedimiento para la Elaboración de Instrumentos de Cooperación</b>	<b>Versión Nro.: 01</b> <b>Código: UAL-04</b>
---	---	--

15.	Auxiliar Jurídico (a)	Realizar los pasos del 13 al 16 del procedimiento anterior.	Evidencias correspondientes a los numerales relacionados
-----	-----------------------	---	--

## 7. Tiempo de ejecución

El plazo comprendido desde la solicitud hasta la suscripción del Instrumento de Cooperación, atenderá a elementos como la periodicidad de sesiones de los órganos de decisión de los comparecientes, coordinación de las agendas de los delegados para su firma, la cantidad de entidades participantes, así como cualquier otra circunstancia que condicione la suscripción.

## 8. Anexos

8.1 Ejemplo de Formato minuta de reuniones.

## 9. Control de cambios

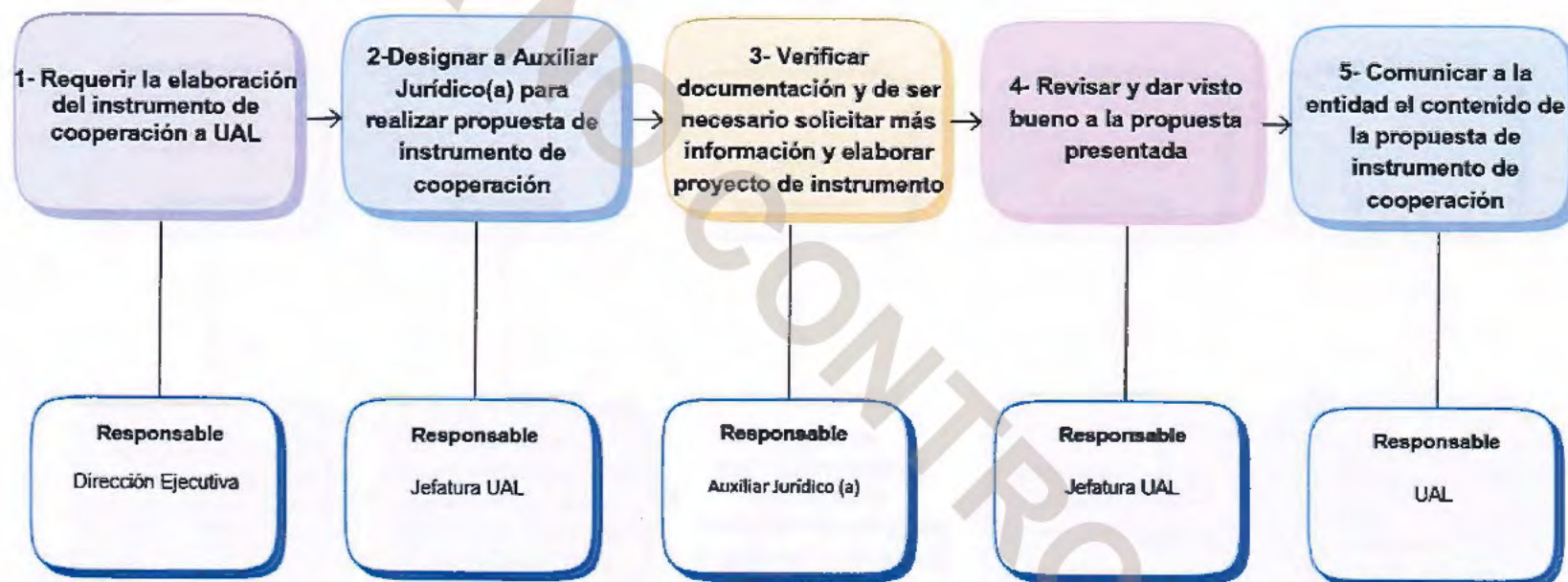
Versión	Descripción del cambio



Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

## 10. Diagrama

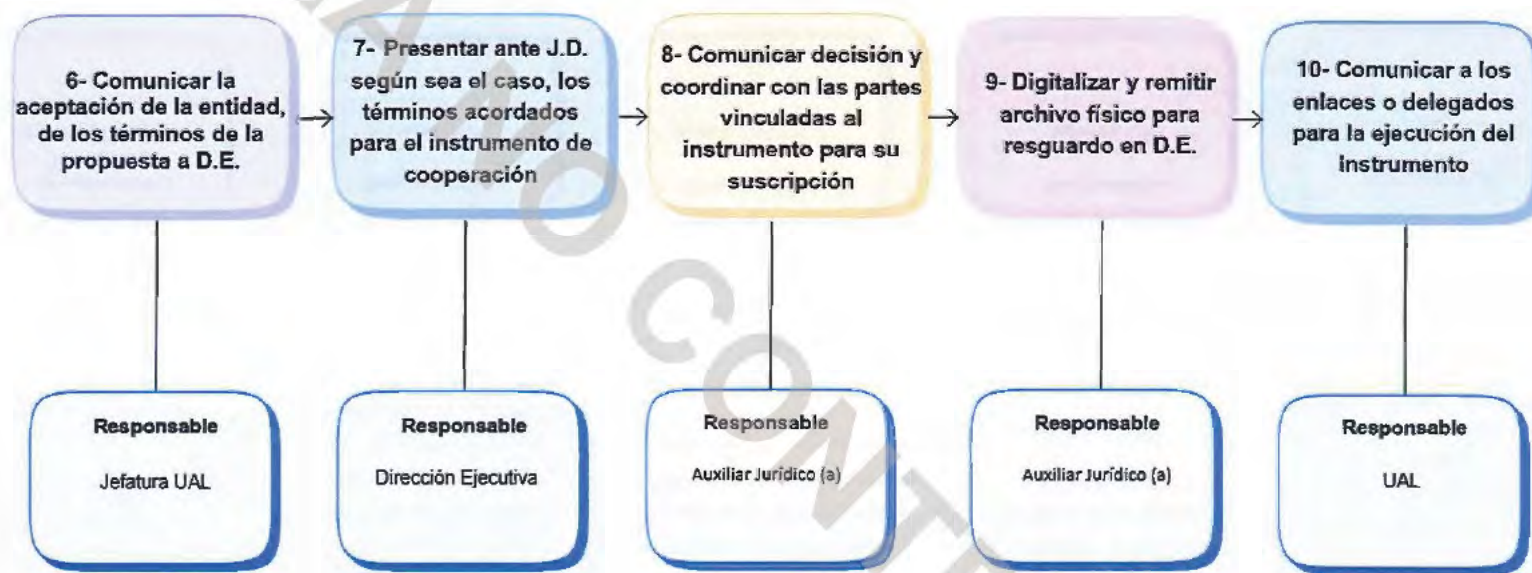
### 1. Coordinación y Suscripción de Instrumentos de Cooperación





Oficina para Adopciones

## 1. Coordinación y Suscripción de Instrumentos de Cooperación





## 2. Revisión, modificación, prórroga o terminación del Instrumento



## 2. Revisión, modificación, prórroga o terminación del Instrumento







**Anexo**

COPIA NO CONTROLADA

Anexo 1- Ejemplo de Formato minuta de reuniones

## MINUTA DE REUNIÓN



Lugar:		Hora inicial:	
Fecha :		Hora final:	
Moderador:			
Objeto			

Asistentes		
Nombre	Cargo	Firma

Asuntos tratados





Acuerdos/compromisos asumidos

Tarea/actividad	Responsable	Fecha entrega/comentario

Responsable de seguimientos

Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	

Próximas reuniones

Fecha:		Hora:	
Fecha:		Hora:	