

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.AI.001 Versión 01 Página 1 de 8</b>
<b>Título: Apertura y cierre de un Centro de Atención Inicial</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 1. OBJETIVO

Definir lineamientos y requisitos a seguir para la apertura y cierre de Centros de Atención Inicial.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

División para la Promoción de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia, Delegaciones Regionales y Oficinas Locales.

## 3. REFERENCIAS

PRD.GC.000 – Sistema de Normalización – Directrices  
 PRD.GC.001 – Sistemas de Normalización – Implantación, distribución, revisión, y control de documentos.  
 DOC.GC.000 – Glosario.  
 Constitución de la República de El Salvador.  
 Convención sobre los Derechos del Niño.  
 Política Nacional para el Desarrollo Integral de la Niñez.  
 Código de Familia.  
 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.  
 Ley General de Educación.  
 Instructivo de subvenciones UFI

## 4. DEFINICIONES.

Para este procedimiento se aplican las definiciones contenidas en el **DOC.GC.000 "Glosario"**.

## 5. RESPONSABILIDADES

El/la Subdirector(a) de Promoción de Derechos y las Jefaturas de Delegaciones, son responsables de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento y de autorizar las solicitudes y la apertura de los Centros de Atención Inicial.

La Jefatura del Departamento de Atención Inicial y Preventiva, son responsables de evaluar la factibilidad de apertura de Centros de Atención Inicial, garantizar que se brinde seguimiento al trabajo en cada comunidad por medio del personal técnico y de promoción, emitir informes a las jefaturas correspondientes sobre el funcionamiento de los mismos cuando estas lo requieran y de asignar al personal de promoción que dará apoyo y seguimiento técnico a las organizaciones comunitarias que administran los Centros de Atención Inicial. A la vez, debe remitir a la Subdirección para la

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha Inicial:	Fecha de Revisión:

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.AI.001 Versión 01 Página: 2 de 8</b>
<b>Título: Apertura y Cierre de un Centro de Atención Inicial</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida el **FOR.UR.114 “Programa/ Proyecto/Centro”** y reportar el cierre de los Centros a las unidades correspondientes. También son responsables de notificar por escrito el cierre del Centro a las Unidades Internas y Subdirecciones que están interrelacionadas al proceso.

El Equipo Técnico (Pedagogo, Nutricionista, Trabajador Social, Psicólogo, Técnico Financiero) debe garantizar que se cumpla con los requisitos de apertura de un Centro y brindar la capacitación inicial.

Los Promotores Sociales, darán seguimiento a la apertura y funcionamiento del CAI en las comunidades seleccionadas, e informarán al jefe inmediato sobre avances y limitantes en el funcionamiento de los Centros, para la toma de decisiones. También, brindarán asesorías y harán seguimiento a la promoción del programa por diversos medios, asambleas con los habitantes de la comunidad.

Son responsables de elaborar los informes respectivos en caso de cierre Temporal o Definitivo, y de la realización de las acciones previas a los procesos de cierre los cuales entregara a la jefatura inmediata.

## **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

El inicio del proceso de apertura de un Centro de Bienestar Infantil, se da con la recepción de la solicitud de la comunidad, alcaldías u organismos gubernamentales y no gubernamentales, donde expresan la necesidad de apertura de un Centro, la cual será recepcionada por el/la Subdirector(a) de Promoción de Derechos o por la Jefatura de Delegación, quienes luego trasladarán dicha solicitud a la Jefatura del Departamento o Unidad de Atención Inicial y Preventiva.

El Equipo Técnico explicará a las instancias demandantes el proceso a seguir y les hará entrega del **FOR.AI.001 “Requisitos para la apertura de Centros de Bienestar Infantil”**, para que complemente la información, dicho formulario contendrá como mínimo: Solicitud (con dirección de comunidad), nómina de personas que conforman la organización, contar con una Junta Directiva constituida, listado de niños y niñas de 2 a 7 años, contar con un local adecuado para el funcionamiento del centro, firma, nombre y cargo de quien entrega los documentos, firma nombre y cargo de quien recibe los documentos.

Simultáneamente, el Técnico del ISNA realizará el estudio de factibilidad, el cual incluirá, censo de la población meta, localización geográfica idónea, compromiso de la comunidad y actores claves. Con estos insumos el Técnico presentará informe de factibilidad a la jefatura inmediata.

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.AI.001 Versión 01 Página: 3 de 8</b>
<b>Título: Apertura y Cierre de un Centro de Atención Inicial</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

Luego que la Jefatura del Departamento o Unidad de Atención Inicial y Preventiva, recibe el informe lo revisa, analiza e incluye la disponibilidad presupuestaria, luego lo presenta al/la Subdirector(a) de Promoción de los Derechos o de Delegación para la toma de decisión de la apertura.

Si la decisión es desfavorable se informará a la Jefatura del Departamento o Unidad de Atención Inicial y Preventiva y al solicitante; si es favorable el Técnico procederá a recopilar los requisitos estipulados en el **FOR.AI.001 “Requisitos para la apertura de Centros de Bienestar Infantil”**.

Una vez cumplidos los requisitos y de haber verificado la disponibilidad presupuestaria en la Unidad Financiera Institucional, se procede a iniciar el proceso de apertura del mismo. La estructura organizativa de la comunidad es responsable de convocar a asamblea general para la elección de Madres Educadoras, de acuerdo al perfil establecido en el Manual de Capacitación Inicial.

La Jefatura del Departamento de Atención Inicial y Preventiva o Jefatura de Delegación, asigna un Promotor Social para que le de seguimiento y complemente la documentación necesaria para la elaboración del convenio (DUI del Presidente o Tesorero de la Junta Directiva), para posteriormente derivar dicha documentación a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del **“Convenio de Cooperación”**, el cual deberá ser firmado por el Director Ejecutivo del ISNA y por el Representante Legal de la Junta Directiva Comunitaria / ADESCO, los documentos serán elaborados en base al **“Instructivo de Subvenciones UFI”**; una vez firmado se archivará un original en el expediente de cada CAI en la comunidad, uno en Asesoría Legal, copia en el expediente de la Oficina Local y otro en la Unidad Financiera Institucional y se procederá a la apertura de la Cuenta Bancaria a nombre del Presidente y Madre Educadora para la recepción de los fondos de subvención.

Si la apertura del Centro incluyera entrega de mobiliario y equipo por parte del ISNA, se registrará en el **FOR.AI.002 “Acta de Entrega de Mobiliario, Equipo o Materiales”**, el cual contendrá como mínimo: nombre del Centro, dirección, fecha de entrega, descripción de lo entregado, firma, nombre, cargo y DUI de quien entrega y recibe el mobiliario, sello del centro y de la institución, visto bueno del/la Subdirector(a) de Promoción de Derechos en el caso de sede central y por la Jefatura de Delegación en el caso de las Delegaciones y sello.

El Promotor Social, en las visitas de seguimiento a la comunidad registrará las acciones realizadas en el **FOR.AI.003 “Informe”**, el que debe contener como mínimo: fecha, lugar, Técnico responsable, objetivo, actividades, acuerdos y/o recomendaciones y firma del Técnico. En esta visita el Promotor Social, brindará

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.AI.001 Versión 01 Página: 4 de 8</b>
<b>Título: Apertura y Cierre de un Centro de Atención Inicial</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

asesoría a las comunidades sobre los requisitos administrativos y la socialización del Convenio de Cooperación, así mismo los orientará sobre algunos requisitos complementarios para la atención integral de las niñas y los niños, tales como: elaboración de sello del Centro de Atención Inicial, apertura de cuenta de ahorro en un banco que indique el ISNA para el depósito de la subvención; selección de Madres Educadoras según perfil descrito en el modelo; asesorara también sobre la inscripción de niñas y niños en base a los requisitos definidos en el Procedimiento “Ingreso, reingreso y egreso de niñas, niños en Centros de Atención Inicial” y el **DOC.SI.002 “Instructivo y Glosario Centros de Atención Inicial-CAI”**.

La Comunidad entregara al Promotor Social, los documentos siguientes: copia de Acta de apertura de cuenta bancaria, copia de libreta bancaria y copia de DUI y NIT de las personas que administraran los fondos, dando cumplimiento al **“Instructivo de Subvenciones UFI”**, los cuales serán entregados al responsable administrativo quien entregara a la Jefatura del Departamento de Atención Inicial y Preventiva, y a la Jefatura de Unidad en el caso de las Delegaciones, para los tramites respectivos en la Unidad Financiera Institucional.

El Promotor Social consignara información en los Formularios del Sistema de Información para la Infancia **FOR.SI.007 “Centro” y FOR.SI.008 “Ingreso y egreso de Madres Cuidadoras”**; la Organización Comunitaria junto a las Madres Educadoras elaboraran los Formularios de **FOR.SI.004 “Ingreso de niño o niña a CAI”, y FOR.SI.003 “Asistencia en los Centros CAI”**, los cuales entregaran al Promotor Social, quien los entregará al responsable del Sistema de Información para la Infancia (SIPI), en cada sede del ISNA.

Con los documentos se aperturara el **“Expediente de Centro de Atención Inicial”** en cada centro, el cual contendrá como mínimo: convenio o escritura pública o comodato, distribución de personal, antecedentes históricos, hoja de vida de CDI, hoja de Centro SIPI, PROGRAMA/PROYECTO/CENTRO, inventario de mobiliario actualizado y distribuido por empleada, en caso de hurto contar con denuncia policial, certificación de Cuerpo de Bomberos, reglamento de Centro, nomina de niñas y niños, organigrama institucional, croquis del Centro.

Las Madres Educadoras en los CBI y las Directoras en los CDI, serán responsables de llevar el archivo de los controles administrativos del Centro, de manera cronológica, éste deberá contener: libro de asistencia de Madres Educadoras, bitácora o libro de registro de visitas, Plan de Trabajo (componentes de trabajo, actividades, objetivo general y objetivos específicos metas, recursos, responsable), controles de proyecto GOES-MINED, alimentos y menú alimentario con su respectiva calendarización.

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.AI.001 Versión 01 Página: 5 de 8</b>
<b>Título: Apertura y Cierre de un Centro de Atención Inicial</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

Así mismo, serán responsables de llevar el archivo de los controles administrativos financieros del Centro, el que contendrá: libro de control de cuenta bancaria (fecha, depósito, retiro saldo y justificación), libro de control de cuotas pagadas financieros, fólder que contenga recibo de subvención, facturas y voucher de pago a proveedor o proveedora.

Luego se informara sobre la apertura del CAI a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional por medio de memorando simple y al/la Subdirector(a) para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida, a través del **FOR.UR.114 “Programa/proyecto/centro”** y al SIPI por medio de **FOR.SI.007 “Centro”**, para los trámites administrativos - financieros respectivos.

Una vez cumplidos los requisitos administrativos por la comunidad y habiendo seleccionado las Madres Educadoras, que atenderán a las niñas y los niños que asistan al CAI, se procederá a programar e impartir las capacitaciones iniciales por parte del Equipo Técnico nacional del Departamento de Atención Inicial y Preventiva y Promotores Sociales, tomando como base el **DOC.AI.001 “Manual de Capacitación Integrado para Centros de Atención Inicial”** y los procedimientos de cada una de las áreas del Modelo de Atención Inicial. Luego de impartidas las capacitaciones iniciales, la Jefatura del Departamento de Atención Inicial y Preventiva o el Coordinador para el caso de las Delegaciones, inaugurará el Centro en coordinación con las diferentes instancias.

Por cada una de las Educadoras de Centro de Atención Inicial, se construirá un expediente, que contendrá como mínimo: currículo, fotografía actual, perfil de Educadora, hoja de vida, copia de diploma o título, permisos personales, incapacidades, misiones oficiales, exámenes clínicos, amonestaciones, evaluaciones anuales, copia de documentos personales.

Cuando se detecten debilidades o problemas que afecten el trabajo del CAI, los cuales sean causales de cierre, que puede ser de carácter temporal o definitivo y estos se entenderán como:

**Cierre Temporal:** Cuando haya daños o reparación de infraestructura, dificultad en la designación de Madre Educadora, baja asistencia de niños y niñas, imagen negativa del Centro, problemas de seguridad en el entorno, malversación de fondos, perdida de la naturaleza del Centro.

El Promotor Social lo informara a su jefatura inmediata por lo que quedara sustentado en el **FOR.AI.003 “Informe”**, y buscara alternativas para solucionar las problemáticas detectadas dependiendo la magnitud de la misma.

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.AI.001 Versión 01 Página: 6 de 8</b>
<b>Título: Apertura y Cierre de un Centro de Atención Inicial</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

En este caso el cierre de Centro es por un periodo máximo de seis meses, no prorrogables, durante este periodo se realizara investigación y elaboración de un informe de la situación actual del Centro, así mismo realizaran visitas domiciliarias, reuniones con las estructura organizativa de la comunidad, asambleas generales, censos de población de niñez de 2 a 6 años, de todas estas actividades se dejaran informes debidamente firmados y sellados por la comunidad y se deberá remitir a las jefaturas correspondientes del ISNA.

**Cierre Definitivo:** cuando la infraestructura del Centro represente peligro para la integridad física de niñas y niños y no exista factibilidad de encontrar otro local adecuado, cuando la comunidad no apoye el funcionamiento del Centro, no se dará cumplimiento del convenio por la organización.

Este cierre definitivo será justificado por medio de un acta de reunión de asamblea general de la comunidad debidamente sellada y firmada por la comunidad y así mismo por la estructura organizativa. Por medio de resolución emitida por la Jefatura del Departamento de Atención Inicial y Preventiva o Coordinadores para el caso de las Delegaciones, en base a los informes de seguimiento elaborados por los Técnicos y Promotores. Todas estas acciones serán responsabilidad del/la Promotor(a) asignado(a) al Centro, en coordinación con la estructura organizativa de la comunidad y con la autorización de su jefatura inmediata. El/la Promotor(a) Social lo informara a su jefatura inmediata por lo que quedara sustentado en el **FOR. AI.003 “Informe”**.

Cuando se tome la decisión de cierre definitivo de un CAI, se realizaran las acciones siguientes:

1. Levantamiento de inventario junto a un representante de la Organización Comunitaria, en el **FOR.AI.002 “Acta de Entrega de Mobiliario, Equipo o Materiales”**, el cual será trasladado a la sede administrativa del ISNA más cercana.
2. El/la Promotor(a) Social, elaborara un informe cronológico de los últimos tres meses de seguimiento al CAI donde reflejara las problemáticas detectadas, acciones tomadas y resultados de las mismas, con dicho informe que incluya un inventario del Centro y con las actas de cierre elaboradas por la comunidad, cuando las hubiere; el Coordinador del Departamento elaborara memorando de cierre del Centro, el cual se anexara en el expediente del CAI.
3. El/la Subdirector(a) de Promoción de Derechos, las Jefaturas de Delegación, informarán por medio de memorando simple a: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional y de la Unidad de Auditoria Interna, para proceder a elaborar el acta oficial de cierre, según el instructivo UFI aprobado.

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.AI.001 Versión 01 Página: 7 de 8</b>
<b>Título: Apertura y Cierre de un Centro de Atención Inicial</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

4. El/la Subdirector(a) de Promoción de Derechos, las Jefaturas de Delegación, informarán por medio de memorando simple al/la Subdirector(a) de Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida y al Coordinador del Sistema de Información para Infancia SIPI, para que se haga el cierre de expediente del Centro anexando los **FOR.SI.003 “Asistencia en los Centros CAI”** y **FOR.SI.008 “Ingreso y egreso de Madres Cuidadoras”**, las actas de cierre elaboradas por la organización o en asamblea con la comunidad, cuando el cierre sea por decisión de los beneficiados.
5. El/la Subdirector(a) de Promoción de Derechos, las Jefaturas de Delegación, informaran por medio de memorando simple a la Jefatura de la Unidad de Servicios Sociales de Atención, para la suspensión de los programas alimenticios en el área de Nutrición.

Una vez aprobada la apertura de un CAI, la información se consignará en el **FOR.AI.004 “Directorio de Centro de Atención Inicial”**, el que debe contener como mínimo: departamento, número correlativo del departamento, municipio, número correlativo del CAI, nombre del CAI, Dirección, Promotor Social Responsable, total CBI del Departamento, Sub total Departamento, No correlativo, Zonas, Cantidad de Centros de Bienestar Infantil, No correlativo, Departamento, Numero de CBI.

## 7. REGISTROS

<b>REGISTRO</b>	<b>AREA</b>	<b>CODIGO</b>
Requisitos para la apertura de Centros de Bienestar Infantil	Atención Inicial	FOR.AI.001
Acta de Entrega de Mobiliario, Equipo o Materiales	Atención Inicial	FOR.AI.002
Informe	Atención Inicial	FOR.AI.003
Directorio de Centro de Atención Inicial	Atención Inicial	FOR.AI.004
Programa/ Proyecto/Centro	Asesoría y Registro	FOR. UR.114
Asistencia en los Centros CAI	SIPI	FOR.SI.003
Ingreso de Niño o Niña a CAI	SIPI	FOR.SI.004
Centro	SIPI	FOR.SI.007
Ingreso y Egreso de Madres Cuidadoras	SIPI	FOR.SI.008

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.AI.001 Versión 01 Página: 8 de 8</b>
<b>Título: Apertura y Cierre de un Centro de Atención Inicial</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 8. ANEXOS

Los formularios correspondientes a este procedimiento para efectos del control de los registros, se encuentran agregados en el **FOR.GC.035 “Listado de documentos en carpeta”**.

