



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 1 de 32

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

Firma	Firma	Firma	Firma
Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 2 de 32

## ÍNDICE

<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVO ESPECIFICOS.....	5
<b>TERMINOLOGÍA</b> .....	<b>6</b>
<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>8</b>
<b>ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b> .....	<b>9</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA</b> .....	<b>11</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA</b> .....	<b>12</b>
<i>PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACION DE NECESIDADES</i> .....	12
<i>PROCEDIMIENTO PARA MAPEO DE ACTORES</i> .....	14
<i>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE INICIATIVAS Y/O PROYECTOS QUE REQUIEREN COOPERACIÓN EXTERNA</i> .....	16
<i>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS, ADENDAS Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO</i> .....	19
<i>PROCEDIMIENTO PARA RELACIÓN CON AGENCIA DE EL SALVADOR PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (ESCO)</i> .....	22
<i>PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES INSTITUCIONALES</i> .....	25
<b>OBLIGATORIEDAD</b> .....	<b>30</b>
<b>VIGENCIA</b> .....	<b>30</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>30</b>

Director de  
Cooperación Externa

Elaboró

Técnico de Gestión  
de Calidad

Revisó

Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 3 de 32

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

DCOP: Dirección de Cooperación Externa

DJUD: Dirección Jurídica

DPLA: Dirección de Planificación

DSAL: Dirección de Salud

ESCO: Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional

GADM: Gerencia Administrativa

GERG: Gerencia General

GFIN: Gerencia Financiera

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

JD: Junta Directiva

MH: Ministerio de Hacienda.

MIREX: Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador

PRES: Presidencia

UBIP: Unidad de Bienes Patrimoniales

Director de  
Cooperación Externa

Técnico de Gestión  
de Calidad

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 4 de 32

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa está sustentado en las normas, disposiciones legales y líneas estratégicas de trabajo con el fin de contribuir de manera efectiva al cumplimiento de la Ley Especial que regula los beneficios y prestaciones sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional.

La Dirección de Cooperación Externa (DCOP) tienen como función principal gestionar y apoyar a las unidades ejecutoras y al INABVE en la búsqueda de cooperación técnica, financiera y/o especial, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación nacional e internacional.

En virtud de lo anterior, se ha diseñado el Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa en el cual se definen los procedimientos de la Dirección exponiendo los objetivos de los procesos, así como su alcance, área de aplicación y responsables.

El presente documento desarrollará seis procedimientos de gran importancia para el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de los objetivos, con los que se pretende ordenar el accionar de la Dirección, así como garantizar la eficiencia del trabajo y sistematización de los procesos que permitan ampliar los beneficios para los veteranos y excombatientes.

Director de  
Cooperación Externa

Elaboró

Técnico de Gestión  
de Calidad

Revisó

Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 5 de 32

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Definir las normas y procesos para que el Instituto Administrador de los Beneficios de Veteranos y Excombatientes (INABVE) a través de la Dirección de Cooperación Externa gestione y apoye a las áreas ejecutoras de programas y proyectos en la búsqueda de cooperación técnica, financiera y/o en especies a nivel nacional e internacional.

### OBJETIVO ESPECIFICOS

Vincular los procedimientos del presente Manual para ser utilizados como herramienta guía para la coordinación de procesos de ejecución, administración y liquidación de iniciativas, planes o proyectos ejecutados mediante cooperación.

Delimitar en cada procedimiento a los responsables de las actividades, definiendo las tareas asignadas de forma planificada y sistemática para concretar convenios, donaciones, alianzas estratégicas con socios y/o cooperantes de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales con base a las líneas estratégicas del INABVE.

Director de  
Cooperación Externa

Técnico de Gestión  
de Calidad

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 6 de 32

## TERMINOLOGÍA

**Acta de recepción de donación:** acta de entrega de donación o documentos probatorio que detalla en qué consiste la donación y el valor individual y total de la misma.

**Adenda:** Adiciones o complementos añadidos a una obra escrita o terminada.

**Autorización para recepción de donación:** Documento en el que presidente institucional delega a una persona para gestionar o recibir un donativo.

**Convenio:** Acuerdo entre dos o más entidades sobre un asunto.

**Donaciones:** Todos aquellos bienes, servicios o dinero en efectivo que provengan de organismos nacionales o internacionales y que no generan obligación de contraprestación alguna.

**Donantes:** Organismos que otorguen bienes, servicios o dinero en efectivo sin obligación de contraprestación alguna.

**Donaciones para fortalecimiento institucional:** son todas las donaciones para uso de la institución, como bienes muebles e inmuebles, papelería u otros consumibles que no son entregados a los veteranos y excombatientes, además las donaciones recibidas en concepto de medicamentos.

**Donaciones para fortalecimiento de los beneficios de la Ley Especial:** son todas las donaciones como bienes, muebles e inmuebles, servicios, efectivo, especies, que se entregaran directamente a veteranos y excombatientes inscritos en el registro.

**Medios electrónicos:** Mecanismo de comunicación digital que permite transmitir y recibir documentos, datos e información a través de cualquier red.

**Memorando/Memorándum:** Mensaje escrito que se usa para comunicar algo de manera interna entre las áreas del INABVE.

**Nota oficial:** Correspondencia utilizada cuando el asunto a tratar es uno solamente, breve y de mayor formalidad dirigido hacia una entidad externa al INABVE firmado por las autoridades institucionales.

**Nota de solicitud oficial de donación:** Documento que expone ante el donante la necesidad requerida por las áreas operativas o administrativas del INABVE.

**Socio estratégico:** Persona o entidad que realiza una alianza con otra teniendo como objetivo obtener resultados mutuos.

Director de  
Cooperación Externa

Técnico de Gestión  
de Calidad

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 7 de 32

**Proceso de comunicación:** Conjunto de acciones que se ponen en práctica para transmitir, de manera eficaz y eficiente un mensaje.

**Recibo de donación:** documento importante que detalla las especificaciones y monto de la donación y puede ser usado para efectos de control administrativo o contable.

Director de  
Cooperación Externa

Elaboró

Técnico de Gestión  
de Calidad

Revisó

Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 8 de 32

## BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

## ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual describe de forma pormenorizada y secuencial los pasos necesarios para la gestión de cooperación nacional e internacional, los cuales serán ejecutados por la Dirección de Cooperación Externa junto a las todas las áreas organizativas involucradas directa o indirectamente en los procedimientos planteados asegurando que cada proceso se desarrolle de una manera eficiente y eficaz.

## POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se soporta sobre la normativa interna vigente de la Dirección de Cooperación Externa:

- Lineamiento de Donaciones Institucionales.

Director de  
Cooperación Externa

Elaboró

Técnico de Gestión  
de Calidad

Revisó

Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Autorizó





## ESTRUCTURA ORGANICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE UNIDAD
1.0.0.0.0	<b>Presidencia</b>	<b>Junta Directiva /Presidencia</b>	<b>PRES</b>
1.0.0.0.1	Unidad de Auditoría Interna		<b>UAIN</b>
1.1.0.0.0	<b>Gerencia General</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>GERG</b>
1.1.0.E.0	Comité Evaluador		<b>CEVA</b>
1.1.0.C.0	Comité de Créditos e Inversiones		<b>COCI</b>
1.1.0.1.0	Dirección de Cooperación Externa		<b>DCOP</b>
1.1.0.2.0	Dirección de Planificación		<b>DPLA</b>
1.1.0.3.0	Dirección de Comunicaciones		<b>DCOM</b>
1.1.0.4.0	Dirección Jurídica		<b>DJUD</b>
1.1.0.5.0	Unidad de Género		<b>UGEN</b>
1.1.0.6.0	Unidad Ambiental		<b>UAMB</b>
1.1.0.7.0	Unidad de Acceso a la Información Pública		<b>UAIP</b>
1.1.0.8.0	Dirección Regional de Santa Ana		<b>DRSA</b>
1.1.0.9.0	Dirección Regional de Chalatenango		<b>DRCH</b>
1.1.0.10.0	Dirección Regional de San Vicente		<b>DRSV</b>
1.1.0.11.0	Dirección Regional de San Miguel		<b>DRSM</b>
1.1.0.12.0	<b>Dirección de Beneficios</b>	<b>Dirección de Beneficios</b>	<b>DBEN</b>
1.1.0.12.1	Departamento de Atención en Ventanilla		<b>DAVE</b>
1.1.0.12.2	Departamento de Call Center		<b>DCCE</b>
1.1.0.12.3	Departamento de Registro		<b>DREG</b>
1.1.0.12.4	Departamento de Beneficios Económicos		<b>DBEC</b>
1.1.0.12.5	Departamento de Programas Educativos		<b>DPED</b>

Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 10 de 32

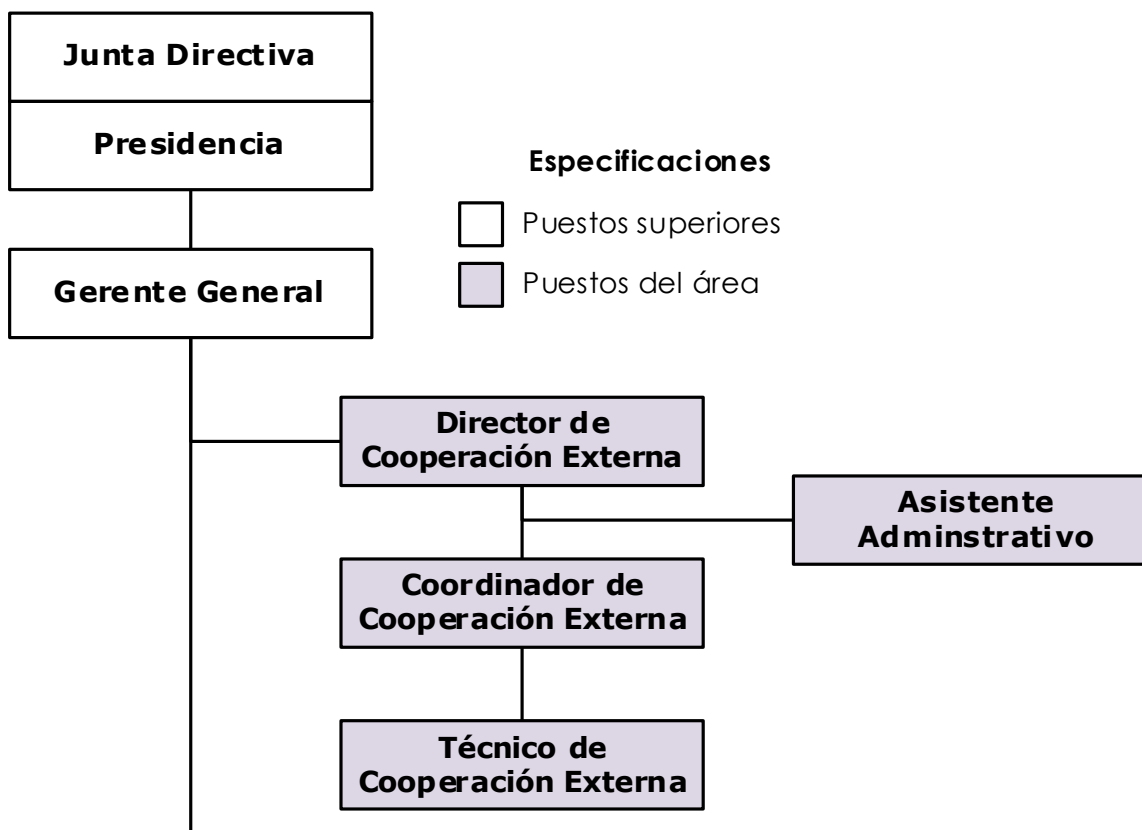
1.1.0.13.0	<b>Dirección de Créditos e Inversiones</b>	<b>Dirección de Créditos e Inversiones</b>	<b>DCRI</b>
1.1.0.13.1	Departamento de Créditos		<b>DCRE</b>
1.1.0.13.2	Departamento de Programas de Productividad		<b>DPRO</b>
1.1.0.13.3	Departamento de Vivienda y Transferencia de Tierras		<b>DVTT</b>
1.1.0.14.0	<b>Dirección de Salud</b>	<b>Dirección de Salud</b>	<b>DSAL</b>
1.1.0.14.1	Departamento de Salud Mental		<b>DSAM</b>
1.1.0.14.2	Departamento de Rehabilitación y Fisioterapia		<b>DFIR</b>
1.1.0.14.3	Departamento de Órtesis y Prótesis		<b>DORP</b>
1.1.0.14.4	Departamento de Seguimiento y Monitoreo		<b>DSEM</b>
1.1.0.14.5	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos		<b>DSIM</b>
1.1.1.0.0	<b>Gerencia Administrativa</b>	<b>Gerencia Administrativa</b>	<b>GADM</b>
1.1.1.0.1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		<b>UACI</b>
1.1.1.0.2	Unidad de Bienes Patrimoniales		<b>UBIP</b>
1.1.1.0.3	Unidad de Servicios Generales y Transporte		<b>USET</b>
1.1.1.0.4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		<b>UNIM</b>
1.1.1.0.5	Unidad de Seguridad		<b>USEG</b>
1.1.1.0.6	Unidad de Gestión Documental y Archivo		<b>UGDA</b>
1.1.1.0.7	Unidad de Recursos Humanos		<b>RRHH</b>
1.1.1.0.8	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		<b>TICS</b>
1.1.2.0.0	<b>Gerencia Financiera</b>	<b>Gerencia Financiera</b>	<b>GFIN</b>
1.1.2.0.1	Unidad de Presupuesto		<b>UPRE</b>
1.1.2.0.2	Unidad de Tesorería		<b>UTES</b>
1.1.2.0.3	Unidad de Contabilidad		<b>UCON</b>

Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Gestionar y apoyar las áreas ejecutoras y a la institución en la búsqueda de cooperación técnica o financiera, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa.



Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

### PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACION DE NECESIDADES

**Código de procedimiento:** PRC-DCOP-0001

**Objetivo del procedimiento:** Establecer el proceso de comunicaciones interno de todas las áreas del INABVE para obtener los insumos necesarios e identificar las oportunidades de cooperación.

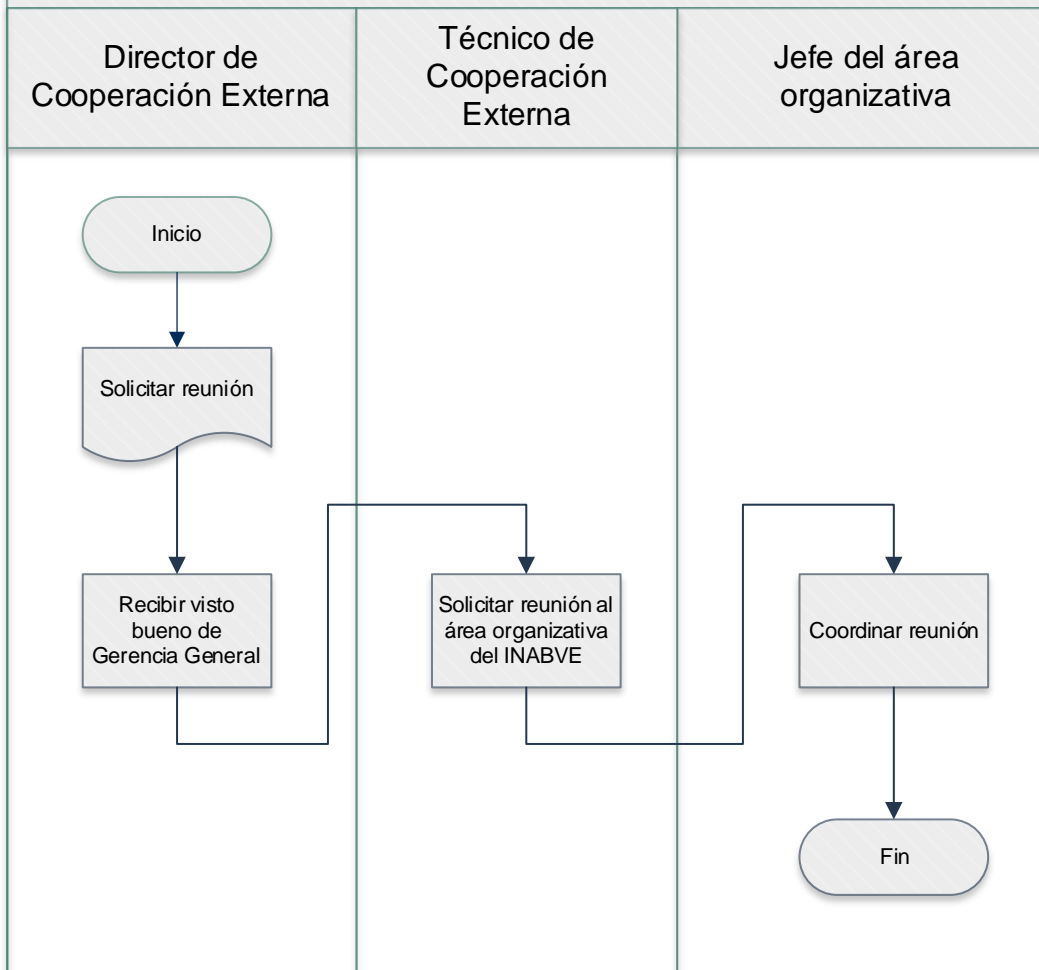
#### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Cooperación Externa	<b>Solicitar reunión</b> Envía un correo o memorando a Gerencia General solicitando autorización para reunión con los jefes de cada área según lo requieran y así apoyar sus iniciativas o suplir necesidades.
2	Director de Cooperación Externa	<b>Recibir visto bueno de Gerencia General</b> Recibe a través de memorando o medios electrónicos la notificación si la solicitud ha sido aprobada o denegada
3	Técnico de Cooperación Externa	<b>Solicitar reunión al área del INABVE</b> Solicita por medio de memorando o correo electrónico reunión con el jefe del área.
4	Jefe del área organizativa	<b>Coordinar reunión</b> Área correspondiente coordina con la Dirección de Cooperación Externa, fecha y hora de la reunión solicitada.

Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



### PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACION DE NECESIDADES



Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTO PARA MAPEO DE ACTORES

**Código de procedimiento: PRC-DCOP-0002**

**Objetivo del procedimiento:** Identificar actores claves relacionados con el trabajo y líneas estratégicas del INABVE permitiendo documentar sus generalidades para la búsqueda de oportunidades de cooperación.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Cooperación Externa	<b>Delimitar el objeto del mapeo</b> Identifica la razón y objetivo del mapeo mediante un análisis preliminar de la información que se dispone sobre el área a apoyar y el contexto social.
2	Técnico de Cooperación Externa	<b>Investigar y realizar un análisis sobre los diversos actores</b> Inicia el mapeo de los actores más importantes con los que se identifican oportunidades de trabajo conjunto mediante técnicas o estrategias para recabar la información.
3	Técnico de Cooperación Externa	<b>Diseñar o rellenar el mapa de actores</b> Ubica a los actores identificados según la clasificación establecida en la matriz y se rellena el mapa con la información general previamente establecida. Dicha matriz se va actualizando constantemente según las oportunidades y/o necesidades identificadas.
4	Director de Cooperación Externa	<b>Establecer estrategias</b> Diseña un plan para detallar como se realizarán los acercamientos con los actores identificados.

Director de  
Cooperación Externa

Técnico de Gestión  
de Calidad

Director de Planificación

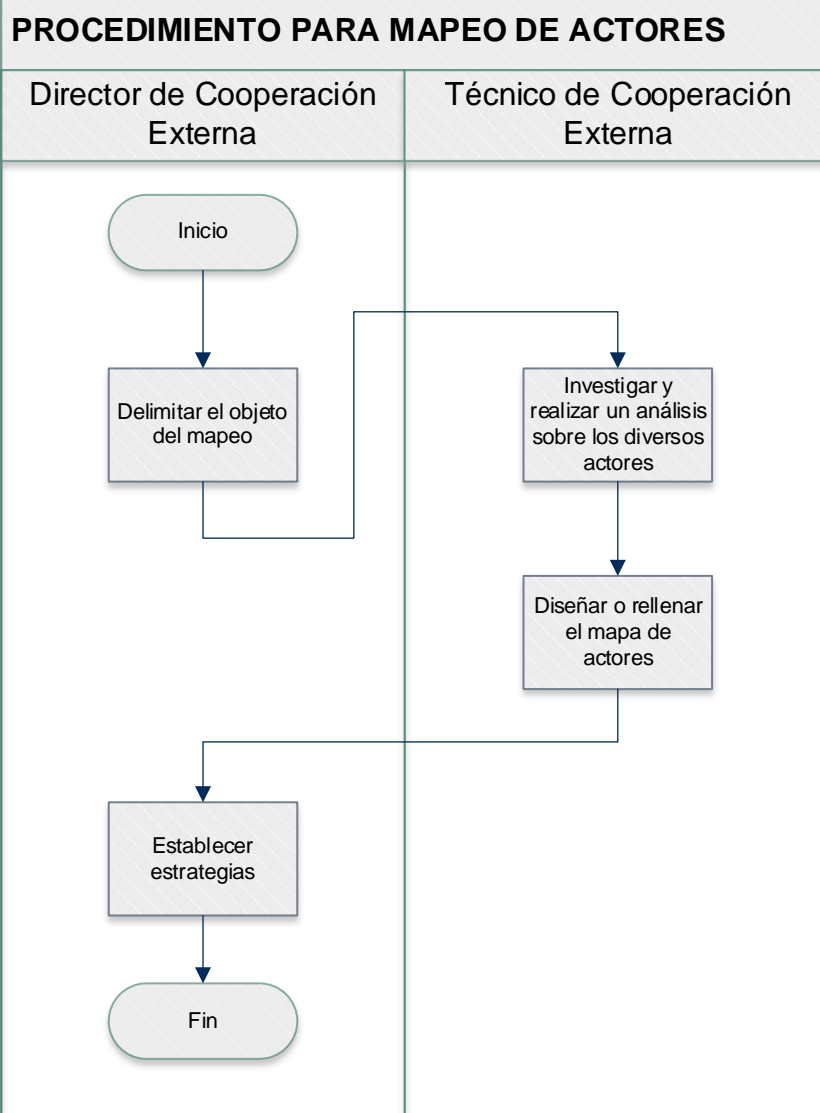
Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 16 de 32

## PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE INICIATIVAS Y/O PROYECTOS QUE REQUIEREN COOPERACIÓN EXTERNA

**Código de procedimiento:** PRC-DCOP-0003

**Objetivo del procedimiento:** Buscar e identificar oportunidades de cooperación nacional que permitan solventar las necesidades concretas de las áreas ejecutoras en el INABVE.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Cooperación Externa	<b>Enviar y recibir formulario sobre solicitud de necesidades</b> Envía el formulario "Solicitud sobre necesidades de las áreas operativas del INABVE" (ver anexo 1). Se recibe y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos por la DCOP para ser enviada a un posible socio cooperante.
2	Director de Cooperación Externa	<b>Buscar oportunidades de cooperación y solicitar visto bueno</b> Busca e identifica oportunidades de cooperación nacional o internacional para solicitar la elaboración del perfil de proyecto, posterior al visto bueno de Gerencia General.
3	Técnico de Cooperación Externa	<b>Elaborar y presentar propuesta de iniciativa</b> Elabora la propuesta de iniciativa de acuerdo con las especificaciones del cooperante con el apoyo de las áreas competentes y presenta para su revisión.
4	Director de Cooperación Externa y jefe del área organizativa	<b>Revisar la propuesta de iniciativa</b> Revisan la propuesta presentada y realizan las observaciones y/o recomendaciones. Si existiera observaciones siga paso 5. Si no existiera observaciones paso 6.

Director de  
Cooperación Externa

Técnico de Gestión  
de Calidad

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



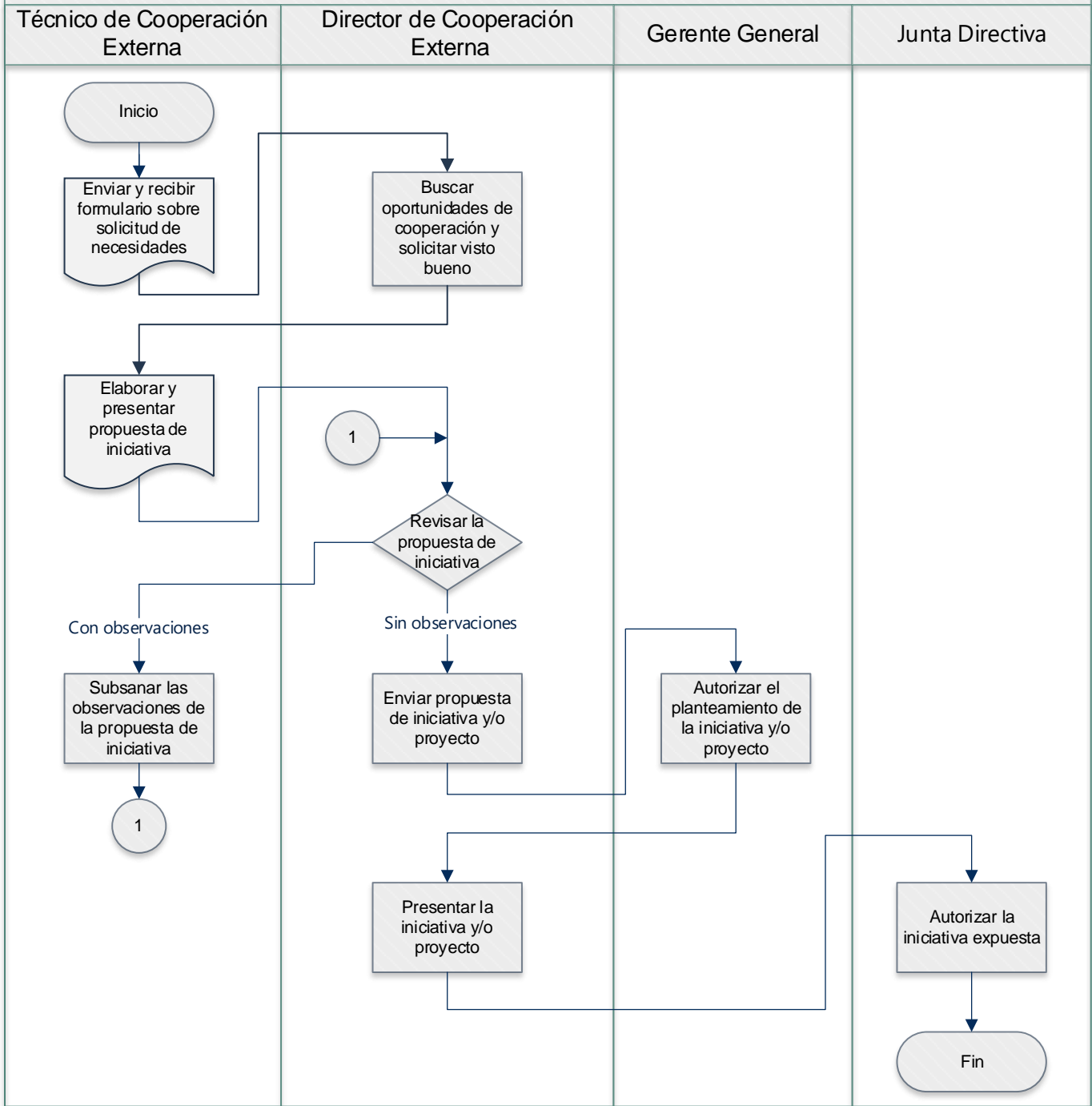


5	Técnico de Cooperación Externa	<b>Subsanar las observaciones de la propuesta de iniciativa</b> Revisa e incorpora las observaciones realizadas a la propuesta.
6	Director de Cooperación Externa	<b>Enviar propuesta de iniciativa y/o proyecto.</b> Remite la propuesta de iniciativa a Gerencia General para visto bueno.
7	Gerente General	<b>Autorizar el planteamiento de la iniciativa y/o proyecto.</b> Revisa y aprueba la iniciativa.
8	Director de Cooperación Externa	<b>Presentar la iniciativa y/o proyecto.</b> Expone la propuesta de iniciativa y/o proyecto ante Junta Directiva para autorizar la ejecución.
9	Junta Directiva	<b>Autorizar la iniciativa expuesta.</b> Analizan la propuesta presentada y autorizan la ejecución de esta.

Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



### PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE INICIATIVAS Y/O PROYECTOS QUE REQUIEREN COOPERACIÓN



Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 19 de 32

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS, ADENDAS Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO.

**Código de procedimiento:** PRC-DCOP-0004

**Objetivo del procedimiento:** Establecer criterios y procedimientos a seguir para la suscripción de convenios, adendas o cartas de entendimiento institucional con organismos e instituciones públicas y privadas tanto nacionales como internacionales.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Cooperación Externa	<b>Identificar y contactar aliados estratégicos para establecimiento de reuniones</b> Coordina las reuniones de entendimiento entre el INABVE y las instituciones u organizaciones para acompañar al área solicitante a exponer sus necesidades.
2	Técnico de Cooperación Externa	<b>Elaborar borrador de Convenio o Carta de Entendimiento.</b> Elabora el primer borrador de instrumento de cooperación con base a lo discutido en la reunión.
3	Técnico de Cooperación Externa	<b>Presentar propuesta de borrador inicial de convenio o carta de entendimiento</b> Remite borrador del instrumento al área ejecutora y DJUD para que emitan sus recomendaciones y/o sugerencias al respecto.  Si existieren observaciones realizar paso 4, caso contrario continuar con el paso 5.
4	Técnico de Cooperación Externa	<b>Subsanar y enviar las correcciones del instrumento</b> Subsana las observaciones hasta llegar a un acuerdo entre las partes y remite el documento a la institución correspondiente para la revisión e incorporación de las generales del titular (en caso de tener comentarios adicionales se realizan los ajustes); se envía el borrador del instrumento al director de Cooperación Externa.

Director de  
Cooperación Externa

Técnico de Gestión  
de Calidad

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

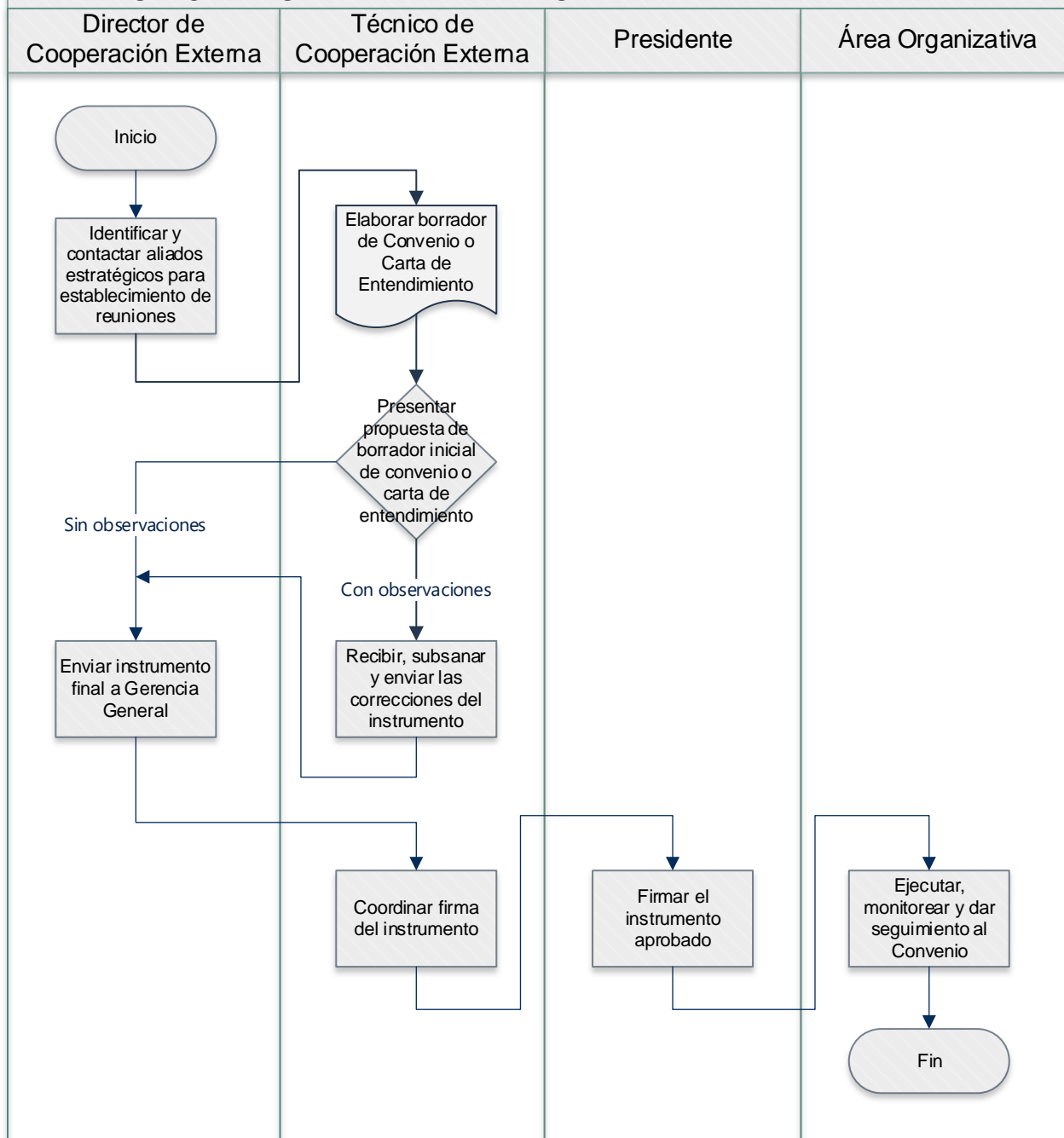
Página 20 de 32

5	Director de Cooperación Externa	<b>Enviar instrumento final a Gerencia General</b> Remite el instrumento a las autoridades del INABVE para visto bueno y posteriormente ser expuesto por el área ejecutora ante JD de INABVE para autorizar su aprobación y suscripción.
6	Técnico de Cooperación Externa	<b>Coordinar firma del instrumento</b> Coordina con la entidad involucrada la programación del evento o intercambio de instrumentos firmados; en caso de realizarse evento, coordina los detalles con las áreas involucradas del INABVE para la suscripción del instrumento.
7	Presidente	<b>Firmar el instrumento aprobado</b> Realiza la firma del instrumento, el cual debe firmarse por duplicado para que cada institución conserve el original.
8	Área Organizativa	<b>Ejecutar, monitorear y dar seguimiento al Convenio</b> Presenta informes de seguimiento a Gerencia General para asegurar la ejecución y control de lo acordado.

Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS, ADENDAS Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO.**



Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 22 de 32

## PROCEDIMIENTO PARA RELACIÓN CON AGENCIA DE EL SALVADOR PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (ESCO)

**Código de procedimiento:** PRC-DCOP-0005

**Objetivo del procedimiento:** Establecer una coordinación entre la Dirección de Cooperación y la ESCO para propiciar espacios y fondos de cooperación nacional e internacional.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Cooperación Externa	<b>Contactar a la ESCO y solicitar apoyo</b> Envía una nota oficial o contacta a la ESCO por medios electrónicos para solicitar apoyo de cualquier iniciativa que involucre apoyo de la cooperación nacional e internacional.
2	ESCO y Cooperante	<b>Recibir la solicitud y coordinar el apoyo con el cooperante</b> Recibe y analiza la solicitud, posteriormente el técnico especialista designado por la ESCO plantea la solicitud al cooperante para coordinar el apoyo que se requiera.
3	ESCO	<b>Notificar la resolución</b> Notifica por medio de nota oficial o por medios electrónicos el resultado de la coordinación con el cooperante y plantea el espacio de apoyo.
4	Técnicos de Cooperación Externa	<b>Evaluar la respuesta y formular la iniciativa</b> Valoran la respuesta, formulan la iniciativa utilizando la "Ficha de perfil técnico inicial del proyecto" (ver Anexo 2) o según lo que requiera el cooperante, y envían la propuesta a ESCO.
5	ESCO	<b>Recibir la propuesta y facilitar el proceso de formulación</b> Recibe la propuesta y facilita el proceso de formulación de la iniciativa involucrando al cooperante e instituciones

Director de  
Cooperación Externa

Técnico de Gestión  
de Calidad

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 23 de 32

		como el Ministerios de Relaciones Exteriores y Ministerio de Hacienda.
6	ESCO	<b>Aprobar el proyecto y firmar instrumentos</b> Aprueba el proyecto y según corresponda, se firman los instrumentos de cooperación.
7	ESCO y Cooperante	<b>Acompañar la puesta en marcha</b> Acompaña el inicio del proyecto, el cooperante brinda apoyo a consultas específicas.
8	Área organizativa y DCOP	<b>Ejecutar el proyecto</b> Lidera la ejecución del proyecto en acompañamiento de técnicos de la DCOP.
9	ESCO	<b>Monitorear y dar seguimiento</b> Mantiene informado al cooperante en coordinación con el MIREX y da seguimiento.
10	Área organizativa	<b>Evaluar y finalizar el proyecto</b> Evalúa el proyecto en acompañamiento con los técnicos de la Dirección de Cooperación Externa.
11	ESCO	<b>Finalizar el proyecto</b> Asegura el cierre del proyecto para rendición de cuentas y su visibilización.

Director de  
Cooperación Externa

Técnico de Gestión  
de Calidad

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

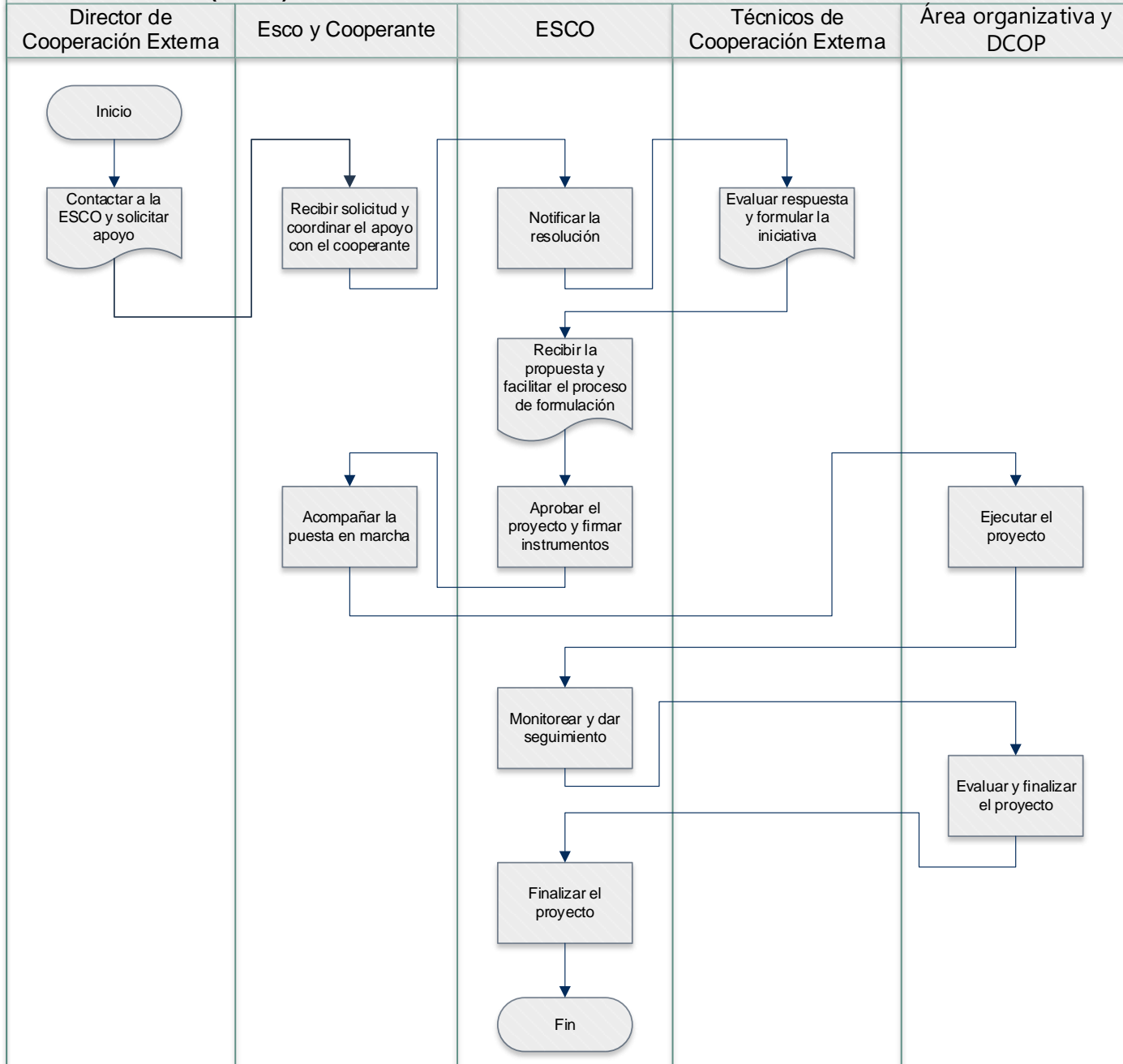
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO PARA RELACIÓN CON AGENCIA DE EL SALVADOR PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (ESCO)**



Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó





Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 25 de 32

## PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES INSTITUCIONALES

**Código de procedimiento:** PRC-DCOP-0006

**Objetivo del procedimiento:** Definir un mecanismo que permita la administración eficiente de las donaciones desde su solicitud u ofrecimiento hasta la distribución y entrega de esta.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe del área organizativa	<b>Solicitar donación a la Dirección de Cooperación Externa</b> Expone la necesidad por medio de memorando, nota o medios electrónicos, y hace del conocimiento a la DCOP a efecto de cumplir con el registro de las donaciones.
2	Técnico de Cooperación Externa	<b>Solicitar donación al cooperante</b> Solicita la donación mediante nota oficial firmada por las autoridades del INABVE al cooperante donde se expone la necesidad y el beneficiario final, pudiendo ser esta para fortalecimiento institucional o para los beneficios que establece la Ley Especial.
3	Donante/Cooperante	<b>Ofrecer el donativo</b> El donante o cooperante recibe la nota oficial y emite un ofrecimiento de donativo.
4	Técnico de Cooperación Externa	<b>Notificar ofrecimiento de donativo</b> Comunica al área solicitante las especificaciones del donativo posterior a verificar si cumple con los requisitos establecidos.
5	Jefe del área organizativa	<b>Aceptar donación.</b> Notifica mediante medios electrónicos la aceptación del donativo en su totalidad o parcialmente de acuerdo con la necesidad que pretenden suplir con el mismo.
6	Presidencia	<b>Delegar o recibir la donación</b> El presidente institucional recibe o delega a una persona para la gestión y recepción del donativo, mediante el

Director de  
Cooperación Externa

Técnico de Gestión  
de Calidad

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		documento llamado: Autorización para recepción de donación.
7	Técnico de Cooperación Externa	<b>Elaborar el acta de recepción de donación</b> Elabora el documento llamado: Acta de recepción de donación, el cual indica: ciudad, hora, fecha, dirección, nombre de donante, especificaciones de la donación y responsables de la entrega y recepción del donativo.
8	Director de Cooperación Externa	<b>Solicitar comprobante de donación.</b> Si el donante lo requiere, envía memorando con el detalle de la donación y los datos del donante a la GFIN para que puedan emitir el recibo de donación correspondiente.
9	Delegado y Técnico de Cooperación Externa	<b>Recibir la donación</b> Traslado al lugar pactado entre el donante y la DCOP para recibir la donación, la misma debe ser previamente revisada por el delegado por presidente institucional, de forma que los bienes o materiales recibidos por el donante coincidan con el detalle del acta de recepción de donación.
10	Director de Cooperación Externa	<b>Notificar la recepción de donación</b> Remite mediante memorando la documentación de recepción de donación y sus comprobantes a la UBIP, GERG y el responsable del área que administrara dicho donativo.
11	Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales	<b>Resguardar los bienes donados</b> Realizara el registro y clasificación de los bienes donados para el respectivo ingreso al almacén institucional basado en el valor estipulado en el acta de recepción o mediante el establecimiento del valor razonablemente oportuno que se estipule.
12	Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales	<b>Entregar la donación</b>

Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 27 de 32

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el caso de las donaciones dirigidas a los beneficiarios de la Ley Especial, será entregado a la Gerencia o Dirección pertinente.</li><li>2. Cuando la donación sea destinada para fortalecimiento institucional será entregada a la GADM, o en el caso de un donativo de medicamentos será entregado a la DSAL, quienes serán los responsables del control y distribución de estos.</li></ol> <p>En caso de que el donante establezca criterios para distribución y entrega de donación estos deberán ser respetados por el INABVE.</p>
13	Jefe del área organizativa	<b>Rendir cuentas al donante.</b> Serán las áreas respectivas a las que va dirigida la donación, las responsables de cumplir con el correcto uso de éstas. Si el donante solicita será necesario documentar la entrega final, enviando fotografías a la Dirección de Cooperación Externa.

Director de  
Cooperación Externa

Técnico de Gestión  
de Calidad

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

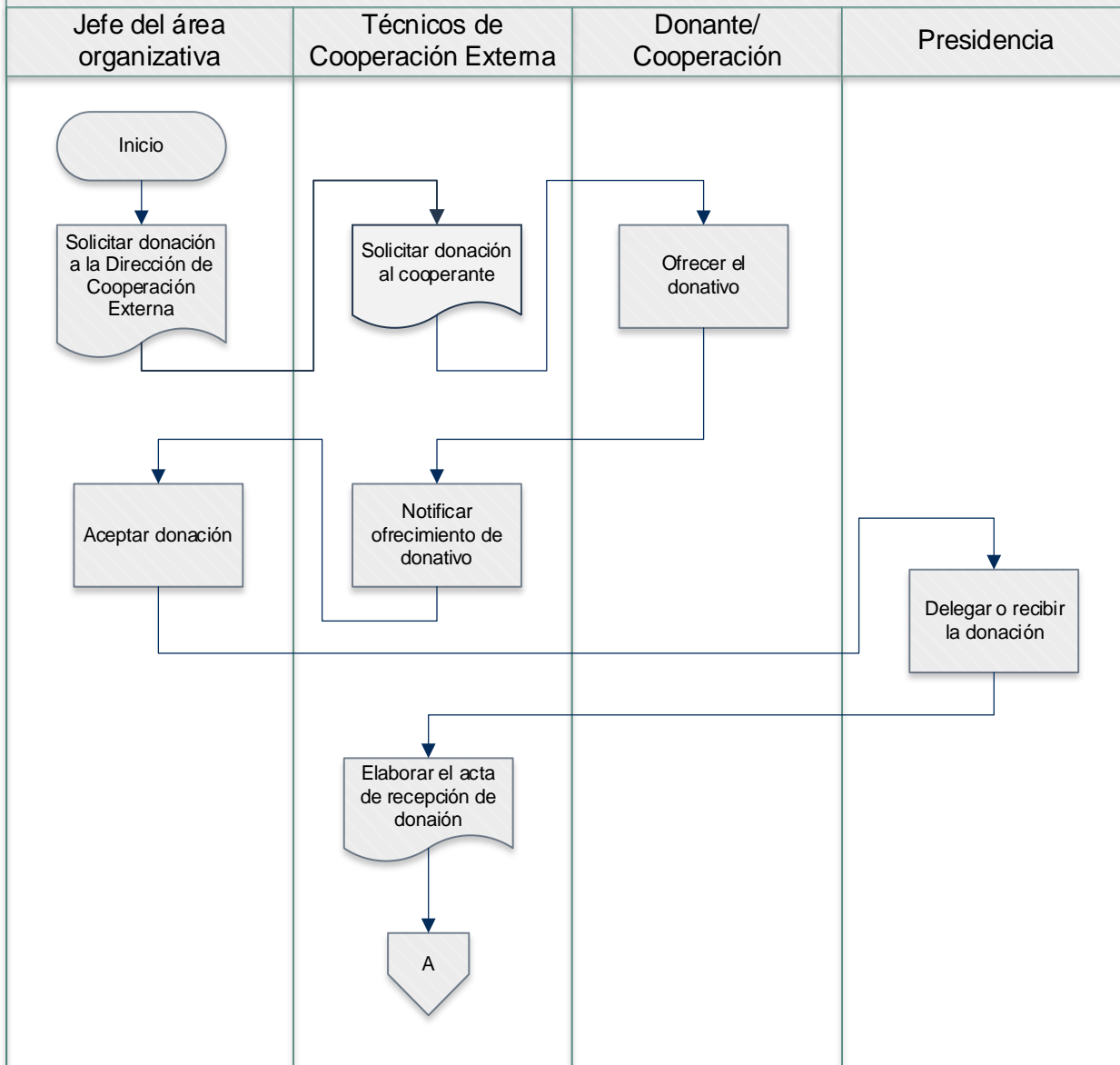
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



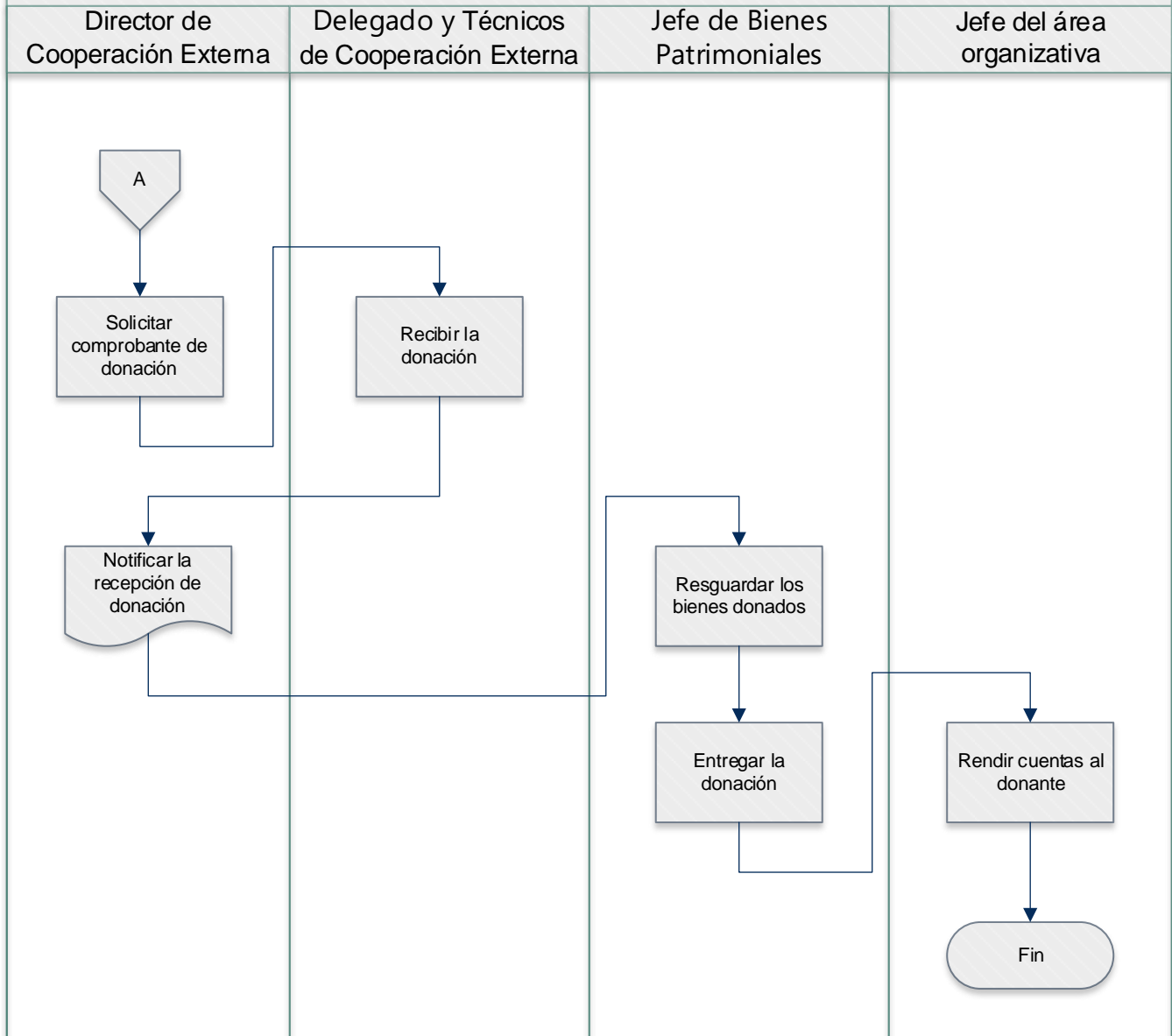
### PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES INSTITUCIONALES



Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



### PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES INSTITUCIONALES



Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 30 de 32

## OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de Dirección de Cooperación Externa del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

## VIGENCIA

El presente manual entra en vigor inmediatamente posterior a su aprobación por Gerencia General; con base a lo plasmado en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE y está sujeto a posteriores modificaciones y actualizaciones según lo estipulado en la Política de Revisión de Documentos.

## ANEXOS

Anexo 1: Solicitud sobre necesidades de las áreas operativas del INABVE .....	31
Anexo 2: Ficha de perfil técnico inicial del proyecto .....	32

Director de  
Cooperación Externa

Elaboró

Técnico de Gestión  
de Calidad

Revisó

Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Cooperación Externa

Código:

MNL-DCOP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

12/08/2022

Página 31 de 32

*Anexo 1: Solicitud sobre necesidades de las áreas operativas del INABVE*



INSTITUTO  
ADMINISTRADOR  
DE LOS BENEFICIOS  
DE LOS VETERANOS  
Y EXCOMBATIENTES



**SOLICITUD SOBRE NECESIDADES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE INABVE.**

**Información General**

Unidad Organizativa:

Dependencia:

Fecha de solicitud:

**Planteamiento de la necesidad**

Descripción de la necesidad: (Breve explicación en que consiste la necesidad)

Acción para solventar la necesidad: ¿Cómo resolver el problema? (estrategia, acciones, proyecto, convenio)

Objetivo: (Explicar cómo solventar la necesidad contribuirá con la solución o el cambio que se propone alcanzar en la población)

Resultado deseado: (Detallar el efecto esperado al solventar dicha necesidad en los beneficiarios)

Director de  
Cooperación Externa

Técnico de Gestión  
de Calidad

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Anexo 2: Ficha de perfil técnico inicial del proyecto

San Salvador, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
INABVE/DCOP/#/ \_\_\_\_

**(Nombre del donante)**

PRESENTE.

En nombre de Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes, es un placer dirigirme a ustedes para expresarles mis más sinceros agradecimientos por el valioso aporte brindado a nuestra institución mediante la donación de \_\_\_\_\_ el cual se detalla así:


Este aporte permite continuar asegurando y fortaleciendo los beneficios en materia de \_\_\_\_ de la población de veteranos y excombatientes. Manifiesto nuestro compromiso por mantener una estrecha relación con \_\_\_\_ (nombre del donante) y espero puedan considerar nuevamente a este instituto para futuras donaciones. Quedo a su disposición por medio de correo electrónico: \_\_\_\_\_ y al teléfono \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Anexo fotografías de la recepción y posterior entrega a los beneficiarios. (\*en el caso que se tengan dichas fotografías)

Sin otro motivo en particular, me despido de ustedes deseándoles éxitos en sus funciones.

Cordialmente,

**Director de Cooperación Externa**  
**Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes**

Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó