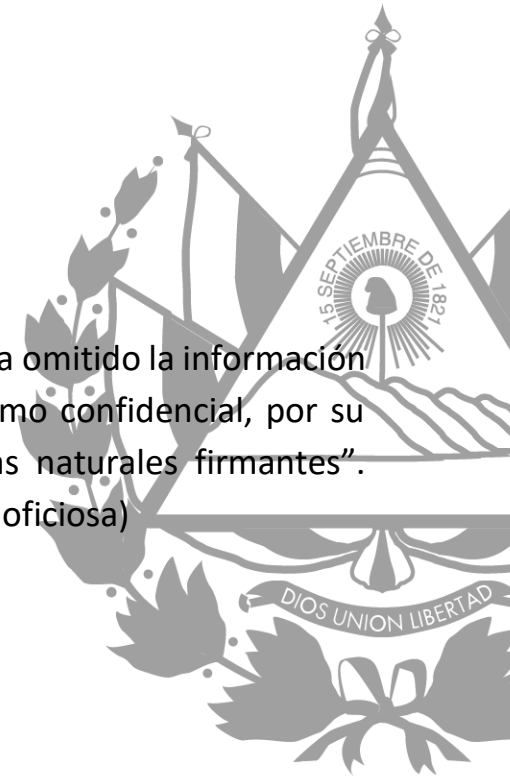





VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	GUI-DPLA-0001.3
	Guía para remisión de información para Seguimiento de Acciones Prioritarias	Versión:	03
		Fecha de emisión:	30/10/2024
			Página 1 de 6

GUÍA PARA REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA SEGUIMIENTO DE ACCIONES PRIORITARIAS

			
Sello	Sello	Sello	01/11/2024 Sello
Técnico de Gestión de Calidad Institucional	Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía surge de la necesidad de estandarizar los pasos a seguir para la remisión de información que solicita el Despacho de la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno sobre el seguimiento de acciones prioritarias.

El Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias es la herramienta informática del Despacho de la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno, que permite la recolección e integración de información sobre las acciones realizadas por las Instituciones del Órgano Ejecutivo que benefician directamente a la población, aportan en el manejo de una emergencia y contribuyen a los resultados estratégicos del Gobierno.

Para facilitar de manera óptima la información que se solicita correctamente tabulada, ordenada y a tiempo y remitirla bajo las fechas establecidas se definen formatos y parámetros estandarizados.

2. OBJETIVO

Estandarizar la estructura de información a remitir al Despacho de la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno por medio del Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias.

3. ALCANCE

La recopilación de acciones prioritarias aplicará únicamente sobre la información estadística de las atenciones brindadas por las áreas que administran los beneficios y prestaciones que concede el INABVE excluyendo las funciones administrativas de apoyo.

4. CAMPO DE APLICACIÓN

La presente guía es de aplicación para todas las áreas que pertenecen a la Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación y, la Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva cuya información generada está relacionada con los beneficios y prestaciones sociales que otorga la Ley que rige al INABVE.

5. DEFINICIONES

Acciones prioritarias: Son aquellas actividades que se consideran esenciales para cumplir con los objetivos y funciones que asigna la Ley Especial que rige al INABVE y que están en función del bienestar social de la población que atiende.

Cooperante: Es una institución que contribuye al logro de la actividad y el rol que cada una desempeña en el desarrollo de la actividad.

Financiamiento: Origen de los recursos para las actividades desarrolladas como: Fondo General de la Nación, Recursos propios, Préstamos internos y/o externos y donaciones.

Recursos: Son el conjunto de elementos disponibles para llevar a cabo las actividades de la institución estos pueden ser monetarios, humanos, bienes o servicios.



6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La periodicidad para el envío de la información está definida a dos veces por mes en los períodos del 1 al 15 de mes y, del 16 al fin del mes correspondiente.

El personal técnico de la Dirección de Planificación delegado para el seguimiento de acciones prioritarias remitirá vía correo electrónico a las áreas que administran beneficios otorgados por el INABVE la solicitud de las acciones prioritarias ejecutadas cada 15 días calendario.

INSTRUMENTO DE LLENADO

La información requerida para actualizar el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias se ha estructurado en los campos presentados a continuación:

INFORMACIÓN DE ACCIONES PRIORITARIAS	
Departamento y Municipios: *	
Resultados: *	
Actividad: *	
Instituciones/Organismos cooperantes:	
Fecha inicio y fecha de fin: *	
Estado de avance: *	
Población beneficiada: *	
Monto del financiamiento: *	
Fuente del financiamiento: *	
Fuente de recursos: *	
Limitantes: *	
Medidas a implementar: *	

NOTA: Los campos marcados con (*) son de obligatorio cumplimiento.

Esta información debe de remitirse por cada una de las actividades a reportar. Cabe destacar que dichas actividades son aquellas relacionadas el otorgamiento de algún beneficio al usuario, ya sea monetario, en especias, servicios de salud o atención.

CAMPOS DE LLENADO

A continuación, se especifica en que consiste cada uno de los campos del cuadro:

- **Departamento y Municipios:** Especificar los departamentos cubiertos con la actividad y sus municipios; si la población atendida es en todo el país, colocar "Nivel Nacional".
- **Resultados:** Logro que se obtendrá con la ejecución de la acción, estos deben generar mejoras sustanciales en las condiciones de vida de la población y deben ser perceptibles por la población. (Ver ejemplo 1)
- **Actividad:** Acción de impacto que conllevan a la mejora de la calidad de vida de la población, mejora en la calidad de los productos y/o servicios, y que respondan directamente a las prioridades establecidas por el Gobierno o contribuyan en el manejo de una emergencia. (Ver ejemplo 1)



Resultados:	Mejorar el abastecimiento de agua potable a los usuarios de ANDA residentes en el Área metropolitana de San Salvador
Actividad:	Rehabilitación de las obras de Captación, potabilización y electromecánicas de la Planta potabilizadora "LAS PAVAS", municipio de San Pablo Tacachico, departamento de La Libertad, El Salvador

Ejemplo 1. Llenado de los campos de resultados y actividad en el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias

- **Instituciones/Organismos cooperantes:** detallar otras instituciones que contribuyen al logro de la actividad y el rol que cada una desempeña en su desarrollo.

Agregar más instituciones +	Ministerio de Hacienda (MH)	Desembolso de fondos
	Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE)	Coordinación con cooperantes
		Reinover
Otras instituciones/organismos: *	AECID (Cooperante Donador)	

Ejemplo 2. Llenado del campo de instituciones en el caso de coordinar con cooperantes y donantes.

- **Fecha inicio:** Fecha en la cual comenzó a ejecutarse la actividad.
- **Fecha de fin:** Fecha en la cual finalizó la actividad.
- **Estado de avance:** Se debe especificar si la actividad está en tiempo, desfasada o cumplida, donde: "En tiempo" implica que la actividad se está desarrollando acorde a lo planificado, "Desfasada" implica que la actividad se ha desarrollado con diferencias acorde a lo planificado y continúa en desarrollo, "Cumplida" implica que la actividad ya se ha finalizado por completo.
- **Población beneficiada:** Especificar la cantidad de población que beneficia la actividad y cuál es su categoría (1000 veteranos y excombatientes; 50 familias; 3500 becarios). En los casos que la población beneficiada no pueda ser estimada por algún motivo o no se tenga un valor real, deberá colocarse en cero la cantidad de población beneficiada y colocar solamente la descripción de esta.
- **Monto del financiamiento:** Valor monetario del costo de ejecución de la acción en dólares (\$). Si no se puede determinar el monto exacto de la actividad, dejar de valor cero.
- **Fuente del financiamiento:** Origen de los recursos (Fondo General de la Nación, Recursos propios, Préstamos internos y/o externos, donaciones)
- **Fuente de recursos:** Organismo que otorga el financiamiento para la ejecución de la actividad, si es más de una fuente de recursos especificar el monto proveniente cada fuente de recursos.



Monto del financiamiento: *	\$78,511,454.63
Fuente del financiamiento: *	Donaciones
Fuente de recursos: *	NATIXIS (\$61,528,954.63) - BCIE(\$16982,500.00)

Ejemplo 3. Llenado de información en el caso de financiamiento por medio de donaciones de dos organismos diferentes.

- **Limitantes:** Principales dificultades u obstáculos enfrentados en la ejecución de la actividad
- **Medidas a implementar:** Detallar las principales medidas que serán ejecutadas por la institución para superar las limitantes

Limitantes:	Bajo caudal de pozos y que no exista conexión eléctrica
Medidas a implementar:	Coordinación con las distribuidoras eléctricas.

Ejemplo 4. Llenado de información en caso de tener dificultades en la ejecución de la actividad.

Adicionalmente al llenado del formato, y en los casos que se considere necesario, se puede anexar documentación de respaldo para la actividad reportada; esto permite adjuntar, en los casos que corresponda, información de respaldo, complementaria o estratégica de la ejecución de la actividad. A continuación, se presenta un ejemplo del llenado de acciones prioritarias

ACCIONES PRIORITARIAS	
Departamento y Municipios: *	Nivel Nacional / Nivel Nacional
Resultados: *	Mejora de las condiciones de vida del sector de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad que padecen de enfermedades diversas.
Actividad: *	Entrega de insumos médicos: sillas de ruedas, muletas, bastones, andaderas y colchones anti escaras.
Instituciones/ Organismos cooperantes:	INABVE
Fecha inicio y fecha de fin: *	01/12/2024-15/12/2024
Estado de avance: *	En tiempo
Población beneficiada: *	305 hombres y mujeres veteranos y excombatientes con problemas de movilidad y necesidad de cuidados especiales
Monto del financiamiento: *	\$85,630.00



Fuente del financiamiento: *	Fondo General de la Nación
Fuente de recursos: *	GOES (\$85,630.00)
Limitantes: *	Dificultad de acceso a los lugares de residencia de los beneficiarios.
Medidas a implementar: *	Revisión de rutas y establecimiento de nuevos puntos de entrega.

7. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para su aprobación y difusión la presente guía deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos; asimismo, para su actualización se deberá seguir lo determinado en la Política de Revisión de Documentos.

8. VERSIONES ANTERIORES

Cualquier versión anterior de este documento será automáticamente sustituida por esta nueva versión a partir de la fecha de su autorización por Gerencia General. La nueva versión reemplaza todas las disposiciones, términos y condiciones establecidos en la versión previa.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Codificación	Versión	Fecha	Motivo del cambio
GUI-DPLA-0001.1	1	16/03//2022	Versión inicial.
GUI-DPLA 0001.2	2	07/09/2022	Cambios de redacción.
GUI-DPLA 0001.3	3	31/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en nombre del documento. Se agrega periodicidad del envío de la información en apartado 6. Actualización de áreas organizativas mencionadas y formato de documento según normativa vigente.

10. VIGENCIA

La presente Guía entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

