



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 y Artículo 6 del Lineamiento N°1 para la publicación de la información oficiosa)

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	GUI-DPLA-0001.2
	Guía para remisión de información sobre beneficios y prestaciones al Seguimiento de Acciones Prioritarias	Revisión:	02
		Fecha de emisión:	07/09/2022
Página 1 de 7			

GUÍA PARA REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE BENEFICIOS Y PRESTACIONES AL SEGUIMIENTO DE ACCIONES PRIORITARIAS



			
Sello	Sello	Sello	Sello
Técnico de Planificación	Técnico de Gestión de Calidad Institucional	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 Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. ALCANCE

Esta guía de remisión de información sobre beneficios posee un alcance a nivel institucional con mayor énfasis en la Dirección de Beneficios, Dirección de Inserción Social y Productiva y la Dirección de Salud.

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

La presente guía es de aplicación para toda la información generada en el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes relacionada con beneficios y prestaciones sociales destinada a actualizar el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias.

4. BASE LEGAL Y DEFICIONES

4.1. BASE LEGAL

La base legal para el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias es:

- Decreto Ejecutivo de Creación de Gabinetes de Gestión
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento



4.2. DEFINICIONES

Acciones prioritarias: Son los servicios públicos dirigidos al desarrollo de capacidades humanas, con énfasis al quehacer institucional.

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.

5. LINEAMIENTOS

5.1. INSTRUMENTO DE LLENADO

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

Departamento y Municipios:*
Resultados: *
Actividad: *
Instituciones/Organismos cooperantes:
Fecha inicio: *
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 con brindar algún beneficio al usuario, ya sea monetario, en especies o servicios.



5.2. LINEAMIENTOS 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 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:** Contribuyen al logro de la actividad y el rol que cada una desempeña en el desarrollo de la actividad.

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

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

- ✓ **Fecha inicio:** * Fecha en la cual comenzó a llevarse a cabo la actividad.
- ✓ **Fecha de fin:** * Fecha en la cual finalizó la actividad reportada.



- ✓ **Estado de avance:** * Acorde a lo programado (En tiempo, desfasada, cumplida). 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 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 de cada fuente de recursos.

Monto del financiamiento: * \$78,511,454.63

Fuente del financiamiento: * Donaciones

Fuente de recursos: * NATIXIS (\$61,528,954.63) - BCIE (\$16,982,500.00)

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, también 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.

6. IMPLEMENTACIÓN

La información solicitada deberá recopilarse en el formato anexo al presente documento con el objetivo de agilizar el proceso y deberá ser remitida a la Dirección de Planificación para su respectivo registro en el sistema.

El sistema debe ser llenado con la información según el siguiente caso práctico:

CASO PRÁCTICO

Departamento y Municipios: *	Nivel Nacional / Nivel Nacional
Resultados: *	Mejora de las condiciones de vida del sector de veteranos y excombatientes con problemas de movilidad.
Actividad: *	Entrega de insumos médicos: sillas de ruedas, muletas, bastones, andaderas y colchones anti escaras.
Instituciones/ Organismos cooperantes:	INABVE / MIGOBDT
Fecha inicio y fecha de fin: *	01/12/2021-15/12/2021
Estado de avance: *	Cumplida
Población beneficiada: *	305 hombres y mujeres veteranos y excombatientes con problemas de movilidad y necesidad de cuidados especiales
Monto del financiamiento: *	\$43,945.00
Fuente del financiamiento: *	Fondo General de la Nación
Fuente de recursos: *	GOES (\$43,945.00)
Limitantes: *	Dificultad de acceso a los lugares de residencia de los beneficiarios
Medidas a implementar: *	Revisión de rutas de entrega, actualización de datos de beneficiarios.



7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La información sobre el seguimiento a acciones prioritarias conforme a los lineamientos compartidos debe ser registrada en la plataforma del sistema.

Esta debe ser ingresada cada 15 días, con un margen de dos días para su respectivo registro posterior al 15 y final de cada mes (siendo 15 de cada mes y último de cada mes las fechas de corte).

8. VIGENCIA

Esta guía entra en vigencia posteriormente a su autorización por el Gerente General del INABVE.

9. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

10. ANEXOS

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

Anexo 1. Formato de llenado de información para el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias en Excel.

