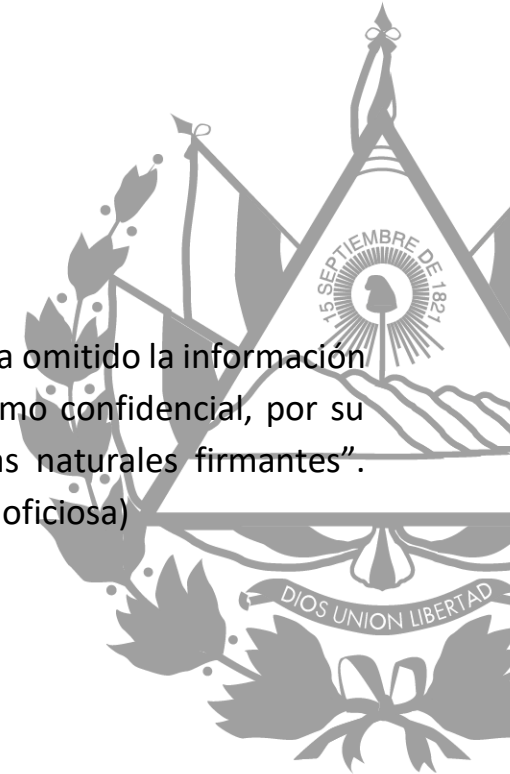




VERSIÓN PÚBLICA

“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
Manual de Procedimientos del Departamento de
Programas de Inserción Productiva

Código:	MNL-DPIP-0001.1
Versión:	01
Fecha de emisión:	03/06/2024

Página 1 de 136

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA



Sello

Jefe de Programas de
Inserción Productiva

Elaboró



Sello

Coordinador Desarrollo
Institucional

Revisó



Sello

Director de Planificación

Visto Bueno



04/06/2024
Sello

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	4
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVO ESPECIFICOS	5
TERMINOLOGÍA.....	5
BASE LEGAL	6
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	6
NORMATIVA INTERNA.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA.....	9
SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA	10
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA.....	11
CALENDARIZACIÓN DE CONVOCATORIA PARA APERTURA DE SOLICITUDES	11
CONTROL DE CALIDAD DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS	15
VISITA TÉCNICA PARA DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN	18
NOTIFICACIONES DEL PROCESO	21
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES	24
DERIVACIÓN A LAS ITA.....	27
CAPACITACIONES SOBRE EL BENEFICIO	29
ENTREGA DE CAPITAL SEMILLA	32
COMPRA Y LIQUIDACIÓN	36
ASISTENCIA TÉCNICA	40
VISITAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO	43
CIERRE DEL PROYECTO PRODUCTIVO.....	46
FERIA DE EMPRENDEDORES	49
ACOMPañAMIENTO A ITA Y CASOS DE ÉXITO.....	53
REINTEGRO	55
DESISTIMIENTO O RETIRO DE DOCUMENTACIÓN	60
POR FALLECIMIENTO DE SOLICITANTE O BENEFICIARIO	62
ATENCIÓN ESPECIALIZADA A BENEFICIARIOS.....	65



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-DPIP-0001.1

Versión:

01

Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva

Fecha de emisión:

03/06/2024

Página 3 de 136

ORDENAMIENTO DE CARPETAS DE EXPEDIENTES	67
OBLIGATORIEDAD	71
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	71
VIGENCIA	71
ANEXOS	71



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 4 de 136	

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CENTA: Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova".

DUI: Documento Único de Identidad.

FOPROLYD: Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.

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

ITA: Institución Técnica de Apoyo.

JD: Junta Directiva.

OID: Orden Irrevocable de Descuento.

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una herramienta administrativa para la aplicación de la ley de Veteranos y Excombatientes referente a los artículos 8 y 10 de la Ley el cual detalla lo siguiente: El Instituto implementará, administrará y coordinará, directamente o a través de instituciones privadas o de gobierno, el acceso a proyectos productivos para los veteranos y excombatientes beneficiarios de esta ley, a través de la entrega de beneficios y/o incentivos económicos, maquinaria, equipo, insumos y otros aplicables con base al presupuesto asignado, encaminados a la obtención de empleo, así como para generar y fortalecer actividades productivas sostenibles en áreas agropecuaria, comercial, de servicios y otras que garanticen la plena inserción productiva de los beneficiarios.

Está diseñado con el propósito que el Departamento de Programas de Inserción Productiva cuente con un documento donde se establezcan formalmente los procedimientos para el desarrollo y ejecución de programas productivos, garantizando la aplicación de una normativa común para las personas beneficiarias, que les permita el acceso al beneficio en igualdad de oportunidades.

De la misma manera se describe de forma detallada las diferentes acciones que se realizarán para la entrega de capital semilla, presentando los procedimientos que son de cumplimiento y aplicación general para el Departamento, quien es el responsable de las acciones operativas y administrativas vinculadas, lo que permitirá garantizar la transparencia en el manejo de los fondos asignados para este beneficio.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 5 de 136	

En este sentido, el presente Manual satisface los requerimientos institucionales, y establece los procedimientos para una concepción clara y sistemático de las operaciones que se deben realizar para la elaboración, evaluación, seguimiento y control de los proyectos productivos a las personas beneficiarias.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento que estandarice los procedimientos a seguir para lograr los objetivos institucionales como Departamento de Programas de Inserción Productiva.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Estandarizar los procesos a realizar dentro del área organizativa.
- Velar por el buen desempeño de los procedimientos para la obtención del beneficio de programas de inserción productiva.
- Establecer una guía de trabajo ordenada que brinde información de manera efectiva y eficaz sobre las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

TERMINOLOGÍA

Bitácora: Documento que se utiliza para llevar un registro de diversas acciones o procesos realizados para dejar constancia de todo lo acontecido.

Capital semilla: Es un financiamiento inicial (fondos que no deben ser devueltos), para la creación de una microempresa o para permitir el despegue y consolidación de una actividad empresarial existente.

Declaración Jurada de uso de fondos: Documento que manifiesta y asegura la veracidad de lo declarado bajo juramento por el beneficiario durante el proceso de otorgamiento del beneficio.

Desistimiento: Documento donde el beneficiario manifiesta las razones por las cuales renuncia al proyecto.

Diagnóstico: visita de campo en la cual se identifican las necesidades de mejora y los recursos con los que dispone el beneficiario para la ejecución del proyecto.

Expediente: Es el conjunto ordenado de documentos que son sometidos a revisión y control de calidad, para su posterior aprobación.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Piñero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos del Departamento de
Programas de Inserción Productiva

Código:

MNL-DPIP-0001.1

Versión:

01

Fecha de emisión:

03/06/2024

Página 6 de 136

Liquidación: Documento en el cual se debe de revelar, como se han manejado el capital otorgado del proyecto.

Orden irrevocable de descuento: Documento formal en el cual se realiza el descuento por cuotas al beneficiario que ha hecho mal uso del beneficio otorgado por el DPIP.

Proyecto: Conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer ciertas necesidades o resolver problemas específicos.

Seguimiento de caso: Documento donde se plasman cambios y avances en el proyecto.

Validación: Es el proceso de revisión al que se somete la documentación que el solicitante presenta para comprobar si cumple con todas las especificaciones o requisitos establecidos.

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.
- Ley Acceso a la Información Pública.

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este manual aplica para las actividades que realiza el Departamento de Programas de Inserción Productiva y las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

NORMATIVA INTERNA

El presente manual se soporta en los lineamientos plasmados en:

- Reglamento Interno del Departamento de Programas de Inserción Productiva.
- Lineamiento para la organización de ferias de emprendedores.
- Lineamiento para la organización de capacitaciones y asesorías técnicas.



Jefe de Programas de
Inserción Productiva

Coordinador Desarrollo
Institucional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.0.0.0.3	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.0.0.0.4	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.0.0.0.5	UCUM	Unidad de Cumplimiento	
1.0.0.0.6	UAMB	Unidad Ambiental	
1.0.0.0.7	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.0.0.0.8	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.1.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.2.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.3.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones	
1.1.0.4.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.5.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	
1.1.3.0.0	GSIR	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.3.1.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.0.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel [Apellido] Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



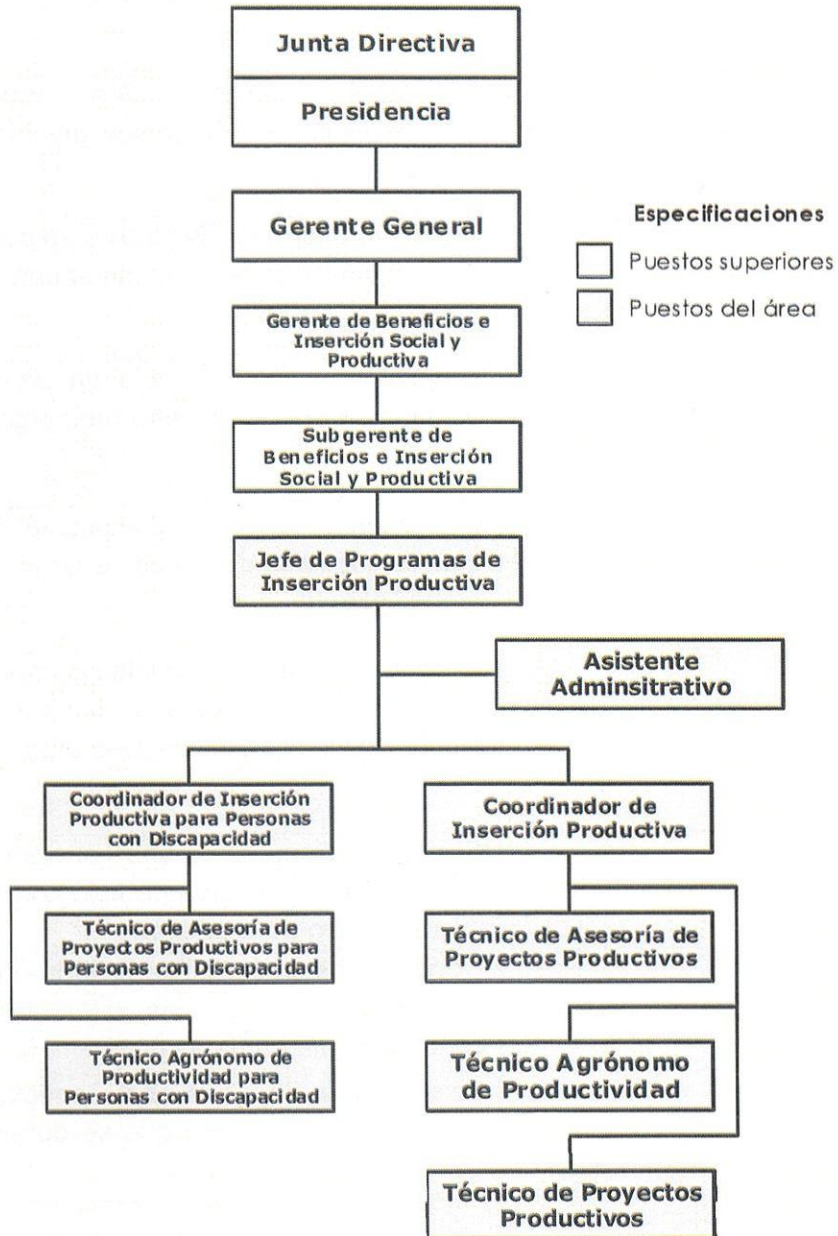
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	
1.1.3.0.3	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	
1.1.4.0.1	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.2	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.3	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.5	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.6	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras	
1.1.4.0.7	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.8	CARS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.9	CACH	Centro de Atención Chalatenango	
1.1.4.0.10	CASM	Centro de Atención San Miguel	
1.1.4.0.11	CASV	Centro de Atención San Vicente	
1.1.4.0.12	CASA	Centro de Atención Santa Ana	



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA


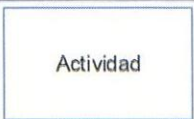

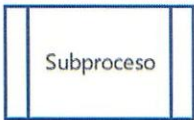
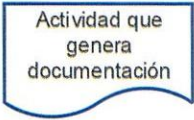



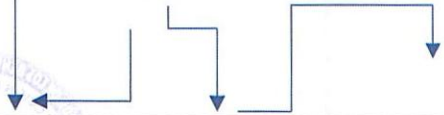
El Departamento de Programas de Inserción Productiva tiene como función general la gestión y administración de los programas de inserción productiva en sus diferentes modalidades para los beneficiarios de Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

Símbolo	Representa
	Inicio o fin: Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Subproceso: Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa.
	Documento: Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento.
	Archivo: Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico o digital del área organizativa.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo dentro de la página.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o flecha: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas acciones.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 11 de 136	

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

CALENDARIZACIÓN DE CONVOCATORIA PARA APERTURA DE SOLICITUDES

Código del procedimiento: PRC-DPIP-0001

Objetivo del procedimiento: Establecer la metodología para la gestión y aprobación del Plan de Convocatoria del DPIP.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Elaborar propuesta de plan de convocatoria Elabora la propuesta del Plan de Convocatoria para la recepción de documentación requerida para la aplicación y el llenado del formulario para la solicitud del beneficio.
2	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Remitir propuesta del Plan de Convocatoria Remite la propuesta del Plan de Convocatoria para revisión y visto bueno a la GBIP.
3	Gerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva	Revisar propuesta del Plan de Convocatoria Revisa la propuesta presentada: Visto bueno Da el visto bueno de la propuesta presentada. Seguir en paso 5. Observado Realiza observaciones sobre la propuesta presentada. Seguir en paso 4.
4	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Subsanar observaciones Subsana las observaciones para posteriormente presentar propuesta a la GBIP. Regresar a paso 2.
5	Gerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva	Remitir propuesta a GERG Remite la propuesta a GERG para su visto bueno.
6	Gerente General	Revisar propuesta del Plan de Convocatoria Revisa la propuesta presentada por el DPIP: Visto bueno



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Blatone Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



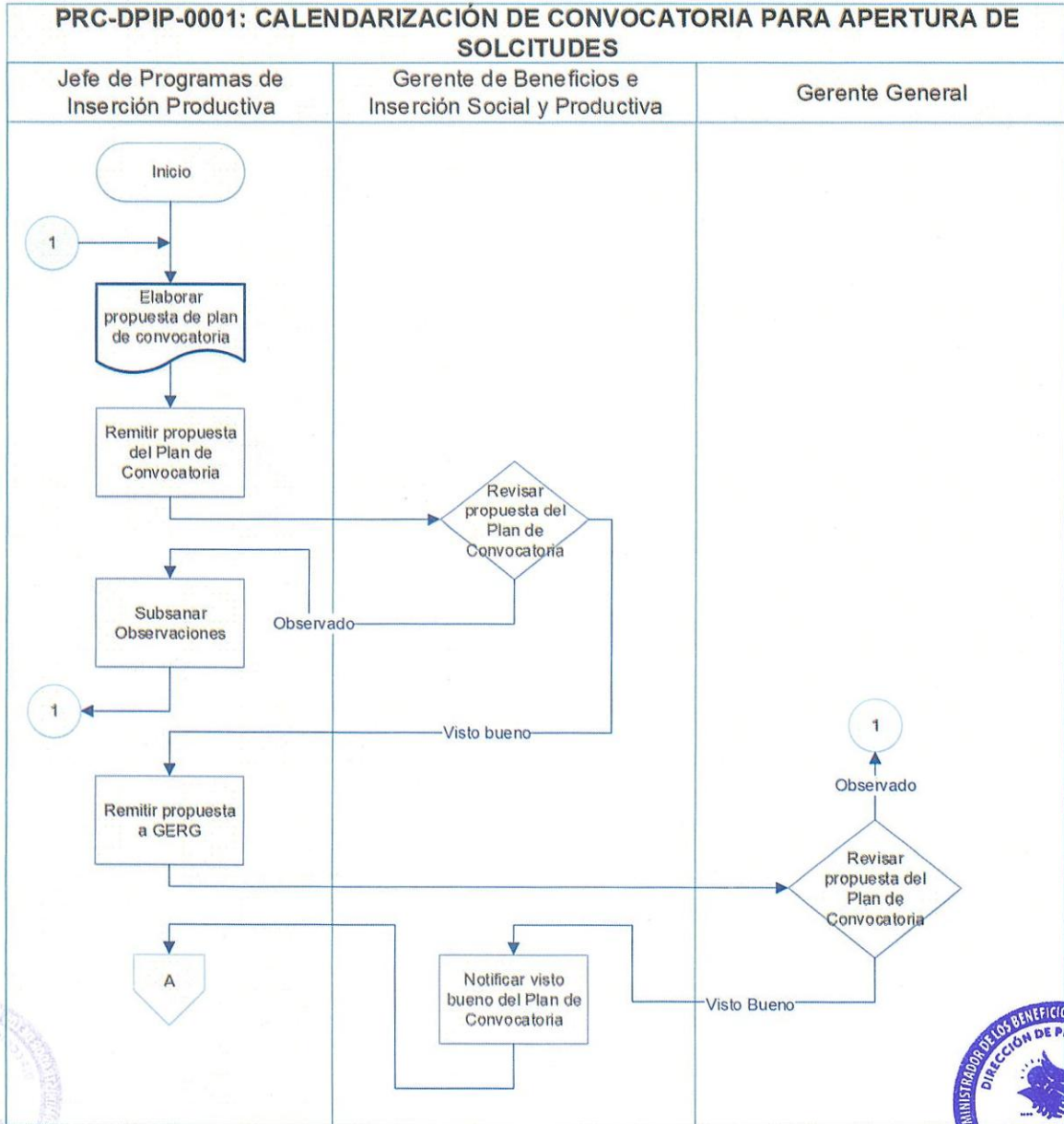
		<p>Da visto bueno a la propuesta de Plan de Convocatoria presentada por el DPIP y notifica a la GBIP para presentación ante JD. Continuar en paso 7.</p> <p>Observado Realiza observaciones y notifica para realizar subsanación. Regresar a paso 1.</p>
7	Gerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva	<p>Notificar visto bueno del Plan de Convocatoria Notifica a Jefe de Programas de Inserción Productiva el visto bueno a la propuesta de Plan de Convocatoria, y le solicita gestionar el punto de JD.</p>
8	Jefe de Programas de Inserción Productiva	<p>Solicitar punto de agenda para presentar propuesta a JD Realiza la solicitud de punto de agenda a secretaria de JD y preparar la presentación con los lineamientos, requisitos y documentación para presentar la propuesta de plan de apertura de convocatoria.</p>
9	Jefe de Programas de Inserción Productiva	<p>Presentar propuesta del Plan de Convocatoria a JD Presenta la propuesta ante JD para su debida aprobación.</p>
10	Junta Directiva	<p>Revisar propuesta del Plan de Convocatoria Revisa propuesta presentada por el Jefe de Programas de Inserción Productiva:</p> <p>Aprobado Aprueba la propuesta de Plan de Convocatoria, emitiendo acuerdo correspondiente. Continuar en paso 12.</p> <p>Observado Realiza observaciones al Plan de Convocatoria, continuar en paso 11.</p>
11	Jefe de Programas de Inserción Productiva	<p>Subsanar observaciones Realiza subsanación de las observaciones realizadas por la JD. Regresar al paso 8.</p>
12	Jefe de Programas de Inserción Productiva	<p>Socializar el Plan de Convocatoria aprobado Coordina con la GBIP el apoyo de las áreas organizativas involucradas en la ejecución de la convocatoria.</p>



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

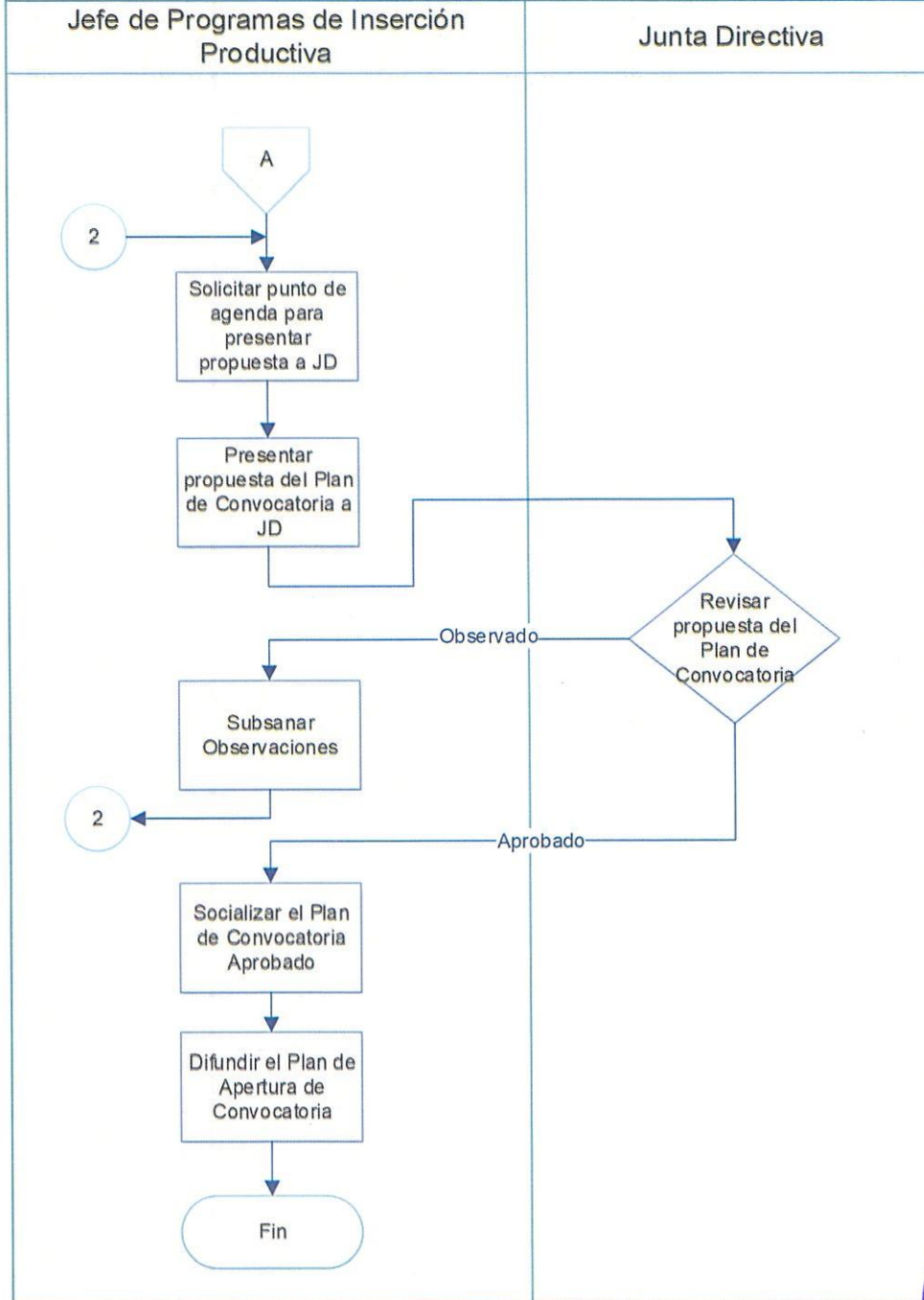


13	Jefe de Programas de Inserción Productiva	<p>Difundir el Plan de Apertura de Convocatoria</p> <p>Presenta los lineamientos, requisitos y documentación que será difundida en los medios oficiales del INABVE a través de la DCOM para dar a conocer las fechas de convocatorias, así como información vinculada al proceso.</p>
----	---	--



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DPIP-0001: CALENDARIZACIÓN DE CONVOCATORIA PARA APERTURA DE SOLICITUDES



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

CONTROL DE CALIDAD DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS

Código del procedimiento: PRC-DPIP-0002

Objetivo del procedimiento: Verificar la documentación y requisitos que los solicitantes deben cumplir para sistematizar los resultados de la convocatoria del DPIP.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Recibir expedientes remitidos por el CARS Recibe nóminas de expedientes recibidos en proceso de convocatoria vía memorándum, se verificará que el número de solicitudes descritas en el memorándum sea igual al conteo físico para su recepción.
2	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Distribuir Expedientes Distribuye los expedientes entre los Técnicos de Programa de Inserción Productiva, para control de calidad con base a los criterios establecidos en el Reglamento Interno del DPIP.
3	Técnico de Proyectos Productivos	Revisar información de beneficiarios Ingresa los datos personales de cada uno de los solicitantes en el sistema informático, para verificar que cumpla con requisitos y documentación establecidos en el Reglamento para optar al beneficio de capital semilla por medio de Check List FOR-DPIP-0003.1 . (Anexo 3).
4	Técnico de Proyectos Productivos	Consolidar información Se consolidan los resultados en Bitácora de Control de Calidad el FOR-DPIP-0004.1 (Anexo 4). Sí cumple o no cumple los requisitos.
5	Técnico de Proyectos Productivos	Entregar bitácora de control de calidad Se entrega el FOR-DPIP-0004.1 Bitácora de Control de Calidad firmada y sellada al Jefe Programas de Inserción Productiva, para su visto bueno.
6	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Revisar y dar visto bueno del control de calidad Revisa bitácora y checklist de control de calidad, para el visto bueno de la documentación recibida, informando autorización para notificación a los usuarios.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

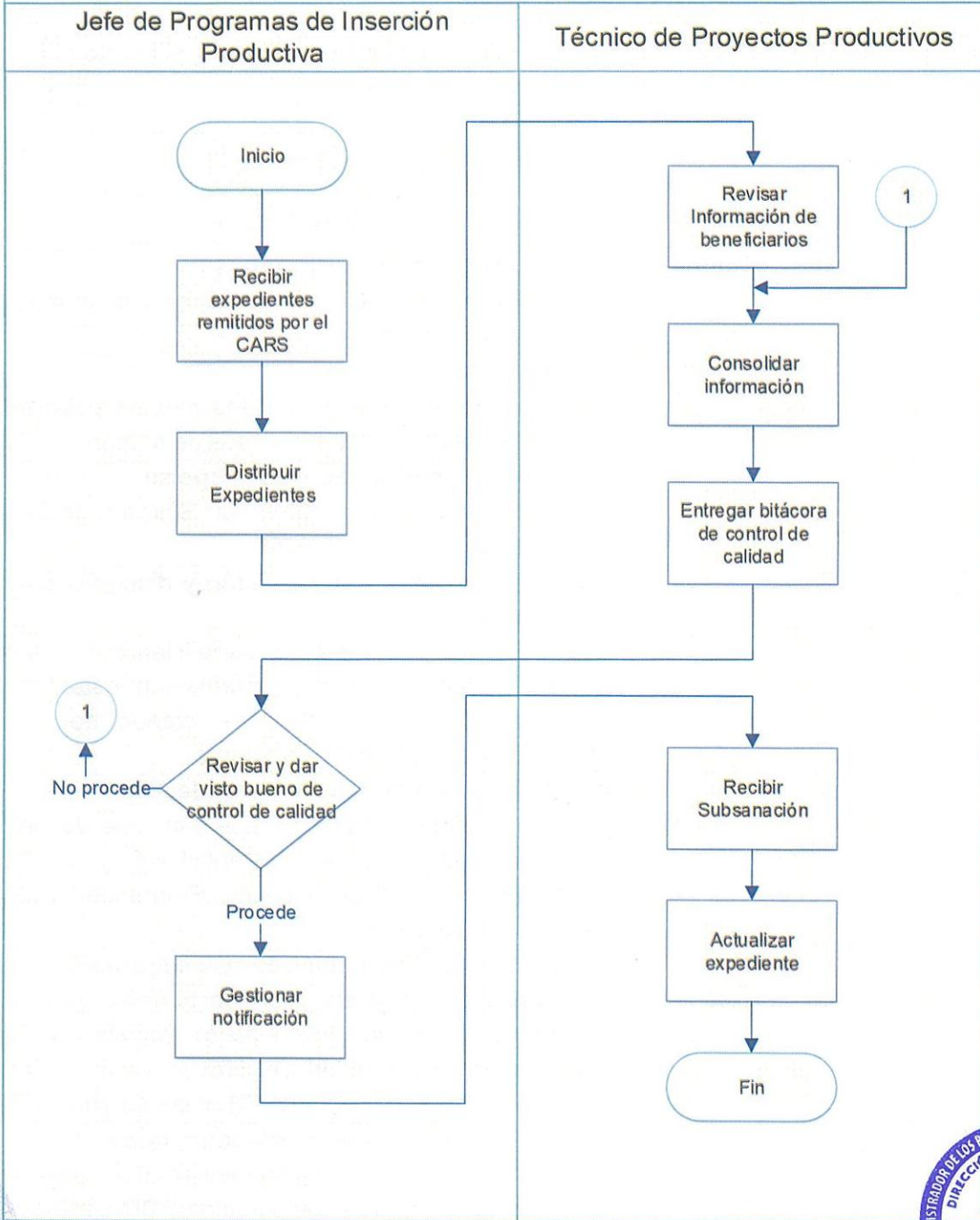


		No procede Regresar a paso 3. Procede Asignar expedientes para notificación, continuar en paso 7.
7	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Gestionar notificación Notifica a los beneficiarios, el resultado de la verificación interna realizada en su expediente aplicando el Notificación de continuidad FOR-DPIP-0005.1 (Anexo 5) y Carta de Notificación de documentación incompleta. FOR-DPIP-0006.1 (Anexo 6).
8	Técnico de Proyectos Productivos	Recibir subsanación Recibe la documentación subsanada de manera presencial o por medio de correo electrónico, según corresponda. En caso de que el solicitante no subsane las observaciones realizadas conforme al art.34 de la normativa interna DPIP se archivará su expediente.
9	Técnico de Proyectos Productivos	Actualizar expediente Realiza los cambios respectivos en sistema, base de datos y en expediente en físico. Al recibir la documentación subsanada se deberá notificar al usuario.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DPIP-0002: CONTROL DE CALIDAD DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

VISITA TÉCNICA PARA DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN

Código del procedimiento: PRC-DPIP-0003

Objetivo del procedimiento: Realizar las evaluaciones técnicas a efecto de conocer la factibilidad de la implementación del proyecto productivo.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Elaborar programación de visitas Elaborará la programación de visitas de campo a realizar por el personal técnico.
2	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Solicitar transporte Elaborará requerimiento según los medios establecidos por la USGT para realizar las visitas de campo.
3	USGT: Supervisor de Transporte	Confirmar disponibilidad de transporte Procesa solicitud recibida aplicando Solicitud de Servicio de Transporte PRC-USGT-0001 .
4	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Notificar las visitas de evaluación y diagnóstico a los beneficiarios Notificará a cada uno de los beneficiarios la visita de campo a efectuar, según programación establecida y fecha de la realización de esta, siendo de carácter obligatorio la presencia del solicitante.
5	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Realizar Test de Iniciativa emprendedora Identificar si el beneficiario posee una idea de negocio sólida, que garantice su sostenibilidad y su buena implementación, Test de Iniciativa Emprendedora FOR-DPIP-0007.1 (Anexo 7) .
6	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Realizar Test de Evaluación Emprendedora Calificar la aptitud emprendedora del beneficiario, además de servir como insumo que oriente la decisión del técnico para calificar la factibilidad del proyecto con el Test de Evaluación Emprendedora FOR-DPIP-0008.1 (Anexo 8) .
7	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Realizar Test de Estudio Socioeconómico Identificar el nivel socioeconómico del beneficiario participante, Estudio Socioeconómico FOR-DPIP-0009.1 (Anexo 9) .



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

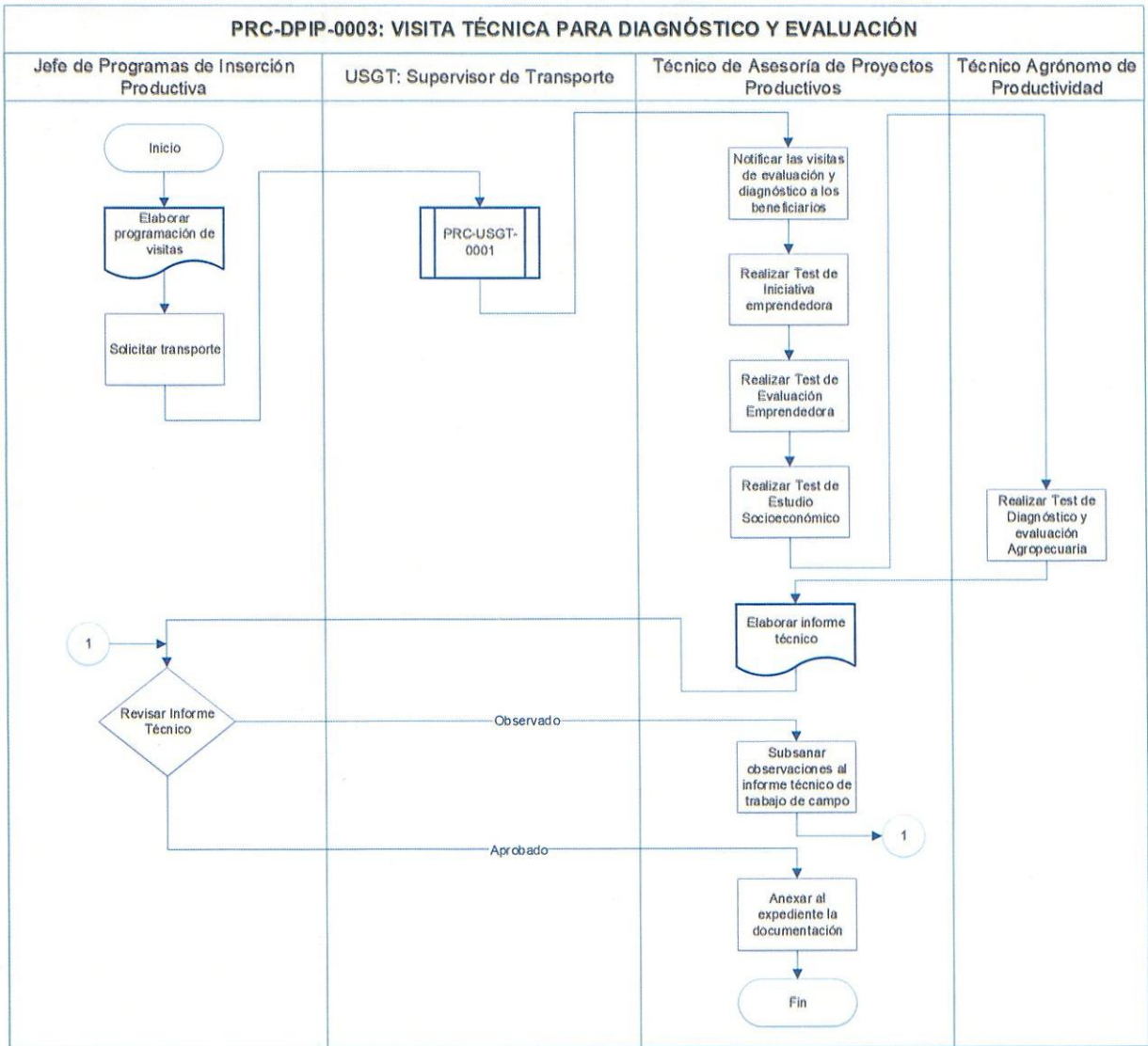


Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 19 de 136	

8	Técnico Agrónomo de Productividad	Realizar Test de Diagnóstico y evaluación Agropecuaria Si el proyecto es agropecuario, se llena el Test de Diagnóstico y Evaluación Agropecuaria, solo para el caso de proyectos agropecuarios. FOR-DPIP-0010.1 (Anexo 10) .
9	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Elaborar Informe Técnico Elabora consolidado de las pruebas técnicas y determina si el proyecto es factible o no es factible. Posteriormente entrega informes técnicos al jefe del Departamento de Programas de Inserción Productiva, Informe Técnico FOR-DPIP-0011.1. (Anexo 11) , en caso de que el proyecto no sea factible se recomendará un cambio de rubro por medio del formato Cambio de Rubro FOR-DPIP-0020.1, (Anexo 20) .
10	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Revisar Informe Técnico Revisa los informes técnicos de trabajo de campo realizado, para visto bueno. Aprobado Aprueba la propuesta del informe técnico de trabajo de campo, emitiendo acuerdo correspondiente. Continuar en paso 12. Observado Realiza observaciones para la corrección respectiva del informe técnico de trabajo de campo, continuar en paso 11.
11	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Subsanar observaciones al informe técnico de trabajo de campo Realiza las subsanaciones requeridas por el jefe del DPIP para su debida revisión. Regresa al paso 10.
12	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Anexar al expediente la documentación Anexa todos los documentos generados en la inspección de campo junto a sus atestados al expediente que corresponda.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



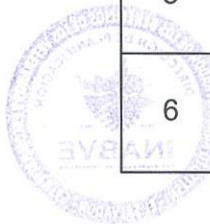
NOTIFICACIONES DEL PROCESO

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0004

Objetivo del procedimiento: Notificar a los solicitantes el estado de su proceso según la información proporcionada por el Departamento de Programas de Inserción Productiva.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Asignar la elaboración de listado de solicitantes a notificar Asigna al Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos para la elaboración del listado con los solicitantes a notificar.
2	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Elaborar listado de solicitudes a notificar Elabora el listado con la información a proporcionar por cada solicitante para realizar las notificaciones y luego realiza entrega al Jefe de Programas de Inserción Productiva.
3	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Revisar el listado de solicitudes a notificar Revisa el listado de solicitudes a notificar para visto bueno. Aprobado Aprueba la propuesta del listado de solicitudes a notificar Continuar en paso 5. Observado Realiza observaciones para la corrección respectiva del listado de solicitudes a notificar, continuar en paso 4.
4	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Subsanar listado de solicitudes a notificar Subsana las observaciones identificadas y remite las actualizaciones realizadas a la jefatura del DPIP continua paso 5.
5	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Remitir listado de solicitudes para notificación Remite listado y la respectiva información al DCCE para notificar a los solicitantes.
6	DCCE: Jefe de Contact Center	Notificar a los solicitantes Notifica a los solicitantes según la información proporcionada por el DPIP y remite esuelas firmadas



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 22 de 136	

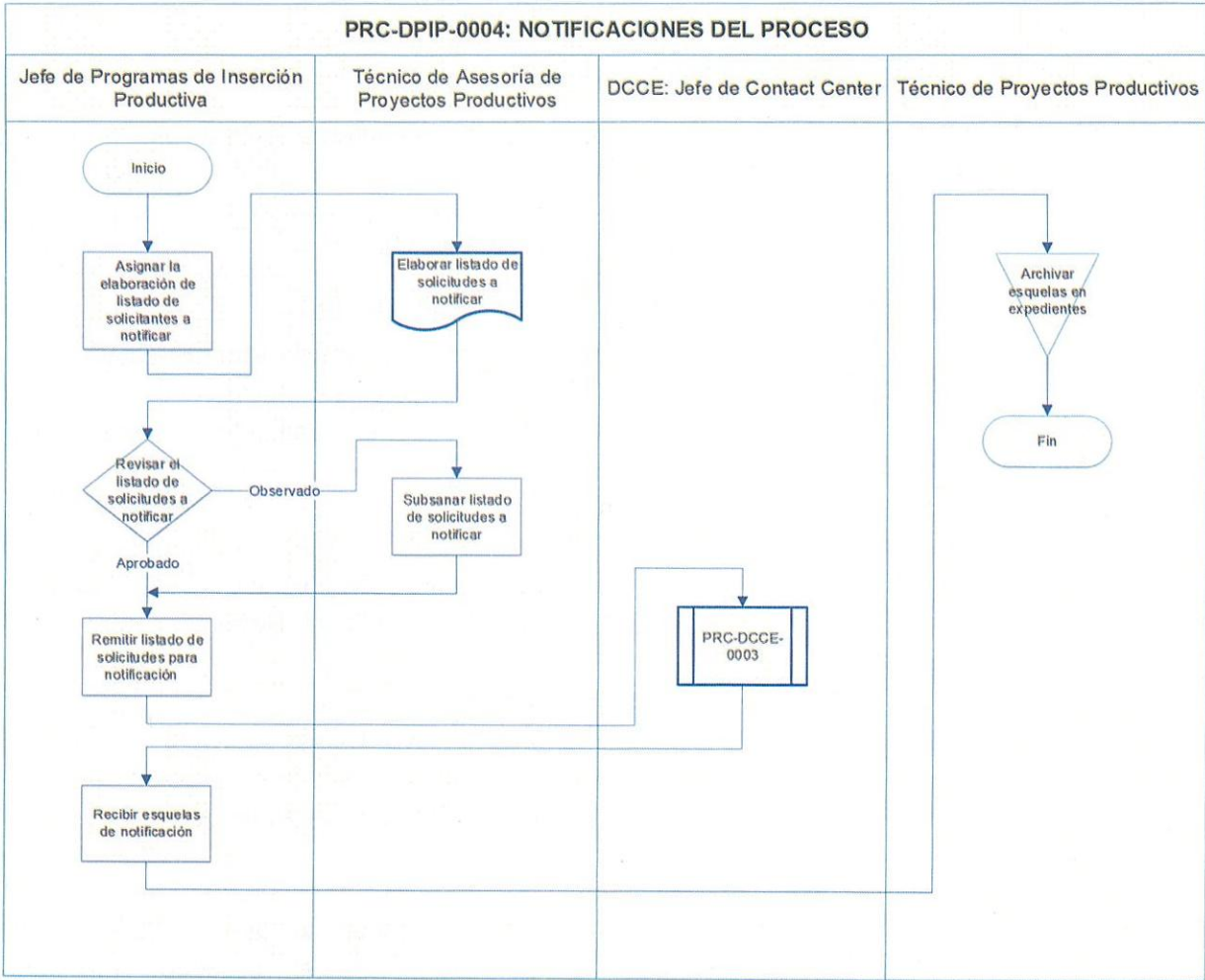
		<p>Aplicar Notificaciones Mediante el uso de Medios Tecnológicos PRC-DCCE-0003:</p> <p>a. Continuidad del proceso Se le notifica al usuario que su documentación está completa y que a brevedad se programará la visita de diagnóstico y evaluación. Notificación de continuidad FOR-DPIP-0005.1 (Anexo 5).</p> <p>b. Observada Se le notifica al usuario que su documentación ha sido observada o presenta inconsistencias para realizar la subsanación en el tiempo establecido y de acuerdo con el Reglamento Interno del DPIP con la disponibilidad de prórroga si lo requiere. Carta de Notificación de documentación incompleta FOR-DPIP-0006.1. (Anexo 6).</p>
7	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Recibir esquelas de notificaciones Recibe las esquelas firmadas y selladas del DCCE como atestado de que se le ha notificado al solicitante según la información proporcionada y entrega al Técnico del DPIP.
8	Técnico de Proyectos Productivos	Archivar esquelas en expedientes Archiva las esquelas en cada expediente.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-DPIP-0004: NOTIFICACIONES DEL PROCESO



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0005

Objetivo del procedimiento: Realizar la remisión de expedientes sujetos a validación por parte del CCPV y aprobación final por JD.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Remitir memorándum con expedientes al CCPV Remite al CCPV por medio de un memorándum, los expedientes y el informe técnico realizado por expediente, para su revisión.
2	CCPV: Especialista de Créditos, Proyectos y Vivienda (Coordinador)	Validar beneficios Remite al DPIP respuesta al memorándum sobre los expedientes e informes técnicos validados y no validados. PRC-CCPV-0001: Validación de los Beneficios.
3	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Recibir memorándum del CCPV Recibe memorándum del CCPV con dictamen de resolución por el comité, con los expedientes del Programa de Inserción Productiva catalogados como: Validados Realiza notificación de la resolución al beneficiario y se procederá a continuar con el proceso. Fin del procedimiento. No validados (Expedientes observados, rechazados y/o anulados) Procede a la confrontación de expedientes con el acuerdo recibido, seguir en paso 4.
4	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Elaborar nómina de expedientes catalogados como no validados Se procede a la elaboración de la nómina a remitir al DCCE que contiene los expedientes no validados para debida notificación.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

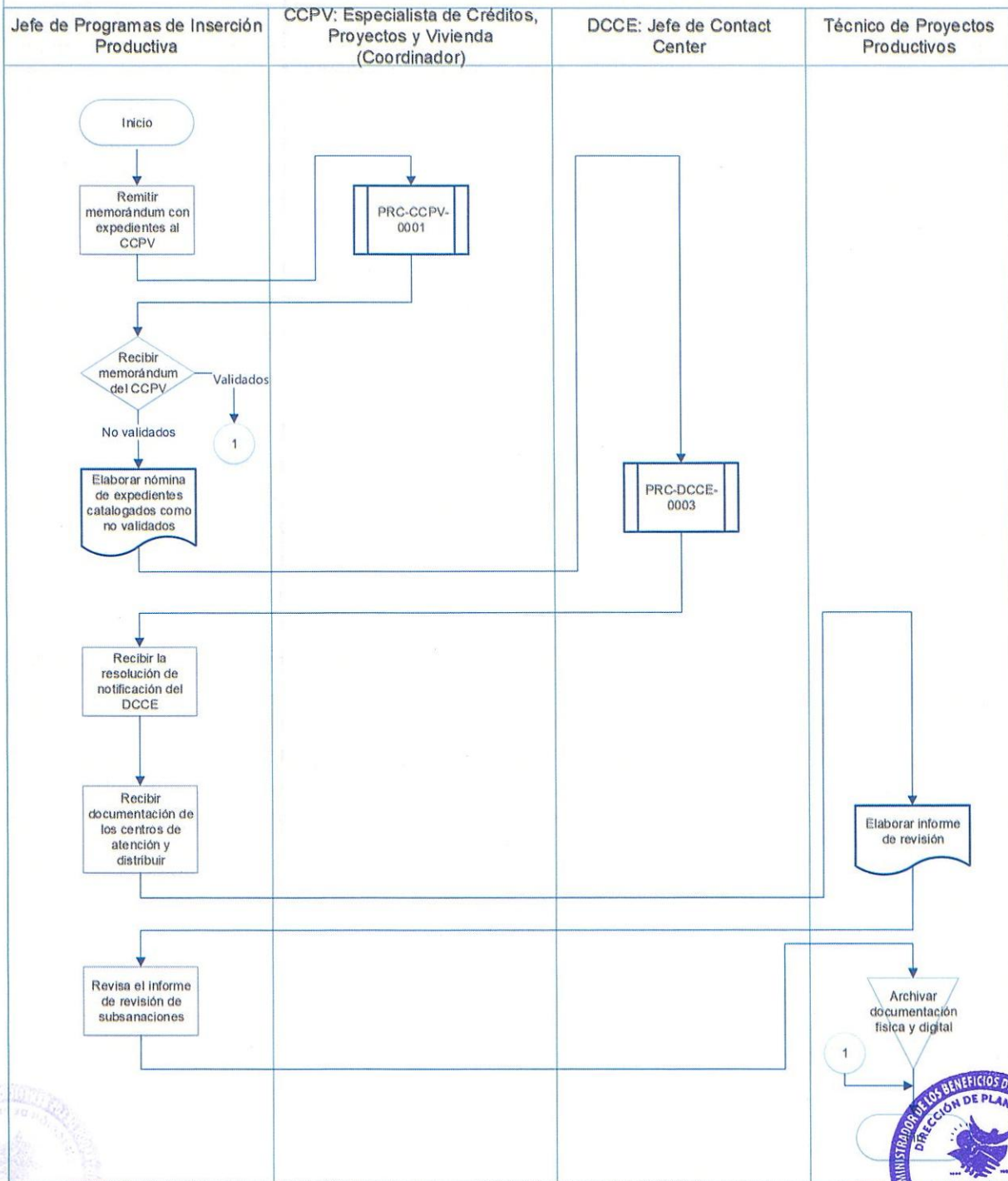


5	DCCE: Jefe de Contact Center	Notificar sobre resolución de CCPV Notifica a los beneficiarios no validados la remisión emitida por el CCPV Notificación Mediante el Uso de Medios Tecnológicos PRC-DCCE-0003 .
6	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Recibir la resolución de notificación del DCCE El DPIP se da por notificado al recibir la resolución de notificación de los beneficiarios no validados por el CCPV.
7	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Recibir documentación de los Centros de Atención y distribuir Se recibe la documentación por parte de los Centros de Atención subsanada por los beneficiarios no validados por el CCPV y distribuye al personal técnico del DPIP para su debida revisión.
8	Técnico de Proyectos Productivos	Elaborar informe de revisión En caso de que el solicitante no subsane las observaciones realizadas en el tiempo establecido, se remitirá informe de revisión para notificar al Jefe del DPIP que no fue subsanado en tiempo y forma.
9	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Revisar informe de revisión de subsanaciones Revisa el informe de subsanaciones de los expedientes subsanados para remitir vía memorándum al CCPV para validación e informa sobre los casos que no fueron posible subsanar en tiempo y forma a la GBIP.
10	Técnico de Proyectos Productivos	Archivar documentación física y digital Clasifica los expedientes favorables y desfavorables en orden y su correlativo respectivo y archiva documento físico con respaldo digital del acuerdo con dicha clasificación.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DPIP-0005: VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES



Jefe de Programas de Inserción Productiva
Elaboró

Coordinador Desarrollo Institucional
Revisó

Director de Planificación
Visto Bueno

Dr. Daniel Platero Gerente General
Autorizó



DERIVACIÓN A LAS ITA

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0006

Objetivo del procedimiento: Remitir a las Instituciones Técnicas de Apoyo (ITA) la información de los proyectos productivos para ejecutarse según lo establecido en los convenios respectivos y demás normativa aplicable.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

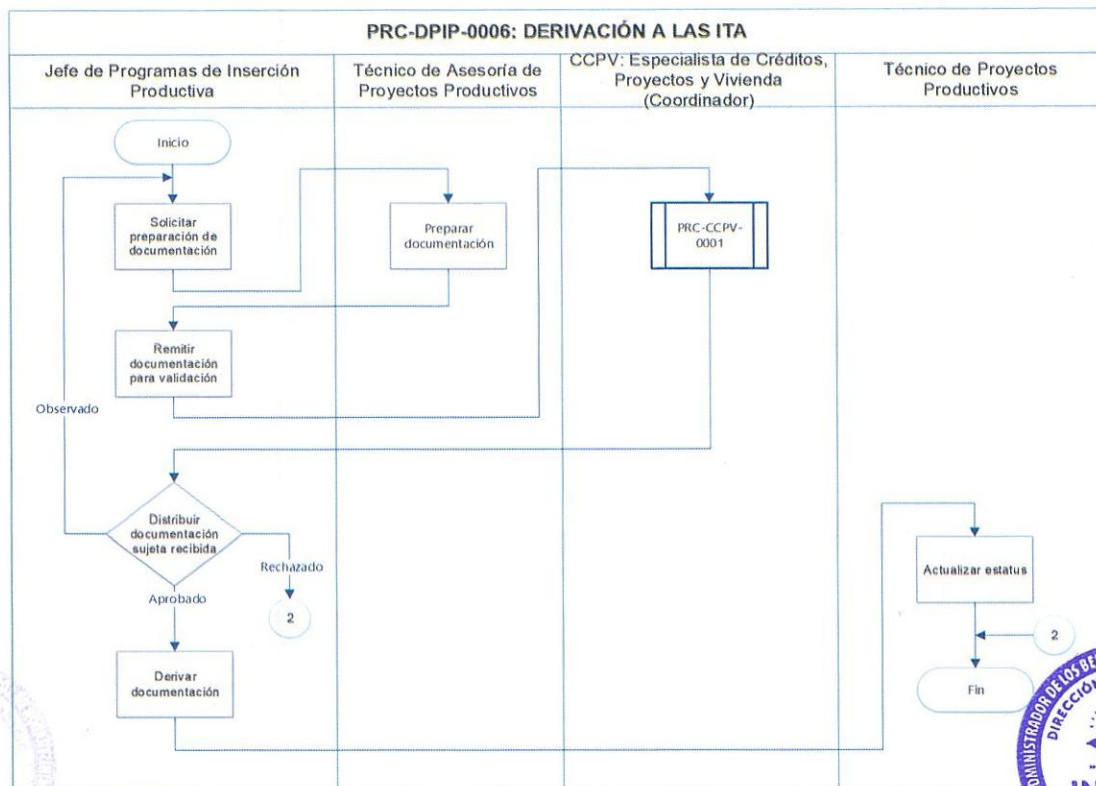
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Solicitar preparación de documentación Instruye la elaboración del listado y documentación subsanada si fuese el caso de los beneficiarios próximos a derivar a la ITA, para preparación y entrega de capital semilla.
2	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Preparar documentación Prepara la documentación que será remitida al CCPV con la lista de beneficiarios seleccionados para derivación.
3	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Remitir documentación para validación Remite vía memorándum la documentación y el listado de los beneficiarios seleccionados para remitir a la ITA para validación del CCPV.
4	CCPV: Especialista de Créditos, Proyectos y Vivienda (Coordinador)	Validar beneficios Revisa la documentación y el listado de los beneficiarios seleccionados para remitir a la ITA para la respectiva validación. PRC-CCPV-0001: Validar beneficios.
5	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Distribuir documentación sujeta recibida Recibe memorándum del CCPV con la documentación validada y no validada y distribuye: Aprobado Realiza notificación de la resolución al beneficiario y se procederá a continuar con el proceso. Sigue al paso 6. Observado



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Se procede a verificar las observaciones vinculadas a los expedientes y documentación anexa para su debida subsanación por parte del beneficiario. Regresa paso 1.
		Rechazado Se procede a revisar la inviabilidad del beneficio con base al recomendable emitido por el CCPV para la posterior notificación al usuario. Fin del proceso.
6	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Derivar documentación Derivar documentación correspondiente a proyectos productivos que deberán atender las Instituciones Técnicas de Apoyo, dejando una copia escaneada en el DPIP para tener control de los documentos entregados.
7	Técnico de Proyectos Productivos	Actualizar estatus Actualiza el estatus del expediente del beneficiario.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

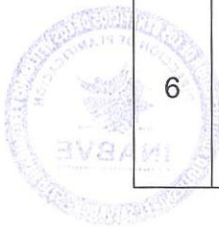
CAPACITACIONES SOBRE EL BENEFICIO

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0007

Objetivo del procedimiento: Desarrollar el programa de capacitaciones a los solicitantes validados de proyectos productivos.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Realizar la planificación de capacitaciones para beneficiarios Realiza la planificación de la logística para llevar a cabo capacitaciones a beneficiarios que fueron aprobados por el CCPV.
2	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Solicitar transporte Elabora requerimiento a USGT para realizar las capacitaciones en caso de ser necesario considerando la zona donde será impartida la capacitación para que la USGT realice la asignación de flota vehicular.
3	USGT: Supervisor de Transporte	Autorizar y asignar la solicitud Asigna el vehículo y motorista que trasladara a los beneficiarios al lugar donde se realizara la capacitación considerando el requerimiento de solicitud remitido y notificando de la asignación establecida al DPIP. PRC-USGT-0001: Solicitud de Servicio de Transporte.
4	DCCE: Agente de Contact Center	Notificar capacitaciones Notifica a cada uno de los beneficiarios el lugar para llevar a cabo las capacitaciones, según programación establecida y fecha de la realización de esta, siendo de carácter obligatorio la presencia del solicitante y remite el informe de llamadas realizadas y confirmadas al DPIP.
5	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Recibe el informe de llamadas confirmadas Revisa el informe de llamadas confirmadas y designa al personal que brindara las capacitaciones a los beneficiarios.
6	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Realizar capacitación Brinda capacitación a los beneficiarios sobre los temas establecidos en el plan de capacitaciones, el beneficiario deberá elaborar su Plan de Negocios por medio del FOR-DPIP-0012.3 (Anexo 12) y firmar Acta de Compromiso de Participación en el



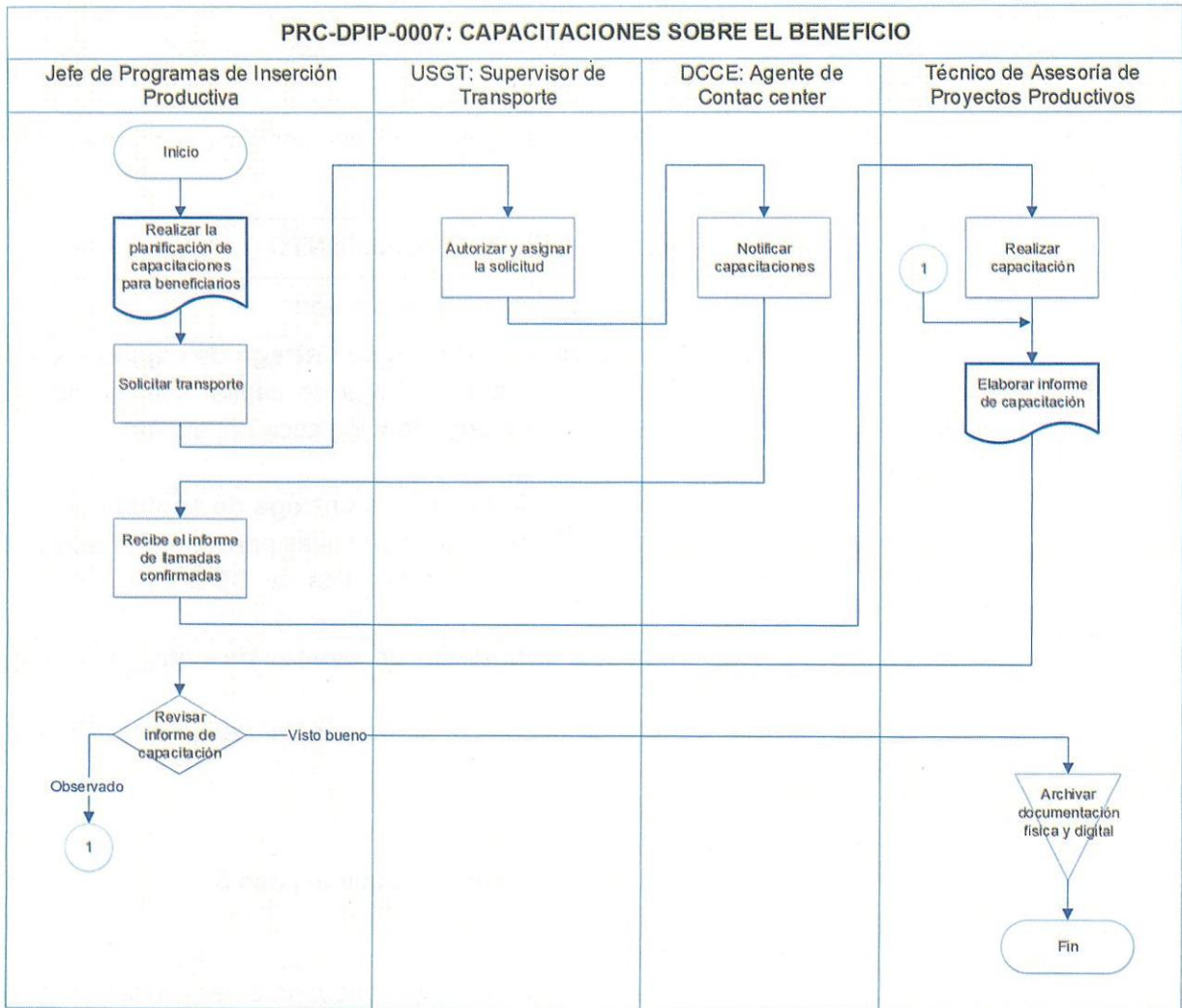
Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Programa y Autorización de Imagen o FOR-DPIP-0013.1 (Anexo 13).
7	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Elaborar informe de capacitación Realiza un consolidado de la información obtenida por beneficiario, detallando si se realizó con éxito o si se tiene alguna observación de la capacitación, para presentar al jefe del DPIP.
8	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Revisar informe de capacitación Revisa el informe de capacitación para brindar visto bueno. Visto bueno Informe aprobado. Sigue paso 9. Observado Informe observado. Regresa paso 7.
9	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Archivar documentación física y digital Clasifica la documentación de forma ordenada con su correlativo respectivo y archiva el documento físico y digital del trabajo realizado durante la capacitación.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



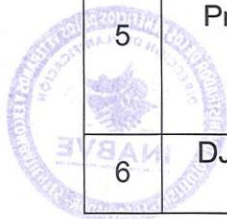
ENTREGA DE CAPITAL SEMILLA

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0008

Objetivo del procedimiento: Oficializar el otorgamiento del beneficio de Programas de Inserción Productiva.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Elaborar propuesta de evento de entrega de capital semilla Elabora una propuesta de entrega de capital semilla, donde se detallará: fechas, hora, agenda y logística del evento.
2	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Remitir propuesta de evento de entrega de capital semilla Remite la propuesta de fechas tentativas para la entrega de capital semilla al GBIP, para ser remitida a DCOM y autoridades pertinentes.
3	GBIP: Gerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva	Dar respuesta a propuesta de evento de entrega de capital semilla GBIP remite respuesta a la propuesta de entrega de capital semilla: Aprobado Remite propuesta aprobada. Seguir al paso 5. Rechazado Remite propuesto con observaciones, para ser subsanadas por el DPIP. Seguir al paso 4.
4	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Subsanar observaciones Subsana las observaciones remitidas por la GBIP. Regresar al paso 2.
5	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Remitir los expedientes Remite los expedientes de beneficiarios que recibirán capital semilla a la DJUD, para la elaboración de contratos.
6	DJUD: Director Jurídico	Elaborar contratos



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

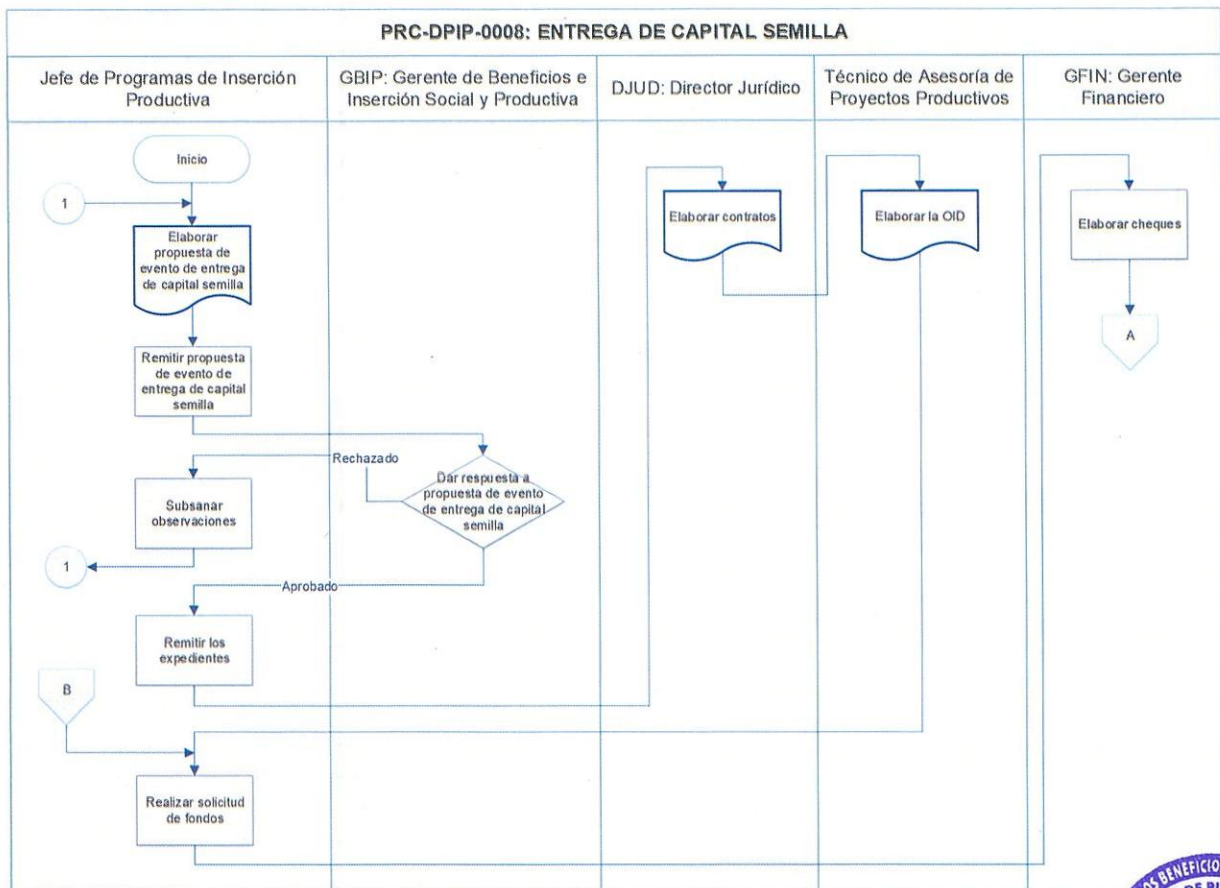


		Elabora y remite expedientes al DPIP a los cuales se les elaboró el contrato respectivo. Contratos elaborados por DJUD FOR-DPIP 0016.1 (Anexo 16) .
7	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Elaborar la OID Elabora la Orden Irrevocable de Descuento FOR-DPIP-0014.1 (Anexo 14) .
8	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Realizar solicitud de fondos Remite vía memorándum la solicitud de fondos a la GFIN para la elaboración de los cheques, adjuntando listado con los datos de los beneficiarios con el acuerdo del CCPV.
9	GFIN: Gerente Financiero	Elaborar cheques Elabora los cheques para poder llevar a cabo la entrega oficial de capital semilla.
10	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Recibir y revisar documentos para desembolso Recibe y revisa el memorándum emitido por la GFIN con las OID autorizadas y cheques de los beneficiarios. Cheques correctos. Continuar en paso 11. Cheques incorrectos Regresar a paso 8.
11	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Elaborar notificación a beneficiarios Elabora la ejecución de la Notificación y Orientación de Entrega de Fondos para Emprendimiento FOR-DPIP-0015.1 (Anexo 15) y solicitud sobre realización de llamadas a beneficiarios, para notificar sobre el evento de entrega de capital semilla por medio del DCCE.
12	DCCE: Jefe de Contact Center	Notificar a los beneficiarios Recibe solicitud, realiza notificación y remite informe respuesta a las llamadas realizadas DPIP, para notificación del evento de capital semilla. PRC-DCCE-0003: Notificaciones mediante el uso de Medios Tecnológicos
13	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Ejecutar evento de capital semilla Realiza el evento de capital semilla en acompañamiento equipo técnico de la DCOM, GFIN y DJUD.
14	Beneficiario	Firmar documentos

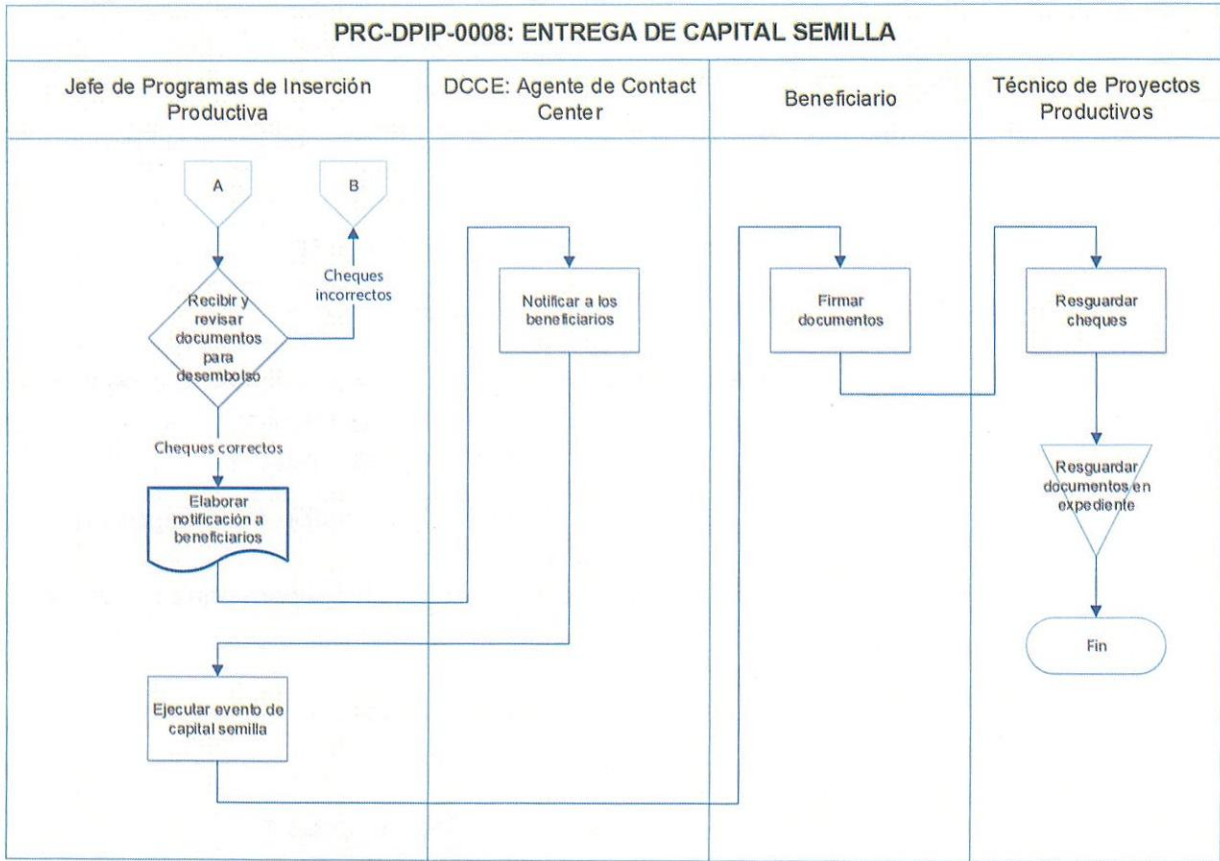


Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

		Plasma la firma en OID, contratos y cheque. En caso de que el beneficiario no se presente deberá notificar al técnico del DPIP en un periodo no mayor a 10 días hábiles los motivos de la ausencia. Se establecerá el lugar y fecha posterior para la firma de la documentación.
15	Técnico de Proyectos Productivo	Resguardar cheques Realiza el resguardo de los cheques que serán utilizados para el acompañamiento a las compras.
16	Técnico de Proyectos Productivos	Resguardar documentos en expediente Escanea documentos generados, durante el evento de capital semilla y archiva en expedientes físicos y digital.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

COMPRA Y LIQUIDACIÓN

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0009

Objetivo del procedimiento: Normar la liquidación de los beneficios entregados a la persona beneficiaria de parte del INABVE.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Elaborar calendarización para acompañamiento a compras Elabora calendarización de acompañamiento al proceso de compras y presenta a jefatura para aprobación.
2	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Revisar la propuesta de calendarización para seguimiento de compra y liquidación Revisa la calendarización de seguimiento para brindar visto bueno. Visto bueno Calendarización aprobada. Sigue paso 3. Observado Calendarización observada. Regresa paso 1.
3	Técnico de Proyectos Productivos	Solicitar transporte Elabora requerimiento a USGT para realizar acompañamiento al proceso de compras que se realizarán con el beneficiario.
4	USGT: Supervisor de Transporte	Autorizar y asignar la solicitud Asigna el vehículo y motorista que trasladara al beneficiario al lugar donde se realizaran las compras considerando el requerimiento de solicitud remitido y notificando de la asignación establecida al DPIP. PRC-USGT-0001: Solicitud de Servicio de Transporte.
5	Técnico de Proyectos Productivos	Notificar a beneficiarios Notifica a beneficiarios la fecha propuesta para el acompañamiento de las compras.
6	Técnico de Proyectos Productivos	Acompañar a beneficiario Acompaña a beneficiario en el cambio de cheque para posteriormente realizar compras.
7	Técnico de Proyectos Productivos	Realizar compras Realiza el acompañamiento a los establecimientos donde se comprarán los insumos para llevar a cabo el proyecto productivo.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		<p>además se verifica que los documentos (cotizaciones y facturas) cumplan con los requisitos para la liquidación, durante este proceso se llena la Verificación de Compras, FOR-DPIP-0017.1 (Anexo 17).</p> <p>Compra finalizada Finaliza el proceso de compras y se procede a la liquidación (Seguir al paso 8).</p> <p>Compra pendiente Plasma una observación de no finalización de compras, donde firma el beneficiario y técnico DPIP, quien resguarda el dinero restante y define fecha en que finaliza el proceso de compras. (Regresar al paso 6).</p>
8	Técnico de Proyectos Productivos	<p>Liquidar fondos Realiza la liquidación de fondos con base a facturas o recibos obtenidos, esta documentación se consolida y compara en el formulario de liquidación dejando como comprobante la bitácora de compras y la Liquidación De Desembolso, FOR-DPIP-0018.1 (Anexo18).</p>
9	Técnico de Proyectos Productivos	<p>Elaborar informe Elabora informe sobre beneficiarios asignados detallando el trabajo que se llevó a cabo con los beneficiarios, se anexa formulario de liquidación, para presentar a la jefatura.</p>
10	Jefe de Programas de Inserción Productiva	<p>Revisar el informe elaborado por el Técnico Revisa el informe elaborado por el Técnico, dando visto bueno al trabajo realizado y brindando retroalimentación en caso de ser necesario.</p> <p>Observado Informe observado. Regresa paso 9.</p> <p>Visto bueno Informe aprobado. Sigue paso 11.</p>
11	Técnico de Proyectos Productivos	<p>Elaborar subsanación de informe Subsana el informe según las recomendaciones brindadas, detallando el trabajo que se llevó a cabo con los beneficiarios, se anexa formulario de liquidación, para presentar a la jefatura.</p>



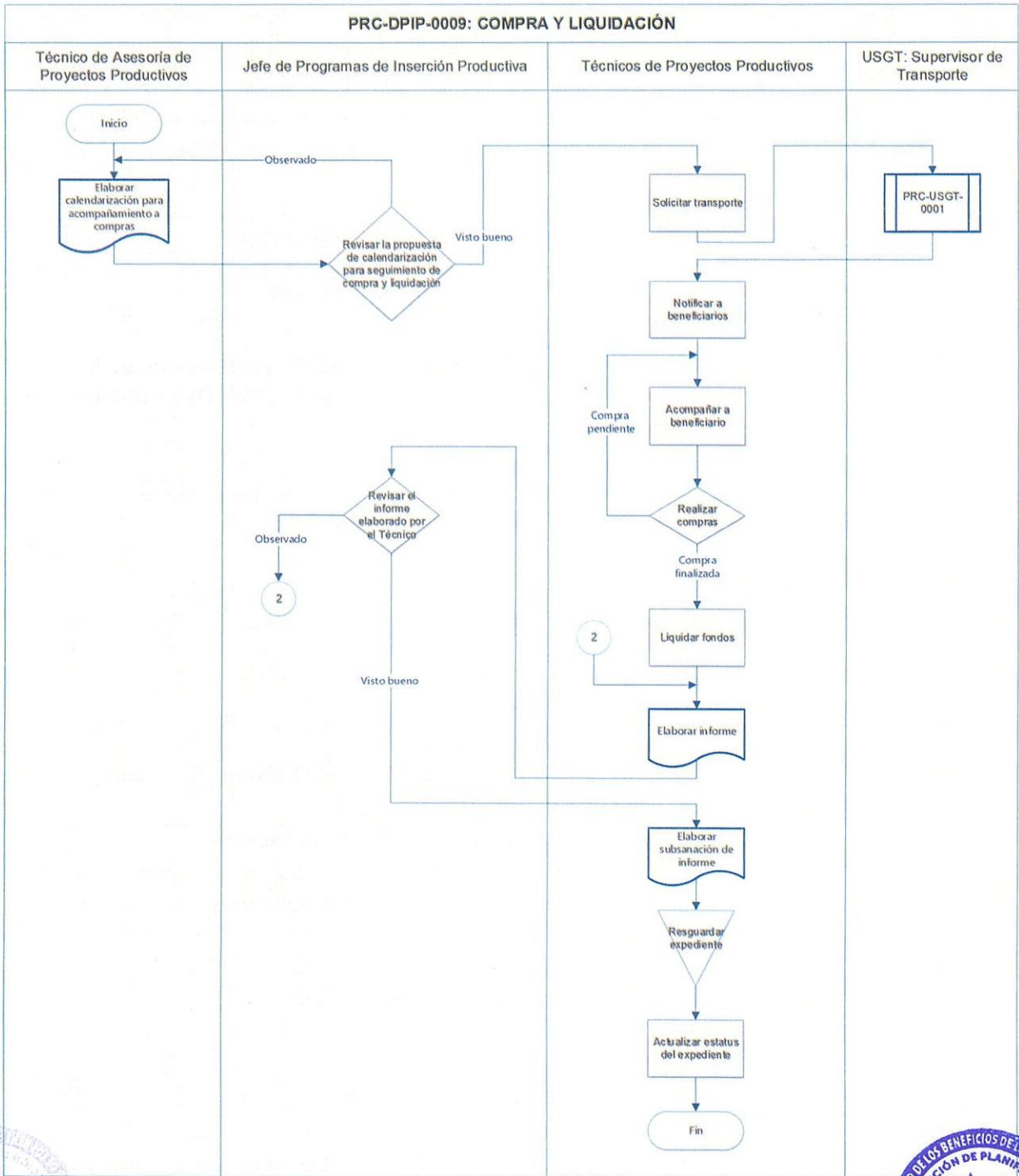
Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



12	Técnico de Proyectos Productivos	Resguardar expedientes Guarda en expediente la copia del cheque, los documentos que respaldan la compra y el Formulario de Liquidación de Desembolso FOR-DPIP-0018.1 (<i>Anexo 18</i>).
13	Técnico de Proyectos Productivos	Actualizar estatus del expediente Actualiza el estatus del expediente en base de datos.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ASISTENCIA TÉCNICA

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0010

Objetivo del procedimiento: Desarrollar acciones de asistencia técnica para el fortalecimiento de las competencias de los veteranos, excombatientes y personas con discapacidad emprendedoras.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Beneficiario	Solicitar asistencias técnicas Se presenta en las oficinas del INABVE para llenado de la Solicitud de Asistencia Técnica del beneficio, FOR-DPIP-0019.1 (Anexo 19).
2	Técnico de Proyectos Productivos	Verificar en SIVET WEB Solicita el DUI del beneficiario y revisar en el sistema informático si se encuentra registrado. Si cumple Continuar con el paso 3. No cumple Fin del procedimiento.
3	Técnico de Proyectos Productivos	Planificar la asistencia técnica Prepara el diseño del contenido de la asistencia técnica y gestionar los recursos para realizar la misma.
4	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Revisar la propuesta de asistencia técnica Da el visto bueno y aprueba los recursos y la metodología para realizar la programación y logística de la asistencia técnica. Observado Propuesta observada. Regresa paso 3. Visto bueno Propuesta aprobada. Sigue paso 5.
5	Técnico de Proyectos Productivos	Notificar a Beneficiario Se notifica a cada uno de los beneficiarios de la visita a efectuar, según programación establecida y fecha de la realización de esta, siendo de carácter obligatorio la presencia del solicitante.



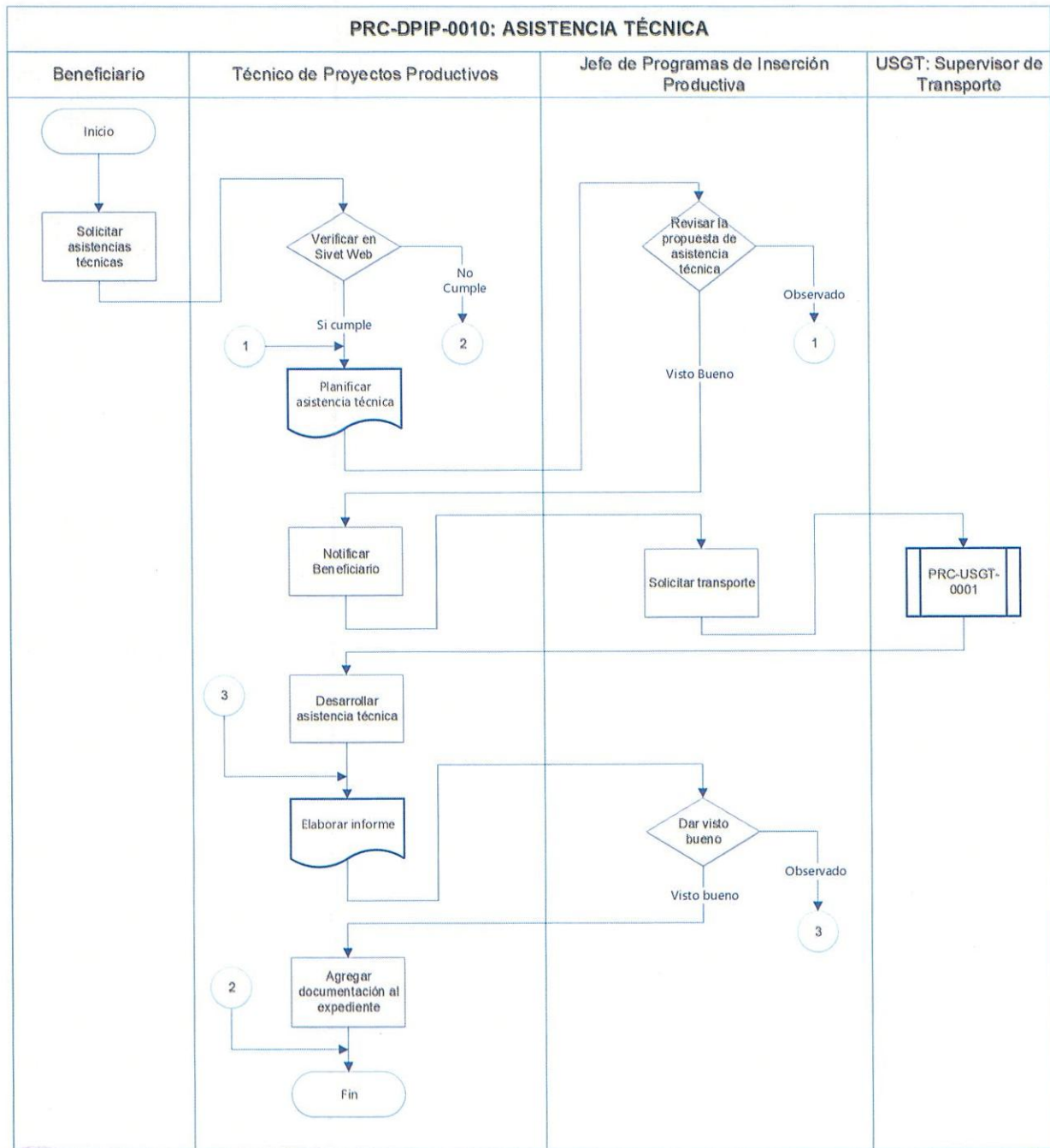
Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



6	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Solicitar transporte Elabora el requerimiento a la USGT para realizar las visitas de campo en caso de ser necesario considerando la zona donde se hará la visita técnica para que la USGT realice la asignación vehicular.
7	USGT: Supervisor de Transporte	Autorizar y asignar la solicitud Notifica el vehículo y motorista que trasladara al Técnico del DPIP al lugar donde se realizara la visita técnica considerando el requerimiento de solicitud remitido y notificando de la asignación establecida al DPIP. PRC-USGT-0001 : Solicitud de Servicio de Transporte.
8	Técnico de Proyectos Productivos	Desarrollar asistencia técnica Se procede a la visita en la cual se llevará a cabo el desarrollo de la asistencia técnica solicitada por el beneficiario.
9	Técnico de Proyectos Productivos	Elaborar el informe Se redacta el informe de asistencia técnica, donde se incluye de competencias el seguimiento y desarrollo del tema.
10	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Dar visto bueno Revisa el informe de asistencia técnica, dando visto bueno al trabajo realizado y brindando retroalimentación en caso de ser necesario. Visto bueno Informe aprobado. Sigue paso 11. Observado Informe observado. regresa paso 9.
11	Técnico de Proyectos Productivos	Agregar documentación al expediente Se agregan los atestados de la asistencia técnica recibida al archivo de su expediente.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



VISITAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0011

Objetivo del procedimiento: Realizar el seguimiento de los proyectos productivos que recibieron el beneficio de parte del INABVE.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Asignar actividad de programación de visitas Asigna a un técnico la elaboración de la programación de visitas técnicas considerando ubicación, técnicos responsables y hora de salida de transporte.
2	Técnico Agrónomo de Productividad	Elaborar programación de visitas técnicas Elabora la programación de visitas técnicas, seleccionando para cada visita a uno o dos técnicos responsables del DPIP según necesidad.
3	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Solicitar transporte Elabora el requerimiento a la USGT para realizar las visitas de seguimiento y monitoreo.
4	USGT: Supervisor de Transporte	Autorizar y asigna la solicitud Notifica el vehículo y motorista que trasladara al Técnico del DPIP al lugar donde se realizara seguimiento y monitoreo considerando el requerimiento de solicitud remitido y notificando de la asignación establecida al DPIP. PRC-USGT-0001: Solicitud de Servicio de Transporte.
5	Técnico Agrónomo de Productividad	Notificar al beneficiario Se notifica a cada uno de los solicitantes la visita de seguimiento y monitoreo a efectuar según programación establecida, notificando la fecha de la realización de esta, siendo de carácter obligatorio la presencia de este o en su lugar la persona de apoyo.
6	Técnico de Proyectos Productivos	Realizar las visitas seguimiento y monitoreo. Realiza la inspección de verificación del proyecto productivo.
7	Técnico de Proyectos Productivos	Elaborar Bitácora de Trabajo de Campo Elabora la bitácora de trabajo de campo para verificar y emitir recomendaciones según necesidad Formulario de seguimiento FOR-DPIP-0021.1 (Anexo 21).



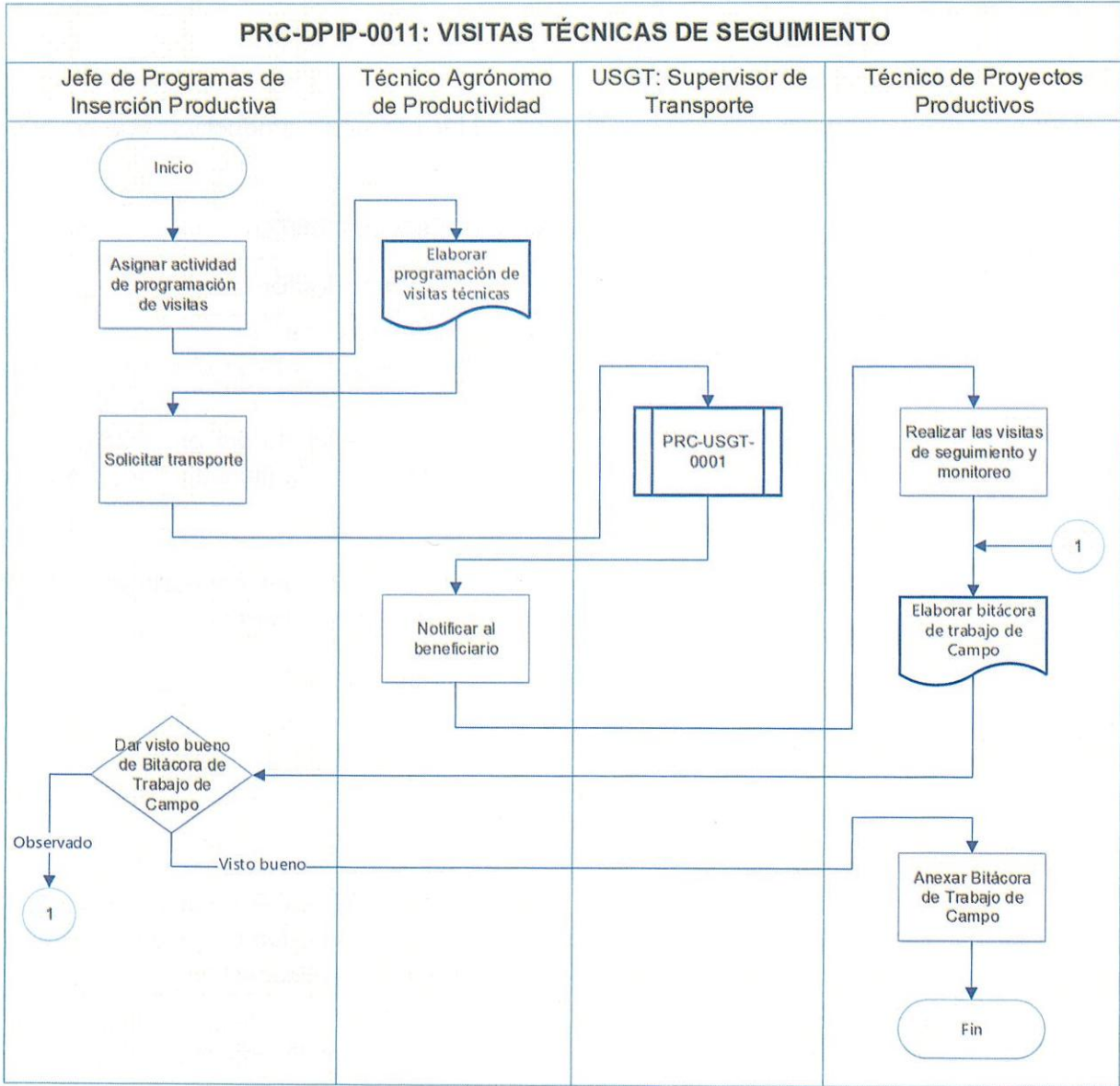
Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



8	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Dar visto bueno de Bitácora de Trabajo de Campo Revisa las bitácoras de trabajo de campo para su visto bueno. Visto bueno Bitácora aprobada. Sigue paso 9. Observado Bitácora observada. regresa paso 6.
9	Técnico de Proyectos Productivos	Anexar Bitácora de Trabajo de Campo Se anexa la bitácora correspondiente a cada expediente.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

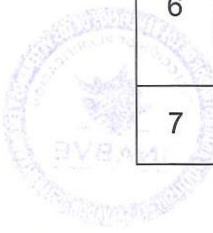
CIERRE DEL PROYECTO PRODUCTIVO

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0012

Objetivo del procedimiento: Realizar el cierre de los proyectos productivos que recibieron el beneficio de parte del INABVE.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Proyectos Productivos	Planificar programación de citas Coordina con la persona beneficiaria las citas para el cierre.
2	Técnico de Proyectos Productivos	Realizar visita de campo Realiza el cierre con el beneficiario del proyecto productivo para consignar el cumplimiento de las actividades durante la ejecución. Brinda recomendaciones a personas beneficiarias sobre sus proyectos productivos de ser necesario: Procede Continuar en el paso 3. No procede Regresar a paso 1.
3	Técnico de Proyectos Productivos	Elaborar Acta de Cierre Elabora el Acta de Cierre FOR-DPIP-0022.1 (Anexo 22), en dos ejemplares originales para firma de conformidad del beneficiario y cierre de proyecto productivo.
4	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Presentar Acta de Cierre Entrega a jefe de DPIP actas de cierre firmadas por beneficiario.
5	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Firmar acta de cierre Se procede a la firma del acta de cierre de proyecto productivo.
6	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Entregar acta de cierre a beneficiario Se hace entrega oficial del acta de cierre original de la entrega del beneficio.
7	Técnico de Proyectos Productivos	Resguardar los expedientes



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

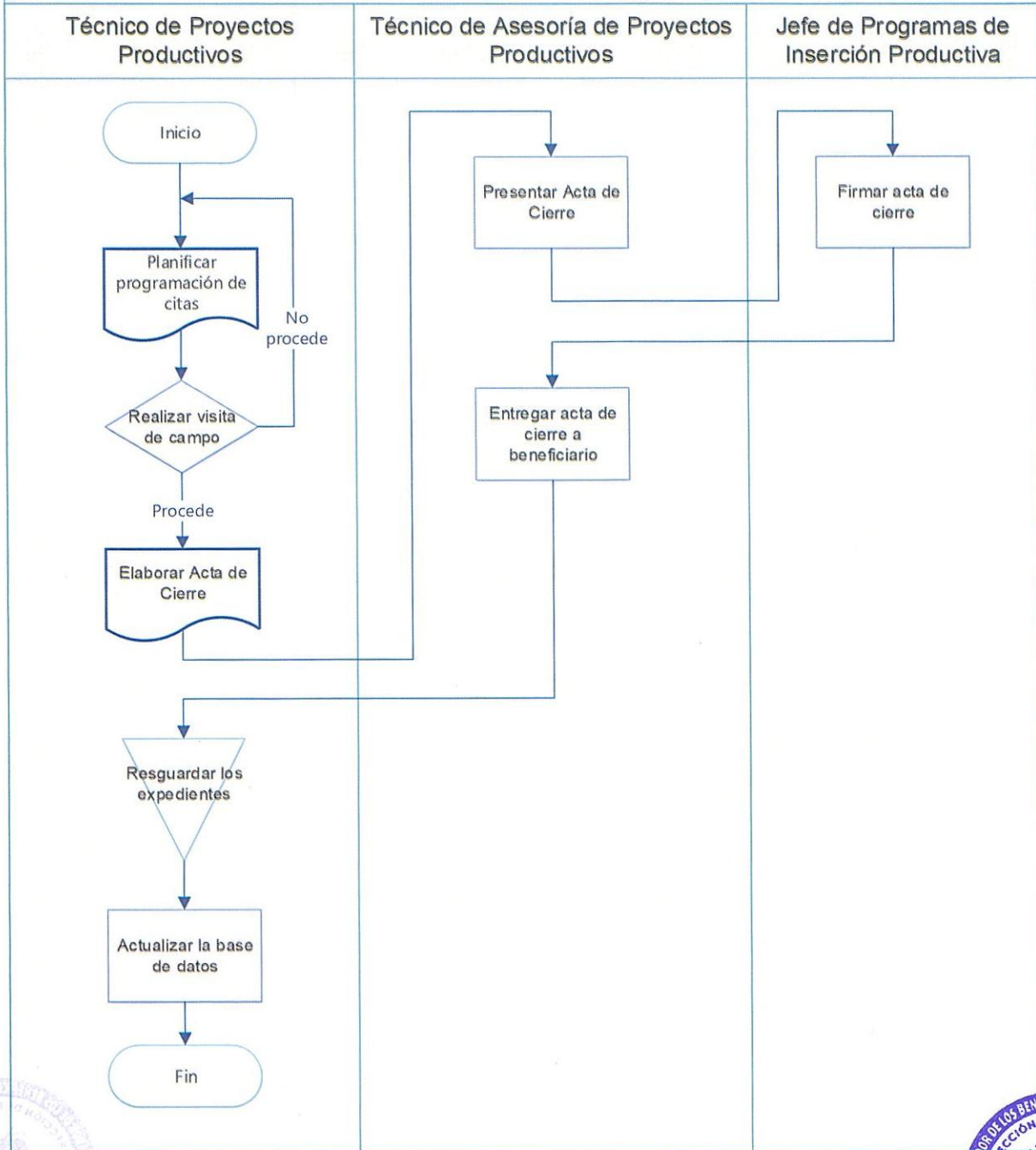


		Resguarda los documentos generados al completar la documentación del cierre para garantizar el control y orden documental.
8	Técnico de Proyectos Productivos	Actualizar la base de datos Actualiza el estatus del expediente en la base de datos digital.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DPIP-0012: CIERRE DEL PROYECTO PRODUCTIVO



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

FERIA DE EMPRENDEDORES

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0013

Objetivo del procedimiento: Establecer los lineamientos del desarrollo de las ferias de emprendimiento.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Verificar registro en SIVET WEB Verifica la existencia del beneficiario en registro INABVE.
2	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Llenar solicitud y carta compromiso Completa la Solicitud de Ingreso FOR-DPIP-0024.1 (Anexo 24) y la Carta Compromiso FOR-DPIP-0025 .1 (Anexo 25), los cuales son llenados únicamente en su primera participación en feria de emprendedores, a su vez se entrega el reporte de ventas en el desarrollo de estas.
3	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Registrar en el programa Ingresa el solicitante a la base de datos de feria de emprendedores.
4	Técnico de Proyectos Productivos	Evaluar criterios de participación Verifica la demanda de productos para comercializar, calidad, diversidad de productos, precios, opiniones de empleados, disponibilidad de espacios, competencia, ferias en que ha participado.
5	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Evaluar beneficiarios a participar Se realiza un sondeo por medio de llamada para conocer las condiciones y disponibilidad para el desarrollo del evento.
6	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Definir participantes Realiza la selección de los beneficiarios a participar en el evento programado.
7	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Remitir listado de participantes para aprobación Se remite el listado de participación a la GBIP, GERG Y PRES para visto bueno y aprobación. Visto bueno Listado aprobado. Sigue paso 8.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



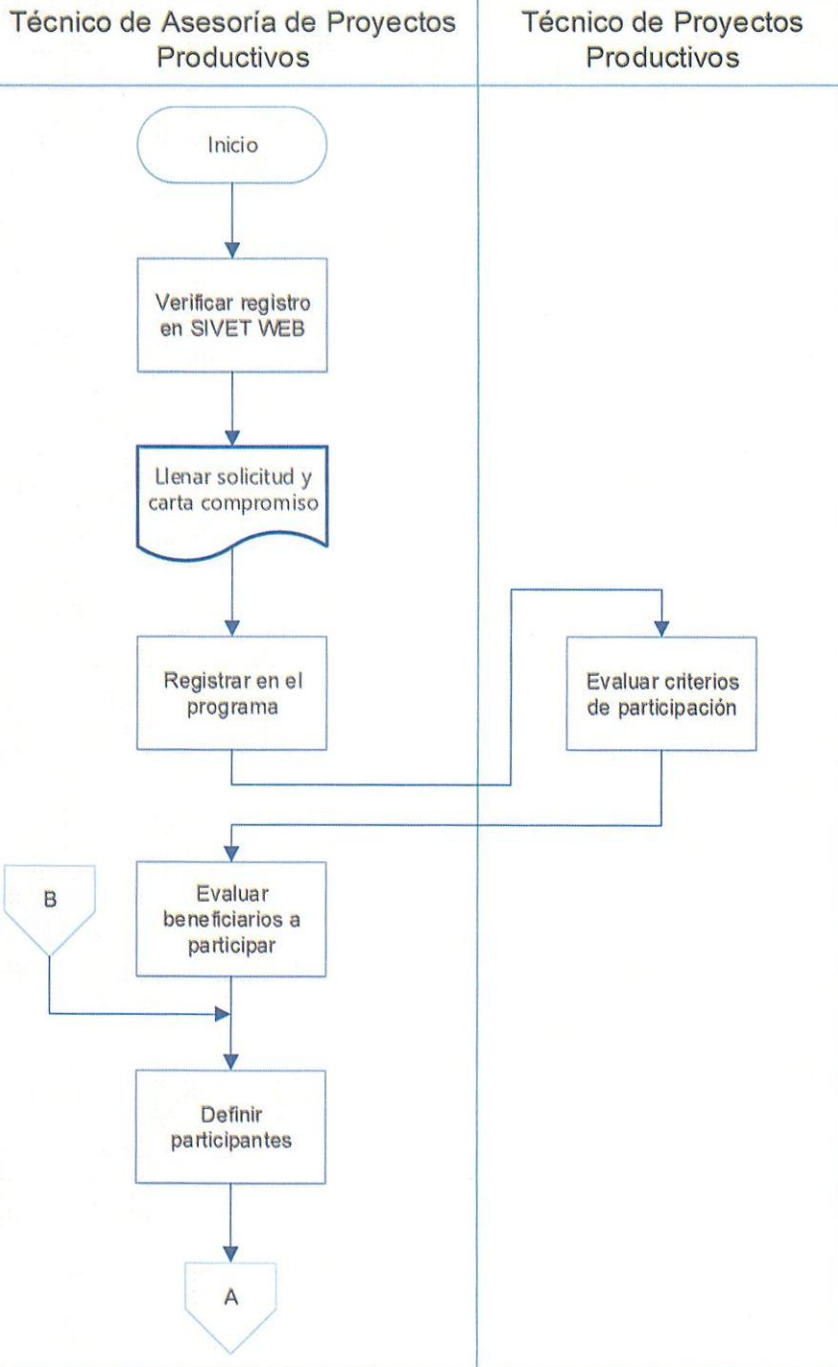
		<p>Observado Listado observado. Regresa paso 6.</p>
8	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	<p>Coordinar recursos con áreas involucradas Remite requerimientos de insumos necesarios para la feria a otras áreas organizativas del INABVE y entidades externas cuando aplique.</p>
9	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	<p>Confirmar participación Confirma la presencia del emprendimiento del beneficiario a la feria, en caso de no poder asistir deja salvo de participar en futuros eventos.</p>
10	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	<p>Gestionar los insumos solicitados Realiza el seguimiento previo a realización de feria y preparación del espacio.</p>
11	Técnico de Proyectos Productivos	<p>Desarrollar feria de emprendedores En la ejecución del evento se hace entrega del Reporte de Ventas FOR-DPIP-0026.1 (Anexo 26), el cual será llenado durante el desarrollo, posteriormente se procede a la firma de Lista de Asistencia de Participación FOR-DPIP-0027.1 (Anexo 27), entrega diplomas de participación, entre otras actividades.</p>
12	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	<p>Elaborar informe de feria Se elabora el informe en el cual se plasman los detalles del evento y se remite a la jefatura del DPIP para su aprobación.</p>
13	Jefe de Programas de Inserción Productiva	<p>Revisar la propuesta de informe de feria Revisa la propuesta de informe de ferias de emprendedores INABVE.</p> <p>Visto bueno Informe aprobado. Sigue paso 14.</p> <p>Observado Informe observado. Regresa paso 12.</p>
14	Jefe de Programas de Inserción Productiva	<p>Remitir informe de feria Se remite a la GBIP, GERG Y PRES el informe respaldado de los resultados de la feria realizada.</p>



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-DPIP-0013: FERIA DE EMPRENDEDORES



Jefe de Programas de Inserción Productiva

Coordinador Desarrollo Institucional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

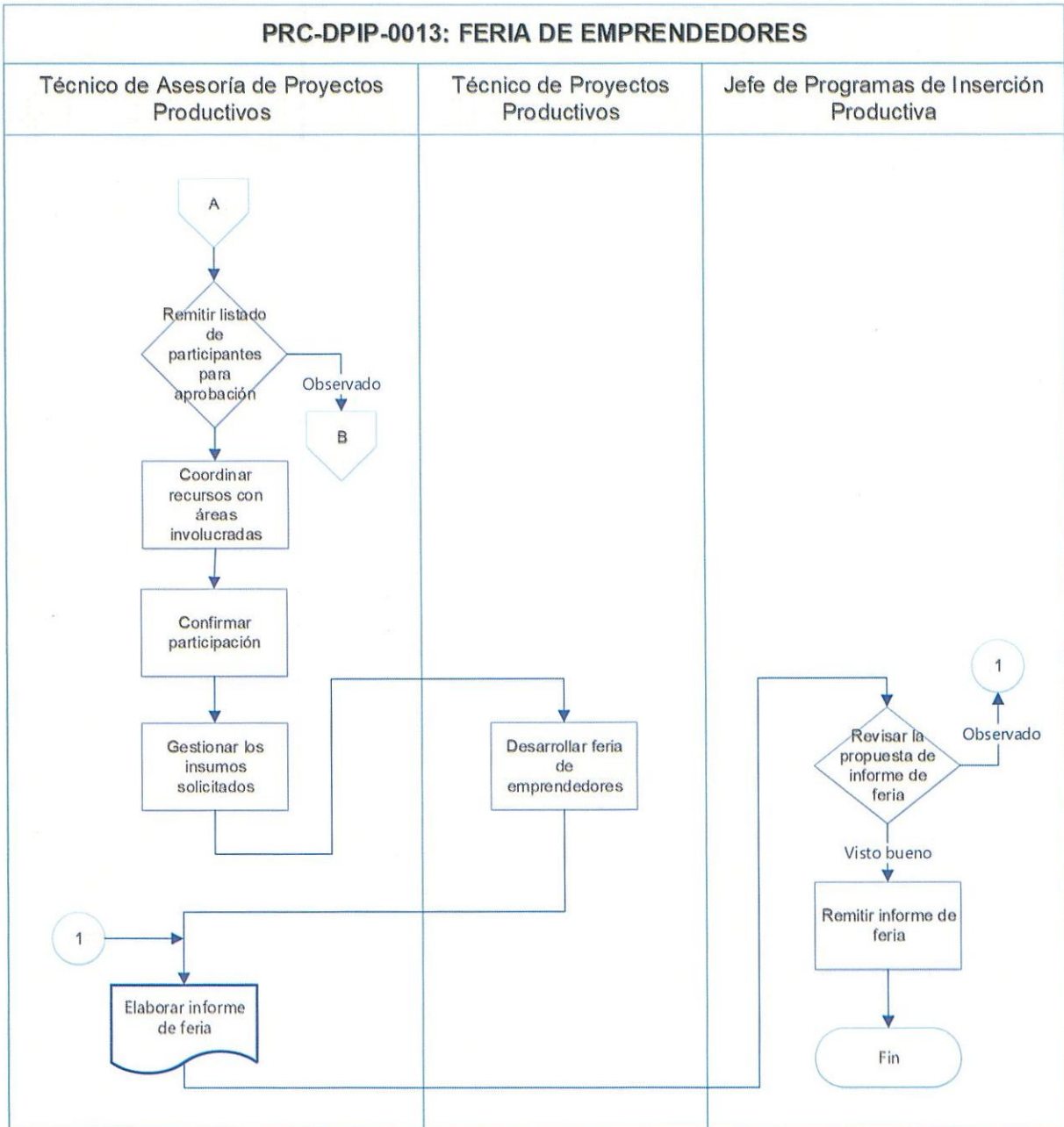
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PRC-DPIP-0013: FERIA DE EMPRENDEDORES



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 53 de 136	

ACOMPañAMIENTO A ITA Y CASOS DE ÉXITO

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0014

Objetivo del procedimiento: Estandarizar la forma de realizar las visitas de campo en acompañamiento con las ITA correspondiente y casos de éxito.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

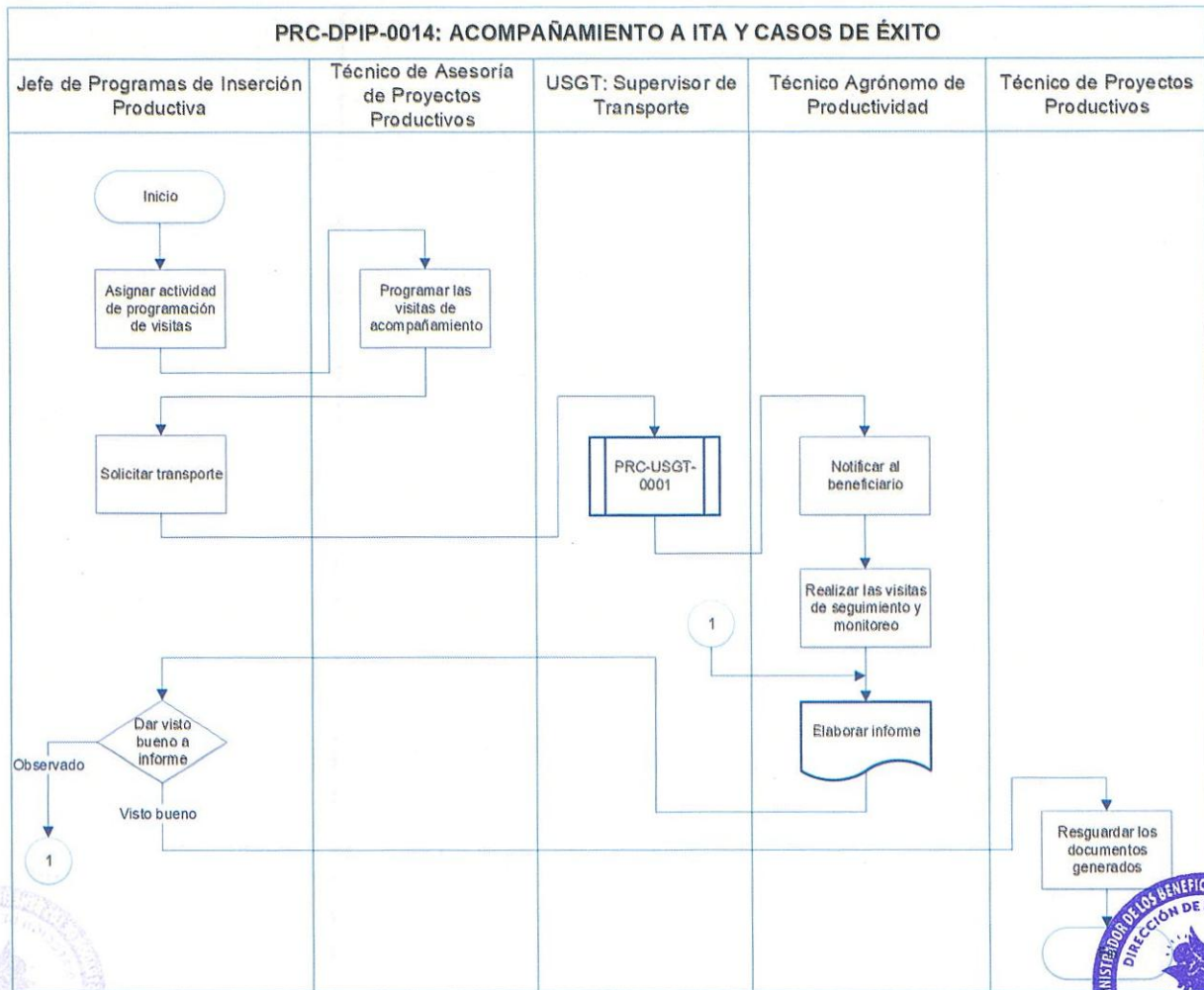
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Asignar actividad de programación de visitas Asigna a un técnico la elaboración de la programación de visitas técnicas considerando ubicación, técnicos responsables y hora de salida de transporte.
2	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Programar las visitas de acompañamiento Planifica la visita a los beneficiarios que aún cuentan con un emprendimiento establecido.
3	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Solicitar transporte Elabora requerimiento a la USGT para realizar las visitas de seguimiento y monitoreo.
4	USGT: Supervisor de Transporte	Autorizar y asignar la solicitud Notifica el vehículo y motorista que trasladara al Técnico del DPIP al lugar donde se realizara seguimiento y monitoreo considerando el requerimiento de solicitud remitido y notificando de la asignación establecida al DPIP. PRC-USGT-0001 : Solicitud de Servicio de Transporte.
5	Técnico Agrónomo de Productividad	Notificar al beneficiario Se notifica a cada uno de los solicitantes la visita seguimiento y monitoreo a efectuar según programación establecida, notificando la fecha de la realización de esta, siendo de carácter obligatorio la presencia de este o en su lugar la persona de apoyo.
6	Técnico Agrónomo de Productividad	Realizar las visitas de seguimiento y monitoreo Realiza la inspección de verificación del proyecto productivo.
7	Técnico Agrónomo de Productividad	Elaborar informe Elabora informe tomando en cuenta el FOR-DPIP-0021.1 Formulario de Seguimiento (<i>Anexo 21</i>), sobre los diferentes aspectos observados en la visita y las condiciones del emprendimiento.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



8	Jefe de Programas de Inserción Productiva	<p>Dar visto bueno a informe Revisa Informe de visita para su visto bueno.</p> <p>Visto bueno Informe aprobado. Sigue paso 9.</p> <p>Observado Informe observado. Regresa paso 7.</p>
9	Técnico de Proyectos Productivos	<p>Resguardar los documentos generados Resguarda los documentos generados en el expediente.</p>



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



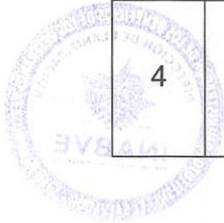
REINTEGRO

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0015

Objetivo del procedimiento: Definir la forma en que se procederá cuando un beneficiario incumpla o desista del proyecto después de haber recibido el beneficio.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Presentar a JD informe de caso sujeto a inicio de procedimiento administrativo Se presenta informe de caso de lo acontecido sujeto activación de OID.
2	Junta Directiva	Aprobar el inicio de procedimiento administrativo para restitución del beneficio JD aprueba o deniega dar inicio con el procedimiento administrativo para la restitución del beneficio otorgado. Si aprobado Remite acuerdo al DPIP (Seguir en paso 3). No aprobado Fin de procedimiento.
3	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Recibir acuerdo El jefe recibe el acuerdo de JD y remite la Esquela de Notificación de Inicio de Procedimiento FOR-DPIP-0029.1 (Anexo 29) al DCCE, Direcciones Regionales y áreas de atención según necesidad para que se notifique al beneficiario el inicio del procedimiento administrativo de restitución del incentivo otorgado, haciendo entrega de la copia digital del acuerdo de JD y los informes técnicos de incumplimiento, así mismo, se le otorga un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para que presente sus alegatos, pronunciándose sobre los hechos que se atribuyen.
4	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Verificar la presentación de alegatos Se verifica con DCCE, Direcciones Regionales y áreas de atención si la persona sujeta al procedimiento administrativo ha presentado alegatos que justifiquen los hechos que se le



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		atribuyen considerando el plazo otorgado según Esquela de Notificación de Inicio de Procedimiento FOR-DPIP-0029.1
5	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Notificar sobre proceso administrativo Se notifica a la DJUD el caso con relación al proceso administrativo establecido, argumentando el cumplimiento del periodo de presentación de documentación probatoria que justifique el accionar y remitiendo la documentación vinculada al caso.
6	DJUD: Director Jurídico	Elaborar consideraciones sobre proceso administrativo Se elabora la propuesta de resolución final del procedimiento administrativo de restitución del beneficio, del caso objeto de análisis, teniendo en cuenta la información proporcionada por el DPIP, a la vez, procede a la gestión de la autorización de Presidencia en cumplimiento al acuerdo de JD emitido.
7	DJUD: Director Jurídico	Remitir resolución final de proceso administrativo al DPIP Se remite la Resolución final de proceso administrativo de Resolución del Beneficio FOR-DPIP-0030.1 (anexo 30) al DPIP para que realice la debida comunicación con la persona del proceso administrativo en análisis.
8	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Notificar proceso de ejecución de OID Se notifica al DCCE, Direcciones Regionales y áreas de atención la resolución final del proceso administrativo del caso objeto de análisis, para que sea de conocimiento del interesado, considerando los plazos que le habilitan para la interposición de recursos y la posterior ejecución de OID.
9	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Verificar la presentación de recursos Se verifica con DCCE, Direcciones Regionales y áreas de atención si la persona sujeta al procedimiento administrativo ha presentado recursos sobre la resolución final del procedimiento administrativo considerando un periodo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la realización de la notificación.
10	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Notificar solicitud de activación de OID Notifica al DBEC y GFIN el acuerdo de Junta Directiva, la resolución final del procedimiento administrativo y la resolución de activación de OID firmada por el beneficiario para hacer efectivo el derecho en la planilla mensual.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



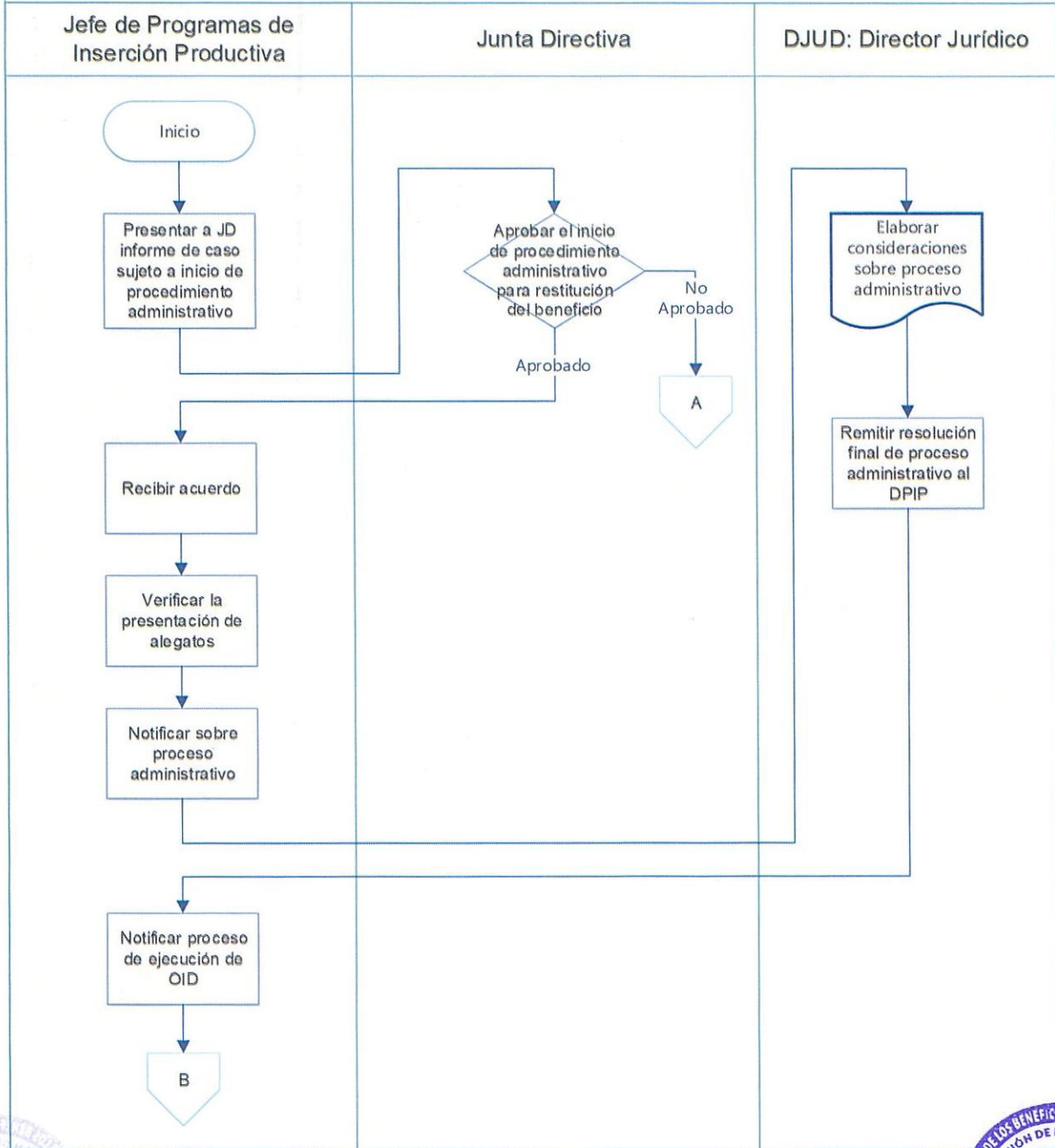
Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 57 de 136	

11	DBEC: Jefe de Beneficios Económicos	Aplicar la activación del reintegro Aplica el descuento establecido en OID a la pensión del usuario con procedimiento administrativo activo, para la restitución del beneficio otorgado.
12	DBEC: Jefe de Beneficios Económicos	Remitir comprobantes de aplicación de descuento Se envía al DPIP comprobante de descuento efectivo en la planilla mensual, así mismo a la UTES quién será la entidad encargada de notificar al Ministerio de Hacienda.
13	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Recibir comprobante de descuento Delega a un técnico para la actualización mensual de base de datos para generar estado de cuentas de beneficiario con OID activa y realizar el proceso de amortización correspondiente con la DBEC.

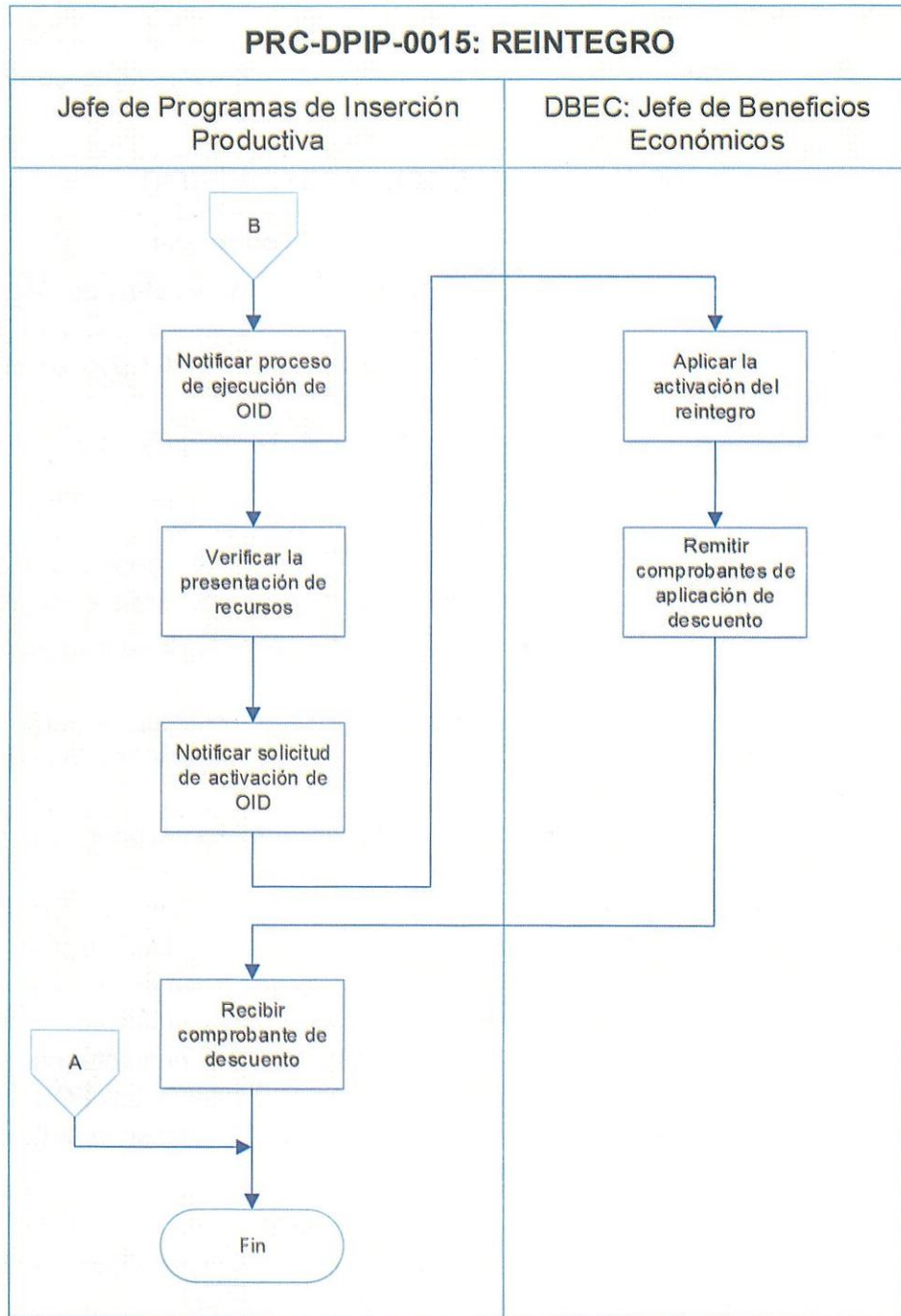


Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DPIP-0015: REINTEGRO



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

DESISTIMIENTO O RETIRO DE DOCUMENTACIÓN

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0016

Objetivo del procedimiento: Garantizar el derecho de todo solicitante de desistimiento del beneficio o retiro de sus documentos.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

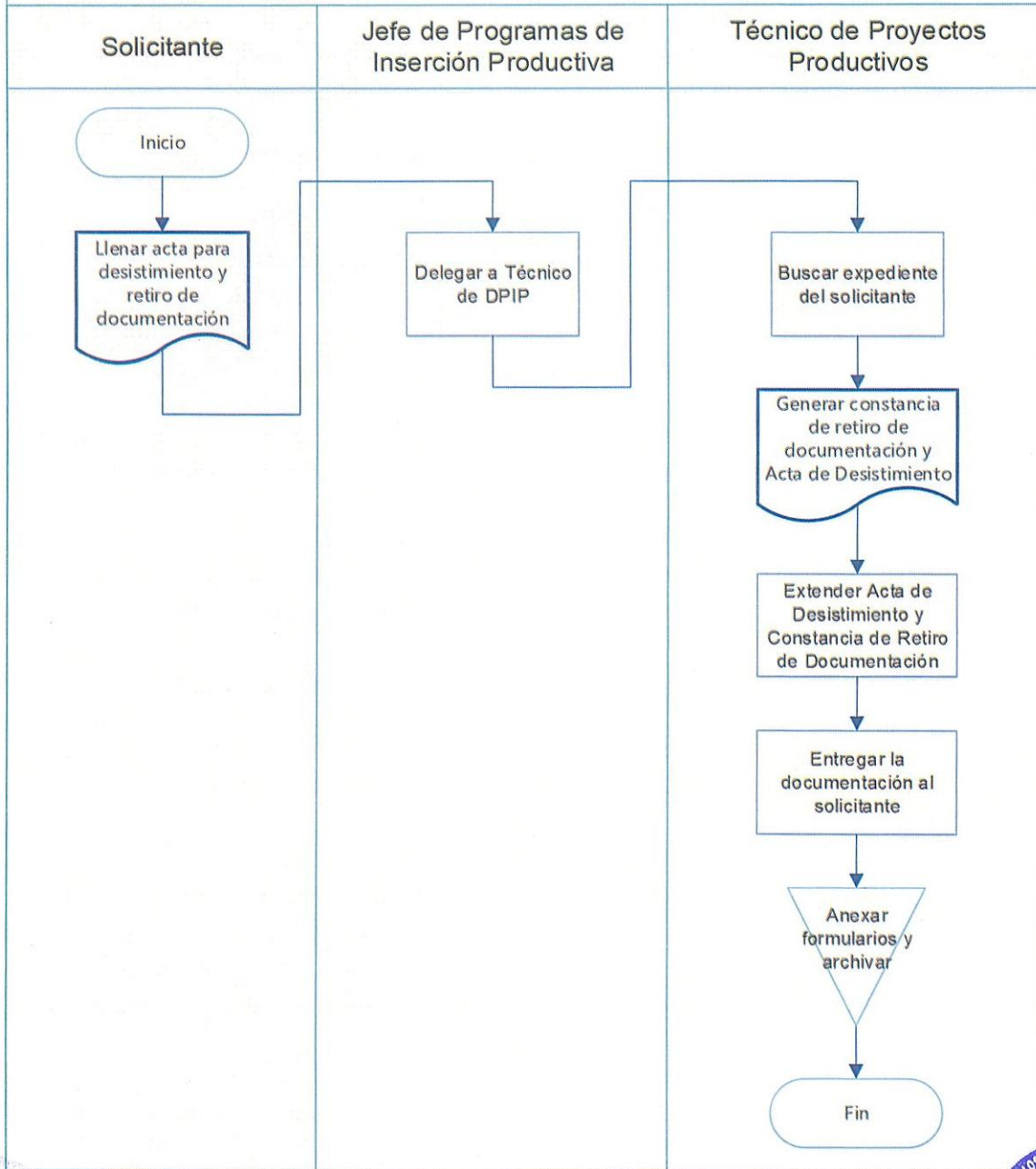
No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Llenar acta para desistimiento y retiro de documentación Se presenta al DPIP para el llenado del Acta de Desistimiento de forma voluntaria FOR-DPIP-0031.1 (<i>Anexo 31</i>).
2	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Delegar a Técnico de DPIP Delega al Técnico del DPIP para dar seguimiento al requerimiento.
3	Técnico de Proyectos Productivos	Buscar expediente del solicitante Busca el expediente del solicitante y generará una copia física y digital de los documentos que contiene el expediente.
4	Técnico de Proyectos Productivos	Generar constancia de retiro de documentación y Acta de Desistimiento Genera Constancia de Retiro de Documentación FOR-DPIP-0032.1 (<i>Anexo 32</i>), lo actualizará con la información personal del solicitante.
5	Técnico de Proyectos Productivos	Extender Acta de Desistimiento y Constancia de Retiro de Documentación Extiende Constancia de Retiro de Documentación FOR-DPIP-00031.1 (<i>Anexo 31</i>) y el Acta de Desistimiento FOR-DPIP-00032.1 (<i>Anexo 32</i>) las cuales firma el solicitante.
6	Técnico de Proyectos Productivos	Entregar la documentación al solicitante Entrega la documentación el expediente en original y de Constancia de Retiro de Documentación FOR-DPIP-00031.1 (<i>Anexo 31</i>) y el Acta de Desistimiento en formato original FOR-DPIP-00032.1 (<i>Anexo 32</i>).
7	Técnico de Proyectos Productivos	Anexar formularios y archivar Anexará los formularios a las copias de los documentos físicos y digitales y se archivará expediente.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-DPIP-0016: DESISTIMIENTO O RETIRO DE DOCUMENTACIÓN



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

POR FALLECIMIENTO DE SOLICITANTE O BENEFICIARIO

Código de procedimiento: PRC-DPIP-0017

Objetivo del procedimiento: Ser una guía clara en cuanto al caso en que el beneficiario fallezca dentro del proceso de entrega de beneficio de capital semilla.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Proyectos Productivos	Recibir notificación del fallecimiento Se recibe la documentación probatoria por parte de la persona de apoyo que valide el fallecimiento del beneficiario.
2	Técnico de Proyectos Productivos	Verificar en sistema el registro del fallecido Se verifica en el sistema informático si el beneficiario fue registrado como fallecido, se solicita al CARS el Acta de Defunción para ser incorporada al expediente físico y digital del beneficiario.
3	Técnico de Proyectos Productivos	Elaborar seguimiento de caso Procede a llenar seguimiento de caso sobre Fallecimiento de Beneficiarios FOR-DPIP-0023.1 (Anexo 23): OID activa, con saldo pendiente de pago Continuar en el paso 4. OID inactiva Continuar en el paso 7.
4	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Notificar sobre fallecimiento a JD Se presenta informe ante JD sobre los beneficiarios fallecidos en proceso de reintegro para reversión de saldo pendiente de pago, para reversión de saldos contables.
5	Junta Directiva	Autorizar solicitud de descargo de saldos contables por fallecimiento Secretaría de JD remite el acuerdo al DPIP donde se aprueba el descargo de saldo contables por fallecimiento, dejando sin efecto los descuentos que se realicen en caso de que aplique, a la vez, instruye a la DBEC a dejar sin efecto el descuento por el saldo pendiente a la fecha de defunción de los beneficiarios, autorizando a la GFII realizar



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

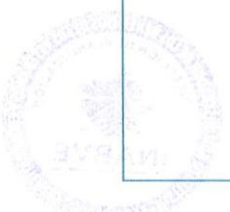
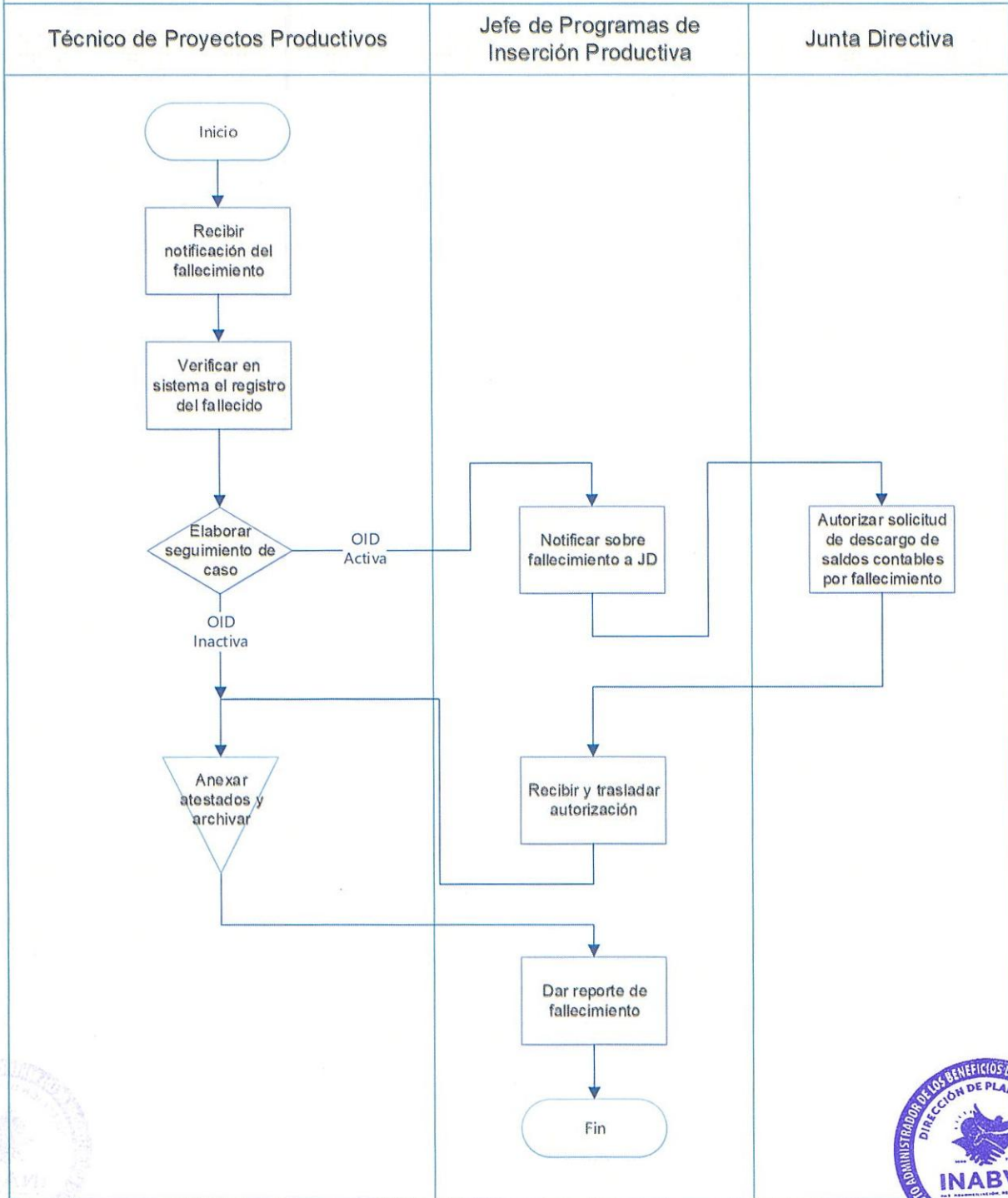


		las reversiones contables correspondientes, a efecto de regularizar los saldos en los estados financieros.
6	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Recibir y trasladar autorización Se encarga de recibir la solicitud y trasladar las instrucciones emitidas por JD para su debida aplicación de las áreas organizativas involucradas.
7	Técnico de Proyectos Productivos	Anexar atestados y archivar Anexará la documentación probatoria que justifica el descargo de saldos contables por fallecimiento, caso contrario únicamente se anexará acta de defunción al expediente del fallecido.
8	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Dar reporte de fallecimiento Reporta a la GBIP la aplicación de descargo de saldos contables por fallecimiento, según necesidad.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DPIP-0017: POR FALLECIMIENTO DE SOLICITANTE O BENEFICIARIO



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ATENCIÓN ESPECIALIZADA A BENEFICIARIOS

CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-DPIP-0018

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la secuencia de pasos a considerar para la óptima atención a los beneficiarios de Programas de Inserción Productiva.

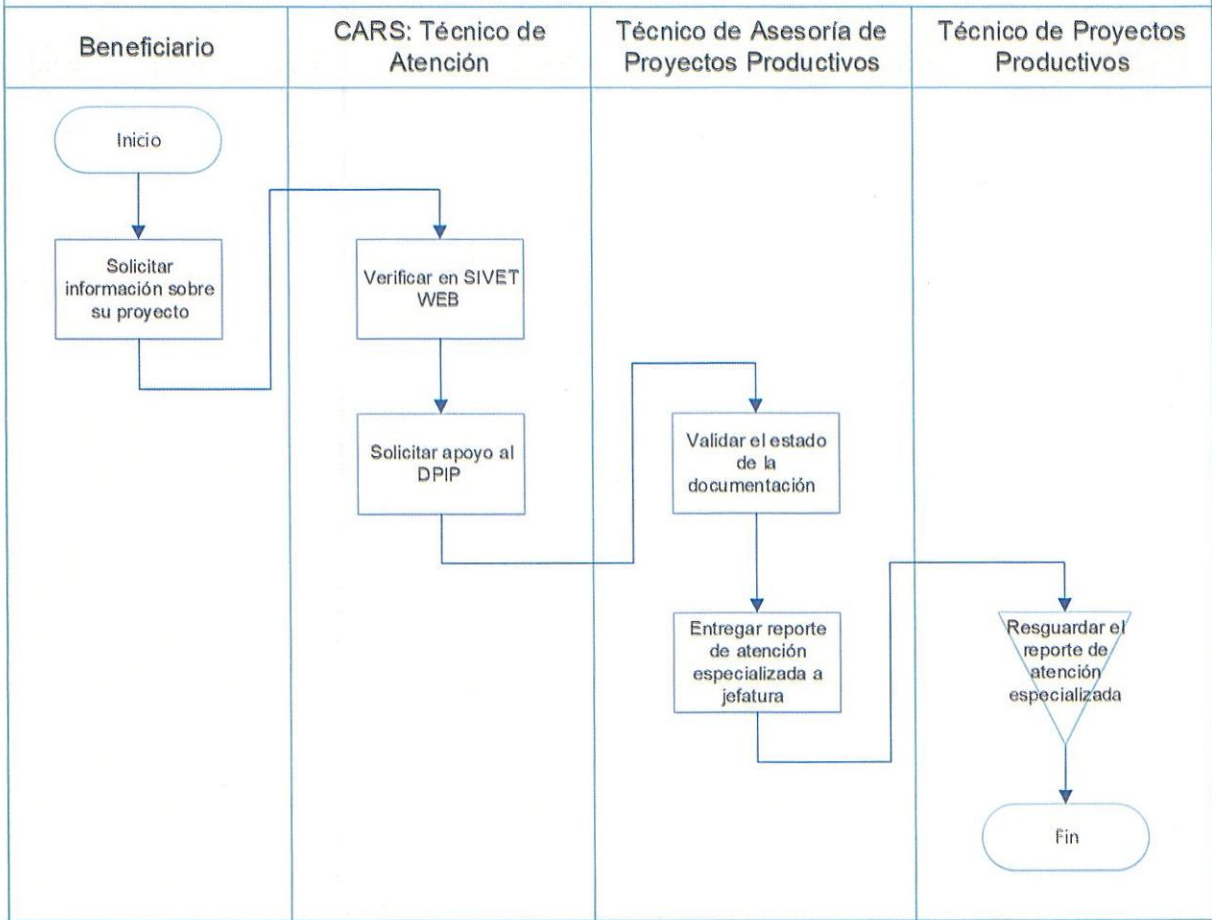
LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Beneficiario	Solicitar información sobre su proyecto Se presenta en las oficinas del INABVE para solicitar información sobre su proyecto.
2	CARS: Técnico de Atención	Verificar en SIVET WEB Solicitar el DUI del beneficiario y revisar en SIVET WEB si cuenta con proyecto para entrega de capital semilla.
3	CARS: Técnico de Atención	Solicitar apoyo al DPIP Trasladará la solicitud al DPIP para brindar la información especializada requerida por el usuario.
4	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Validar el estado de la documentación Valida la información en la base de datos del DPIP, posteriormente brinda información al beneficiario dejando registro de su visita por medio del FOR-DPIP-0028.1 Atención al Usuario (<i>Anexo 28</i>).
5	Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos	Entregar reporte de atención especializada a jefatura Entrega del reporte de la atención especializada a la jefatura del DPIP para informar sobre el proceso y estado de la solicitud.
6	Técnico de Proyectos Productivos	Resguardar el reporte de atención especializada Resguarda los documentos generados en el expediente.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DPIP-0018: ATENCIÓN ESPECIALIZADA A BENEFICIARIOS



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

ORDENAMIENTO DE CARPETAS DE EXPEDIENTES

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-DPIP-0019

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el proceso de ordenamiento y almacenamiento de la documentación generada por el DPIP

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Proyectos Productivos	Elaborar propuesta de ordenamiento, revisión y almacenamiento de archivo especializado Elabora la propuesta de ordenamiento, revisión y almacenamiento de archivo especializado para aprobación del jefe del DPIP.
2	Jefe de Programas de Inserción Productiva	Revisar propuesta de ordenamiento, revisión y almacenamiento de archivo especializado Verifica la propuesta considerando responsables, roles de trabajo y estrategia de proceso de revisión para su visto bueno. Visto bueno Propuesta aprobada. Sigue paso 3. Observado Propuesta observada. Regresa paso 1.
3	Técnico de Proyectos Productivos	Distribuir y revisar expedientes generados Distribuye los expedientes sujetos a revisión con el personal técnico del DPIP seleccionados para el proceso de ordenamiento, brindando las orientaciones respectivas de revisión, ordenamiento, número de folio, registro de codificación y almacenamiento del archivo especializado.
4	Técnico de Proyectos Productivos	Ordenar documentación Deberá estar clasificada y ordenada, de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción de manera cronológica.
5	Técnico de Proyectos Productivos	Foliar la documentación



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 68 de 136	

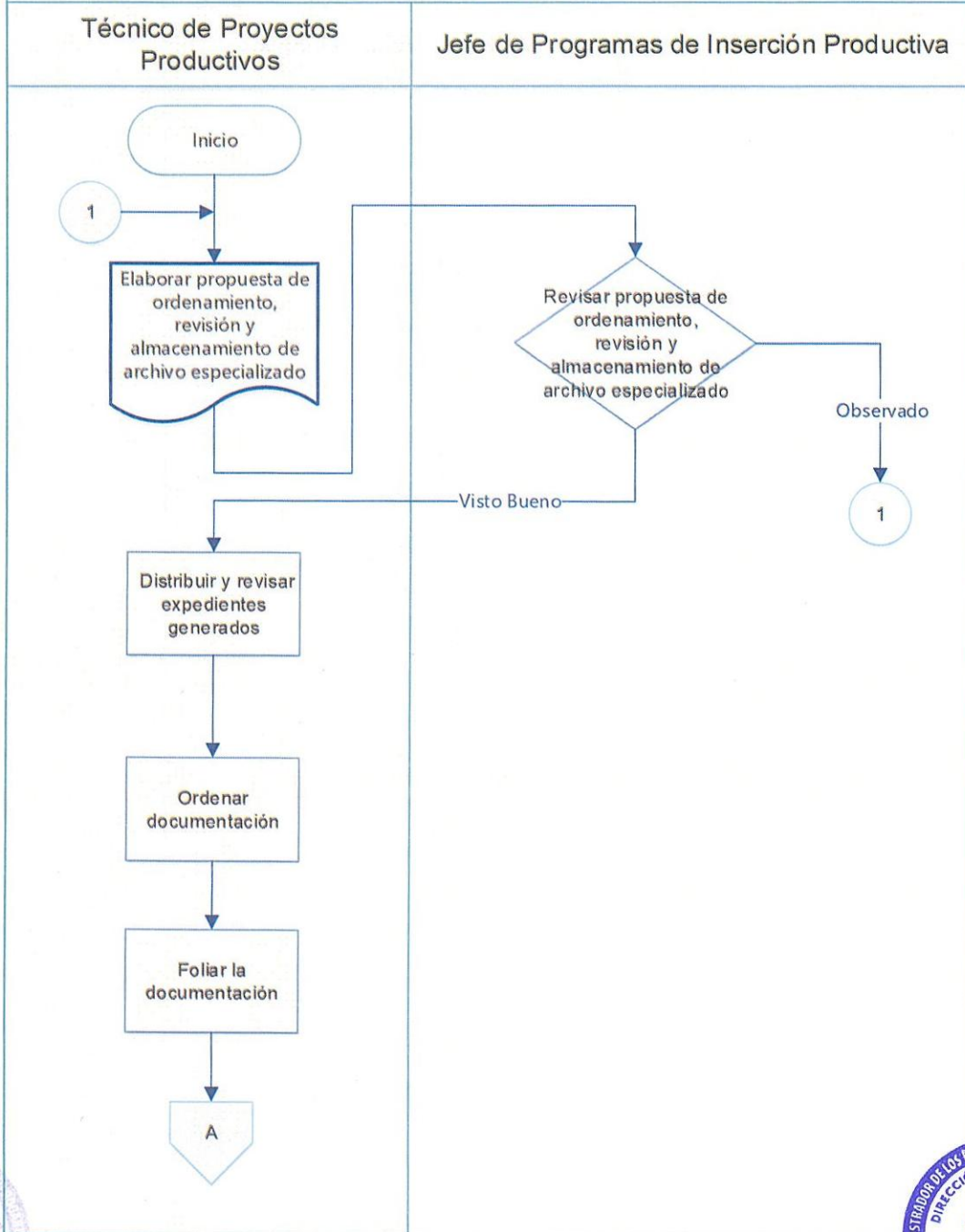
		Al revisar que la estructura sea lógica, coherente y ordenada se asegurará la continuidad de la organización a través de su número de folio el cual debe ser de manera consecutiva, el folio se podrá realizar de manera manual o con sello foliador.
6	Técnico de Proyectos Productivos	Elaborar índice Se deberá incluir un índice con la cantidad y nombre de documentos que conforman el expediente para el registro de codificación que facilite la búsqueda de la ubicación para la documentación que lo conforma, será en la parte interior de la pasta principal de la carpeta de expediente.
7	Técnico de Proyectos Productivos	Archivar documentación en carpeta de expedientes especializados Se ordena la documentación según el número correlativo del registro de codificación y almacenamiento del archivo especializado
8	Técnico de Proyectos Productivos	Identificar el espacio físico para resguardo Se identifica la ubicación en el mobiliario, según sea requerido, y se trasladará la caja con expedientes al espacio físico asignado.



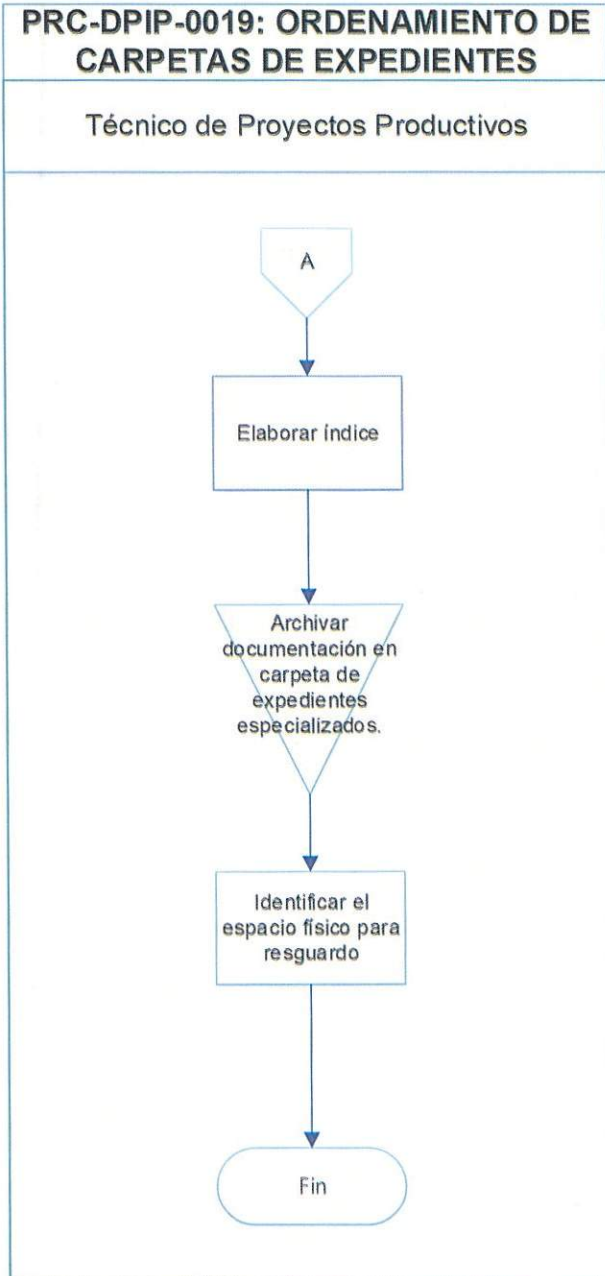
Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-DPIP-0019: ORDENAMIENTO DE CARPETAS DE EXPEDIENTES



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 71 de 136	

OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual 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.

VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerente General.

ANEXOS

Anexo 1 FOR-DPIP-0001.1	Formulario de solicitud al Programa de Capital Semilla	73
Anexo 2 FOR-DPIP-0002.1	Comprobante de recepción de documentos.....	77
Anexo 3 FOR-DPIP-0003.1	Formato de check list.....	78
Anexo 4 FOR-DPIP-0004.1	Bitácora de control de calidad.....	79
Anexo 5 FOR-DPIP-0005.1	Carta de notificación de continuidad	80
Anexo 6 FOR-DPIP-0006.1	Carta de notificación de documentación incompleta	81
Anexo 7 FOR-DPIP-0007.1	Test de Evaluación de Iniciativa Emprendedora	82
Anexo 8 FOR-DPIP-0008.1	Test de evaluación del Emprendedor.....	85
Anexo 9 FOR-DPIP-0009.1	Test de Estudio Socioeconómico	88
Anexo 10 FOR-DPIP-0010.1	Test de Diagnóstico y Evaluación Agropecuaria	92
Anexo 11 FOR-DPIP-0011.1	Formulario de Informe Técnico	95
Anexo 12 FOR-DPIP-0012.1	Plan de Negocio	97
Anexo 13 FOR-DPIP-0013.1	Carta compromiso de participación y uso de imagen	109
Anexo 14 FOR-DPIP-0014.1	Orden de descuento	110
Anexo 15 FOR-DPIP-0015.1	Notificación y orientación de entrega de fondos para emprendimiento.....	111
Anexo 16 FOR-DPIP 0016.1	Contrato elaborado por DJUD.....	113
Anexo 17 FOR-DPIP-0017.1	Verificación de compras.....	116
Anexo 18 FOR-DPIP-0018.1	Liquidación de Capital Semilla	117
Anexo 19 FOR-DPIP-0019.1	Solicitud de asistencia técnica	119
Anexo 20 FOR-DPIP-0020.1	Cambio de rubros en el plan de trabajo	120
Anexo 21 FOR-DPIP-0021.1	Formulario de seguimiento.....	121
Anexo 22 FOR-DPIP-0022.1	Acta de cierre de proceso	122
Anexo 23 FOR-DPIP-0023.1	Seguimiento de caso	



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 72 de 136	

Anexo 24 FOR-DPIP-0024.1 Solicitud de ingreso a ferias	123
Anexo 25 FOR-DPIP-0025.1 Carta compromiso para ingreso a ferias	124
Anexo 26 FOR-DPIP-0026.1 Reporte de ventas en ferias	125
Anexo 27 FOR-DPIP-0027.1 Asistencia a participación de ferias	126
Anexo 28 FOR-DPIP-0028.1 Formulario de atención al usuario	127
Anexo 29 FOR-DPIP-0029.1 Esquema de notificación de inicio de procedimiento	128
Anexo 30 FOR-DPIP-0030.1 Resolución final proceso administrativo de restitución de beneficio	129
Anexo 31 FOR-DPIP-0031.1 Acta de desistimiento del programa de entrega de capital semilla	134
Anexo 32 FOR-DPIP-0032.1 Formulario de retiro de documentos	135
Anexo 33 FOR-DPIP-0033.1 Acta de desistimiento de programas de capital semilla por fallecimiento	136



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 1 FOR-DPIP-0001.1 Formulario de solicitud al Programa de Capital Semilla

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

FORMULARIO DE SOLICITUD A PROGRAMA DE CAPITAL SEMILLA						FOR-DPIP-0001.1
I. DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO						
NOMBRES		APELLIDOS		DUI	CARNET	
CONOCIDO POR						
SECTOR	SEXO	%DISCAPACIDAD	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN	NIVEL ACADÉMICO	
PENSIÓN INABVE	INSTITUCIÓN	PENSIÓN ACTIVA	MONTO PENSIÓN	DESCUENTOS	MONTO DESCUENTOS	
OTROS BENEFICIOS INABVE	ÁREA DE BENEFICIO	ESTADO DEL BENEFICIO	OTRAS INSTITUCIONES	NOMBRE INSTITUCIÓN		
CORREO ELECTRÓNICO		TEL MOVIL	TEL CASA	TEL TRABAJO		
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		CANTÓN		
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA (Conforme recibo de agua, luz o teléfono)						
PADECE ENFERMEDAD CRÓNICA						
DESCRIPCIÓN DE LA ENFERMEDAD						
AÑOS DE EXPERIENCIA						
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA						



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



II. DATOS GENERALES DE LA PERSONA DE APOYO					
NOMBRES		APELLIDOS		DUI	PARENTESCO
CORREO ELECTRÓNICO		TEL MOVIL		TEL CASA	TEL TRABAJO
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		CANTÓN	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA (Conforme recibo de agua, luz o teléfono)					
AÑOS DE EXPERIENCIA		DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA			
III. DATOS GENERALES DEL PROYECTO					
CLASIFICACIÓN	N° DE INTEGRANTES	ACTIVIDAD ECONÓMICA	TIPO PROYECTO	RUBRO	
NOMBRE DEL PROYECTO					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO					
MONTO CONTRAPARTIDA		DESCRIPCIÓN CONTRAPARTIDA			
IV. GRUPO BASE					
CORRELATIVO GRUPO BASE					
N°	NOMBRES	APELLIDOS	DUI	ROL	
1				COORDINADOR	
2				SUBCOORDINADOR	
3				INTEGRANTE	
4				INTEGRANTE	



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



V. PLAN DE INVERSIÓN					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	UM	P. UNIT	CANTIDAD	VALOR TOTAL
1					\$0.00
2					\$0.00
3					\$0.00
4					\$0.00
5					\$0.00
6					\$0.00
7					\$0.00
8					\$0.00
9					\$0.00
10					\$0.00
11					\$0.00
12					\$0.00
13					\$0.00
14					\$0.00
15					\$0.00
16					\$0.00
17					\$0.00
18					\$0.00
19					\$0.00
20					\$0.00
21					\$0.00
TOTAL PLAN INVERSIÓN					\$0.00



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



VI. GENERALIDADES DE LA SOLICITUD		
NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	TÉCNICO QUE INGRESA
FIRMA O HUELLA DE BENEFICIARIO SOLICITANTE		FIRMA O HUELLA DE PERSONA DE APOYO
*FIRMA A RUEGO DEL BENEFICIARIO SOLICITANTE		*FIRMA A RUEGO DE PERSONA DE APOYO
NOMBRE:		NOMBRE:
DUI:		DUI:
FIRMA O HUELLA DE COORDINADOR DE GRUPO BASE (SI APLICA)		FIRMA Y SELLO DE TÉCNICO DE ATENCIÓN
*FIRMA A RUEGO DE COORDINADOR DE GRUPO BASE		X
NOMBRE:		
DUI:		
*Debido a que no puede o no sabe firmar, deja impresa la huella del pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma su		





Como beneficiario solicitante manifiesto que he leído detenidamente la solicitud, que en caso de duda he consultado y se me ha brindado la explicación respectiva a mi entera satisfacción, con pleno conocimiento de su contenido expresamente ratifico y acepto. Además, declaro que los datos y documentación proporcionada en la presente solicitud es verídica y fidedigna, por lo que autorizo al Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes del Conflicto Armado (INABVE) para que verifique dicha información.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 2 FOR-DPIP-0002.1 Comprobante de recepción de documentos

 INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES Departamento de Programas de Inserción Productiva. FOR-DPIP-0002.1	 INABVE INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES			
		N° de Expediente _____			
Yo, _____ con número de teléfono _____					
DUI _____ confirmo de haber entregado el día ____ de ____ del año _____					
los siguientes documentos al Departamento de Programas de Inserción Productiva.					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de DUI Veterano o Excombatiente. 2. Recibo de agua o electricidad del lugar de residencia 3. Cotizaciones formales. 4. Permisos legales (sin son requeridos) 		<table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>			
		 @INABVESV  INABVESV  INABVESV			
_____ Técnico(nombre, firma y sello)		Teléfono de atención: 2522-9292			



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 3 FOR-DPIP-0003.1 Formato de check list



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



FORMATO DE CHECK LIST

FOR-DPIP-0003.1

Lista de verificación documental de la población beneficiaria atendida.

Nombre del emprendimiento: _____

Nombre del representante del emprendimiento: _____

Etapas	Documento	Cumple	Observación
Etapa de recepción y control de calidad	Solicitud		
	Comprobante		
	Bitácora de control de calidad		
	Notificación de control de calidad		
Etapa de diagnóstico y capacitación	Formulario Iniciativa emprendedora		
	Formulario de evaluación emprendedora		
	Formulario de evaluación socioeconómica		
	Formulario de evaluación Agropecuaria		
	Informe técnico de factibilidad		
	Plan de negocios		
	Carta compromiso		
Etapa de liquidación y cierre	Acta de aprobación del CCPV		
	Orden Irrevocable de Descuentos		
	Contrato		
	Liquidación		
	Bitácora de trabajo de campo		
	Acta de cierre de proyecto		
	Seguimiento de caso		



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 4 FOR-DPIP-0004.1 Bitácora de control de calidad

FECHA DE EMISIÓN:		BITÁCORA DE CONTROL DE CALIDAD						
N°	N° DE EXPEDIENTE	NOMBRE	DUI	SECTOR	DEPARTAMENTO	TELÉFONO	ESTADO	OBSERVACIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

RESPONSABLE DE ATENCIÓN: _____ FIRMA: _____ SELLO _____



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 5 FOR-DPIP-0005.1 Carta de notificación de continuidad



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



CARTA DE NOTIFICACIÓN DE CONTINUIDAD	FOR-DPIP-0005.1
--------------------------------------	-----------------

San salvador ____ de ____ del ____

Estimado(a):

Le saludamos de parte del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE).

El motivo de la presente es para notificarle que se ha realizado el proceso de revisión de la documentación ingresada al departamento para optar por el beneficio de Programas de Inserción Productiva, según Acuerdo _____ se informa que se dará continuidad a la siguiente etapa del proceso de entrega de capital semilla.

Posteriormente un técnico se pondrá en contacto con su persona para indicarle cuales es el paso para seguir.

F _____

Nombre:

Cargo:

Sello:



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 6 FOR-DPIP-0006.1 Carta de notificación de documentación incompleta



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



CARTA DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

FOR-DPIP-000X

San salvador ____ de ____ del ____

Estimado(a):

Le saludamos de parte del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE).

El motivo de la presente es para notificarle que se ha realizado el proceso de revisión de la documentación ingresada al departamento para optar por el beneficio de Programas de Inserción Productiva, en consecuencia, le informamos que se ha encontrado las observaciones siguientes:

_____. Por lo que su documentación se ha clasificado como "INCOMPLETA".

Por lo tanto, deberá ser subsanada dentro de los 10 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación, según lo establece el reglamento interno del Departamento de Programas de Inserción Productiva.

Para ello, le esperamos en el Departamento de Programas de Inserción Productiva con la documentación pendiente.

Sin nada más que agregar, nos despedimos no sin antes agradecerle por confiar en nuestra institución.


F _____
Nombre:
Cargo:
Sello:



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó




Anexo 7 FOR-DPIP-0007.1 Test de Evaluación de Iniciativa Emprendedora



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA



Test de Evaluación de Iniciativa Emprendedora **FOR-DPIP-0007.1**

Este test está orientado a identificar si existe una idea sólida de negocio que garantice la buena implementación de la misma y permita su sostenibilidad, garantizando el éxito de la ejecución del proyecto productivo que permita generar ingresos económicos para el beneficiario y su familia así como la generación de impacto en el desarrollo local.

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIARIO

NOMBRES		APELLIDOS		DUI		CARNET	
CLASIFICACIÓN	N° DE INTEGRANTES	ACTIVIDAD ECONOMICA	TIPO PROYECTO	RUBRO	NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	
NOMBRE DEL PROYECTO							
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO							

II. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

ÁREA	P	CRITERIOS	PONDERACIÓN	INDICACIONES	CALIFICACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
IDEA DE NEGOCIO Y HABILIDADES EMPRENDEDORAS	1	¿Cuente con una idea de negocio o identificado una oportunidad?	5	Se puntúa de acuerdo a la cantidad en la lista de negocios	<input type="radio"/> BASTANTE <input type="radio"/> SEGURO EN OBTENIDO	0 5	
	2	¿Posee habilidades emprendedoras (identificar e investigar de manera suya)?	5	Si y menciona al menos una o (s)	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	5 0	
	3	¿Está dispuesto a dedicarle el 100% del tiempo al negocio y asumir compromisos?	5	SI o NO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	5 0	
	4	¿Quién administra su negocio?	5	Se puntúa considerando quien administra	<input type="radio"/> Es el propietario (a) <input type="radio"/> Paga para que lo administren	5 5	
	5	¿Ha recibido capacitaciones para el manejo o funcionamiento de su negocio?	10	SI (en observaciones escribir en que) o NO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	10 0	
TOTAL AREA			30	TOTAL RESULTADO			
PLAN DE NEGOCIO FUNCIONANDO CON OPORTUNIDADES DE MEJORA	6	Tiempo de funcionamiento de su negocio	5	Se puntúa considerando el tiempo de funcionamiento	<input type="radio"/> Mayor de 2 años <input type="radio"/> Menor de 2 años	5 0	
	7	Productos, servicios y mercados claramente definidos	5	Basado en CANVAS, productos y segmentación de mercado	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	5 0	
	8	Competidores del negocio claramente identificados	5	SI o NO (basado en el CANVAS)	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	5 0	
	9	¿Cuál es la diferencia de su negocio (producto o servicio) con otros de similar naturaleza?	5	SI, si menciona alguna; NO, si divaga	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	5 0	
	10	¿Que requiere para mejorar o fortalecer su negocio?	10	SI, menciona y tiene coherencia; NO, divaga	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	10 0	
TOTAL AREA			30	TOTAL RESULTADO			

TEST DE EVALUACIÓN DE INICIATIVA EMPRENDEDORA

Página 1 de 3

FOR-DPIP-0007.1



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	OPCIÓN	VALOR	OPCIÓN
SUSTENTACIÓN: MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	11. ¿Tiene algún tipo de publicidad para dar a conocer su negocio? (producto o servicio)	5	SI, de una de las opciones: SI/NO	5	SI
	12. Descripción del proceso productivo del proceso o producto que está ofreciendo	5	SI, en forma clara y breve de las opciones: NO, SI, SI/NO	5	SI
	13. Existencia de espacio físico o local para operaciones del negocio	5	SI, en forma clara y breve de las opciones: SI, SI/NO, NO	5	SI
	14. ¿Conoce el emprendedor la estructura de costos de sus productos o servicios?	5	SI, en forma clara y breve de las opciones: NO, SI/NO, SI	5	SI
	15. ¿Conoce el emprendedor a sus proveedores?	5	SI, en forma clara y breve de las opciones: SI, SI/NO, NO	5	SI
	16. ¿Cómo controla la calidad en su negocio o los negocios de sus negocios y socios?	5	SI, en forma clara y breve de las opciones: SI, SI/NO, NO	5	SI
TOTAL DE PUNTAJES		30	TOTAL RESULTADO		
SUSTENTACIÓN: CALIFICACIÓN	17. Valoración de la persona técnica que realiza la evaluación	10	SI, en forma clara y breve de las opciones: SI, SI/NO, NO	10	SI
	TOTAL FOMENTACIÓN	100	TOTAL RESULTADO		

III. ESCALA DE PONDERACIONES DE APTITUD EMPRENDEDORA

PUNTAJES	DESCRIPCIÓN RESULTADO	R	RECOMENDACIÓN
Menos de 40 puntos	La iniciativa emprendedora no cumple con los requisitos mínimos para garantizar que esta sea una buena inversión. Los datos financieros no son claros y detallados. Los costos de la idea de negocio que se pretende emprender.	I	La iniciativa emprendedora es no factible debido a que no cumple con los requisitos mínimos. El beneficiario no tiene la experiencia en el negocio ni el conocimiento de los tiempos y recursos necesarios para el desarrollo del negocio y gestión que debe tener en cuenta en el tiempo.
De 40 a 60 puntos	Se tiene una muestra de los elementos que componen la idea de negocio, pero se requiere emprender a corto o mediano plazo. El emprendimiento puntual dentro de un tiempo que no permite que se desahogue y gestione su sostenibilidad.	II	La iniciativa emprendedora puede desarrollarse con un seguimiento cercano por parte del técnico, debido a que la idea de negocio tiene ciertos vacíos. No obstante, se requiere que se gestionen los recursos necesarios para su desarrollo.
61 o más puntos	La idea de negocio es clara y se tienen identificadas todas sus componentes. Normalmente se tiene como prioridad el manejo del negocio, por lo tanto se puede garantizar su sostenibilidad. La evaluación que se requiere es mínima, debido a la experiencia que se le posee.	III	La iniciativa emprendedora es factible y no presenta dificultades para su desarrollo. Se tienen las condiciones necesarias para su desarrollo tanto en recursos, como experiencia y conocimiento del negocio. El seguimiento técnico es mínimo y solo será por parte del beneficiario para enfrentar su desarrollo.

IV. RESULTADO OBTENIDO

Total de puntos de Test de Evaluación de Iniciativa Emprendedora
Recomendación del Resultado [R]

OBSERVACIÓN DEL TÉCNICO

Recomendación del técnico

Página 3 de 3

FOR DPIP-0007.1



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES**

V. DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ con DUI número: _____
 declaro que toda la información proporcionada al trámite del Departamento de Programas de Inserción Productiva es verdadera y está sujeta a verificación por parte del personal de dicho departamento o cualquier otro departamento o unidad o gerencia del INABVE y que si se comprueba falsa(s), será causal para no continuar en el proceso del Programa de Entrega de Capital Semilla, un otorgamiento de otros beneficios que incluyan la traída especial.

SOLICITANTE	TÉCNICO
FIRMA O HUELLA	NOMBRE
	FIRMA
NOMBRE: DUI: _____	SELLO
FIRMA A RUEGO	

El/la solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, o no desea imprimir la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego.


TEST DE EVALUACION DE INICIATIVA EMPRENDEDORA Página 3 de 3 FOR-DPIP-0007.1



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó




Anexo 8 FOR-DPIP-0008.1 Test de evaluación del Emprendedor



**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES**

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA



TEST DE EVALUACIÓN DEL EMPRENDEDOR
FOR-DPIP-0008.1

Este test tiene como objetivo calificar la aptitud emprendedora del beneficiario participante en el Programa de Entrega de Capital semilla, siendo el resultado de este, un insumo que oriente la decisión del técnico para calificar la factibilidad del proyecto y aprobar el otorgamiento del beneficio por parte del Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda.


FECHA DE EVALUACIÓN:

I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIARIO

NOMBRES		APELLIDOS		DUI	CARNET
NÚMERO DE SOLICITUD			FECHA DE SOLICITUD		
CLASIFICACIÓN	Nº DE INTEGRANTES	ACTIVIDAD ECONÓMICA	TIPO PROYECTO	RUBRO	
NOMBRE DEL PROYECTO					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO					

II. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN


1	¿Te consideras una persona adaptable a los cambios?	<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo	4	2	¿Tienes confianza en tus posibilidades y capacidades?	<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo	4
		<input type="radio"/> Bastante/A menudo	3			<input type="radio"/> Bastante/A menudo	3
3	¿Es importante para ti disponer de autonomía en el trabajo?	<input type="radio"/> Algo/Alguna vez	2	4	¿Tienes facilidad de comunicación?	<input type="radio"/> Algo/Alguna vez	2
		<input type="radio"/> No/En absoluto	1			<input type="radio"/> No/En absoluto	1
		<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo	4			<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo	4
		<input type="radio"/> Bastante/A menudo	3			<input type="radio"/> Bastante/A menudo	3
5	¿Te consideras creativo/a?	<input type="radio"/> Algo/Alguna vez	2	6	¿Afrontas los problemas con optimismo?	<input type="radio"/> Bastante/A menudo	3
		<input type="radio"/> No/En absoluto	1			<input type="radio"/> No/En absoluto	1
		<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo	4			<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo	4
7	¿Tomas la iniciativa ante situaciones complejas nuevas?	<input type="radio"/> Bastante/A menudo	3	8	¿Tienes predisposición para asumir riesgos?	<input type="radio"/> Bastante/A menudo	3
		<input type="radio"/> Algo/Alguna vez	2			<input type="radio"/> Algo/Alguna vez	2
		<input type="radio"/> No/En absoluto	1			<input type="radio"/> No/En absoluto	1
		<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo	4			<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo	4
9	¿Tomas notas escritas sobre tus proyectos?	<input type="radio"/> Bastante/A menudo	3	10	¿Arriesgarías recursos propios si pusieras en marcha un proyecto?	<input type="radio"/> Bastante/A menudo	3
		<input type="radio"/> Algo/Alguna vez	2			<input type="radio"/> Algo/Alguna vez	2
		<input type="radio"/> No/En absoluto	1			<input type="radio"/> No/En absoluto	1
		<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo	4			<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo	4
11	¿Te resultaría fácil asignar tareas a los demás?	<input type="radio"/> Bastante/A menudo	3	12	¿Sabes trabajar en equipo?	<input type="radio"/> Bastante/A menudo	3
		<input type="radio"/> Algo/Alguna vez	2			<input type="radio"/> Algo/Alguna vez	2
		<input type="radio"/> No/En absoluto	1			<input type="radio"/> No/En absoluto	1
		<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo	4			<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo	4



TEST DE EVALUACIÓN DEL EMPRENDEDOR

Página 1 de 3

FOR-DPIP-0008.1



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



13	¿Sabes administrar tus recursos económicos?	<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo <input type="radio"/> Bastante/A menudo <input type="radio"/> Algo/Alguna vez <input type="radio"/> No/En absoluto	4 3 2 1	14	¿Tienes facilidad para negociar con éxito?	<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo <input type="radio"/> Bastante/A menudo <input type="radio"/> Algo/Alguna vez <input type="radio"/> No/En absoluto	4 3 2 1
15	¿Tienes facilidad de relacionarte con personas que no conoces?	<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo <input type="radio"/> Bastante/A menudo <input type="radio"/> Algo/Alguna vez <input type="radio"/> No/En absoluto	4 3 2 1	16	¿Planificas acciones concretas para el desarrollo de un proyecto?	<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo <input type="radio"/> Bastante/A menudo <input type="radio"/> Algo/Alguna vez <input type="radio"/> No/En absoluto	4 3 2 1
17	¿Te planteas los temas con visión de futuro?	<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo <input type="radio"/> Bastante/A menudo <input type="radio"/> Algo/Alguna vez <input type="radio"/> No/En absoluto	4 3 2 1	18	¿Cumples los plazos que te fijas para realizar un trabajo?	<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo <input type="radio"/> Bastante/A menudo <input type="radio"/> Algo/Alguna vez <input type="radio"/> No/En absoluto	4 3 2 1
19	¿Sientes motivación por conseguir objetivos?	<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo <input type="radio"/> Bastante/A menudo <input type="radio"/> Algo/Alguna vez <input type="radio"/> No/En absoluto	4 3 2 1	20	¿Te consideras bueno/a en aquello que sabes hacer?	<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo <input type="radio"/> Bastante/A menudo <input type="radio"/> Algo/Alguna vez <input type="radio"/> No/En absoluto	4 3 2 1
21	¿Sacrificarías tu tiempo libre si el trabajo lo demanda?	<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo <input type="radio"/> Bastante/A menudo <input type="radio"/> Algo/Alguna vez <input type="radio"/> No/En absoluto	4 3 2 1	22	¿Normalmente son otros los que deciden, usted solo les sigue?	<input type="radio"/> Sí/En total acuerdo <input type="radio"/> Bastante/A menudo <input type="radio"/> Algo/Alguna vez <input type="radio"/> No/En absoluto	4 3 2 1

III. ESCALA DE PONDERACIONES DE APTITUD EMPRENDEDORA

PUNTAJES	DESCRIPCIÓN RESULTADO	R	RECOMENDACIÓN
Menos de 30 puntos	Aunque en tu perfil hay alguno de los caracteres de emprendedor/a, en la mayoría de aspectos a te asalta la duda o te sientes inseguro/a. Intenta analizar las razones de todo eso y procura adquirir hábitos emprendedores si realmente lo que quieres es llevar adelante tu propia empresa.	I	La persona no es apta para continuar con el proceso de selección, debido a que no posee características de personalidad emprendedora que le permitan llevar a cabo esfuerzos de manera sostenida para tener éxito en la inversión del capital semilla brindado
De 30 a 60 puntos	En principio reúnes bastantes de las características adecuadas para ser un/a buen/a emprendedor/a. No obstante, hay ciertos puntos en los que distas un poco de serlo. Deberías analizar tus puntos débiles y marcar una serie de acciones concretas para mejorarlas en un plazo determinado de tiempo.	II	La persona puede acceder al capital semilla pero necesita un mayor seguimiento a su proyecto y capacitación técnica debido a que no se observa un mayor convencimiento respecto a sus aptitudes emprendedoras.
61 o más puntos	Sin duda dispones de un gran potencial y tu perfil se asemeja bastante al del emprendedor/a. Ello no quiere decir que ya tengas éxito asegurado, pero sin duda a nivel personal partes de una buena base. Continúa trabajando.	III	La personas posee aptitudes emprendedoras que le permitirán desarrollar su proyecto productivo sin mayores complicaciones y con mínima asistencia técnica.

IV. RESULTADO OBTENIDO

Total de puntos de Test orientativo del emprendedor _____
 Recomendación del resultado [R] _____
 OBSERVACIÓN DEL TÉCNICO _____
 Recomendación del técnico _____

TEST DE EVALUACIÓN DEL EMPRENDEDOR



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



V. DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ con DUI número: _____
declaro que toda la información proporcionada al técnico del Departamento de Programas de Inserción Productiva es verdadera y está sujeta a verificación por parte del personal del departamento o cualquier otro departamento o unidad organizativa del INABVE y que si se comprobare falsedad, sería causal para no continuar en el proceso del Programa de Entrega de Capital Semilla, sin detrimento del derecho a acceder a los demás beneficios que establece la Ley Especial.

SOLICITANTE		TÉCNICO	
FIRMA O HUELLA		NOMBRE	
<p>El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:</p>		FIRMA	
		SELLO	
NOMBRE:			
DUI:			
FIRMA A RUEGO			


TEST DE EVALUACIÓN DEL EMPRENDEDOR




Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 9 FOR-DPIP-0009.1 Test de Estudio Socioeconómico



**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES**



DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

TEST DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO **FOR-DPIP-0009.1**

El presente test tiene como objetivo identificar el nivel socioeconómico del beneficiario participante en el Programa de Entrega de Capital Semilla.

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIARIO

NOMBRES		APELLIDOS		DUI	CARNET
NÚMERO DE SOLICITUD		FECHA DE SOLICITUD			
CLASIFICACIÓN	N° DE INTEGRANTES	ACTIVIDAD ECONÓMICA	TIPO PROYECTO	RUBRO	
NOMBRE DEL PROYECTO					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO					

II. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

1. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

1	¿Cuál es el tipo de vivienda?	<input type="radio"/> Suite de lujo	59	2	El material predominante de las paredes de la vivienda es de:	<input type="radio"/> Hormigón	59
		<input type="radio"/> Cuarto(s) en casa de inquilinato	59			<input type="radio"/> Ladrillo o bloque	55
		<input type="radio"/> Departamento en casa o edificio	59			<input type="radio"/> Adobe/Tapia	47
		<input type="radio"/> Casa/Villa	59			<input type="radio"/> Caña revestida o bahareque/Madera	17
		<input type="radio"/> Mediagua	40			<input type="radio"/> Caña no revestida/Otros materiales	0
		<input type="radio"/> Rancho	4				
		<input type="radio"/> Chozal/Covacha/Otro	0				
		<input type="radio"/> Duela, parquet, tablón o piso flotante	48	4	¿Cuántos cuartos de baño con ducha de uso exclusivo tiene este hogar?	<input type="radio"/> No tiene cuarto de baño	0
3	El material predominante del piso de la vivienda es de:	<input type="radio"/> Cerámica, baldosa, vinil o marmetón	46			<input type="radio"/> Tiene un cuarto de baño	12
		<input type="radio"/> Ladrillo o cemento	34			<input type="radio"/> Tiene 2 cuartos de baño	24
		<input type="radio"/> Tabla sin tratar	32			<input type="radio"/> Tiene 3 o más cuartos de baño	32
		<input type="radio"/> Tierra, caña, otros materiales	0				
		<input type="radio"/> No tiene	0				
5	El tipo de servicio higiénico con que cuenta este hogar es:	<input type="radio"/> Letrina	15				
		<input type="radio"/> Con descarga directa al mar, río, lago o quebrada	18				
		<input type="radio"/> Conectada a pozo negro	18				
		<input type="radio"/> Conectada a pozo séptico	22				
		<input type="radio"/> Conectada a red pública de alcantarilla	38				

TEST DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
Página 1 de 4
FOR-DPIP-0009.1



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES**

2. ACCESO A TECNOLOGÍA

6	¿Tiene este hogar servicio de internet?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 45	7	¿Tiene computadora de escritorio?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 35
8	¿Tomas notas escritas sobre tus proyectos?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 39	9	¿Cuántos celulares activados tienen en este hogar?	<input type="radio"/> No tiene celular <input type="radio"/> Tiene 1 celular <input type="radio"/> Tiene 2 celulares <input type="radio"/> Tiene 3 celulares <input type="radio"/> Tiene 4 o más celulares	4 3 0 8 22

3. POSESIÓN DE BIENES

10	¿Tiene este hogar servicio de teléfono convencional?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 19	11	¿Tiene cocina con horno?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 29
12	¿Tiene refrigeradora?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 30	13	¿Tiene lavadora?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 18
14	¿Tiene equipo de sonido?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 18	15	¿Cuántos TV tienen en este hogar?	<input type="radio"/> No tiene TV <input type="radio"/> Tiene 1 TV <input type="radio"/> Tiene 2 TV <input type="radio"/> Tiene 3 o más TV	0 9 23 34
16	¿Cuántos vehículos de uso exclusivo tiene este hogar?	<input type="radio"/> No tiene vehículo <input type="radio"/> Tiene 1 vehículo <input type="radio"/> Tiene 2 vehículos <input type="radio"/> Tiene 3 vehículos	0 6 11 15				

4. HÁBITOS DE CONSUMO

17	¿Alguien en el hogar compra vestimenta en centros comerciales?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 6	18	¿En el hogar alguien ha usado internet en los últimos 6 meses?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 26
19	¿En el hogar alguien utiliza correo electrónico que no es del trabajo?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 27	20	¿Normalmente son otros los que deciden, usted solo les sigue?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 28
21	¿Sacrificarías tu tiempo libre si el trabajo lo demanda?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 12				

5. NIVEL DE EDUCACIÓN

22	¿Cuál nivel académico posee?	<input type="radio"/> Sin estudios <input type="radio"/> Primaria incompleta <input type="radio"/> Primaria completa <input type="radio"/> Secundaria incompleta <input type="radio"/> Secundaria completa <input type="radio"/> Hasta 2 años de educación superior <input type="radio"/> 4 o más años de educación superior <input type="radio"/> Post grado	0 21 39 41 65 91 127 171
----	------------------------------	--	---

TEST DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO Página 2 de 4 FOR-DPIP-0009.1



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



6. ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL HOGAR

23	¿Tiene este hogar servicio de internet?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 45	24	¿Tiene computadora de escritorio?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	0 35
		<input type="radio"/> Personal directivo de la Administración Pública y de empresa	76				
		<input type="radio"/> Profesional científico e intelectual	69				
		<input type="radio"/> Técnico y profesional de nivel medio	46				
		<input type="radio"/> Empleado de oficina	31				
		<input type="radio"/> Trabajador de servicios y comerciante	18				
25	¿Cuál es la ocupación de la cabeza de hogar?	<input type="radio"/> Trabajador calificado agropecuario	17				
		<input type="radio"/> Oficiales operarios y artesanos	17				
		<input type="radio"/> Operadores de maquinarias	17				
		<input type="radio"/> Trabajadores no calificados	0				
		<input type="radio"/> Fuerzas armadas	54				
		<input type="radio"/> Desocupados	14				
		<input type="radio"/> Inactivos	17				

III. ESCALA DE PONDERACIONES DE NIVEL SOCIOECONÓMICO

GRUPOS SOCIOECONÓMICOS	UMBRALES	
	DESDE	HASTA
A (alto)	845.1	1000
B (medio alto)	696.1	845
C+ (medio típico)	535.1	696
C- (medio bajo)	316.1	535
D (bajo)	0	316

IV. RESULTADO OBTENIDO

Total de puntos de Test de Estudio Socioeconómico

Identificación de Grupo Socioeconómico

OBSERVACIÓN DEL TÉCNICO

Recomendación del técnico



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



V. DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ con DUI número: _____
declaro que toda la información proporcionada al técnico del Departamento de Programas de Inserción Productiva es verdadera y está sujeta a verificación por parte del personal del departamento o cualquier otro departamento o unidad organizativa del INABVE y que si se comprobare falsedad, sería causal para no continuar en el proceso del Programa de Entrega de Capital Semilla, sin detrimento del derecho a acceder a los demás beneficios que establece la Ley Especial.

SOLICITANTE		TÉCNICO	
FIRMA O HUELLA		NOMBRE	
El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:		FIRMA	
		SELLO	
NOMBRE:			
DUI:			
FIRMA A RUEGO			



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 10 FOR-DPIP-0010.1 Test de Diagnóstico y Evaluación Agropecuaria

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES**

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

TEST DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN AGROPECUARIA **FOR-DPIP-0010.1**

El presente test tiene como objetivo de diagnosticar y evaluar el proyecto agropecuario establecido o por establecer del beneficiario participante en el Programa de Entrega de Capital Semilla.

FECHA DE EVALUACIÓN:

I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIARIO

NOMBRES	APELLIDOS	DUI	CARNET
NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD		
CLASIFICACIÓN	N° DE INTEGRANTES	ACTIVIDAD ECONÓMICA	TIPO PROYECTO
RUBRO			
NOMBRE DEL PROYECTO			
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO			

II. DIAGNÓSTICO

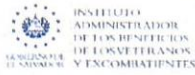
1. AGRÍCOLA

ÁREA DE SIEMBRA [mz]	TIEMPO DE EXPERIENCIA [AÑOS]				
PROPIEDAD DE PARCELA	CONTRATA MANO DE OBRA	PERSONAS QUE CONTRATA			
	CULTIVOS QUE PRODUCE	TIPO DE SUELO OBSERVADO			
TIPO DE ARBOLES EN LA PARCELA	DISPONIBILIDAD DE AGUA EN LA PARCELA	TIPOS DE INSUMOS UTILIZADOS			
<input type="radio"/> MADERABLES <input type="radio"/> FORESTALES <input type="radio"/> FRUTALES	<input type="radio"/> SUPERFICIAL <input type="radio"/> SUBTERRANEA <input type="radio"/> NINGUNA	<input type="radio"/> AGROQUÍMICOS <input type="radio"/> INSUMOS AGROECOLÓGICOS <input type="radio"/> NINGUNO			
PLAGAS Y ENFERMEDADES QUE AFECTAN EL CULTIVO					
PROBLEMAS DE PILLAJE	QUEMA LOS RASTROJOS	REALIZA OBRAS DE CONSERVACIÓN DE SUELOS	TIPO DE OBRAS DE CONSERVACIÓN		
TIPO DE PENDIENTE	PORCENTAJE DE PENDIENTE	RECIBE ASISTENCIA TÉCNICA	PRODUCCIÓN DE COSECHA	UM COSECHA	UTILIZARIA INNOVACIONES TÉCNICAS APRENDIDAS

TEST DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN AGROPECUARIA Página 1 de 3 FOR-DPIP-0010.1



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



2. PECUARIO

NÚMERO DE CABEZAS DE GANADO	RECIBE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN TÉCNICA	OTRAS ESPECIES	ALIMENTACIÓN DE GANADO
		<input type="radio"/> AVES	<input type="radio"/> ZACATE DE CORTE
		<input type="radio"/> CERDOS	<input type="radio"/> ZACATE DE PASTOREO
ESPECIFICAR OTRAS ESPECIES:		<input type="radio"/> OVEJAS	<input type="radio"/> SILO
		<input type="radio"/> CABALLOS	<input type="radio"/> BLOQUE MULTINUTRICIONAL
		<input type="radio"/> OTRAS ESPECIES	<input type="radio"/> HARINA DE RASTROJO

3. COMERCIALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

LUGAR DONDE VENDE LA PRODUCCIÓN	CENTRO DE ACOPIO CERCA A LA PARCELA	PORCENTAJE DE COSECHA QUE VENDE
LUGAR DONDE COMPRA O VENDE SUS INSUMOS	REGISTROS DE PRODUCCIÓN	FORMA DE LEVAR LOS REGISTROS
	<input type="radio"/> COSTOS DE PRODUCCIÓN	<input type="radio"/> FÍSICO
	<input type="radio"/> COSTOS DE COMERCIALIZACIÓN	<input type="radio"/> DIGITAL
	<input type="radio"/> REGISTRO DE VENTAS	<input type="radio"/> NO LLEVA REGISTROS

4. CROQUIS DE PARCELA

III. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

ITEM	CRITERIO	VALORACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
1	¿El beneficiario tiene conocimiento y experiencia en el área Agropecuaria que se desarrolla el proyecto productivo?	<input type="radio"/> NO CUMPLE	0	
		<input type="radio"/> CUMPLE PARCIAL	10	
		<input type="radio"/> CUMPLE	20	
2	¿Se cuenta con las condiciones necesarias para desarrollar el proyecto productivo?	<input type="radio"/> NO CUMPLE	0	
		<input type="radio"/> CUMPLE PARCIAL	10	
		<input type="radio"/> CUMPLE	20	
3	¿Se hace buen uso de los recursos disponibles en la parcela (suelo, agua, etc)?	<input type="radio"/> NO CUMPLE	0	
		<input type="radio"/> CUMPLE PARCIAL	10	
		<input type="radio"/> CUMPLE	20	
4	¿Se cuenta en la parcela con diversidad de cultivos y especies animales?	<input type="radio"/> NO CUMPLE	0	
		<input type="radio"/> CUMPLE PARCIAL	10	
		<input type="radio"/> CUMPLE	20	

TEST DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN AGROPECUARIA

Página 2 de 3

FOR-DPIP-0010.1



Jefe de Programas de Inserción Productiva

Coordinador Desarrollo Institucional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



5 ¿El beneficiario tiene la disposición de participar y compartir experiencia con otros beneficiarios?

NO CUMPLE 0
 CUMPLE PARCIAL 10
 CUMPLE 20

IV. ESCALA DE PONDERACIONES DE NIVEL SOCIOECONÓMICO		
PUNTAJES	DESCRIPCIÓN RESULTADO	RECOMENDACIÓN
Menos de 30 puntos	Las condiciones del terreno no son las adecuadas para el proyecto que se desea desarrollar. También se tiene desconocimiento total sobre el rubro que desea emprender, lo que dificultaría de gran manera el desarrollo del proyecto.	I El proyecto no debe ser ejecutado, puesto que no traerá los resultados requeridos, resultando en el corto plazo en pérdidas.
De 30 a 60 puntos	Las condiciones del terreno son medianamente favorables. Se tiene un conocimiento adecuado sobre el rubro que se desea emprender lo cual puede ser complementado mediante capacitaciones técnicas.	II El proyecto puede ser ejecutado con cierto riesgo, pudiendo generar resultados a corto plazo. Se debe dar un acompañamiento técnico para garantizar la sostenibilidad del emprendimiento.
61 o más puntos	Las condiciones del terrenos son idóneas para el proyecto que desea emprender, aunado a ello se tiene una gran experiencia y conocimiento en el área. El proyecto puede ser desarrollado con poco acompañamiento técnico y realizar este, a solicitud del beneficiario.	III El proyecto no presenta riesgos mayores en su ejecución. Puede desarrollarse sin problemas, generando resultados a corto plazo y si se mantienen las condiciones actuales se garantiza la sostenibilidad del mismo.

IV. RESULTADO OBTENIDO

Total de puntos de Test de diagnóstico y evaluación agropecuaria

Recomendación del resultado

OBSERVACIÓN DEL TÉCNICO

Recomendación del técnico

V. DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ con DUI número: _____

declaro que toda la información proporcionada al técnico del Departamento de Programas de Inserción Productiva es verdadera y está sujeta a verificación por parte del personal del departamento o cualquier otro departamento o unidad organizativa del INABVE y que si se comprobare falsedad, sería causal para no continuar en el proceso del Programa de Entrega de Capital Semilla, sin detrimento del derecho a acceder a los demás beneficios que establece la Ley Especial.


SOLICITANTE	TÉCNICO
FIRMA O HUELLA	NOMBRE
	FIRMA
NOMBRE: DUI:	SELLO
FIRMA A RUEGO	




Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 11 FOR-DPIP-0011.1 Formulario de Informe Técnico



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD

FOR-DPIP-0011.1

Se realizaron los estudios correspondientes al tipo de Actividad Económica en la cual se enmarca el proyecto productivo a emprender por parte del beneficiario y se obtuvieron los resultados que se detallan, los cuales se derivan de los Test de Evaluación del Emprendedor, Test de Estudio Socioeconómico, Test de Evaluación de Iniciativa Emprendedora y Test de Diagnóstico y Evaluación Agropecuaria (este último solo para proyectos agropecuarios).

FECHA DE EVALUACIÓN:

I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIARIO

NOMBRES	APELLIDOS	DUI	CARNET

NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	NÚMERO DE GRUPO

CLASIFICACIÓN	N° DE INTEGRANTES	ACTIVIDAD ECONÓMICA	TIPO PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

II. RESULTADOS DE EVALUACIÓN

TEST	PUNTAJE	RECOMENDACIÓN/GRUPO SOCIOECONÓMICO	OBSERVACIÓN DEL TÉCNICO	RECOMENDACIÓN	F
TEST DE EVALUACIÓN DEL EMPRENDEDOR					
TEST DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO					
TEST DE EVALUACIÓN DE INICIATIVA EMPRENDEDORA					
TEST DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN AGROPECUARIA					

III. RESUMEN RESULTADOS PONDERADOS



INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD

Página 1 de 2

FOR-DPIP-0011.1



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



TEST	PUNTAJE EVALUACIÓN TEST	PUNTAJE RECOMENDACIÓN TÉCNICA
TEST DE EVALUACIÓN DEL EMPRENDEDOR		
TEST DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO		
TEST DE EVALUACIÓN DE INICIATIVA EMPRENDEDORA		
TEST DE EVALUACIÓN DE INICIATIVA EMPRENDEDORA		
TOTAL PONDERADO		
PESOS	60%	40%
RESULTADO PONDERADO		
RECOMENDACIÓN A CCPV		
TÉCNICO		
NOMBRE	FIRMA	SELLO

IV. ESCALA DE RESULTADOS		
PUNTAJES	R	RECOMENDACIÓN
Menos de 30 puntos	I	La persona no es apta para continuar con el proceso de selección, debido a que no posee características de personalidad emprendedora que le permitan llevar a cabo esfuerzos de manera sostenida para tener éxito en la inversión del capital semilla brindado.
De 30 a 60 puntos	II	La persona puede acceder al capital semilla pero necesita un mayor seguimiento a su proyecto y capacitación técnica debido a que no se observa un mayor convencimiento respecto a sus aptitudes emprendedoras.
61 o más puntos	III	La persona posee aptitudes emprendedoras que le permitirán desarrollar su proyecto productivo sin mayores complicaciones y con mínima asistencia técnica.

TEST DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO		
GRUPOS SOCIOECONÓMICOS	DESDE	UMBRALES HASTA
A (alto)	845.1	1000
B (medio alto)	696.1	845
C+ (medio típico)	535.1	696
C- (medio bajo)	316.1	535
D (bajo)	0	316

PUNTAJES	R	RECOMENDACIÓN
Menos de 40 puntos	I	La iniciativa emprendedora es no factible debido a que no cumple características mínimas. El beneficiario no tiene la experiencia en el negocio que desea emprender y tampoco tiene muy claro todo lo que conlleva el desarrollo del mismo y garantizar que este sea exitoso en el tiempo.
De 40 a 60 puntos	II	La iniciativa emprendedora puede desarrollarse con un seguimiento cercano por parte del técnico, debido a que la idea de negocio tiene ciertos vacíos, no obstante, aspectos claves se tienen cubiertos, lo cual garantiza los requerimientos mínimos para su éxito en el tiempo.
61 o más puntos	III	La iniciativa emprendedora es factible y no presenta dificultades para su desarrollo, se tienen las condiciones necesarias para su desarrollo, tanto en insumos como experiencia y conocimiento del negocio. El seguimiento técnico es mínimo y solo será por petición del beneficiario para potenciar su proyecto.

PUNTAJES	R	RECOMENDACIÓN
Menos de 30 puntos	I	El proyecto no debe ser ejecutado, puesto que no traerá los resultados requeridos, resultando en el corto plazo en pérdidas.
De 30 a 60 puntos	II	El proyecto puede ser ejecutado con cierto riesgo, pudiendo generar resultados a corto plazo. Se debe dar un acompañamiento técnico para garantizar la sostenibilidad del emprendimiento.
61 o más puntos	III	El proyecto no presenta riesgos mayores en su ejecución. Puede desarrollarse sin problemas, generando resultados a corto plazo y si se mantienen las condiciones actuales se garantiza la sostenibilidad del mismo.

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD

Página 2 de 2

FOR-DPIP-0011.1



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 12 FOR-DPIP-0012.1 Plan de Negocio



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



FORMULARIO DE MODELO DE NEGOCIOS

FOR-DPIP-0012.1

**Departamento de Programas de Inserción Productiva
INABVE**

Presentado por:

Emprendimiento:

Técnico de emprendimiento:

Departamento/Municipio:



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Planteamiento estratégico.

Idea de negocio:
Nombre comercial de la idea de negocio:
Localización del negocio:
Visión del negocio:
Misión del negocio:
Objetivo del negocio:
Valores del negocio:
Breve descripción del negocio:
Experiencia en el negocio:



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	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 del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 99 de 136	

Análisis estratégico.

Análisis del entorno empresarial

Segmento de mercado: público objetivo.

Ventajas competitivas.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Estrategia del Producto o Servicio

Ventajas competitivas	
Producto o servicio	
Estrategias del producto	

Estrategia de precios

¿Cuál será el precio del producto?	
¿Cómo se ha determinado el precio?	
¿Cómo pagarán nuestros clientes?	
Otra información relevante para la fijación de precios (mayoristas, minoristas entre otros)	



Jefe de Programas de Inserción Productiva

Coordinador Desarrollo Institucional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Estrategia de distribución.

Estrategia de promoción.

¿Qué se hará para promocionar el negocio?	
¿Cuánto dinero se puede invertir en estas actividades?	
Otros mecanismos para emplear para la promoción de los productos.	



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	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 del Departamento de Programas de Inserción Productiva

Código:

MNL-DPIP-0001.1

Versión:

01

Fecha de emisión:

03/06/2024

Página 102 de 136

Nombrar los puestos de trabajos y sus funciones.

PUESTO DEL TRABAJO	NÚMERO DE TRABAJADORES	TAREAS DEL PUESTO



Jefe de Programas de Inserción Productiva

Coordinador Desarrollo Institucional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Presupuesto de Inversión inicial

Gastos / Inversión (1)	Cantidad (2)	Precio unitario (3)	Costo total \$ (4) = (2x3)
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
Imprevistos		\$	\$
Total, de inversión			\$



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Presupuesto de funcionamiento y producción

Cantidad (1)	Descripción del producto o servicio (2)	\$ Precio Unitario (3)	Costo Total \$ (4) = (1X3)
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
	Otros imprevistos...	\$	\$
	Total, de gastos durante el mes...		\$



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Control de ingresos y Egresos

Fecha (1)	Detalle (2)	ingresos Ventas (3)	Egresos gastos (4)	Saldo (\$) (5)
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
	Total, mes/día	\$	\$	\$



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Costo unitario de producción

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{COSTO TOTAL DE PRODUCCIÓN} \\ \hline \$ \\ \hline \end{array} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{CANTIDAD DE UNIDADES PRODUCIDAS} \\ \hline \$ \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{COSTO UNITARIO} \\ \hline \$ \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{COSTO UNITARIO DE PRODUCCIÓN} \\ \hline \$ \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{CANTIDAD DE GANANCIAS DESEADAS} \\ \hline \$ \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{PRECIO DE VENTA} \\ \hline \$ \\ \hline \end{array}$$



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Cálculo de precio unitario y ganancias deseadas

Total de inversión en materia prima \$
Costo unitario por _____ (total inversión \$ _____ + _____) \$
Margen de ganancia deseada del 35% (costo unitario \$ _____ x 0.35) \$
Precio de mercado por _____ (costo unitario \$ _____ + ganancia de \$ _____) \$
Precio del mercado por _____ (precio de _____ \$ _____ + 5 _____) \$

Venta total (_____ x por precio de venta \$ _____) \$
Ganancias obtenidas (venta total de \$ _____ menos total de inversión \$ _____) \$



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 13 FOR-DPIP-0013.1 Carta compromiso de participación y uso de imagen



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



Acta de compromiso de participación en el programa y autorización de imagen.

FOR-DPIP-0013.1

Reunido el personal técnico de INABVE, responsable de la ejecución del programa "INSERCIÓN PRODUCTIVA DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES", con el/la participante: _____ del municipio de _____ el día ____ de _____ del año 202__, a las ____ horas.

Yo _____ con número de DUI: _____ me comprometo a: asistir puntual y constantemente a las jornadas de formación empresarial y a participar de las diferentes actividades del proyecto en un ambiente de armonía y respeto. Declaro que no existe ninguna restricción en compartir la información de mi emprendimiento, imagen y fotografías, por tanto, autorizo a INABVE para que utilice con fines de promoción del programa.

Nosotros, el personal técnico nos comprometemos a: impartir las jornadas puntualmente, acompañar toda la etapa de formación empresarial usando una metodología que promueva la participación y tome en cuenta las ideas e iniciativas de todas las personas.

Y no habiendo más que hacer constar y para respaldar el proceso de formación empresarial que impulsa INABVE, firmamos de conformidad con el visto bueno por:

Participante

Técnico del proyecto INABVE



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 14 FOR-DPIP-0014.1 Orden de descuento



AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO A FAVOR DE INABVE

FOR-DPIP-0014.1

Monto por descontar ()

San Salvador, _____
Avenida Bernal No 222, San Salvador, El Salvador, C. A.

Señores:

PAGADURÍA: INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.

Presente.

Yo (), del domicilio de () del departamento de () con documento único de identidad número (), de conformidad con los acuerdos de Junta Directiva () del acta () sesión ordinaria del () y () del acta () sesión ordinaria del (), **AUTORIZO**, para que de la pensión que recibo como beneficiario de esta institución, me sean descontadas () cuotas por la cantidad de () **DÓLARES (\$00.00)** en concepto del **100%** del capital semilla otorgado, por incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a los beneficios del proyecto productivo denominado (), descuento que entrará en vigencia un mes después de haber comprobado el incumplimiento del proyecto productivo, el valor descontado deberá ser abonado a favor del INABVE para el pago de obligaciones contraídas con esta.

F _____
()

F _____
Firma y sello de confrontado en el sistema INABVE

AUTORIZACIÓN IRREVOCABLE DEL DESCUENTO

Al tomar nota de la AUTORIZACIÓN anterior nos comprometemos a descontar de la pensión mensual de () cuotas por la cantidad de () **(\$00.00)** las cuotas que menciona dicha AUTORIZACIÓN.

F _____
Nombre _____
Tel _____
Sello de tesorero o pagador.

IMPORTANTE



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 15 FOR-DPIP-0015.1 Notificación y orientación de entrega de fondos para emprendimiento



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



NOTIFICACIÓN Y ORIENTACIÓN DE ENTREGA DE FONDOS PARA EMPRENDIMIENTO.

FOR-DPIP-0015.1

I. Datos de Identificación de la Persona Beneficiaria:

Nombre: DUI:
Dirección: Expediente:
Municipio: Departamento:
Tipo de emprendimiento:

II. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS:

INABVE por medio del DPIP oficialmente le informa que se procederá a la entrega de Fondos para el desarrollo de su Proyecto Productivo de: OFICIOS; por un monto de \$3,000.00 autorizado según Acuerdo de Junta Directiva No. _____ de fecha _____, fondos que corresponden al presupuesto del año 202__.

III. ORIENTACIÓN:

- Identificar proveedores para adquirir los componentes según actividad productiva a desarrollar.
Presentar comprobantes de compra a su nombre según corresponda: factura de consumidor final, certificado de carta de venta o contrato de compraventa notariada, ticket, en periodo máximo de 15 días hábiles posterior a la entrega de fondos.
Participar en reuniones que convoque INABVE.
Brindar el cuidado y mantenimiento a los componentes adquiridos.
Mantener en funcionamiento la actividad productiva apoyada por INABVE.
Comunicarse con personal técnico del Departamento de Programas de Inserción Productiva en caso de duda.

IV. COMPROMISO DE LA PERSONA BENEFICIARIA INCLUYENDO LA AUTORIZACIÓN DE REINTEGRO:

Yo, _____, me comprometo a invertir el monto que recibiré del INABVE, en la obtención de componentes de la actividad productiva de OFICIOS presentando los comprobantes de compra en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que me sean entregados los fondos, salvo casos especiales; quedando autorizado INABVE para verificar en cualquier momento la existencia no de los bienes que reflejan los comprobantes presentados. De no realizar la inversión en los términos acordados, por este medio AUTORIZO a INABVE para descontar de mi pensión mensual la cantidad total de los fondos recibidos.

El reintegro se realizará mediante cuotas mensuales y por los motivos siguientes:

* Cuando no presente los documentos de la compra en el tiempo establecido, sin justificación avalada por técnico del DPIP.



Jefe de Programas de Inserción Productiva

Coordinador Desarrollo Institucional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



- * Reporte robo o hurto y no presente la denuncia ante la PNC en un plazo no mayor a 48 horas de ocurrido el hecho.
 - * Respalde parcialmente la compra o no adquiera los componentes en los tiempos establecidos.
 - * Presente documentos de compra alterados, falsos o facturas comerciales.
 - * Por no instalar la actividad productiva dos meses después de visita de verificación.
 - * Por no permitir la verificación de la adquisición de componentes.
- Todo lo anterior en cumplimiento a la normativa del Departamento de Programas de Inserción Productiva para Personas Beneficiarias de INABVE, autorizada por Junta Directiva.

En virtud de lo notificado y orientado: Acepto _____ No acepto _____

En caso de no aceptar detallar el motivo:

En fe de lo anterior, junto al presente de INABVE, firmo o estampo huella digital de mi pulgar, en el Departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Firma de Beneficiario

Firma del Técnico DPIP

VoBo. De jefe del DPIP



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 16 FOR-DPIP 0016.1 Contrato elaborado por DJUD



Nosotros, por una parte JUAN ALBERTO ORTIZ HERRÁNDEZ, mayor de edad, Ganadero, del domicilio de San José las Fuercas, departamento de La Unión, con Documento Único de Identidad número _____, actuando en nombre y representación, en mi calidad de PRESIDENTE del INSTITUTO ADMINISTRADOR DE 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 DIECISIÉS DE ENERO DE 1992, que puede abreviarse el "Instituto" o el "INABVE", Institución de Derecho Público, con personería jurídica y autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario, del domicilio de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria con sesientos catorce - doscientos treinta mil ciento diecinueve - ciento diez - cuatro; calidad que compruebo por medio de: a) Decreto Legislativo número DOSCIENTOS DOSÉ, de fecha veinte de diciembre del año dos mil dieciocho, publicado en el Diario Oficial número QUINCE, Torno CUATROCIENTOS VEINTIDÓS, correspondiente al día veintidós de enero de dos mil diecinueve, el cual contiene la "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 DIECISIÉS DE ENERO DE 1992", por medio de la cual se crea el INSTITUTO ADMINISTRADOR DE 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 DIECISIÉS DE ENERO DE 1992, como una institución de derecho público, con personería jurídica y autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario, que está regido por una Junta Directiva que es la máxima autoridad del Instituto, y que al Presidente le corresponde la representación legal, judicial y extrajudicial del mismo, interviniendo en todos los actos y contratos que debe celebrar y en las actuaciones judiciales y administrativas en que tuviese interés. Asimismo, el presidente tiene la atribución de suscribir contratos que cubren el Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones legales, pudiendo delegar esta función conforme a la Ley. b) Acuerdo Ejecutivo número TRESCIENTOS SESENTA Y DOS de fecha veintidós de agosto del dos mil veintidós, publicado en el Diario Oficial número CIENTO SESENTA Y TRES, Torno CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS de fecha veintidós de agosto de dos mil veintidós, por medio del cual fui nombrado como Presidente del INSTITUTO ADMINISTRADOR DE 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 DIECISIÉS DE ENERO DE 1992. c) Certificación emitida por el Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, Cesar Tonahiu Castro, el día veintidós de agosto del año dos mil veintidós, en la cual consta que en el Libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos que lleva esa Presidencia, se encuentra el Acta de las dieciocho horas del referido día, en la que se advierte que fui juramentado como Presidente del INSTITUTO ADMINISTRADOR DE 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 DIECISIÉS DE ENERO DE 1992; y por otra parte, departamento de _____, de _____ años de edad, _____ del municipio de _____, portador de mi Documento Único de Identidad homologado número _____, actuando en mi carácter personal que para efectos del presente instrumento podrá ser denominado simplemente como el "BENEFICIARIO", y en dicha calidad MANIFESTAMOS: Que el Beneficiario ha participado en el Programa de Fortalecimiento, Establecimiento y Desarrollo de Proyectos Agropecuarios ejecutado por el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova", en alianza estratégica con el Instituto, y después de haber cumplido con el proceso de selección, verificación y aprobación de proyecto, ha resultado beneficiado de conformidad al visto bueno de la Mesa Técnica, tal y como consta en el respectivo Plan de Trabajo CENTA-INABVE y en los Lineamientos respectivos. Que para el caso que nos ocupa los fondos de capital semilla serán utilizados para la implementación y desarrollo del proyecto aprobado, el cual será comercializado en el mercado como _____. CONSIDERACIONES Y ANTECEDENTES: a) Que por Decreto Legislativo No. 210 de fecha 23 de enero de 2019, publicado en el Diario Oficial No. 15, Torno 422 correspondiente a esa misma fecha, se emitió la 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, que tiene como principal objetivo establecer un marco jurídico que permita dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz, en lo referente a los beneficios económicos y prestaciones sociales que como sujetos tendrán los Veteranos y Excombatientes. Asimismo, se crea el Instituto Administrador de 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, cuya finalidad es ser el encargado de administrar los programas de beneficios y prestaciones económicas y sociales de los beneficiarios así como coordinar y/o canalizar la concesión oportuna de lo que como objeto está establecido en la Ley Especial. b) Que el CENTA es una institución autónoma de derecho público, de carácter científico y técnico, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en lo administrativo, económico y técnico, creada mediante Decreto Legislativo N° 462 de fecha 11 de febrero de 1993, publicado en el Diario Oficial N° 46, Torno 318, correspondiente al día 8 de marzo del mismo año, con el cual se emite la Ley de Creación del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, cuya finalidad es contribuir al incremento de la producción y productiva del sector agropecuario y forestal, mediante la generación y transferencia de tecnología apropiada para cultivos, especies animales y recursos naturales renovables, que permitan la satisfacción de las necesidades alimentarias de la población, las exportaciones y la agroindustria local, mejorando el ingreso de los productores, el manejo racional y sostenido de los recursos



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	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 del Departamento de Programas de Inserción Productiva

Código:

MNL-DPIP-0001.1

Versión:

01

Fecha de emisión:

03/06/2024

Página 114 de 136

naturales y la conservación del medio ambiente. c) Que con fecha 25 de junio de 2021, el INABVE y el CENFA celebraron un Convenio de Cooperación Interinstitucional que tiene como objetivo establecer los lineamientos, responsabilidades y compromisos entre las partes, para la ejecución de métodos de producción agropecuaria y forestal dirigidos a veteranos y excombatientes, con el propósito de desarrollar fuentes alternativas para el establecimiento de proyectos productivos, a través de la transformación y comercialización por medio de insumos, capacitación y asistencia técnica para su sostenibilidad. Es de mencionar que el referido instrumento fue modificado mediante la Adenda número Uno suscrita entre las partes el día 21 de febrero de 2022. d) Que se ha autorizado el Plan de Trabajo CENFA-INABVE y los LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE FONDO DE CAPITAL SEMILLA PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS AGROPECUARIOS PARA VETERANOS Y EXCOMBATIENTES BENEFICIARIOS DEL INABVE, los cuales establecen las normas y procedimientos que regulan la administración y operación del fondo de capital semilla, a fin de realizar la transferencia de fondos para el desarrollo de iniciativas productivas sostenibles en áreas agropecuarias, comercial, de servicios y otras que garanticen la plena inserción productiva de los beneficiarios por parte del CENFA. e) Que por medio de Acuerdo de Junta Directiva _____ del Acta _____ de la sesión celebrada el día _____ de _____ de _____, se establecieron las asignaciones máximas aplicables al beneficio de Inserción Productiva; asimismo, se determinó que en caso de incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades correspondientes a los beneficiarios, especialmente el mal uso de los fondos otorgados, estos deberán ser devueltos en su totalidad, lo cual podrá ser descontando de hasta un máximo de cuarenta por ciento (40%) de la pensión mensual que reciben, dejando salvo el derecho de solicitar nuevamente el beneficio que corresponda. f) Que por medio de Decreto Legislativo No. 631 de fecha 22 de diciembre de 2022, publicado en el Diario Oficial número 243, Tomo 437, de fecha 23 de diciembre del mismo año, se aprobaron las reformas a la Ley Especial y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), ordenándose la transferencia por Ministerio de Ley de los valores y obligaciones remanentes, bienes inmuebles y muebles, tangibles e intangibles, que en la actualidad tienen en su administración, uso o propiedad el FOPROLYD. Asimismo, a través de la referida reforma se le da la facultad a la Junta Directiva del Instituto para administrar el registro de beneficiarios del FOPROLYD, quienes ahora tendrán derecho para acceder a los beneficios y prestaciones que otorga la Ley Especial. g) Que de acuerdo al Art. 8 de la Ley Especial, establece el beneficio de Programas de Inserción Productiva, por medio del cual el Instituto implementará, administrará y coordinará, directamente y/o a través de instituciones privadas o de gobierno, el acceso a proyectos productivos para los veteranos y excombatientes beneficiarios de la ley, así como los beneficiarios directos que se encuentran inscritos en el registro del FOPROLYD, a través de la entrega de beneficios y/o incentivos económicos, maquinaria, equipo, insumos y otros aplicables con base al presupuesto asignado, encaminados a la obtención de empleo, así como para generar y fortalecer actividades productivas sostenibles en áreas agropecuarias, comercial, de servicios y otras que garanticen la plena inserción productiva de los beneficiarios. Las personas beneficiadas conforme a este artículo tendrán la obligación de restituir el incentivo otorgado cuando se compruebe que haya incumplido la normativa aprobada por el Instituto, no lo invertire en el proyecto aprobado y/o lo utilice para una finalidad distinta. Asimismo, deberá restituir el incentivo si se comprueba que existió falsedad en los documentos presentados para acceder los requisitos establecidos para su asignación, sin perjuicio de las responsabilidades penales aplicables. Determinada mediante el procedimiento administrativo previo, la obligación de restitución del incentivo concedido, el INABVE tendrá la facultad de realizar los descuentos respectivos en la pensión otorgada, hasta el completo pago de dicho monto. Tales descuentos gozaran de preferencia sobre cualquier otro descuento que grave la pensión de un beneficiario, exceptuando los descuentos en razón de alimentos. Por lo que, en este acto se otorga el presente CONTRATO DE COMPROMISO POR OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE "PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA", instrumento que se regirá por las cláusulas siguientes: I) OBJETO: El presente instrumento tiene por objeto establecer y formalizar los compromisos que el Beneficiario debe de cumplir en la implementación y desarrollo de su Proyecto de Inserción Productiva, de conformidad a los fondos que son entregados desde el CENFA, para el otorgamiento del beneficio de Programas de Inserción Productiva; en alianza estratégica con el INABVE. II) MONTO APROBADO: El Beneficiario manifiesta haber recibido la cantidad de TRES MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,000.00), de parte del CENFA para el financiamiento de su proyecto productivo. III) DESEMBOLO DE LOS FONDOS: El desembolso de los fondos de proyectos productivos, de conformidad a los propósitos del Romano I de este instrumento, le son transferidos por el CENFA de acuerdo al Plan de Trabajo del Programa y demás normativa aplicable. IV) COMPROMISO DE LOS FONDOS: El beneficiario se obliga a utilizar y acreditar correctamente los fondos para el financiamiento de su proyecto productivo. Asimismo, queda convenido que si el beneficiario incumpliere lo establecido en el artículo 8 de la Ley Especial y no invertiere el fondo entregado en el proyecto aprobado o lo utilizare para una finalidad distinta, el INABVE tendrá la facultad de realizar los descuentos mensuales y sucesivos de la pensión otorgada hasta completar la totalidad del monto entregado. V) ORDEN DE DESCUENTO: En este acto el Beneficiario se compromete de forma voluntaria a suscribir una orden de descuento por la totalidad del monto recibido de parte del CENFA, la cual el Instituto podrá hacer efectiva a través del procedimiento administrativo estipulado en el inciso tres del artículo 8 de la Ley Especial, que establece la obligación de restitución del incentivo concedido, facultando al INABVE a realizar los descuentos respectivos en la pensión otorgada, hasta el completo pago de dicho monto. Tales descuentos gozaran de preferencia sobre cualquier otro descuento que grave la pensión del beneficio, exceptuando los descuentos en razón de alimentos. En la ciudad de San Salvador, a los veinte días del mes de julio de dos mil veintitrés.

En la ciudad de San Salvador, a las ocho horas con treinta minutos del día veinte de julio de dos mil veintitrés. Ante mí, _____, Notario, del domicilio de _____, departamento de _____, comparecen: por una parte JUAN ALBERTO ORTIZ HERNÁNDEZ, de cuarenta años de edad, Ganadero, del domicilio de San José Las Fuentes, departamento de La Unión, con Documento Único de Identidad número _____, actuando en nombre y representación, en su calidad de PRESIDENTE del INSTITUTO ADMINISTRADOR DE 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 PRIMER DE ENERO DE 1980 AL DIECISIÉS DE ENERO DE 1992, que puede abreviarse el "Instituto" o el "INABVE", Institución de Derecho Público, con personería jurídica y autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario, del domicilio de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero sesientos catorce - doscientos treinta mil ciento diecinueve - cinco diez - cuatro; personería que más adelante relacionaré; y por otra parte, _____, de _____ años de edad, _____, del municipio de _____, departamento de _____, persona a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad homologado número _____, actuando en su carácter personal, que para



Jefe de Programas de Inserción Productiva

Coordinador Desarrollo Institucional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



efectos del presente instrumento podrá ser denominado simplemente como el "BENEFICIARIO", Y ME DICE: Que reconozco como propias las firmas que calzan el anterior documento, que ha sido suscrito este día por medio del cual ha otorgado un CONTRATO DE COMPROMISO POR OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE "PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA", así también reconozco las obligaciones contenidas en dicho instrumento, cuyas cláusulas literalmente dicen: = I) OBJETO: El presente instrumento tiene por objeto establecer y formalizar los compromisos que el beneficiario debe de cumplir en la implementación y desarrollo de su Proyecto de Inserción Productiva, de conformidad a los fondos que son entregados desde el CENEA, para el otorgamiento del beneficio de Programas de Inserción Productiva, en alianza estratégica con el INABVE. II) MONTO APROBADO: El beneficiario manifiesta haber recibido la cantidad de TRES MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,000.00), de parte del CENEA para el financiamiento de su proyecto productivo. III) DESEMBOLO DE LOS FONDOS: El desembolso de los fondos de proyectos productivos, de conformidad a los propósitos del ítem I de este instrumento, le son transferidos por el CENEA de acuerdo al Plan de Trabajo del Programa y demás normativa aplicable. IV) COMPROMISO DE LOS FONDOS: El beneficiario se obliga a utilizar y acreditar correctamente los fondos para el financiamiento de su proyecto productivo. Asimismo, queda convenido que si el beneficiario incumple lo establecido en el artículo 8 de la Ley Especial y no invierte el fondo otorgado en el proyecto aprobado o lo utiliza para una finalidad distinta, el INABVE tendrá la facultad de realizar los descuentos mensuales y sucesivos de la pensión otorgada hasta completar la totalidad del monto entregado. V) ORDEN DE DESCUENTO: En este acto el beneficiario se compromete de forma voluntaria a suscribir una orden de descuento por la totalidad del monto recibido de parte del CENEA, la cual el Instituto podrá hacer efectiva a través del procedimiento administrativo establecido en el inciso tres del artículo 8 de la Ley Especial, que establece la obligación de restitución del incentivo concedido, facultando al INABVE a realizar los descuentos respectivos en la pensión otorgada, hasta el completo pago de dicho monto. Tales descuentos gozarán de preferencia sobre cualquier otro descuento que grave la pensión del beneficiario, exceptuando los descuentos en razón de alimentos. = Y yo la suscrita Notario, HAGO CONSTAR: Que es legítima y suficiente la personería con que actúa el primero de los comparecientes, por haber tenido a la vista: a) Decreto Legislativo número DOSCIENTOS DIEZ de fecha veinte de diciembre del año dos mil dieciocho, publicado en el Diario Oficial número QUINCE, Tomo CUATROCIENTOS VEINTIDÓS, correspondiente al día veintitrés de enero de dos mil diecinueve, el cual ordena la "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 DIECISEIS DE ENERO DE 1992", por medio de la cual se crea el INSTITUTO ADMINISTRADOR DE 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 DIECISEIS DE ENERO DE 1992, como una institución de derecho público, con personería jurídica y autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario, que está regido por una Junta Directiva que es la máxima autoridad del Instituto, y que al Presidente le corresponde la representación legal, judicial y extrajudicial del mismo, intervendrá en todos los actos y contratos que éste celebre y en las actuaciones judiciales y administrativas en que tuviese interés. Asimismo, el presidente tiene la atribución de suscribir contratos que celebra el Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones legales, pudiendo delegar esta función conforme a Ley. b) Acuerdo Ejecutivo número TRESCIENTOS SESENTA Y DOS de fecha veintidós de agosto del dos mil veintuno, publicado en el Diario Oficial número CIENTO SESENTA Y TRES, tomo CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS de fecha veintinueve de agosto de dos mil veintuno, por medio del cual el señor Juan Alberto Ortiz Hernández nombrado como Presidente del INSTITUTO ADMINISTRADOR DE 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 DIECISEIS DE ENERO DE 1992. c) Certificación emitida por el Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, Cesar Tonathu Castro, el día veintidós de agosto del año dos mil veintuno, en la cual consta que en el Libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos que lleva esa Presidencia, se encuentra el Acta de las dieciocho horas del referido día, en la que se advierte que el señor Juan Alberto Ortiz Hernández fue juramentado como Presidente del INSTITUTO ADMINISTRADOR DE 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 DIECISEIS DE ENERO DE 1992. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial que consta de dos folios útiles, y toda que se les hubo íntegramente en un solo acto, ratifican su contenido y para constancia firmamos. DONDE. -



Jefe de Programas de Inserción Productiva

Coordinador Desarrollo Institucional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró


Revisó

Visto Bueno


Autorizó



Anexo 19 FOR-DPIP-0019.1 Solicitud de asistencia técnica



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES




SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA		FOR-DPIP-0019.1	
I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIARIO			
NOMBRES	APELLIDOS	DUI	DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN			
TELÉFONO	TIPO DE PROYECTO		
NECESIDAD			




Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 20 FOR-DPIP-0020.1 Cambio de rubros en el plan de trabajo



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

Cambio de Rubros en el Plan de Trabajo **FOR-DPIP-0020.1**

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIARIO

NOMBRES	APELLIDOS	DUI	CARNET
NOMBRE DEL PROYECTO			

No.	PLAN ORIGINAL			CAMBIO SOLICITADO			JUSTIFICACIÓN
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	MONTO	RESULTADO ESPERADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	MONTO	RESULTADO ESPERADO	

Firma del emprendedor	Visto bueno
-----------------------	-------------



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 21 FOR-DPIP-0021.1 Formulario de seguimiento



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



Formulario de seguimiento		FOR-DPIP-0021.1
<input type="checkbox"/> Misión oficial	<input type="checkbox"/> Seguimiento de proyecto	<input type="checkbox"/> Seguimiento a ITA
Actividad:		
Departamento:		Municipio:
Nombre beneficiario/Evento:		
Rubro de Proyecto:	ITA:	Fecha:
Objetivo de la visita		
Resultado de la visita		
Recomendaciones		
Acuerdos y compromisos		
Firma y sello del técnico		Firma del beneficiario



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 22 FOR-DPIP-0022.1 Acta de cierre de proceso



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



ACTA DE CIERRE DE PROCESO

FOR-DPIP-0022.1

En la ciudad de _____, El Salvador, a las ____ horas del día __ de _____ del corriente año, el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes, con NIT _____, en adelante denominado "INABVE", y _____ con Documento Único de Identidad número _____, en adelante denominado "Persona Beneficiaria"; han acordado y dejan testimonio de la presente acta de recepción.

En el marco de la implementación PROGRAMA DE ENTREGA DE CAPITAL SEMILLA-INABVE, extendemos la presente Acta de Cierre de Proceso, haciendo constar que, _____ quien recibió un fondo de US\$3.000.00, dio fiel cumplimiento con los compromisos establecidos en las bases del concurso asumidos por el/la concursante en la firma del contrato de formalización de capital semilla.

Por medio de la presente damos por finalizado dicho contrato, que implicaba superar el proceso de liquidación, implementación y desarrollo de la puesta en marcha del modelo de negocio, el INABVE firma la presente acta, dando por recibido y a satisfacción, ratificando que no existe ninguna actividad pendiente que cumplir; motivo por el cual libera de toda obligación y responsabilidad al beneficiario, exonerándolo de toda responsabilidad contractual; y no teniendo nada que reclamarle al beneficiario, ni presente ni futuro, en relación a las obligaciones contractuales y económicas. Asimismo, la persona Beneficiaria en este mismo acto firma el acta y manifiesta que el INABVE no tiene ningún desembolso pendiente según contrato mencionado, motivo por el cual lo libera de toda obligación y responsabilidad, no teniendo reclamo alguno a dicha institución en lo presente ni futuro, por estar satisfecha económicamente con el desembolsos otorgado según el citado en contrato.

En fe de lo anterior se firma la presente ACTA en dos ejemplares de igual valor, quedando uno en poder de cada una de las partes, y en cumplimiento de todo lo anterior, las partes lo leen, firman y lo ratifican.

NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGADO
EMPRENDEDOR O EMPRESARIO

NOMBRE, FIRMA y FECHA DE
RECIBIDO JEFE DE DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
DE INSERCIÓN PRODUCTIVA



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 24 FOR-DPIP-0024.1 Solicitud de ingreso a ferias



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



SOLICITUD DE INGRESO A FERIAS

FOR-DPIP-0024.1

Fecha:	/ /	Fotografía	
Sector:	FAES () FMLN ()		
DUI:			
Nombres:			
Apellidos:			
Sexo:	Masculino () Femenino ()		
Municipio:			
Departamento:			
Dirección:			
Teléfono(s):		Celular:	
Email:			
Rubro:	Industria () Comercio () Servicio () Agrícola ()		
Productos:			
Responsable:		Celular:	
Posee transporte:	Sí () No ()	Nombre de apoyo:	
¿Cuánto tiempo tiene de dedicarse a esta actividad?			
¿Recibe asistencia técnica?	Sí () No ()	¿De quién?	
Observación:			
Firma y sello del técnico		Firma de participante	

*Como productor hago constar que la información proporcionada es real y me hace sujeto de ser comprobada.

Aprobada	Firma
Denegada	Firma



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 25 FOR-DPIP-0025.1 Carta compromiso para ingreso a ferias



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



CARTA COMPROMISO PARA PARTICIPACIÓN EN FERIA DE EMPRENDEDORES FOR-DPIP-0025.1

Yo: _____, con número de DUI: _____, del departamento de: _____, municipio de: _____, beneficiario del INABVE, siendo invitado a participar en la feria de emprendedores la cual se lleva a cabo en fecha: _____, en las instalaciones _____ a desarrollarse en el horario de 6:00 a.m. a 3:00 p.m., teniendo una hora de gracia antes y después para instalarse.

A través de esta carta adquiero el compromiso de:

- Acatar las indicaciones del personal del INABVE.
- Que el INABVE pueda tomar fotografías, videos y realizar entrevistas a mi persona sobre mi emprendimiento.
- Respetar y cumplir las recomendaciones sobre bioseguridad relacionados a COVID-19.
- Cumplir con la fecha y horario establecido.
- Respetar la ubicación designada.
- Mantener el orden, la limpieza e higiene del lugar otorgado.
- Mantener un lenguaje y comportamiento adecuado durante el evento.
- No podrá afectar de manera parcial o total, el entorno del lugar donde es desarrollada la feria.

En virtud de lo expresado en carta compromiso, renuncio a cualquier acción legal y eximo de toda responsabilidad al INABVE.

Firma: _____

Nombre: _____



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 26 FOR-DPIP-0026.1 Reporte de ventas en ferias



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



REPORTE DE VENTAS EN FERIA DE EMPRENDEDORES

FOR-DPIP-0026.1

Lugar del agromercado:		Fecha:	
Nombre del participante:		Celular:	
Encargado de ventas:		Celular:	
Departamento:		Municipio:	

N°	Productos	Presentación- Unidad de medida	Precio unitario \$	Cantidad de producto vendido	Venta total \$
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
				Total	

Firma: _____

Por favor complementar toda la información requerida, si es necesario continúe al reverso de esta página. Cada boleta deberá ser firmada por el productor o encargado de la venta.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 27 FOR-DPIP-0027.1 Asistencia a participación de ferias



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



ASISTENCIA DE PARTICIPACIÓN A FERIA DE EMPRENDEDORES

FOR-DPIP-0027.1

FERIA DE EMPRENDEDORES N°

FECHA:		LUGAR:	
DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:	

N°	NOMBRE COMPLETO	SECTOR	EMPENDIMIENTO	DUI	TELÉFONO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 127 de 136	

Anexo 28 FOR-DPIP-0028.1 Formulario de atención al usuario



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



FORMULARIO DE ATENCIÓN AL USUARIO **FOR-DPIP-0028.1**

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
Nombre Completo: _____	
Número de DUI: _____	
Referencia de expediente: _____	
Número de contacto: _____	
Correo Electrónico: _____	
2. MOTIVO DE VISITA	3. OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de datos: <input type="checkbox"/> • Seguimiento de trámite: <input type="checkbox"/> • Cita: <input type="checkbox"/> • Consulta de proyecto: <input type="checkbox"/> • Referido por otra área: <input type="checkbox"/> • Otros: _____ 	
4. FIRMA O HUELLA DE SOLICITANTE	5. FIRMA Y SELLO DE TECNICO DPIP



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 29 FOR-DPIP-0029.1 Esquela de notificación de inicio de procedimiento



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



ESQUELA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO

FOR-DPIP-0029.1

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES (INABVE). San Salvador a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil veinticuatro. Visto el Informe de seguimiento emitido por el _____ y el Departamento de Programas de Inserción Productiva del INABVE en fecha _____, por medio del cual se informa sobre el incumplimiento del beneficio de Inserción Productiva otorgado al _____, referente a la entrega de capital semilla para el financiamiento de su proyecto productivo, el cual fue recibido por la Junta Directa del INABVE por medio de Acuerdo que consta en el acta de la sesión ordinaria del _____. En razón de lo anterior, con base a lo establecido en el Art. 8 Incisos 2 y 3 de la Ley Especial y Art. 151 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), se da inicio al Procedimiento Administrativo de Restitución del Incentivo Otorgado en contra del referido señor, en razón de haber utilizado tal beneficio para una finalidad distinta para la que le fue otorgado. Por tanto, se le **NOTIFICA** al señor _____ quien es portador de su Documento Único de Identidad número _____, el inicio del Procedimiento Administrativo de Restitución del Incentivo Otorgado, haciendo entrega de la copia digital del acuerdo mencionado y los informes de incumplimiento; asimismo, con base al Art. 110 de la LPA se le otorga un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la notificación, para que presente sus alegatos, pronunciándose sobre los hechos que se le atribuyen y solicite la apertura del plazo a pruebas dentro del plazo establecido. Dicha audiencia podrá ser evacuada por escrito y remitida de manera personal en las instalaciones del INABVE, así como en cualquiera de sus oficinas Regionales. En razón de lo anterior, sírvase de legal notificación la presente por los medios electrónicos habilitados y con las formalidades reguladas en los artículos 98 números 3 y 4 y 101 inciso 2º de la Ley de Procedimientos Administrativos, en relación al artículo 178 del Código Procesal Civil y Mercantil. Para constancia, se firma y anexa acuse de recibido por medio de captura de pantalla, permitiendo tener la certeza de la recepción por parte del interesado(a). NOTIFÍQUESE. -

Firma (Técnico DPIP):	Sello:



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 30 FOR-DPIP-0030.1 Resolución final proceso administrativo de restitución de beneficio



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESTITUCIÓN DEL BENEFICIO DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

FOR-DPIP-0030.1

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DEL INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES (INABVE). En la ciudad de San Salvador, a las _ horas del día _ de dos mil veintitrés,

CONSIDERANDO:

- I. Que por medio del Decreto Legislativo No. 210 de fecha 20 de diciembre del año 2018, publicado en el Diario Oficial número 15. Tomo 422, correspondiente al día 23 de enero de 2019, se emitió la *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, en adelante Ley Especial*, y se creó al Instituto Administrador como una institución de derecho público, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario, el cual está regido por un Junta Directiva que es su máxima autoridad;
- II. Que el Art. 8 de la Ley Especial establece que: *"El Instituto implementará, administrará y coordinará, directamente y/o a través de instituciones privadas o de gobierno, el acceso a proyectos productivos para los veteranos y excombatientes beneficiarios de esta ley, así como los beneficiarios directos que se encuentren inscritos en el registro del FOPROLYD, a través de la entrega de beneficios y/o incentivos económicos, maquinaria, equipo, insumos y otros aplicables con base al presupuesto asignado, encaminados a la obtención de empleo, así como para generar y fortalecer actividades productivas sostenibles en áreas agropecuaria, comercial, de servicios y otras que garanticen la plena inserción productiva de los beneficiarios. Las personas beneficiadas conforme a este artículo tendrán la obligación de restituir el incentivo otorgado cuando se compruebe que haya incumplido la normativa aprobada por el instituto, no lo invirtiere en el proyecto aprobado y/o lo utilizare para una finalidad distinta. Asimismo, deberá restituir el incentivo si se comprueba que existió falsedad en los documentos presentados para acreditar los requisitos establecidos para su asignación, sin perjuicio de las responsabilidades penales aplicables. Determinada mediante procedimiento*

Entre 11 Calle Poniente y 77 Av. Norte #3973, Colonia Escalón, San Salvador, El Salvador, C. A.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



administrativo previo, la obligación de restitución del incentivo concedido, el INABVE tendrá la facultad de realizar los descuentos respectivos en la pensión otorgada, hasta el completo pago de dicho monto. Tales descuentos gozarán de preferencia sobre cualquier otro descuento que grave la pensión de un beneficiario, exceptuando los descuentos en razón de alimentos”;

III. Que con fecha 25 de junio de 2021, el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE) y el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA) celebraron un Convenio de Cooperación Interinstitucional que tiene como objetivo establecer los lineamientos, responsabilidades y compromisos entre las partes, para la ejecución de métodos de producción agropecuaria y forestal dirigidos a veteranos y excombatientes, con el propósito de desarrollar fuentes alternativas para el establecimiento de proyectos productivos, a través de la transformación y comercialización por medio de insumos, capacitación y asistencia técnica para su sostenibilidad. Es de mencionar que el referido instrumento fue modificado mediante la Adenda número Uno suscrita entre las partes el día 21 de febrero de 2022;

IV. Que el día 14 de febrero de 2023, se le otorgó al señor **J**, con Documento Único de Identidad número **J**, el beneficio de Inserción Productiva regulado en el Art. 8 de la Ley Especial, habiendo suscrito el “*Contrato de Compromiso por Otorgamiento del Beneficio de Inserción Productiva*” que regula los compromisos que el beneficiario debe cumplir en el desarrollo de su proyecto productivo. En dicho sentido, a través de la alianza CENTA-INABVE, se le brindó un incentivo económico en concepto de capital semilla por el monto de **TRES MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,000.00)**.

V. Que la Cláusula IV del referido instrumento estipula que: “*COMPROMISO DE LOS FONDOS: El beneficiario se obliga a utilizar y acreditar correctamente los fondos para el financiamiento de su proyecto productivo. Asimismo, queda convenido que si el beneficiario incumpliere lo establecido en el artículo 8 de la Ley Especial y no invierte el fondo entregado en el proyecto aprobado o lo utilizare para una finalidad distinta, el INABVE tendrá la facultad de realizar los descuentos mensuales y sucesivos de la pensión otorgada hasta completar la totalidad del monto entregado*”. Aunado a lo anterior, el beneficiario de forma voluntaria ha suscrito una Orden de Descuento por la totalidad del monto recibido, la cual el Instituto puede hacer efectiva a través del procedimiento estipulado en el Art. 8 de la Ley Especial, que regula la restitución del beneficio concedido, facultando al INABVE para realizar los descuentos de la pensión otorgada hasta el completo pago de dicho monto;



Jefe de Programas de Inserción Productiva

Coordinador Desarrollo Institucional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DPIP-0001.1
	Versión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Inserción Productiva	Fecha de emisión:	03/06/2024
	Página 131 de 136	



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

VI. Que con fecha 1 de septiembre de 2023, se realizó una visita de seguimiento conjunta entre el INABVE y el CENTA en el lugar de residencia del señor (), a efecto de comprobar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la entrega del beneficio otorgado, así como la utilización correcta del incentivo económico. Lo anterior, en atención a un informe presentado por el CENTA en donde se hizo del conocimiento de la institución de que: "[...] que el beneficiario de nombre:

_____ [..] Por lo que se requirió hacer la inspección en terreno para verificar lo sucedido Como resultado de la visita se verificó que". _____

VII. Que por medio del Acuerdo de la Junta Directiva del INABVE que consta en el Punto 15.8 del Acta 186 de la sesión celebrada el día 22 de noviembre del presente año, se acordó dar por recibido el informe de lo acontecido con el señor () y se ordenó dar inicio con el procedimiento administrativo establecido en el Art. 8 de la Ley Especial para la restitución del beneficio otorgado;

VIII. Que el día ocho de febrero del presente año, se le notificó al señor () el inicio del procedimiento administrativo establecido en el Art. 8 de la Ley Especial, haciendo entrega de la copia digital del acuerdo mencionado y los informes de incumplimiento; asimismo, se le otorgó un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, para que presentara sus alegatos, pronunciándose sobre los hechos que se le atribuyen y solicitara la apertura del plazo a pruebas.

IX. Que el señor () presentó escrito ante la Junta Directiva de la institución con fecha veintidós de febrero, en el que manifestó lo siguiente:

Entre 11 Calle Poniente y 77 Av. Norte #3973, Colonia Escalón, San Salvador, El Salvador, C. A.



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



X. Que al efectuar el análisis de los argumentos vertidos por el señor (), puede afirmarse que existe una aceptación expresa de los hechos atribuidos, en cuanto a su responsabilidad de haber incumplido la normativa ya mencionada y de haber utilizado el proyecto del cual fue beneficiado para un fin distinto para el que fue otorgado; por lo que, el Instituto con base a lo establecido en el artículo 156 de la Ley de Procedimientos Administrativo el cual dice: "Si iniciado un procedimiento sancionador, el infractor reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito, se podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda". Siendo así que se ha podido comprobar que el señor () ha incumplido lo regulado en el Art. 8 inciso 3° de la Ley Especial al haber vendido a su hermano Manuel de Jesús Martínez las dos vacas que había comprado con el capital semilla otorgado como beneficio de Inserción Productiva, utilizando dicho incentivo económico para una finalidad distinta al de su otorgamiento; en consecuencia, es procedente declarar la restitución del beneficio concedido, ejecutando para tal efecto la orden irrevocable de descuento suscrita por el beneficiario y efectuar los descuentos mensuales en la pensión otorgada hasta el completo pago del monto equivalente a **TRES MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,000.00)**.

POR TANTO: Con base a los considerandos anteriores, razones expuestas y disposiciones legales citadas; teniendo como fundamento lo establecido en los artículos 11, 18 y 86 de la Constitución; artículo 8 de la Ley Especial; artículos 89, 110, 111, 112, 154 y 156 inciso 1 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA); y, teniendo en cuenta el Acuerdo de la Junta Directiva del INABVE que consta en el Punto 15.8 del Acta 186 de la sesión celebrada el día 22 de noviembre del presente año, por delegación expresa de la Junta Directiva del INSTITUTO ADMINISTRADOR DE 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 DIECISEIS DE ENERO DE 1992 (INABVE), el suscrito Presidente, **RESUELVE:**

1) **DAR POR ESTABLECIDO** el incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Especial por el señor (); en consecuencia, procédase a la restitución del beneficio de Inserción Productiva otorgado, por el monto de hasta **TRES MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,000.00)**, los cuales serán descontados de la pensión otorgada al beneficiario, hasta el completo pago de dicho monto.



Jefe de Programas de Inserción Productiva

Coordinador Desarrollo Institucional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

- 2) **EJECUTAR** la **ORDEN IRREVOCABLE DE DESCUENTO**, suscrita por el señor (), en la pensión otorgada de manera mensual hasta el pago completo del incentivo económico otorgado en concepto de capital semilla.
- 3) **INSTRUIR** a la Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva, para que a través del Departamento de Inserción Productiva y/o Departamento de Contac Center, realicen la notificación de la presente resolución al señor (), para los efectos legales pertinentes.
- 4) Se informa que de conformidad a los artículos 123 y 124 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) tiene la posibilidad de recurrir esta resolución, para lo cual podrán optar al Recurso de Revisión ante autoridad competente, el cual es facultativo, y los plazos son los establecidos en el artículo 137 de la precitada Ley. Asimismo, podrá optar por dar por agotada la vía administrativa e impugnar de manera judicial este Acto Administrativo, para lo cual deberá considerar los plazos establecidos en el artículo 25 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, es decir, sesenta días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

NOTIFIQUESE. -

JUAN ALBERTO ORTIZ HERNÁNDEZ
Presidente del INABVE

Entre 11 Calle Poniente y 77 Av. Norte #3973, Colonia Escalón, San Salvador, El Salvador, C. A



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 31 FOR-DPIP-0031.1 Acta de desistimiento del programa de entrega de capital semilla



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



ACTA DE DESISTIMIENTO DEL PROGRAMA DE ENTREGA DE CAPITAL SEMILLA.	FOR-DPIP-0031.1
---	-----------------

Yo; _____ con Documento Único de Identidad _____ con domicilio en _____, notifico al Departamento de Programas de Inserción Productiva del INABVE, el desistimiento a mi solicitud para el beneficio, por los motivos siguientes: _____

_____, del proyecto productivo denominado _____, con número de expediente _____ según modalidad de proyecto _____, por lo que constato el retiro voluntario de la documentación presentada.

Así mismo, hago constar que por medio de la presente libero al Departamento de Programas de Inserción productiva del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE) de cualquier responsabilidad referida a la decisión de renuncia voluntaria y retiro de mis documentos.

Para constancia firmo la presente en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ 20_____.

Firma del beneficiario	Firma a ruego	Firma y sello de técnico DPIP



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 32 FOR-DPIP-0032.1 Formulario de retiro de documentos



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



FORMULARIO DE RETIRO DE DOCUMENTOS

FOR-DPIP-0032.1

Yo, _____ poseedor del DUI N° _____ con domicilio en _____ hago constar que recibo de parte del INABVE la documentación que he entregado a esta institución al momento de la convocatoria para optar al beneficio de entrega del capital semilla. Los documentos que pasan a mi poder en calidad de _____ copias/originales son:

No.	DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
1	Solicitud		
2	Comprobante		
3	Bitácora de control de calidad		
4	Notificación de control de calidad		
5	Formulario Iniciativa emprendedora		
6	Formulario de evaluación emprendedora		
7	Formulario de evaluación socioeconómica		
8	Formulario de evaluación Agropecuaria		
9	Informe técnico de factibilidad		
10	Plan de negocios		
11	Carta compromiso		
12	Acta de aprobación del CCPV		
13	Orden Irrevocable de Descuentos		
14	Contrato		
15	Liquidación		
16	Bitácora de trabajo de campo		
17	Acta de cierre de proyecto		
18	Seguimiento de caso		
19	Otros		

En fe de lo anterior se firma la presente en dos ejemplares de igual valor, quedando uno en poder de cada una de las partes, y en cumplimiento de todo lo anterior, las partes lo leen, firman y lo ratifican.

NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGADO EMPRENDEDOR	FIRMA A RUEGO	NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGADO TÉCNICO



Jefe de Programas de Inserción Productiva	Coordinador Desarrollo Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 33 FOR-DPIP-0033.1 Acta de desistimiento de programas de capital semilla por fallecimiento



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



ACTA DE DESISTIMIENTO POR FALLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE ENTREGA DE CAPITAL SEMILLA.

FOR-DPIP-0033.1

El Departamento de Programas de Inserción Productiva del INABVE, establece en el Art.73 en su normativa interna que una de las causales del desistimiento de la solicitud previo al otorgamiento del beneficio es por fallecimiento, ante ello, se emite el presente haciendo referencia al deceso del solicitante: _____ con número de DUI _____ y acta de defunción: _____ con proyecto productivo denominado: _____ y número de expediente: _____ según modalidad de proyecto: _____ con el fin de culminar el proceso de solicitud del beneficio para el otorgamiento del proyecto productivo.

Para constancia firmo la presente en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ 20_____.

Table with 2 columns: Firma y sello de técnico DPIP, Firma y sello de Jefatura DPIP



Table with 4 columns: Jefe de Programas de Inserción Productiva, Coordinador Desarrollo Institucional, Director de Planificación, Dr. Daniel Platero Gerente General. Rows: Elaboró, Revisó, Visto Bueno, Autorizó