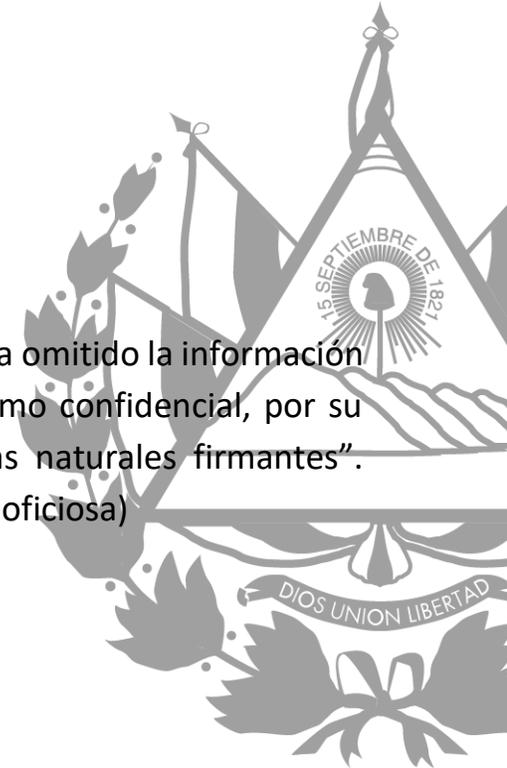




## VERSIÓN PÚBLICA

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



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCOP-0001.2
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Versión:	02
		Fecha de emisión:	15/11/2024
Página 1 de 26			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA



 Sello	 Sello	 Sello	 18/11/2024 Sello
Director de Cooperación Externa	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCOP-0001.2
		Versión:	02
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Fecha de emisión:	15/11/2024
		Página 2 de 26	

## INDICE

<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
<b>TERMINOLOGÍA.....</b>	<b>4</b>
<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>CAMPO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>NORMATIVA INTERNA.....</b>	<b>5</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>6</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>7</b>
<b>SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA.....</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA.....</b>	<b>9</b>
APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN.....	9
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS, ADENDAS Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO .....	11
RELACIÓN CON AGENCIA DE EL SALVADOR PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (ESCO).....	16
GESTIÓN DE DONACIONES INSTITUCIONALES .....	19
<b>OBLIGATORIEDAD .....</b>	<b>24</b>
<b>OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>VERSIONES ANTERIORES .....</b>	<b>24</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>24</b>
<b>VIGENCIA .....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>24</b>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCOP-0001.2
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Versión:	02
		Fecha de emisión:	15/11/2024
			Página 3 de 26

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

**DCOP:** Dirección de Cooperación Externa

**DJUD:** Dirección Jurídica

**ESCO:** Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional

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

## INTRODUCCIÓN

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

La Dirección de Cooperación Externa (DCOP) tienen como función principal gestionar y apoyar a las unidades ejecutoras y al INABVE en la búsqueda de cooperación técnica, financiera y/o especial, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación nacional e internacional. En virtud de lo anterior, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa en el cual se definen los procedimientos de la Dirección, exponiendo los objetivos de estos, así como su alcance, área de aplicación y responsables. En el presente documento se desarrollan cuatro procedimientos que son de importancia para el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de los objetivos, los cuales contribuirán a estandarizar el accionar de la Dirección de Cooperación Externa, así como garantizar la eficiencia del trabajo y la sistematización de los procesos que permitan ampliar los beneficios para los veteranos y excombatientes.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

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



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCOP-0001.2
		Versión:	02
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Fecha de emisión:	15/11/2024
		Página 4 de 26	

- Delimitar en cada procedimiento a los responsables de las actividades, definiendo las tareas asignadas de forma planificada y sistemática para concretar convenios, donaciones, alianzas estratégicas con socios y/o cooperantes de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales con base a las líneas estratégicas del INABVE.
- Ser una herramienta de mejora continua que contribuya a la eficiencia y eficacia de las actividades que ejecuta la Dirección de Cooperación Externa, como parte de sus funciones delegadas.

## TERMINOLOGÍA

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

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

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

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

**Donación:** se entiende como donación el acto por el cual una persona natural o jurídica, nacional o extranjera previamente identificada, transfiere de manera gratuita e irrevocable al Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes, bienes, servicios o dinero en efectivo que pasan a formar parte de su patrimonio.

**Donaciones para eventos especiales:** son todas las donaciones destinadas para fechas conmemorativas, celebraciones, festividades, eventos oficiales e institucionales previamente autorizadas y agendadas.

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

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

**Donante potencial:** Persona natural o jurídica que recibe nota oficial para ser donante del INABVE.

**Donante:** persona natural o jurídica nacional o extranjera que otorgue bienes, servicios o dinero en efectivo sin obligación de contraprestación alguna.

**Instrumentos de Cooperación:** herramientas a través de las cuales se materializan y documentan los compromisos de las partes en un determinado contexto para apoyar la consecución de los objetivos planteados.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCOP-0001.2
		Versión:	02
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Fecha de emisión:	15/11/2024
		Página 5 de 26	

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

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

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

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

## 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.
- Decreto Legislativo No, 631 Reformas a 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.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

## ALCANCE

Este manual de procedimientos está limitado para las actividades que realiza la Dirección de Cooperación Externa y las actividades referenciadas de las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

## CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual de procedimientos es aplicable para la Dirección de Cooperación Externa y todas las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

## NORMATIVA INTERNA

El presente manual de procedimientos se fundamenta en la siguiente normativa interna:

- Lineamiento Institucional de Donaciones.
- Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE.



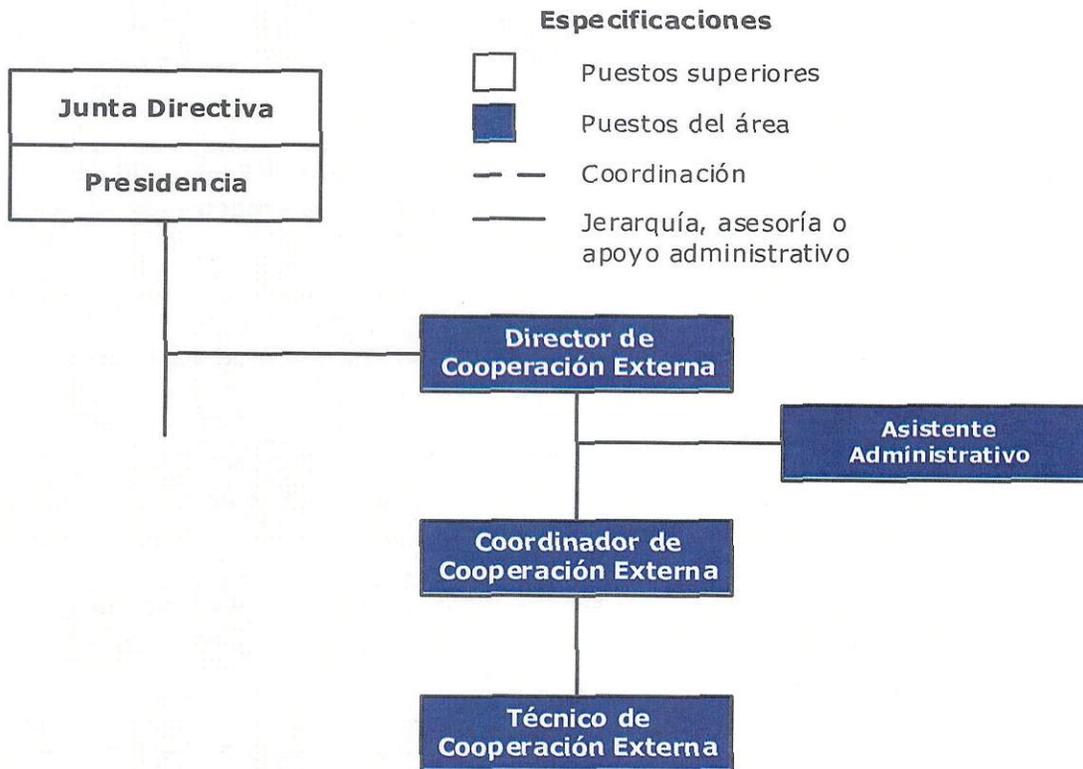
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

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	Gerencia General
1.1.0.0.0	GERG	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	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.0	GADM	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	Gerencia Financiera
1.1.2.0.0	GFIN	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	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.3.0.0	GSIR	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	
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	
1.1.3.0.3	DSIN	Departamento de Programas de Salud Integral	
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	
1.1.4.0.1	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
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	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.7	CARS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.8	CACH	Centro de Atención Chalatenango	
1.1.4.0.9	CASM	Centro de Atención San Miguel	
1.1.4.0.10	CASV	Centro de Atención San Vicente	
1.1.4.0.11	CASA	Centro de Atención Santa Ana	



## ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

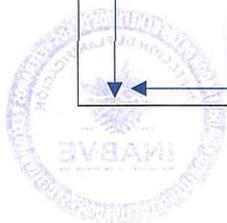
La Dirección de Cooperación Externa tiene como función gestionar y apoyar las áreas ejecutoras y a la institución en la búsqueda de cooperación técnica o financiera, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de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



## SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

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

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



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCOP-0001.2
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Versión:	02
		Fecha de emisión:	15/11/2024
		Página 9 de 26	

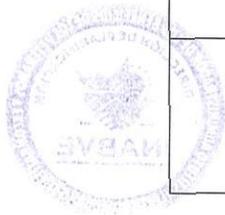
## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

### APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN

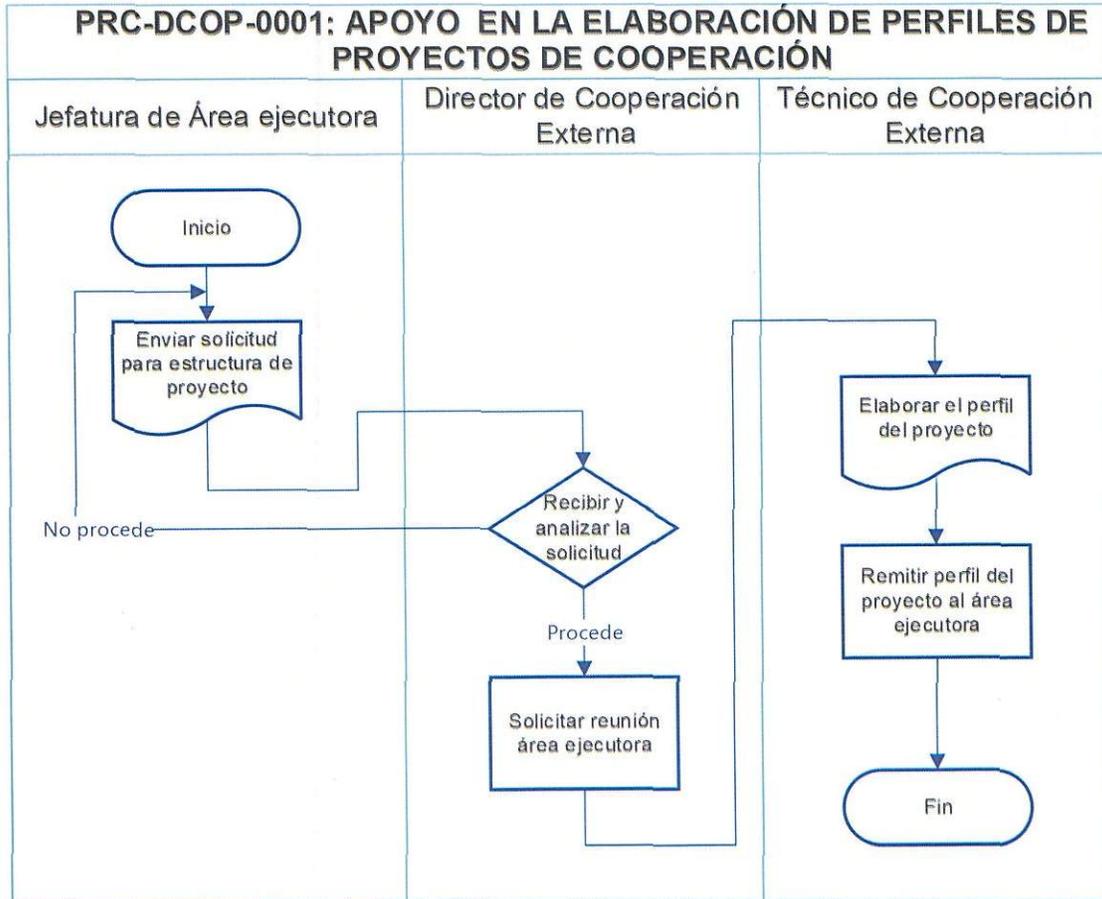
**Código de procedimiento:** PRC-DCOP-0001

**Objetivo del procedimiento:** Establecer el procedimiento de comunicación interna con las áreas ejecutoras del INABVE para obtener los insumos y apoyar en la elaboración de los perfiles de proyectos de cooperación.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefatura de Área ejecutora	<p><b>Enviar solicitud para estructura de proyecto</b> Realizar envío de solicitud vía memorando, correo electrónico o cualquier otro documento a la DCOP exponiendo la necesidad de apoyo para estructurar el perfil del proyecto.</p>
2	Director de Cooperación Externa	<p><b>Recibir y analizar la solicitud</b> Analiza la solicitud y determina su procedencia o no de acuerdo a previa autorización de las autoridades que toman las decisiones estratégicas del Instituto:</p> <p><b>Procede</b> Si la solicitud esta completa y con autorización respectiva de las autoridades. Continúa el proceso en el paso 3.</p> <p><b>No procede</b> Cuando la solicitud está incompleta y sin autorización la remite a la Jefatura de Área para que subsane. Regresa a paso 1.</p>
3	Director de Cooperación Externa	<p><b>Solicitar reunión área ejecutora</b> Realiza petición de reunión por medio de memorando o correo electrónico con el jefe del área ejecutora, designando fecha, hora y lugar de la reunión.</p>
4	Técnico de Cooperación Externa	<p><b>Elaborar el perfil del proyecto</b> Se reúne con el área ejecutora para elaborar de manera conjunta el /los perfiles de proyecto.</p>



5	Técnico de Cooperación Externa	<b>Remitir perfil del proyecto al área ejecutora</b> Envía el perfil al área ejecutora, de acuerdo con lo establecido en la reunión de trabajo entre ambas partes.
---	--------------------------------	---



## ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS, ADENDAS Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO

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

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Director de Cooperación Externa	<p><b>Identificar aliados estratégicos</b>                      Visualiza de oficio o a solicitud de las áreas organizativas la existencia de aliados estratégicos y coordina las reuniones de entendimiento entre el INABVE y las instituciones u organizaciones para acompañar al área solicitante a exponer sus necesidades.  <b>Nota:</b> Con base a esta reunión el Director identifica áreas que pueden participar en el convenio.</p>
2	Técnico de Cooperación Externa	<p><b>Elaborar borrador de convenio, carta de entendimiento o adenda</b>                      Realiza la redacción del primer borrador de instrumento de cooperación acorde a los puntos discutidos en las reuniones y que son de interés común para ambas entidades.</p>
3	Técnico de Cooperación Externa	<p><b>Presentar borrador inicial al área ejecutora</b>                      Remite borrador del instrumento al área ejecutora</p>
4	Jefatura de Área ejecutora	<p><b>Revisar borrador</b>                      Examina el borrador enviado y emite sus recomendaciones y/o sugerencias al respecto si las tuviere:</p> <p><b>Con observaciones</b>                      Remite el documento con observaciones al Técnico de Cooperación Externa con las observaciones. Regresa a paso 2.</p> <p><b>Sin observaciones</b>                      Remite el documento borrador sin observaciones continua el proceso en el paso 5.</p>



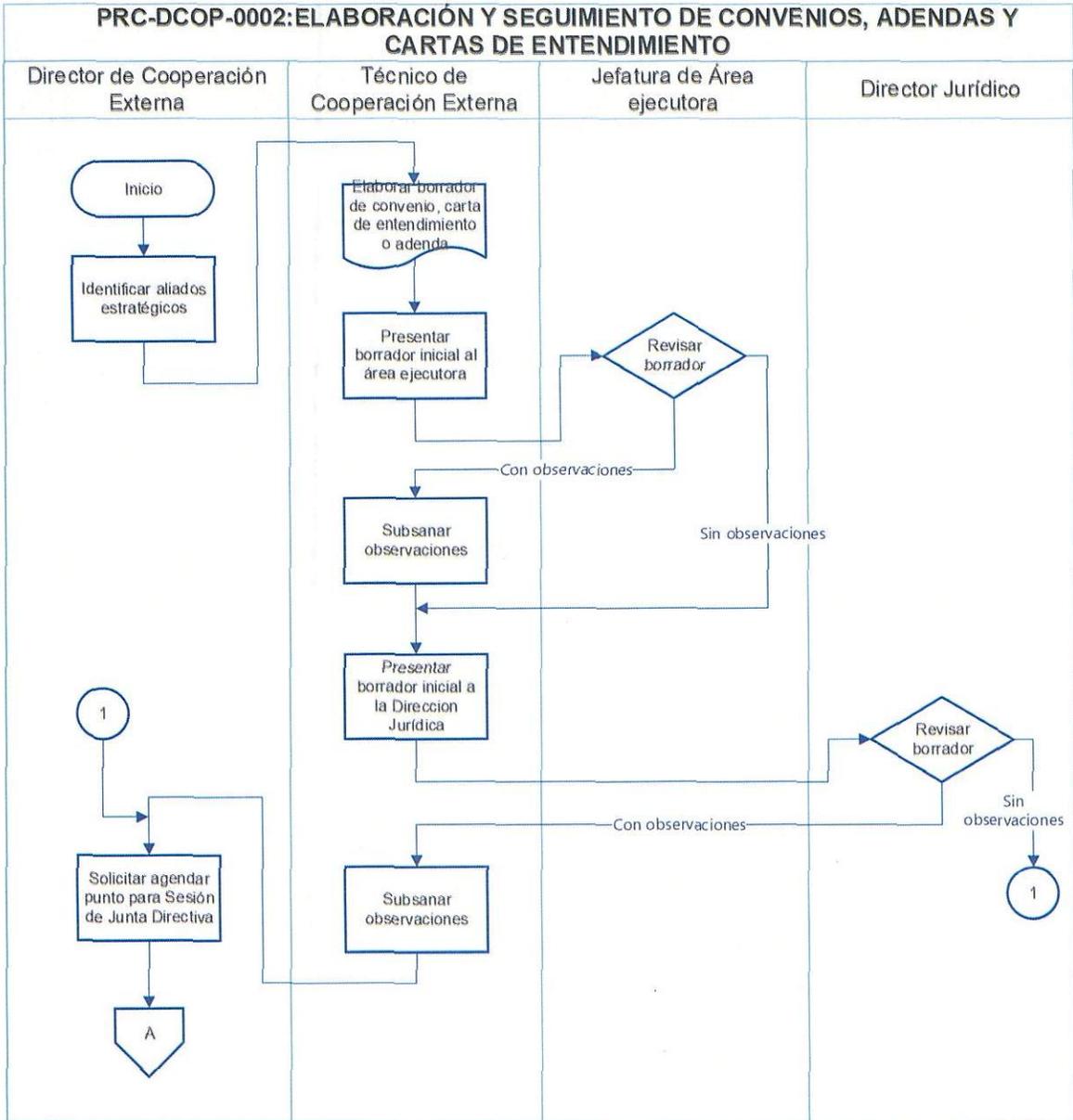
5	Técnico de Cooperación Externa	<b>Presentar borrador inicial a la Dirección Jurídica</b> Remite borrador del instrumento a la DJUD para revisión.
6	Director Jurídico	<b>Revisar borrador</b> Examina el documento borrador presentado:  <b>Con observaciones</b> Remite el documento con observaciones al Técnico de Cooperación Externa. Continúa con paso 7.  <b>Sin observaciones</b> Remite el documento borrador sin observaciones. Continúa el proceso en el paso 8.
7	Técnico de Cooperación Externa	<b>Recibir, subsanar y enviar las correcciones del instrumento</b> Subsanar las observaciones hasta llegar a un acuerdo entre las partes y remite el documento al cooperante para la revisión e incorporación de las generales del titular (en caso de tener comentarios adicionales se realizan los ajustes) <b>Nota:</b> Se solicita punto a Junta Directiva hasta tener acuerdo entre todas las partes involucradas (Cooperante, DJUD y DCOP).
8	Director de Cooperación Externa	<b>Solicitar agendar punto para Sesión de Junta Directiva</b> Realiza solicitud de punto de junta para exponer el instrumento y que Junta Directiva haga las valoraciones de este.
9	Jefatura de Área organizativa	<b>Exponer documento ante Junta Directiva</b> Presentar documento ante Junta Directiva, para someterlo a aprobación.
10	Junta Directiva	<b>Evaluar la propuesta de documento</b> El ente colegiado delibera sobre la propuesta expuesta:  <b>Aprueba</b> De acuerdo a deliberación del pleno se aprueba la propuesta. Continúa el proceso en el paso 11.  <b>No aprueba</b> De no haber acuerdo de aprobación. <b>Fin procedimiento.</b>

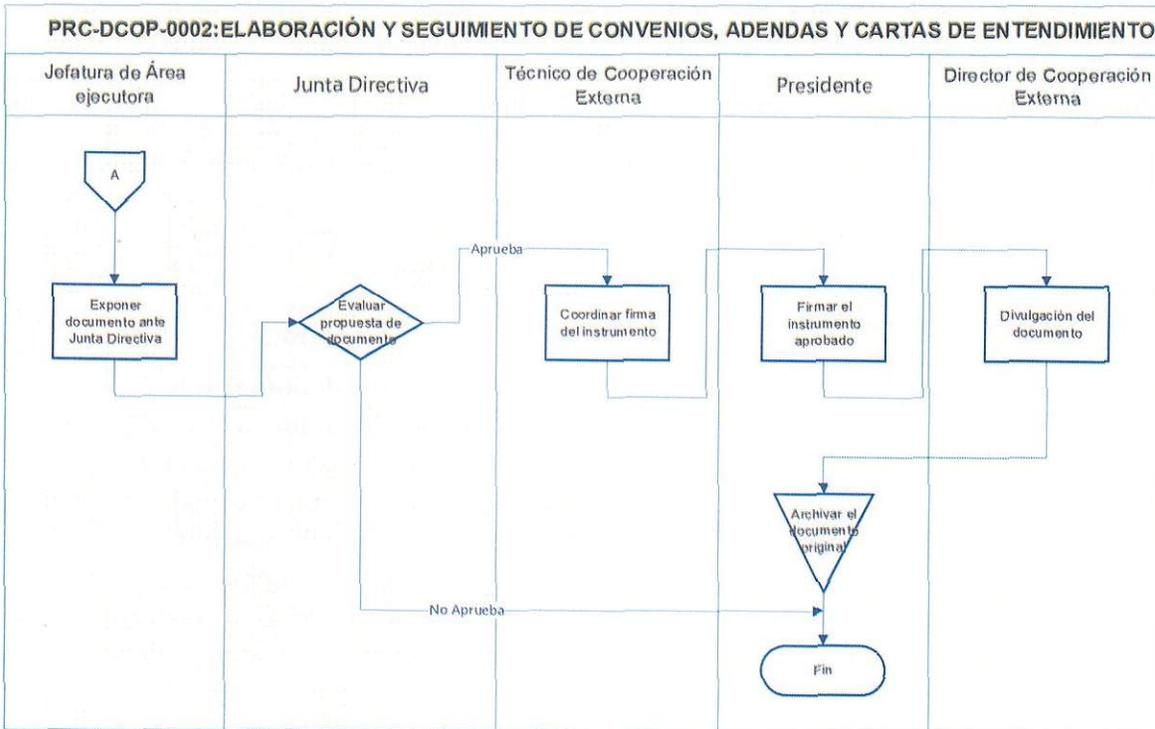


	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Código:	MNL-DCOP-0001.2
		Versión:	02
		Fecha de emisión:	15/11/2024
Página 13 de 26			

11	Técnico de Cooperación Externa	<b>Coordinar firma del instrumento</b> Se coordina con el cooperante la programación del evento o intercambio de instrumentos firmados; en caso de realizarse evento, coordina los detalles con la DCOM para que esta coordine y establezca protocolo del evento.
12	Presidente	<b>Firmar el instrumento aprobado</b> Da visto bueno del instrumento, el cual debe ser duplicado para que tanto el INABVE como el Cooperante conserven el original.
13	Director de Cooperación Externa	<b>Divulgación del documento de Cooperación</b> Realiza la comunicación del documento oficializado, con todas las áreas involucradas.
14	Presidente	<b>Resguarda el documento original</b> Gira instrucciones para archivar el documento original suscrito, como parte de los registros para futuras consultas o requerimientos. <b>Fin del procedimiento.</b>







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCOP-0001.2
		Versión:	02
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Fecha de emisión:	15/11/2024
		Página 16 de 26	

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

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

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

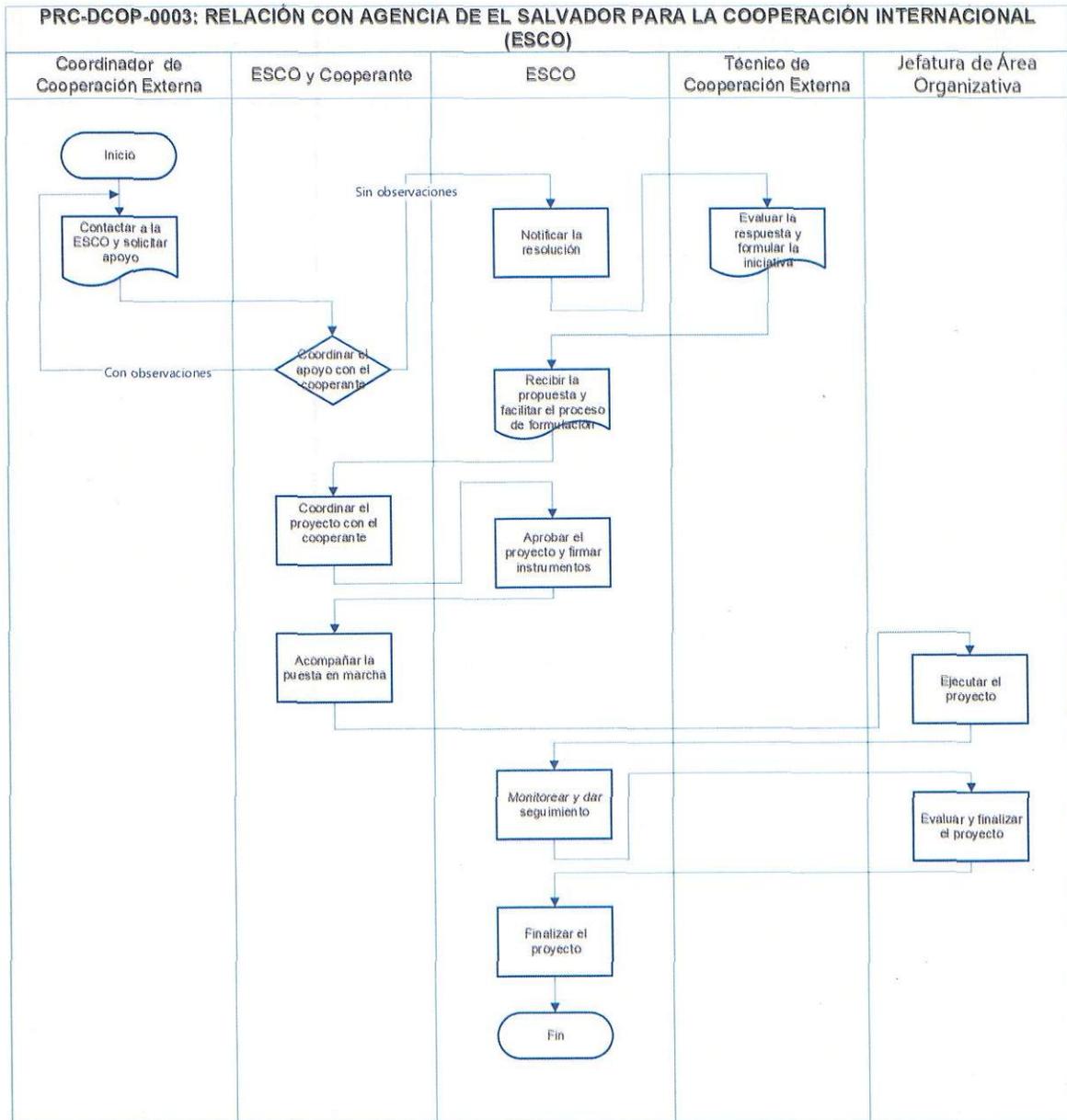
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Cooperación Externa	<p><b>Contactar a la ESCO y solicitar apoyo</b> Envía una nota oficial o contacta a la ESCO por medios electrónicos para solicitar apoyo de cualquier iniciativa que involucre a la cooperación nacional e internacional.</p>
2	ESCO y Cooperante	<p><b>Coordinar el apoyo con el cooperante</b> Analiza la solicitud, posteriormente el técnico especialista designado por la ESCO plantea la solicitud al cooperante para coordinar el apoyo que se requiera:</p> <p><b>Con observaciones</b> Si se formulan observaciones regresa la solicitud para subsanación. Regresa a paso 1.</p> <p><b>Sin observaciones</b> Cuando la solicitud no es observada. Continúa el proceso en el paso 3.</p>
3	ESCO	<p><b>Notificar la resolución</b> Hace la notificación por medio de nota oficial o por medios electrónicos el resultado de la coordinación con el cooperante y plantea el espacio de apoyo.</p>
4	Técnico de Cooperación Externa	<p><b>Evaluar la respuesta y formular la iniciativa</b> Valora la respuesta, formulan la iniciativa utilizando ficha de perfil técnico inicial del proyecto o según lo que requiera el cooperante utilizando la que este comparte si es el caso, y envían la propuesta a ESCO.</p>
5	ESCO	<p><b>Recibir la propuesta y facilitar el proceso de formulación</b> Facilita el proceso de formulación de la iniciativa involucrando al cooperante e instituciones como el Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Hacienda.</p>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCOP-0001.2
		Versión:	02
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Fecha de emisión:	15/11/2024
		Página 17 de 26	

6	ESCO y Cooperante	<b>Coordinar el proyecto con el cooperante</b> Se pone de acuerdo para la coordinación del proyecto con el cooperante.
7	ESCO	<b>Aprobar el proyecto y firmar instrumentos</b> Emite visto bueno del proyecto y según corresponda, se firman los instrumentos de cooperación.
8	ESCO y Cooperante	<b>Acompañar la puesta en marcha</b> Realizan el acompañamiento para el inicio del proyecto, el cooperante brinda apoyo a consultas específicas.
9	Jefatura de Área Organizativa	<b>Ejecutar el proyecto</b> Lidera la ejecución del proyecto.
10	ESCO	<b>Monitorear y dar seguimiento</b> Mantiene informado al cooperante en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y da seguimiento.
11	Jefatura de Área Organizativa	<b>Evaluar y finalizar el proyecto</b> Realiza una evaluación y finalización del proyecto en consonancia con los objetivos del perfil técnico y las partes que este debe contener.
12	ESCO	<b>Finalizar el proyecto</b> Asegura el cierre del proyecto para rendición de cuentas y su visibilización.





## GESTIÓN DE DONACIONES INSTITUCIONALES

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

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefatura del Área Organizativa	<b>Solicitar gestión de donación</b> Expone la necesidad por medio correo electrónico o memorando, y hace del conocimiento a la DCOP a efecto de cumplir con el registro de las donaciones.
2	Técnico de Cooperación Externa	<b>Consultar base de datos de cooperantes</b> Verifica la base de datos para identificar al posible cooperante, según el tipo de donación. <b>Nota:</b> si el posible cooperante no esta en la base de datos, hace un mapeo y los incorpora.
3	Técnico de Cooperación Externa	<b>Solicitar donación al cooperante</b> Hace la solicitud de donación mediante nota oficial firmada por las autoridades del INABVE al cooperante donde se expone la necesidad y el beneficiario final, pudiendo ser esta para fortalecimiento institucional, para los beneficios que establece la Ley Especial y eventos especiales.
4	Donante/Cooperante potencial	<b>Dar respuesta a solicitud</b> El donante o cooperante potencial recibe la nota oficial y da respuesta a la solicitud  <b>No ofrece donativo</b> Rechaza o no responde la solicitud de donación. Fin del Procedimiento.  <b>Ofrece donativo</b> Se procede a notificar la aceptación de la solicitud. Continúa con paso 5.
5	Técnico de Cooperación Externa	<b>Notificar ofrecimiento de donativo</b> Comunica al área solicitante del INABVE las especificaciones del donativo para verificar si cumple con los requisitos para suplir la necesidad.



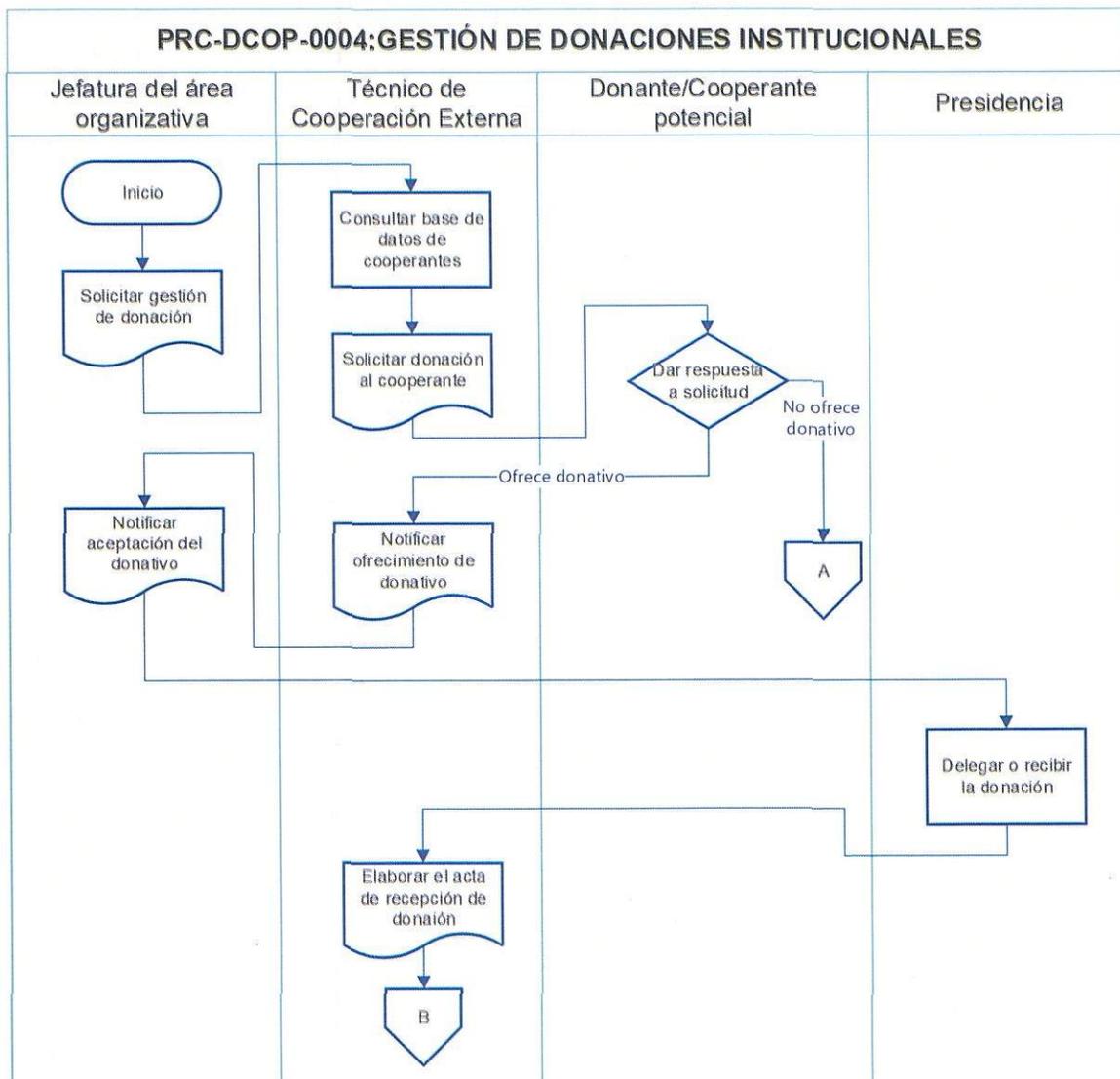


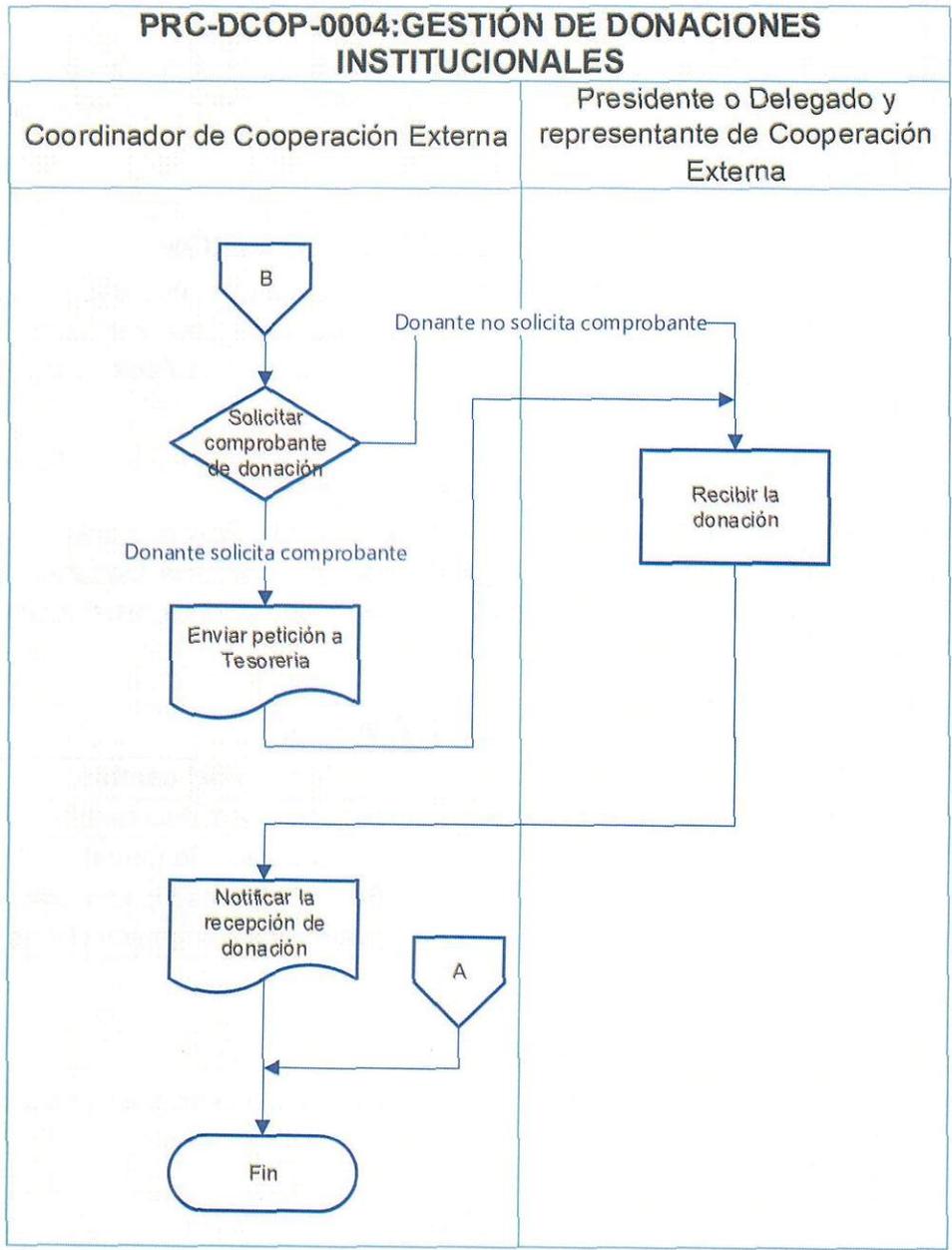
6	Jefatura del Área Organizativa	<b>Notificar aceptación del donativo</b> Hace la remisión mediante correo electrónico o memorando el recomendable sobre si el donativo suple sus necesidades de acuerdo con el uso que pudiere darle a esta y lo establecido en el <b>Lineamiento Institucional de Donaciones</b> vigente. <b>Nota:</b> debe establecer en la nota el grado de aceptación de la donación, si esta es total o parcial.
7	Presidente	<b>Delegar o recibir la donación</b> Recibe o delega a una persona para la recepción del donativo, mediante el documento llamado: <b>Autorización para recepción de donación. (Anexo 1).</b>
8	Técnico de Cooperación Externa	<b>Elaborar el acta de recepción de donación</b> <b>Redacta Acta de recepción de donación (Anexo 2)</b> donde se acredite la donación recibida. O se firma la recepción en otro documento a petición del donante.
9	Coordinador de Cooperación Externa	<b>Solicitar comprobante de donación</b> Si el donante lo requiere, envía memorando con el detalle de la donación y los datos del donante a UTES para que puedan emitir el comprobante de donación correspondiente:  <b>Donante solicita comprobante</b> Si el donante le solicita comprobante. Continúa el proceso en el paso 10.  <b>Donante no solicita comprobante</b> En caso de que no se requiera comprobante por parte del donante. Continúa el proceso en el paso 10.
10	Coordinador de Cooperación Externa	<b>Enviar petición a Tesorería</b> Solicita comprobante de donación a la Unidad de Tesorería.
11	Presidente o Delegado y representante de Cooperación Externa	<b>Recibir la donación</b> Traslado al lugar pactado entre el donante y la DCOP, para recibir la donación, la misma debe ser previamente revisada por el Presidente o el delegado, de forma que los bienes o materiales recibidos por el donante coincidan con el detalle del <b>Acta de recepción de donación (Anexo 2)</b> . O el documento proporcionado por el donante.



		<p><b>Nota:</b> Si el donante solicita comprobante de donación este es entregado por el representante de Cooperación Externa, si por políticas internas no puede firmar el acta de recepción de donación, esta será sustituida por otro documento que sea proporcionado por el donante donde se haga constar el detalle de la donación.</p>
12	Coordinador de Cooperación Externa	<p><b>Notificar la recepción de donación</b>  Remite mediante memorando la documentación de recepción de donación y sus comprobantes a la Unidad de Bienes Patrimoniales y jefatura del Área Organizativa que recibió y administrara el donativo.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCOP-0001.2
		Versión:	02
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Fecha de emisión:	15/11/2024
		Página 24 de 26	

## OBLIGATORIEDAD

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

## OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

## VERSIONES ANTERIORES

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

## CONTROL DE CAMBIOS

Codificación	Versión	Fecha	Motivo del cambio
MNL-DCOP-0001.1	1	12/08/22	Versión inicial del documento.
MNL-DCOP-0001.2	2	18/11/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de formato</li> <li>Se deja la descripción solo de cuatro procedimientos claves.</li> </ul>

## VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

## ANEXOS

Anexo 1: FOR-DCOP-0001.1 Autorización para la recepción de donación.....	25
Anexo 2: FOR-DCOP-0002.1 Acta de recepción de donación.....	26



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCOP-0001.2
		Versión:	02
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Fecha de emisión:	15/11/2024
		Página 25 de 26	

*Anexo 1: FOR-DCOP-0001.1 Autorización para la recepción de donación*

FOR-DCOP-0001.1

**AUTORIZACIÓN PARA RECEPCIÓN DE DONACIÓN**

Yo, **(nombre del presidente del Instituto)** en mi calidad de Presidente de Junta Directiva del Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional y con base al Acuerdo número 9.8 del Acta LVII sesión ordinaria, convocada a las nueve horas del día once de marzo del dos mil veintiuno que literalmente dice: "Se acuerda autorizar la gestión y recepción de donaciones financieras, técnicas, en especie o de cualquier otra índole que contribuyan a los beneficios que la Ley Especial de Veteranos y Excombatientes establece, así como el fortalecimiento Institucional, dicha labor le corresponderá al Presidente o quien este delegue, siendo la base para el registro de la misma un acta de recepción o el documento probatorio que el donante entregue", delego al **(nombre completo de la persona delegada para recibir la donación), (cargo de la persona que recibe)**, para la recepción de un donativo por parte de **(detalle del donativo recibido)** con las siguientes especificaciones:

A los **(colocar la fecha en la que se recibió la donación)**.

**(nombre del presidente del Instituto)**

Presidente del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCOP-0001.2
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Versión:	02
		Fecha de emisión:	15/11/2024
		Página 26 de 26	

Anexo 2: FOR-DCOP-0002.1 Acta de recepción de donación



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

FOR-DCOP-0002.1

**ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN** Nº acta \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, reunidos en \_\_\_\_\_, El Salvador, Centroamérica; la delegación del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE) hace constar por medio del presente, la recepción del donativo abajo señalado, proveniente de \_\_\_\_\_, N° de NIT \_\_\_\_\_


En señal de conformidad, se procede a suscribir la presente siendo los posteriormente señalados responsables de su entrega y recepción.

<p><b>ENTREGA:</b></p> <p>_____</p> <p>Nombre: Cargo: Sello:</p>	<p><b>RECIBE:</b></p> <p>_____</p> <p>Nombre: Cargo: Sello:</p>
--	---

---

Avenida Bernal N° 222, San Salvador, El Salvador, C. A.

