



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 1 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

**1. TITULO:**

**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

**2. CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	13/12/2019			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se incorpora la forma de pago por ventanilla.</li> <li>➤ Se incorpora a padres o representantes legales para los beneficiarios menores de edad.</li> <li>➤ Se adecua el procedimiento 9.2.1</li> <li>➤ Se deja sin efecto el formato de Carta de Forma de Pago FUAVE00-02.</li> <li>➤ Se deja sin efecto el formato de planilla para pago FUAVE00-05</li> <li>➤ Otros para mejorar las acciones obtenidas de la experiencia de un año de vigencia.</li> <li>➤ Se modifica 9.1.2.3 omitiendo un requisito</li> <li>➤ Se incorpora a la Junta Directiva en sustitución de la Comisión Administradora.</li> </ul>			

**3. CONTROL DE DOCUMENTOS:**



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**DOCUMENTO ORIGINAL**

**4. AUTORIZACIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Nelson Mauricio Criollo 12/12/2019	Lic. Marcelo Cruz Cruz  Lic. Jaime Alvarado Cruz  Lic. Agustín Salvador Hernández Ventura 12/12/19/2019	Lic. Agustín Salvador Hernández Ventura 13/12/2019
Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes	Jefe de Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Vice Ministro y Director Ejecutivo Ad-honorem	Encargado del Despacho Ministerial de Gobernación y Desarrollo Territorial Ad Honorem (Acuerdo Ejecutivo 578, 9/12/19)



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 2 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

**5. ÍNDICE:**

6.	OBJETIVO .....	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN. ....	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES:.....	3
8.1.	Base Legal .....	3
8.2.	Definiciones .....	3
9.	DESARROLLO .....	5
9.1.	LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR ...	5
9.1.1.	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN. ....	5
9.1.2.	LINEAMIENTOS PARA LAS CONVOCATORIAS Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES .....	5
9.1.3.	LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS BECAS .....	6
9.1.4.	LINEAMIENTOS DEL MECANISMO Y PROCEDIMIENTO DE PAGO .....	8
9.1.5.	LINEAMIENTOS DE RETENCIÓN DE CUOTA Y ANULACIÓN DE BECA.....	9
9.1.6.	CLAUSULAS ESPECIALES TRANSITORIAS .....	10
9.2.	PROCEDIMIENTOS .....	10
9.2.1.	Convocatoria y Recepción de Solicitudes de Becas .....	10
9.2.2.	Selección de Beneficiarios, Adjudicación de Becas y Trámite de Pago. ....	11
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	13
11.	CONTROL DE REGISTROS .....	14
12.	ANEXOS.....	14



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 3 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

## 6. OBJETIVO

Establecer la normativa interna para la gestión y administración en el otorgamiento de Becas de Educación Superior, a fin de dar cumplimiento al beneficio de educación que establece 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 Veteranos y Excombatientes)

## 7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

### 7.1 Alcance

Este documento establece los lineamientos y procedimientos, para la ejecución de los planes de becas de educación superior; requisitos a cumplir; seguimiento a los planes, y cancelación de la beca, a los beneficiarios seleccionados a nivel nacional, de conformidad a los recursos financieros disponibles en cada año fiscal.

### 7.2 Campo de Aplicación

Documento de aplicación obligatoria para la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes, otras áreas organizativas del MIGOBDT según su competencia, así como de los beneficiarios según la Ley de Veteranos y Excombatientes.

## 8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

### 8.1. Base Legal

**8.1.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Decreto No. 15, Fecha: 8/02/2013. Diario Oficial N° 52, Tomo N° 398, Publicación DO: 15/03/2013:

- Artículo 13: “Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad...”
- Art. 46 “Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas...”

### 8.2. Definiciones

- ✓ **LA LEY:** 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.



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 4 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

- ✓ **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- ✓ **UAVE:** Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
- ✓ **DFI:** Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- ✓ **LA MESA:** se refiere a “La Mesa de Educación” formada desde la Junta Directiva.
- ✓ **BECAS:** Se entenderá al subsidio otorgado por MIGOBDT a través de la UAVE como apoyo para gastos de estudios superiores y gastos de vida.
- ✓ **BENEFICIARIOS:** serán aquellos solicitantes seleccionados que gozaran de la beca de educación superior.
- ✓ **EDUCACIÓN SUPERIOR:** Comprenderá carreras universitarias, profesorados, tecnólogos y técnicos superiores, maestrías.
- ✓ **CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR:** cuando la obligación cometida sea en razón de una situación imprevisible externa al beneficiario y/o previsible pero que no haya podido evitarse.
- ✓ **SECTOR:** división nominal en virtud de su participación en el Conflicto Armado Interno. Existe el sector de Veteranos de la Fuerza Armada y el sector de Excombatientes del FMLN.
- ✓ **ENLACE:** se refiere al Promotor nombrado por las Gobernaciones Políticas Departamentales para la atención y seguimiento del Programa de Veteranos y Excombatientes en los departamentos.
- ✓ **TECNICO DE GESTIÓN SOCIAL:** se refiere al Técnico de Gestión Social según el Manual de Puestos y Procedimientos de la UAVE.
- ✓ **SIVET:** Sistema para Gestión de Procesos de Veteranos y Excombatientes.
- ✓ **JUNTA DIRECTIVA:** se refiere a la Junta Directiva del Instituto Administrador de los beneficios y prestaciones sociales para veteranos y excombatientes.



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 5 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

## **9. DESARROLLO**

### **9.1. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

#### **9.1.1. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN.**

- 9.1.1.1. Para la ejecución de los planes, la UAVE tomará en cuenta los lineamientos de la Junta Directiva de Beneficiarios a través de la Mesa de Educación.
- 9.1.1.2. La UAVE será la encargada de ejecutar los procedimientos, cupos, requisitos, asignación de becas y todo lo concerniente a los planes.
- 9.1.1.3. El financiamiento de las becas será con recursos del Presupuesto General de la Nación del año correspondiente, asignado a Atención a Veteranos y Excombatientes.
- 9.1.1.4. La cantidad y monto de las becas, será propuesta por Junta Directiva en coordinación con el MIGOBBDT de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.
- 9.1.1.5. La Beca tendrá una duración de un año calendario, renovable por un periodo similar hasta un máximo de 3 años en los casos de los Técnicos, 4 años en los casos de Profesorado, 5 años en caso de los tecnólogos, 6 años en caso de licenciaturas e ingenierías, 9 años en casos de doctorados en medicina, y 3 años en casos de maestrías.
- 9.1.1.6. El monto de la beca, se entregará directamente al beneficiario por medio de 10 pagos de igual valor al año, los cuales serán repartidos en cinco desembolsos para el primer semestre y otros cinco desembolsos para el segundo semestre.
- 9.1.1.7. La beca servirá para apoyar al beneficiario en los siguientes rubros:
  - 9.1.1.7.1. Pago de matrícula del centro de estudio en la que se ha inscrito;
  - 9.1.1.7.2. Mensualidad del centro educativo en el que está estudiando;
  - 9.1.1.7.3. Gastos de vida.

#### **9.1.2. LINEAMIENTOS PARA LAS CONVOCATORIAS Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

- 9.1.2.1. La UAVE establecerá conforme al presente documento normativo las convocatorias que se llevaran a cabo en cada año, siempre y cuando, la cantidad de las solicitudes pendientes de adjudicar sea menor a la disponibilidad de becas.
- 9.1.2.2. Serán considerados como solicitantes a todas aquellas personas que han presentado su documentación en la UAVE en el periodo de recepción de solicitudes para aplicar al beneficio de educación y que cumplan con los requisitos establecidos.
- 9.1.2.3. Requisitos a cumplir por los solicitantes:
  - 9.1.2.3.1. Ser beneficiario de la ley;
  - 9.1.2.3.2. Presentar la solicitud completamente llena y documentación adjunta;



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 6 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

- 9.1.2.3.3. No haber sido favorecido con otra beca en razón de la Ley;
- 9.1.2.3.4. No estar gozando de otra beca otorgada por el gobierno de El Salvador;
- 9.1.2.3.5. No tener más de un miembro de su núcleo familiar beneficiado con una beca de estudio.
- 9.1.2.3.6. Haber sido aceptado en un centro de estudios de El Salvador en la carrera que ha elegido.

9.1.2.4. Los documentos a presentar para aplicar a la beca son:

- 9.1.2.4.1. Solicitud de Becas debidamente completada (Anexo 1);
- 9.1.2.4.2. Currículum vitae actualizado;
- 9.1.2.4.3. Original y copias de DUI y NIT del solicitante, o partida de nacimiento en caso que el solicitante sea menor de edad.
- 9.1.2.4.4. Original y copia de título obtenido;
- 9.1.2.4.5. Original y copia de resultado de PAES, excepto los graduados antes de 1997;
- 9.1.2.4.6. Original y copia de notas de último año cursado;
- 9.1.2.4.7. Fotocopia de DUI del Veterano o Excombatiente, cuando el solicitante sea hijo de este.
- 9.1.2.4.8. Constancia de inscripción de materias inscritas, cuando aplique

9.1.2.5. Las solicitudes podrán ser entregadas en las diferentes oficinas de las Gobernaciones Políticas Departamentales, y en las oficinas de la UAVE.

9.1.2.6. No se recibirán solicitudes que no estén completamente llenas y no se anexe toda la documentación requerida, así como aquellas que se presenten de forma extemporánea.

**9.1.3. LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS BECAS**

9.1.3.1. La UAVE sistematizará todas las solicitudes y dispondrá la información para la toma de decisiones.

9.1.3.2. La selección de los beneficiarios se tomará de las solicitudes recibidas en el periodo de recepción señalado por la UAVE y que cumplen con los requisitos establecidos en el presente documento normativo.

9.1.3.3. Si los solicitantes que cumplen con los requisitos exceden al número de cupos disponibles se hará una selección basada en los siguientes criterios, en el orden de prelación siguiente:

- 9.1.3.3.1. ORDEN DE LLEGADA: aplicados los criterios anteriores, se preparará la propuesta de adjudicación, según orden de recibida las solicitudes.
- 9.1.3.3.2. EQUIDAD DE SECTORES: Se procurara incluir un 50% de veteranos de la fuerza armada y un 50% para excombatientes del FMLN, o proporcionalmente según solicitudes.
- 9.1.3.3.3. EQUIDAD DE GÉNERO: Se procurará garantizar para cada sector un 50% de cupos para mujeres y un 50% de cupos para hombres, o proporcionalmente según solicitudes.



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 7 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

- 9.1.3.3.4. **DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA:** se establecerán los porcentajes de demanda por departamento. Dicho porcentaje se trasladará a la disponibilidad de beca por sectores y género, y se establecerá el número de cupos por Departamento.
- 9.1.3.4. La adjudicación de las becas la realizará la UAVE, quien incorporará adicionalmente un listado en orden de prelación, que cubra un 10% del total de becas de los posibles beneficiarios a ser tomados en cuenta en caso sea necesario realizar una o más sustituciones.
- 9.1.3.5. La adjudicación de las Becas se hará al inicio del año académico, y excepcionalmente al inicio del segundo ciclo, o cuando quedare vacante una o más becas.
- 9.1.3.6. Documentos a presentar por el becario para la adjudicación de la beca:
- 9.1.3.6.1. Original y copia de hoja de materias inscritas, mínimo tres materias.
  - 9.1.3.6.2. PENSUM vigente al momento de la adjudicación de la beca
  - 9.1.3.6.3. CUM mínimo que debe tener el estudiante para su graduación según el centro de estudios.
  - 9.1.3.6.4. Materias aprobadas al momento de la adjudicación de la beca, cuando aplique.
  - 9.1.3.6.5. Original de Declaración Jurada, en la que se establezca que toda la información proporcionada es verdadera, haciendo énfasis en los requisitos enunciados en los numerales 9.1.2.3.3 y 9.1.2.3.4. (anexo 2)
- 9.1.3.7. La UAVE llevará el control y seguimiento del rendimiento académico de los beneficiarios, a través de un expediente personal de cada uno de ellos, y contendrá la documentación relativa a la adjudicación y seguimiento.
- 9.1.3.8. La UAVE presentará informes a la Junta Directiva y a los Titulares del MIGOBBDT, a cerca de la ejecución de los Planes de Becas de Educación Superior.
- 9.1.3.9. Los requisitos para conservar la Beca son:
- 9.1.3.9.1. Inscribir un mínimo de tres materias por cada ciclo de estudio.
  - 9.1.3.9.2. Aprobar las materias inscritas por cada ciclo.
  - 9.1.3.9.3. Mantener el CUM promedio que exija el centro de estudio para graduarse.
  - 9.1.3.9.4. Estar solventes con los pagos en el centro de estudios correspondiente;
  - 9.1.3.9.5. Presentar informes que la UAVE le requiera.
- 9.1.3.10. Documentos que el beneficiario deberá presentar para continuar con la beca son los siguientes:
- 9.1.3.10.1. Original y copia de hoja de inscripción del ciclo a cursar al inicio de ciclo.
  - 9.1.3.10.2. Original y copia de la constancia de notas del ciclo cursado al final del ciclo.
  - 9.1.3.10.3. Original y copia de los comprobantes de pago mensual.
  - 9.1.3.10.4. Declaración Jurada, en la que se establezca que toda la información proporcionada es verdadera, haciendo énfasis en los requisitos enunciados en los numerales 9.1.2.3.3 y 9.1.2.3.4. (anexo 2)
  - 9.1.3.10.5. PENSUM vigente, únicamente si existiere modificación de parte del centro de estudios.



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 8 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

9.1.3.11. Cuando los beneficiarios no cumplan con alguno de estos requisitos por casos fortuitos o de fuerza mayor, deberán exponer su caso ante la UAVE quien lo analizará y lo someterá a consideración y dictaminará la resolución correspondiente y notificará al interesado.

9.1.3.12. Los beneficiarios tendrán las obligaciones siguientes:

- 9.1.3.12.1. Informar por escrito a la UAVE cambio de residencia, domicilio o número telefónico de contacto, y además cuando retire materias en un ciclo de estudio;
- 9.1.3.12.2. Presentar a la UAVE, al inicio de cada ciclo de estudios, comprobante de pago de matrícula, recibo del pago de primera cuota y constancia de inscripción de materias;
- 9.1.3.12.3. Presentar mensualmente los comprobantes de pago respectivos efectuados a los centros de estudios. (cuotas mensuales);
- 9.1.3.12.4. Presentar constancia de notas obtenidas, al finalizar cada ciclo de estudios;
- 9.1.3.12.5. Presentar los informes o documentación que la UAVE en la forma y tiempo requerido;
- 9.1.3.12.6. Aprobar todas las materias inscritas;
- 9.1.3.12.7. Cumplir con las normativas vigentes en el centro de estudios.

**9.1.4. LINEAMIENTOS DEL MECANISMO Y PROCEDIMIENTO DE PAGO**

9.1.4.1. Los mecanismos de pago para la ejecución de las becas de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Hacienda son:

- 9.1.4.1.1. Pago en ventanilla a favor del beneficiario o uno de sus padres en caso que sea menor de edad;
- 9.1.4.1.2. Depósito en cuenta bancaria del beneficiario;
- 9.1.4.1.3. Emisión de cheque a favor del beneficiario o uno de sus padres en caso que sea menor de edad;

9.1.4.2. La Dirección Financiera Institucional (DFI), será la responsable de tramitar y efectuar el pago de las becas de educación, previo requerimiento de la UAVE.

9.1.4.3. La DFI gestionará ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, la propuesta y el lote de pago de fondos para depositar los fondos a cada una de las cuentas bancarias de los beneficiados, o entrega de cheque correspondiente si así lo solicitara el beneficiario.

9.1.4.4. La UAVE, será la responsable de preparar y enviar la información requerida por la DFI para efectuar los pagos:

- 9.1.4.4.1. Para gestionar el primer pago de la beca, se deberá presentar copia del DUI, NIT, Carta de Compromiso por cada estudiante beneficiado, y en caso de que éste sea menor de edad, será representado por uno de sus padres o su representante legal, quien firmará también la carta compromiso y declaración jurada, y además hará el cobro en la institución bancaria pertinente. (anexos 2 y 3).



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 9 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

- 9.1.4.4.2. La planilla de pago de becas deberá ser enviada mensualmente o cada vez que sea generada a través de memorando de remisión o el Control de Envío de Documentos (CED). (anexo 4).

**9.1.5. LINEAMIENTOS DE RETENCIÓN DE CUOTA Y ANULACIÓN DE BECA**

- 9.1.5.1. Cuando el beneficiario no cumpla con las obligaciones y/o los requisitos establecidos en el presente documento normativo o incurra en algunas de las causas de anulación se le retendrá la cuota asignada.
- 9.1.5.2. Cuando se compruebe que el beneficiario ha solventado el incumplimiento o falta, la UAVE gestionará el pago retenido.
- 9.1.5.3. La retención de la cuota podrá realizarse hasta un máximo de dos desembolsos seguidos.
- 9.1.5.4. Si después de estos el beneficiario no solventa la situación se informará a la Junta Directiva quien determinará las acciones pertinentes previo derecho de audiencia.
- 9.1.5.5. La Beca será anulada, en caso que no sean pertinentes los argumentos presentados por el beneficiario.
- 9.1.5.6. La UAVE notificará al beneficiario la anulación de la beca.
- 9.1.5.7. Serán causales para anular la beca, las siguientes:
- 9.1.5.7.1. Abandono injustificado de los estudios;
  - 9.1.5.7.2. Expulsión del centro de estudio;
  - 9.1.5.7.3. Alteración y falsificación de documentos;
  - 9.1.5.7.4. Cambio de carrera y/o centro de estudio sin previa autorización de la UAVE.
  - 9.1.5.7.5. Por renuncia expresa del beneficiario, quien deberá manifestarlo por escrito a la UAVE;
  - 9.1.5.7.6. Reprobar dos materias al mismo tiempo o en ciclos distintos;
  - 9.1.5.7.7. No sujetarse al desarrollo del plan de estudios establecido en el PENSUM.
  - 9.1.5.7.8. No cumplir con la normativa vigente del centro de estudios;
  - 9.1.5.7.9. Incapacidad médica que compruebe la limitación de continuar los estudios de forma permanente;
  - 9.1.5.7.10. No cumplir con las obligaciones y/o requisitos del presente documento normativo.
- 9.1.5.8. Cuando los beneficiarios incurran en alguna de estas causales podrán exponer su caso ante la UAVE quien lo analizará y lo someterá a consideración de la Junta Directiva, quien dictaminará previo derecho de audiencia la resolución correspondiente y notificará al beneficiario a través de la UAVE.



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 10 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

### 9.1.6. CLAUSULAS ESPECIALES TRANSITORIAS

- 9.1.6.1. Para la adjudicación de becas, se considerarán las solicitudes que a la fecha estén recibidas por la UAVE, y que corresponden a estudiantes inscritos cursando carreras en los centros de estudio superior a nivel nacional.
- 9.1.6.2. Para formar la base de datos de solicitantes, se tomarán todas las solicitudes que haya recibido la UAVE; haciendo el llamamiento para que se complemente la información y documentación en los casos que sean necesarios.

### 9.2. PROCEDIMIENTOS

#### 9.2.1. Convocatoria y Recepción de Solicitudes de Becas

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe de Sección de Gestión Social	Elabora la convocatoria de becas de Educación Superior conforme al presente Documento Normativo.	
2	Jefe de Sección de Gestión Social	Divulga la convocatoria a través de las diferentes asociaciones de veteranos y excombatientes y medios de comunicación institucionales: página web y redes sociales del MIGOBDT, correo electrónico.	
3	Tecnico de Gestión Social	Entrega la solicitud de becas al beneficiario de la Ley. Se le explicará el llenado y entregará lista de la documentación a presentar e informa del periodo de recepción de solicitudes.	
4	Técnico de Gestión Social	Recibe la solicitud y documentación y se revisa si viene completa. (Si el trámite se hace en una Gobernación Política Departamental, el Enlace las entregará al Técnico de Gestión Social.)  Esta completa la información: <b>Si:</b> se recibe y pasa a la acción 5. <b>No:</b> no se recibirá y se le explicarán las razones.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
5	Técnico de Gestión Social	Ingresa al módulo de registro digital y control de becas en educación superior del SIVET,	
6	Técnico de Gestión Social	Ingresada la información, archiva en expedientes personales.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 11 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

**9.2.2. Selección de Beneficiarios, Adjudicación de Becas y Trámite de Pago.**

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Técnico de Gestión Social	Al finalizar el procedimiento de convocatoria y recepción de solicitudes de beca, elabora Reporte según lineamientos del Jefe de Sección de Gestión Social, y se lo entrega de manera digital	
2	Jefe de Sección de Gestión Social	Recibe el reporte y efectúa análisis y elabora informe con la propuesta de beneficiarios según criterios de selección y cupos disponibles.  Envía informe al Jefe del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes, para su visto bueno.	
3	Jefe del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes	El jefe del Departamento revisa la propuesta de selección de los beneficiarios para su respectivo visto bueno.  ¿Emite su visto bueno?  <b>SI:</b> Presenta y somete a consideración y aprobación del informe al Jefe de la UAVE continua en acción 4  <b>NO:</b> emite sus observaciones y regresa a la acción 2.	
4	Jefe de la UAVE	Recibe informe y revisa para su aprobación ¿Lo aprueba? <b>SI:</b> continua en acción 5  <b>NO:</b> emite sus observaciones y regresa a la acción 3.	
5	Jefe de la UAVE	Hace del conocimiento de la Junta Directiva para su adjudicación.	
6	Junta Directiva	Recibe y analiza la propuesta. ¿Se aprueba la adjudicación de las becas propuestas?  <b>SI:</b> Devuelve aprobada la adjudicación al Jefe de la UAVE. Continua en la acción 7  <b>NO:</b> Devuelve la propuesta y emite las observaciones. Regresa a la acción 4	
7	Jefe de la UAVE	Informa a Jefes del Departamento y de la Sección de Gestión Social, para notificar a las personas seleccionadas.	



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 12 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
8	Jefe de Sección y Técnico de Gestión Social	<p>Notifican a cada beneficiario la adjudicación de la beca, y requieren la documentación complementaria, y comunican el periodo de recepción.</p> <p>¿Los beneficiarios atendieron la notificación en el periodo establecido?</p> <p><b>SI:</b> continua en la acción 9</p> <p><b>NO:</b> Se sustituye al beneficiario que no presentó la documentación requerida; y se toma en cuenta al beneficiario conforme la prioridad establecida, en la propuesta de adjudicación. Informa al jefe UAVE y regresa a la acción 4</p>	
9	Técnico de Gestión Social	<p>Recibe y revisa documentación complementaria, en el tiempo señalado</p> <p>¿Está completa la información?</p> <p><b>SI:</b> continua en acción 10</p> <p><b>NO:</b> no recibe documentación y regresa a la acción 8. Y esto no afecta lo que se establece en el lineamiento</p>	
10	Técnico de Gestión Social	<p>Conforma los expedientes individuales por beneficiario, agrega la documentación que se recibió como solicitante y la complementaria como beneficiario de la beca.</p>	
11	Técnico de Gestión Social	<p>Prepara la planilla de pago de becas, con la documentación requerida y envía al Jefe de la Sección de Gestión Social para revisión, firma y sello.</p>	
12	Jefe de la Sección de Gestión Social	<p>Recibe y revisa planilla. ¿Firma planilla?</p> <p><b>SI:</b> firma y envía al Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes. continua acción 13</p> <p><b>NO:</b> regresa a la acción 11 con las observaciones encontradas.</p>	



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 13 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
13	Jefe de Departamento de Atención Veteranos y Excombatientes	Recibe y revisa planilla. ¿Firma planilla? <b>SI:</b> firma y envía al Jefe de la UAVE continua acción 14 <b>NO:</b> regresa a la acción 11 con las observaciones encontradas.	
14	Jefe de la UAVE	Recibe, revisa y autoriza con su firma y sello. ¿Autoriza planilla? <b>SI:</b> envía a DFI, la planilla con sus documentos. Continúa acción 15 <b>NO:</b> no firma y devuelve con observaciones a la acción 13.	
15	DFI	Recibe planilla y documentos para efectuar pago. ¿Está correcta? <b>NO:</b> devuelve planilla y documentos con las observaciones, regresa a la acción 14. <b>SI:</b> comunica al Jefe de la UAVE la fecha de pago y efectúa el proceso de pago.	
16	Jefe de la UAVE	Comunica al Jefe del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes el día de pago para notificar a los beneficiarios.	
17	Técnico de Gestión Social	Archiva todos los documentos de pago.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos de referencia que permiten ejecutar este programa son:

- ✓ 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



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 14 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

participaron en el conflicto armado interno de El Salvador del Primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

- ✓ Presupuesto del MIGOBBDT. Presupuesto específico para la Atención a Veteranos y Excombatientes.

## 11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Solicitud de Becas	FUAVE00-01	10 años	Archivos de UAVE	Destruirla después de escaneada	Jefe del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
Declaración Jurada	FUAVE00-03	10 años	Archivos de UAVE		
Carta Compromiso	FUAVE00-04	10 años	Archivos de UAVE		

## 12. NEXOS.

ANEXOS	NOMBRE DEL ANEXO
1	Solicitud de Becas
2	Declaración Jurada
3	Carta Compromiso



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 15 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

**ANEXO 1  
FUAVE00-01**

**SOLICITUD DE BECAS**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL		SOLICITUD PARA BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES		TRAMITE GRATUITO	
<b>1. DATOS GENERALES VETERANO/EXCOMBATIENTE</b>			
1.1 NOMBRE DEL VETERANO O EXCOMBATIENTE			1.2 DUI
1.3 NIT	1.4 SECTOR: <input type="checkbox"/> FAES <input type="checkbox"/> FMLN	1.5 N° CARNET	
1.6 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN, SI PERTENECE:			
<b>2. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE</b>			
2.1 NOMBRE COMPLETO:			
2.2 DUI :		2.3 NIT:	
2.4 Teléfonos:			
2.5 Sexo:	2.6 Fecha de Nacimiento	2.7 Dirección de residencia	
<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino		2.8 Municipio:	
		2.9 Departamento	
2.10 Estado civil del solicitante: <input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Acompañado(a)			
2.11 Tiene Hijos	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	2.12 Cuántos?	
2.13 Trabaja	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI	2.14 Lugar de trabajo:	
2.15 Presenta alguna Discapacidad		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI	Especifique:
2.16 Persona Retomada (deportada)		2.17 Correo electrónico:	
<input type="checkbox"/> Si país _____ <input type="checkbox"/> No			
<b>3. SITUACIÓN ACADÉMICA DEL SOLICITANTE</b>			
3.1 Título obtenido	3.2 Año en que lo obtuvo	3.3 Presenta copia del título	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI
3.4 Nombre de la institución en que lo obtuvo			
3.5 Tipo de institución	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado		
<b>4. BECA QUE SOLICITA</b>			
4.1 ¿Estudia actualmente?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	4.2 ¿Nombre de la Institución/universidad?	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado
4.3 ¿Qué carrera está cursando?			
4.4 ¿Qué ciclo cursa actualmente?	4.5 CUM global	4.6 Costo de la mensualidad:	4.7 Otros costos:
4.8 Si no estudia actualmente ¿En qué institución/universidad desea estudiar?	4.9 ¿Qué carrera le gustaría estudiar?		
	4.10 Costo de la mensualidad		
Declaramos que los datos contenidos en el presente formulario son expresión fiel de la verdad :			
Firma de Veterano/Excombatiente _____		Firma de Hijo/a: _____	
Favor anexar la siguiente documentación. Fotocopia de DUI y NIT del interesado, fotocopia del título obtenido, fotocopia de notas del último año o ciclo cursado, fotocopia del DUI del Veterano y hoja de inscripción en caso que ya este en la universidad.			
<b>EXCLUSIVO DE UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANO Y EXCOMBATIENTE.</b>			
¿Confrontó nombres de el certificado/título, DUI y NIT?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
Fecha en que fue registrada esta ficha	(dd/mm/aaaa)		



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 16 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

**ANEXO 2:  
FUAVE00-03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, salvadoreño por nacimiento, del domicilio de \_\_\_\_\_ jurisdicción del Departamento de \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_, y con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, BAJO JURAMENTO DECLARO:

- A) Que soy hijo de veterano/excombatiente de nombre \_\_\_\_\_, con número de DUI \_\_\_\_\_;
- B) Que en virtud de la Ley de Beneficios y Prestaciones Sociales para Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el conflicto armado interno, no he sido beneficiado con becas de educación superior;
- C) Que dentro de mi grupo familiar no existe a esta fecha otro miembro que esté gozando del beneficio de becas de educación superior;
- D) Que ya he superado el proceso de selección del Centro de Estudio \_\_\_\_\_, en la cual pretendo realizar o estoy realizando mi formación académica, para la cual he solicitado la beca en la carrera \_\_\_\_\_;
- E) Que toda la información que he proporcionado a esta institución es verídica y entiendo las consecuencias derivadas de proporcionar información falsa.

En la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A BENEFICIARIOS DE LA  
LEY VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CÓDIGO : NUAVE00-01  
PÁG. 17 de 17  
FECHA : 13 de diciembre 2019  
REVISIÓN : 1

**ANEXO 3:  
FUAVE00-04**

**CARTA COMPROMISO**

Yo \_\_\_\_\_, con número de Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, y con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_; en este acto y, de forma voluntaria manifiesto:

Que en virtud de haber sido favorecido(a) con una Beca de Educación Superior, por medio de la presente acepto la referida beca y me comprometo a cumplir con los siguientes requisitos:

- Inscribir un mínimo de tres materias por cada ciclo de estudio.
- Aprobar las materias inscritas por cada ciclo.
- Mantener el CUM promedio que exija el centro de estudio para graduarse.
- Estar solventes con los pagos en el centro de estudios correspondiente;
- Presentar informes que la UAVE le requiera.

Al mismo tiempo me someto al cumplimiento de las obligaciones que a continuación detallo:

- Informar por escrito a la UAVE cambio de residencia o domicilio, cuando proceda;
- Presentar a la UAVE, al inicio de cada ciclo de estudios, comprobante de pago de matrícula, recibo del pago de primera cuota y constancia de inscripción de materias;
- Presentar mensualmente los comprobantes de pago respectivos efectuados a los centros de estudios. (Cuotas mensuales);
- Presentar constancia de notas obtenidas, al finalizar cada ciclo de estudios;
- Presentar los informes o documentación que la UAVE en la forma y tiempo requerido;
- Aprobar todas las materias inscritas;
- Cumplir con las normativas vigentes en el centro de estudios.

Además me comprometo a presentar la siguiente documentación en el tiempo establecido:

- Original y copia de hoja de inscripción del ciclo a cursar al inicio de ciclo.
- Original y copia de la constancia de notas del ciclo cursado al final del ciclo.
- Original y copia de los comprobantes de pago mensual.
- Declaración Jurada, en la que se establezca que toda la información proporcionada es verdadera,
- PENSUM vigente, únicamente si existiere modificación de parte del centro de estudios.

En suma, me comprometo al cumplimiento de todas las disposiciones de este proceso.

Así me exprese, y para constancia firmo la presente en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

**BENEFICIARIO**

F. _____
NOMBRE: _____
DUI: _____

**PADRES O REPRESENTANTE LEGAL**

F. _____
NOMBRE: _____
DUI: _____