



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Dirección de
Planificación

Código:

MNL-DPLA-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

21/03/2022

Página 1 de 32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Firma	Firma	Firma	Firma
Hubert López Técnico de Planificación	Licda. Fátima Tobar Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVO ESPECIFICOS.....	3
TERMINOLOGÍA	4
BASE LEGAL.....	4
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	4
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	4
ESTRUCTURA ORGANICA	4
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	7
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	8
<i>PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS</i>	<i>8</i>
<i>PROCEDIMIENTO ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN.....</i>	<i>10</i>
<i>PROCEDIMIENTO PARA OFICIALIZACION DE DOCUMENTO APROBADO</i>	<i>14</i>
<i>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTOS INSTITUCIONALES</i>	<i>16</i>
<i>REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA (SIIP).....</i>	<i>18</i>
<i>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PRIORITARIAS.....</i>	<i>20</i>
<i>PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA.....</i>	<i>22</i>
<i>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.....</i>	<i>24</i>
<i>PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE EVALUACION DE POA Y PEI</i>	<i>26</i>
<i>PROCEDIMIENTO DE REVISION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS.....</i>	<i>28</i>
<i>PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE CAPACITACIONES.....</i>	<i>30</i>
OBLIGATORIEDAD.....	32
VIGENCIA.....	32

Hubert López Técnico de Planificación	Licda. Fátima Tobar Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



SIGLAS Y ABREVIATURAS

CUP: Código Único de Proyecto

DGICP: Dirección General de Inversión y Crédito Público

DPLA: Dirección de Planificación

GERG: Gerencia General

JD: Junta Directiva

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

SAP: Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias

SIIP: Sistema de Inversión Pública

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública

INTRODUCCIÓN

Para responder a los principios y valores establecidos por la institución es indispensable la estandarización de los procedimientos que se realizan para el funcionamiento de la dirección.

Este documento compila las diferentes acciones para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Planificación por medio de planteamiento de los procesos y actividades principales que permiten la generación de resultados óptimos de trabajo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento que estandarice los procedimientos a seguir para lograr los objetivos institucionales como Dirección de Planificación

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Estandarizar los procesos a realizar dentro del área organizativa
- Velar por el quehacer institucional.
- Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la Dirección de Planificación.
- Facilitar la capacitación del personal en temas relacionados a planificación institucional, formulación y evaluación de proyectos o gestión de calidad.

Hubert López Técnico de Planificación	Licda. Fátima Tobar Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



TERMINOLOGÍA

Consulta Pública: Es un procedimiento que permite recabar opiniones, propuestas y sugerencias de la población salvadoreña sobre el actuar de las instituciones del estado.

Perfil de Proyecto: Documento que proporciona información de las generalidades de un proyecto su fase de pre-inversión.

Procedimientos: Recopilación del conjunto de acciones y métodos previamente establecidos que permiten realizar una actividad supeditada por pasos definidos y estandarizados con el fin de garantizar el éxito de la acción que se lleva a cabo.

Proyectos institucionales: Propósito o iniciativa que la institución tiene previsto llevar a cabo y para lo cual se establece un conjunto de actividades articuladas entre sí con una serie de medios necesarios dentro de un periodo y presupuesto determinado.

Documento Institucional: Es un documento que contiene información normativa u operativa de todas las áreas organizativas de la institución.

Plan Operativo Anual: Es la planificación las actividades operativas de las diferentes áreas organizativas para un periodo de un año, estableciendo metas y resultados esperados.

Plan Estratégico: Es la visión de la institución para un periodo 5 años, definiendo la dirección del actuar esperado de esta.

BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este manual aplica para las actividades que realiza la Dirección de Planificación y las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se soporta en los lineamientos plasmados en las Políticas de Revisión de Documentos y el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE.

Hubert López Técnico de Planificación	Licda. Fátima Tobar Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ESTRUCTURA ORGANICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE UNIDAD
1.0.0.0.0	Presidencia	Junta Directiva /Presidencia	PRES
1.0.0.0.1	Unidad de Auditoría Interna		UAIN
1.1.0.0.0	Gerencia General	Gerencia General	GERG
1.1.0.E.0	Comité Evaluador		CEVA
1.1.0.C.0	Comité de Créditos e Inversiones		COCI
1.1.0.1.0	Dirección de Cooperación Externa		DCOP
1.1.0.2.0	Dirección de Planificación		DPLA
1.1.0.3.0	Dirección de Comunicaciones		DCOM
1.1.0.4.0	Dirección Jurídica		DJUD
1.1.0.5.0	Unidad de Género		UGEN
1.1.0.6.0	Unidad Ambiental		UAMB
1.1.0.7.0	Unidad de Acceso a la Información Pública		UAIP
1.1.0.8.0	Dirección Regional de Santa Ana		DRSA
1.1.0.9.0	Dirección Regional de Chalatenango		DRCH
1.1.0.10.0	Dirección Regional de San Vicente		DRSV
1.1.0.11.0	Dirección Regional de San Miguel		DRSM
1.1.0.12.0	Dirección de Beneficios	Dirección de Beneficios	DBEN
1.1.0.12.1	Departamento de Atención en Ventanilla		DAVE
1.1.0.12.2	Departamento de Call Center		DCCE
1.1.0.12.3	Departamento de Registro		DREG
1.1.0.12.4	Departamento de Beneficios Económicos		DBEC
1.1.0.12.5	Departamento de Programas Educativos		DPED

Hubert López Técnico de Planificación	Licda. Fátima Tobar Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



1.1.0.13.0	Dirección de Créditos e Inversiones	Dirección de Créditos e Inversiones	DCRI
1.1.0.13.1	Departamento de Créditos		DCRE
1.1.0.13.2	Departamento de Programas de Productividad		DPRO
1.1.0.13.3	Departamento de Vivienda y Transferencia de Tierras		DVTT
1.1.0.14.0	Dirección de Salud	Dirección de Salud	DSAL
1.1.0.14.1	Departamento de Salud Mental		DSAM
1.1.0.14.2	Departamento de Rehabilitación y Fisioterapia		DFIR
1.1.0.14.3	Departamento de Órtesis y Prótesis		DORP
1.1.0.14.4	Departamento de Seguimiento y Monitoreo		DSEM
1.1.0.14.5	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos		DSIM
1.1.1.0.0	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	GADM
1.1.1.0.1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		UACI
1.1.1.0.2	Unidad de Bienes Patrimoniales		UBIP
1.1.1.0.3	Unidad de Servicios Generales y Transporte		USET
1.1.1.0.4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		UNIM
1.1.1.0.5	Unidad de Seguridad		USEG
1.1.1.0.6	Unidad de Gestión Documental y Archivo		UGDA
1.1.1.0.7	Unidad de Recursos Humanos		RRHH
1.1.1.0.8	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		TICS
1.1.2.0.0	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera	GFIN
1.1.2.0.1	Unidad de Presupuesto		UPRE
1.1.2.0.2	Unidad de Tesorería		UTES
1.1.2.0.3	Unidad de Contabilidad		UCON

Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

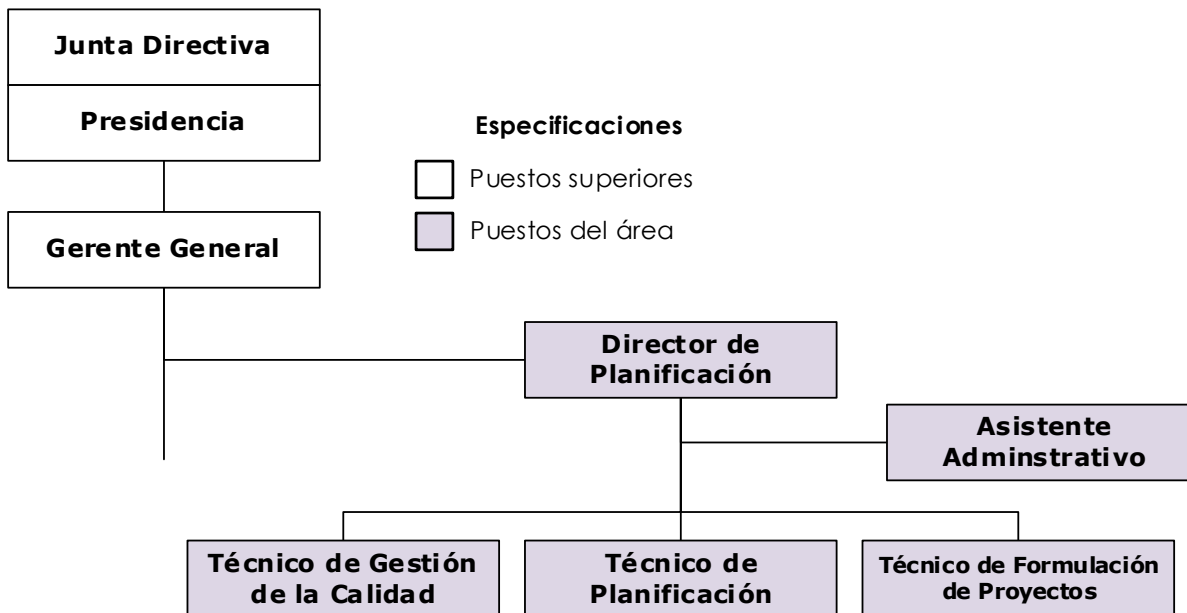
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento: PRC-DPLA-0001

Objetivo del procedimiento: Estandarizar proceso de levantamiento de procedimientos de las diferentes áreas organizativas de la institución.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Planificación	Notificar el inicio del levantamiento de procedimientos El director de planificación notifica al área organizativa vía memorándum o correo electrónico el inicio del proceso de levantamiento de procedimientos.
2	Técnico de Planificación	Solicitar llenado de hojas de rutas El técnico de Planificación solicita al área organizativa el llenado de las hojas de ruta vía correo electrónico.
3	Área Organizativa	Proporcionar información para hoja de ruta El área organizativa se encarga de llenar o proporcionar información para hoja de ruta y envía información para su revisión.
4	Técnico de Planificación	Revisar documento y emitir observaciones Revisar el documento proporcionado y emite observaciones si las hay.
5	Director de Planificación	Gestionar reunión para verificar observaciones Coordina reunión con el área organizativa responsable para verificar observaciones.
6	Área Organizativa	Subsanar observaciones realizadas El área organizativa realiza las correcciones necesarias para subsanar las observaciones.
7	Técnico de Planificación	Levantar procedimientos El técnico de planificación se encarga de la elaboración de los procedimientos con la documentación proporcionada por el área organizativa.

Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

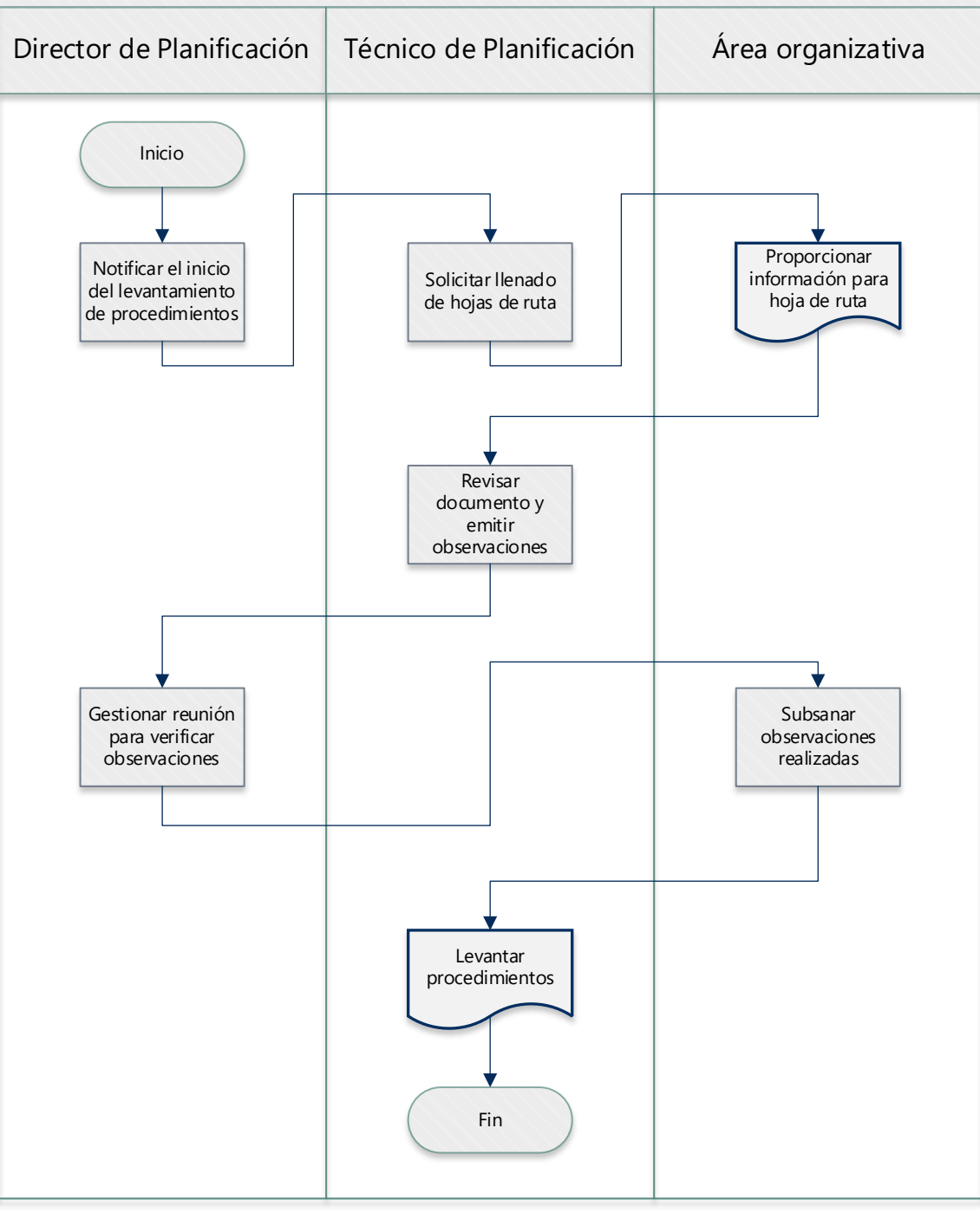
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS



Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

**PROCEDIMIENTO ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN**

Código de procedimiento: PRC-DPLA -0002

Objetivo del procedimiento: Garantizar la elaboración y flujo de documentos para la aprobación de estos.**LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Descripción
1	Área organizativa	Identificar necesidad de normativa El área organizativa o en su defecto la jefatura identifica la necesidad de un documento normativo para la realización de actividades.
2	Técnico de Planificación	Brindar asesoría técnica Brindar asesoría para la elaboración del documento y proporcionar formatos de trabajo.
3	Área organizativa	Elaborar y remitir documento borrador Elaboración de documento borrador para ser oficializado el cual se remite a DPLA para ser revisado y comenzar el proceso de oficialización.
4	Técnico de Gestión de Calidad	Revisar documento borrador recibido Revisa que el documento recibido cumpla con los formatos institucionales establecidos por DPLA, revisa posibles inconsistencias dentro del documento.
5	Técnico de Gestión de Calidad	Emitir y enviar observaciones sobre el documento Envía documento con las observaciones para su corrección.
6	Área organizativa	Corregir documento y enviar para revisión El área organizativa solventa las observaciones, corrige y envía para revisión
7	Técnico de Planificación	Verificar documento borrador recibido Revisa y verifica que todas las observaciones hayan sido subsanadas de no ser así regresa a paso 4.
8	Unidad de Acceso a la Información Pública	Remitir a consulta pública Se envía documento a Consulta Pública procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos de la UAIP.
9	Técnico de Gestión de Calidad	Recibir y Revisar el informe Revisa que todas las observaciones hayan sido subsanadas.
10	Área organizativa	Realizar correcciones y emitir documento

Hubert López
Técnico de PlanificaciónLicda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de CalidadIng. Óscar Cruz
Director de PlanificaciónDr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		El área organizativa solventa las observaciones, corrige y envía documento.
11	Técnico de Planificación	Presentar propuesta de documento para aprobación a GERG Presenta propuesta de documento a Gerencia General para su aprobación o visto bueno.
12	Gerencia General	Emitir decisión El Gerente General aprueba la propuesta de documento o da visto bueno para presentar en Junta Directiva.
13	Área Organizativa	Solicitar Punto a JD y presentar el documento para aprobación Área organizativa solicita punto a Junta Directiva para presentar propuesta de documento y ser aprobado.

Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

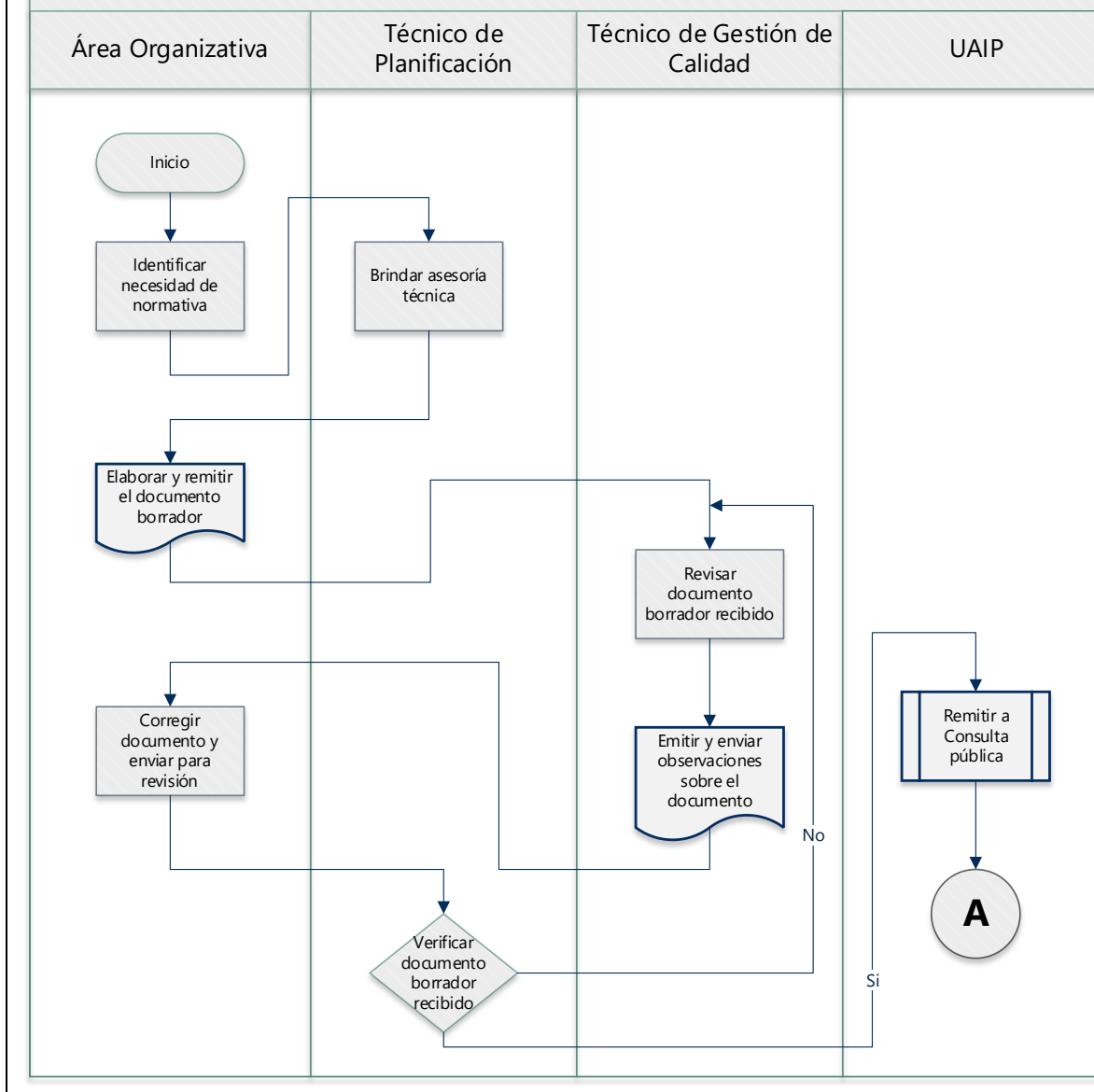
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN



Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

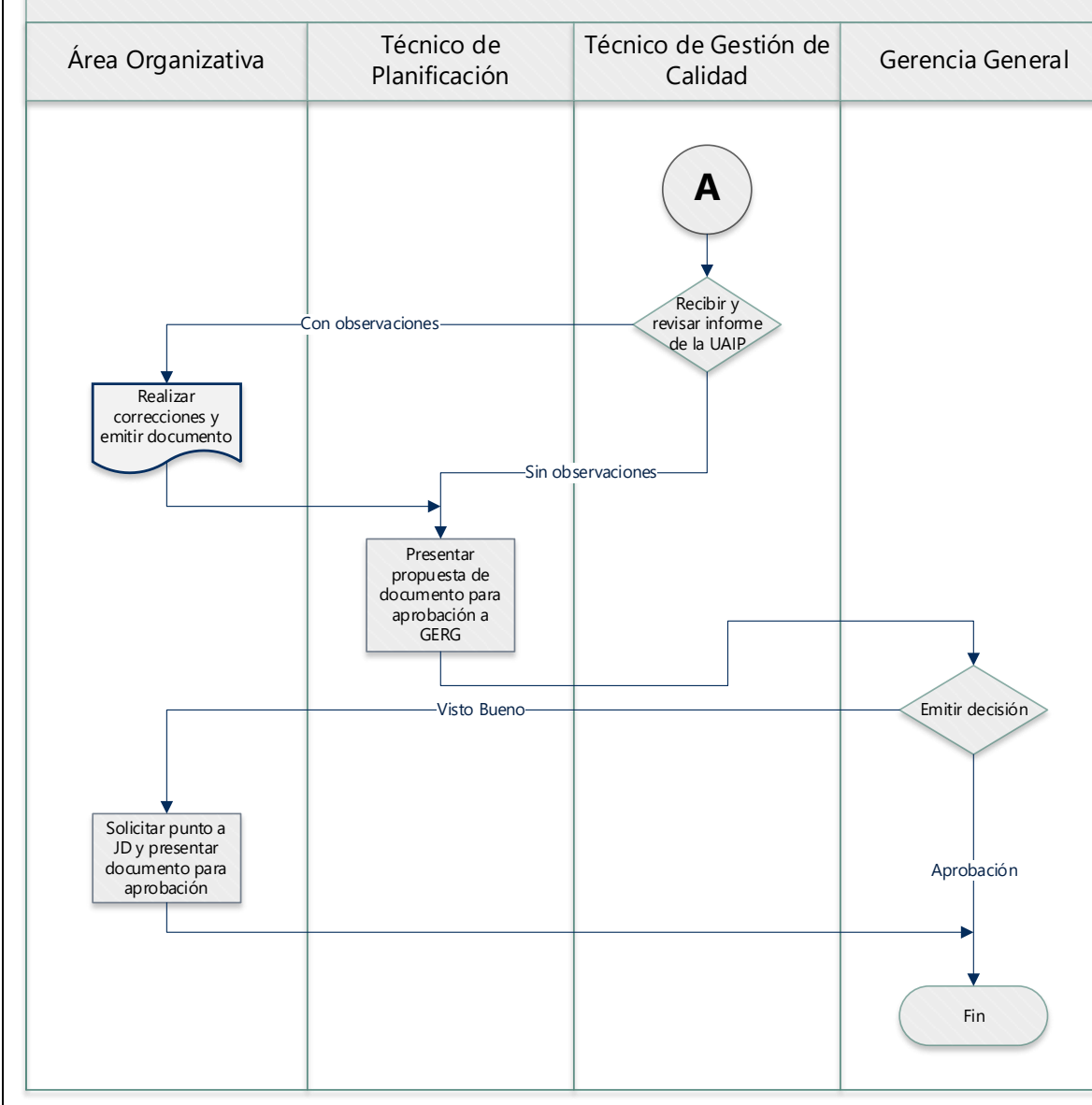
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN



Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

**PROCEDIMIENTO PARA OFICIALIZACION DE DOCUMENTO APROBADO**

Código de procedimiento: PRC-DPLA -0003

Objetivo del procedimiento: Estandarizar el proceso de oficialización de documentos aprobados**LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Planificación	Solicitar acuerdo y acta o sello y firma de documento aprobado Solicitar acuerdo y acta o sello y firma de documento aprobado a Gerencia General.
2	Gerencia General	Emitir acuerdo y acta o firma y sello de aprobación Emite acuerdo y acta o firma y sello de aprobación de documento oficial.
3	Técnico de Planificación	Solicitar firma y sello de responsables Solicita firmas y sellos de todos los responsables involucrados que aparecen en el membrete del documento.
4	Asistente Administrativo	Rubricar documento oficial y escanear Asistente administrativo sella todas las páginas con el sello oficial de dirección de planificación y escanea el documento.
5	Técnico de Planificación	Divulgar documento oficial Divulga documento oficial a las áreas involucradas y a la Unidad de Acceso a la Información Pública para publicación en el portal de transparencia.
6	Asistente Administrativo	Registrar y Resguardar documento oficial Registrar documento oficial en el control interno de documentos oficiales de la Dirección de Planificación y resguardar el documento oficial.

Hubert López
Técnico de PlanificaciónLicda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de CalidadIng. Óscar Cruz
Director de PlanificaciónDr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

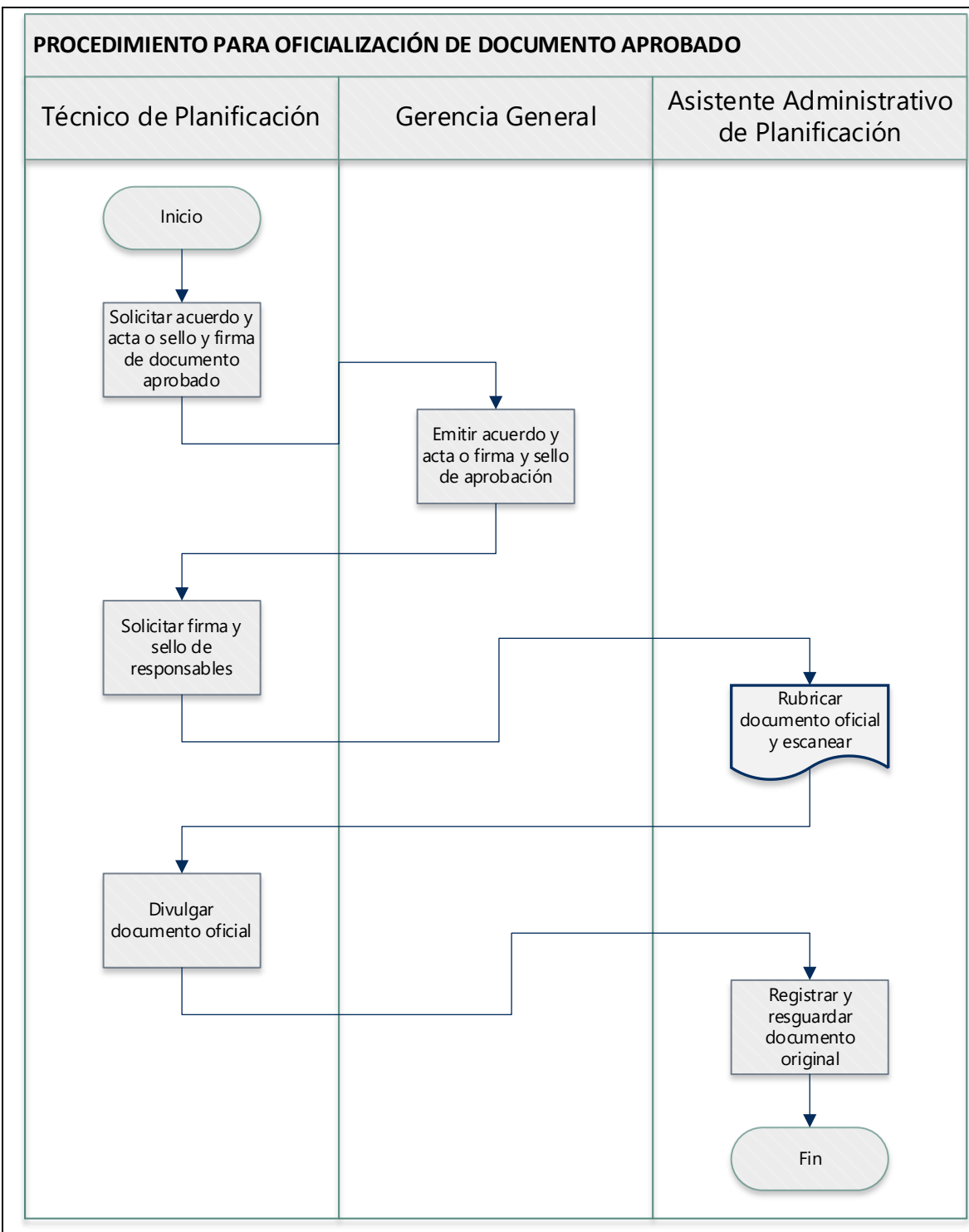
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA OFICIALIZACIÓN DE DOCUMENTO APROBADO



Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

Código de procedimiento: PRC-DPLA -0004

Objetivo del procedimiento: Estandarizar la realización de los perfiles de proyecto institucionales a emitir desde la Dirección de Planificación.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área organizativa solicitante	Identificar proyecto institucional El área organizativa solicitante identifica la necesidad de elaboración de un proyecto y remite solicitud a la Dirección de Planificación.
2	Director de Planificación	Emitir resolución sobre proyecto institucional El Director de Planificación da su valoración sobre la necesidad de realizar un perfil de acuerdo con las características del proyecto presentado. De ser favorable la valoración, remite al Técnico de Formulación de Proyectos para la respectiva elaboración del perfil.
3	Técnico de Formulación de Proyectos	Recolectar información El Técnico de Formulación de Proyectos recolecta la información técnica relacionada al proyecto para la elaboración del perfil.
4	Técnico de Formulación de Proyectos	Desarrollar visita técnica Según la complejidad del proyecto, el Técnico de Formulación de Proyectos realizará visitas de campo para recolectar información que complemente la elaboración del perfil.
5	Técnico de Formulación de Proyectos	Procesar información Una vez recolectada la información, el Técnico de Formulación de Proyectos procede al procesamiento de esta, ordenándola y plasmándola en un documento que posteriormente se convertirá en el perfil.
6	Técnico de Formulación de Proyectos	Elaborar evaluaciones El Técnico de Formulación de Proyectos, evaluará la necesidad de elaborar evaluaciones al proyecto, que den prueba de la factibilidad de este. Algunas de las evaluaciones pueden ser: económica, financiera, ambiental, de género u otras que se estimen convenientes.

Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



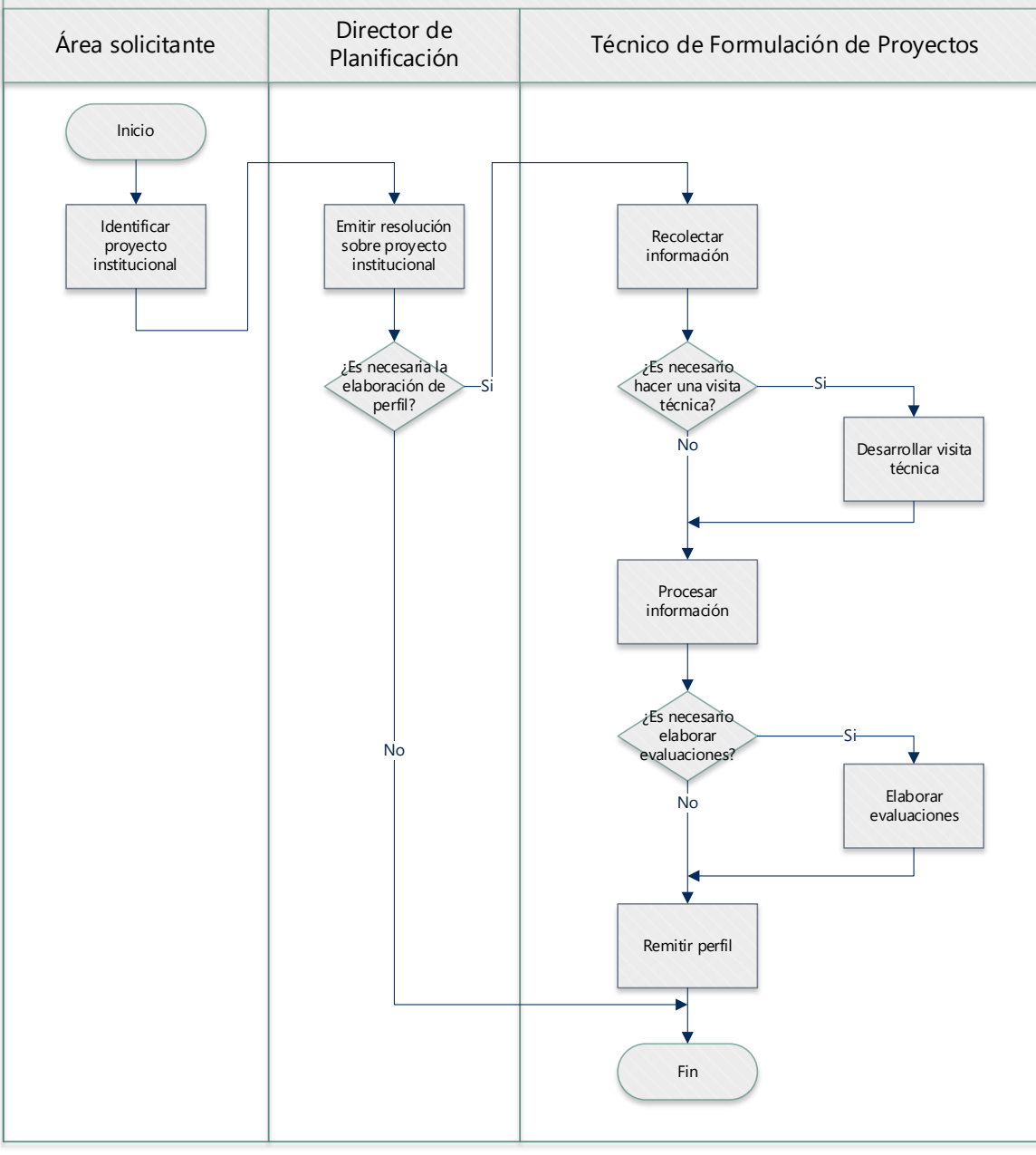
7

Técnico de Formulación de Proyectos

Remitir perfil

El Técnico de Formulación de Proyectos, remite el perfil completado y da sus valoraciones técnicas al área solicitante sobre la continuidad de este. La remisión del perfil se hará en formato virtual editable vía correo electrónico.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTOS INSTITUCIONALES



Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

**REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
INVERSIÓN PÚBLICA (SIIP)****Código de procedimiento:** PRC-DPLA -0006**Objetivo del procedimiento:** Alimentar el Sistema de Inversión Pública sobre el seguimiento de proyectos institucionales para dar cumplimiento al requerimiento de información del Ministerio de Hacienda.**LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Descripción
1	Encargado del SIIP	Solicitar CUP (Código Único del Proyecto) El encargado del SIIP sube la información al sistema en el apartado de Banco de Proyectos al mismo tiempo que envía solicitud por correo electrónico a la Coordinación de Pre-inversión de la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) solicitando el CUP para el proyecto.
2	Encargado del SIIP	Solicitar Opinión Técnica de Prefactibilidad Una vez asignado el CUP, se elabora la propuesta de perfil de proyecto para ser enviado a la DGICP y subir la información correspondiente en el SIIP, para obtener opinión técnica que de aval de continuar con la siguiente etapa del proceso de inversión pública.
3	Encargado del SIIP	Solicitar Opinión Técnica de Factibilidad El encargado del SIIP recolecta la información correspondiente a la prefactibilidad del proyecto; envía información a la DGICP y sube al SIIP simultáneamente, para obtener la opinión técnica que de aval de continuar con la factibilidad.
4	Encargado del SIIP	Solicitar Opinión Técnica de Diseño del Proyecto El encargado del SIIP recolecta la información correspondiente a la factibilidad del proyecto; envía información a la DGICP y sube al SIIP simultáneamente, para obtener la opinión técnica que de aval de continuar con el diseño del proyecto.
5	Encargado del SIIP	Solicitar Opinión Técnica de la Inversión Finalizando el diseño del proyecto se ha completado la etapa de pre-inversión en el Proceso de Inversión Pública, se sube la información del diseño al SIIP, para posteriormente remitirla a la DGICP junto con la solicitud de Opinión Técnica para la inversión del proyecto.
6	Encargado del SIIP	Dar Seguimiento al proyecto

Hubert López
Técnico de PlanificaciónLicda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de CalidadIng. Óscar Cruz
Director de PlanificaciónDr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

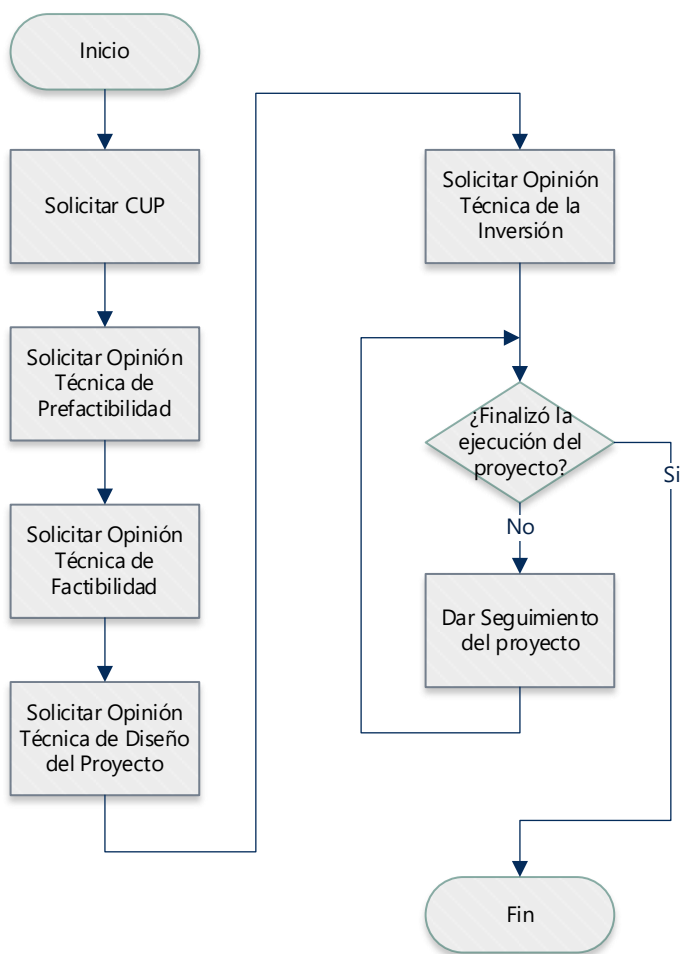
Autorizó



Obtenida la Opinión Técnica para la inversión y mientras el proyecto se encuentre en ejecución, el encargado del SIIP deberá alimentar el SIIP con la información de Seguimiento Financiero, Seguimiento Físico y Seguimiento Geográfico, según los periodos establecidos por la DGICP.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA (SIIP)

Encargado del SIIP



Hubert López
Técnico de Planificación

Elaboró

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Revisó

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PRIORITARIAS

Código de procedimiento: PRC-DPLA -0006

Objetivo del procedimiento: Establecer orden para el registro de información en el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias solicitadas por el Despacho de la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Planificación	Solicitar información de seguimiento Solicita vía correo electrónico la información de seguimiento de actividades a las áreas involucradas.
2	Área Organizativa involucrada	Gestionar la información solicitada Verifica la existencia de la información solicitada, en caso no existir dicha información notifica al Director de Planificación.
3	Área Organizativa involucrada	Remitir información Remite la información según el formato establecido en la Guía para remisión de información sobre beneficios y prestaciones al Seguimiento de Acciones Prioritarias.
4	Director de Planificación	Ingresar información al SAP Ingresa información recibida en el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias según la calendarización de subida de información.
5	Director de Planificación	Informar el llenado de información Informar vía correo electrónica al Despacho de la Comisionada el llenado de la información en el Sistema o la inexistencia de esta.

Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

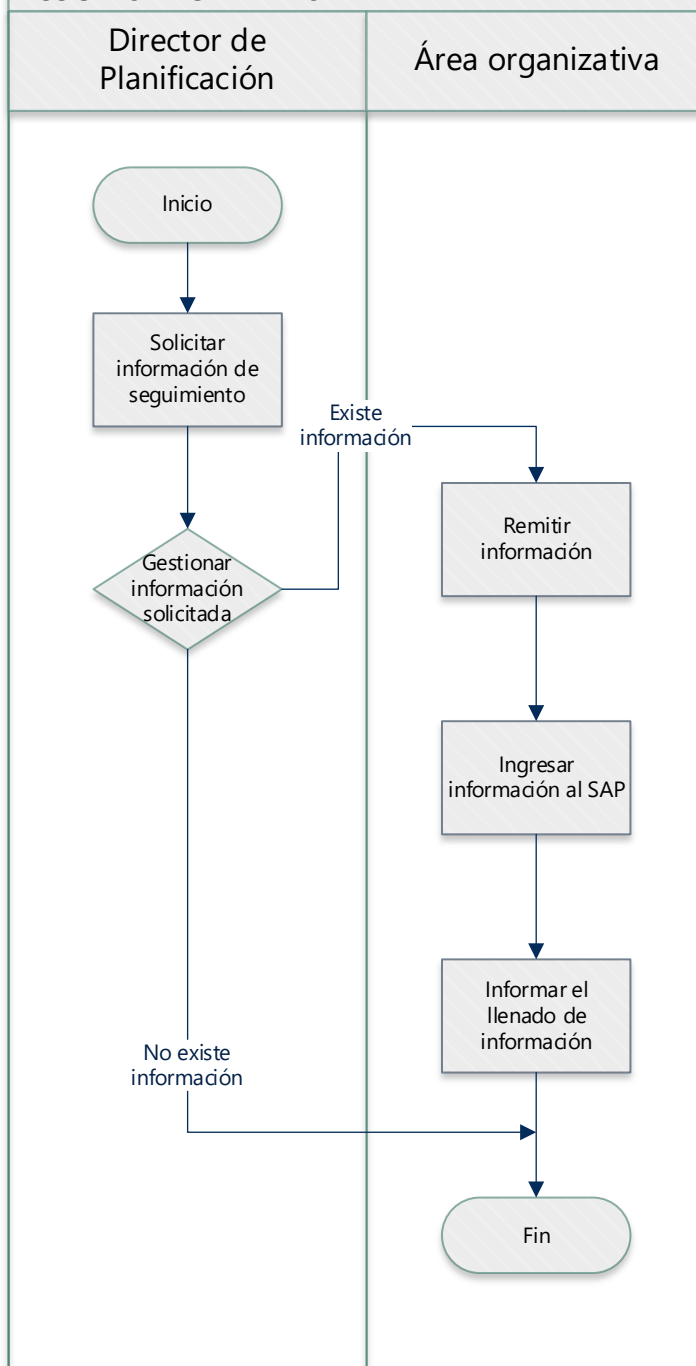
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PRIORITARIAS



Hubert López
Técnico de Planificación

Elaboró

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Revisó

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó

**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA****Código de procedimiento:** PRC-DPLA -007

Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento satisfactorio y dentro del tiempo establecido a las solicitudes de información y opinión técnica por parte de las diferentes áreas organizativas en materia de planificación, proyectos institucionales y gestión de calidad.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Planificación	Recibir solicitud de información Recibe nota escrita vía digital del Área Organizativa interesada solicitando información sobre temas relacionados en materia de planificación. Ya sea a título de la unidad solicitante o de consulta ciudadana a través de la UAIP.
2	Director de Planificación	Revisar solicitud de información Revisa solicitud de información para definir curso de acción.
3	Director de Planificación	Formular respuesta solicitud de información Procede a ubicar la información solicitada en documentos institucionales y/o todo aquel documento de carácter confiable y de fuentes fidedignas. Elabora respuesta u opinión técnica respecto al tema consultado.
4	Director de Planificación	Enviar respuesta de la solicitud Envía de manera electrónica respuesta u opinión técnica a la Unidad Solicitante en formato PDF. Solicita firma y sello de recepción a la unidad solicitante.
5	Director de Planificación	Archivar respuesta Se deja archivada la solicitud y respuesta brindada como atestado en caso de futuras consultas.

Hubert López
Técnico de PlanificaciónLicda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de CalidadIng. Óscar Cruz
Director de PlanificaciónDr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

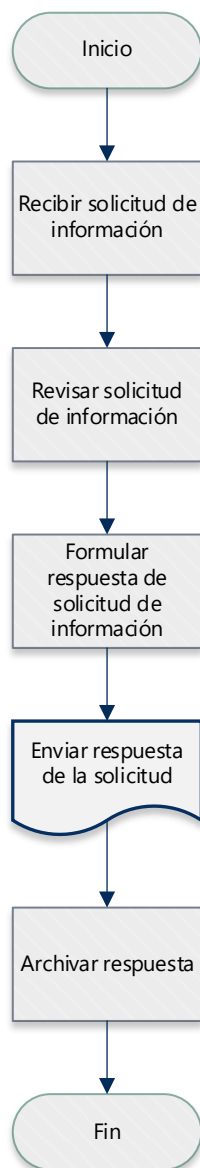
Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA

Director de Planificación



Hubert López
Técnico de Planificación

Elaboró

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Revisó

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Código de procedimiento: PRC-DPLA -0008

Objetivo del procedimiento: Estandarizar la elaboración de documentos institucionales de las diferentes áreas organizativas.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Planificación	Identificar la necesidad de documento institucional Identifica la necesidad de elaboración de documento institucional ya sea reglamento, instructivo, manual, código, política, matrices, planes operativos de trabajo y/o planes estratégicos.
2	Director de Planificación	Emitir y distribuir memorándum solicitando información Emitir y distribuir memorándum solicitando información a las áreas organizativas involucradas.
3	Técnico de Gestión de Calidad	Recolectar información solicitada Se recolecta información solicitada a las áreas organizativas en formato virtual editable.
4	Técnico de Gestión de Calidad	Verificar calidad de la información Verificar calidad de la información solicitada, si la información cumple con lo solicitado se remite al Técnico de Planificación de lo contrario se regresa al paso 2.
5	Técnico de Planificación	Procesar la información solicitada El técnico de planificación procesa la información solicitada al área organizativa.
6	Técnico de Planificación	Emitir documento Institucional El técnico de planificación emite documento Institucional para aprobación en Junta Directiva.

Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

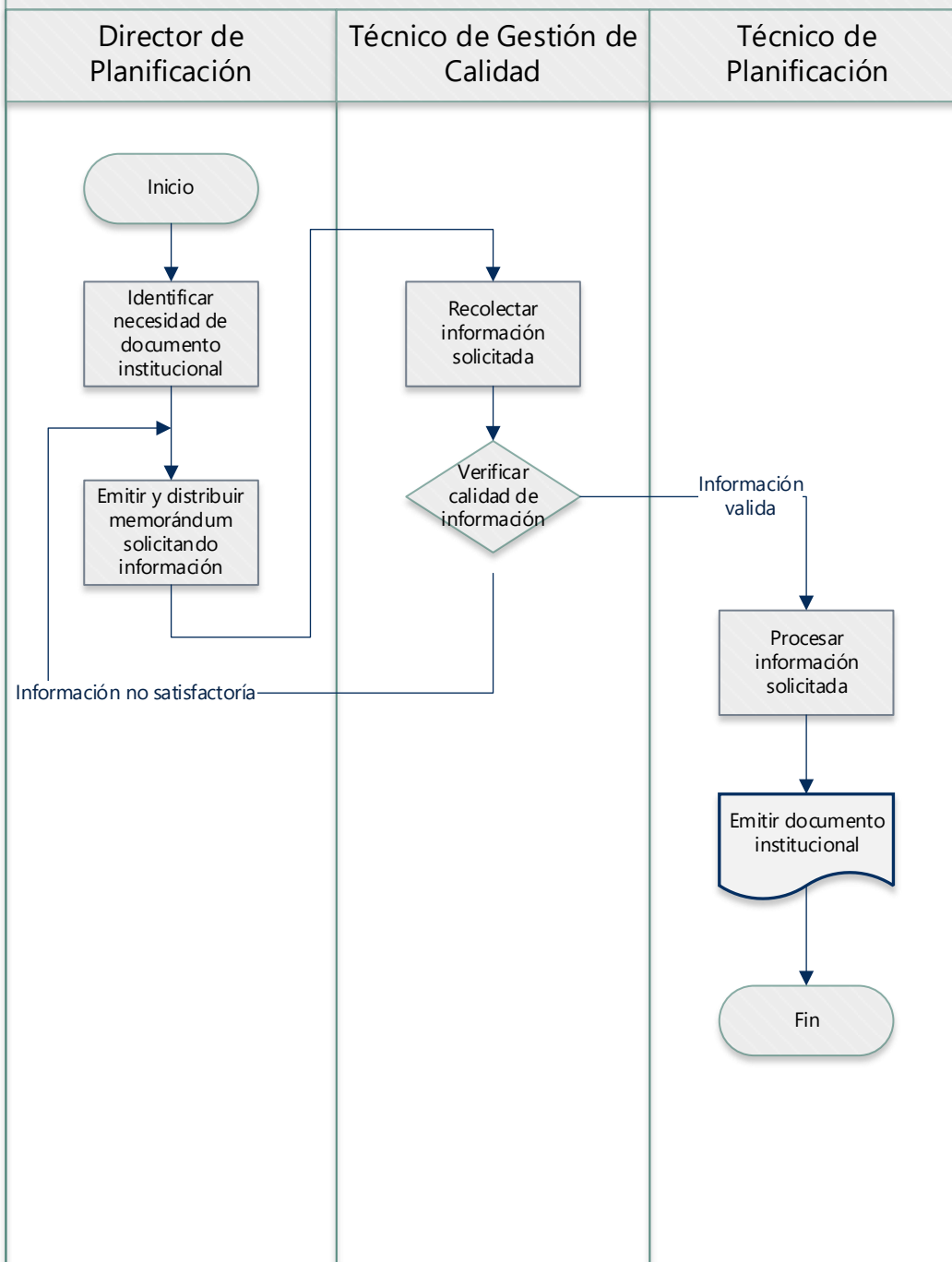
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO INSTITUCIONAL



Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

**PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE EVALUACION DE POA Y PEI****Código de procedimiento:** PRC-DPLA -0009**Objetivo del procedimiento:** Realizar de manera oportuna las evaluaciones del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional**LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Planificación	Verificar en archivo de control los documentos a evaluar Se verifica en archivo de control interno de la Dirección de Planificación los documentos a evaluar.
2	Director de Planificación	Asignar a técnico encargado de evaluación Asignación de técnico encargado de realizar evaluación de documento según la política establecida para revisión y actualización de documentos.
3	Técnico de Calidad	Revisar documento y dar valoraciones Revisa y evalúa el seguimiento realizado al documento.
4	Técnico de Planificación	Procesar valoraciones El Técnico de Planificación procesa las valoraciones emitidas por el Técnico de Calidad.
5	Técnico de Planificación	Emitir resultados El Técnico de Planificación emite los resultados del seguimiento y evaluación.
6	Director de Planificación	Revisar resultados y emitir propuestas de mejora Revisa los resultados y emite propuestas de mejora para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.
7	Áreas Involucradas	Revisar la propuesta de mejora Revisa la propuesta de mejora en conjunto con el equipo de planificación.
8	Técnico de Planificación	Generar documento con hallazgos Revisa la propuesta de mejora en conjunto con el equipo de planificación.
9	Técnico de Planificación	Presentar resultados a GERG El técnico de planificación presenta los resultados a Gerencia General.
10	Técnico de Planificación	Publicar y divulgar resultados Remitir resultados vía medios electrónicos a Unidad de Auditoría Interna, Gerencia General y Presidencia.

Hubert López
Técnico de PlanificaciónLicda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de CalidadIng. Óscar Cruz
Director de PlanificaciónDr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

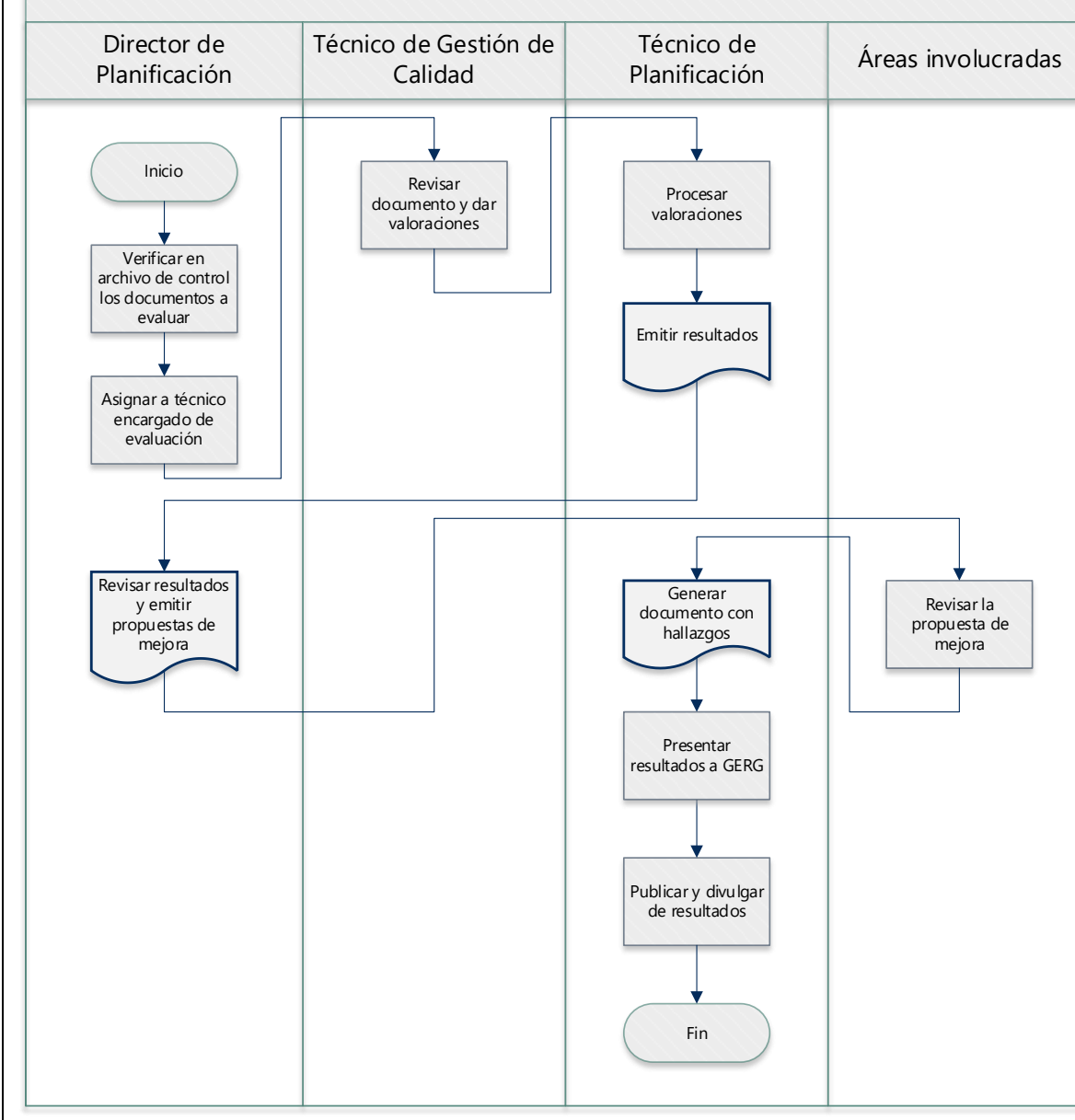
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA Y PEI



Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS****Código de procedimiento:** PRC-DPLA -0010**Objetivo del procedimiento:** Asegurar que la información de los documentos institucionales este actualizada para garantizar la mejora continua.**LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Planificación	Verificar en archivo de control los documentos a revisar Se verifica en el archivo de control interno de la Dirección de Planificación los documentos que necesitan revisión según programación.
2	Director de Planificación	Asignar a técnico encargado de revisión según política Asignación de técnico encargado para revisión de documento según la política establecida para revisión y actualización de documentos.
3	Técnico de Calidad	Revisar documento y dar valoraciones Revisión de documentación y emisión de valoraciones.
4	Técnico de Planificación	Procesar Valoraciones El Técnico de Planificación procesa las valoraciones emitidas por el Técnico de Calidad.
5	Técnico de Planificación	Emitir propuesta de mejora El Técnico de Planificación emite documento con propuesta de mejora.
6	Áreas Involucradas	Revisar propuesta de mejora Revisa la propuesta de mejora en conjunto con el equipo de planificación.
7	Técnico de Planificación	Generar documento revisado y modificado Revisa la propuesta de mejora en conjunto con el equipo de planificación.
8	Técnico de Planificación	Aprobar documento El Técnico de Planificación se encarga de realizar el proceso de aprobación de documento.
9	Técnico de Planificación	Oficializar documento El Técnico de Planificación se encarga de realizar el proceso de oficialización de documento.

Hubert López
Técnico de PlanificaciónLicda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de CalidadIng. Óscar Cruz
Director de PlanificaciónDr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

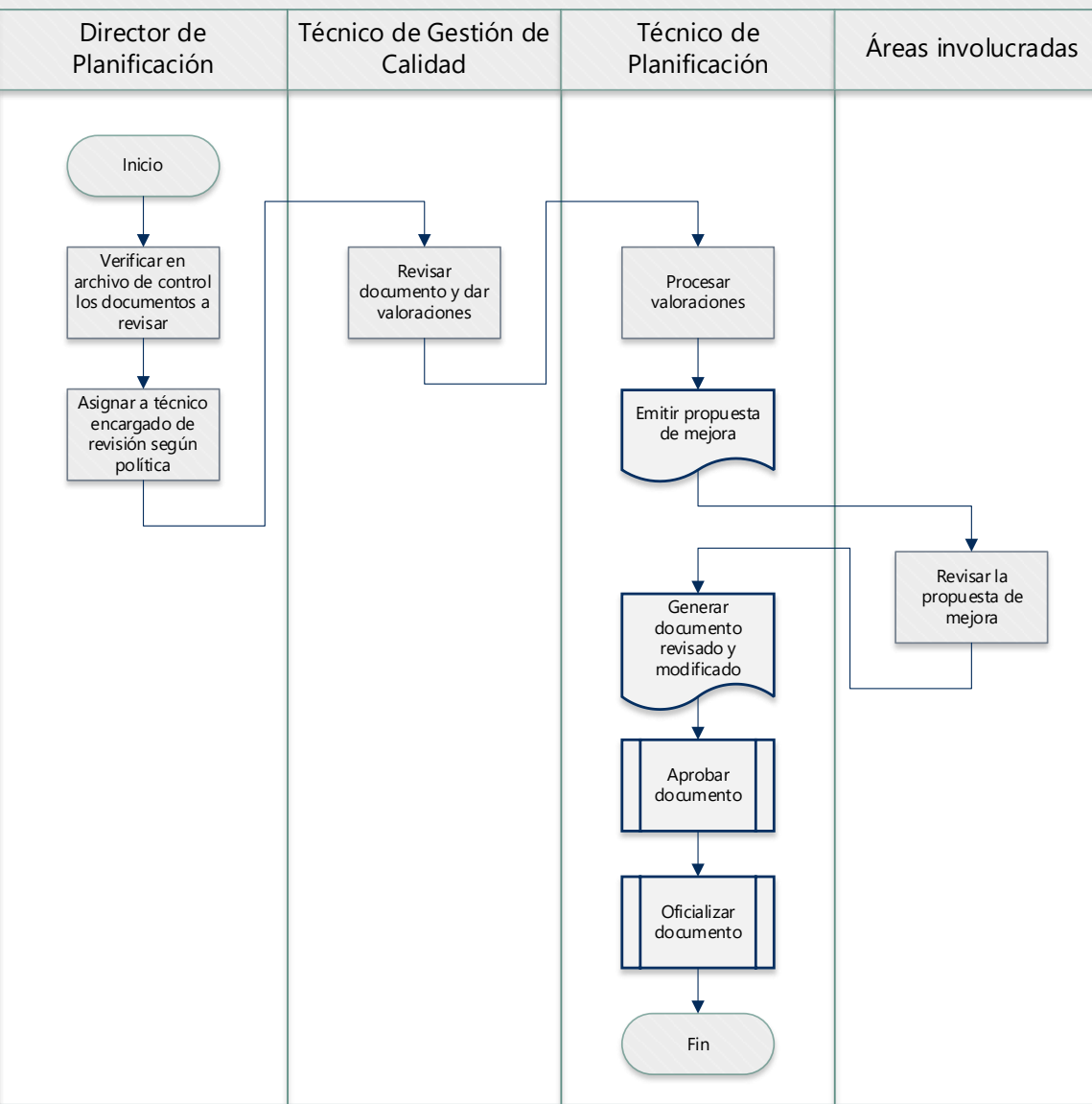
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

**PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE CAPACITACIONES****Código de procedimiento:** PRC-DPLA -0011

Objetivo del procedimiento: Establecer orden y claridad en las diferentes etapas implicadas en la realización de capacitaciones en temas de planificación, proyectos y gestión de calidad.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área Organizativa	Solicitar capacitación Remite solicitud de capacitación vía medios digitales al Director de Planificación.
2	Director de Planificación	Revisar solicitud y asignar encargado Revisa solicitud recibida y asigna un técnico encargado según las competencias de la capacitación.
3	Técnico encargado	Elaborar propuesta de capacitación Define la metodología de trabajo, temática a impartir y cronograma de actividades.
4	Director de Planificación	Revisar y aprobar propuesta Revisa propuesta de capacitación y traslada al encargado de área solicitante, con autorización respectiva.
5	Área Organizativa	Gestionar y convocar asistentes a capacitación Define la fecha de la capacitación en conjunto con el equipo de DPLA y convoca a las personas seleccionadas.
6	Técnico encargado	Ejecutar capacitación Ejecuta capacitación, toma asistencia, modera el evento y realiza conclusión del evento.

Hubert López
Técnico de PlanificaciónLicda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de CalidadIng. Óscar Cruz
Director de PlanificaciónDr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

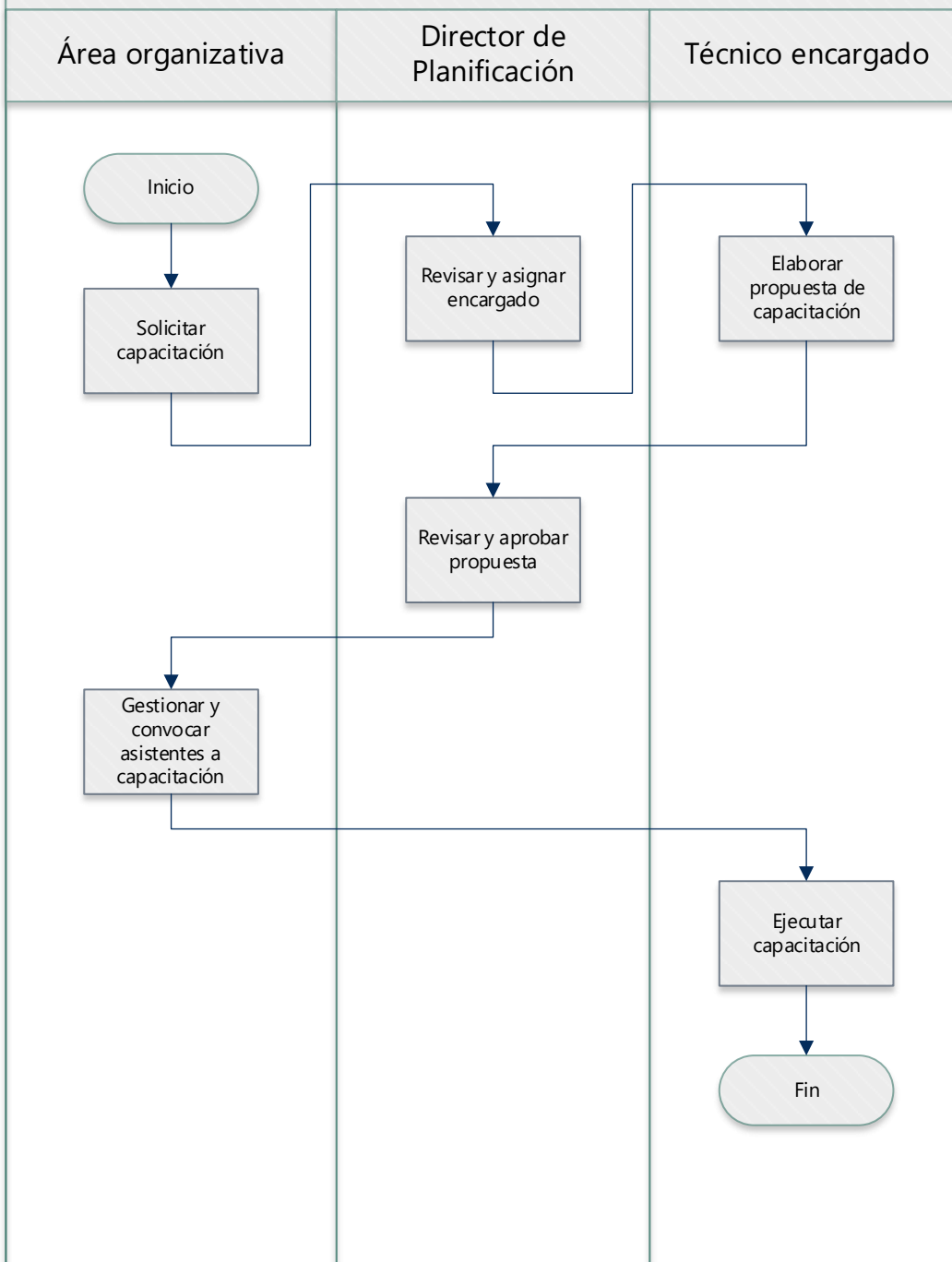
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE CAPACITACIONES



Hubert López
Técnico de Planificación

Licda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



OBLIGATORIEDAD

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

De igual forma los procedimientos descritos son de obligatoria aplicación para las áreas organizativas involucradas en la búsqueda, generación y procesamiento de información solicitada a la Unidad de Acceso a la Información; así como en la generación de información oficiosa, reservada y confidencial.

VIGENCIA

El presente manual entra en vigor inmediatamente posterior a su aprobación por Gerencia General; con base a lo plasmado en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE.

Hubert López Técnico de Planificación	Licda. Fátima Tobar Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó