



VERSIÓN PÚBLICA

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



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Organización y Funciones

Código:	MNL-INST-0001.8
Revisión:	08
Fecha de emisión:	24/09/2024
Página 1 de 63	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 128.3 226 24/09/2024
Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



CONTENIDO

SIGLAS Y ABREVIATURAS	4
INTRODUCCIÓN	6
BASE LEGAL	6
LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	7
MISIÓN	7
VISIÓN.....	7
PRINCIPIOS.....	7
VALORES.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS	12
PRESIDENCIA	13
DIRECCIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA	15
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	16
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA.....	17
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	18
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO.....	19
UNIDAD AMBIENTAL	20
UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO	21
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	22
GERENCIA GENERAL	23
COMITÉ DE CRÉDITOS, PROYECTOS Y VIVIENDA	25
COMITÉ EVALUADOR	26
COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIONES.....	27
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	28
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	29
GERENCIA ADMINISTRATIVA	30
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES.....	32
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	33
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	34
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.....	35
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	36
UNIDAD DE SEGURIDAD	37
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE.....	38
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	39
GERENCIA FINANCIERA.....	40
UNIDAD DE PRESUPUESTO	42
UNIDAD DE TESORERÍA.....	43
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	44
GERENCIA DE SALUD INTEGRAL Y REHABILITACIÓN	45
COMISIÓN EVALUADORA DE DISCAPACIDADES.....	47
DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	48
DEPARTAMENTO DE ORTESIS Y PRÓTESIS	48
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL	48
DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL	48



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



<i>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD.....</i>	<i>52</i>
<i>GERENCIA DE BENEFICIOS E INSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA</i>	<i>53</i>
<i>DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS.....</i>	<i>55</i>
<i>DEPARTAMENTO DE CONTACT CENTER</i>	<i>56</i>
<i>DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS</i>	<i>57</i>
<i>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.....</i>	<i>58</i>
<i>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA</i>	<i>59</i>
<i>DEPARTAMENTO DE VIVIENDA</i>	<i>60</i>
<i>CENTRO DE ATENCIÓN Y REGISTRO</i>	<i>61</i>
<i>CENTROS DE ATENCIÓN.....</i>	<i>62</i>



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



SIGLAS Y ABREVIATURAS

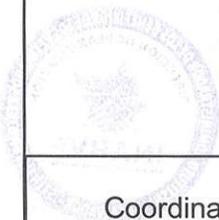
CACH: Centro de Atención Chalatenango
CARS: Centro de Atención y Registro San Salvador
CASA: Centro de Atención Santa Ana
CASM: Centro de Atención San Miguel
CASV: Centro de Atención San Vicente
CCPV: Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda
CEAP: Comisión Especial de Apelaciones
CEDI: Comisión Evaluadora de Discapacidades
CEVA: Comité Evaluador
CGA: Comité de Gestión Ambiental
CIG: Comité Institucional de Género
COMPRASAL: Sistema de Compras Públicas de El Salvador
DBEC: Departamento de Beneficios Económicos
DCCE: Departamento de Contact Center
DCOM: Dirección de Comunicaciones
DCOP: Dirección de Cooperación Externa
DCRE: Departamento de Créditos
DFIR: Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación
DINAC: Dirección Nacional de Compras
DJUD: Dirección Jurídica
DMEH: Dirección de Memoria Histórica
DORP: Departamento de Ortesis y Prótesis
DPED: Departamento de Programas Educativos
DPIP: Departamento de Programas de Inserción Productiva
DPLA: Dirección de Planificación
DSAM: Departamento de Salud Mental
DSEC: Departamento de Seguimiento y Control en Salud
DSIN: Departamento de Programas de Salud Integral
DVIV: Departamento de Vivienda
GADM: Gerencia Administrativa
GBIP: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
GERG: Gerencia General
GFIN: Gerencia Financiera
GSIR: Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública
INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes
ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

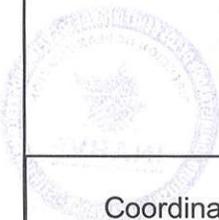


Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



LEBB: Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
Ley AFI: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
LPA: Ley de Procedimientos Administrativos
MH: Ministerio de Hacienda
MIGOBDT: Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
PAIP: Plan Anual de Inversión Pública
PAP: Plan Anual de Preinversión
PEI: Plan Estratégico Institucional
PEP: Programación de la Ejecución Presupuestaria
POA: Plan Operativo Anual
PRES: Presidencia
RELAIP: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
RRHH: Unidad de Recursos Humanos
SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo
SIIP: Sistema Informático de Inversión Pública
SNIS: Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva
TICS: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
UAIN: Unidad de Auditoría Interna
UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública
UAMB: Unidad Ambiental
UBIP: Unidad de Bienes Patrimoniales
UCON: Unidad de Contabilidad
UCPU: Unidad de Compras Públicas
UCUM: Unidad de Cumplimiento
UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo
UIGE: Unidad Institucional de Género
UNIM: Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
UPRE: Unidad de Presupuesto
USEG: Unidad de Seguridad
USGT: Unidad de Servicios Generales y Transporte
UTES: Unidad de Tesorería



 Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

INTRODUCCIÓN

El presente manual es una herramienta administrativa que tiene la finalidad de establecer las áreas organizativas de la institución; así como las funciones generales y específicas de éstas.

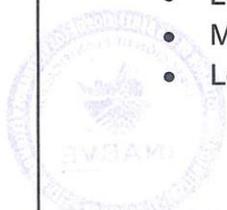
En primera instancia, el Manual de Organización y Funciones presenta la base legal que sirve de fundamento en su planteamiento. Además, se presentan los lineamientos estratégicos institucionales en los que están contemplados la misión, visión y valores institucionales y posteriormente se establece la estructura orgánica, la cual contiene una tabla, que, a través de una codificación estructural, ordena las unidades en base a dependencias y subordinaciones. También establece la estructura organizativa de la institución a través de su organigrama.

Finalmente, se presenta cada una de las áreas de la estructura organizativa de la institución con su respectiva identificación, establecimiento de la función general y las funciones específicas.

BASE LEGAL

El principal ordenamiento jurídico que rige y norma las actividades del Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que Participaron en el Conflicto Armado Interno de el Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992; de los cuales se derivan sus atribuciones y facultades, se compone de:

- 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 y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y lineamientos.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su reglamento.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley Nacer con Cariño.
- Ley Amor Convertido en Alimento para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna
- Ley Crecer Juntos.
- Ley de Medio Ambiente.
- Ley de Compras Públicas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's).
- Ley de Procedimientos Administrativos.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

MISIÓN

Administrar con efectividad los programas de beneficios y prestaciones económicas y sociales de los veteranos y excombatientes con los recursos asignados, coordinación interinstitucional y gestión de cooperación; contribuyendo a la mejora en la calidad de vida de los beneficiarios.

VISIÓN

Ser la institución consolidada y rectora de los programas de beneficios y prestaciones sociales de los veteranos y excombatientes, contribuyendo a generar un impacto positivo en el desarrollo del país.

PRINCIPIOS

- **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Es la voluntad de todo el Talento Humano en el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Valores del Instituto.
- **IGUALDAD:** Entendida como el derecho a un trato igualitario para ambos sectores, según la cual todos los grupos de interés de la institución sin discriminación tienen las mismas oportunidades y derechos.
- **EFICACIA:** Es la disposición de los recursos y el esfuerzo de todo el personal para producir los resultados esperados.
- **EFICIENCIA:** Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios.
- **MEJORA CONTINUA:** Se trabaja constantemente analizando y mejorando nuestras acciones y la forma como desarrollamos nuestras actividades, para lograr ser competitivos y productivos.

VALORES

- **HONESTIDAD:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO:** "Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus defectos, sin importar su labor, su procedencia, estatus económico, social u otra condición."



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



- **COMPROMISO:** "Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar."
- **DILIGENCIA:** "Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado."
- **JUSTICIA:** "Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación." Actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en la prestación de servicios como en las relaciones laborales sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza."



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



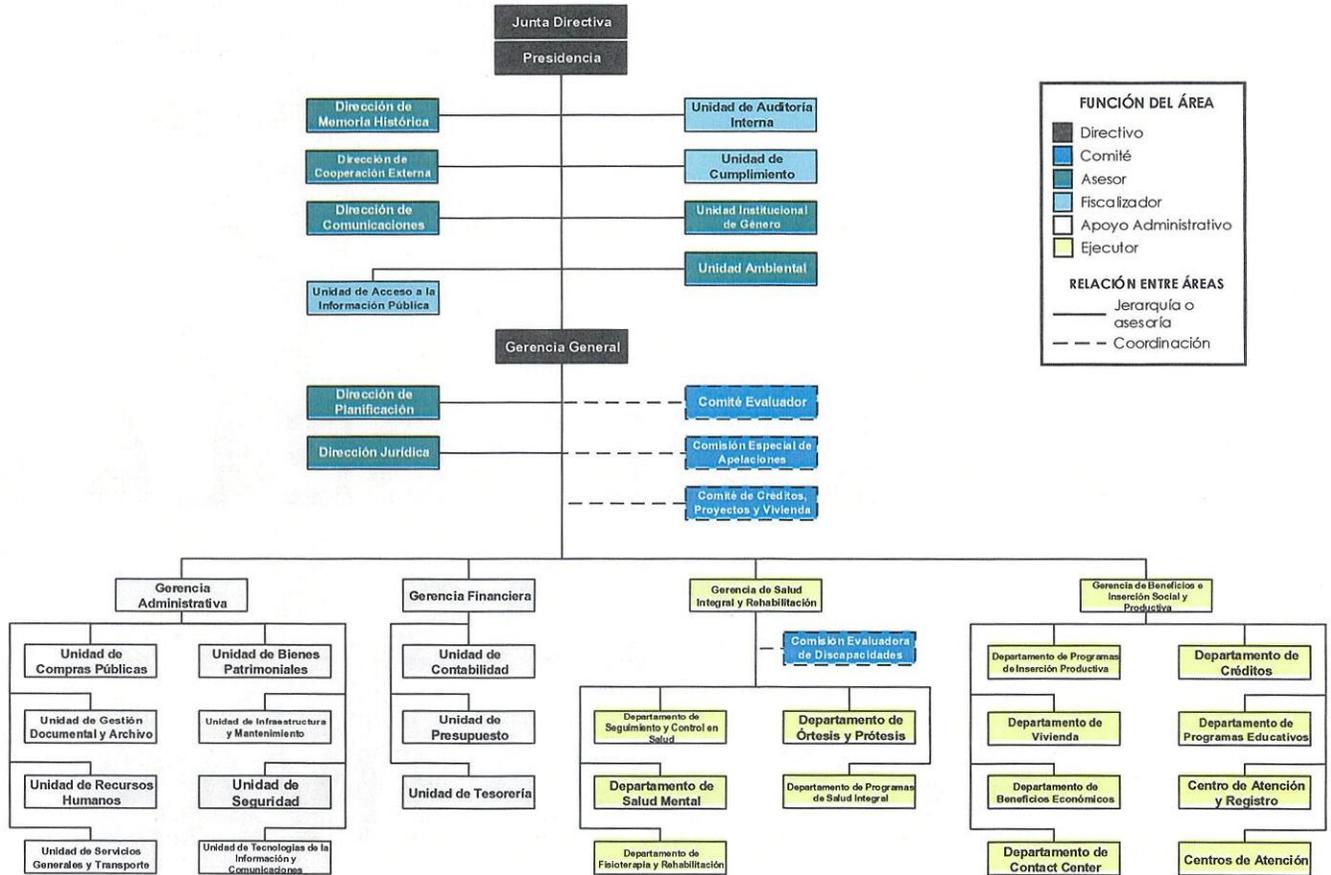


1.1.3.0.3	DSIN	Departamento de Programas de Salud Integral	
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.1	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	



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó

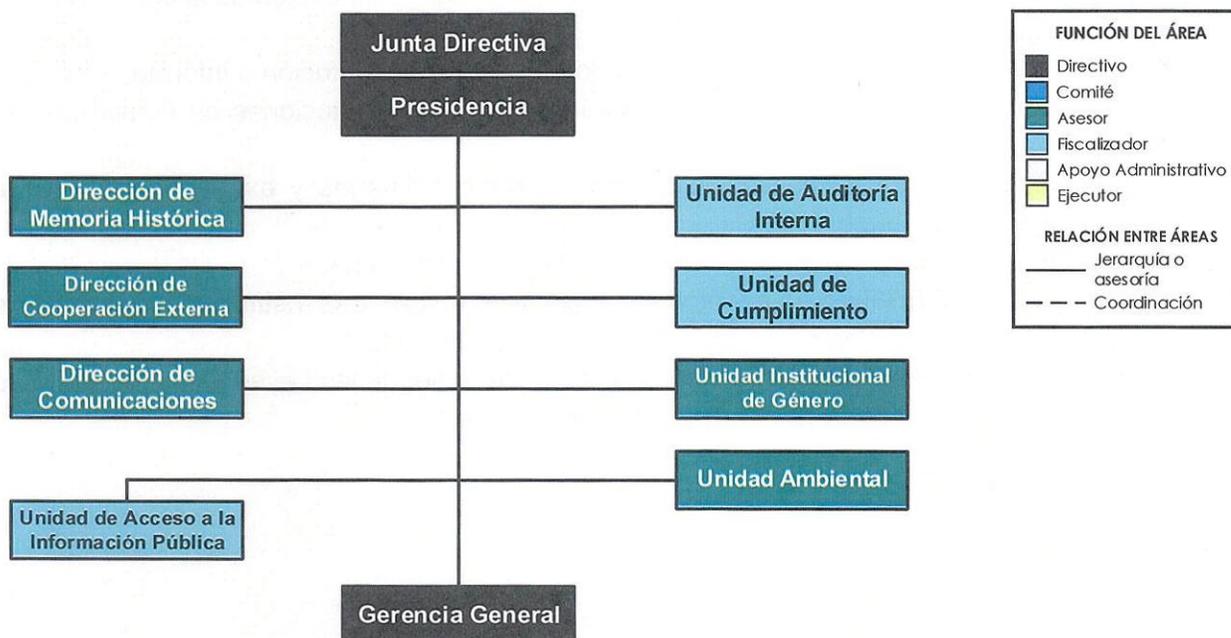


FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

PRESIDENCIA



FUNCIÓN DEL ÁREA	
■	Directivo
■	Comité
■	Asesor
■	Fiscalizador
□	Apoyo Administrativo
■	Ejecutor

RELACIÓN ENTRE ÁREAS	
—	Jerarquía o asesoría
- - -	Coordinación

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Directivo

Dependencia: Junta Directiva

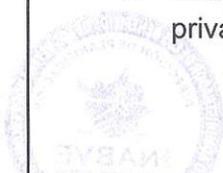
Código: PRES

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, así como lo establecido en la Ley Especial; velando por el uso eficiente del presupuesto institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto.
2. Actuar como enlace de comunicación con el Órgano Ejecutivo en representación de los intereses del Instituto, a través del Ministerio Correspondiente.
3. Garantizar la ejecución de los acuerdos de Junta Directiva.
4. Otorgar poderes generales o especiales, judiciales o administrativos, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva.
5. Presentar a la Junta Directiva los medios y acciones que considere pertinentes para la eficiencia de la gestión de la institución.
6. Establecer nexos, relaciones o coordinación que sean necesarios con instituciones públicas y privadas para la ejecución efectiva del accionar institucional.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



7. Suscribir contratos, convenios, cartas de entendimiento, adendas u otros instrumentos similares con entidades públicas o privadas con previa autorización de la Junta Directiva en el cumplimiento de sus atribuciones legales.
8. Coordinar la elaboración de la memoria de labores de la institución e informe de Rendición de Cuentas y presentarla para conocimiento público y las instituciones de Gobierno que así la requieran.
9. Gestionar la correcta realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
10. Supervisar la ejecución eficiente del presupuesto institucional.
11. Representar al Instituto en eventos institucionales o con otras instituciones gubernamentales en cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo.
12. Ejercer las demás atribuciones que le correspondan según las Leyes y sus Reglamentos.
13. Las demás que le sean delegadas por la Junta Directiva.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



DIRECCIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Asesor

Dependencia: Junta Directiva/Presidencia

Código: DMEH

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar y administrar el accionar destinado a lograr el fortalecimiento de la memoria individual y colectiva referente a los hechos desarrollados sobre el Conflicto Armado, procurando conjugar esfuerzos del sector privado, la sociedad civil, la cooperación internacional y el Estado, promoviendo la participación de las víctimas del Conflicto Armado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer mecanismos y estrategias que permitan la recolección de insumo testimonial, así como su procesamiento.
2. Gestionar material educativo y de socialización en materia de derechos humanos y cultura sobre el Conflicto Armado de El Salvador, acorde a sus capacidades.
3. Garantizar la administración y resguardo de la información testimonial, reliquias históricas y material educativo desde lo físico, fotográfico, audiovisual y digital.
4. Implementar proyectos investigativos que permitan desarrollar acciones en pro del levantamiento y preservación de la memoria histórica de El Salvador.
5. Gestionar y apoyar el intercambio, así como la difusión de iniciativas locales, regionales, nacionales e internacionales en los temas de memoria histórica, promoviendo la participación de todos los involucrados en el Conflicto Armado de El Salvador.
6. Establecer mecanismos para el fortalecimiento del desarrollo educativo y cultural por medio de la investigación, preservación, difusión de la memoria histórica y derechos humanos de los Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado.
7. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Asesor

Dependencia: Junta Directiva/Presidencia

Código: DCOM

FUNCIÓN GENERAL

Elaborar, orientar y conducir la ejecución de la comunicación y relaciones públicas de la institución, implementando estrategias y acciones de comunicación que aporten a la divulgación del trabajo y quehacer institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Comunicar a la población información exacta y oportuna, referente a las actividades que realiza la institución, destacando los logros.
2. Contribuir a generar respuestas institucionales oportunas ante el manejo mediático de los diferentes medios de comunicación.
3. Asesorar a las diferentes dependencias de la institución en materia de comunicación.
4. Elaborar materiales informativos para dar a conocer el trabajo más relevante de la institución.
5. Asesorar a Presidencia sobre los distintos eventos protocolares internos y externos de la institución.
6. Coordinar las solicitudes de entrevistas que solicitan los medios de comunicación con los funcionarios de la institución.
7. Brindar cobertura fotográfica, audiovisual y periodística a eventos institucionales gestionados por las diferentes áreas organizativas.
8. Proveer a la institución de materiales gráficos, fotográficos o audiovisuales, para la divulgación interna y externa.
9. Gestionar la administración y actualización de las redes sociales para su respectiva alimentación con información oportuna y pertinente.
10. Revisar la información a publicar en la página web institucional.
11. Dar seguimiento a los canales de comunicación anónimos autorizados como buzones de sugerencias.
12. Las demás que le sean delegadas.

Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Asesor

Dependencia: Junta Directiva/Presidencia

Código: DCOP

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar y apoyar a las áreas ejecutoras y a la institución en la búsqueda de cooperación técnica, financiera y otras modalidades, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa o interna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar y apoyar a la institución en materia de relaciones nacionales e internacionales, inteligencia, diplomacia y cooperación para la exitosa gestión de recursos técnicos y financieros no reembolsables.
2. Gestionar ante instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales recursos para el desarrollo de programas, proyectos y acciones que requieran fondos o cooperación para su ejecución.
3. Identificar posibles fuentes cooperantes de acuerdo con las características y naturaleza del proyecto solicitado.
4. Reglamentar, documentar y apoyar la gestión de donativos.
5. Apoyar a las áreas ejecutoras de la institución, en los procesos de elaboración de perfiles de proyectos, términos de referencia, reportes de ejecución, solicitudes de desembolsos, liquidación de recursos y otros relacionados, según los requerimientos que demanden los socios de cooperación externa.
6. Asesorar a las áreas organizativas ejecutoras respecto a las normativas y requisitos exigidos por los socios de cooperación para la ejecución de los programas y proyectos, así como asesorar en el contenido de los lineamientos y guías que faciliten los procesos y procedimientos para su eficiente gestión y administración.
7. Elaborar el proyecto o convenio a presentar según los requerimientos solicitados por el cooperante de acuerdo con las prioridades institucionales.
8. Efectuar el seguimiento de las solicitudes de financiamiento externo y convenios de cooperación ejecutados por la institución, llevando el registro y control de estos.
9. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Fiscalizador

Dependencia: Junta Directiva/Presidencia

Código: UAIN

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar el cumplimiento de la aplicación de la normativa técnica-administrativa y legal vigente, mediante la realización de exámenes especiales de auditoría a las operaciones, actividades y programas de la institución, debiendo emitir los correspondientes informes a Junta Directiva y Presidencia, según corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar el control interno, para determinar si existen hallazgos o deficiencias de control interno en sus sistemas operacionales.
2. Realizar exámenes especiales a las operaciones, actividades y programas para determinar si los recursos asignados se están utilizando conforme a los objetivos y metas establecidas en las políticas y planes.
3. Desarrollar los exámenes especiales conforme a las fases de planeación, ejecución e informe de auditoría.
4. Examinar transacciones, registros, informes y componentes de los estados financieros.
5. Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas de la institución e informar a la Presidencia y Junta Directiva los resultados.
6. Emitir informes de las auditorías efectuadas y remitir una copia a la Corte de Cuentas de la República.
7. Evaluar la gestión administrativa de las dependencias para fortalecer el control interno institucional a través de las recomendaciones que se generen.
8. Comprobar el cumplimiento de normativa técnica tales como: políticas, planes, procedimientos, entre otros, conforme a los exámenes especiales que se realicen de acuerdo con el Plan de Trabajo.
9. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Fiscalizador

Dependencia: Junta Directiva/Presidencia

Código: UCUM

FUNCIÓN GENERAL

Verificar que los procesos de compra que realice la institución, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas y las demás áreas organizativas vinculadas al ciclo de compras públicas, estén acorde a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y demás disposiciones que emita la DINAC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y velar por la ética y legalidad en los procesos de compras públicas, garantizando que no se cometan prácticas anticompetitivas y de sobornos.
2. Mantener informada a la DINAC sobre los hallazgos que encuentre en los procesos de contratación y en la actuación de sus intervinientes.
3. Verificar el registro de toda la información referente a las adquisiciones y contrataciones en el Sistema de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL), en concordancia a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
4. Revisar que los procedimientos de selección de contratistas se ejecuten acorde a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
5. Constatar el cumplimiento de plazos estipulados en la Ley de Compras Públicas para cada etapa del ciclo de compras que realice el instituto.
6. Inspeccionar la exigibilidad de las garantías necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los adjudicatarios y contratistas en los procesos de selección.
7. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



UNIDAD AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Asesor

Dependencia: Junta Directiva/Presidencia

Código: UAMB

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar la incorporación y desarrollo de la transversalización ambiental en todo el quehacer institucional, garantizando el cumplimiento de las normas ambientales por parte de esta; asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo con la legislación vigente en esta índole.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas, políticas y normativas ambientales de la institución.
2. Velar por el cumplimiento en la institución de las normativas relacionadas al medio ambiente.
3. Difundir las políticas y normativas ambientales institucionales y temas medioambientales.
4. Ejecutar medidas que minimicen el impacto ambiental de las operaciones de la institución.
5. Promover la incorporación de tecnologías de bajo impacto ambiental en la operación institucional.
6. Diseñar y proponer proyectos destinados a reducir la contaminación del aire, suelo y agua en las operaciones de la institución.
7. Velar por que la transversalización ambiental esté presente en los beneficios que la institución entrega a sus usuarios.
8. Brindar asesoría, consulta y capacitación a empleados y usuarios de la institución sobre temas medioambientales.
9. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Asesor

Dependencia: Junta Directiva/Presidencia

Código: UIGE

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar la adecuada transversalización del enfoque de género, el principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la incorporación del Principio de Igualdad y No Discriminación en todo el quehacer institucional.
2. Establecer y difundir el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación y la Política Institucional de Igualdad y su respectivo plan de acción.
3. Desarrollar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación a través de planes, programas, proyectos, actividades, políticas, normativas y acciones institucionales.
4. Informar a todas las dependencias de la institución en temas relacionados a la transversalización del enfoque de género, el principio de igualdad y no discriminación.
5. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación y la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción.
6. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres y en la Normativa Nacional para la Igualdad de Género.
7. Coordinar la formación, capacitación y sensibilización del personal de la institución, relacionados al tema de género; en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
8. Elaborar el Diagnostico Institucional de Género en conjunto con la Comisión Institucional de Género.
9. Organizar y coordinar el Comité Institucional de Género.
10. Velar por la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Lactancia Materna.
11. Participar activamente en el accionar del Comité Institucional de Lactancia Materna y Comité Institucional de Género.
12. Ser referente principal ante el Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva (SNIS).
13. Coordinar alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación.
14. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Fiscalizador

Dependencia: Junta Directiva/Presidencia

Código: UAIP

FUNCIÓN GENERAL

Facilitar el acceso a la información pública de la institución a la población en general; a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

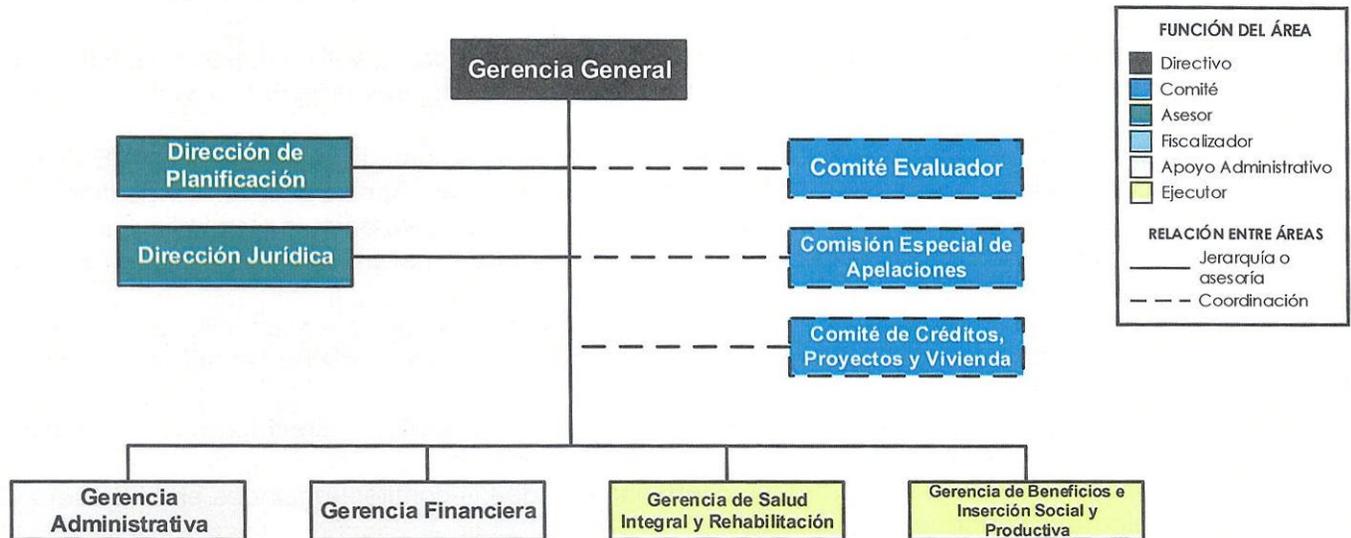
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar la constante actualización de la información oficiosa de la institución en el Portal Web de Transparencia.
2. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
4. Apoyar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
5. Gestionar internamente para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
6. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
7. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
8. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
9. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

GERENCIA GENERAL



IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Directivo

Dependencia: Junta Directiva/Presidencia

Código: GERG

FUNCIÓN GENERAL

Conducir la gestión administrativa, financiera y operativa institucional a través de las gerencias y direcciones correspondientes a fin de darle cumplimiento a las atribuciones institucionales establecidas en la Ley Especial, a través de planes, proyectos, y programas desarrollados por la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el cumplimiento de políticas, estrategias, reglamentos y normas establecidas.
2. Representar a la institución en aquellas misiones que le fueren encomendadas por la Junta Directiva o cuando las condiciones lo ameriten.
3. Establecer nexos, relaciones o coordinación con instituciones públicas y privadas para la ejecución efectiva de planes, programas y proyectos.
4. Proponer a la junta directiva las medidas administrativas, planes, programas y proyectos, para el mejor funcionamiento del instituto.
5. Proponer a la junta directiva la creación de comisiones para conocimiento y dictamen o recomendación sobre asuntos específicos del instituto.
6. Ejecutar las medidas administrativas, planes, programas y proyectos aprobados por la junta directiva.
7. Resolver las solicitudes de beneficiarios, sobre temas de su competencia conforme a la presente ley mediante las áreas organizativas correspondientes.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



8. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades de todo el personal del INABVE y realizar las evaluaciones de desempeño informando a la junta directiva mediante las áreas organizativas correspondientes.
9. Canalizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por la comisión evaluadora de discapacidades a través de las áreas correspondientes mediante las áreas organizativas correspondientes.
10. Canalizar la notificación de resoluciones emitidas por la Junta Directiva del INABVE sobre los recomendables elaborados por la Comisión Especial de Apelaciones en la gestión de los recursos de apelación; donde ejerce de enlace administrativo entre la Comisión y la Junta.
11. Proponer a la Junta Directiva las tasas de interés de los créditos; teniendo en cuenta la recomendación del área correspondiente.
12. Proponer a la Junta Directiva los precios para la venta de bienes y prestación de servicios por medio del fondo de actividades especiales correspondiente mediante las áreas organizativas correspondientes.
13. Autorizar los manuales de procedimientos, lineamientos, directrices e instrucciones administrativas para el mejor funcionamiento del instituto.
14. Proponer a la junta directiva a los coordinadores de los comités regulados en la presente ley conforme a la normativa aplicable.
15. Las demás mencionadas en las Leyes y su Reglamentos.
16. Las demás que le sean delegadas por la Junta Directiva.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



COMITÉ DE CRÉDITOS, PROYECTOS Y VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Comité

Dependencia: Gerencia General

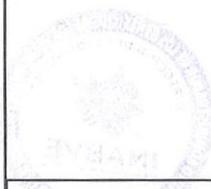
Código: CCPV

FUNCIÓN GENERAL

Evaluar, estudiar y validar las solicitudes a los beneficios y prestaciones de programas de inserción productiva, transferencia de tierra y vivienda, apoyo para construcción y mejora de vivienda, aprobación de líneas de crédito con intereses flexibles; realizando un análisis exhaustivo de los expedientes para emitir juicio de valor que facilite la toma de decisión de la Junta Directiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aprobar, rechazar u observar las solicitudes de créditos de conformidad con la política de créditos del Instituto, la demanda de solicitudes de créditos y la disponibilidad de los recursos financieros del fondo rotativo, debiendo dejar constancia de las decisiones que adopte.
2. Establecer la validación final de las personas a beneficiar consideradas aptas para recibir los beneficios y prestaciones sobre programas de inserción productiva, transferencia de tierra y vivienda, apoyo para la construcción y mejora de vivienda.
3. Recomendar y proponer a la Junta Directiva mejoras a los procesos, la metodología, así como la Reglamentación y Normativa para la gestión de los créditos, en conjunto con el área correspondiente.
4. Colaborar en la elaboración de actas, informes y toda la documentación relacionada con la observación, aprobación o rechazo del otorgamiento de los beneficios sobre los programas de inserción productiva, transferencia de tierra y vivienda, apoyo para la construcción y mejora de vivienda y acceso a programas de líneas de créditos con intereses flexibles.
5. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda, tomando las consideraciones pertinentes para su aprobación por parte de Junta Directiva.
6. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



COMITÉ EVALUADOR

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Comité

Dependencia: Gerencia General

Código: CEVA

FUNCIÓN GENERAL

Realizar un análisis, comprobación y validación final del personal beneficiarios aptos para recibir los beneficios y prestaciones sociales establecidas en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar los análisis, estudios generales y particulares sobre las organizaciones y sus miembros para comprobar la legalidad y la condición de pertenencia del beneficiario.
2. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de comprobación para los actuales miembros y los solicitantes a inscripción del beneficiario y su grupo familiar confirmando el derecho a obtención de beneficios dentro de los parámetros establecidos en la Ley Especial.
3. Establecer la validación final del beneficiario considerado apto para recibir los beneficios y prestaciones sociales establecidas en la Ley Especial informando a la junta Directiva periódicamente, con excepción de los que debe conocer el Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda.
4. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité.
5. Solicitar al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial la información pertinente de las organizaciones relacionadas a esta Ley, a través de los mecanismos establecidos.
6. Elaborar dictámenes y resoluciones sobre los resultados de los procesos de validación final que le sean solicitados por las áreas correspondientes.
7. Llevar el registro y control de los dictámenes, resoluciones y o informes relacionados a los procesos de validación final.
8. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Comité

Dependencia: Gerencia General

Código: CEAP

FUNCIÓN GENERAL

Analizar, evaluar y dictaminar sobre la base técnico-médico-legal de circunstancias de lesiones y determinación de grados de discapacidad de beneficiarios que presenten Recurso de Apelaciones con lo resuelto por la Comisión Evaluadora de Discapacidades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar las pruebas presentadas, los exámenes y resultados de las evaluaciones del personal médico y de áreas de la salud, a fin de dictaminar y proponer la resolución del caso a la Junta Directiva.
2. Evaluar integralmente los casos, dictaminar y emitir recomendables para su resolución respectiva, sobre los recursos de apelación atendidos.
3. Llevar un registro de casos atendidos, control de los dictámenes, resoluciones y actividades realizadas, a efecto de presentar informes a la Junta Directiva y/o Gerencia General, según sea requerido.
4. Elaborar dictámenes y resoluciones en donde se consignen las decisiones tomadas por los miembros de la Comisión Especial de Apelaciones.
5. Facilitar la notificación de las resoluciones emitidas por Junta Directiva sobre los recursos de apelación.
6. Elaborar y mantener actualizada la normativa de funcionamiento interno de la Comisión Especial de Apelaciones.
7. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Asesor

Dependencia: Gerencia General

Código: DPLA

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar e integrar la planificación institucional en el ámbito estratégico y operativo, apoyando a las diferentes áreas organizativas en la formulación, seguimiento y evaluación de la normativa interna; propiciando la mejora continua de los procesos de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y consolidar la formulación del plan estratégico institucional y planes operativos de las áreas organizativas.
2. Diseñar y monitorear los proyectos institucionales de inversión pública en los mecanismos establecidos, según sea requerido.
3. Proponer mejoras la estructura organizativa institucional y de todas las áreas organizativas que lo constituyen que respondan a los cambios de la realidad institucional.
4. Mantener actualizada la información remitida en el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias.
5. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas administrativas y operativas a las áreas organizativas institucionales.
6. Asesorar a las diferentes áreas organizativas en la elaboración, actualización y revisión de las normativas internas que se consideren necesarias para su operación.
7. Requerir y consolidar la información de las áreas organizativas institucionales, para la elaboración de la memoria anual de labores institucional.
8. Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales.
9. Presentar los informes que le sean requeridos por parte de Gerencia General, Presidencia y/o Junta Directiva.
10. Coordinar los requerimientos de información con instituciones públicas o privadas cuando le sea delegado.
11. Implementar propuestas de mejora y desarrollo institucional en materia de métodos y procesos a nivel organizacional.
12. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



DIRECCIÓN JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Asesor

Dependencia: Gerencia General

Código: DJUD

FUNCIÓN GENERAL

Brindar apoyo a las diferentes áreas organizativas en sus requerimientos legales, respaldo técnico y administrativo, con el propósito de velar por el fortalecimiento jurídico interno de la institución y asegurar que los procedimientos inherentes a la gestión sean apegados al marco legal vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar y asesorar a la institución en procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales ante los tribunales correspondientes.
2. Asesorar y realizar análisis técnico - jurídico en las actuaciones administrativas de todas las dependencias de la institución cuando lo soliciten.
3. Emitir opiniones jurídicas cuando sea requerido.
4. Ejercer la función pública notarial en la elaboración de instrumentos públicos.
5. Apoyar en la elaboración y revisión de instrumentos legales como contratos, resoluciones, convenios, entre otros, cuando se requiera.
6. Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y judiciales de conformidad a las acciones, plazos y términos establecidos por la ley.
7. Representar a la institución ante los tribunales correspondientes en los procesos judiciales y administrativos interpuestos y dar seguimiento a los mismos hasta su finalización.
8. Realizar cualquier tipo de trámites administrativos o jurídicos en instituciones públicas o privadas.
9. Legalizar y registrar los bienes inmuebles de la institución.
10. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

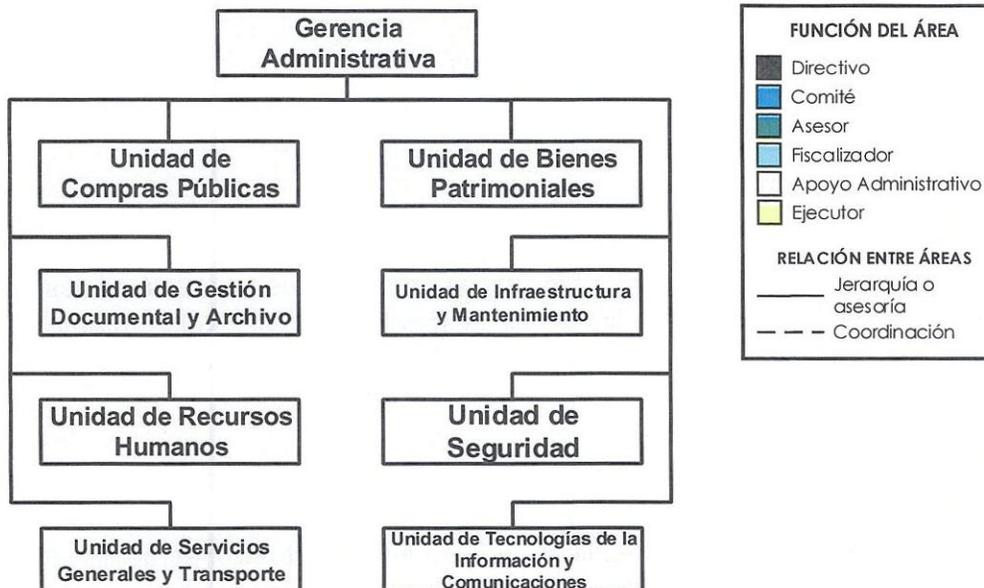
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó

GERENCIA ADMINISTRATIVA



IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia General

Código: GADM

FUNCIÓN GENERAL

Conducir la gestión administrativa institucional a través de las áreas correspondientes; proporcionando, coordinando y administrando las compras, los recursos materiales, humanos, informáticos, tecnológicos, mobiliario, maquinaria y equipo e infraestructura para contribuir al cumplimiento de los proyectos, programas, objetivos, planes, políticas y fines institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades de las áreas bajo su cargo.
2. Apoyar en la elaboración de Plan Operativo Anual de la Institución.
3. Formular el Proyecto Presupuestario Anual Institucional en lo referente a las áreas organizativas pertenecientes a la Gerencia Administrativa.
4. Velar que la institución cuente con los recursos materiales, maquinaria, equipo, infraestructura, humanos y tecnológicos para su adecuado funcionamiento.
5. Proponer proyectos de mejora institucional o de funcionamiento relacionados con la disposición de los materiales, maquinaria, equipo, infraestructura, humanos y tecnológicos.
6. Supervisar los procesos de compras institucionales y la ejecución y el cumplimiento del Plan Anual de Compras.
7. Velar por que se cumplan las normativas y procedimientos de control interno institucional aplicable a las dependencias bajo su cargo.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



8. Velar por la ejecución de los contratos de los arrendamientos de bienes inmuebles.
9. Autorizar y monitorear las requisiciones de bienes solicitados a las bodegas, uso y asignación de parqueos y uso de espacios de la institución.
10. Gestionar recursos (no financieros) oportunamente para la atención de las necesidades institucionales.
11. Administrar los servicios de correspondencia y recepción institucional
12. Autorizar pasantías no remuneradas cuando por causa justificada la institución lo requiera.
13. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia Administrativa

Código: UBIP

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar la óptima administración del mobiliario, equipo de oficina, maquinaria, y elementos de consumo de la institución; atendiendo su recepción, registro, distribución, almacenamiento y control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Adquirir recibir y resguardar mobiliario, equipo de oficina e insumos de almacén y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas.
2. Coordinar la codificación de cada uno de los bienes de la institución y llevar su respectivo registro.
3. Asignar y entregar mobiliario, equipo de oficina e insumos de consumo a las áreas organizativas de la institución según estas lo requieran y soliciten.
4. Coordinar la verificación física de los bienes y su estado.
5. Mantener actualizados los inventarios de los bienes propiedad de la institución.
6. Velar por el descargo del sistema de control de activos fijos, todos aquellos bienes obsoletos, robados, donados, inservibles o dañados con previa autorización.
7. Solicitar reparación de los bienes cuando sea necesario.
8. Facilitar información y documentación pertinente a la Unidad de Contabilidad cuando este lo solicite.
9. Coordinar las operaciones del almacén general de la institución.
10. Administrar de forma adecuada el sistema de almacenamiento y conservación de los bienes e insumos por medio de bodegas y almacenes.
11. Coordinar la recepción de requisiciones de insumos de almacén por parte de las áreas de la institución, así como la entrega de estos.
12. Realizar de forma periódica inventarios de existencia de insumos en almacén.
13. Coordinar la compra de bienes e insumos en colaboración con la Unidad de Compras Públicas cuando así se requiera.
14. Facilitar información requerida ante cualquier ente fiscalizador.
15. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia Administrativa

Código: UCPU

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar a nivel institucional el desarrollo de todas las actividades y procesos relacionados con la gestión de compras; garantizando que estos se realicen apegados a la Ley de Compras Públicas y su reglamento, políticas, lineamientos y sus disposiciones técnicas establecidas por la DINAC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los procesos de compra de bienes y/o servicios de acuerdo con lo regulado en la Ley de Compras Públicas.
2. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Dirección Nacional de Compras.
3. Atender oportunamente las necesidades de las dependencias de la institución en materia de solicitudes de compras públicas consignadas en el Plan Anual de Compras.
4. Verificar las asignaciones presupuestarias, previo inicio de los procesos de compras públicas.
5. Adecuar los documentos de solicitud de compras con la unidad solicitante.
6. Velar que los requerimientos cumplan con los requisitos de justificación, especificaciones técnicas y precios estimados.
7. Monitorear y ejecutar los procesos de compras institucionales.
8. Elaborar la programación anual de compras, de obras, bienes y servicios, en coordinación con las unidades solicitantes y Gerencia Financiera.
9. Ejecutar los procesos de compras públicas en cumplimiento a las Políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean emitidas por la DINAC.
10. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento el Plan Anual de Compras en coordinación con la unidad solicitante y Gerencia Financiera.
11. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia Administrativa

Código: UGDA

FUNCIÓN GENERAL

Administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) a través de un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas, estrategias, metodologías, sistemas, técnicas, instrumentos archivísticos y prácticas en la gestión de documentos y archivos de la institución que permitan su resguardo y custodia para su pronta localización y consulta.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Crear las políticas, manuales, lineamientos y prácticas que garanticen la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos institucionales.
2. Resguardar la documentación generada en las áreas organizativas del Instituto.
3. Velar por la conservación y acceso a los documentos y archivos de la institución.
4. Administrar el manejo de documentos, transferidos por las unidades de gestión.
5. Desarrollar los tratamientos archivísticos referidos a organizar el fondo documental acumulado y crear los instrumentos que requiere su manejo.
6. Coordinar esfuerzos con otras dependencias externas para lograr la mejora continua de los objetivos del Instituto.
7. Crear propuestas para mejorar la eficiencia y transparencia del funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).
8. Supervisar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la institución.
9. Administrar el área de archivo central institucional y el archivo especializado cuando sea requerido.
10. La demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia Administrativa

Código: UNIM

FUNCIÓN GENERAL

Administrar las actividades de mantenimiento de infraestructura de la institución y apoyar en la coordinación, diseño y ejecución de proyectos estratégicos y de inversión pública para la mejora, ampliación y/o mantenimiento de infraestructura de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar y elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de diseño, construcción, mantenimiento y supervisión de obras.
2. Coordinar la prestación de servicios de mantenimiento de las instalaciones o infraestructura a las áreas de la institución que así lo soliciten.
3. Elaborar propuestas de diseño para la distribución de los espacios de trabajo en la institución.
4. Realizar inspecciones físicas a los proyectos en ejecución.
5. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones hidráulicas, instalaciones eléctricas, y jardinería de la institución.
6. Coordinar el diseño, formulación, evaluación, administración y monitoreo de proyectos de construcción, remodelación y adecuación de infraestructura, espacios físicos, instalaciones eléctricas, instalaciones mecánicas, redes de distribución y equipos eléctricos institucionales para solventar las necesidades físicas de funcionamiento.
7. Realizar inspecciones físicas a los proyectos en ejecución.
8. Realizar la revisión final de estimaciones de avances de las obras.
9. Realizar la revisión final de los estudios de diseño de proyectos de obras civiles.
10. Realizar estudios de factibilidad y evaluación técnica para arrendamientos o compra de inmuebles.
11. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a corto, mediano y largo plazo de las instalaciones de la institución.
12. Administrar contratos de empresas particulares que brindan servicios de mantenimiento de las instalaciones e infraestructura a la institución.
13. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia Administrativa

Código: RRHH

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar los mecanismos y procesos de contratación de personal, mantener un recurso humano calificado y motivado para un óptimo desarrollo de las actividades institucionales, al mismo tiempo velar por condiciones de trabajo idóneas relacionadas a la seguridad y salud ocupacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar y administrar el recurso humano de la institución para cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
3. Elaborar planillas para el pago de las remuneraciones de los empleados.
4. Controlar la asistencia del personal que labora en la institución de conformidad al horario establecido.
5. Coordinar la adecuada administración, resguardo y actualización de los expedientes laborales y demás información relacionada al personal que trabaja en la institución.
6. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad ocupacional y prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
7. Promover la formación y capacitación del recurso humano para fortalecer las competencias de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Promover esfuerzos dirigidos a la prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
9. Administrar y elaborar los contratos de personal.
10. Apoyar en la formulación presupuestaria anual de remuneraciones, capacitación y prestaciones laborales.
11. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



UNIDAD DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia Administrativa

Código: USEG

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar la seguridad institucional tanto para las instalaciones y bienes de la institución como para los funcionarios, trabajadores, usuarios y visitantes de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar medidas y acciones de seguridad institucionales.
2. Cumplir y hacer cumplir las medidas y controles de seguridad en lo relacionado al ingreso y salida de los funcionarios, empleados y visitantes de la institución.
3. Establecer los controles a seguir en lo relacionado al ingreso de vehículos.
4. Definir los lineamientos de seguridad para las diferentes sedes de la institución.
5. Coordinar la asignación y supervisión de los parqueos, garantizando que se respeten los lugares asignados.
6. Analizar situaciones de riesgo que pongan en peligro la vida de las personas y el patrimonio (bienes e información) pertenecientes a la institución y elaborar propuestas de mejora.
7. Participar en la elaboración, diseño, implementación, funcionamiento y supervisión de Planes de Seguridad.
8. Implantar, supervisar y velar por el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad.
9. Custodiar y administrar las llaves de los diferentes accesos a las instalaciones de la institución.
10. Informar con las instancias correspondientes las pérdidas, hurtos y otras anomalías que sucedan y darle seguimiento a los mismos.
11. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia Administrativa

Código: USGT

FUNCIÓN GENERAL

Administrar los servicios administrativos tales como transporte de personal, mensajería, recepción de visitantes y limpieza para el adecuado funcionamiento de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir las actividades y administrar los recursos destinados al transporte de personal para el cumplimiento de misiones oficiales.
2. Velar por la disponibilidad de transporte vehicular al personal de la institución.
3. Velar por el buen estado de la flota vehicular y a las acciones efectuadas sobre esta.
4. Administrar los servicios de limpieza de las instalaciones de la institución.
5. Administrar el área de cocina de la institución.
6. Administrar los servicios de mantenimiento de vehículos a la institución.
7. Velar por la disponibilidad de los insumos necesarios para brindar los servicios de limpieza.
8. Responder oportunamente a solicitudes de servicios prestados por el área.
9. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia Administrativa

Código: TICS

FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar las herramientas tecnológicas de información y comunicaciones para el adecuado funcionamiento de la institución y la prestación de servicios a la población.

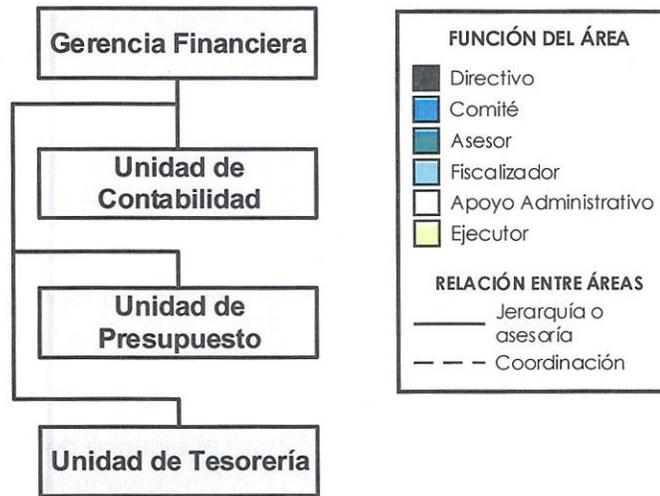
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y de comunicaciones que necesite la institución para el alcance de sus funciones.
2. Garantizar de manera permanente el adecuado funcionamiento de todo el sistema informático institucional.
3. Coordinar el desarrollo e implementación de herramientas informáticas que necesite la institución o las áreas organizativas para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
4. Administrar toda la infraestructura, equipamiento y recurso informático de la institución y asignarlo según corresponda.
5. Definir, justificar, implantar y actualizar la infraestructura tecnológica de la institución; así como definir y regular los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la misma.
6. Velar por el adecuado uso y manejo del equipo informático.
7. Proporcionar a la administración con los recursos de comunicación que facilite la gestión institucional.
8. Velar por la seguridad informática de la Institución.
9. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de software y hardware.
10. Gestionar a las diferentes áreas organizativas de la institución el software o licencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

GERENCIA FINANCIERA



IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia General

Código: GFIN

FUNCIÓN GENERAL

Conducir la gestión financiera institucional de conformidad a las políticas, normas generales y específicas que dicte el Ministerio de Hacienda, por medio de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para cumplir con los objetivos de ejecución presupuestaria y el registro de las operaciones que se generen en la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad.
2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto y Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Verificar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
4. Remitir cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
5. Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



6. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Controlar las gestiones realizadas por el Fondo Circulante del INABVE.
8. Autorizar y presentar información financiera-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo con requerimientos de las Autoridades Superiores, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Tesorería y los Organismos de Control.
9. Tramitar las modificaciones presupuestarias ante a la Dirección General del Presupuesto, que hayan sido autorizadas previamente por la Junta Directiva del INABVE.
10. Tramitar acuerdos ejecutivos por transferencias entre líneas presupuestarias ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Ministerio de Hacienda.
11. Ser el enlace administrativo del INABVE entre las entidades financieras para el pago de las prestaciones y beneficios económicos según los convenios establecidos.
12. Brindar asesoría en materia relacionada a la administración pública financiera a las diferentes dependencias de la institución.
13. Aplicar las medidas correctivas que sugiera la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Auditoría Externa y otros entes fiscalizadores.
14. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
15. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



UNIDAD DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia Financiera

Código: UPRE

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional; así como la programación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, en sus diferentes fuentes de financiamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, en coordinación con las diferentes áreas organizativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el Plan Anual de Compras.
3. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional para cada área organizativa.
5. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Compras Públicas o áreas organizativas según sea requerido y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
7. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
8. Generar informes presupuestarios para las Autoridades Superiores y Dirección General de Presupuesto, para su respectivo análisis y toma de decisiones según corresponda.
9. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
10. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Organización y Funciones

Código:

MNL-INST-0001.8

Versión:

08

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 43 de 63

UNIDAD DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia Financiera

Código: UTES

FUNCIÓN GENERAL

Realizar el pago de las obligaciones institucionales y registrar las operaciones en la aplicación informática SAFI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el pago de las obligaciones adquiridas por la institución.
2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
4. Validar en la planilla de pago de remuneraciones la aplicación de las ordenes de descuentos y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados, registrada por la Unidad de Recursos Humanos en el SIRH.
5. Registrar información relacionada con las obligaciones, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
6. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, en las cuentas institucionales para el pago de pensiones, becas, remuneraciones, bienes y servicios, fondo rotativo, proyectos y otras abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Efectuar los pagos de pensiones, becas, remuneraciones, bienes y servicios, desembolso de créditos y otros beneficios de la Ley Especial, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados y pensionados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
8. Realizar un registro de control de los embargos judiciales aplicados a los empleados y/o pensionados y efectuar la remisión de estos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
9. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0001.8

Versión:

08

Manual de Organización y Funciones

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 44 de 63

UNIDAD DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Apoyo Administrativo

Dependencia: Gerencia Financiera

Código: UCON

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar los registros contables directos o automáticos de los recursos y obligaciones de la institución, asegurar el adecuado manejo del archivo contable institucional, coordinar los cierres contables mensual y anual, para preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y mantener actualizado el sistema contable de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigor.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones de los recursos y obligaciones de la institución.
4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
5. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
6. Preparar informes contables en la forma, contenido y plazos que establezca la Ley AFI o la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
7. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Proveer la información de la ejecución presupuestaria cuando sea requerido.
9. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo con los plazos establecidos las disposiciones legales, técnicas vigentes y política contable interna.
10. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
11. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
12. Realizar el análisis y ajustes de los saldos de cuentas contables, balances de comprobación, conciliaciones de saldos y cálculos.
13. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

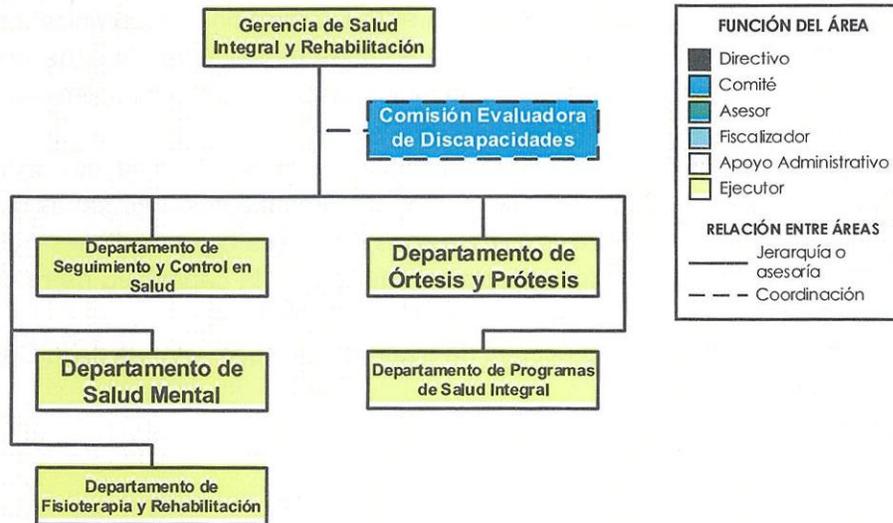
Revisó

Visto Bueno

Aprobó



GERENCIA DE SALUD INTEGRAL Y REHABILITACIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia General

Código: GSIR

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar administrativa y operativamente los recursos de la institución para otorgar las prestaciones en materia de salud integral y rehabilitación, haciendo cumplir las atribuciones institucionales para los, Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado establecidas en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar y coordinar programas específicos de salud integral y rehabilitación dirigidos a Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado, asegurando su acceso oportuno a los servicios de salud necesarios.
2. Velar por la implementación de los servicios de salud integral y procesos de rehabilitación.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables a los servicios de atención en salud integral y rehabilitación.
4. Administrar el presupuesto asignado para la ejecución de los programas de salud y rehabilitación, asegurando su adecuada distribución y utilización para cubrir las necesidades de las personas beneficiarias.
5. Establecer sistemas de monitoreo y evaluación para medir el impacto de los programas de salud y rehabilitación, identificar áreas de mejora y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley Especial.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código: MNL-INST-0001.8

Versión: 08

Manual de Organización y Funciones

Fecha de emisión: 24/09/2024

Página 46 de 63

6. Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales involucradas en la atención a Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad, para mejorar la coordinación de servicios y recursos.
7. Mantener registros actualizados de las personas beneficiarias, sus necesidades de salud y rehabilitación, así como los servicios recibidos, asegurando el cumplimiento de las normativas de protección de datos y confidencialidad.
8. Promover la mejora continua en los procesos operativos relacionados con las prestaciones en salud integral y rehabilitación de Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad.
9. Establecer y mantener alianzas estratégicas con otras organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y del sector privado para fortalecer la capacidad de respuesta y ampliar el alcance de los programas en salud integral y rehabilitación.
10. Armonizar y supervisar los procesos de evaluación y resoluciones de la Comisión Evaluadora de Discapacidades.
11. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Organización y Funciones

Código:

MNL-INST-0001.8

Versión:

08

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 47 de 63

COMISIÓN EVALUADORA DE DISCAPACIDADES

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de área: Comité

Dependencia: Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación

Código: CEDI

FUNCIÓN GENERAL

Realizar el análisis y ponderación sobre el grado de discapacidad global y el estado físico funcional que permitan determinar las condiciones de las Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado inscritas en el Registro FOPROLYD conforme a la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las Solicitudes de Reevaluación o Seguimiento al Estado de Salud a efecto de determinar el grado de discapacidad global de las personas beneficiarias inscritas en el registro FOPROLYD.
2. Supervisar periódicamente el proceso preventivo, curativo y de rehabilitación a partir de los dictámenes emitidos y de las actividades de seguimiento y control en salud.
3. Conocer, dar trámite y resolver los Recursos de Reconsideración interpuestos por los solicitantes y beneficiarios del Registro FOPROLYD en cuanto a su grado de discapacidad global.
4. Proceder a la revisión de lesiones y emisión de referencias a profesionales de la medicina en las diversas especialidades, según la evaluación amerite.
5. Elaborar dictámenes y resoluciones en donde se consignen las decisiones tomadas por los miembros de la Comisión en las diferentes solicitudes presentadas por los beneficiarios.
6. Recibir y trasladar a Junta Directiva para conocimiento y resolución los Recursos de Apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas que determinen el grado de discapacidad global y beneficios a recibir, emitidas por la comisión.
7. Presentar para aprobación las Tablas para Evaluación de la Discapacidad a la Junta Directiva si presentan modificación o actualización.
8. Generar constancias de lesión para beneficiarios del Registro FOPROLYD en cuanto a su grado de discapacidad global.
9. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento de Funcionamiento de la CED.
10. Emitir y llevar registro actualizado de dictámenes, resoluciones de Recursos de Reconsideración, resoluciones de seguimiento al estado de salud y otras que se consideren necesarias en donde se consignen las decisiones tomadas por los miembros de la Comisión.
11. Presentar los informes que le sean requeridos por parte de Junta Directiva, Presidencia Gerencia General y/o Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación.
12. Solicitar el apoyo a la Dirección Jurídica para la elaboración de resoluciones y recomendables emitidas por la CED.
13. Garantizar el acompañamiento con otros departamentos de la Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación según especialidad, para brindar opinión técnica con base al análisis físico-funcional, cuando sea requerido.
14. Las demás que le sean delegadas por Junta Directiva.



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación

Código: DFIR

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar el cumplimiento de los programas de atención en salud integral con el fin de proteger, mantener y rehabilitar a beneficiarios con problemas de movilidad, ejecutando planes de prevención y atención fisioterapéutica y de terapia ocupacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar el acceso de la atención a los beneficiarios en las diferentes sedes del INABVE y visitas domiciliarias.
2. Brindar tratamientos posteriores a las evaluaciones realizadas a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso, basados en historiales clínicos y protocolos de atención para contribuir con la óptima rehabilitación e incorporación del beneficiario a la sociedad.
3. Analizar las necesidades de provisión de recursos necesarios para llevar a cabo los programas y procesos de rehabilitación.
4. Establecer los requisitos y normativa interna para optar a los beneficios; así como velar por el cumplimiento de estos.
5. Evaluar el funcionamiento de los programas de fisioterapia y rehabilitación.
6. Supervisar y evaluar los planes de tratamiento brindados a los beneficiarios en lo que respecta a terapia física y ocupacional.
7. Supervisar la atención brindada a los pacientes y proponer mejoras o acciones correctivas cuando sea necesario.
8. Informar de los programas puestos en marcha, así como realizar el seguimiento y evaluación de estos.
9. Elaborar los respectivos registros, controles y datos estadísticos de la población atendida.
10. Brindar apoyo y opinión técnica a la Comisión Evaluadora de Discapacidades cuando sea requerido.
11. Garantizar el acompañamiento con otros departamentos de la Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación según especialidad, en visitas domiciliarias a beneficiarios, cuando sea requerido.
12. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



DEPARTAMENTO DE ORTESIS Y PRÓTESIS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación

Código: DORP

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar y administrar los procesos de producción y reparación de ayudas ortoprotésicas, velando que los procedimientos cumplan con los estándares de calidad establecidos facilitando que el beneficio llegue de forma eficiente y oportuna a los beneficiarios de la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la elaboración y reparación de ayudas ortoprotésicas.
2. Planificar y coordinar la entrega de ayudas ortoprotésicas, asegurando que los beneficiarios reciban la asesoría adecuada sobre el cuidado, limpieza y uso de las piezas.
3. Verificar que las ayudas ortoprotésicas sean fabricadas garantizando que los materiales y componentes solicitados para su elaboración cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
4. Proponer y formular la mejora continua a los procesos de producción y reparación de ayudas ortoprotésicas.
5. Velar por la optimización de los recursos materiales y componentes directos relacionados a la producción de ayudas ortoprotésicas.
6. Informar sobre el impacto del programa de fabricación, entrega y reparación de ayudas ortoprotésicas a la población beneficiaria.
7. Asegurar la actualización del inventario de materiales para la elaboración de ayudas ortoprotésicas y realizar las respectivas gestiones de adquisición.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de costos de materiales y componentes directos relacionados a la producción de ayudas ortoprotésicas.
9. Brindar apoyo y opinión técnica a la Comisión Evaluadora de Discapacidades cuando sea requerido.
10. Garantizar el acompañamiento con otros departamentos de la Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación según especialidad, cuando sea requerido.
11. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación

Código: DSIN

FUNCIÓN GENERAL

Conducir de forma eficiente y oportuna la gestión de programas de salud integral, orientados a cumplir los lineamientos plasmados en la Ley Especial, así como velar por la entrega de insumos médicos para la población beneficiaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar y coordinar programas de salud integral para los beneficiarios con el objetivo de dar cumplimiento a lo dictaminado según la Ley Especial.
2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de salud integral contemplados en la Ley Especial, así como generar propuestas de mejora a estos, que generen mayor impacto y mejores resultados.
3. Analizar y evaluar la logística en el desarrollo de entrega de insumos médicos y programas de salud integral.
4. Analizar las necesidades de provisión de recursos necesarios para llevar a cabo los programas de salud integral y entrega de insumos médicos.
5. Informar sobre el impacto de los programas de atención en salud integral y la participación de la población beneficiaria.
6. Formular y ejecutar planes, estrategias, proyectos y programas de atención en salud integral para los beneficiarios de la Ley Especial.
7. Brindar apoyo y opinión técnica a la Comisión Evaluadora de Discapacidades cuando sea requerido.
8. Garantizar el acompañamiento con otros departamentos de la Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación según especialidad, en visitas domiciliarias a beneficiarios, cuando sea requerido.
9. Buscar y establecer coordinación y colaboración con instituciones privadas y de gobierno para el acceso de los beneficiarios de la Ley a programas de atención en salud integral.
10. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Organización y Funciones

Código:

MNL-INST-0001.8

Versión:

08

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 51 de 63

DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación

Código: DSAM

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar el cumplimiento de los programas de atención de salud integral con el fin de mejorar, mantener y/o rehabilitar la salud mental a nivel individual, familiar y comunitario de los Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado establecidas en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar y coordinar programas de salud mental para los beneficiarios de la Ley Especial.
2. Establecer los procedimientos y criterios para la atención de salud mental de los beneficiarios.
3. Evaluar el funcionamiento de los programas de salud mental ejecutados en sedes del INABVE y territorio a nivel nacional.
4. Apoyar en la elaboración de planes institucionales en lo referente a salud mental.
5. Monitorear el alcance obtenido de la atención brindada a los beneficiarios de los programas de salud mental.
6. Informar de los programas de salud mental puestos en marcha, así como realizar el seguimiento y evaluación de estos.
7. Planificar la revisión de casos y planes psicoterapéuticos para los beneficiarios.
8. Llevar y mantener actualizados los registros, controles y datos estadísticos de la población atendida en materia de salud mental.
9. Promover acciones de sensibilización orientadas a la no estigmatización, psicoeducación y prevención de la salud mental en la población beneficiaria.
10. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0001.8

Versión:

08

Manual de Organización y Funciones

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 52 de 63

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación

Código: DSEC

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades de atención en salud integral para Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado establecidas en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y coordinar, junto a las áreas organizativas correspondientes, la correcta ejecución de los procedimientos de trabajo para la atención en salud integral a los beneficiarios.
2. Diseñar y desarrollar planes de monitoreo que permitan supervisar y dar seguimiento a la prestación otorgada a los usuarios referente a la atención en salud integral.
3. Generar informes técnicos de monitoreo del trabajo realizado, de la gestión y seguimiento de los servicios médicos otorgados a los usuarios.
4. Planificar las atenciones y promoción en salud en las diferentes sedes del INABVE.
5. Calendarizar las visitas de campo para brindar un seguimiento a la condición de salud a los beneficiarios.
6. Monitorear el desarrollo de la atención en salud integral a los beneficiarios.
7. Analizar, evaluar y gestionar las solicitudes recibidas para el otorgamiento del servicio de transporte a los beneficiarios.
8. Recomendar propuestas de mejora a los procedimientos sujetos de seguimiento y control en salud.
9. Brindar apoyo y opinión técnica a la Comisión Evaluadora de Discapacidades cuando sea requerido.
10. Realizar las gestiones necesarias para garantizar los insumos operativos y administrativos requeridos.
11. Garantizar el acompañamiento con otras áreas organizativas según especialidad, en visitas domiciliarias a beneficiarios, cuando sea requerido.
12. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

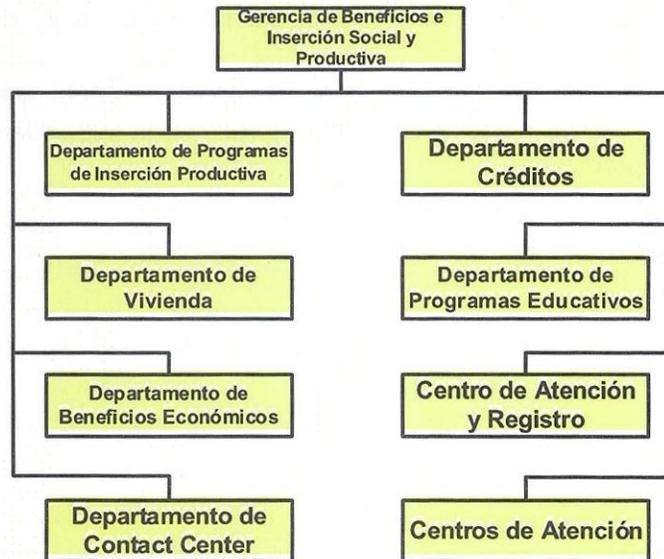
Revisó

Visto Bueno

Aprobó



GERENCIA DE BENEFICIOS E INSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA



IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia General

Código: GBIP

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar administrativa y operativamente los recursos institucionales para otorgar las prestaciones económicas, programas de inserción social y productiva, procurando cumplir las atribuciones institucionales establecidas en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el adecuado funcionamiento de los procesos para el otorgamiento de las prestaciones económicas, programas de inserción social y productiva establecidas en la Ley Especial para las personas beneficiarias.
2. Dirigir y dar visto bueno a la elaboración del presupuesto, el Plan Operativo Anual de los departamentos que integran la Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva y el Plan de Compras en caso de ser necesario.
3. Velar por la ejecución y emisión de planillas de pago de los beneficios económicos que establece la Ley Especial.
4. Coordinar el proceso de atención al usuario, así como la gestión operativa regional para facilitar el acceso a las prestaciones y beneficios.
5. Medir el impacto de los programas de inserción social y productiva, según sea necesario, para mejorar su efectividad.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0001.8

Versión:

08

Manual de Organización y Funciones

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 54 de 63

6. Mantener registros actualizados de los beneficiarios, atenciones brindadas y resultados obtenidos, asegurando el cumplimiento de las normativas de protección de datos y confidencialidad.
7. Establecer y mantener alianzas estratégicas con otras organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y del sector privado para fortalecer la capacidad de respuesta y ampliar el alcance de los programas.
8. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0001.8

Versión:

08

Manual de Organización y Funciones

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 55 de 63

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Código: DBEC

FUNCIÓN GENERAL

Administrar los procesos relacionados al pago de las prestaciones económicas de pensión, indemnización, servicios funerarios y becas a los beneficiarios contemplados en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las gestiones necesarias para la reserva de fondos; para realizar el pago de las prestaciones económicas.
2. Elaborar las planillas de pago de pensiones, servicios funerarios y becas.
3. Elaborar la estimación anual de fondos necesarios para otorgar las prestaciones económicas del siguiente año fiscal para remitirlo a la Gerencia Financiera.
4. Remitir la información y documentación necesaria, en los tiempos establecidos, a la Gerencia Financiera para el pago de las prestaciones económicas.
5. Revisar los informes de montos pagados en concepto de beneficios económicos otorgados y de la población beneficiada a fin de realizar las respectivas conciliaciones contables con la Gerencia Financiera.
6. Elaborar e implementar los procesos y procedimientos para el pago de las prestaciones económicas.
7. Resguardar y custodiar los archivos y la documentación relacionada a la entrega de prestaciones económicas.
8. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0001.8

Versión:

08

Manual de Organización y Funciones

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 56 de 63

DEPARTAMENTO DE CONTACT CENTER

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Código: DCCE

FUNCIÓN GENERAL

Brindar una atención telefónica eficaz y oportuna a los usuarios para solventar las consultas sobre las diferentes prestaciones y beneficios establecidos en la Ley Especial, así como otros medios de comunicación autorizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender las llamadas de manera eficiente y que, a su vez, los usuarios reciban la atención e información que solicitan.
2. Gestionar de forma clara, precisa y fidedigna las solicitudes de información general.
3. Dar control y seguimiento para mejorar la ejecución de los procedimientos de la atención telefónica.
4. Gestionar la información necesaria con las diferentes áreas organizativas para solventar las consultas del público en general.
5. Brindar información a los usuarios de conformidad con las normas, políticas y procedimientos internos establecidos.
6. Atender las quejas, reclamos e inquietudes de los usuarios y remitir o escalar los casos especiales al área correspondiente.
7. Gestionar la pronta respuesta a los usuarios en los medios de comunicación autorizados, reduciendo los tiempos de espera que permitan mejorar la experiencia del usuario y el alcance geográfico de atención.
8. Elaborar y analizar informes estadísticos de las atenciones brindadas.
9. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Código: DCRE

FUNCIÓN GENERAL

Administrar los procesos de otorgamiento y recuperación de créditos a los beneficiarios de la Ley Especial de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar, interpretar y emitir recomendaciones al Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda sobre solicitudes de créditos para el otorgamiento de estos.
2. Evaluar la gestión de riesgo crediticio de los solicitantes para minimizar y controlar el impacto en la colocación y recuperación de los créditos.
3. Organizar, planificar y ejecutar todas las actividades relacionadas a la gestión de otorgamiento de créditos.
4. Controlar la documentación recibida y monitorear que cumplan con los requisitos establecidos.
5. Evaluar las tasas de interés para el otorgamiento de créditos.
6. Proporcionar información y asesoría a los usuarios, sobre las distintas líneas de créditos.
7. Brindar respuesta a las solicitudes de créditos de acuerdo con la normativa vigente.
8. Presentar informes de gestión de créditos otorgados, cartera activa, créditos en mora, recuperación de créditos, entre otros, ante Junta Directiva.
9. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0001.8

Versión:

08

Manual de Organización y Funciones

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 58 de 63

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Código: DPED

FUNCIÓN GENERAL

Administrar el buen funcionamiento en la entrega de la prestación de programas educativos y becas, implementando los mecanismos que facilite el cumplimiento de lo establecido en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, el acceso a los programas de educación que este ofrece.
2. Elaborar e implementar programas de educación formal y complementarios para los beneficiarios de la Ley, con previo estudio técnico de las necesidades de la población beneficiaria.
3. Establecer los requisitos, normativas y reglamentos del programa institucional de becas de educación superior para su aprobación en Junta Directiva; así como velar por el cumplimiento de estos.
4. Identificar fuentes de cooperación entre la institución y las universidades, para la facilitación de los pagos, procesos y procedimientos con respecto a las becas.
5. Coordinar la inscripción de beneficiarios a los distintos programas de educación, así como dar seguimiento y monitoreo de los resultados de dichos programas.
6. Coordinar las convocatorias, la recepción de documentos, y la inscripción de beneficiarios al programa de becas INABVE y programas de educación.
7. Establecer el cronograma del programa de becas INABVE; así como los parámetros de atención y la recepción de documentos.
8. Elaborar y actualizar una base de datos de los beneficiarios de los programas de educación y del programa de becas INABVE.
9. Coordinar con las diferentes áreas organizativas la ejecución y seguimiento de acciones para brindar los beneficios de los programas de educación.
10. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Organización y Funciones

Código:

MNL-INST-0001.8

Versión:

08

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 59 de 63

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Código: DPIP

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar programas para generar y fortalecer actividades productivas sostenibles en áreas agropecuaria, industrial, comercial, de servicios y otras que garanticen la plena inserción productiva de los beneficiarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar alianzas de cooperación, coordinación, colaboración y firma de convenios con instituciones privadas y de gobierno para el acceso de los beneficiarios de la Ley a programas de inserción productiva.
2. Coordinar la ejecución operativa interinstitucional e intersectorial en la ejecución de programas de productividad.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos necesarios para optar a los beneficios de los programas de productividad, según lo establecido en el reglamento interno.
4. Elaborar e implementar los procesos y procedimientos de los programas de inserción productiva.
5. Coordinar la recepción de solicitudes de los beneficiarios a los distintos programas de productividad; así como brindar seguimiento y monitoreo de los resultados de dichos programas.
6. Coordinar la evaluación y selección de todas aquellas solicitudes de candidatos a optar a los programas de productividad que cumplan con los requisitos, sean estos de forma crediticia o mediante entrega no reembolsable.
7. Dar seguimiento a la actualización de la base de datos de los beneficiarios de los programas de inserción productiva.
8. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0001.8

Versión:

08

Manual de Organización y Funciones

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 60 de 63

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Código: DVIV

FUNCIÓN GENERAL

Administrar el proceso para acceder a los programas de adquisición, mejora o construcción de vivienda, para los beneficiarios de la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y ejecutar planes, estrategias, proyectos o programas de adquisición, mejora o construcción de vivienda para los beneficiarios de la Ley Especial.
2. Buscar la cooperación, coordinación, colaboración y firma de convenios con instituciones privadas y de gobierno para el acceso de los beneficiarios de la Ley a programas de adquisición, mejora o construcción de vivienda.
3. Coordinar la ejecución operativa interinstitucional e intersectorial para la ejecución de programas de vivienda de los beneficiarios.
4. Establecer los requisitos, normativas y reglamentos para optar a los beneficios de los programas de vivienda; así como velar por el cumplimiento de estos.
5. Coordinar la recepción de solicitudes de los beneficiarios a los distintos programas de vivienda; así como brindar seguimiento y monitoreo de los resultados de dichos programas.
6. Coordinar la evaluación de todas aquellas solicitudes de candidatos a optar a los programas de vivienda que cumplan los requisitos establecidos.
7. Atender consultas y brindar asesoría a los beneficiarios referente a los programas de vivienda.
8. Dar seguimiento a la actualización de la base de datos de los beneficiarios de los programas vivienda.
9. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



CENTRO DE ATENCIÓN Y REGISTRO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Código: CARS

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y dirigir el proceso de atención al usuario, garantizando la orientación clara sobre documentos requeridos para la aplicación de los beneficios, administrar el proceso de registro, actualización y manejo de la información, conforme a los establecido en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar la información de los beneficiarios para mantener actualizada la base de datos.
2. Coordinar las actividades del proceso de registro y actualización de la información de los beneficiarios.
3. Velar por el adecuado ingreso de beneficiarios al registro institucional.
4. Garantizar la confidencialidad de toda la información perteneciente al registro.
5. Gestionar de forma clara, precisa y fidedigna de las solicitudes de información general.
6. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos pertinentes que tienen que realizar para gozar de los beneficios que la Ley Especial otorga.
7. Ejecutar un exhaustivo control de calidad en la documentación requerida en cada uno de los procesos para gestión de la entrega de los beneficios que establece la Ley Especial
8. Brindar una orientación y atención personalizada a los usuarios en concordancia a lo establecido en la Ley Especial de Inclusión para Personas con Discapacidad.
9. Atender las quejas, reclamos e inquietudes de los usuarios y remitir o escalar los casos especiales al área correspondiente.
10. Apoyar a las diferentes áreas organizativas en la logística y gestión para la entrega de beneficios y la recepción de documentos para acceder a estos.
11. Resguardar y custodiar toda la información y documentación durante su procesamiento.
12. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



CENTROS DE ATENCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Objetivo de Unidad: Ejecutor

Dependencia: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Código: CACH, CASM, CASV, CASA

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y dirigir el proceso de atención al usuario, así como la gestión operativa regional, garantizando la orientación clara sobre documentos requeridos para la aplicación de los beneficios, conforme a los establecido en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizar la información de los beneficiarios en la base de datos.
2. Gestionar de forma clara, precisa y fidedigna de las solicitudes de información general.
3. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos pertinentes que tienen que realizar para gozar de los beneficios que la Ley Especial otorga.
4. Ejecutar un exhaustivo control de calidad en la documentación requerida en cada uno de los procesos para gestión de la entrega de los beneficios que establece la Ley Especial
5. Brindar una orientación y atención personalizada a los usuarios en concordancia a lo establecido en la Ley Especial de Inclusión para Personas con Discapacidad.
6. Atender las quejas, reclamos e inquietudes de los usuarios y remitir o escalar los casos especiales al área correspondiente.
7. Apoyar a las diferentes áreas organizativas en la logística y gestión para la entrega de beneficios y la recepción de documentos para acceder a estos.
8. Resguardar y custodiar toda la información y documentación durante su procesamiento.
9. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Organización y Funciones

Código:

MNL-INST-0001.8

Versión:

08

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 63 de 63

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para su aprobación y difusión el presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos; asimismo, para su actualización 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 aprobación por Junta Directiva. La nueva versión reemplaza todas las disposiciones establecidas en la versión previa.

VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia posterior a su aprobación por Junta Directiva.



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó