



## VERSIÓN PÚBLICA

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



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	INS-INST-0001.3
	Instructivo para Aprobación de Documentos	Versión:	03
		Fecha de emisión:	25/04/2024
Página 1 de 14			

# INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

			
Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 14.4 Acta: 208 16/05/2024
Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

ÍNDICE DE TABLAS.....	3
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
3.1. ALCANCE.....	4
3.2. CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
4. BASE LEGAL Y DEFICIONES.....	4
4.1. BASE LEGAL.....	4
4.2. DEFINICIONES.....	5
5. LINEAMIENTOS.....	7
5.1. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	7
5.2. LINEAMIENTOS PARA LA APROBACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	8
5.3. LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE DOCUMENTOS.....	10
6. CODIFICACIÓN.....	12
6.1. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	12
6.2. TIPO DE DOCUMENTO.....	12
6.3. CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA.....	13
6.4. CORRELATIVO.....	13
6.3. REVISIÓN/VERSIÓN.....	13
7. IMPLEMENTACIÓN.....	13
8. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	13
9. VIGENCIA.....	14



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Listado de documentación con distinción de Aprobación/Autorización.....	9
Tabla 2. Especificaciones para formato de letra en documentos oficiales. ....	11
Tabla 3. Tipología de documentos.....	12
Tabla 4. Campos principales de la tabla de control de documentos oficiales.....	14

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Tonalidades de color estandarizadas para documentos oficiales. ....	11
Ilustración 2. Ejemplo de codificación documental.....	12
Ilustración 3. Ejemplo de membrete superior de documentos oficiales.....	13
Ilustración 4. Ejemplo de Membrete de Autorización de Gerencia General .....	14
Ilustración 5. Ejemplo de Membrete de Aprobación de Junta Directiva.....	14
Ilustración 6. Ejemplo de Membrete para publicación en Portal de Transparencia. ....	14



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como propósito dar a conocer y estandarizar la mecánica a seguir para la aprobación de documentos normativos referente a reglamentos, políticas, normas, planes, instructivos, manuales, entre otros y de acuerdo con lo regulado en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Por medio del instructivo, la Dirección de Planificación normará la inspección pertinente de todos los documentos, con un registro de codificación único para cada documento oficial y también una estandarización de los formatos para la elaboración de estos; con la finalidad de organizar y controlar la generación y oficialización de documentos institucionales.

Por otra parte, con la metodología de codificación se abre paso a la facilitación de monitoreo de las versiones originadas y de los documentos oficiales generados por las diferentes áreas organizativas. Es importante destacar que cada área es responsable de la formulación y contenido técnico a normar de los documentos y para lo cual la Dirección de Planificación examinará que el contenido vaya acorde con las políticas y normativas vigentes.

## 2. OBJETIVO

Establecer el proceso general para la estandarización de la elaboración y aprobación de los documentos institucionales generados de las diferentes áreas organizativas en el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

## 3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 3.1. ALCANCE

El presente instructivo regula la elaboración de documentos normativos del Instituto, la aprobación, diseño, formato y codificación de estos, lo cual es aplicable para todos los documentos tipificados dentro de este.

### 3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este instructivo será aplicable para todas las áreas organizativas del INABVE, incluidas sus sedes regionales.

## 4. BASE LEGAL Y DEFICIONES

### 4.1. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente Instructivo se tiene como marco legal le siguiente:

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Acceso a la Información Pública



## 4.2. DEFINICIONES

**Codificación:** Define la tipología del documento, el área organizativa que lo elaboró y el registro de este.

**Documento borrador:** Versión preliminar de un documento o propuesta que se desea preparar para posteriormente ser oficializado.

**Formato Institucional:** Modelo de diseño que define el tipo de presentación de un documento o escrito y que a su vez coadyuva el cumplimiento de condiciones y requerimientos específicos del contenido.

**Consulta pública:** Proceso mediante el cual se publican propuestas de documentos, por los medios que la institución tenga disponibles o a través del portal web, durante un plazo razonable que no podrá ser inferior a quince días. Hace referencia a un mecanismo de participación ciudadana.

**Divulgación:** Proceso mediante el cual se hace publicidad a nivel institucional del documento oficializado.

**Documento de Área:** Se refiere al documento que contiene información normativa u operativa y que están específicamente diseñados y aplicados para el funcionamiento de un área particular de la Institución. La autoridad y responsabilidad sobre el contenido de este documento recae principalmente en el área en cuestión.

**Documento Institucional:** Es el documento que tiene un alcance más amplio y está destinado a normar los aspectos que competen a toda la Institución. La Dirección de Planificación puede gestionar la creación y actualización de este tipo de documentos bajo instrucciones de la Gerencia General, Presidencia o Junta Directiva. Adicionalmente se determinan como documentos Institucionales aquellos que en su contenido normen el funcionamiento de dos o más áreas organizativas.

**Oficialización:** Consiste en la aprobación final de documento propuesto por la autoridad competente según sea el caso.

**Publicación:** Consiste en la publicación final al público del documento oficializado en el Portal de Transparencia.

**Tipos de documento:** Lo conforman los distintos documentos normativos sometidos a oficialización para convertirse en un instrumento administrativo y para los cuales se emplearán las siguientes definiciones:

- **Código:** Conjunto estructurado de distintas leyes internas que se realizan de forma sistemática con el fin de regular el buen funcionamiento del quehacer institucional.
- **Formato:** Modelo de documento o formulario estandarizado para registrar información.
- **Guía:** Determina directrices para efectuar procedimientos, cumplimiento normativas y actividades.



- **Instructivo:** Documento que detalla los pasos y procedimientos a seguir para ejecutar adecuadamente una función facilitando un bajo margen de error.
- **Lineamiento:** Describe las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas de funciones de puestos de trabajo o de del operar de áreas organizativas.
- **Manual:** Contiene la descripción de los procedimientos a seguir para ejecutar de forma ordenada y sistemática las atribuciones y funciones previamente determinadas.
- **Matrices:** Herramienta que se utiliza para presentar contenido tabulado de manera más específica.
- **Norma:** Regula el accionar de la institución y de los servidores públicos, respecto a las funciones y actividades que realizan.
- **NTCIE:** Constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, con carácter obligatorio a cada entidad del sector público y sus servidores para regular el Sistema de Control Interno.
- **Perfil de Proyecto:** Documento que proporciona información de las generalidades de un proyecto su fase de pre-inversión.
- **Plan:** Describe los pasos y procedimientos que tienen como propósito el logro de los objetivos; es un escrito que especifica y encauza las actividades con un periodo de tiempo estimado, estableciendo metódica y sistemáticamente el destino de los recursos.
- **Política:** Directrices generales que regulan el marco de actuación armonizada con la consecución de objetivos y que a su vez establecen los principios requeridos para cohesionar y dar un mismo sentido a las actividades que realizan las Áreas Organizativa con los valores institucionales.
- **Procedimientos:** Recopilación del conjunto de acciones y métodos previamente establecidos que permiten realizar una actividad supeditada por pasos definidos y estandarizados con el fin de garantizar el éxito de la acción que se lleva a cabo.
- **Programas:** Documento que puntualiza un conjunto organizado de medios y pasos lógicos encaminados al cumplimiento de objetivos previamente planteados.
- **Proyectos institucionales:** Propósito o iniciativa que la institución tiene previsto llevar a cabo y para lo cual se establece un conjunto de actividades articuladas entre sí con una serie de medios necesarios dentro de un periodo y presupuesto determinado.
- **Reglamento:** Documento regulatorio interno que norma las actividades realizadas para garantizar el buen funcionamiento de la institución con el fin de delimitar de forma clara las normas que los colaboradores deben seguir.



## 5. LINEAMIENTOS

### 5.1. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

- 5.1.1. Todas las áreas organizativas del INABVE deberán aplicar el presente Instructivo para la elaboración de cualquier Documento Oficial ya sea normativo, regulatorio o con fines operativos estandarizados por cada encargado de área.
- 5.1.2. Para determinar un documento como **Oficial**, se deberá elaborar conforme a las definiciones y tipologías establecidas en este instructivo.
- 5.1.3. Toda solicitud de revisión de documentos deberá presentarse únicamente en un archivo en formato digital (Microsoft Word) elaborado en el **Formato Institucional** que será proporcionado por la Dirección de Planificación para elaborar documentos según sea el caso.
- 5.1.4. Cada área organizativa deberá elaborar sus propios documentos de área según las necesidades de este y de acuerdo con los parámetros dados en el presente instructivo, asimismo realizar las actualizaciones correspondientes según lo establecido en la Política de Revisión de Documentos vigente.
- 5.1.5. Cada encargado de área será responsable de la formulación y del contenido técnico que contendrá cada documento que emita, para lo cual la Dirección de Planificación examinará que el contenido vaya acorde con la normativa vigente.
- 5.1.6. Los documentos borradores serán devueltos por la Dirección de Planificación al encargado de la elaboración del documento con las observaciones identificadas por las siguientes causales:
  - a. No cumplen con las especificaciones establecidas en este instructivo
  - b. No están elaborados en los formatos correspondientes
  - c. Contenido no acorde al objetivo de realización del documento.
  - d. Contenido con inconsistencias, contravenciones, ambigüedades o que entre en conflicto con normativas vigentes.
- 5.1.7. Los documentos borradores, así como las observaciones que se realicen, serán remitidos vía medios electrónicos al encargado de la elaboración del documento, para realizar las correspondientes subsanaciones.
- 5.1.8. Se deberá emitir por parte de la Dirección de Planificación o el Área Organizativa Involucrada una solicitud de opinión o revisión jurídica según sea el caso para subsanar las observaciones de carácter legal.
- 5.1.9. En los casos en los que se requiera opinión o revisión de índole financiera, la Dirección de Planificación o el Área Organizativa Involucrada deberá dirigir un solicitud a la Gerencia Financiera o a la unidad financiera competente para subsanar las observaciones de los documentos.



- 5.1.10. Para observaciones técnicas que sean de índole diferente al quehacer del Área Organizativa Involucrada se deberá dirigir una solicitud al área especialista correspondiente del tema según sea el caso.
- 5.1.11. El Área Organizativa Involucrada en conjunto con la Dirección de Planificación deberá subsanar las observaciones y recomendaciones emitidas por las diferentes áreas especialistas consultadas, para asegurar una ejecución efectiva y cumplir con los diferentes criterios técnicos.
- 5.1.12. Todo documento por emitir sea nuevo o revisión, deberá presentarse a la Dirección de Planificación previo a la aprobación o autorización de este para evaluar su contenido y generar propuestas de mejora según aplique.
- 5.1.13. El Técnico de Gestión de Calidad Institucional será el encargado de revisar el contenido del documento y que el formato cumpla con lo establecido en el presente instructivo, previo a su oficialización o en su defecto el Director de Planificación delegará a otro técnico según disponibilidad.

## **5.2. LINEAMIENTOS PARA LA APROBACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

- 5.2.1. Para que un Documento Borrador pueda ser presentado a Junta Directiva para su respectiva aprobación, previamente deberá tener el visto bueno de la Dirección de Planificación y, excepcionalmente, podrá ser revisado por otra área organizativa de acuerdo con aspectos relacionados con el contenido del documento, la instancia solicitante de este o la instancia a la cual se presentará, entre otros.
- 5.2.2. Si un Documento Borrador es presentado a Junta Directiva para su aprobación sin haber cumplido con lo establecido en este instructivo será considerado como documento inválido y este deberá cumplir con todo el proceso para ser presentado a Junta Directiva nuevamente.
- 5.2.3. En todos los documentos borradores en los cuales de forma directa se afecte a la población de veteranos o excombatientes en los registros del INABVE, la participación de la población afectada deberá garantizarse antes de la aprobación definitiva de dicho documento. Por tanto, antes de ser sometidos a aprobación serán remitidos por la Dirección de Planificación a la Unidad de Acceso a la Información Pública para ser publicados en el Portal de Transparencia de la Institución en la sección de Mecanismos de Participación Ciudadana por un período no menor a 15 días hábiles, con la finalidad de que la población pueda hacer sugerencias y consultas sobre estos.
- 5.2.4. Podrá prescindirse del trámite de consulta pública mencionado en el apartado previo, cuando concurren razones graves de interés público o urgencia que los justifiquen, la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad que pretende regular o no suponga la creación de obligaciones relevantes a los destinatarios. La omisión de este trámite deberá ser debidamente motivada por la autoridad competente. En los casos en los que la normativa sea meramente



administrativa o no genere afectación directa sobre los beneficios o beneficiarios se podrá omitir el proceso de consulta pública sin necesidad de justificación previa.

- 5.2.5. Agotado el plazo de consulta pública la Unidad de Acceso a la Información Pública debe generar un informe de todas las consultas o sugerencias realizadas, el cual será remitido de manera virtual en formato editable a la Dirección de Planificación con copia a Gerencia General para realizar las modificaciones que se estimen convenientes. En caso de no haber consultas o sugerencias bastará con informar vía correo electrónico a la Dirección de Planificación con copia a Gerencia General.
- 5.2.6. Todos los documentos remitidos a la Unidad de Acceso a la Información Pública deberán presentarse en su versión pública con el membrete acorde a lo exigido en la Ley de Acceso a la Información Pública (Ilustración 6).
- 5.2.7. Los documentos de carácter operativo interno no necesitaran pasar por **Aprobación** de Junta Directiva solamente será necesaria la **Autorización** de Gerencia General para que estos se consideren **Oficiales**, para los demás documentos institucionales será esencial que pasen por Junta Directiva para su oficialización, según la siguiente clasificación:

Tabla 1. Listado de documentación con distinción de Aprobación/Autorización

Tipo de documento	Gerencia General	Junta Directiva
Códigos (De área organizativa)	✓	
Códigos (Institucionales)		✓
Formatos institucionales	✓	
Guías (De área organizativas)	✓	
Guías (Institucionales)		✓
Instructivos (De área organizativa)	✓	
Instructivos (Institucionales)		✓
Lineamientos (De área organizativa)	✓	
Lineamientos (Institucionales)		✓
Manuales (De área organizativa)	✓	
Manuales (Institucionales)		✓
Matrices (De área organizativa)	✓	
Matrices (Institucionales)		✓
Normas (De área organizativa)	✓	
Normas (Institucionales)		✓
Organigrama de área organizativa	✓	
Organigrama Institucional		✓
Plan Institucional		✓
Políticas		✓



Procedimientos	✓	
Programas Institucionales		✓
Programa de Área Organizativa	✓	
Proyectos Institucionales		✓
Reglamentos		✓
Normas Técnicas de Control Interno Específicas		✓

Se exceptúa de esta clasificación todo aquel documento que establezca ejecución de convenios, uso de fondos públicos-privados, donaciones, u otros relacionados con los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial; estos deberán ser aprobados por Junta Directiva. Asimismo, los planes de trabajo de cada área organizativa serán elaborados por la Jefatura del Área Organizativa en cuestión y con el visto bueno de su Jefatura, Gerencia ó Dirección inmediata superior.

- 5.2.8. La Jefatura del área organizativa que elaboró el documento será responsable de la presentación de este ante Junta Directiva, salvo en aquellos casos que la Gerencia General estime convenientes.
- 5.2.9. La Dirección de Planificación será la encargada de remitir una versión pública del Documento Oficial a la Unidad de Acceso a la Información Pública, ya sea en formato PDF vía correo institucional o una copia de forma física vía memorándum.
- 5.2.10. Toda solicitud o consulta de Documentos Oficiales deberá ser solicitada vía correo institucional o memorándum a la Dirección de Planificación.
- 5.2.11. Si se presentare algún documento después de la entrada en vigor de este instructivo sin su respectiva codificación, número de acta, número de acuerdo y firmas de los responsables, será indicador que el documento no ha cumplido con el debido proceso para su oficialización, quedando automáticamente sin efecto para su utilización.
- 5.2.12. El Técnico de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de la divulgación inicial del Documento Oficializado por medio de correo electrónico, posterior a esto será el encargado de la elaboración de este quien podrá divulgarlo con las áreas organizativas involucradas o con el público en general, según aplique o sea requerido.

**5.3. LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE DOCUMENTOS**

- 5.3.1. El Área Organizativa que elaborará un documento borrador puede solicitar los formatos estandarizados en formato digital editable a la Dirección de Planificación.
- 5.3.2. La Dirección de Planificación brindará asesoría técnica para la elaboración documentos según le sea solicitado por la Jefatura del Área Organizativa.



5.3.3. Para la redacción al elaborar documentos se deberá utilizar un lenguaje conciso, preciso, sencillo de entender, evitar las ambigüedades y suprimir las expresiones redundantes según la tipología del documento a elaborar.

5.3.4. Utilizar las siguientes especificaciones para el formato de letra:

- Para títulos: letra tipo Arial tamaño 14, mayúscula, negrita.
- Para subtítulos: letra tipo Arial tamaño 12, mayúscula, negrita.
- En portada título de portada: letra tipo Arial tamaño 48 o 36 en negrita, al centro de la página.
- Para cuerpo del documento: letra tipo Arial tamaño 11, justificada y espaciado entre líneas de 1.15.
- Márgenes: superior e inferior de 2.5 cm; derecho e izquierdo 3.0 cm.

Tabla 2. Especificaciones para formato de letra en documentos oficiales.

<b>TITULO PORTADA</b>	Arial, Mayúsculas, 48 o 36, Negrita, Centrado
<b>TITULO</b>	Arial, 14, Negrita, Mayúsculas
<b>SUBTITULO</b>	Arial, 12, Negrita
Cuerpo	Arial, 11

5.3.5. Para fijar color a tablas de contenido se deberá utilizar las siguientes tonalidades:



Ilustración 1. Tonalidades de color estandarizadas para documentos oficiales.



## 6. CODIFICACIÓN

### 6.1. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DOCUMENTAL

La codificación documental del INABVE está compuesta de la siguiente manera:



*Ilustración 2. Ejemplo de codificación documental*

A continuación, se explica cada uno de los elementos que integran el código POL-DPLA-0001.1:

**POL**: Política: “Política de Revisión de Documentos”.

**DPLA**: Dirección de Planificación como área generadora del documento.

**0001**: Primera política del área en ser elaborada.

**1**: Versión o Revisión 1 del documento.

### 6.2. TIPO DE DOCUMENTO

Las tres primeras letras del código corresponden al tipo de documento que se desea identificar, siguiendo la tabla siguiente:

*Tabla 3. Tipología de documentos*

Tipo de documento	Identificador
Códigos	<b>COD</b>
Formatos	<b>FOR</b>
Guías	<b>GUI</b>
Instructivos	<b>INS</b>
Lineamientos	<b>LIN</b>
Manuales	<b>MNL</b>
Matrices	<b>MAT</b>
Normas	<b>NOR</b>
Normas Técnicas de Control Interno Específicas	<b>NTCIE</b>
Organigrama	<b>ORG</b>
Planes	<b>PLN</b>
Políticas	<b>POL</b>



Procedimientos	<b>PRC</b>
Programas	<b>PRG</b>
Proyectos Institucionales	<b>PRY</b>
Reglamentos	<b>REG</b>

Se excluye de la codificación de los Formatos Institucionales para Documentos Oficiales a los Acuerdos y Actas emitidas por las Sesiones de Junta Directiva y Comités, así como los memorándums, informes, reportes, revistas, actas, ensayos o investigaciones emitidas por las diferentes áreas organizativas del INABVE.

### 6.3. CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA

Conformado por cuatro letras que representan el área organizativa del INABVE según Matriz de Estructura Orgánica vigente, a la que pertenece o se encarga de elaborar el documento, salvo el código INST que representa todo documento de carácter Institucional.

### 6.4. CORRELATIVO

Corresponde a un número de 4 cifras que comprende desde el 0001 hasta el 9999, dependiendo del registro que se tenga de cada documento.

### 6.3. REVISIÓN/VERSIÓN

Denota el número de versión a la que pertenece el documento según lo estipulado en la Política de Revisión de Documentos considerando las versiones a partir del número 1 en adelante.

## 7. IMPLEMENTACIÓN

Los documentos existentes deberán ser codificados según el presente instructivo y la información del nombre y código deberá ser remitida a la Dirección de Planificación para su respectivo registro.

Los documentos que se generen a partir de la implementación de este instructivo deben ser codificados y su información remitida a la Dirección de Planificación para el registro y control de estos.

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	INS-INST-0001.3
		Versión:	03
	Instructivo para Aprobación de Documentos	Fecha de emisión:	17/01/2023
		Página 1 de 16	

*Ilustración 3. Ejemplo de membrete superior de documentos oficiales*

## 8. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Dirección de Planificación se encargará de llevar un control del registro digital interno de todos los Documentos Oficiales y sus versiones a fin de estandarizar el accionar institucional y el debido resguardo de Documentos Oficiales.



Tabla 4. Campos principales de la tabla de control de documentos oficiales

DOCUMENTO	ACUERDO	ACTA	EMISIÓN	APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSION
Manual Descriptor de Puestos	17.3.4	CXLV	04/01/2023	05/01/2023	MNL-INST-0002.5	05

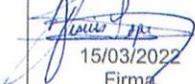
			
			
Firma	Firma	Firma	15/03/2022 Firma
Lic. Juan Pérez Técnico de Planificación	Licda. Maria Mendoza Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Carlos Cruz Director de Planificación	Lic. Jesús López Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

Ilustración 4. Ejemplo de Membrete de Autorización de Gerencia General

			
			
Firma	Firma	Firma	Resolución: 10.5 Acta: CX 16/04/2022
Lic. Juan Pérez Jefe de Programas Educativos	Ing. Carlos Cruz Director de Planificación	Lic. Jesús López Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

Ilustración 5. Ejemplo de Membrete de Aprobación de Junta Directiva

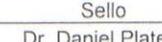
			
			
Sello	Sello	Sello	Sello
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

Ilustración 6. Ejemplo de Membrete para publicación en Portal de Transparencia.

## 9. VIGENCIA

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

