




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: | GUI-CEDI-0001.3 |
| | | Versión: | 03 |
| | Guía de Control de Resoluciones o Recomendables de la Comisión Evaluadora de Discapacidades | Fecha de emisión: | 07/06/2024 |
| | | Página 1 de 7 | |

GUÍA DE CONTROL DE RESOLUCIONES O RECOMENDABLES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE DISCAPACIDADES

| | | | |
|---|---|--|---|
|  |  |  |  |
| Sello | Sello | Sello | 11/06/2024 Sello |
| Especialista Evaluador de Discapacidades (Coordinador) | Técnico de Desarrollo Organizacional | Director de Planificación | Dr. Daniel Platero Gerente General |
| Elaboró | Revisó | Visto Bueno | Autorizó |

CONTENIDO

| | | |
|------|--|---|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. | ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN | 3 |
| 2.1. | ALCANCE | 3 |
| 2.2. | CAMPO DE APLICACIÓN | 3 |
| 3. | BASE LEGAL | 3 |
| 4. | SIGLAS Y DEFINICIONES | 3 |
| 4.1. | SIGLAS | 3 |
| 4.2. | DEFINICIONES | 3 |
| 5. | GUÍA DE CONTROL DE RESOLUCIONES O RECOMENDABLES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE DISCAPACIDADES | 4 |
| 5.1. | ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES O RECOMENDABLES | 4 |
| 5.2. | CODIFICACIÓN RESOLUCIONES O RECOMENDABLES | 4 |
| 5.3. | AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO. | 6 |
| 6. | IMPLEMENTACIÓN | 6 |
| 7. | ACTUALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 6 |
| 8. | VERSIONES ANTERIORES | 6 |
| 9. | VIGENCIA | 6 |
| 10. | ANEXOS | 7 |



1. INTRODUCCIÓN

La presente guía se ha creado con el fin de establecer un instrumento de control de elaboración de Recomendables o Resoluciones emitidas por la Comisión Evaluadora de Discapacidades, para garantizar su autenticación, identificación y trazabilidad de estos.

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

2.1. ALCANCE

Establecer un control de elaboración de Recomendables o Resoluciones emitidas por la Comisión Evaluadora de Discapacidades.

2.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este guía aplica para las actividades que realiza la Comisión Evaluadora de Discapacidades y todas las áreas organizativas involucradas en los procedimientos planteados.

3. BASE LEGAL

Para la aplicación de la siguiente guía se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992 y sus reformas.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno de la Comisión Evaluadora de Discapacidades.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. SIGLAS

CED o CEDI: Comisión Evaluadora de Discapacidades.

DJUD: Dirección Jurídica.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

4.2. DEFINICIONES

Recomendable: documento emitido por la CED en el que de acuerdo con el análisis técnico y/o médico traslada su valoración a Junta Directiva, Gerencia, Dirección o Departamento.

Resolución: documento oficial emitido por la CED en el cual posterior al análisis médico-jurídico se resuelve la petición del beneficiario.



5. GUÍA DE CONTROL DE RESOLUCIONES O RECOMENDABLES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE DISCAPACIDADES

5.1. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES O RECOMENDABLES

1. Para la elaboración de Resoluciones o Recomendables se solicitará colaboración de la DJUD.
2. Se deberá respetar su codificación teniendo el cuidado de actualizar su correlativo y fecha de emisión para garantizar su trazabilidad.
3. Las Resoluciones o Recomendables serán emitidos en forma física y posteriormente podrán ser digitalizados.

5.2. CODIFICACIÓN RESOLUCIONES O RECOMENDABLES

Para la identificación de Resoluciones y Recomendables se utilizará un código alfanumérico. Este se situará en la esquina superior derecha del encabezado del documento: (Ver anexo 1).

Los diferentes códigos de los documentos se formarán conjugando los siguientes elementos:

1. El tipo de documento y tipo de solicitud.
2. El área organizativa.
3. El año de emisión.
4. El correlativo.

En la tabla se detalla cada uno de los elementos que pueden integrar el código.

| TIPO DE DOCUMENTO | |
|---|--|
| RC: Recomendable | RS: Resolución |
| TIPO DE SOLICITUD O RECURSO | |
| A: Recurso de Apelación. | ES: Seguimiento al Estado de Salud. |
| D: Diversos para Unidades Organizativas. | R: Recurso de Reconsideración. |
| | V: Varias. |
| ÁREA ORGANIZATIVA | |
| Se utilizará la abreviatura definida en la Estructura Orgánica del INABVE para la Comisión Evaluadora de Discapacidades. | |
| AÑO | |
| Corresponde al año de emisión del documento. | |
| CORRELATIVO | |
| Se asignará según orden de elaboración, corresponde a un número de 4 cifras que comprende desde el 0001 hasta el 9999 . | |



A continuación, se ejemplifica como debe combinarse cada uno de los elementos para formar un código.

Ejemplo 1: "RCA-CEDI-2024-0001":



El cual se interpreta o se lee de la siguiente manera:

| | |
|--------------|---|
| RC: | Tipo de documento: Recomendable. |
| A: | Tipo de solicitud o recurso: Recurso de Apelación. |
| CEDI: | Área Organizativa: Comisión Evaluadora de Discapacidades. |
| 2024: | Año actual. |
| 0001: | Correlativo: Primer Recomendable para Recursos de Apelación en ser elaborado. |

Ejemplo 2: "RSES-CEDI-2024-0001":



El cual se interpreta o se lee de la siguiente manera:

| | |
|--------------|---|
| RS: | Tipo de documento: Resolución. |
| ES: | Tipo de solicitud o recurso: Seguimiento al Estado de Salud. |
| CEDI: | Área Organizativa: Comisión Evaluadora de Discapacidades. |
| 2024: | Año actual. |
| 0001: | Correlativo: Primer Recomendable para Recursos de Apelación en ser elaborado. |



5.3. AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO.

1. Los documentos emitidos deberán contener las firmas y sellos de los miembros de la CED.
2. Se deberá llevar un registro de los documentos emitidos a fin de garantizar su correcto correlativo.
3. Deberá garantizarse el resguardo de estos documentos en el expediente del beneficiario a través del UGDA.

6. IMPLEMENTACIÓN

Esta guía será socializada con el personal que conforma la Comisión Evaluadora de Discapacidades para su implementación.

7. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente guía deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

8. VERSIONES ANTERIORES

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

9. VIGENCIA

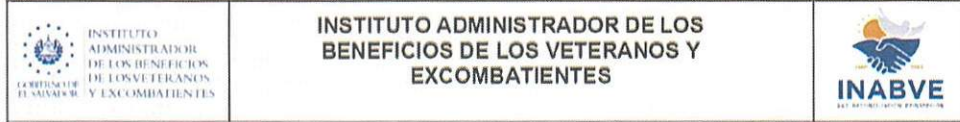
La presente guía entra en vigencia inmediatamente posterior a su autorización por Gerencia General.



10. ANEXOS

Anexo 1: Ejemplo de ubicación de código.

RCA-CEDI-2024-0001



RECOMENDABLE PARA RECURSOS DE APELACIÓN

F. _____ (sello)
<Nombre del miembro de la comisión>
Especialista Evaluador de Discapacidades

F. _____ (sello)
<Nombre del miembro de la comisión >
Especialista Evaluador de Discapacidades

F. _____ (sello)
<Nombre del miembro de la comisión >
Especialista Evaluador de Discapacidades

F. _____ (sello)
<Nombre del miembro de la comisión >
Especialista Evaluador de Discapacidades

F. _____ (sello)
<Nombre del miembro de la comisión >
Especialista Evaluador de Discapacidades
(Coordinador)

SELLO CED

