





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: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 05/12/2024 |
| | | Página 1 de 27 | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL


| | | | |
|---|---|--|---|
|  |  |  |  |
| Sello | Sello | Sello | 06/12/2024 Sello |
| Jefe de Programas de Salud Integral | Técnico de Desarrollo Organizacional | Director de Planificación | Daniel Platero Gerente General |
| Elaboró | Revisó | Visto Bueno | Autorizó |

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 2 de 27 | |

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| SIGLAS Y ABREVIATURAS | 3 |
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| OBJETIVOS | 3 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 3 |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS..... | 3 |
| TERMINOLOGÍA..... | 4 |
| BASE LEGAL..... | 5 |
| ALCANCE | 5 |
| CAMPO DE APLICACIÓN..... | 6 |
| NORMATIVA INTERNA..... | 6 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 7 |
| ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA..... | 8 |
| SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA | 9 |
| PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL | 10 |
| ENTREGA DE ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS EN LAS INSTALACIONES DEL INABVE . | 10 |
| COMPRA DE ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS A TRAVÉS DE CONVENIO CEFAFA | 13 |
| AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS, ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS POR JUNTA DIRECTIVA..... | 15 |
| REPARACIÓN DE ESPECIE Y/O INSUMO MÉDICO | 17 |
| ENTREGA DE ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS EN TERRITORIO | 20 |
| ENTREGA DE ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS POR CONTRATO | 23 |
| OBLIGATORIEDAD | 25 |
| OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 25 |
| CONTROL DE CAMBIOS | 25 |
| VIGENCIA | 25 |
| ANEXOS..... | 25 |



| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 3 de 27 | |

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CEFAFA: Centro farmacéutico de la Fuerza Armada.

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

INTRODUCCIÓN

Este manual constituirá la base normativa para la implementación y desarrollo de los procedimientos administrativos del Departamento de Programas de Salud Integral con la finalidad de brindar los servicios con equidad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Así mismo, servirá de guía al personal del área para la estandarización y el buen desempeño en la realización de sus actividades.

El contenido del manual detalla, en una secuencia lógica, los pasos a seguir en cada procedimiento, asignando claramente las responsabilidades correspondientes al personal. De esta forma, se busca optimizar la prestación de servicios de salud, así como la distribución de insumos médicos y medicamentos a la población beneficiaria del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE).

OBJETIVOS


OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al Departamento de Programas de Salud Integral una herramienta administrativa de control interno que sirva como guía a los involucrados en el proceso de que garanticen la atención a la población beneficiaria del INABVE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las líneas de comunicación y responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso.
- Estandarizar los procesos a realizar por el Departamento de Programas de Salud Integral.
- Fortalecer el control interno en la ejecución de las actividades.



| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Versión: | 01 |
| | | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 4 de 27 | |

TERMINOLOGÍA

Almacenamiento Temporal: Lugar designado en DSIN para el resguardo temporal de especies y/o insumos médicos.

Compra especial: Compra que realiza el proveedor de medicamento, especie y/o insumo médico que se encuentra fuera de su inventario.

Coordinador de Convenio INABVE: Referente institucional de enlace encargado de coordinar con el referente de CEFAFA.

Enfermedades crónico-degenerativas: Son procesos patológicos de evolución prolongada, rara vez alcanzan una curación completa y, además, que van degradando física y/o mentalmente a quienes las padecen, provocan un desequilibrio y que afectan a los órganos y tejidos.

Especies y/o insumos médicos: se entenderá por los beneficios en salud otorgados en cuanto órtesis, aparatos ortopédicos, productos farmacéuticos, equipo utilizado por médicos o personal de salud para brindar atención en salud y otros que se entreguen a los beneficiarios como una aportación del estado para lograr la consecución de los objetivos de la Ley Especial.

Excombatiente del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional: Son todas aquellas personas salvadoreñas que participaron en el conflicto armado interno desde el uno de enero de 1980 hasta el dieciséis de enero de 1992, y que se encuentran asentados en el "Registro Nacional de Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional", que elaboró la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, así como el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Asimismo, quienes estén en el registro oficial que realizó la misión de observadores de las Naciones Unidas en El Salvador (ONUSAL), y que participaron en el conflicto armado interno desde el uno de enero de 1980 hasta el dieciséis de enero de 1992.


La Ley: Se refiere a la "Ley especial para regular los beneficios y prestaciones sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el conflicto armado interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992".

Medicamentos de uso permanente: Es toda forma de presentación farmacológica indicada por un médico para uso continuo en una enfermedad o condición física o mental.

Persona beneficiaria: Persona sujeta de los servicios de salud, según el Art. 6 de la Ley Especial.

Personas con Discapacidad a Consecuencia del Conflicto Armado: Son las salvadoreñas beneficiarias que presentan una lesión o discapacidad a consecuencia de



| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 5 de 27 | |

Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992 y se encuentren en el registro del FOPROLYD.

Prescripción: Mecanismo para recetar, ordenar, determinar por escrito (o por medio de un sistema informático) un tratamiento indicado por un médico.

Productos farmacéuticos: Medicamentos e insumos médicos que serán entregados con base a la periodicidad y prescripción del médico tratante, así como a la autorización del CEDI.

Veterano Militar de la Fuerza Armada: Son los salvadoreños que como miembros de la FAES, incluidos los miembros del servicio territorial, participaron en el conflicto armado interno del primero de enero de 1980 hasta el dieciséis de enero de 1992, y que actualmente se encuentran en situación de retiro o de baja, y que su pertenencia sea comprobada mediante constancia que deberá ser extendida por la unidad militar, organismo y dependencia en que prestaron su servicio militar de acuerdo a la composición y organización establecida en la Ley Orgánica de la Fuerza Armada, o en su defecto por constancia extendida por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).

BASE LEGAL


Para la aplicación del presente manual 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.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Código de Salud.
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- Ley de Medicamentos.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

ALCANCE

Este manual de procedimientos está limitado para las actividades que realiza el Departamento de Programas de Salud Integral y las actividades referenciadas de las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.



| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 6 de 27 | |

CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual de procedimientos es aplicable para el Departamento de Programas de Salud Integral y todas las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

NORMATIVA INTERNA

El presente manual de procedimientos se fundamenta en la siguiente normativa interna:

- Reglamento interno del Departamento de Programas de Salud Integral.
- Reglamento interno del Departamento de Seguimiento y Control en Salud.
- Instructivo para aprobación de documentos institucionales.
- Política de revisión de documentos.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

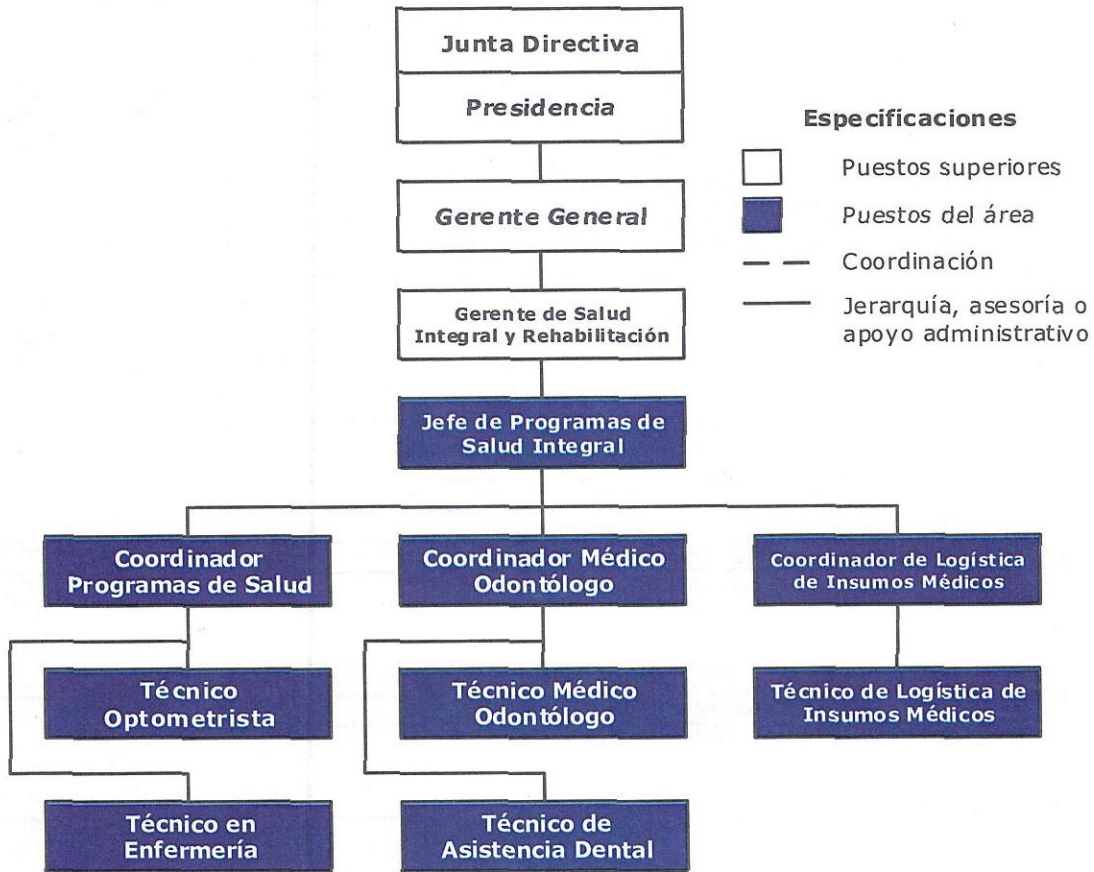
| CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL | CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA | NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA | NOMBRE DE DEPENDENCIA |
|--------------------------|-----------------------------|--|--|
| 1.0.0.0.0 | PRES | Presidencia | Junta Directiva / Presidencia |
| 1.0.0.0.1 | DMEH | Dirección de Memoria Histórica | |
| 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 | Gerencia Administrativa |
| 1.1.1.0.0 | GADM | 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 | Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación |
| 1.1.3.0.0 | GSIR | 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 | |
| 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 | |



| | | | |
|--|---|-------------------|-----------------|
| | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Versión: | 01 |
| | | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 8 de 27 | |


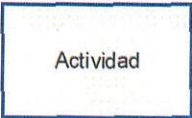
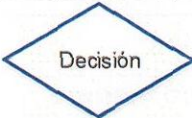
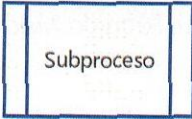
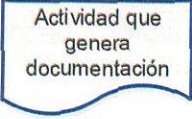
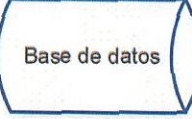




ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

El Departamento de Programas de Salud Integral tiene como 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.




SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

| Símbolo | Representa |
|---|--|
|  | Inicio o fin: Indica el principio o el fin del flujo. |
|  | Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. |
|  | Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones. |
|  | Subproceso: Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa. |
|  | Documento: Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento. |
|  | Base de datos: Representa el almacenamiento o registro de documentos e información digital en sistemas informáticos. |
|  | Archivo: Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico del área organizativa. |
|  | Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo dentro de la página. |
|  | Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |
|  | Dirección de flujo o flecha: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas acciones. |



| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Versión: | 01 |
| | | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 10 de 27 | |

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL

ENTREGA DE ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS EN LAS INSTALACIONES DEL INABVE

Código de procedimiento: PRC-DSIN-0001

Objetivo del procedimiento: Entregar insumos médicos a las personas beneficiarias solicitados en las instalaciones el INABVE.

| PASOS DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------|---|--|
| No. | Responsable | Descripción |
| 1 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Verificar solicitud de especie y/o insumo Revisa que la solicitud o requerimiento de especie y/o insumo médico este firmada por el Técnico Médico General.</p> <p>Si está firmada Si la solicitud esta correctamente completada, verifica las existencias en almacén temporal DSIM. Continúa paso 3.</p> <p>Sin firma Notifica observación a Técnico Médico General. Continúa paso 2.</p> |
| 2 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Notificar observación Informa a Técnico Médico General que la solicitud no está firmada. Regresa paso 1.</p> |
| 3 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Verificar existencia en almacenamiento temporal DSIN Revisa las existencias en almacenamiento temporal.</p> <p>Existencia Realiza el descargo del inventario de almacenamiento temporal DSIN y entrega especie y/o insumo. Continúa paso 6.</p> <p>Inexistencia Si no existe la especie y/o insumo deseado en el almacenamiento temporal DSIN. Realiza la solicitud en almacén general. Continúa paso 4.</p> |



| | | | |
|--|---|-------------------|-----------------|
| | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 11 de 27 | |

| | | |
|---|---|--|
| 4 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Solicitar especie y/o insumo en almacén general Realiza solicitud de especies y/o insumos médicos a almacén general.</p> <p>Existencia Técnico de Logística de Insumos Médicos, realiza entrega de especie y/o insumo médico. Continúa paso 6.</p> <p>Inexistencia Si no existe la especie y/o insumo deseado en el almacén general, notifica a beneficiario la inexistencia. Continúa paso 5.</p> |
| 5 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Notificar inexistencia Informa a beneficiario que se le notificara cuando la especie y/o insumo medico esté disponible.</p> <p>Fin del procedimiento</p> |
| 6 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Entregar especie y/o insumo médico Completa formulario de Comprobante de Entrega de Especie (anexo 1), solicita firma a beneficiario y efectúa la entrega del insumo solicitado.</p> |
| 7 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Enviar documentación a la UGDA Anexa comprobante de entrega a requerimiento de almacén y remite comprobante original a UGDA.</p> |
| 8 | UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo | <p>Anexar Documento a expediente Se anexa documentación al expediente del beneficiario ejecutando el procedimiento PRC-UGDA-0002: Anexo de Documentos a Expedientes.</p> |
| 9 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Archivar comprobante de remisión de documentos Una vez entregada la documentación, archiva el comprobante de remisión de documentos.</p> |

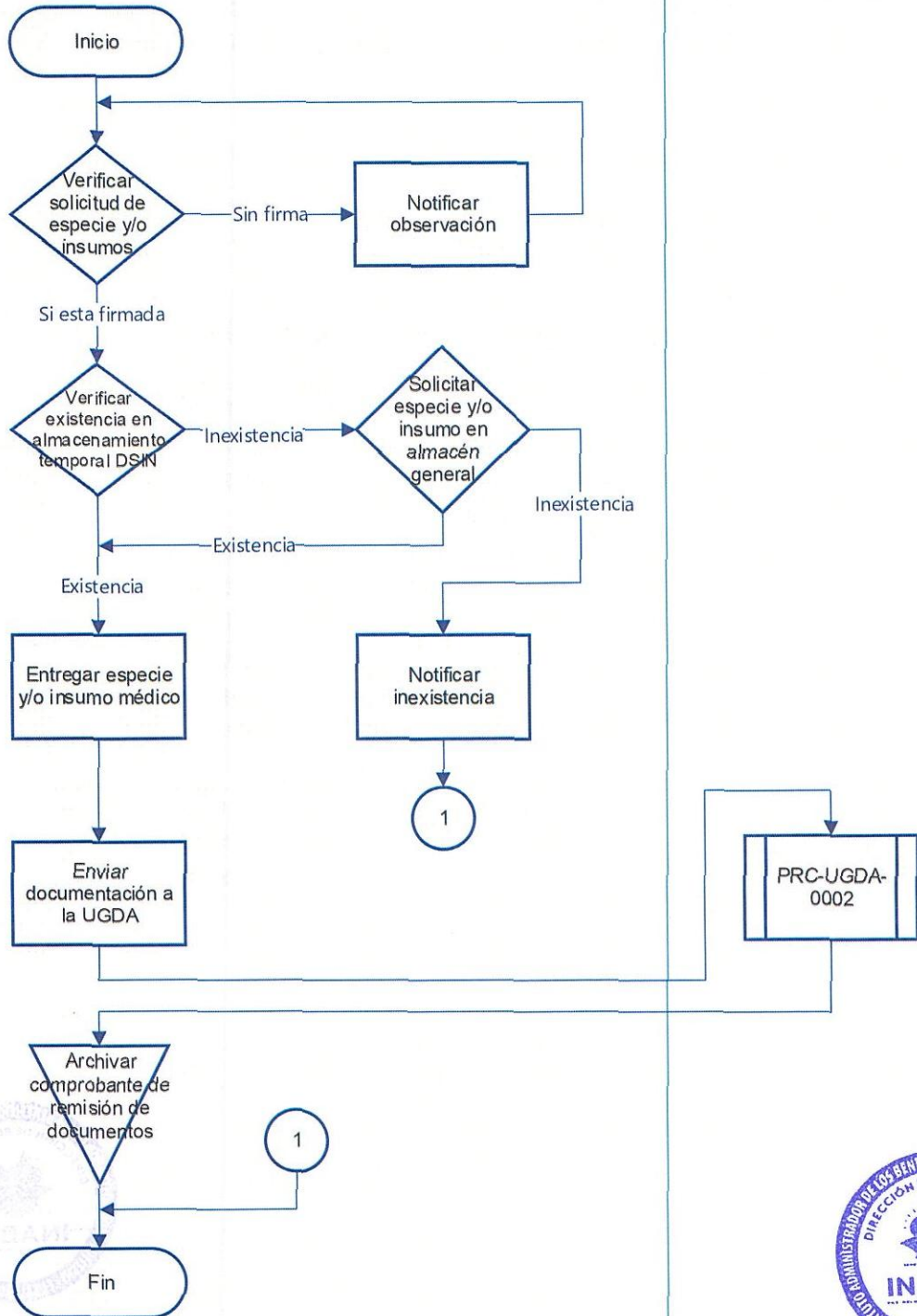




PRC-DSIN-0001: ENTREGA DE ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS EN LAS INSTALACIONES DEL INABVE

Técnico de Logística de Insumos Médicos

UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo



| | | | |
|--|--|-------------------|-----------------|
| | Instituto Administrativo de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Versión: | 01 |
| | | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 13 de 27 | |

COMPRA DE ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS A TRAVÉS DE CONVENIO CEFAFA

Código de procedimiento: PRC-DSIN-0002

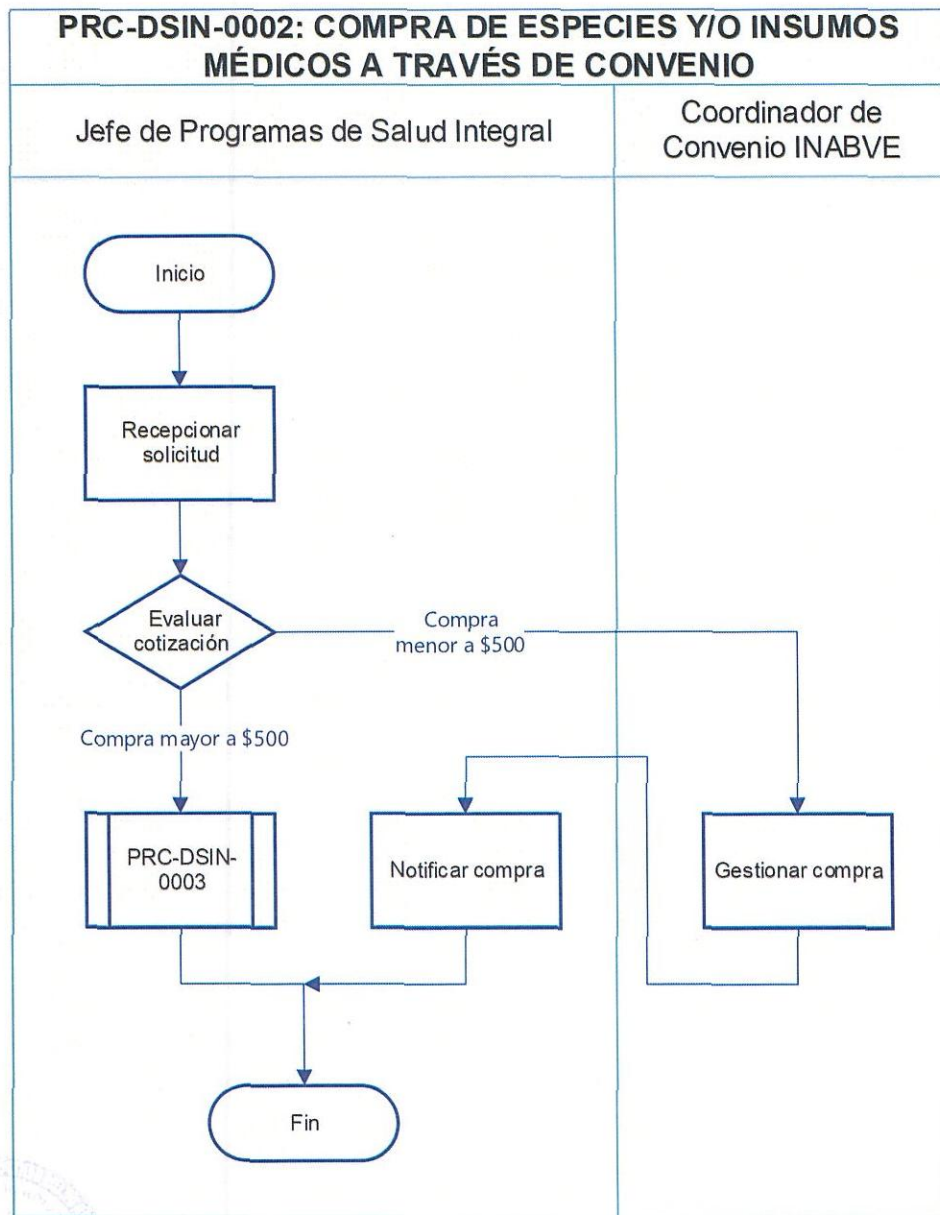
Objetivo del procedimiento: Realizar compras especies y/o insumos médicos inexistentes en inventario de CEFAFA o en el almacén general del INABVE a través del convenio.


| PASOS DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------|-------------------------------------|--|
| No. | Responsable | Descripción |
| 1 | Jefe de Programas de Salud Integral | <p>Recepcionar solicitud Recibe del DSEC solicitud de especies y/o insumo médico a comprar a través del convenio.</p> <p>Nota: el beneficiario presentara cotización cuando se requiera que la especie y/o insumo médico se adapte a las a sus medidas corporales, para lo cual se requiere toma de medidas, por ejemplo: rodilleras, coderas, fajas, etc.</p> |
| 2 | Jefe de Programas de Salud Integral | <p>Evaluar cotización Revisa cotización y da visto bueno para efectuar la compra.</p> <p>Compra mayor a \$500 Si la compra a realizar para un mismo beneficiario sobrepasa los \$500 en una sola entrega, Presentar a Junta Directiva. Continúa paso 3.</p> <p>Compra menor a \$500 El coordinador del convenio INABVE gestiona compra. Continúa paso 4.</p> |
| 3 | Jefe de Programas de Salud Integral | <p>Presentar a Junta Directiva Para dar cumplimiento a lo establecido en convenio, presenta a Junta Directiva los casos de medicamentos, especies y/o insumos médicos a entregar a una misma persona sobrepasen el monto de \$500 en una solo entrega para su autorización.</p> <p>Ejecuta el procedimiento PRC-DSIN-0003: Autorización de medicamentos, especies y/o insumos médicos por Junta Directiva.</p> <p>Fin del Procedimiento</p> |





| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 4 | Coordinador del Convenio INABVE | Gestionar compra Envía solicitud y cotización (en los casos que aplique) a coordinador del convenio del CEFAFA para que realice la compra. |
| 5 | Jefe de Programas de Salud Integral | Notificar compra Recibe notificación de CEFAFA que la compra ya fue realizada e informa a DSEC que las especies o insumos médicos están listos para ser entregados. |



| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 15 de 27 | |

AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS, ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS POR JUNTA DIRECTIVA

Código de procedimiento: PRC-DSIN-0003

Objetivo del procedimiento: Presentar a Junta Directiva los casos de medicamentos, especies y/o insumos médicos a entregar a una misma persona sobrepasen el monto de \$500 en una sola entrega para su autorización.

| PASOS DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------|-------------------------------------|---|
| No. | Responsable | Descripción |
| 1 | Jefe de Programas de Salud Integral | Recibir listado de beneficiarios Verifica en el listado de beneficiarios que su solicitud de compra de medicamentos, especies y/o insumos médicos sobrepase los \$500 por cada uno de ellos en una sola entrega. |
| 2 | Coordinador de Convenio INABVE | Solicitar aprobación en JD Expone ante Junta Directiva el listado de beneficiarios para su aprobación. |
| 3 | Coordinador de Convenio INABVE | Gestionar compra Envía acuerdo y cotización (en los casos que aplique) a coordinador del convenio CEFAFA para que realice la compra. |
| 4 | Jefe de Programas de Salud Integral | Notificar compra a DSEC Recibe notificación de CEFAFA que la compra ya fue realizada e informa a DSEC o Coordinador Médico Odontólogo que los medicamentos o especies y/o insumos médicos están listos para ser entregados. |





Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral

Código:

MNL-DSIN-0001.1

Versión:

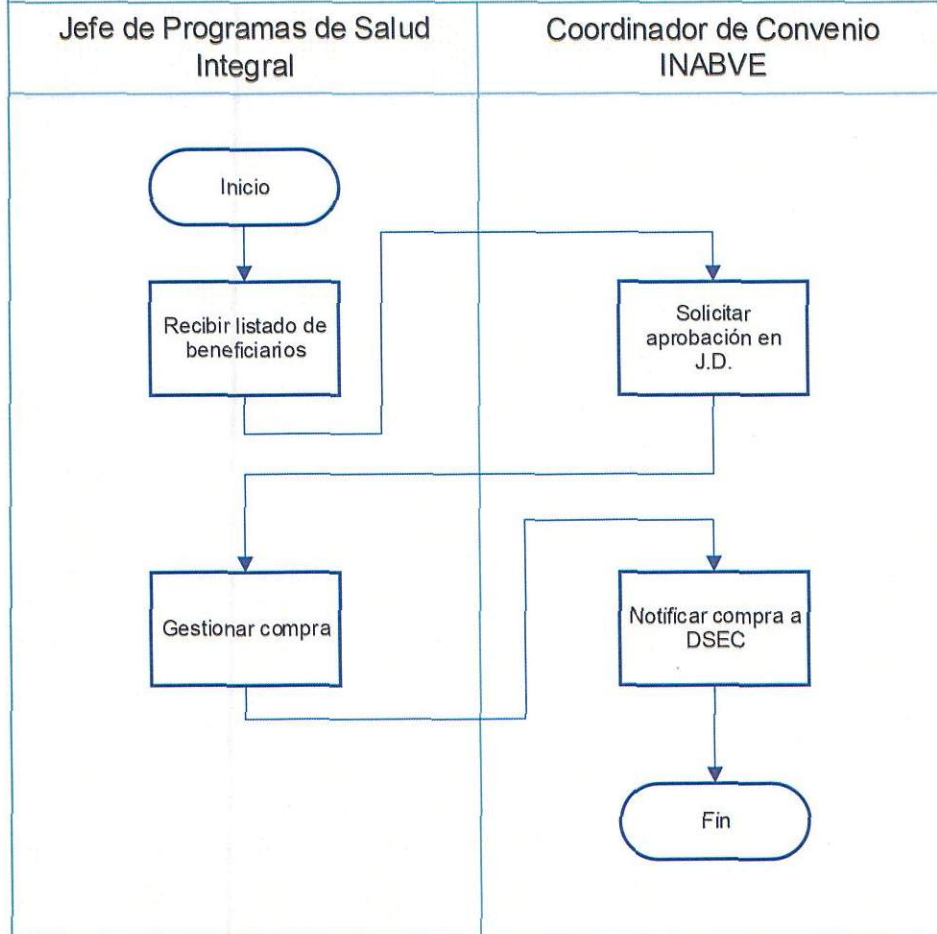
01

Fecha de emisión:

18/11/2024

Página 16 de 27

PRC-DSIN-0003: AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS, ESPECIES Y/O INSUMOS MEDICOS POR JUNTA DIRECTIVA



| | | | |
|--|---|-------------------|-----------------|
| | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 17 de 27 | |


REPARACIÓN DE ESPECIE Y/O INSUMO MÉDICO

Código de procedimiento: PRC-DSIN-0004

Objetivo del procedimiento: Reparar especies y/o insumos médicos entregados a los beneficiarios por el INABVE.

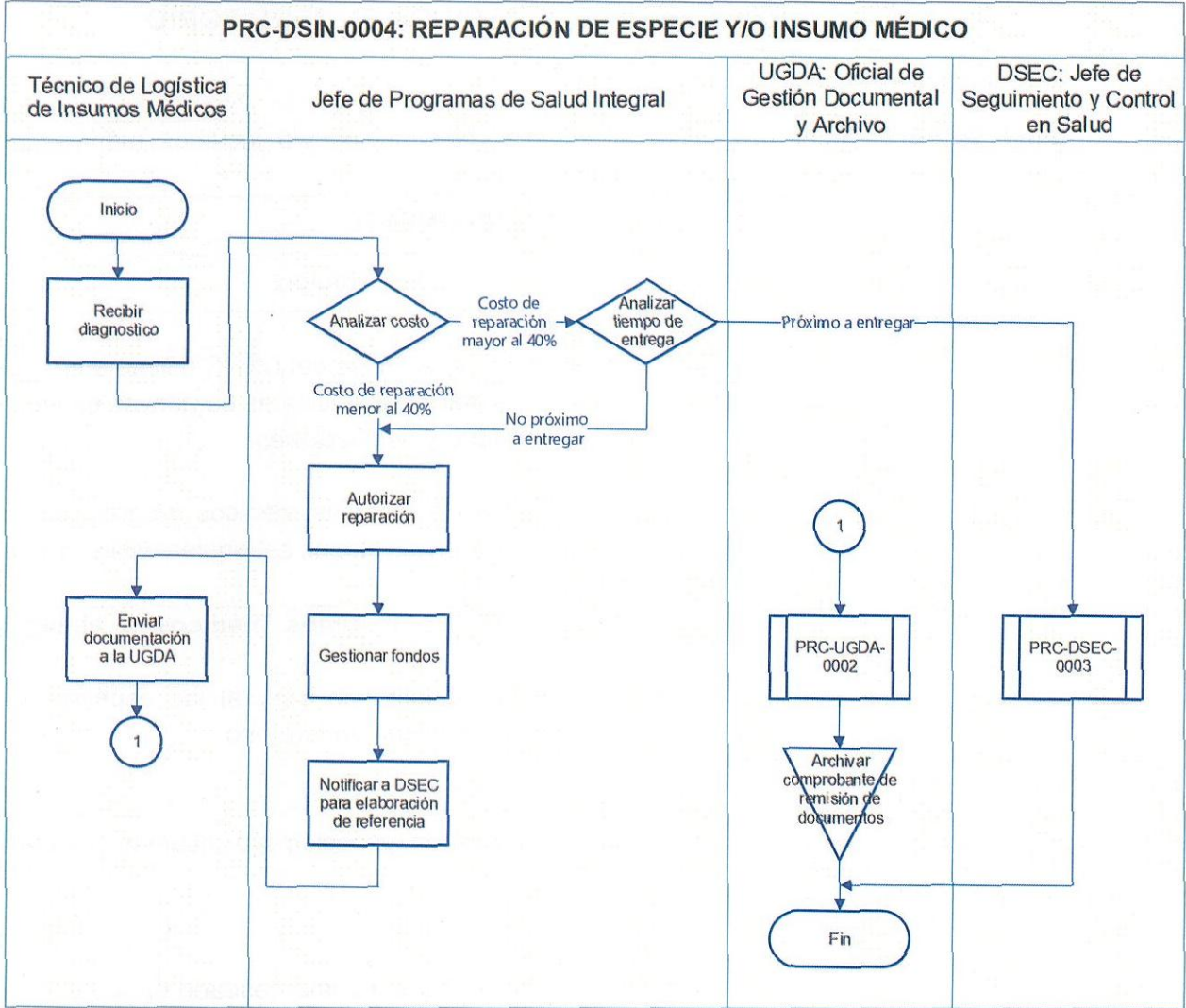
| PASOS DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------|---|--|
| No. | Responsable | Descripción |
| 1 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | Recibir diagnóstico El Técnico de Logística de Insumos Médicos recibe el diagnóstico del proveedor donde se detallan los costos de reparación y lo envía a Jefe de Programas de Salud Integral. |
| 2 | Jefe de Programas de Salud Integral | Analizar costo Si el costo de reparación del insumo y/o especie supera el 40% del valor de compra de este, evalúa el tiempo según tabla de periodicidad y determinar si se autoriza la reparación o entrega de uno nuevo. Costo de reparación menor al 40% Se autoriza reparación de especie y/o insumo médico Continúa paso 4. Costo de reparación mayor al 40% Autoriza entrega de nueva especie y/o insumo médico. Continúa paso 3. |
| 3 | Jefe de Programas de Salud Integral | Analizar tiempo de entrega Evalúa el tiempo de entrega de un nuevo insumo y/o especie según tabla de periodicidad. Próximo a entregar Autoriza entrega de nueva especie y/o insumo médico. Continúa paso 10. No próximo a entregar Se autoriza reparación de especie y/o insumo médico Continúa paso 4. |
| 4 | Jefe de Programas de Salud Integral | Autorizar reparación Aprueba reparación con base a diagnóstico realizado por el proveedor contratado. |




| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 18 de 27 | |

| | | |
|----|---|--|
| 5 | Jefe de Programas de Salud Integral | Gestionar fondos Realiza la gestión de fondos en la GFIN para el diagnóstico de la especie y/o insumo médico. |
| 6 | Jefe de Programas de Salud Integral | Notificar a DSEC para elaboración de referencia Comunica a DSEC para que se elabore la referencia para <i>reparación de especie y/o insumo médico</i> . |
| 7 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | Enviar documentación a la UGDA Recibir factura y referencias para liquidar la compra y envía a la UGDA contrarreferencia de diagnóstico y reparación. |
| 8 | UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo | Anexar Documento a expediente Se anexa contrarreferencia de diagnóstico y reparación al expediente del beneficiario ejecutando el procedimiento <i>PRC-UGDA-0002: Anexo de Documentos a Expedientes.</i> |
| 9 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | Archivar comprobante de remisión de documentos Una vez entregada la documentación, archiva el comprobante de remisión de documentos. Fin de procedimiento |
| 10 | DSEC: Jefe de Seguimiento y Control en Salud | Gestionar entrega de insumo médico Para la entrega de una nueva especie y/o insumo médico ejecuta el procedimiento <i>PRC-DSEC-0003: Gestión de Insumo Médico y/o Especie en Centros de Atención INABVE.</i> Fin de procedimiento |





| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 20 de 27 | |

ENTREGA DE ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS EN TERRITORIO

Código de procedimiento: PRC-DSIN-0005

Objetivo del procedimiento: Realizar entrega de especies y/o insumos médicos en territorio en las que no se requiera visita médica domiciliar.

| PASOS DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------|---|---|
| No. | Responsable | Descripción |
| 1 | Jefe de Programas de Salud Integral | <p>Recibir solicitud Revisa las solicitudes recibidas del DSEC físicamente o en sistema, de visitas médico domiciliarias de nuevas especies a entregar en territorio y evaluaciones.</p> <p>Verifica en sistema los insumos médicos programados a entregar en territorio, en los que no se requiera visita médica domiciliar.</p> |
| 2 | Coordinador de Logística de Insumos Médicos | <p>Solicitar especies y/o insumos médicos a almacén general Procede a solicitar a almacén general las especies y/o insumos médicos a entregar en territorio.</p> <p>Existencia Programa la entrega de especies y/o insumos médicos. Continúa paso 4.</p> <p>Inexistencia Si no existe la especie y/o insumo deseado en el almacén general, notifica a beneficiario la inexistencia. Continúa paso 3.</p> |
| 3 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Notificar inexistencia Informa a beneficiario que se le notificara cuando la especie y/o insumo medico esté disponible.</p> <p>Fin del procedimiento</p> |
| 4 | Coordinador de Logística de Insumos Médicos | <p>Programar entrega Elabora programación de entrega de especies y/o insumos médicos con base a ubicación geográfica del domicilio de los beneficiarios.</p> |
| 5 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Registrar en sistema Procede a registrar en el sistema las especies y/o insumos médicos a entregar.</p> |



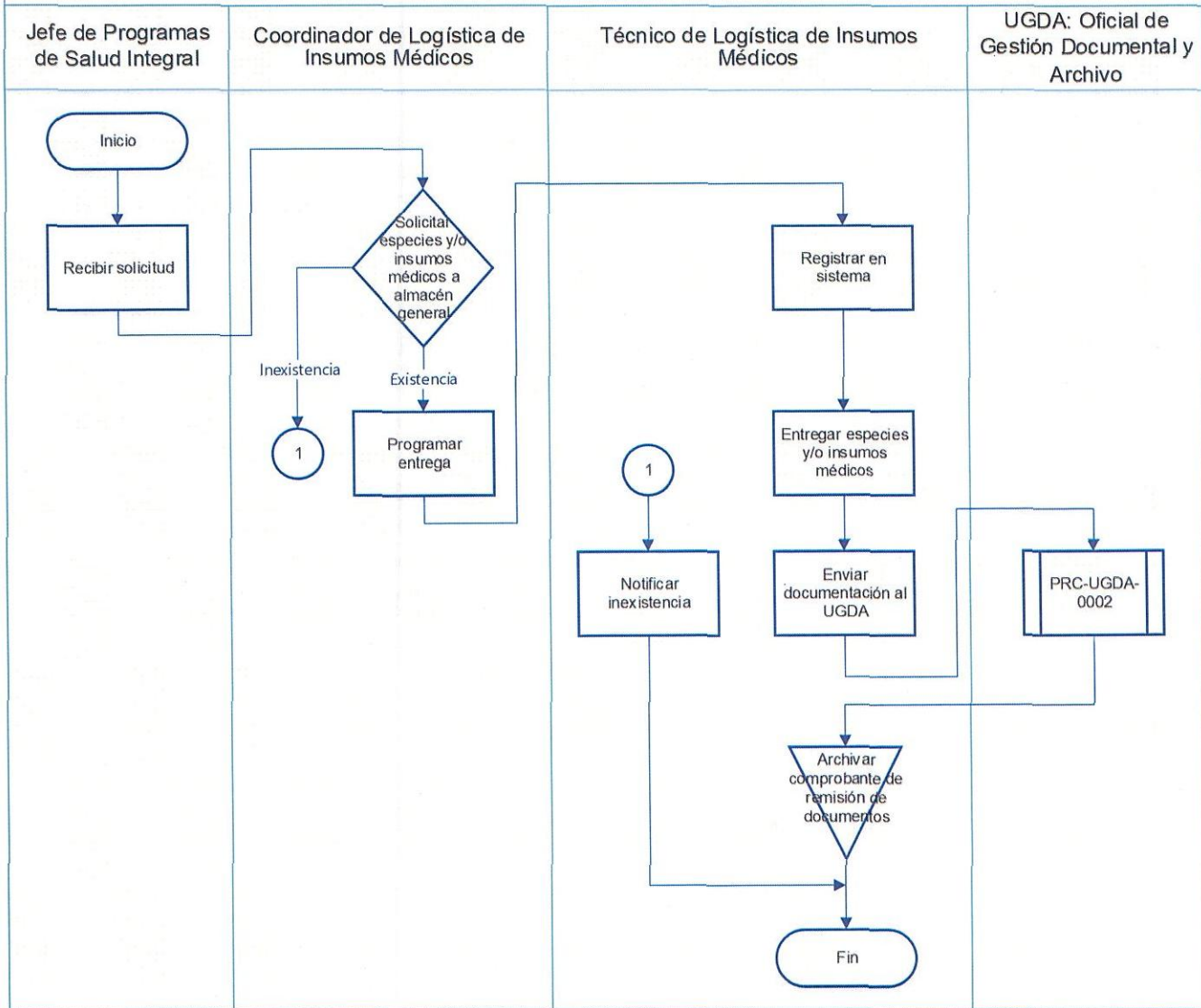
| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 21 de 27 | |


| | | |
|---|---|--|
| 6 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Entregar especies y/o insumos Realiza entrega de especies y/o insumos médicos completando el Comprobante de Entrega de Especie (anexo 1).</p> <p>Nota: Se podrá realizar entrega a terceras personas que presenten el formulario Autorización de Entrega de Medicamentos y Especies a Terceras Personas (anexo 2), incluyendo copia de DUI de ambas personas.</p> |
| 7 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Enviar documentación a la UGDA Traslada el comprobante de entrega a la UGDA para que sea anexado al expediente del beneficiario.</p> |
| 8 | UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo | <p>Anexar Documento a expediente Se anexa comprobante de entrega al expediente del beneficiario ejecutando el procedimiento PRC-UGDA-0002: Anexo de Documentos a Expedientes.</p> |
| 9 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | <p>Archivar comprobante de remisión de documentos Una vez entregada la documentación, archiva el comprobante de remisión de documentos.</p> |





PRC-DSIN-0005: ENTREGA DE ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS EN TERRITORIO



| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 23 de 27 | |

ENTREGA DE ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS POR CONTRATO

Código de procedimiento: PRC-DSIN-0006

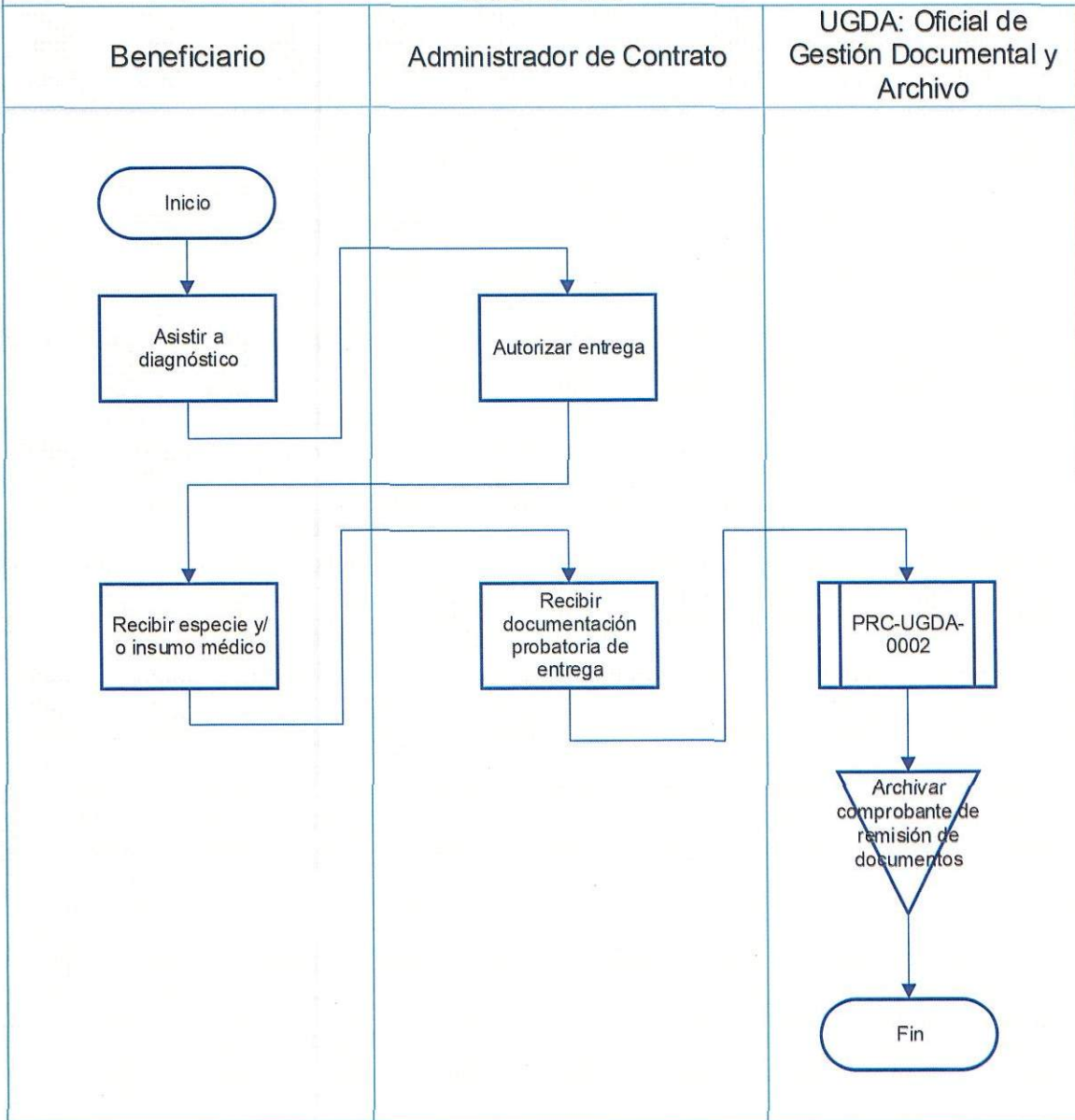
Objetivo del procedimiento: Realizar entrega de especies y/o insumos médicos a través de proveedor contratado. Este procedimiento aplica para la entrega de lentes, aparatos auditivos, etc.


| PASOS DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------|---|--|
| No. | Responsable | Descripción |
| 1 | Beneficiario | Asistir a diagnóstico Se acerca al proveedor con la receta médica emitida por DSEC para el diagnóstico de la especie y/o insumo médico. |
| 2 | Administrador de Contrato | Autorizar entrega Recibe diagnóstico del proveedor y verifica el detalle de costos y las cantidades de especies y/o insumos médicos a entregar y autoriza la entrega. |
| 3 | Beneficiario | Recibir especie y/o insumo médico Espera a recibir notificación del proveedor para que retire la especie y/o insumo médico. |
| 4 | Administrador de Contrato | Recibir documentación probatoria de entrega Revisa los documentos probatorios de la entrega del insumo médico y los remite a la UGDA. Registra comprobante de entrega generado a través del sistema. |
| 5 | UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo | Anexar Documento a expediente Se anexan documentos probatorios de la entrega al expediente del beneficiario ejecutando el procedimiento PRC-UGDA-0002: Anexo de Documentos a Expedientes. |
| 6 | Técnico de Logística de Insumos Médicos | Archivar comprobante de remisión de documentos Una vez entregada la documentación, archiva el comprobante de remisión de documentos. Fin del procedimiento |





PRC-DSIN-0006: ENTREGA DE ESPECIES Y/O INSUMOS MÉDICOS POR CONTRATO



| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 25 de 27 | |

OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

CONTROL DE CAMBIOS

| Codificación | Versión | Fecha | Motivo del cambio |
|-----------------|---------|----------|--------------------------------|
| MNL-DSIN-0001.1 | 1 | 18/11/23 | Versión inicial del documento. |


VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.


ANEXOS

| | |
|---|----|
| Anexo 1: FOR-DSIN-0001.1 Comprobante de Entrega de Especie | 26 |
| Anexo 2: FOR-DSIN-0002.1 Autorización de Entrega de Medicamentos y Especies a Terceras Personas | 27 |




| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 26 de 27 | |

Anexo 1: FOR-DSIN-0001.1 Comprobante de Entrega de Especie



GOBIERNO DE EL SALVADOR

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



INABVE

COMPROBANTE DE ENTREGA DE ESPECIE
FOR-DSIN-0001.1

INABVE
Yo: _____, Beneficiario Lisiado, registrado en el INABVE, que me identifico con mi Documento Unico de Identidad No. _____, Expediente No. _____
HAGO CONSTAR: QUE RECIBO a mi entera satisfaccion, de parte de INABVE, lo siguiente:

| Cantidad | Producto | Descripción |
|----------|----------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por el INABVE, en caso contrario, *responder de acuerdo a las sanciones pertinentes.*
Enterado y conforme de lo anterior, firmo y/o estampo mis huellas digitales.

A los ___ dias del mes de ___ de _____

Firma a Ruego: _____

DUI del firmante: _____


Nombre del firmante: _____


Firma o Huella del Beneficiario


Nombre y firma del Profesional que entrega

Nombre, firma y sello de quien entrega


ORIGINAL






| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  | Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes | Código: | MNL-DSIN-0001.1 |
| | | Versión: | 01 |
| | Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud Integral | Fecha de emisión: | 18/11/2024 |
| | | Página 27 de 27 | |

Anexo 2: FOR-DSIN-0002.1 Autorización de Entrega de Medicamentos y Especies a Terceras Personas



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

INSTITUTO
ADMINISTRADOR
DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



INABVE
PAZ, RECONCILIACIÓN, PROMERECIÓN

AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ESPECIES A TERCERAS PERSONAS
FOR-DSIN-0002.1

Lugar, _____ de _____ de 20_____.

Personal Médico de Atención
INABVE
Presente.

Por este medio Yo, _____, persona beneficiaria del INABVE en el registro _____, autorizo a _____, mayor de edad y con N° de DUI _____ para que retire de la Oficina la (s) siguiente (s) especie (s) o medicamento (s):

Debido a que por motivos de fuerza mayor no puedo retirarlos personalmente.

Firma o huella de la persona beneficiaria: _____

N° DUI de la persona beneficiaria _____

FIRMA DE QUIEN RETIRA MEDICAMENTO O ESPECIE _____

