



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-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 1 de 65			

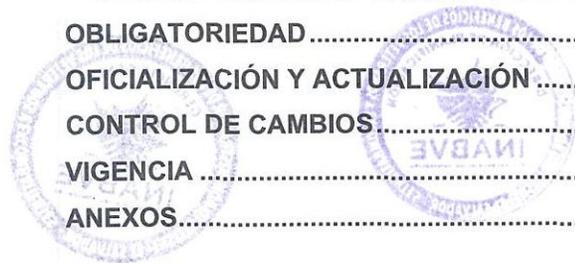
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

			
Sello	Sello	Sello	24/02/2025 Sello
Jefe de Seguimiento y Control en Salud	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-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 2 de 65	

INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVO ESPECIFICOS.....	3
TERMINOLOGÍA.....	4
ALCANCE	4
CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNOS Y EXTERNOS).....	4
NORMATIVA INTERNA	4
REQUISITOS INTERNACIONALES	5
BASE LEGAL.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA.....	7
SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA.....	8
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD.....	9
GESTIÓN DE RECETAS MÉDICAS PARA BRINDAR MEDICAMENTOS A BENEFICIARIOS	9
GESTIÓN DE INSUMO MÉDICO Y/O ESPECIE PARA ENTREGA A BENEFICIARIOS EN TERRITORIO.....	16
GESTIÓN DE INSUMO MÉDICO Y/O ESPECIE EN CENTROS DE ATENCIÓN.....	20
ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE A BENEFICIARIOS PARA MOVILIZACIÓN POR CONDICIÓN SALUD.....	25
VISITA MÉDICA DOMICILIAR DE SEGUIMIENTO.....	27
VISITA MÉDICA DOMICILIAR POR SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO	31
REFERENCIA Y RETORNO A HOSPITAL MILITAR Y PROVEEDORES POR CONVENIO O CONTRATO.....	35
CAPTACIÓN DE PACIENTES DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA MEDIANTE REFERENCIA INTERNA.....	38
CONSULTA MÉDICA PSIQUIÁTRICA.....	41
CONSULTA MÉDICA PSIQUIÁTRICA DOMICILIAR.....	47
OBLIGATORIEDAD.....	53
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	53
CONTROL DE CAMBIOS.....	53
VIGENCIA.....	53
ANEXOS.....	54



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 3 de 65			

SIGLAS Y ABREVIATURAS

ANSI: Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en ingles).

CEFAFA: Centro farmacéutico de la Fuerza Armada.

FOPROLYD: Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.

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

Norma ISO 37001: Norma internacional de gestión para orientar a las organizaciones en la lucha contra la corrupción, mediante el establecimiento de una cultura de integridad, transparencia y cumplimiento.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se ha creado con el fin de establecer el flujo de trabajo para la implementación y desarrollo de los procedimientos administrativos y operativos del DSEC, el cual depende de la GSIR, 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.

En una secuencia lógica se detallan los pasos a seguir para cada uno de los procedimientos, quedando definida la responsabilidad en el personal según corresponde y de esta manera dar cumplimiento a la prestación de servicios en salud, entrega de insumos médicos, medicamentos y atención médica psiquiátrica a la población beneficiaria del INABVE.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al Departamento de Seguimiento y Control en Salud una herramienta administrativa de control interno que funcione como guía a los involucrados en las actividades de atención en salud integral.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Estandarizar los procedimientos de entrega de medicamentos, insumos médicos y/o especies, referencias hospitalarias y los servicios de salud psiquiátricos.
- Definir el flujo del proceso para la realización de visitas domiciliarias incluyendo la gestión de transporte a través de la USGT.
- Estandarizar el procedimiento para la ejecución de acompañamiento a solicitud de otras áreas organizativas del INABVE para la realización de evaluaciones médicas.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 4 de 65			

TERMINOLOGÍA

Beneficiario: Veteranos Militares de la Fuerza Armada, incluidos los del Servicio Territorial y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional, que se encuentren inscritos en el Registro de Veteranos y Excombatientes del Instituto; asimismo, aquellos beneficiarios directos que se encuentren inscritos en el Registro del FOPROLYD administrado por el INABVE.

Insumo médico y/o especie: se entenderá para 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.

Psicofármaco: medicamentos de uso especializado en trastornos del estado mental.

Referencia: es la remisión de un paciente por el personal médico, según su complejidad o condición clínica que amerite atención en los Hospitales Nacionales o Hospital Militar o sus Regionales.

Visita domiciliar: es aquella modalidad de asistencia programada que lleva al domicilio del paciente, los cuidados y atenciones.

ALCANCE

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

CAMPO DE APLICACIÓN

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

MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNOS Y EXTERNOS)

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



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 5 de 65			

REQUISITOS INTERNACIONALES

- Sistema de Gestión Antisoborno (Norma ISO 37001)

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 1998
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor
- Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud
- Ley de Medicamentos



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 6 de 65	

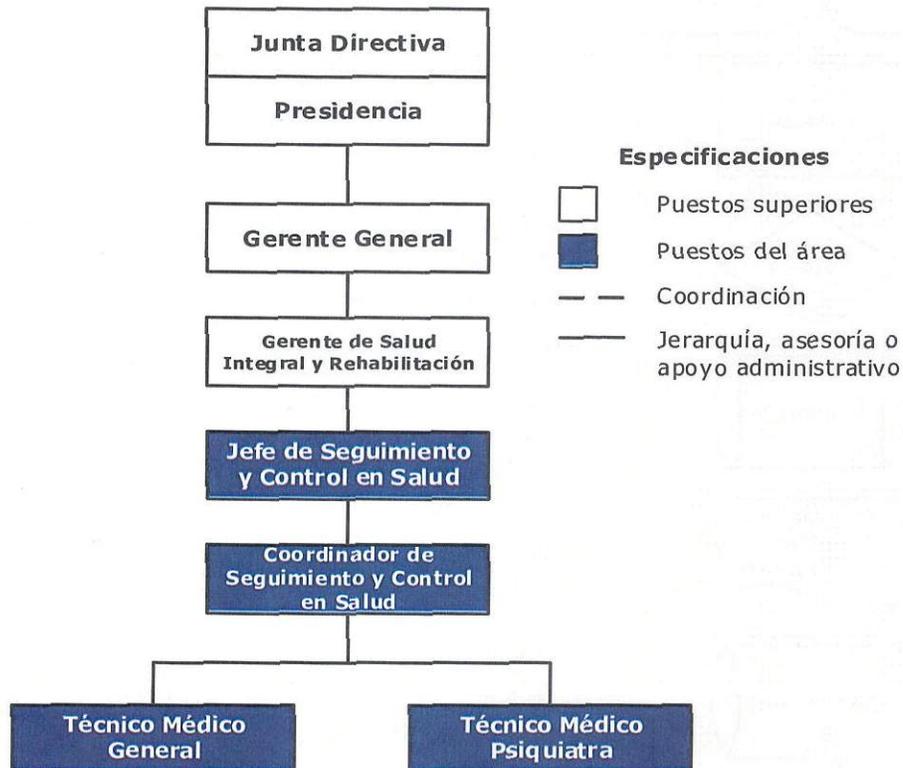
ESTRUCTURA ORGÁNICA

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	Gerencia Financiera
1.1.2.0.0	GFIN	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	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.0	GBIP	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	



ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

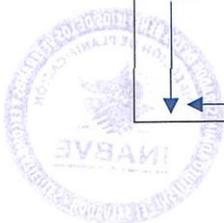
El DSEC tiene como función general coordinar las actividades de atención en salud especializada para los beneficiarios, priorizando el trabajo en territorio con aquellos beneficiarios que presentan dificultades para acudir a las instalaciones del INABVE.



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-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 9 de 65	

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

GESTIÓN DE RECETAS MÉDICAS PARA BRINDAR MEDICAMENTOS A BENEFICIARIOS

Código del procedimiento: PRC-DSEC-0001

Objetivo del procedimiento: Gestionar de forma oportuna la solicitud de medicamento según la indicación médica y receta que presenta el beneficiario.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Beneficiario	<p>Solicitar medicamento en las instalaciones del INABVE Presenta receta médica a Técnico Medico General para solicitar medicamentos.</p> <p><i>Nota:</i> En el caso de terceras personas presentar Autorización de Entrega de Medicamentos y Especies a Terceras Personas FOR-DSIN-002.1 del Manual de Procedimientos del DSIM.</p>
2	Técnico Médico General	<p>Revisar documentación requerida Verifica que la receta médica cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del DSEC:</p> <p>Si cumple Procede a revisar expediente físico o electrónico. Continúa paso 3.</p> <p>No cumple Notifica observaciones al beneficiario para que las subsane. Regresa al paso 1.</p>
3	Técnico Médico General	<p>Revisar el expediente físico o electrónico Verifica si los medicamentos se han entregado previamente y que la fecha de última entrega no sea menor al plazo establecido:</p> <p>Si cumple Procede a identificar el tipo de medicamento. Continúa paso 4.</p>



		<p>No cumple Notifica a beneficiario que no cumple con lo reglamentado para hacer entrega del medicamento.</p> <p>Fin del procedimiento</p>
4	Técnico Médico General	<p>Identificar tipo de medicamento Revisa receta identificando el tipo de medicamento:</p> <p>Psicofármaco Si el medicamento solicitado es psicofármaco, continúa con paso 5.</p> <p>No es psicofármaco Si el medicamento solicitado no es psicofármaco, continúa con paso 6.</p>
5	Técnico Médico General	<p>Enviar caso Remite caso a Coordinador DSEC para evaluación del paciente.</p> <p>Fin del procedimiento</p>
6	Técnico Médico General	<p>Procesar recetas médicas Identifica caso según recetas médicas y verifica disponibilidad en sistema:</p> <p>Dentro del inventario de CEFAFA Si el medicamento a solicitar se encuentra dentro del inventario CEFAFA, verificar monto de la compra. Continúa paso 7.</p> <p>Fuera del inventario de CEFAFA Si el medicamento solicitado no se encuentra dentro del inventario de CEFAFA, gestionar compra especial. Continúa paso 8.</p>
7	Técnico Médico General	<p>Verificar monto de compra Revisa los montos de compra por cada uno de los beneficiarios.</p> <p>Menor a \$500 Si el monto es menor a \$500, realizar selección de medicamento. Continúa paso 13.</p> <p>Mayor a \$500 Cuando los medicamentos recetados a un beneficiario sobrepasen el monto de los \$500 en una</p>



 INABVE <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 11 de 65			

		<p>sola entrega emitir solicitud de evaluación de caso a DSIN. Continúa paso 10.</p>
8	Técnico Médico General	<p>Gestionar compra especial Si beneficiario se presenta con una prescripción médica que no se encuentre dentro del inventario CEFAFA:</p> <p>Compra especial menor a \$500.00 Si el monto es menor a \$500.00, Solicitar compra especial. Continúa paso 9.</p> <p>Compra especial mayor a \$500 Cuando los medicamentos recetados a un mismo beneficiario sobrepasen el monto de los \$500.00 en una sola entrega, emitir solicitud de evaluación de caso a DSIN. Continúa paso 10.</p>
9	Técnico Médico General	<p>Solicitar compra especial Realiza gestión correspondiente con farmacia por medio de correo electrónico. Continúa paso 11.</p>
10	Técnico Médico General	<p>Emitir solicitud de evaluación de caso a DSIN Remite caso a Jefe de Programas de Salud Integral para obtener resolución del caso.</p>
11	Técnico Médico General	<p>Comunicar resolución emitida por DSIN Notifica respuesta emitida por el Jefe de Programas de Salud Integral para dar respuesta a beneficiario.</p>
12	Técnico Médico General	<p>Notificar disponibilidad de medicamento Recibe notificación de DSIN que los medicamentos ya se encuentran listos para su retiro y notifica a beneficiario cuando su medicamento ya se encuentre disponible para ser retirado.</p>
13	Técnico Médico General	<p>Realizar selección de medicamento Selecciona el medicamento en el sistema informático.</p>
14	Técnico Médico General	<p>Realizar homologación o elaboración de recetas médicas Selecciona los medicamentos en sistema informático con base al Formulario Receta Médica (Anexo 3), luego copia de registro, editar cada medicamento con base a la nueva indicación médica según receta, y selecciona apartado imprimir las recetas homologadas.</p>

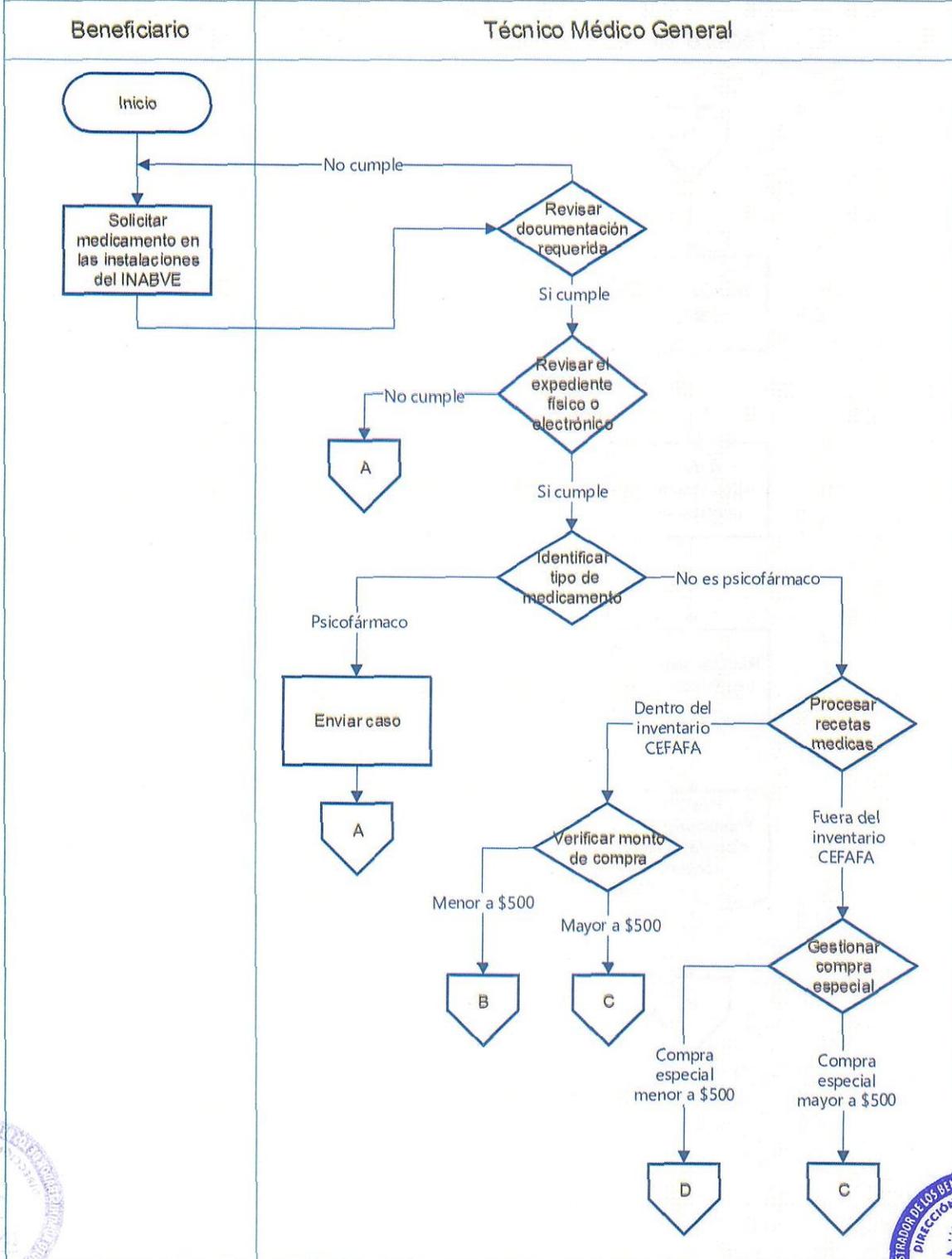


	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 12 de 65			

15	Técnico Médico General	<p>Gestionar la solicitud del medicamento a farmacia Si el beneficiario solicita entrega en Sede Juan Pablo genera el Comprobante de Entrega de Medicamentos (Anexo 8).</p> <p>Nota: Si el beneficiario lo retira por sus propios medios se llena y entrega el formulario de Autorización de Entrega de Medicamentos y Especies en Farmacia (Anexo 09).</p>
16	Técnico Médico General	<p>Ingresar información al sistema informático Registra el costo unitario de cada medicamento brindado por farmacia CEFAFA.</p>
17	Técnico Médico General	<p>Entregar y firmar recetas Proporciona las recetas homologadas por INABVE y original del Hospital, si el medicamento es con receta controlada, copia de papelería queda en expediente. El beneficiario firma o plasma huella en comprobante de entrega.</p>
18	Técnico Médico General	<p>Realizar entrega de comprobante y recetas a UGDA Entrega comprobante y recetas emitidas posterior a la atención al beneficiario y remite documentos para anexar en el expediente a la UGDA.</p>
19	UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo	<p>Anexar Documento a expediente Anexa documentación al expediente del beneficiario ejecutando el procedimiento PRC-UGDA-0002: Anexo de Documentos a Expedientes.</p>
20	Técnico médico General	<p>Archivar comprobante de remisión de documentos Una vez entregada la documentación, archiva el comprobante de remisión de documentos.</p>
21	Técnico médico General	<p>Realizar reporte Entrega reporte mensual a DSIN detallando la información de los medicamentos entregados a los beneficiarios.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

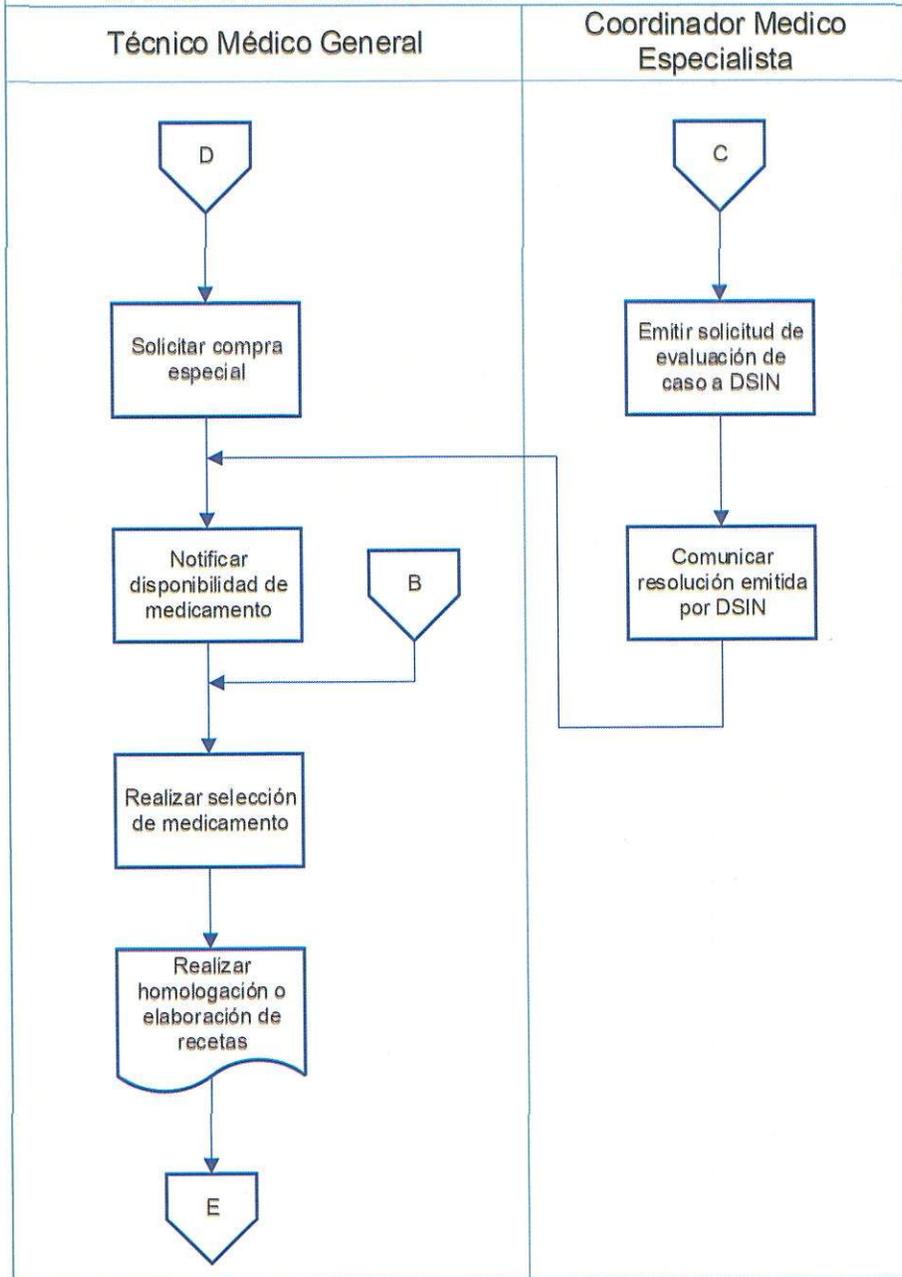


PRC-DSEC-0001: GESTIÓN DE RECETAS MÉDICAS PARA BRINDAR MEDICAMENTOS A BENEFICIARIOS





PRC-DSEC-0001: GESTIÓN DE RECETAS MÉDICAS PARA BRINDAR MEDICAMENTOS A BENEFICIARIOS

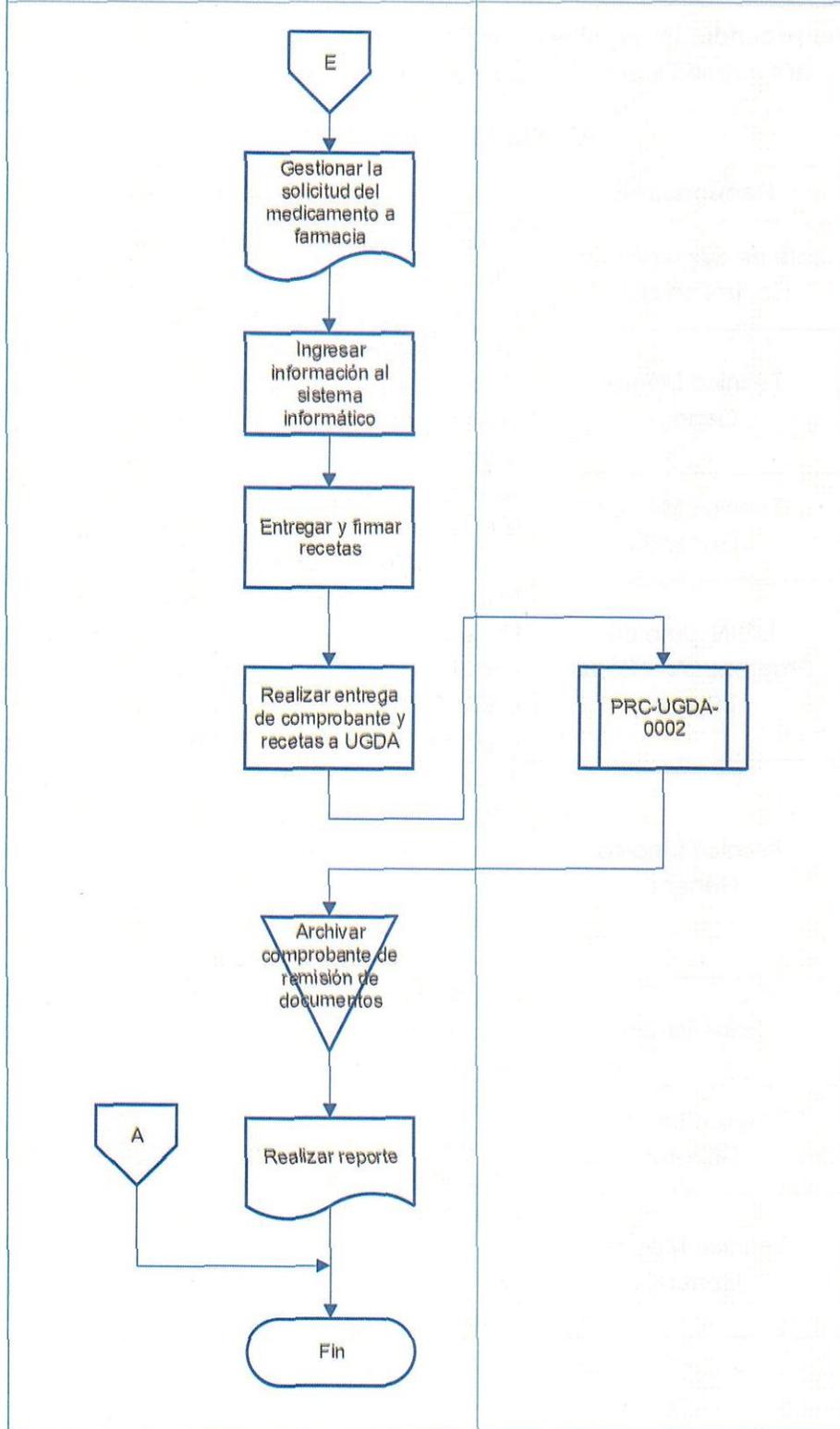




PRC-DSEC-0001: GESTIÓN DE RECETAS MÉDICAS PARA BRINDAR MEDICAMENTOS A BENEFICIARIOS

Técnico Médico General

UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 16 de 65			

GESTIÓN DE INSUMO MÉDICO Y/O ESPECIE PARA ENTREGA A BENEFICIARIOS EN TERRITORIO

Código del procedimiento: PRC-DSEC-0002

Objetivo del procedimiento: Gestionar de forma oportuna la solicitud de insumo médico y/o especie para entrega a beneficiarios en visitas domiciliarias.

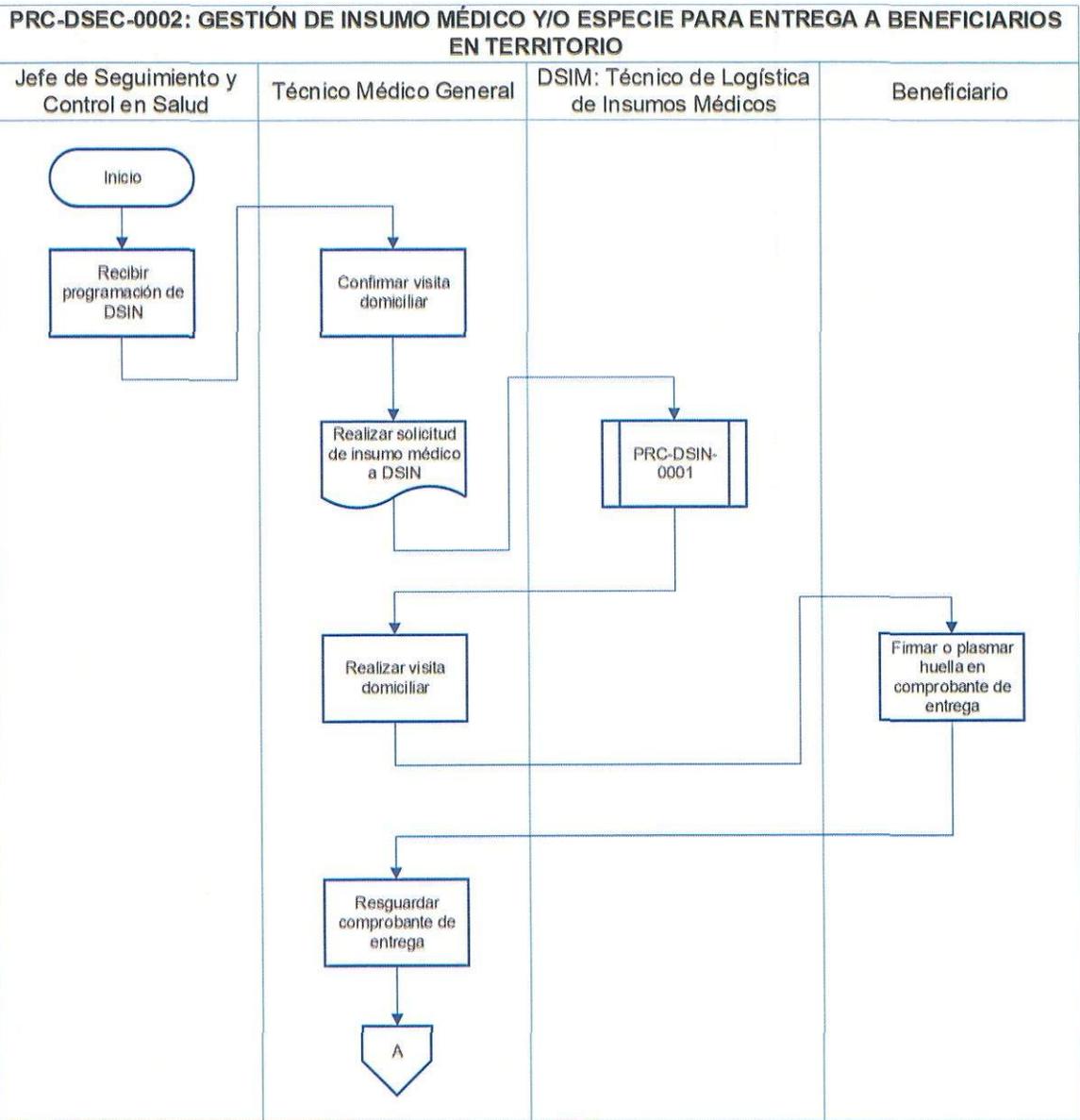
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Seguimiento y Control en Salud	Recibir programación de DSIN Obtiene programación de entrega de insumos médicos y/o especies para coordinar gestión y entrega de estos.
2	Técnico Médico General	Confirmar visita domiciliar Realiza llamada telefónica a beneficiario para corroborar la dirección y punto de referencia, el día y la hora para la ejecución de la visita domiciliar.
3	Técnico Médico General	Realizar solicitud de insumo médico a DSIN Efectúa la solicitud de insumos médicos a través de sistema informático e imprime hoja de retiro de almacén.
4	DSIN: Jefe de Programas de Salud Integral	Entregar insumo médico y/o especie Proporciona insumo a Técnico responsable de la visita para la respectiva entrega a beneficiario. Aplicar PRC-DSIN-0001: entrega de especies y/o insumos médicos en las instalaciones del INABVE.
5	Técnico Médico General	Realizar visita domiciliar Según evaluación médica: <ul style="list-style-type: none"> Se brinda o no insumo médico y/o especie según necesidad encontrada. Se efectúa cambio de insumo médico y/o especie según solicitud.
6	Beneficiario	Firmar o plasmar huella en comprobante de entrega Registra su firma o huella en Comprobante de Entrega de Insumo (Anexo 8) .
7	Técnico Médico General	Resguardar comprobante de entrega Brinda copia de la papelería de comprobante de la entrega del insumo médico y/o especie.
8	Técnico Médico General	Entregar documentos a UGDA Proporciona a la UGDA el comprobante de entrega de insumo médico, firmada por el médico y firmada con huella del beneficiario.

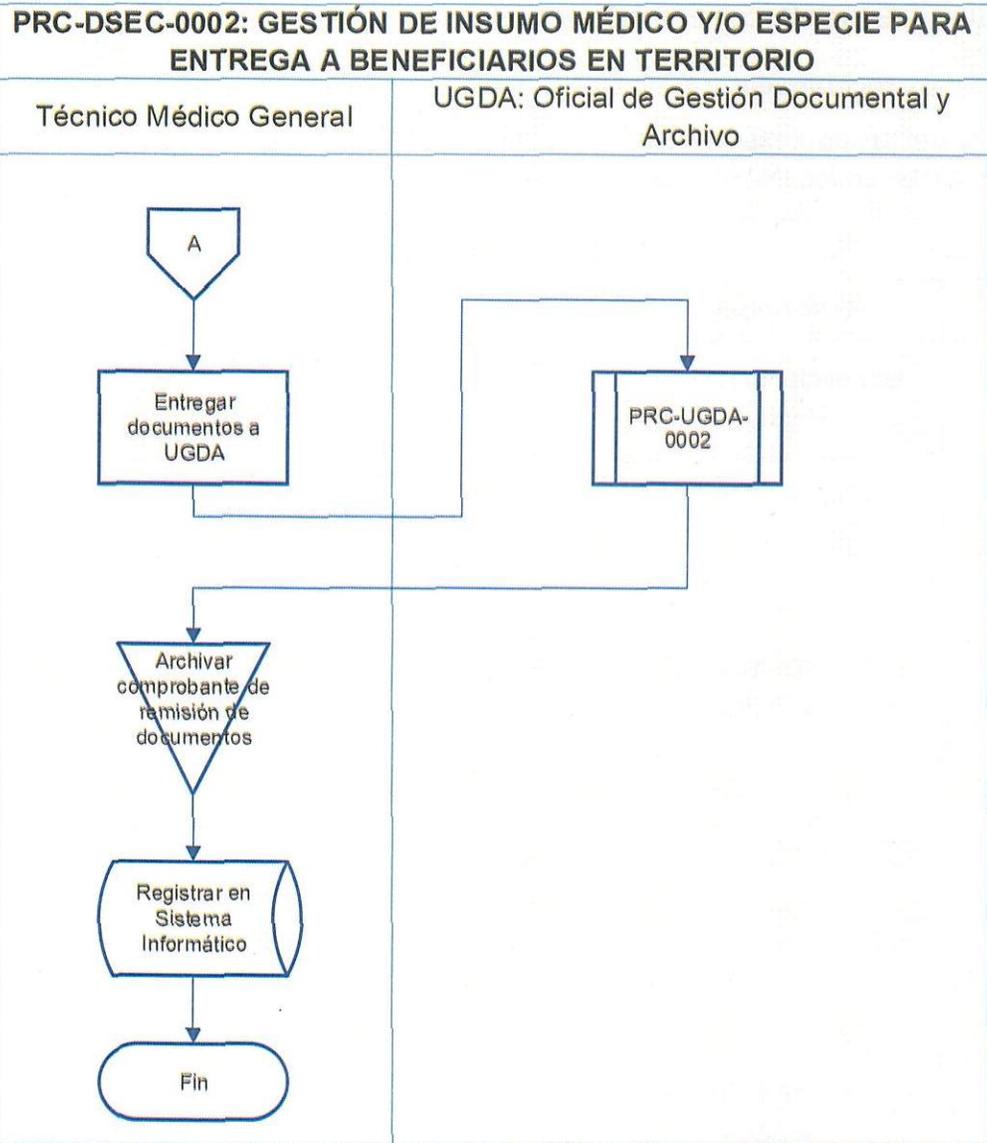


	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 17 de 65			

9	UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo	Anexar Documento a expediente Agrega documentación al expediente del beneficiario ejecutando el procedimiento PRC-UGDA-0002: Anexo de Documentos a Expedientes.
10	Técnico médico General	Archivar comprobante de remisión de documentos Una vez entregada la documentación, archiva el comprobante de remisión de documentos.
11	Técnico Médico General	Registrar en Sistema Informático Realiza un breve informe de la visita en el apartado actividad salud en sistema informático.







	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 20 de 65	

GESTIÓN DE INSUMO MÉDICO Y/O ESPECIE EN CENTROS DE ATENCIÓN

Código del procedimiento: PRC-DSEC-0003

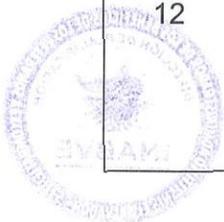
Objetivo del procedimiento: Estandarizar el procedimiento de entrega de insumo médico y/o especie en sedes INABVE solicitado por el beneficiario.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Beneficiario/Tercera Persona	Solicitar insumo en Centro de Atención Beneficiario realiza el requerimiento del insumo médico y/o especie en Centros de Atención.
2	Técnico Médico General	Revisar en sistema informático Verifica en sistema informático si la solicitud de entrega corresponde: Corresponde Verifica existencias en sistema informático. Continúa paso 3. No corresponde Notifica a beneficiario que realice requerimiento cuando corresponda. Fin del procedimiento
3	Técnico Médico General	Verificar existencia en sistema Comprueba la existencia en sistema informático para determinar los pasos a seguir: En existencia Generar comprobante de entrega. Continúa paso 4. Sin existencia Determinar insumo y/o especie a comprar a través de convenio. Continúa paso 6.
4	Técnico Médico General	Generar comprobante de entrega Realiza el llenado de la solicitud, imprime y coloca sello y firma del personal médico y remite al beneficiario a DSIN para entrega de la especie y/o insumo médico.
5	DSIN: Jefe de Programas de Salud Integral	Entregar especie y/o insumo médico Procede con la entrega de especies y/o insumos médicos al beneficiario mediante el procedimiento PRC-



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 21 de 65	

		DSIN-0001: Entrega de especies y/o insumos médicos en las instalaciones de INABVE. Fin de procedimiento
6	Técnico Médico General	Determinar especie y/o insumo a comprar Verifica si se requiere que la especie y/o insumo médico se adapte a las medidas corporales del beneficiario: Requiere cotización Solicitar cotización a beneficiario. Continúa paso 7. No requiere cotización Gestionar la compra de especie y/o insumo con DSIN. Continúa paso 9.
7	Técnico Médico General	Solicitar cotización Explica a beneficiario que debe presentar cotización de la especie y/o insumo médico deseado. Nota: esta cotización podrá ser solicitada en cualquier establecimiento.
8	Técnico Médico General	Recibir cotización Verifica cotización presentada por el beneficiario y remite a DSIN para su visto bueno.
9	DSIN: Jefe de Programas de Salud Integral	Gestionar compra Realiza la gestión de compra de insumo a través de convenio mediante el procedimiento PRC-DSIN-0002: Compra de especies y/o insumos médicos a través de convenios.
10	Técnico Médico General	Notificar a beneficiario Comunica a beneficiario que su insumo y/o especie ya está disponible para que realice su respectivo retiro.
11	Técnico Médico General	Generar solicitud de insumo Procede a emitir la solicitud de insumo con base a la cotización de la especie y/o insumo médico.
12	Técnico Médico General	Gestionar la solicitud del insumo médico o especie a farmacia Realiza la gestión de especie y/o insumo médico, generando el comprobante de entrega de especie o autorización de entrega de medicamentos y especies en farmacia. Se da la opción al beneficiario de recibir medicamento en INABVE, Sede Juan pablo o retirar en farmacia por sus propios medios.

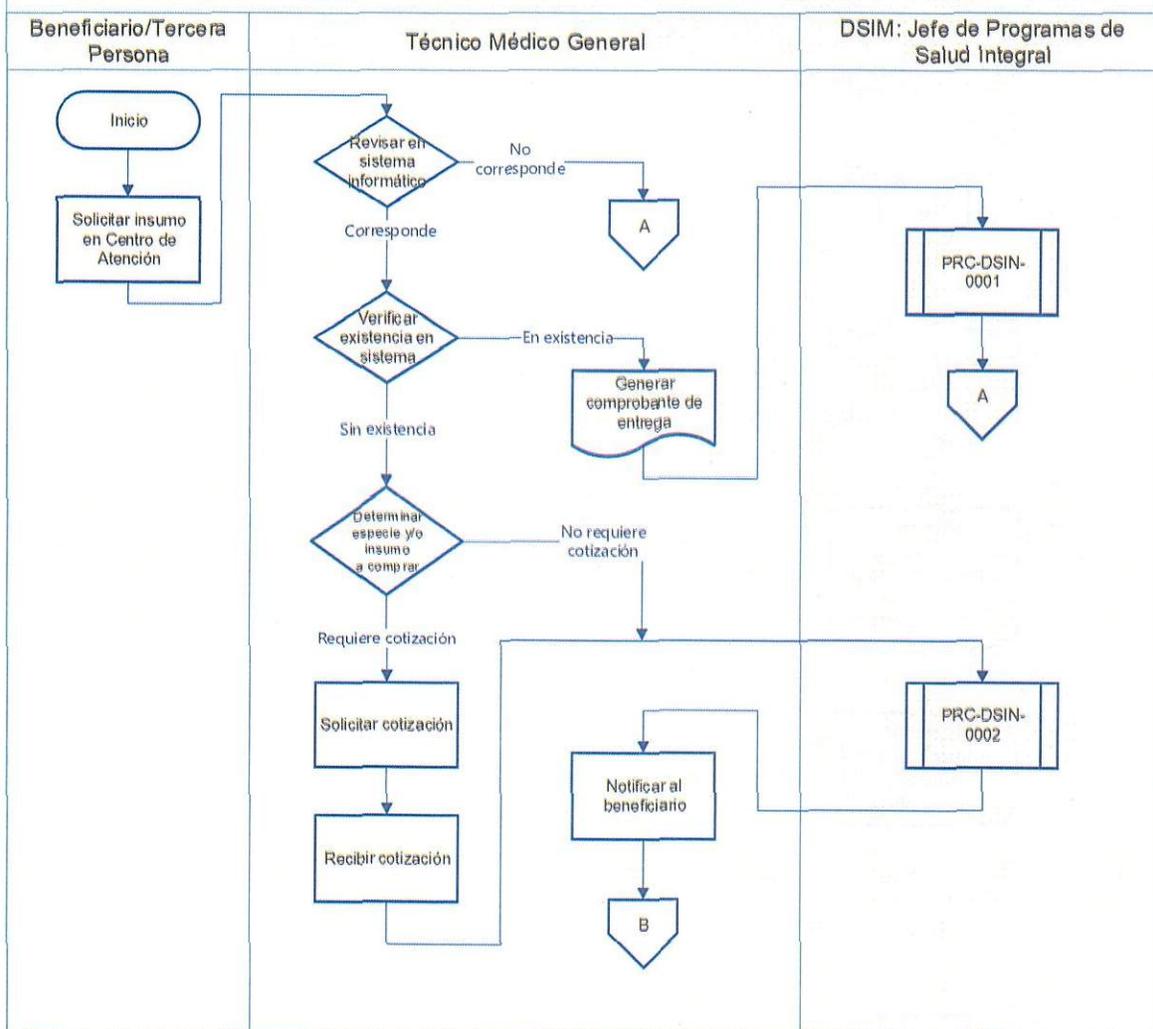


	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 22 de 65			

		Nota: Si el beneficiario lo retira por sus propios medios se llena y entrega el formulario de Autorización de Entrega de Medicamentos y Especies en Farmacia (Anexo 09) .
13	Técnico Médico General	Ingresar información al sistema informático Registra el costo unitario de cada especie y/o insumo brindado por farmacia CEFAFA.
14	Técnico Médico General	Entregar y firmar recetas Realiza entrega de insumo médico y solicita firma o huella al beneficiario en el comprobante de entrega.
15	Técnico Médico General	Realizar entrega de comprobante y recetas a la UGDA Entrega comprobante de solicitud de insumo medico/especie posterior a la atención al beneficiario y remite a la UGDA los documentos para anexar en el expediente.
16	UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo	Anexar Documento a expediente Agrega documentación al expediente del beneficiario ejecutando el procedimiento PRC-UGDA-0002: Anexo de Documentos a Expedientes .
17	Técnico médico General	Archivar comprobante de remisión de documentos Una vez entregada la documentación, archiva el comprobante de remisión de documentos.
18	Técnico médico General	Elaborar reporte mensual Entrega un reporte mensual a DSIN detallando la información de la especie y/o insumos entregados a los beneficiarios. Fin del Procedimiento.

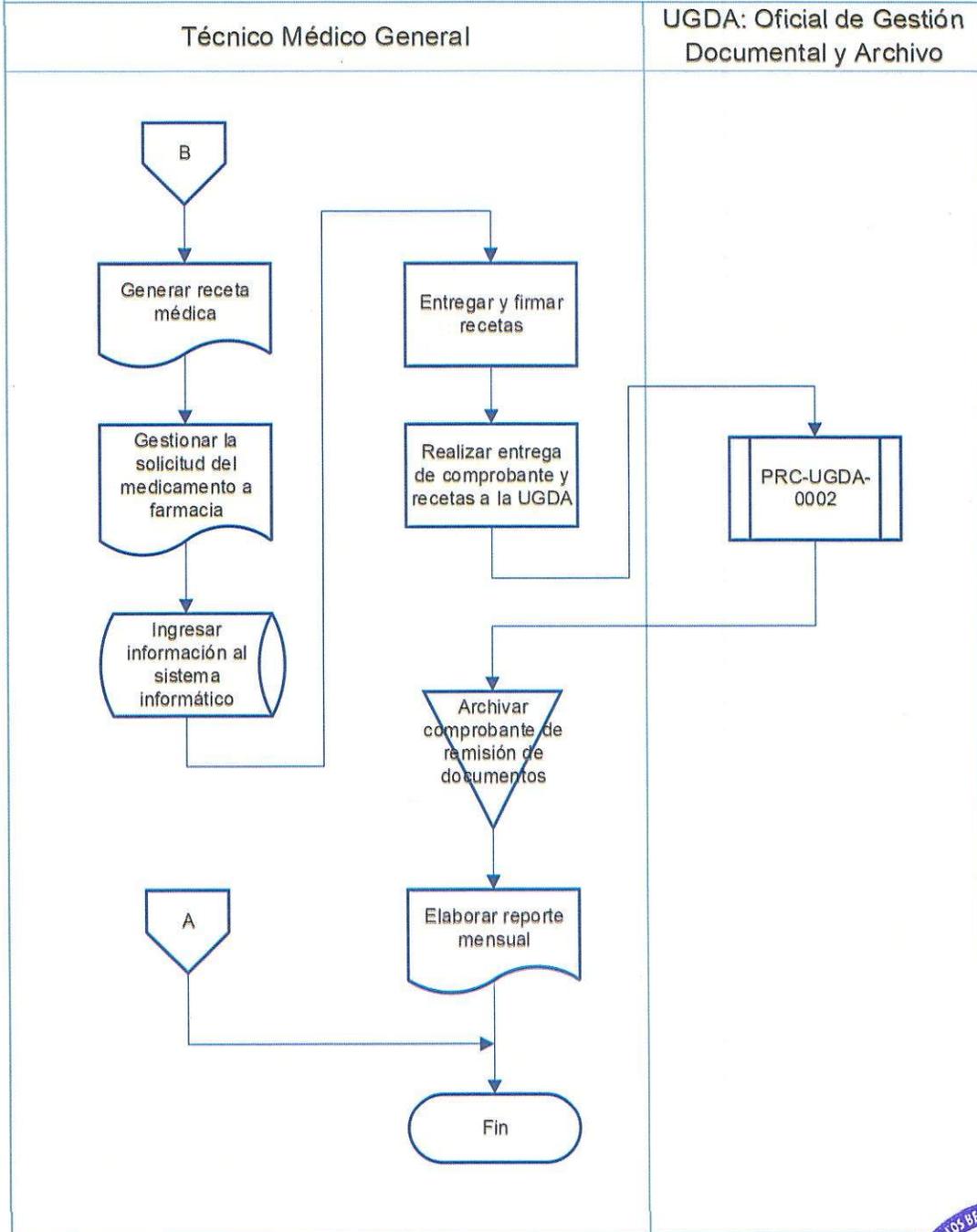


PRC-DSEC-0003: GESTIÓN DE INSUMO MÉDICO Y/O ESPECIE EN CENTROS DE ATENCIÓN





PRC-DSEC-0003: GESTIÓN DE INSUMO MÉDICO Y/O ESPECIE EN CENTROS DE ATENCIÓN



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 25 de 65	

ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE A BENEFICIARIOS PARA MOVILIZACIÓN POR CONDICIÓN SALUD

Código del procedimiento: PRC-DSEC-0004

Objetivo del procedimiento: Estandarizar el procedimiento de asignación de transporte a beneficiarios.

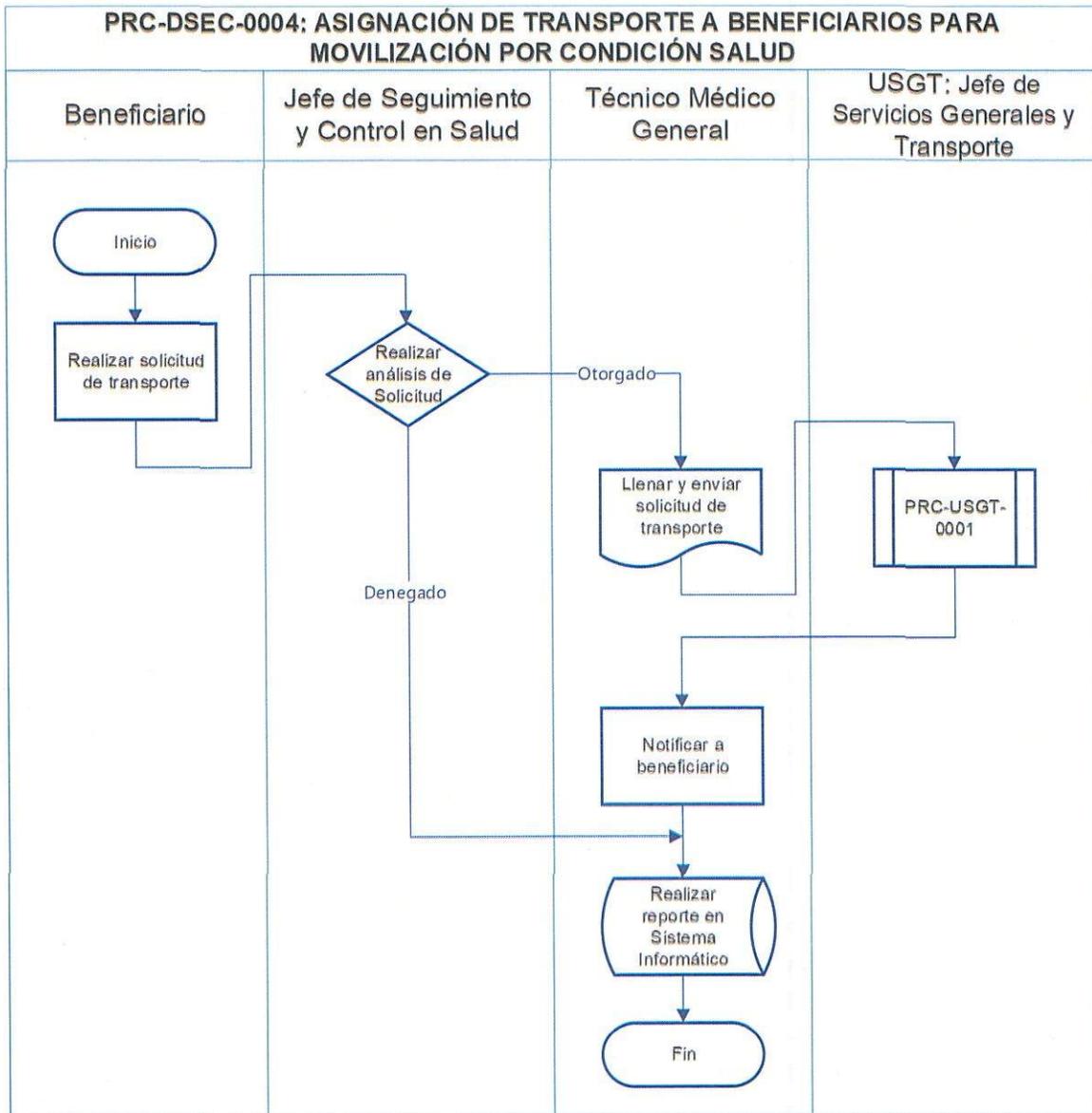
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Beneficiario	<p>Realizar solicitud de transporte Solicita transporte a través de los siguientes medios con al menos 10 días hábiles previo a la cita:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Contact Center 2. Centros de Atención 3. Actividades de campo
2	Jefe de Seguimiento y Control en Salud	<p>Realizar análisis de solicitud Recibe notificación por correo electrónico de las solicitudes ingresadas al sistema informático.</p> <p>Realiza el análisis correspondiente para determinar su otorgamiento o denegación:</p> <p>Otorgado Determina si la misión será acompañada por personal médico o solo será realizada por el personal asignado de transporte e Instruye a Técnico Médico General que gestione el transporte. Continúa paso 3.</p> <p>Denegado Notifica negatoria a beneficiario. Continúa paso 6.</p>
3	Técnico Médico General	<p>Llenar y enviar solicitud de transporte Realiza el llenado de la solicitud del servicio de transporte y entrega solicitud a la USGT.</p>
4	USGT: Jefe de Servicios Generales y Transporte	<p>Procesar solicitud de transporte Aprueba solicitud y notifica a DSEC sobre la asignación de transporte ejecutando el procedimiento PRC-USGT-0001: solicitud de servicio de transporte.</p>
5	Técnico Médico General	<p>Notificar a beneficiario Comunica a beneficiario la resolución de su solicitud sea si se otorga o no el beneficio.</p>





Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Revisión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
	Página 26 de 65	

6	Técnico Médico General	Realizar reporte en Sistema Informático Completa en el sistema informático en el apartado de transporte o actividades de salud referente a la ejecución del beneficio.
---	------------------------	--



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 27 de 65			

VISITA MÉDICA DOMICILIAR DE SEGUIMIENTO

Código del procedimiento: PRC-DSEC-0005

Objetivo del procedimiento: Brindar seguimiento a las lesiones causadas por el conflicto armado, según clasificación de lesión a los beneficiarios que presentan una discapacidad desde el 60% al 100%.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Seguimiento y Control en Salud	Programar visitas Realiza anticipadamente la programación de rutas de visitas médicas domiciliarias en función del cuadro de clasificación de lesiones.
2	Técnico Médico General	Verificar expediente en sistema informático Consulta en el sistema informático el expediente electrónico, para verificar la última visita realizada, y determinar si se cumple el plazo correspondiente. Si cumple Procede a coordinar visita. Continúa paso 3. No cumple Se excluye de la programación. Fin del procedimiento
3	Técnico Médico General	Coordinar visita Realiza llamada vía telefónica con beneficiario para coordinar la visita: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de la visita 2. Explicar el objetivo de la visita 3. Verificar si tiene pendiente entrega de insumo médico y/o especie
4	Técnico Médico General	Preparar documentación Por cada visita prepara la documentación correspondiente e insumo médico y/o especie según verificación realizada.
5	Técnico Médico General	Completar informe de visita médica domiciliar Realiza seguimiento de lesiones por medio de una evaluación médica a beneficiario. Tomando signos vitales y realizando examen físico completo, utilizando el formulario de Informe de Visita Médica Domiciliar (Anexo 1) .



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 28 de 65			

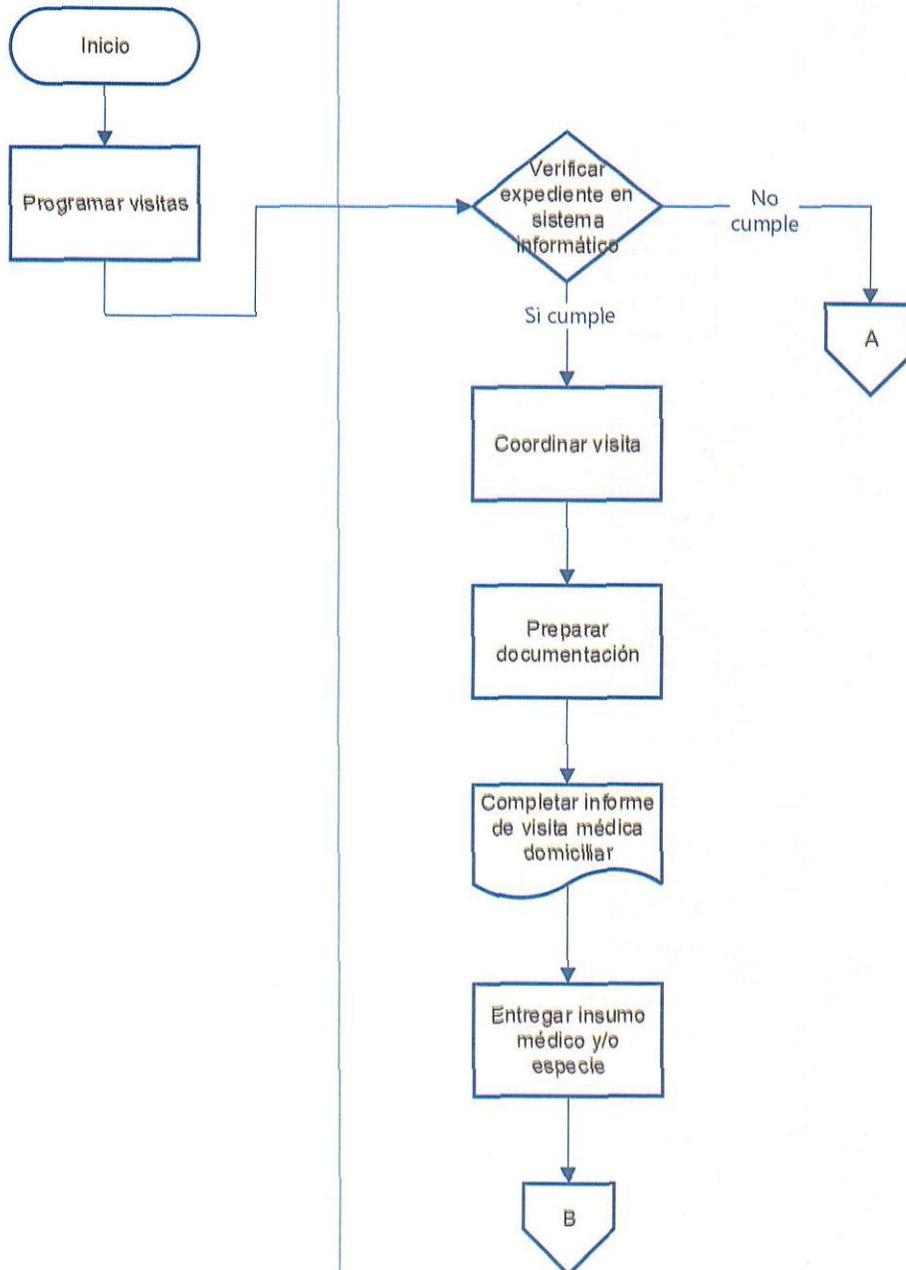
6	Técnico Médico General	<p>Entregar insumo médico y/o especie</p> <p>Previo a verificación en sistema informático se solicita firma o huella de beneficiario en comprobante de entrega de insumo médico y/o especie.</p>
7	Técnico Médico General	<p>Solicitar firma de reporte de visita domiciliar</p> <p>Se asegura de solicitar al beneficiario la firma o huella en reporte de visita domiciliar.</p>
8	Técnico Médico General	<p>Ingresar resultado de la visita en actividad salud</p> <p>Registra el resultado de la visita en sistema informático en un periodo máximo de 3 días hábiles posterior a la visita médica.</p>
9	Técnico Médico General	<p>Realizar entrega de documentos a la UGDA</p> <p>Entrega documentos a la UGDA posterior a la visita domiciliar realizada y se anexa a expediente del beneficiario.</p>
10	UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo	<p>Anexar Documento a expediente</p> <p>Se anexa documentación al expediente del beneficiario ejecutando el procedimiento PRC-UGDA-0002: Anexo de Documentos a Expedientes.</p>
11	Técnico médico General	<p>Archivar comprobante de remisión de documentos</p> <p>Una vez entregada la documentación, archiva el comprobante de remisión de documentos.</p>



PRC-DSEC-0005: VISITA MÉDICA DOMICILIAR DE SEGUIMIENTO

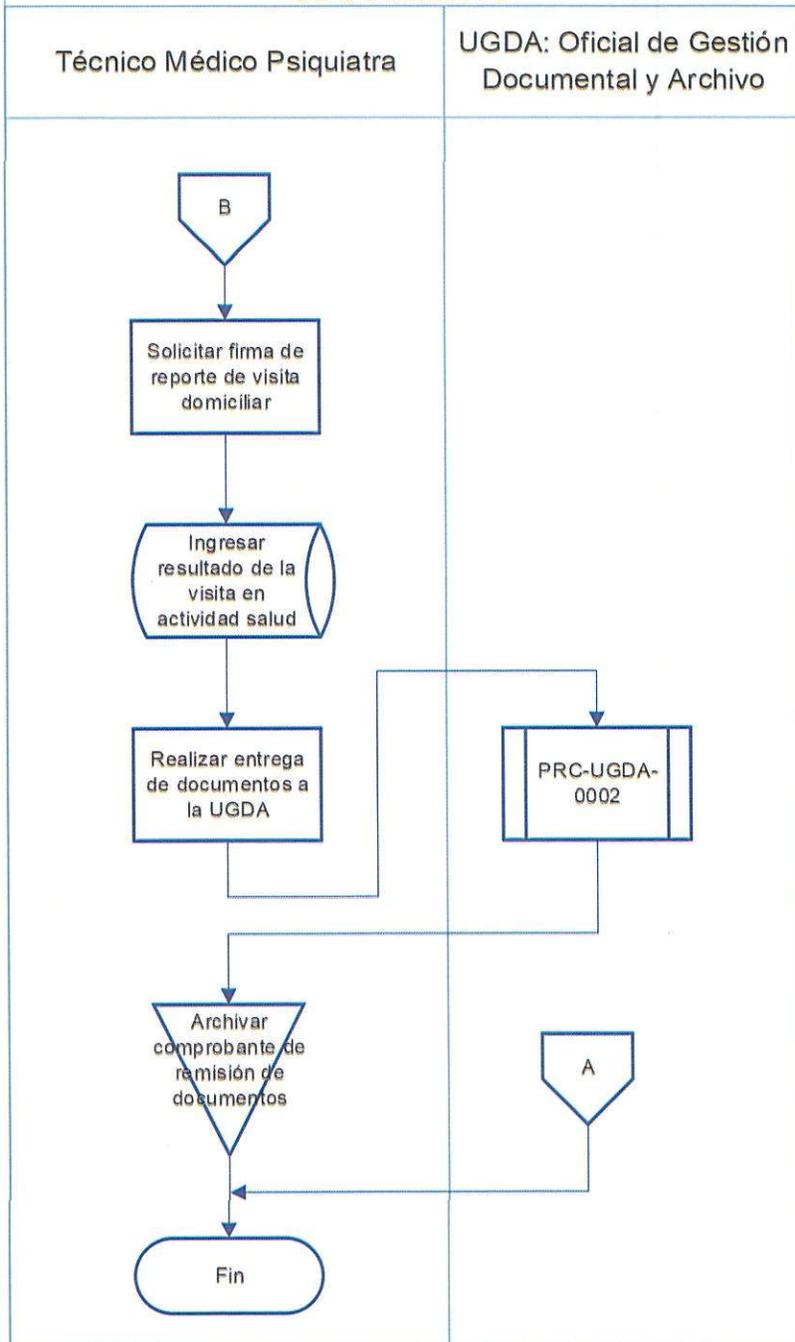
Coordinador de Seguimiento y Control en Salud

Técnico Médico Psiquiatra





PRC-DSEC-0005: VISITA MÉDICA DOMICILIAR DE SEGUIMIENTO



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 31 de 65	

VISITA MÉDICA DOMICILIAR POR SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO

Código del procedimiento: PRC-DSEC-0006

Objetivo del procedimiento: Ejecutar visitas médicas domiciliarias por solicitud de las diferentes áreas organizativas del INABVE.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Seguimiento y Control en Salud	Recibir solicitud de acompañamiento Se encarga de recibir las solicitudes de acompañamiento en visitas para realizar evaluación médica por parte de otras áreas organizativas.
2	Técnico Médico General	Procesar solicitud recibida Revisa las solicitudes remitidas realizando las coordinaciones con el Departamento solicitante.
3	Técnico Médico General	Preparar documentación Se encarga de gestionar o preparar la documentación que se utilizará durante la visita para realizar su evaluación médica.
4	Técnico Médico General	Realizar evaluación médica Durante la visita domiciliar realiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista a persona beneficiaria y cuidador 2. Revisión física o exámenes médicos a la persona beneficiaria. 3. Realizar evaluación del estado de salud 4. Evaluar si amerita seguimiento o referencia a Psicología, Psiquiatría, Fisioterapia y Rehabilitación 5. Brindar recomendaciones, educación y promoción en salud
5	Técnico Médico General	Elaborar informe de la visita Realiza el llenado del formulario Informe de Visita Médica Domiciliar (Anexo1) .
6	Técnico Médico General	Solicitar firma de informe Se asegura de solicitar al beneficiario la firma o huella en informe de visita domiciliar.
7	Técnico Médico General	Elaborar reporte de visita médica En sistema informático realiza el reporte de visita realizada.



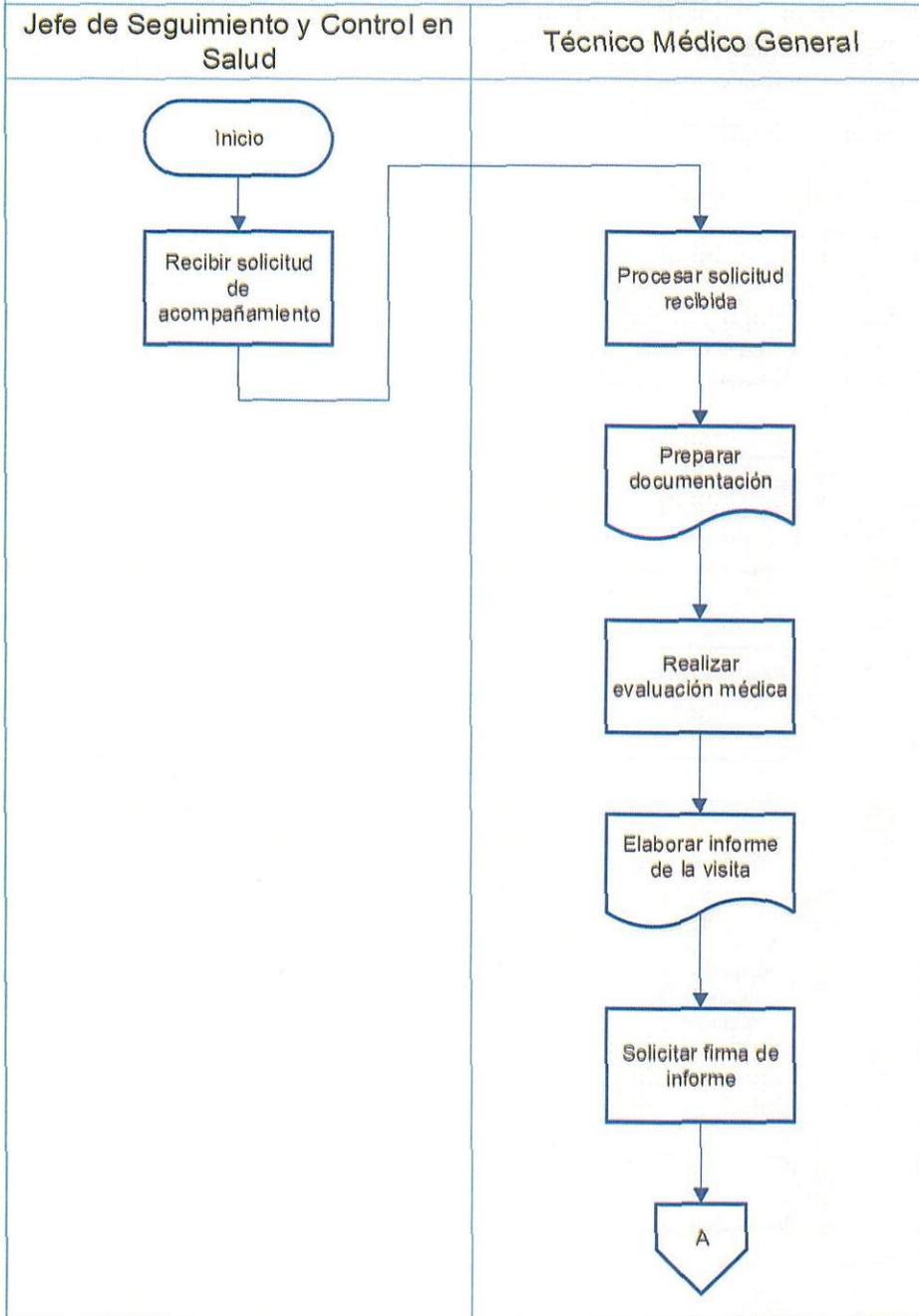
	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 32 de 65	

8	Técnico Médico General	Entregar copia de informe de la visita domiciliar Al área solicitante se le entrega resultado de la visita domiciliar efectuada.
9	Técnico Médico General	Enviar informe de la visita a la UGDA Remite a la UGDA el informe generado de la visita domiciliar realizada a solicitud de otra área organizativa.
10	UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo	Anexar Documento a expediente Se anexa documentación al expediente del beneficiario ejecutando el procedimiento PRC-UGDA-0002: Anexo de Documentos a Expedientes.
11	Técnico médico General	Archivar comprobante de remisión de documentos Una vez entregada la documentación, archiva el comprobante de remisión de documentos.





PRC-DSEC-0006: VISITA MÉDICA DOMICILIAR POR SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO

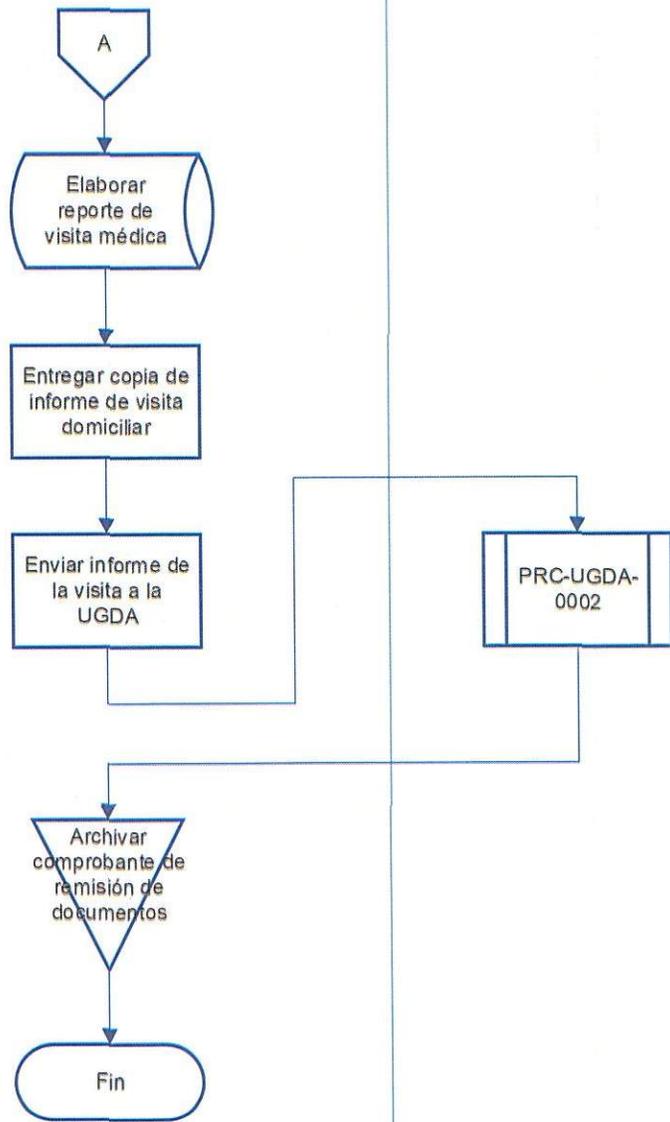




PRC-DSEC-0006: VISITA MÉDICA DOMICILIAR POR SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO

Técnico Médico General

UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 35 de 65	

REFERENCIA Y RETORNO A HOSPITAL MILITAR Y PROVEEDORES POR CONVENIO O CONTRATO

Código del procedimiento: PRC-DSEC-0007

Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento para la referencia y retorno de pacientes.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Beneficiario/Tercera persona	<p>Solicitar referencia a DSEC Beneficiario solicita en Centros de Atención o durante la visita médica domiciliar referencia que puede aplicar para proveedores por convenio o contrato que INABVE cuente.</p>
2	Técnico Médico General	<p>Identificar el caso de la referencia solicitada Clasifica el tipo de referencia a brindar a beneficiario o tercera persona, las cuales pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Referencias médicas por condición salud. 2. Referencia para diagnóstico de reparación de especie y/o insumo médico. <p>Para proveedores Elaborar referencia para hacer uso de los servicios contratados según se requiera. Continúa paso 3.</p> <p>Por condición de salud Gestionar referencias médicas por condición salud. Continúa paso 4.</p>
3	Técnico Médico General	<p>Elaborar referencia para proveedores Se encarga de elaborar referencia y entregar a beneficiario para que se presente donde proveedor. Continúa paso 6.</p>
4	Técnico Médico General	<p>Gestionar referencias médicas por condición salud Elabora referencia médica según necesidad de condición salud Hospital Militar y proveedores que se cuente con convenio o contrato en el cual, se expone la necesidad de referir de forma oportuna.</p>
5	Técnico Médico General	<p>Realizar reporte de las referencias brindadas Mensualmente se realiza reporte consolidado de las referencias brindadas y sus gestiones realizadas.</p>

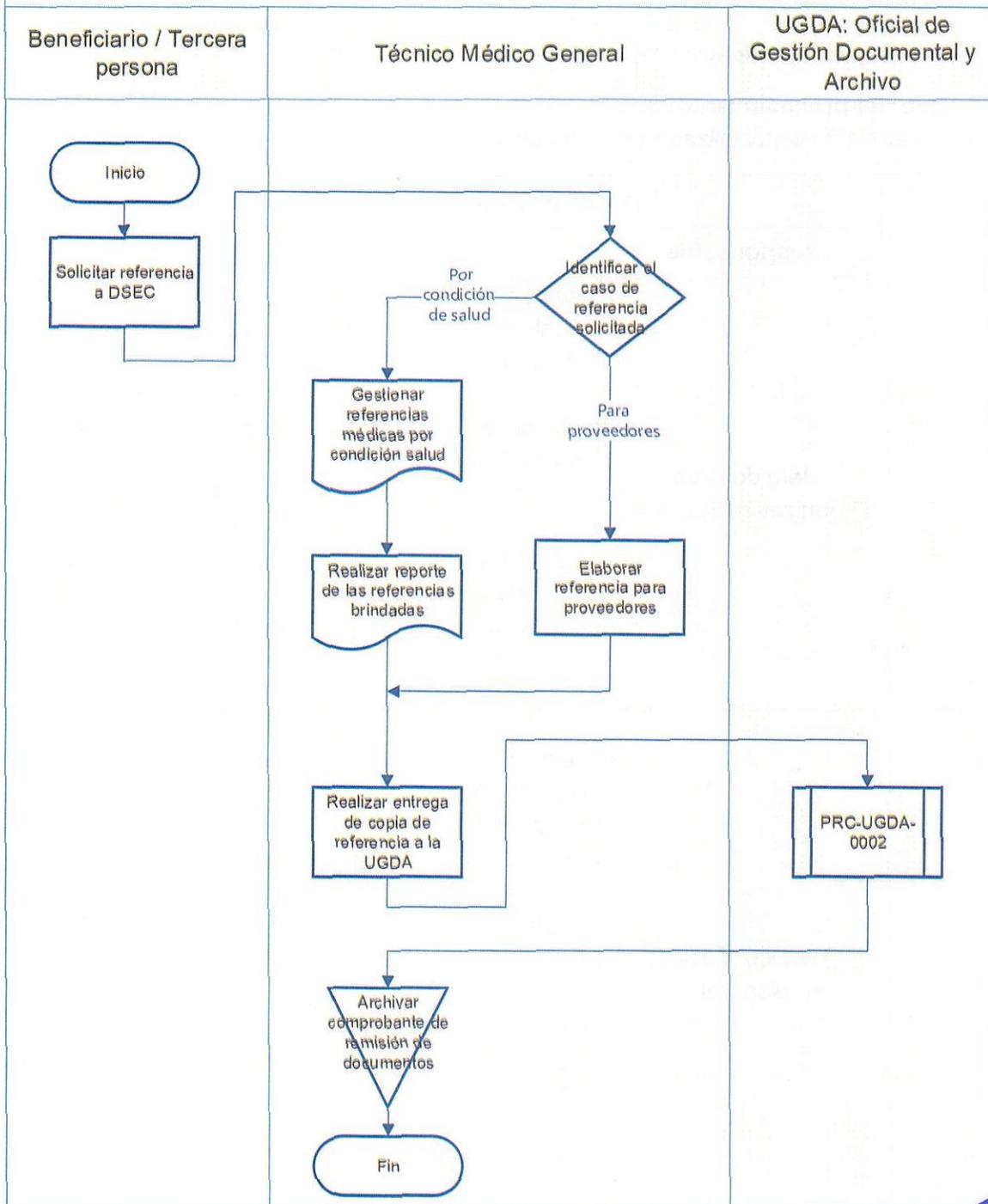


	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 36 de 65	

6	Técnico Médico General	Realizar entrega de copia de referencia a la UGDA Entrega copia de la referencia otorgada al beneficiario a la UGDA.
7	UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo	Anexar Documento a expediente Agrega documentación al expediente del beneficiario ejecutando el procedimiento PRC-UGDA-0002: Anexo de Documentos a Expedientes.
8	Técnico médico General	Archivar comprobante de remisión de documentos Una vez entregada la documentación, archiva el comprobante de remisión de documentos.



PRC-DSEC-0007: REFERENCIA Y RETORNO A HOSPITAL MILITAR Y PROVEEDORES POR CONVENIO O CONTRATO



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 38 de 65			

CAPTACIÓN DE PACIENTES DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA MEDIANTE REFERENCIA INTERNA

Código del procedimiento: PRC-DSEC-0008

Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento para la captación de pacientes hacia la atención especializada en Psiquiatría por parte del DSEC.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Organizativa Ejecutora	<p>Referir casos de atención psiquiátrica Realizar referencia de casos de atención psiquiátrica en el sistema informático.</p> <p>Se puede realizar la identificación a través de las siguientes atenciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Centro de Atención INABVE, que beneficiario se presente y solicite la atención 2. Durante las visitas medico domiciliar, actividades en territorios 3. A través del Departamento de Contact Center que beneficiario solicite atención a través de una llamada telefónica
2	Técnico Médico General	<p>Recibir las referencias psiquiatría Una vez generada la referencia, recibe notificación al correo electrónico institucional. El Médico asignado realizará evaluación de la pertinencia de la atención por medio una entrevista telefónica donde se indagará el motivo de consulta y síntomas predominante. La referencia será clasificada como Pertinente o No Pertinente, con base al criterio clínico:</p> <p>Pertinente Agendar cita en calendario de Psiquiatría. Continúa paso 3.</p> <p>No Pertinente Se le comunica el beneficiario si es clasificado como no pertinente. Continúa paso 6.</p>
3	Técnico Médico General	<p>Agendar citas en Calendario de Psiquiatría Recibe referencias y asigna fecha de atención</p>



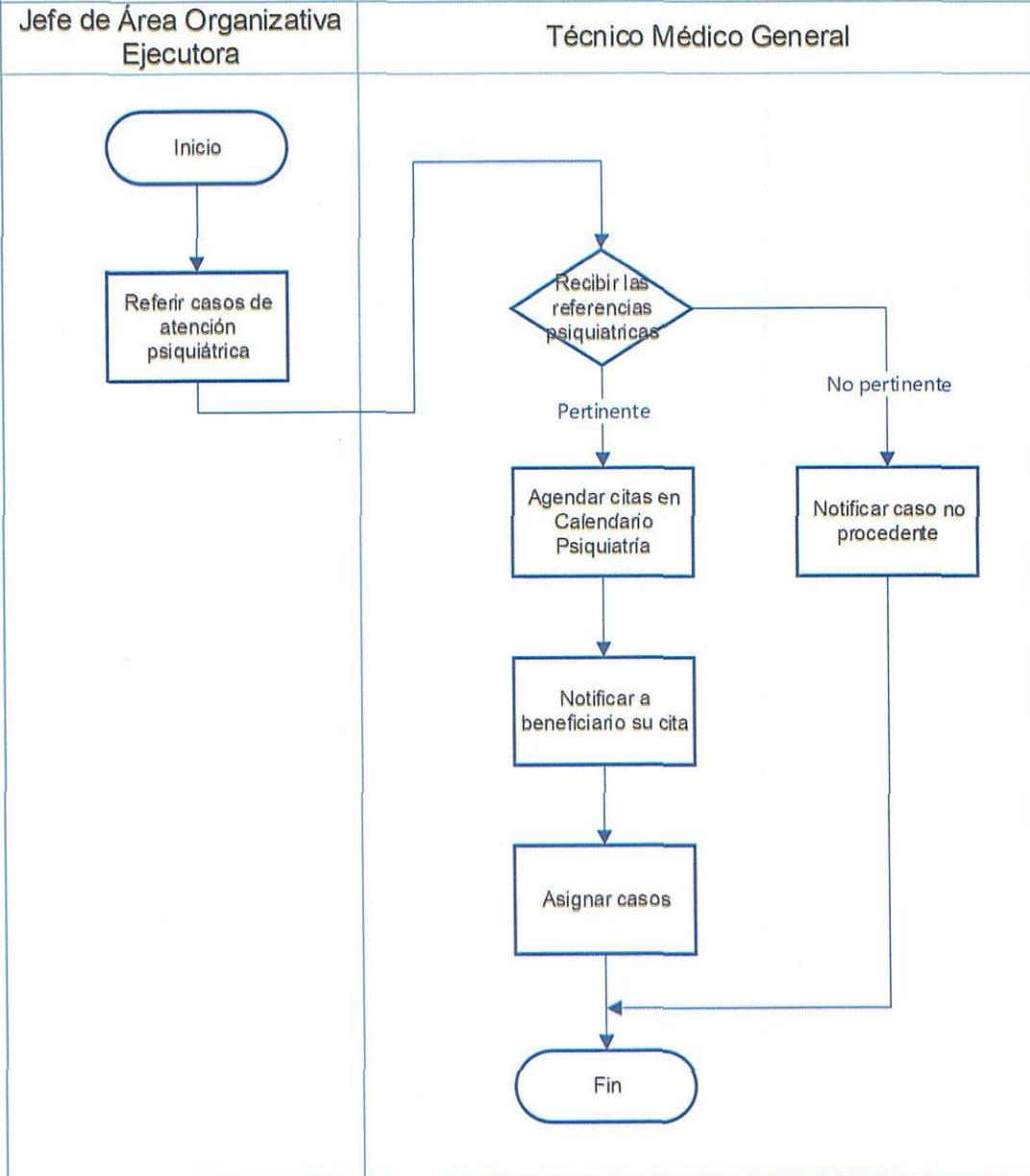
	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 39 de 65	

4	Técnico Médico General	Notificar cita Comunica la fecha y hora que se brindara la atención.
5	Técnico Médico General	Asignar casos Establece listado de beneficiarios agendados a médico psiquiatra. Se notifica vía correo electrónico a los médicos de psiquiatría de la cantidad de pacientes y modalidad de atención, si será presencial o telemedicina Fin del procedimiento
6	Técnico Médico General	Notificar caso no procedente Comunica a beneficiario que su caso no procede. Fin del procedimiento.





PRC-DSEC-0008: CAPTACIÓN DE PACIENTES DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA MEDIANTE REFERENCIA INTERNA



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 41 de 65	

CONSULTA MÉDICA PSIQUIÁTRICA

Código del procedimiento: PRC-DSEC-0009

Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento a seguir para brindar la consulta médica psiquiátrica.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico Medico General	<p>Confirmar cita Corroborar que beneficiario asistirá a cita, contactándolo por vía telefónica 1 día antes de la cita, indicándole que debe presentarse 15 minutos previo a la cita.</p> <p>Nota: Para brindar la atención psiquiátrica se cuenta con dos modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención presencial individual en DSEC. Atención a través de telemedicina: este beneficio aplica para los beneficiarios que se presenten a los Centros de Atención Regionales del INABVE y tienen dificultades para trasladarse al DSEC previo a una cita.
2	Técnico Medico General	<p>Identificar modalidad de la atención Revisa la existencia de solicitudes de consulta médica psiquiátrica en bitácora de actividades en sistema informático.</p> <p>Atención presencial Si la solicitud es de Sede Central, se realiza la evaluación médica de forma presencial. Continúa paso 3.</p> <p>Telemedicina Coordina videollamada con médico en centro de atención. Continúa paso 4.</p>
3	Técnico Medico General	<p>Evaluación médica presencial Realiza su evaluación médica, brindando un diagnóstico por primera vez o un seguimiento subsecuente y así mismo brindando su tratamiento. Solicita a beneficiario que pase al consultorio para que reciba su atención por parte médico-psiquiátrica. Continúa paso 5.</p>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 42 de 65			

4	Técnico Médico General	<p>Coordinar videollamada</p> <p>Se encarga de coordinar videollamada con médico de Centro de Atención. Realiza entrevista según criterio médico el cual le permite evaluar e identificar factores de riesgo y brindar un diagnóstico si es por primera vez o un seguimiento subsecuente y así mismo brindando su tratamiento.</p>
5	Técnico Médico Psiquiatra	<p>Ingresar datos del beneficiario a sistema informático</p> <p>Registra los datos del beneficiario en el expediente digital: fecha, hora y motivo de consulta.</p>
6	Técnico Médico Psiquiatra	<p>Brindar consulta psiquiátrica</p> <p>Procede a brindar atención médica psiquiátrica con base a la <i>Guía Clínica de Atención Psiquiátrica para Personas con Discapacidad, Veteranos y Excombatientes</i> y al criterio del médico especialista.</p>
7	Técnico Médico Psiquiatra	<p>Procesar recetas médicas</p> <p>Después de realizar la evaluación médica prescribe el medicamento que a criterio médico considera que necesita.</p>
8	Técnico Médico General	<p>Realizar verificación en el Sistema</p> <p>Verifica disponibilidad de medicamento en Sistema Informático:</p> <p>Dentro del inventario de CEFAFA</p> <p>Si el medicamento a solicitar se encuentra dentro del inventario CEFAFA, gestionar medicamento con farmacia. Continúa paso 14.</p> <p>Fuera del inventario de CEFAFA</p> <p>Si el medicamento solicitado no se encuentra dentro del inventario de CEFAFA. Continúa paso 9.</p>
9	Técnico Médico Psiquiatra	<p>Gestionar compra especial</p> <p>Clasifica la compra especial si beneficiario se presenta con una prescripción médica que no se encuentre dentro del inventario CEFAFA:</p> <p>Compra especial menor a \$500</p> <p>Si el monto es menor a \$500. Realiza solicitud de compra especial. Continúa paso 10.</p>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 43 de 65			

		<p>Compra especial mayor a \$500 Cuando los medicamentos recetados a un mismo beneficiario sobrepasen el monto de los \$500.00 en una sola entrega. Continuar paso 11.</p>
10	Técnico Médico Psiquiatra	<p>Solicitar compra especial Realiza gestión correspondiente con farmacia por medio de correo electrónico. Continuar paso 11.</p>
11	Técnico Médico General	<p>Emitir solicitud de evaluación de caso a DSIN Remite caso a Jefe de Programas de Salud Integral para obtener resolución del caso.</p>
12	Técnico Médico General	<p>Comunicar resolución emitida por DSIN Remite respuesta emitida por el Jefe de Programas de Salud Integral para dar respuesta a beneficiario.</p>
13	Técnico Médico General	<p>Notificar disponibilidad de medicamento El médico notifica a beneficiario la disponibilidad del medicamento.</p>
14	Técnico Médico General	<p>Gestionar medicamento con farmacia Realiza llamada telefónica a encargada de farmacia CEFAFA verificando existencia de fármacos indicados y a su vez notificando la solicitud de despacho de dichos productos.</p>
15	Técnico Médico General	<p>Seleccionar medicamento Realiza selección del medicamento en el sistema informático.</p>
16	Técnico Médico Psiquiatra	<p>Asignar nueva cita de seguimiento Determina nueva cita con base a <i>Guía Clínica de Atención Psiquiátrica para Personas con Discapacidad, Veteranos y Excombatientes</i> y criterio del médico especialista en el Sistema Informático y la base de datos digital.</p>
17	Técnico Médico Psiquiatra	<p>Explicar posología del medicamento Informa al usuario la razón de indicación del medicamento, nombre, forma de uso, tiempo de efectividad, efectos terapéuticos y efectos adversos.</p>
18	Técnico Médico General	<p>Entregar recetas a beneficiario Si el beneficiario solicita entrega en Sede Juan Pablo genera el Comprobante de Entrega de Medicamentos (Anexo 8).</p>

Nota: Si el beneficiario lo retira por sus propios medios se llena y entrega el formulario de **Autorización de**

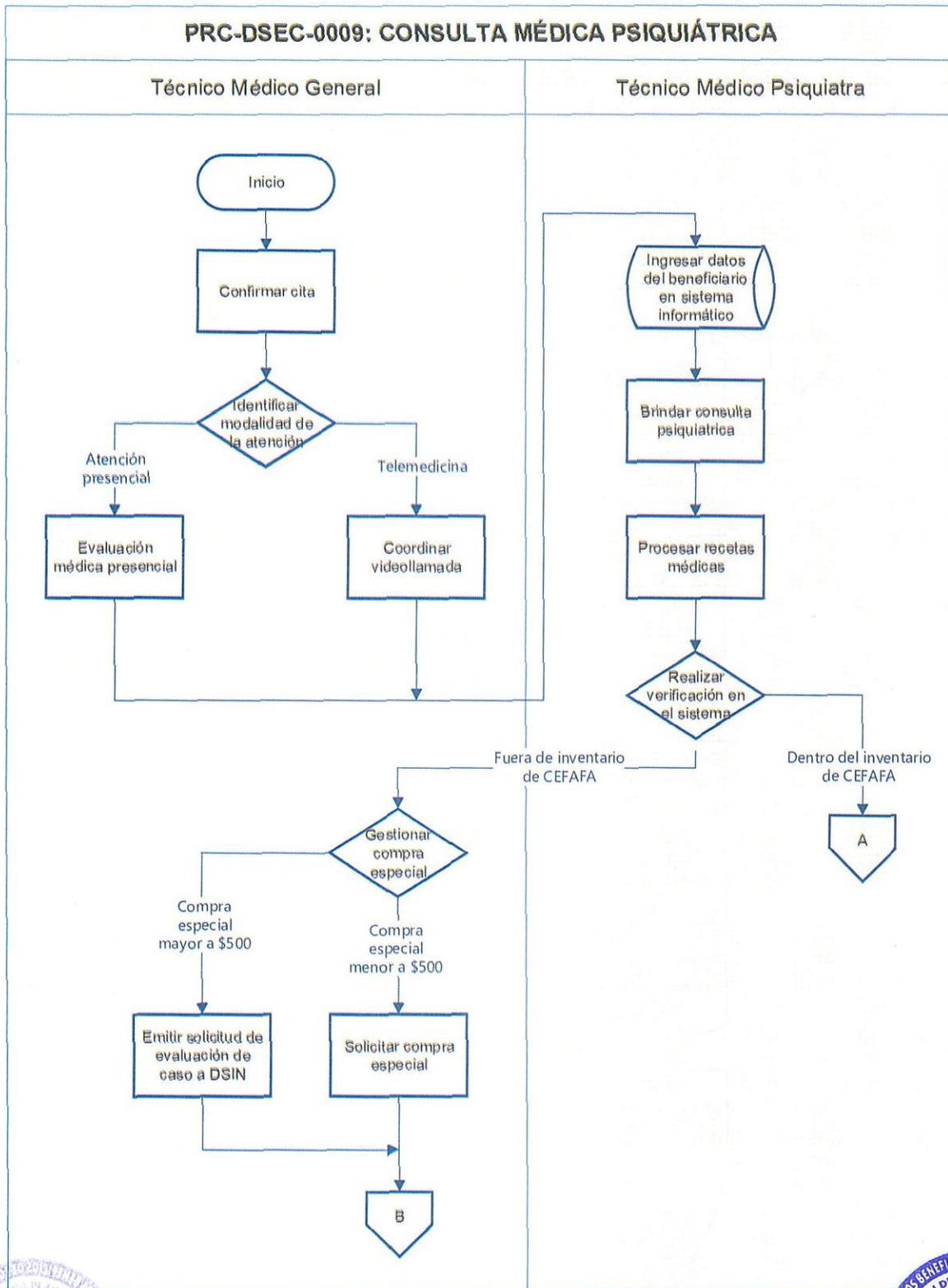


	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
Fecha de emisión:		17/02/2025	
Página 44 de 65			

		Entrega de Medicamentos y Especies en Farmacia (Anexo 09).
19	Técnico Médico General	Ingresar información al sistema informático Registra el costo unitario de cada medicamento brindado por farmacia CEFAFA.
20	Técnico Médico General	Solicitar firma de comprobante de entrega Pide al usuario que firme o plasme huella en el Comprobante de Entrega del medicamento previamente impreso.
21	Técnico Médico General	Entregar comprobantes de entrega a UGDA Remite a la UGDA los comprobantes firmados para anexar en el expediente.
22	UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo	Anexar Documento a expediente Agrega documentación al expediente del beneficiario ejecutando el procedimiento PRC-UGDA-0002: Anexo de Documentos a Expedientes.
23	Técnico médico General	Archivar comprobante de remisión de documentos Una vez entregada la documentación, archiva el Formulario de Entrega de Documentos.

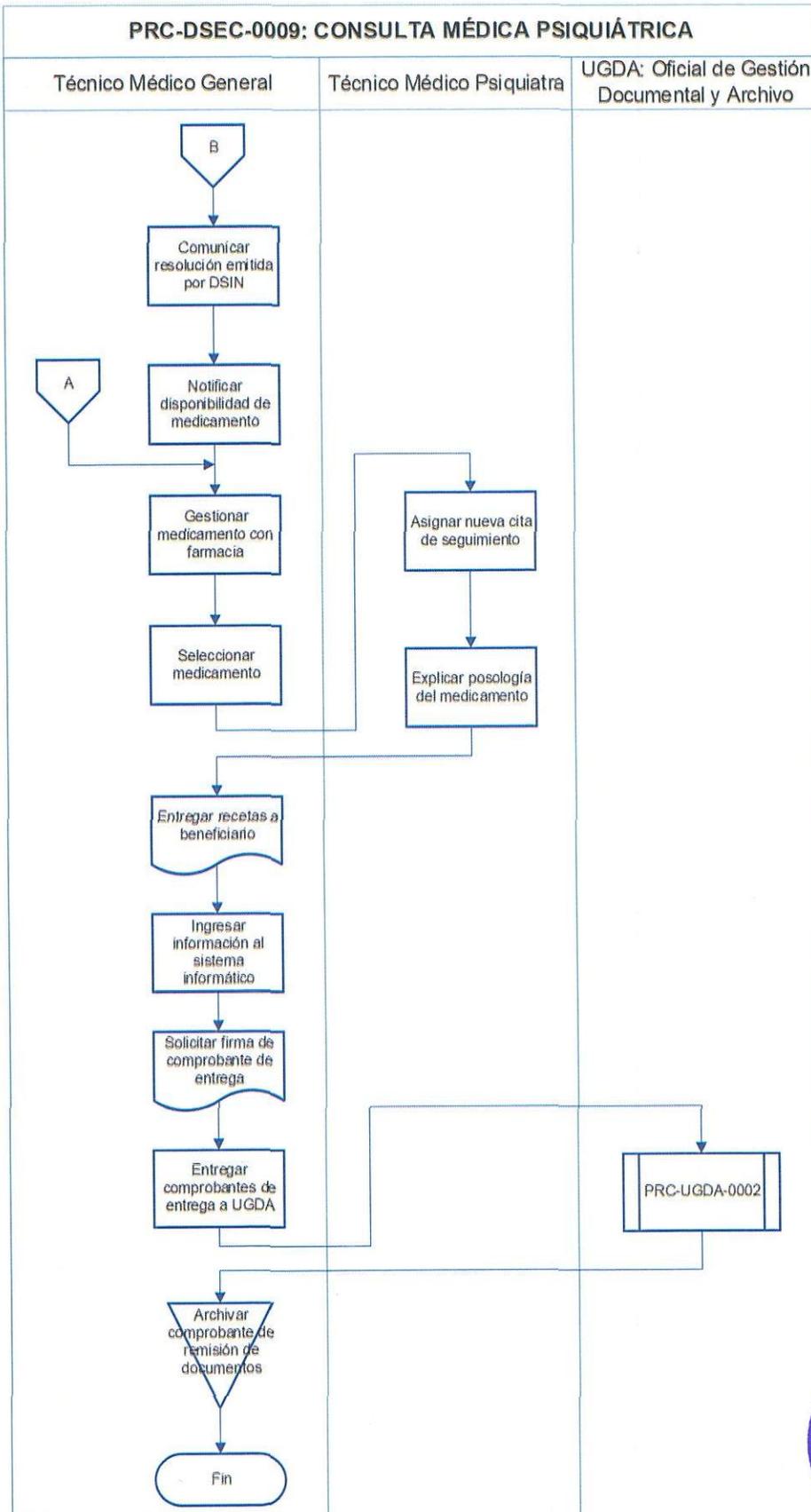


PRC-DSEC-0009: CONSULTA MÉDICA PSIQUIÁTRICA





PRC-DSEC-0009: CONSULTA MÉDICA PSIQUIÁTRICA



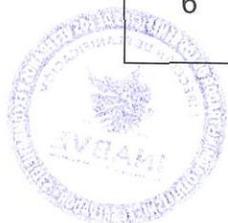
	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 47 de 65	

CONSULTA MÉDICA PSIQUIÁTRICA DOMICILIAR

Código del procedimiento: PRC-DSEC-0010

Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento a seguir para brindar la consulta médica psiquiátrica en el domicilio de usuarios a través de telemedicina.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Seguimiento y Control en Salud	<p>Recibir notificación de la referencia Verifica en correo electrónico institucional las solicitudes recibidas de visitas domiciliar.</p> <p>Nota: Las consultas médicas psiquiátricas se pueden solicitar a través de las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Centro de Atención INABVE, que beneficiario se presente y solicite la atención. 2. Durante las visitas medico domiciliar, actividades en territorios. 3. A través de Departamento de Contact Center que beneficiario solicite atención a través de una llamada telefónica.
2	Técnico Médico General	<p>Realizar seguimiento a la solicitud Vía telefónica se realiza identificación de caso para confirmar la verificación de la visita.</p>
3	Técnico Médico General	<p>Generar solicitud de transporte Se realiza llenado de la Solicitud de servicio de transporte y se envía por correo electrónico a Jefe de Seguimiento y Control en Salud, solicitando asignación de ruta para realizar la visita.</p>
4	Jefe de Seguimiento y Control en Salud	<p>Solicitar asignación de transporte Envía a la USGT la programación de rutas para asignación de transporte.</p>
5	USGT: Jefe de Servicios Generales y Transporte	<p>Notificar asignación de transporte Envía respuesta confirmando disponibilidad y asigna transporte a las visitas a ejecutar. Aplicar PRC-USGT-0001: solicitud de servicio de transporte.</p>
6	Jefe de Seguimiento y Control en Salud	<p>Asignar ruta de transporte Establece fecha y transporte a los técnicos para la visita domiciliar.</p>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 48 de 65			

7	Técnico Médico General	Notificar visita domiciliar a beneficiario Comunica a usuario que se le realizará visita domiciliar, contactándolo por vía telefónica 3 días previo a la evaluación.
8	Técnico Médico General	Realizar visita domiciliar Acude a domicilio de usuario para brindar atención médica.
9	Técnico Médico General	Ingresar datos de usuario en Sistema Informático Se ingresa a expediente digital de usuario, a través de acceso remoto a Sistema Informático, ingresando datos generales de la consulta: fecha, hora y motivo de la consulta.
10	Técnico Médico General	Brindar evaluación médica Ejecuta atención médica para dar seguimiento a la condición salud y así realizar telemedicina con médico de psiquiatría para Personas con Discapacidad, Veteranos y Excombatientes y al criterio del médico especialista.
11	Técnico Médico Psiquiatra	Completar informe de telemedicina Realiza llenado de informe de visita domiciliar realizada a través de telemedicina.
12	Técnico Médico Psiquiatra	Procesar recetas médicas Prescribe la indicación médica se realizará la entrega de la receta.
13	Técnico Médico General	Gestionar compra especial Si beneficiario se presenta con una prescripción médica que no se encuentre dentro del inventario CEFAFA: Compra especial menor a \$500 Si el monto es menor a \$500. Realiza solicitud de compra especial. Continuar paso 14. Compra especial mayor a \$500 Cuando los medicamentos recetados a un mismo beneficiario sobrepasen el monto de los \$500.00 en una sola entrega. Continuar paso 15.
14	Técnico Médico General	Solicitar compra especial Realiza gestión correspondiente con farmacia por medio de correo electrónico. Continuar paso 16.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
			Página 49 de 65

15	Técnico Médico General	Emitir solicitud de evaluación de caso a DSIN Envía caso a Jefe de Programas de Salud Integral para obtener resolución del caso.
16	Técnico Médico Psiquiatra	Realizar selección de medicamento Selecciona del medicamento en el sistema informático.
17	Técnico Médico Psiquiatra	Asignar nueva cita de seguimiento Establece nueva cita con base a <i>Guía Clínica de Atención Psiquiátrica para Personas con Discapacidad, Veteranos y Excombatientes</i> y criterio del médico especialista en el Sistema Informático y la base de datos digital.
18	Técnico Médico Psiquiatra	Explicar posología del medicamento Detalla al usuario razón de indicación del medicamento, nombre, forma de uso, tiempo de efectividad, efectos terapéuticos y efectos adversos.
19	Técnico Médico General	Entregar recetas a beneficiario Se entregan las recetas emitidas y se genera el Comprobante de Entrega de Medicamentos (Anexo 09) para que retire el medicamento en farmacias CEFAFA de forma personal.
20	Técnico Médico General	Solicitar firma de comprobante de entrega Asegura que el usuario firme o plasme huella en el Comprobante de Entrega del medicamento previamente impreso.
21	Técnico Médico General	Entregar comprobantes de entrega a UGDA Remite a la UGDA los comprobantes firmados para anexar en el expediente.
22	UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo	Anexar Documento a expediente Agrega documentación al expediente del beneficiario ejecutando el procedimiento PRC-UGDA-0002: Anexo de Documentos a Expedientes.
23	Técnico médico General	Archivar comprobante de remisión de documentos Una vez entregada la documentación, archiva el Formulario de Entrega de Documentos.



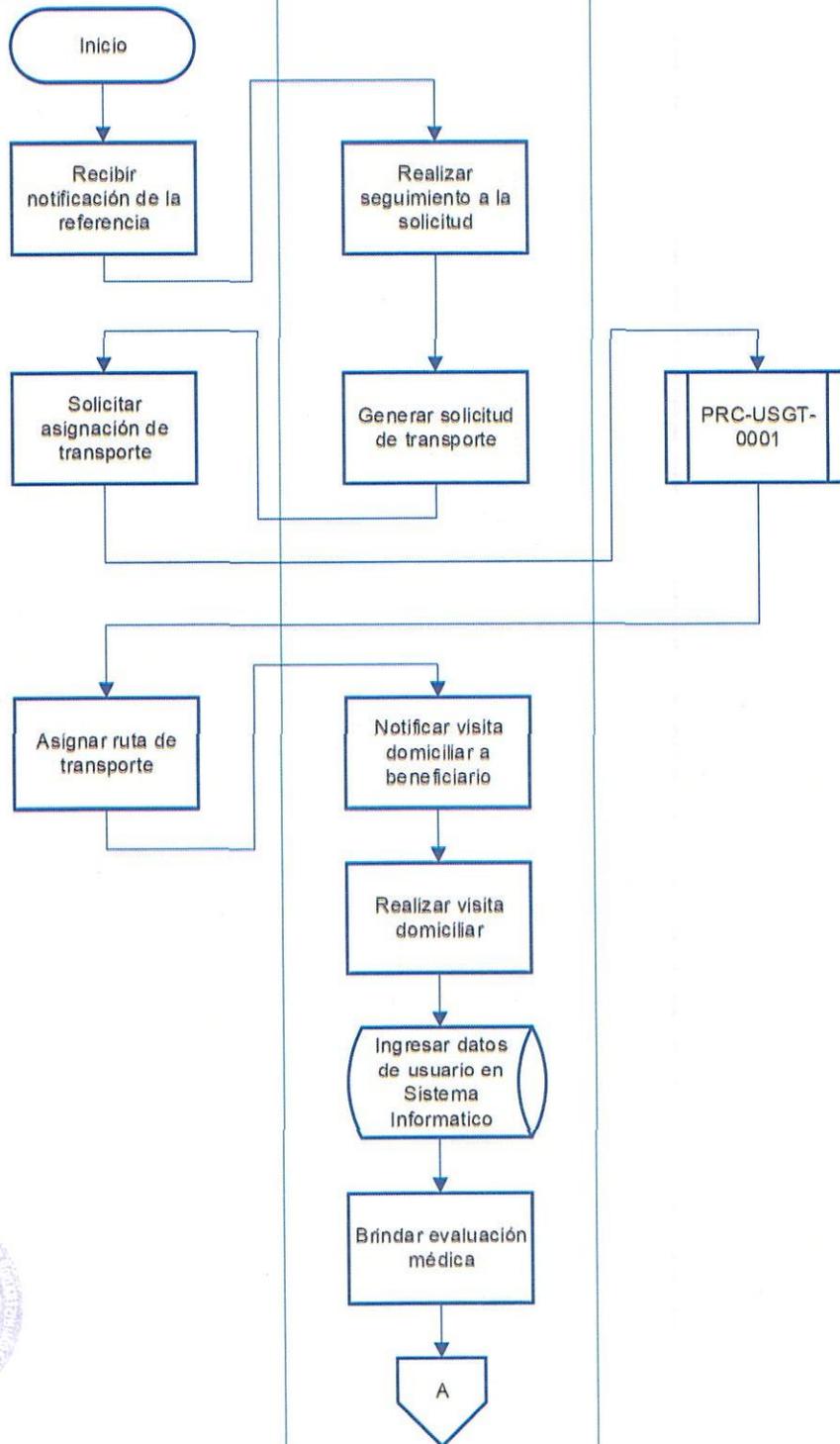


PRC-DSEC-0010: CONSULTA MÉDICA PSIQUIÁTRICA DOMICILIAR

Jefe de Seguimiento y Control en Salud

Técnico Médico General

USGT: Jefe de Servicios Generales y Transporte

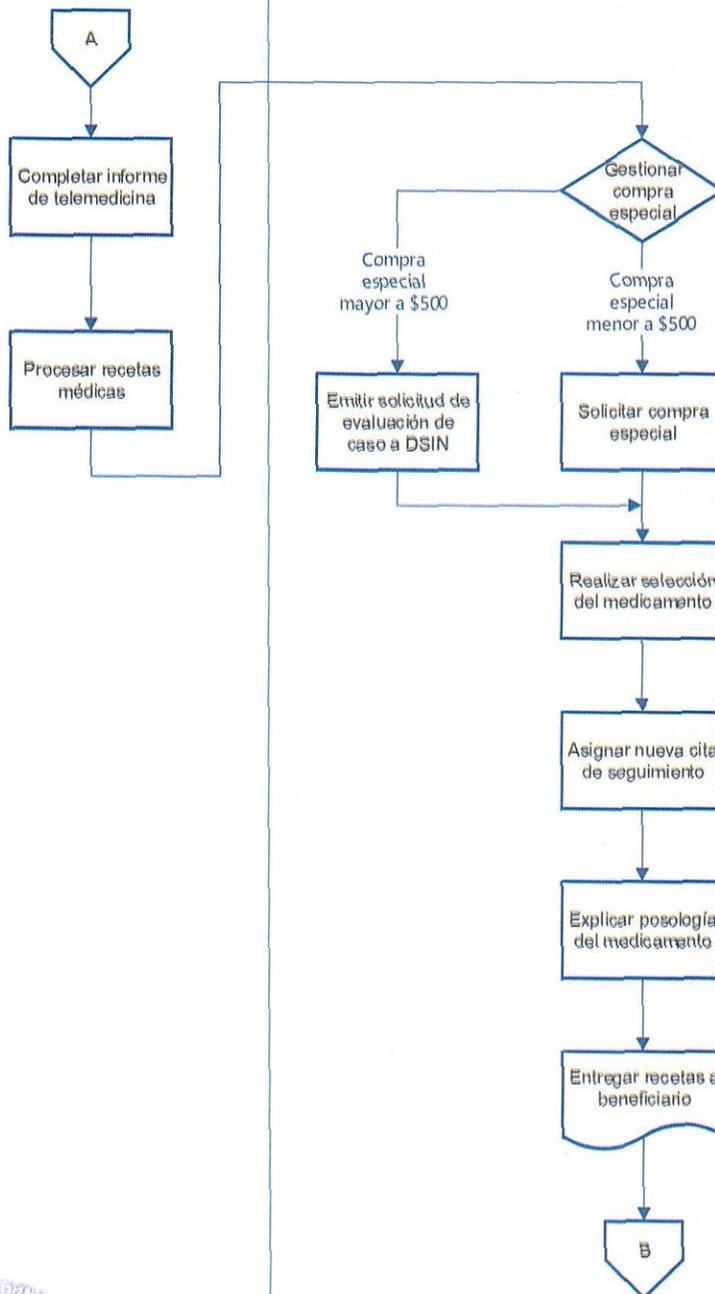


PRC-DSEC-0010: CONSULTA MÉDICA PSIQUIÁTRICA DOMICILIAR

Técnico Médico Psiquiatra

Técnico Médico General

UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo

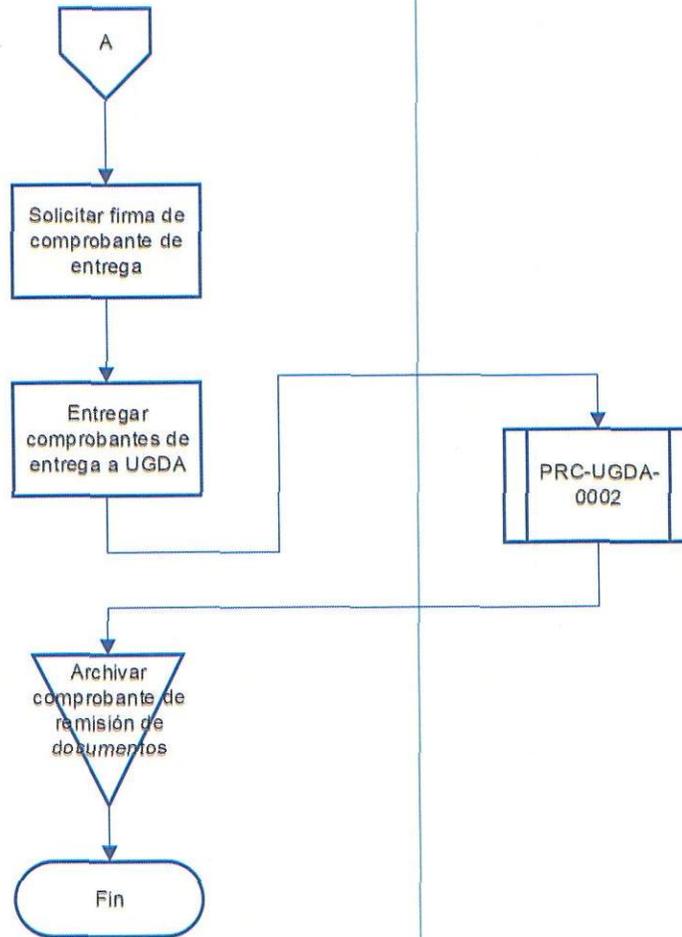




PRC-DSEC-0010: CONSULTA MÉDICA PSIQUIÁTRICA DOMICILIAR

Técnico Médico General

UGDA: Oficial de Gestión Documental y Archivo



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 53 de 65	

OBLIGATORIEDAD

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

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para su aprobación y difusión el presente manual de procedimientos deberá cumplir lo establecido en el ***Instructivo para Aprobación de Documentos***; asimismo, para su actualización o modificación se deberá seguir lo determinado en la ***Política de Revisión de Documentos***.

CONTROL DE CAMBIOS

Codificación	Versión	Fecha	Motivo del cambio
MNL-DSEC-0001.1	1	24/02/25	Versión inicial del documento.

VIGENCIA

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



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 54 de 65			

ANEXOS

Anexo 1: FOR-DSEC-0001.1 Informe de Visita Médica Domiciliar.....	55
Anexo 2: FOR-DSEC-0002.1 Referencia y Contra-Referencia Hospitalaria para Personas Beneficiarias del INABVE	57
Anexo 3: FOR-DSEC-0003.1 Receta Médica	58
Anexo 4: FOR-DSEC-0004.1 Tabla de Síntomas para Determinar Atención Psiquiátrica	60
Anexo 5: FOR-DSEC-0005.1 Estratificación de Casos Psiquiátricos	61
Anexo 6: FOR-DSEC-0006.1 Referencia para Atención Psiquiátrica	62
Anexo 7: FOR-DSEC-0007.1 Referencia y Retorno	63
Anexo 8: FOR-DSEC-0008.1 Comprobante de Entrega de Medicamentos	64
Anexo 9: FOR-DSEC-0009.1 Autorización de Entrega de Medicamentos y Especies en Farmacia	65



Anexo 1: FOR-DSEC-0001.1 Informe de Visita Médica Domiciliar

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES DIRECCIÓN DE SALUD DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD INFORME DE VISITA MÉDICA DOMICILIAR FOR-DSEC-0001.1	 INABVE			
FECHA: ___/___/___ HORA: ___:___					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE</td> <td style="width: 20%;">DUI</td> <td style="width: 30%;">EXPEDIENTE</td> </tr> </table>		NOMBRE	DUI	EXPEDIENTE	
NOMBRE	DUI	EXPEDIENTE			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO</td> <td style="width: 10%;">EDAD</td> <td style="width: 50%;">SECTOR <input type="checkbox"/> FAES <input type="checkbox"/> FMLN <input type="checkbox"/> CIVIL</td> </tr> </table>		SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	EDAD	SECTOR <input type="checkbox"/> FAES <input type="checkbox"/> FMLN <input type="checkbox"/> CIVIL	TELÉFONO
SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	EDAD	SECTOR <input type="checkbox"/> FAES <input type="checkbox"/> FMLN <input type="checkbox"/> CIVIL			
DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO			
		MUNICIPIO			
II. MOTIVO DE EVALUACIÓN <input type="checkbox"/> REPORTE DEL ESTADO DE SALUD <input type="checkbox"/> VALORACIÓN DE FISIOTERAPIA DOMICILIAR <input type="checkbox"/> VALORACIÓN DE INDICACIÓN DE INSUMO MÉDICO <input type="checkbox"/> EVALUACIÓN PARA REFERENCIA A ORTESIS Y PRÓTESIS <input type="checkbox"/> LEVANTAMIENTO DE SOBREVIVENCIA DOMICILIAR <input type="checkbox"/> VALORACIÓN DE PERTINENCIA DE TRANSPORTE Y ASISTENCIA <input type="checkbox"/> OTRO: _____					
III. LESIONES _____ _____ _____ PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD CORPORAL GLOBAL POR LESIONES RELACIONADAS CON EL CONFLICTO ARMADO: _____					
IV. ESTADO DE SALUD _____ _____ _____ _____					
V. MORBILIDADES, ANTECEDENTES MÉDICOS Y/O QUIRÚRGICOS Y ALERGIAS					
MORBILIDADES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ: _____ _____ _____					
ANTECEDENTES MÉDICOS Y/O QUIRÚRGICOS <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ: _____ _____ _____					
ALERGIAS <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ: _____ _____ _____					



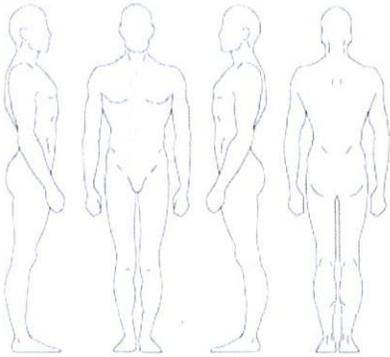


VI. EXAMEN FÍSICO Y PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

PA _____ FC _____ FR _____ SATO2 _____ T* _____ PESO _____ TALLA _____

EVALUACIÓN DE PACIENTES CON AMPUTACIÓN PARA EL USO DE PRÓTESIS

LOCALIZACIÓN	
MIEMBRO INFERIOR	MIEMBRO SUPERIOR
DESARTICULACIÓN <input type="checkbox"/> CADERA <input type="checkbox"/> RODILLA <input type="checkbox"/> TOBILLO	DESARTICULACIÓN <input type="checkbox"/> HOMBRO <input type="checkbox"/> CODO <input type="checkbox"/> MUÑECA
AMPUTACIÓN <input type="checkbox"/> TRANSFEMORAL <input type="checkbox"/> TRANSTIBIAL/PERONEAL <input type="checkbox"/> TRANSMETATARSIANA	AMPUTACIÓN <input type="checkbox"/> TRANSHUMERAL <input type="checkbox"/> TRANSCUBITAL/RADIAL
NIVEL DE AMPUTACIÓN <input type="checkbox"/> TERCIO PROXIMAL <input type="checkbox"/> TERCIO MEDIO <input type="checkbox"/> TERCIO DISTAL	FORMA <input type="checkbox"/> CÓNICA <input type="checkbox"/> SEMICÓNICA <input type="checkbox"/> NO CÓNICA
ESTADO DE MUÑÓN DOLOR <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO SENSIBILIDAD <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO LESIONES <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO INFLAMACIÓN <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO CICATRIZACIÓN <input type="checkbox"/> INADECUADA <input type="checkbox"/> ADECUADA	TIEMPO DE EVOLUCIÓN VALORACIÓN MUSCULAR VALORACIÓN GONIOMÉTRICA



GRADO DE FRAGILIDAD (CFS): _____ GRADO DE INDEPENDENCIA (BI): _____

VII. DIAGNÓSTICO

VIII. PLAN

RECOMENDACIONES GENERALES:	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS:
SOLICITUD O ENTREGA DE ESPECIES O INSUMOS MÉDICOS <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ:	
REFERENCIA <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ:	FECHA DE PRÓXIMA VISITA RECOMENDADA: / /
<input type="checkbox"/> EMERGENCIA <input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA <input type="checkbox"/> FISIOTERAPIA <input type="checkbox"/> ORTESIS Y PRÓTESIS <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> HOSPITAL MILITAR <input type="checkbox"/> HOSPITAL NACIONAL <input type="checkbox"/> UNIDAD DE SALUD <input type="checkbox"/> REFERENCIA INTERNA <input type="checkbox"/> OTRO

FIRMA O HUELLA DACTILAR DEL BENEFICIARIO

FIRMA RUEGO DEL FAMILIAR, CUIDADOR O RESPONSABLE

SELLO Y FIRMA DEL PROFESIONAL DE SALUD EVALUADOR



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 57 de 65			

Anexo 2: FOR-DSEC-0002.1 Referencia y Contra-Referencia Hospitalaria para Personas Beneficiarias del INABVE

	REFERENCIA Y CONTRA- REFERENCIA HOSPITALARIA PARA PERSONAS BENEFICIARIAS DE INABVE.												
	FOR-DSEC-0002.1												
Fecha:		Expediente INABVE N°:											
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td>Nombre: _____</td> </tr> <tr> <td>DUI N°: _____</td> </tr> </table>				Nombre: _____	DUI N°: _____								
Nombre: _____													
DUI N°: _____													
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td>Referido a: _____</td> </tr> <tr> <td>Especialidad: _____</td> </tr> </table>				Referido a: _____	Especialidad: _____								
Referido a: _____													
Especialidad: _____													
SERVICIO SOLICITADO.													
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>Sistema: _____</td> </tr> </table>				Sistema: _____									
Sistema: _____													
<table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"> <tr> <td>Solicitud: _____</td> </tr> <tr> <td>Historia clínica: _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> </table>				Solicitud: _____	Historia clínica: _____	_____	_____						
Solicitud: _____													
Historia clínica: _____													

Médico referente:		Sello:											
CONTRA-REFERENCIA.													
			Fecha:										
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td>Diagnóstico: _____</td> </tr> <tr> <td>Plan: _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Servicio otorgado:</td> <td> Consulta Médica Curación Exámenes de gabinete Fisioterapia </td> <td> Exámenes de Laboratorio Otros _____ </td> </tr> <tr> <td>Próxima cita: SI NO</td> <td>FECHA: ____/____/____</td> <td></td> </tr> </table>				Diagnóstico: _____	Plan: _____	_____	_____	Servicio otorgado:	Consulta Médica Curación Exámenes de gabinete Fisioterapia	Exámenes de Laboratorio Otros _____	Próxima cita: SI NO	FECHA: ____/____/____	
Diagnóstico: _____													
Plan: _____													

Servicio otorgado:	Consulta Médica Curación Exámenes de gabinete Fisioterapia	Exámenes de Laboratorio Otros _____											
Próxima cita: SI NO	FECHA: ____/____/____												
Observaciones: _____													
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td>Firma y sello de Médico tratante:</td> <td>Firma o Huella del Paciente:</td> </tr> </table>				Firma y sello de Médico tratante:	Firma o Huella del Paciente:								
Firma y sello de Médico tratante:	Firma o Huella del Paciente:												



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 58 de 65			

Anexo 3: FOR-DSEC-0003.1 Receta Médica

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	 INABVE <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>	
Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes FOR-DSEC-0003,1			
RECETA MEDICA			
Farmacia:		Fecha:	
Nombre:		Exped.:	
Original			
_____ Medico INABVE		_____ Encargado de Farmacia	



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 59 de 65	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	 INABVE	
Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes FOR-DSEC-0003.1			
RECETA MEDICA			
Farmacia:		Fecha:	
Nombre:		Exped.:	
			Copia (Beneficiario)
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Medico INABVE			



Anexo 4: FOR-DSEC-0004.1 Tabla de Síntomas para Determinar Atención Psiquiátrica

 INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	DIRECCIÓN DE SALUD DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SALUD		
TABLA DE SINTOMAS PARA DETERMINAR ATENCIÓN PSIQUIATRICA FOR-DSEC-0004.1			
*La alteración en 1 o más parámetros será motivo de referencia			
N°	Parámetro	Síntomas	Si No
1	Antecedentes psiquiátricos	Paciente ya conocido por Psiquiatría Si la respuesta es SI, coloque donde es/ha sido atendido: MINSAL____ ISBM____ ISSS____ H.Militar____ FOPROLYD____ Privado____ Tiene tratamiento asignado Ha suspendido tratamiento	
2	Sueño	Dificultad para conciliar o mantener el sueño Sensación de sueño no reparador (aun durmiendo el tiempo suficiente) Sueño alterado si no toma un medicamento para el sueño	
3	Estado de ánimo	Tristeza Llanto frecuente y/o espontáneo Disminución de placer por actividades que antes disfrutaba	
4	Ideas de muerte o suicidas	El usuario refiere deseos o ideas de querer morir El usuario expresa claramente la intención de morir/atentar contra su vida El usuario ha comentado a un amigo o familiar su deseo/intención de morir, aunque lo niegue al personal de salud	
5	Ideas delirantes	Ideas de ser vigilado/perseguido Ideas de contenido mágico-religioso Ideas que no suenan lógicas	
6	Alucinaciones	Alucinaciones visuales, auditivas o táctiles	
7	Funciones fisiológicas	Aumento o disminución de apetito Alteración de la libido Disminución de la energía física	



Anexo 5: FOR-DSEC-0005.1 Estratificación de Casos Psiquiátricos

	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	DIRECCIÓN DE SALUD DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD COORDINACION DE PSIQUIATRIA	
Estratificación de Casos psiquiátricos FOR-DSEC-0005.1			
Rojo	<ul style="list-style-type: none"> - Paciente psicótico agitado - Intento suicida - Ideación suicida persistente 	Atención en 24 – 48 horas máximo	
Anaranjado	<ul style="list-style-type: none"> - Paciente psicótico sin agitación - Ideas de muerte/suicidas - Abstinencia etílica y de otras sustancias - Paciente conocido, con desabastecimiento de psicofármacos 	Atención en 7 días máximo	
Amarillo	<ul style="list-style-type: none"> - Paciente no conocido, que solicita atención por primera vez - Paciente conocido, que solicita reevaluación de tratamiento 	Atención en máximo 15 días	
Verde	<ul style="list-style-type: none"> - Pacientes conocidos, en proceso de integración (que tengan medicamento y/o recetas) 	Atención en 1 mes	
Azul	<ul style="list-style-type: none"> - Paciente crónico, estable con su tratamiento 	Atención en 3 meses o mas	



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	17/02/2025
Página 63 de 65			

Anexo 7: FOR-DSEC-0007.1 Referencia y Retorno

 INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	<p>COORDINACIÓN DE PSIQUIATRÍA</p> <p>REFERENCIA Y RETORNO</p> <p>FOR-DSEC-0007.1</p>	
	<p>Fecha: _____ Expediente: _____</p>	
	<p>Nombre: _____</p> <p>DUI: _____</p>	
	<p>Referido a: _____</p> <p>Especialidad: _____</p>	
	SERVICIO SOLICITADO.	
	<p>Motivo de referencia: _____</p>	
	<p>Historia Clínica: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
	<p>Profesional de salud: _____</p>	<p>Sello: _____</p>
	RETORNO	
	<p>Diagnóstico: _____</p> <p>Plan: _____</p> <p>_____</p>	
	<p>Profesional Tratante: _____</p>	<p>Sello: _____</p>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código: MNL-DSEC-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Revisión: 01
		Fecha de emisión: 17/02/2025
Página 64 de 65		

Anexo 8: FOR-DSEC-0008.1 Comprobante de Entrega de Medicamentos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES					
COMPROBANTE DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS FOR-DSEC-0008.1						
CEFAFA Yo: _____, Persona con discapacidad, en el registro FOPROLYD, que me identifico con mi Documento Único de Identidad No. _____, Otro documento No. _____ Expediente No. ____ HAGO CONSTAR: QUE RECIBO a mi entera satisfacción, de parte de INABVE, lo siguiente:						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 85%;">Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Cantidad	Producto		
Cantidad	Producto					
Y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por el INABVE, en caso contrario, responderé de acuerdo con las sanciones pertinentes. Enterado y conforme de lo anterior, firmo y/o estampo mis huellas digitales.						
A los <u>5</u> días del mes de _____ del _____						
Firma a Ruego: _____ DUI del firmante: _____		Firma o Huella del Beneficiario				
Nombre y firma del Profesional que entrega		Sello del Departamento				
ORIGINAL						



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DSEC-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Fecha de emisión:	17/02/2025
		Página 65 de 65	

Anexo 9: FOR-DSEC-0009.1 Autorización de Entrega de Medicamentos y Especies en Farmacia

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	 INABVE <small>PAR. PLANIFICACION DEL DESARROLLO</small>
AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ESPECIES EN FARMACIA FOR-DSEC-0009.1		
Lugar, _____ de _____ de 20____.		
Señores Farmacia CEFAFA Presente.		
Reciban atentos saludos del INABVE, deseándole éxitos en sus actividades diarias.		
En esta oportunidad queremos solicitarles la entrega de medicamentos según receta médica a _____ con DUI _____ quien recibirá dichos medicamentos en nombre persona beneficiaria del INABVE en el registro FOPROLYD, _____ con expediente _____. Debido a que por motivos de fuerza mayor no puedo retirarlos personalmente.		
Agradeciendo su colaboración nos despedimos, atentamente.		
_____ Firma y Sello de Personal Médico del INABVE		
FIRMA DE QUIEN RETIRA MEDICAMENTO O ESPECIE _____		

