



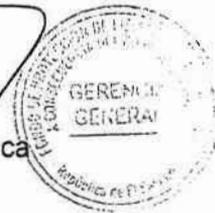
**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 4 de julio de 2013, ACTA No. 25.07.2013, ACUERDO No. 452.07.2013. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, con la abstención de los Directivos Representantes de AOSSTALGFAES y ALFAES, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "Aprobar el Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD, remitido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, adjunto a la presente Acta, que tiene como objetivo establecer los diferentes procedimientos en la atención a beneficiarios y usuarios que visitan diariamente la Oficina Regional, de las diferentes Secciones que intervienen en la atención de solicitantes, beneficiarios lisiados y familiares de combatientes fallecidos, a través de una gestión personalizada y eficiente con la aplicación de las Políticas, Normas y Procesos establecidos en ese manual. **COMUNÍQUESE**". Rubricado por: Presidenta: "IRMA. S. AMAYA."; Representante de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante de ALGES: "ILEGIBLE"; Representante de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante de MTPS: "ILEGIBLE"; y Representante de ISRI: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.


Dr. Marion Mendoza Fonseca
Gerente General





FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCESOS DE LAS OFICINAS
REGIONALES DE FOPROLYD**

2013

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 2 de 78

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	POLÍTICAS	4
5.	NORMAS	4
6.	PROCESOS	6
	6.1 TRABAJADOR SOCIAL	6
	6.1.1 Orientación, recepción y clasificación de solicitantes	6
	6.1.2 Orientación, recepción y clasificación de beneficiarios	8
	6.1.3 Clasificación de actividades de solicitantes y beneficiarios.....	10
	6.1.4 Información de casos pendientes de resolución por las diferentes comisiones.....	12
	6.1.5 Recepción y traslado de la documentación probatoria y documentos varios.....	14
	6.2 COLABORADOR JURÍDICO	15
	6.2.1 Orientación Jurídica a Beneficiarios	15
	6.3 MEDICO REGIONAL.....	20
	6.3.1 Atención médica a beneficiarios	20
	6.4 COLABORADOR ADMINISTRATIVO	24
	6.4.1 Administración del fondo circulante	24
	6.4.2 Control de inventario	26
	6.4.3 Mantenimiento de la oficina regional	29
7.	GLOSARIO Y SIGLAS.....	30
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	31
9.	APROBACIÓN.....	31
10.	ANEXOS	32
	10.1 Diagramas De Flujo	32
	10.2 Formularios	51

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 3 de 78

NOMBRE DEL MANUAL

Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual surge como resultado de la implementación del proceso de Regionalización de FOPROLYD a través de la apertura de las Oficinas Regionales, tal como se previó en el Plan Estratégico 2010-2014. El objetivo de este proceso es realizar un acercamiento de las atenciones en las áreas geográficas de mayor concentración de beneficiarios y con dificultades para el acceso a las Oficinas Centrales; dichas Oficinas Regionales atienden inicialmente, en las áreas de Orientación, Entrega de Especies, Atención en Reinserción, Seguimiento al Estado de Salud y Entrega de Viáticos; así como las atenciones que brinda la Comisión Técnica Evaluadora (CTE).

El proceso de Regionalización, inició el 28 de agosto de 2010 con la apertura de la Oficina Regional de San Miguel y continuó el 28 de octubre del mismo año, con la apertura de Oficina Regional de Chalatenango, para la atención de beneficiarios y usuarios residentes en la zona oriental y norte del país; respectivamente.

En el presente Manual de las Oficinas Regionales de FOPROLYD, se establecen las Políticas, Normas y Procesos a seguir al momento de recibir y gestionar las diferentes necesidades de los usuarios del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) a nivel Regional.

2. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo establecer los diferentes procedimientos en la atención a beneficiarios y usuarios que visitan diariamente la Oficina Regional, de las diferentes Secciones que intervienen en la atención de solicitantes, beneficiarios lisiados y familiares de combatientes fallecidos, a través de una gestión personalizada y eficiente con la aplicación de las Políticas, Normas y Procesos establecidos en el presente manual.

3. BASE LEGAL

- Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado: Título I, Capítulo III, Art. 10, Literales j y l.
- Reglamento de la Ley de FOPROLYD.
- Reglamento de la ley de FOPROLYD y sus reformas, capítulo iii, art. 28, 29^a.
- Normas técnicas de control interno ESPECÍFICAS, capítulo iii, art.17,18, 19.
- Código de ética institucional, capítulo v, numeral 2.7.

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 4 de 78

4. POLÍTICAS

- 4.1 Las atenciones que se brinden en cada regional serán en todo momento suplementarias a las entregadas en la oficina central, por lo que además de acercar los servicios al solicitante y beneficiario, se garantizarán respuestas regionales a cada solicitud de servicios.
- 4.2 La Jefatura de cada Oficina Regional velará por la mejora continua en la atención al solicitante y beneficiario, garantizando una atención y respuesta oportunas, con calidad y eficiencia.

5. NORMAS

- 5.1 Todo usuario para ser atendido en la Oficina Regional, deberá presentar documentos de identificación Vigentes (DUI o carnet de FOPROLYD) a excepción de los siguientes casos:
 - 1) Beneficiario lisiado que debido a su discapacidad o domicilio le sea difícil regresar por su documento de identificación y se ha comprobado su registro en el sistema informático.
 - 2) Los usuarios que han perdido o le han hurtado sus documentos, y se ha comprobado su registro en el sistema informático.
- 5.2 Los documentos antes mencionados serán solicitados a discreción del especialista correspondiente de acuerdo al trámite solicitado y deberán ser regresados al usuario en cada sección donde sea atendido.
- 5.3 Se priorizará la atención al usuario ante cualquier otra actividad colateral de la Oficina Regional.
- 5.4 El personal asignado en cada sección administrativa u operativa, deberá brindar una atención eficiente, cordial y empática a los solicitantes y beneficiarios.
- 5.5 La Jefatura de la Oficina Regional velará porque los recursos tecnológicos e informáticos (Hardware y Software) utilizados para la atención al usuario sean los adecuados, estén actualizados y en perfecto estado de funcionamiento, y en caso contrario deberá de reportarlos a la Jefatura inmediata.
- 5.6 La Trabajadora Social procederá a censar al solicitante, siempre y cuando se tenga los documentos probatorios completos.
- 5.7 El Refrigerio se entregará exclusivamente a los solicitantes o beneficiarios, a las 9:00 a.m. y 12:00 m. con la excepción de aquellas personas que se compruebe que han ingresado a la Oficina Regional en el horario hábil vespertino.

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 5 de 78

- 5.8 Se deberá brindar un servicio de calidad y eficiente al beneficiario, apegado a las normativas de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y Reglamento de la Ley de FOPROLYD.
- 5.9 El personal que labora en cada oficina regional desempeñará las actividades operativas y administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos del Reglamento Interno de FOPROLYD.
- 5.10 El Colaborador Administrativo solicitará mensualmente al Administrador de Contrato de Oficina Central, la cantidad de refrigerios necesarios para ser entregados a los solicitantes - beneficiarios asistentes a la Oficina Regional.
- 5.11 El Médico de Regional será el responsable de completar, firmar y sellar la Constancia para Entrega de Viáticos a Beneficiarios y posteriormente pasará la documentación al Colaborador Administrativo para su respectiva cancelación.
- 5.12 La Jefatura Regional evaluará semestralmente la calidad de atención y servicios que brinda la Oficina Regional por medio de entrevistas, encuestas e indicadores de medición, así como el nivel de satisfacción de los solicitantes – beneficiarios; posteriormente presentará un informe a la Sub-Gerencia de FOPROLYD, con los resultados y propuestas de mejora.
- 5.13 Cuando se cuente con vehículo institucional, el beneficiario que requiera servicio de transporte tiene prioridad sobre los empleados que deban realizar trámites administrativos externamente.
- 5.14 El personal de cada oficina regional deberá brindar al solicitante o beneficiario avances de los resultados de los requerimientos solicitados por las diferentes comisiones o de los diversos procesos de su interés.
- 5.15 Cuando el solicitante / beneficiario tenga dos o más tramites a realizar, el especialista de la sección correspondiente, deberá dar prioridad a la atención de acuerdo al número correlativo de espera generado por el sistema informático.
- 5.16 La jefatura Regional autorizará alojamiento, siempre y cuando se verifique en el sistema informático o por medio de hojas de contra referencia que el beneficiario o solicitante ha realizado algún trámite o deba de realizarlo, y por razón de su lugar de residencia, no le sea posible regresar a su domicilio en horas hábiles.

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 6 de 78

6. PROCESOS

6.1 Trabajador Social

CÓDIGO: OR - 01

6.1.1 Orientación, recepción y clasificación de solicitantes: lisiados de guerra / familiares de excombatientes fallecidos

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Solicitante	Se presenta a la sección de atención y orientación.	
3	Solicitante	En caso de ser lisiado de guerra, seguir con el paso 4 . En caso de ser familiar de excombatiente fallecido, seguir con el paso 15 .	
4	Trabajador Social	Realiza entrevista, solicita el DUI y documentos probatorios a solicitante.	
5	Trabajador Social	Entrega listado de requisitos a cumplir.	
6	Solicitante	Reúne los documentos solicitados.	
7	Solicitante	Se presenta nuevamente a oficina de FOPROLYD.	
8	Trabajador Social	Verifica documentos probatorios	Si el solicitante es CIVIL, FMLN, o FAES y no cumple con la documentación requerida, no se procede a la inscripción (CENSO), según artículo 29-A de la Ley de FOPROLYD.
9	Trabajador Social	Realiza un cruce inicial de datos en el sistema informático y le asigna número de expediente.	El cruce inicial de datos consiste en verificar si el solicitante cuenta con alguna prestación de otra institución o está inscrito como familiar de excombatiente fallecido. Además, para determinar si cuenta ya con expediente en FOPROLYD, como en el caso de los no elegibles y el 0%. Los pasos a seguir para realizar el cruce inicial de datos son:



Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 7 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
			<p>1.- En el Menú principal del Sistema de Planillas de Lisiados, seleccionar la opción de Cruce de Datos.</p> <p>2.- Buscar al usuario que viene a censarse por nombre, apellidos y fecha de nacimiento.</p>
10	Trabajador Social	Registra y clasifica en el sistema informático la atención.	
11	Trabajador Social	Realiza una entrevista más amplia sobre las causas de las lesiones.	
12	Trabajador Social	Realiza la inscripción y a la vez apertura el expediente	Al expediente se le anexa la documentación probatoria. Si el solicitante pertenece al FMLN y no presenta carnet de ONUSAL, se traslada a colaborador jurídico para elaborar declaración jurada.
13	Trabajador Social	Se le asigna una cita para ser atendido por CTE, en el menor tiempo posible.	
14	FIN		
15	Trabajador Social	Realiza una nueva entrevista, para conocer la fecha de fallecimiento del excombatiente.	
16	Trabajador Social	Registra y clasifica en el sistema informático la atención.	El decreto legislativo 416 y 698, establece el listado de excombatientes fallecidos y sus familiares censados en la base de datos y tienen asignado número de expediente. Si excombatientes aparece en censo, solicitar certificación de nacimiento, de solicitante y fallecido, de defunción del excombatiente, además constancia de alta y baja o constancia de militancia del FMLN, según el caso.
17	Solicitante	Reúne los documentos solicitados	
18	Trabajador Social	Entrega a Jefe Regional documentación.	
19	Jefe Regional	Remite mediante memorándum documentación a PYBE.	
20	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 8 de 78

6.1.2 Orientación, recepción y clasificación de beneficiarios: lisiados de guerra/ familiares de excombatientes fallecidos.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Beneficiario	Se presenta a la sección de atención y orientación.	
3	Trabajador Social	Realiza entrevista a beneficiario y se le solicita el DUI o carnet de beneficiario.	
4	Trabajador Social	Procede a buscarlo en la base de datos de FOPROLYD.	Para ubicar su número de expediente, en el caso de ser lisiado de guerra.
5	Trabajador Social	Registra y clasifica en el sistema informático al beneficiario de acuerdo al tipo de solicitud requerida.	<p>Ingresa en el sistema Informático la actividad asignada. De acuerdo al siguiente orden:</p> <p>1.- Sección de Seguimiento y Control en Salud: Autorización de medicamentos, Prescripción o Autorización de especies, Pago de viáticos, Entrega de especies Entrega de referencias médicas para hospitales y unidades de salud, Apoyo CTE.</p> <p>2.- Sección Jurídico Orientación jurídica, Carta solicitando seguimiento a su estado de salud a CTE, Carta a junta directiva de casos 0 %, y no elegibles, Elaboración de declaraciones juradas, Elaboración de notificaciones, Elaboración de recursos de revisión y apelación, Revisión de documentación, Información de Crédito, Notificación de casos, etc.</p> <p>Encargado de Sección respectiva, describe la actividad realizada y además cambia de estatus de "PENDIENTE" a "FINALIZADO".</p> <p>Si el beneficiario requiere de dos o más atenciones recurrirán posteriormente al Trabajador Social, para que le asigne nueva atención, seguir con el paso 6.</p> <p>De lo contrario, termina el proceso.</p>

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 9 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Beneficiario	Presenta nueva solicitud de atención.	
7	Trabajador Social	Dependiendo del tipo de atención adicional requerida, realiza el registro y clasifica en el sistema informático, posteriormente, si es requerido, realiza la siguiente actividad: Digita e imprime la constancia de permanencia y la entrega a Beneficiario o solicitante.	Continúa con el proceso de atención del Beneficiario, y regresa al paso número 5 . (Numeral 6.1.2). Cada encargado de sección tratara de solventar el trámite solicitado, describe la actividad realizada y además cambia de estatus de "PENDIENTE". "FINALIZADO". Caso contrario, se comunicara con el Jefe Regional para solventar el caso.
8	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 10 de 78

6.1.3 Clasificación de actividades de: Elaboración de programa de citas semanales de CTE para beneficiarios, PYBE, RPYSM, crédito e información de casos a solicitantes y beneficiarios.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Solicitantes / beneficiarios	Se presenta a la sección de atención y orientación.	
3	Trabajador Social	Identifica el trámite solicitado y lo clasifica en el sistema informático con base al servicio que presta cada uno en las secciones.	<p>En el caso de solicitud de seguimiento a su estado de salud, seguir con el paso 5 del proceso de orientación, recepción y clasificación de beneficiarios: lisiados de guerra/ familiares de excombatientes fallecidos (Numeral 6.1.2)</p> <p>En el caso de Constancias de pensión, recepción de documentos y notificación de nuevos beneficiarios, pagos de prestaciones económicas, reporte de fallecido, nuevos pensionados con porcentaje de discapacidad del 6 al 10%, problemas de pago de la pensión, información de la deuda histórica, firma de mutuo, solicitud de carnet, generar y recibir constancias de vida, recepción de autorización de poderes, actualización de datos de beneficiarios (DUI, dirección, teléfono), recepción de documentos a los solicitantes familiares de combatiente fallecido (Censo Familiar), recepción de documentos (constancias de estudio) a menores hijos de lisiados que cumplen 18 años y extienden las prestación a los 25 años, recepción de documentos de solicitantes descendientes de lisiados fallecidos (menores, padres y cónyuges), información y orientación de Apoyo productivo y salud mental, fechas programadas de capacitaciones. Seguir en paso número 8.</p>



Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 11 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Trabajador Social	Recibe de sección jurídica, carta de solicitud de seguimiento a estado de salud, y la entrega a Jefe Regional para que la remita mediante memorándum a CTE.	Para ubicar su número de expediente, en el caso de ser lisiado de guerra.
5	Jefe Regional	Remite carta mediante memorándum a CTE.	
6	CTE	Determina si la petición del Beneficiario procede.	Deberá consultar con expediente para determinar si procede o no la petición de beneficiario, en cualquier caso informa vía correo electrónico a Jefe de Regional.
7	Jefe de Regional	Si CTE informa que procede el seguimiento al estado de salud, anota con la colaboración de Trabajador Social, al beneficiario en el programa de atención semanal más próximo, y le informa telefónicamente, o mediante correspondencia a beneficiario el día asignado a la cita.	
8	Trabajador Social	Registra y clasifica en el sistema informático al beneficiario de acuerdo al tipo de solicitud requerida. Realiza entrevista al beneficiario para definir y solventar el trámite solicitado.	Los Beneficiarios son atendidos según el orden de llegada. Edita en el sistema informático la actividad asignada, describe la actividad realizada y cambia el estatus de "PENDIENTE" a "FINALIZADO".
9	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 12 de 78

6.1.4 Información de casos pendientes de resolución de solicitantes y beneficiarios lisiados por las diferentes comisiones.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Solicitantes / Beneficiarios Lisiados.	Se presenta personalmente o se comunica vía telefónica a la sección de atención y orientación de Oficina Regional.	
3	Trabajador Social	Busca en sistema informático de FOPROLYD, información del caso del solicitante. Seguir con el paso 6.	Si la información es insuficiente para brindar una respuesta al trámite solicitado, se consulta a la Oficina de FOPROLYD en San Salvador, para solicitar revisión en los expedientes. La búsqueda está relacionada con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> CTE, Comisión Especial, de Apelación, Casos de Excepción, SYCS, por asuntos relacionados a: Emisión de resoluciones, Referencias y Contra Referencias Médicas, Investigaciones de campo, Documentos probatorios etc.
4	Trabajador Social	Si es vía telefónica, realiza una entrevista para identificar en que parte del proceso se encuentra el caso, se registran los datos en bitácora de actividades en la opción de registro de llamadas telefónicas.	Para ubicar su número de expediente, en el caso de ser lisiado de guerra.
5	Trabajador Social	Busca en el sistema información relacionada al caso.	
6	Trabajador Social	Verifica en el sistema informático el avance del proceso de resolución o si están completas, la emisión de resoluciones, referencias médicas, la contra referencias médicas, las investigaciones de campo y los documentos probatorios.	Al realizar ésta actividad pueden surgir las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Si no está completo el proceso de resolución de casos, se debe consultar a San Salvador para que revisen el expediente y comprobar que la información del sistema informático coincide con la información anexada hasta la fecha.



Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 13 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
			<p>Si está completo el proceso de resolución de casos con todos sus documentos y requerimientos, se informa al solicitante o beneficiario lisiado el estado de su caso, y que está listo para ser notificado por Sección Jurídica, para lo cual continua en el paso número 5 del proceso de orientación, recepción y clasificación de beneficiarios: lisiados de guerra/ familiares de excombatientes fallecidos. (Numeral 6.1.2)</p> <p>Si fuera necesario la emisión o el cambio de referencias se traslada al Medico Regional para ser atendido, por medio de la clasificación de solicitudes, siguiendo paso número 5 del proceso de orientación, recepción y clasificación de beneficiarios: lisiados de guerra/ familiares de excombatientes fallecidos. (Numeral 6.1.2)</p>
7	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 14 de 78

6.1.5 Recepción y traslado de la documentación probatoria y documentos varios.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Solicitantes / Beneficiarios	Se presenta a la Sección de Atención y Orientación.	
3	Trabajador Social	Recibe los documentos probatorios y verifica en el sistema informático, que documentos han sido solicitados y quien los ha solicitado.	Cumpliendo con el acuerdo de Junta Directiva No. 531.07.2011 de fecha 28 de Julio de 2011, se deberán de recibir los documentos probatorios siempre y cuando estén completos.
4	Trabajador Social	Revisa los documentos solicitados.	Se verifica quien ha solicitado los documentos probatorios.
5	Trabajador Social	Identifica que comisión ha solicitado los documentos por medio del sistema informático:	Si es solicitado por la CTE: nombres de testigos, entrega de constancias de lesión del Hospital Militar, Hospital Nacional o parte militar se llena el formulario, se anexa fotocopia de DUI del solicitante o beneficiario y se envía a CTE FOPROLYD, San Salvador. Si las diferentes comisiones solicitan declaraciones juradas de testigos o de lesiones se traslada a colaborador jurídico de Regional. Seguir con el paso 5 del proceso de orientación, recepción y clasificación de beneficiarios: lisiados de guerra/ familiares de excombatientes fallecidos. (Numeral 6.1.2)
6	Trabajador Social	Recibe de sección jurídica, carta de declaración jurada y la entrega a Jefe Regional.	Cumpliendo con el acuerdo de Junta Directiva No. 531.07.2011 de fecha 28 de Julio de 2011, se deberán de recibir los documentos probatorios siempre y cuando estén completos.
7	Jefe de Regional	Remita mediante memorándum, toda la documentación probatoria reunida, declaración jurada, constancia de alta y baja, constancia del Hospital militar, nombres de testigos, parte militar, etc. a quien corresponda en FOPROLYD en San Salvador.	
8	FIN		



6.2 Colaborador Jurídico

CÓDIGO: OR - 02

6.2.1 Orientación Jurídica a Beneficiarios

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Colaborador Jurídico	<p>Si el caso es para orientación jurídica, seguir con el paso 3.</p> <p>Si el caso es por medio de Carta solicitando seguimiento a su estado de salud a Comisión Técnica Evaluadora, seguir con el paso 8.</p> <p>Si el caso es por medio de carta a junta directiva de casos 0%, y no elegibles, seguir con el paso 14.</p> <p>Si el caso es por Elaboración de declaraciones juradas, seguir con el paso 19.</p> <p>Si el caso es para elaboración de notificaciones, seguir con el paso 24.</p> <p>Si el caso es para elaboración de recursos de revisión y apelación, seguir con el paso 30.</p> <p>Si el caso es para revisión de documentación, seguir con el paso 35.</p>	
3	Colaborador Jurídico	<p>Revisa en el sistema informático los usuarios pendientes, de atender y tramite a realizar.</p> <p>Si existen pendientes de atención, llama por su nombre a usuarios para ser atendidos.</p>	



Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 16 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Beneficiario/ Solicitante o Familiar	Se presenta a la sección jurídica e informa del motivo de su visita a Colaborador Jurídico	
5	Colaborador Jurídico	Realiza una entrevista a beneficiario/ solicitante o familiar y se le solicita el DUI o carnet de beneficiario si aplica.	Edita en el Sistema Informático la actividad asignada por el Clasificador de Atenciones describe la Actividad realizada y además cambia el estatus de "Pendiente" a "Finalizada.
6	Colaborador Jurídico	Procede a orientar según el trámite que desea realizar.	
7	FIN		
8	Colaborador Jurídico	Revisa en el Sistema Informático los usuarios pendientes, de atender y tramite a realizar. Si existen pendientes de atención, llama por su nombre a usuarios para ser atendidos.	
9	Beneficiario	Se presenta a sección jurídica. Informa del motivo de su visita a Colaborador Jurídico.	Si la solicitud de atención es por seguimiento a su estado de salud.
10	Colaborador Jurídico	Realiza entrevista a beneficiario y se le solicita el DUI o Carnet. Procede a verificar en el sistema, se informa de cuáles son las lesiones y sus molestias, posteriormente se elabora carta a CTE, solicita firma y entrega copia debidamente firmada al beneficiario y original a Trabajador Social.	Se verifica el grado de Discapacidad del beneficiario Lisiado, y si cumple con el tiempo según Acuerdo de Junta Directiva N° 553.09.2010, estos pueden ser atendidos a los 18 meses después de la última referencia entregada correspondiente a la evaluación anterior.
11	Colaborador Jurídico	Despide al beneficiario y traslada carta a Trabajador Social.	Describe la Actividad realizada, y entrega carta elaborada a Trabajadora Social y además cambia el estatus de "Pendiente" a "Finalizada
12	Trabajador Social	Entrega carta a Jefe Regional para ser enviada a CTE, mediante memorándum.	
13	FIN		
14	Colaborador Jurídico	Revisa en el Sistema Informático los usuarios pendientes, de atender y tramite a realizar. Si existen	

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 17 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
		Pendientes de atención, llama por su nombre a usuarios para ser atendidos.	
15	Solicitante / beneficiario	Se presenta a sección jurídica. Informa del motivo de su visita a Colaborador jurídico.	
16	Colaborador Jurídico	Realiza entrevista a solicitante, y solicita el DUI. verifica en el Sistema si usuario es 0% o NO ELEGIBLE, en qué año, lugar y cuáles son las lesión, posteriormente se elabora carta, se lee, solicita firma y entrega copia debidamente firmada por el usuario y entrega original a Trabajador Social	Se verifica en el sistema si cumple con el tiempo, para poder ser visto por la Comisión de Excepción. Edita en el Sistema Informático la actividad asignada por el Clasificador de Atenciones describe la Actividad realizada y además cambia el estatus de "Pendiente" a "Finalizada".
17	Trabajador Social	Entrega carta a Jefe Regional para ser enviada a Gerencia mediante memorándum.	
18	FIN		
19	Colaborador Jurídico	Revisa en el Sistema Informático los usuarios pendientes, de atender y tramite a realizar. Si existen pendientes de atención, llama por su nombre a usuarios para ser atendidos.	
20	Solicitante / beneficiario	Se presenta a sección jurídica.	
21	Colaborador Jurídico	Solicita el DUI y realiza entrevista procede a tomar datos generales del compareciente se interroga sobre los hechos que declara, se lee y solicita la firma del compareciente, y entrega copia debidamente firmada y entrega original a Trabajador Social.	En la Declaración Jurada, se explica la formalidad del documento a elaborar, se lee el art. 284 Del Código Penal sobre la Falsedad Ideológica. Edita en el Sistema Informático la actividad asignada por el Clasificador de Atenciones describe la Actividad realizada y además cambia el estatus de "Pendiente" a "Finalizada"
22	Trabajador Social.	Entrega declaración jurada a Jefe Regional para ser enviada a Unidad Jurídica mediante memorándum.	
23	FIN		



Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 18 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
24	Colaborador Jurídico	Revisa en el Sistema Informático los usuarios pendientes, de atender y tramite a realizar. Si existen pendientes de atención, llama por su nombre a usuarios para ser atendidos.	
25	Solicitante / beneficiario	Se presenta a sección jurídica.	
26	Colaborador Jurídico	Solicita el DUI a solicitante / beneficiario	
27	Colaborador Jurídico	En el caso de notificación de resoluciones de CTE o Acuerdo de Junta Directiva se elabora el documento y procedo a leer la resolución al beneficiario o solicitante, se sella, y se solicita firma, le entrega copia del documento y original a Trabajador Social.	Edita en el Sistema Informático la actividad asignada por el Clasificador de Atenciones describe la Actividad realizada y además cambia el estatus de "Pendiente" a "Finalizada"
28	Trabajador Social.	Entrega Documento a Jefe Regional para ser enviada a Unidad Jurídica mediante memorándum a quien corresponda.	
29	FIN		
30	Colaborador Jurídico	Revisa en el Sistema Informático los usuarios pendientes, de atender y tramite a realizar. Si existen pendientes de atención, llama por su nombre a usuarios para ser atendidos.	
31	Beneficiario/ Solicitante	Se presenta a la sección jurídica.	
32	Colaborador Jurídico	Solicita a beneficiario/ solicitante DUI se procede a requerir la resolución con la cual no está de acuerdo, se determina si es recurso de revisión o apelación, o cuales son las lesiones que desea agregar, se le solicita pruebas, de las lesiones que desea agregar y el lugar a donde se le notificara, se lee y solicita la firma se entrega el documento a Trabajador Social.	Edita en el Sistema Informático la actividad asignada por el Clasificador de Atenciones describe la Actividad realizada y además cambia el estatus de "Pendiente" a "Finalizada"

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 19 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
33	Trabajador Social.	Entrega Documento a Jefe Regional para ser enviada mediante memorándum a CTE	
34	FIN		
35	Colaborador Jurídico	Revisa en el Sistema Informático los usuarios pendientes, de atender y tramite a realizar. Si existen pendientes de atención, llama por su nombre a usuarios para ser atendidos.	
36	Beneficiario / Solicitante	Se presenta a sección jurídica.	
37	Colaborador Jurídico	Solicita a usuario DUI, y procede a la revisión de documentación, las generales el contenido, y las auténticas o apostilles correspondientes si son documentos del extranjero, se autoriza y se traslada el documento a Trabajador Social para dar paso al trámite a realizar.	Los Documentos a Revisar son: Poderes, Aceptación de Herencia, etc. y Documentos enviados del exterior como es el caso de las Hojas de vida, y Poderes, etc. Edita en el Sistema Informático la actividad asignada por el Clasificador de Atenciones describe la Actividad realizada y además cambia el estatus de "Pendiente" a "Finalizada"
38	Trabajador Social	Realiza el trámite correspondiente	
39	FIN		



6.3 Medico Regional

CÓDIGO: OR - 03

6.3.1 Atención médica a Beneficiarios

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Médico Regional	<p>En caso de ser por entrega de medicamentos, seguir con el paso 3.</p> <p>En caso de ser por entrega de especies, seguir con el paso 9.</p> <p>En caso de ser para el pago de viáticos, seguir con el paso 21.</p> <p>En caso de entregas de referencias médicas, seguir con paso 26</p>	
3	Médico Regional	Revisa en el Sistema Informático los usuarios pendientes, de atender y tramite a realizar. Si existen pendientes de atención, llama por su nombre a usuarios para ser atendidos.	
4	Beneficiario	Se presenta a Sección Seguimiento y Control en Salud de Regional.	
5	Médico Regional	Realiza entrevista a Solicitante y le solicita documentos probatorios, y verifica información en la base de datos.	
6	Médico Regional	Registra en bitácora del sistema informático el servicio demandado por usuario: Si la solicitud es de medicamentos; el beneficiario presenta recetas prescritas por médico general y/o especialista, se verifica en base de datos su aplicación según lesión.	Si el solicitante es de la FAES, deberá de presentar constancia extendida por la Farmacia Militar, de la no existencia del medicamento. Se coordina con Farmacias Adjudicadas la entrega del mismo, se hace entrega de receta a beneficiario. Si la solicitud es de nuevo medicamento este tiene que ser autorizadas por CTE, para lo cual se escanea receta a CTE, para su autorización. En caso de no autorización, se remite a un centro de atención público.



Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 21 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Médico Regional.	Imprime receta médica y declaración jurada para la entrega de medicamento, y la entrega a beneficiario.	Edita en el Sistema Informático la actividad asignada por el Clasificador de Atenciones describe la Actividad realizada y además cambia el estatus de "Pendiente" a "Finalizada"
8	FIN		
9	Médico de Regional	Revisa en el Sistema Informático los usuarios pendientes, de atender y tramite a realizar. Si existen pendientes de atención, llama por su nombre a usuarios para ser atendidos.	
10	Beneficiario	Se presenta a Sección Seguimiento y Control en Salud de Regional.	
11	Médico de Regional	Realiza entrevista a Beneficiario y le solicita documentos probatorios, y verifica información en la base de datos	Si es beneficiario de FAES, presentará carta de CERPROFA.
12	Médico de Regional	En caso de que la solicitud es de especies, seguir con paso 13. En caso de que la solicitud es de nuevas especies, seguir con paso 17	
13	Médico de Regional	Verifica en base de datos su aplicación según lesión	Si el beneficiario es de FAES, deberá de presentar carta de CERPROFA, de la no existencia de especie. Si la solicitud es de nueva especie este tiene que ser autorizadas por CTE, para lo cual se escanea carta de CERPROFA y prescripción Medica de Medico del Hospital Militar a CTE, para su autorización. A excepción de beneficiarios que a criterio del Medico Regional, solo requerirá la carta de CERPROFA. En este caso Medico Regional solicitara carta a CERPROFA a través de correo electrónico.



Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 22 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
14	Médico de Regional	Elabora la declaración jurada en Formato CODIGO: DEJUES-01, registra la información en la base de datos y traslada al Beneficiario con el encargado de bodega para que proceda a la entrega de la especie solicitada	
15	Encargado de Bodega de Regional	Entrega la especie a beneficiario	
16	FIN		
17	Trabajador Social	Para la solicitud de nuevas prescripciones, reparaciones, extravíos, deterioro de especies, previa verificación de Médico Regional deben ser autorizadas por CTE.	El trabajador Social se encarga de anotar en agenda semanal de citas de CTE. Jurídico se encarga de redactar Declaración Jurada por extravío o deterioro de especies.
18	Trabajador Social	Confirma fecha de cita con CTE para atender beneficiario.	
19	Beneficiario	Se presenta a cita con CTE,	Si le autorizan la especie, se procede como en el paso 13. Si no aplica es rechazada.
20	FIN		
21	Médico de Regional.	Revisa en el Sistema Informático los usuarios pendientes, de atender y tramite a realizar. Si existen pendientes de atención, llama por su nombre a usuarios para ser atendidos.	
22	Beneficiario	Se presenta a Sección Seguimiento y Control en Salud de Regional.	
23	Médico de Regional.	Si la solicitud es de cancelación de viáticos; se verifica en base de datos su aplicación. Si procede se elabora la solicitud recibo, y se registra la información en la base de datos. Luego traslada solicitud a Encargado de Fondo Circulante de Regional.	Si no aplica es rechazada la solicitud.



Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 23 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
24	Encargado de Fondo Circulante de regional	Verifica datos en Formato el formato: si está en orden, procede a su cancelación.	
25	FIN		
26	Médico de Regional.	Revisa en el Sistema Informático los usuarios pendientes, de atender y tramite a realizar. Si existen pendientes de atención, llama por su nombre a usuarios para ser atendidos.	
27	Beneficiario	Se presenta a Sección Seguimiento y Control en Salud de Regional, para entrega de referencia médica a especialistas.	
28	Médico de Regional.	Verifica información en base de datos y procede a imprimir referencia médica. Posteriormente programa la cita con médico especialista y registra la información en la base de datos. Entrega referencia a beneficiario o solicitante.	Si la solicitud es de Referencias Médicas a Especialista y Hospitales Públicos y Privados, Solicitud de Referencia para la Sustitución o Reparación de Prótesis u otras Especies. Si no aplica es rechazada la solicitud.
29	FIN		



6.4 Colaborador Administrativo

CÓDIGO: OR - 04

6.4.1 Administración del fondo circulante

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Medico de Regional, Colaborador Jurídico de Regional o Trabajador Social de Regional.	Solicita pago de viáticos, pago de factura o recibos.	En el caso de pago de gastos misceláneos, el Solicitante entregará (recibo y/o factura) firmada por éste, con la autorización respectiva (firma y sello) del Jefe de Regional, al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones.
3	Encargado del Fondo Circulante	Realiza oportunamente la cancelación de viáticos a beneficiarios, y de gastos misceláneos a Colaborador Jurídico de Regional, o Trabajador Social de Regional, los cuales deben efectuarse al contado por un valor de hasta dos salarios mínimos urbanos.	<p>En el caso de entrega de viáticos al beneficiario, el medico regional deberá presentar: recibo para pago de Viáticos, la Constancia para Entrega de Viáticos debidamente completados, fotocopia del D.U.I. del beneficiario, y cuando el caso lo requiera, la declaración jurada de entrega de Especies.</p> <p>En el caso de entrega de viáticos a terceras personas a solicitud del beneficiario, el Médico Regional, deberá presentar adicionalmente al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones, el Formulario de Autorización a Terceros, para Recibir Pago de viáticos, debidamente completado, y fotocopia del D.U.I. de la persona autorizada por el beneficiario para recibir el (los) viáticos (s).</p> <p>En el caso de solicitud de pago de facturas o recibos, el Encargado del Fondo Circulante recibe del Solicitante del Gasto, la documentación pertinente, procediendo a verificar que ésta cumple con todos los requisitos establecidos y procede a firmar y sellar de "Pagado", el Recibo para pago de viáticos</p>

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 25 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Encargado del Fondo Circulante	Entrega efectivo al Solicitante o beneficiario, contra documento firmado o huella digital en caso no saber o poder firmar se solicita firma a ruego.	
5	Encargado del Fondo Circulante.	Registra los pagos realizados en el sistema informático.	Registra los pagos realizados con los requerimientos que el sistema solicita, el cual genera automáticamente, el reporte de gastos realizados.
6	Encargado del fondo circulante	Genera a través del sistema informático los reportes de gastos realizados para solicitar a la UFI el reintegro de fondos	
7	Encargado del fondo circulante	Solicita reintegro de fondos a la unidad financiera institucional cuando el total de documentos pagados se encuentra dentro del rango del 25% hasta el 60% del monto autorizado	Anexa a solicitud documentación de respaldo (Viáticos pagados, facturas y recibos)
8	Unidad Financiera Institucional	Revisa documentos, si está completa, efectúa abono a cuenta al encargado fondo circulante	La UFI revisa la documentación y posteriormente deposita el dinero a la cuenta destinada al manejo y uso del fondo circulante de la Oficina Regional
9	Encargado del Fondo Circulante.	Retira el dinero de la cuenta bancaria destinada al manejo y uso del fondo circulante de la Oficina Regional, para ser reintegrado a la Caja Chica.	El retiro del dinero es por medio de cheque firmado por él y el refrendario previa autorización del Jefe de Regional, y así proceder nuevamente a pagos de viáticos y gastos misceláneos.
10	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 26 de 78

6.4.2 Control de inventario

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Colaborador Administrativo de Regional	<p>Para el caso de verificar existencias en bodega, seguir con el paso 3.</p> <p>Para el caso de solicitar materiales o especies de bodega, seguir con el paso 12.</p>	
3	Colaborador Administrativo de Regional	Realiza el respectivo proceso de inventario de materiales de oficina y especies.	El inventario de materiales y especies en bodega lo realiza en físico mensualmente.
4	Colaborador Administrativo de Regional	Si nota que hace falta materiales o especies, solicita al Departamento de Servicios Generales las requisiciones necesarias para solicitar los bienes, insumos, materiales de oficinas y especies al Encargado de Almacén de oficina central.	
5	Departamento de servicios generales de Oficina Central	Envía Requisiciones solicitadas por Colaborador Administrativo de Regional	
6	Colaborador Administrativo de Regional	Al recibir las requisiciones, procede a llenar cada requisición procurando solicitar las cantidades de demanda real de la Oficina Regional, para el buen funcionamiento de la regional	
7	Colaborador Administrativo de Regional	Solicita al Jefe de Regional firma y sello de autorización para proceder a enviar las requisiciones de materiales o especies.	
8	Encargado de Almacén de Oficina Central	Envía los materiales y especies junto con las requisiciones.	



Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 28 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Colaborador Administrativo de Regional	Recibe los materiales de oficina y especies junto con las requisiciones y procede a almacenarla en bodega cuidando mantenerlos en un área limpia y ordenada para su fácil uso y manejo.	
10	Colaborador Administrativo de Regional	Digita en el sistema informático respectivo los materiales y especies recibidos y se archiva las copias amarillas de las requisiciones y se remite al encargado de almacén central las requisiciones originales.	
11	FIN		
12	Solicitante de oficina Regional	Completa la Orden de Retiro de Almacén según las necesidades de Bienes y Materiales de Oficina u Especies para realizar sus labores; la cual presenta al Jefe de Regional, para firma y sello de autorización.	
13	Solicitante de oficina Regional	Presenta "Orden de Retiro de Almacén" de bienes y materiales de oficina u especies a Colaborador Administrativo de Regional.	
14	Colaborador Administrativo de Regional	Realiza proceso de entrega de bienes y materiales de oficina u especies a solicitante.	
15	Solicitante de oficina Regional	Firma orden de retiro de almacén de recibido.	
16	Colaborador Administrativo de Regional	Actualiza el inventario de bienes - materiales de oficina y especies, en el sistema informático.	
17	Colaborador Administrativo de Regional	Archiva la orden de retiro de almacén	
18	FIN		



6.4.3 Mantenimiento de la Oficina Regional

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Trabajador Social de Regional o Colaborador Jurídico de Regional.	Solicita fondos a través de memorándum al Jefe de Regional sobre la necesidad de reparar e instalar algún bien o de contratar algún tipo de servicio de mantenimiento, que conlleve al buen funcionamiento de la oficina.	
3	Jefe de Regional	El Jefe autoriza dando el visto bueno a la necesidad, por lo que procede a entregar al memorándum firmado y sellado.	
4	Trabajador Social de Regional, Colaborador Jurídico de Regional.	El solicitante del gasto, entrega al Encargado de Fondo Circulante, el cual lo revisa y analiza la disponibilidad de efectivo para el pago del bien o servicio.	
5	Encargado de Fondo Circulante	Recibe de solicitante memorándum y entrega vale provisional con el dinero para cancelar el bien o servicio al solicitante.	Liquida el vale provisional contra factura entregada por el solicitante para la cancelación de bien o servicio.
6	Trabajador Social de Regional o Colaborador Jurídico de Regional	Paga al proveedor	
7	Proveedor	Entrega factura o recibo firmada y sellada al solicitante	
8	Jefe de oficina Regional	Firma y sella factura o recibo y lo regresa al Encargado de Fondo Circulante, para su archivo.	
9	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 30 de 78

7. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
DUI	Documento Único de Identidad
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
Arts.	Artículos
ONUSAL	Misión de Observadores de las Naciones Unidas en El Salvador
LBPLDACA	Ley de Benéfico para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
DJ	Declaración Jurada
CTE	Comisión Técnica Evaluadora
JD	Junta Directiva
FMLN	Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional
FAES	Fuerza Armada de El salvador
PYBE	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 31 de 78

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La administración del presente “Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales” estará a cargo del personal de la oficina Regional.

Deberá ser actualizado cada dos años por la oficina Regional o por expreso requerimiento de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, o de acuerdo a las necesidades que se presenten según la dinámica de la Institución.

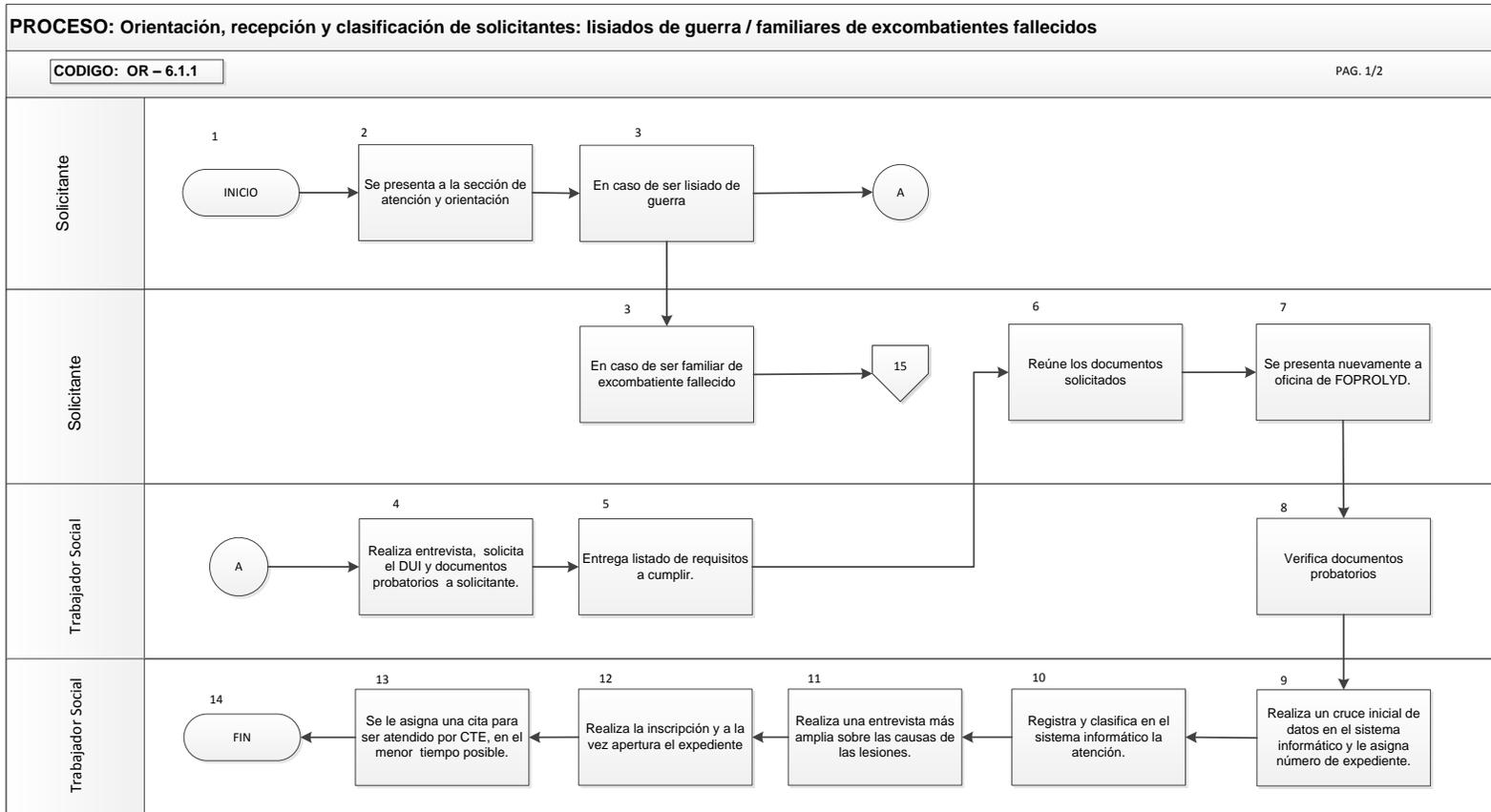
Toda modificación a éste Manual deberá ser analizada y propuesta por La Oficina Regional y revisada por la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgada por la Oficina Regional al personal de FOPROLYD.

9. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 452.07.2013, contenido en el Acta No. 25.07.2013, de fecha 4 de Julio 2013, por medio del cual **APRUEBA** en todas sus partes el Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales, el cual consta de 78 páginas enumeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

10. ANEXOS|

10.1 Diagramas De Flujo





Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

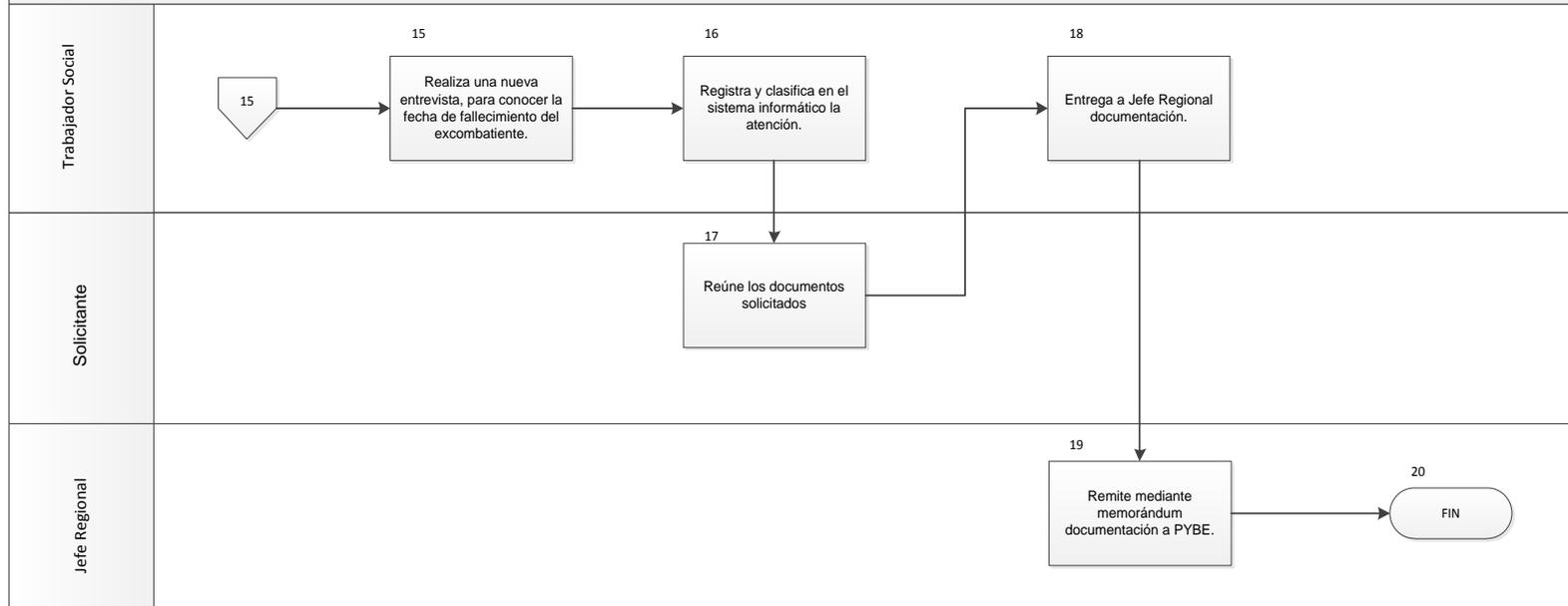
Rev.: 01

Pág. 33 de 78

PROCESO: Orientación, recepción y clasificación de solicitantes: lisiados de guerra / familiares de excombatientes fallecidos

CODIGO: OR – 6.1.1

PAG. 2/2





Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

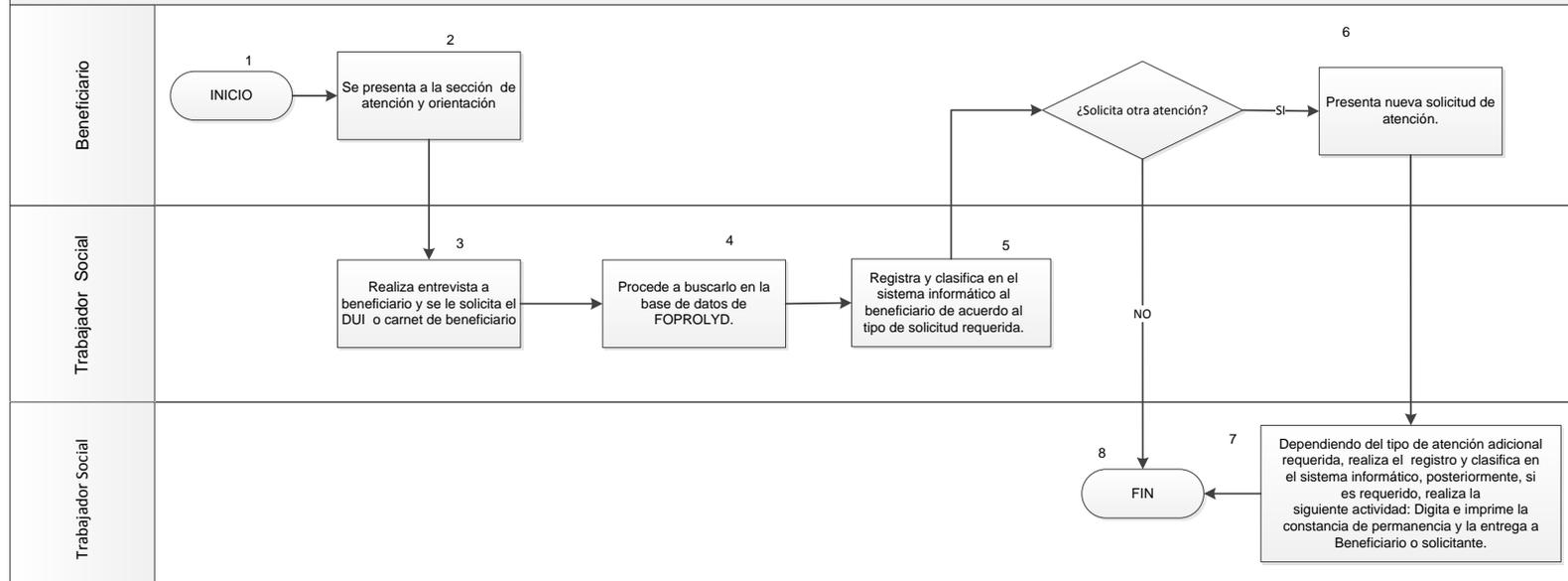
Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 34 de 78

PROCESO: Orientación, recepción y clasificación de beneficiarios: lisiados de guerra / familiares de excombatientes fallecidos

CODIGO: OR – 6.1.2





Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

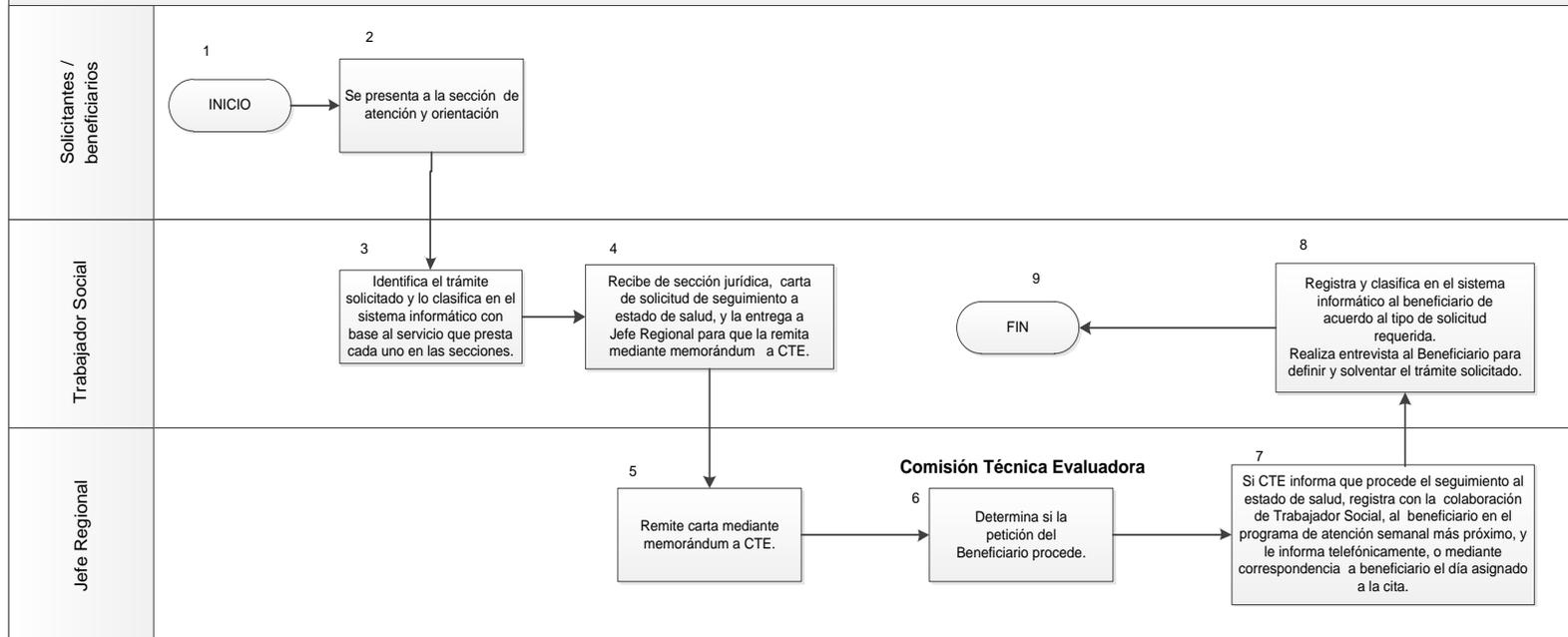
Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 35 de 78

PROCESO: Clasificación de actividades de: Elaboración de programa de citas semanales de CTE. para beneficiarios, pybe, rpysm, crédito e información de casos a solicitantes y beneficiarios.

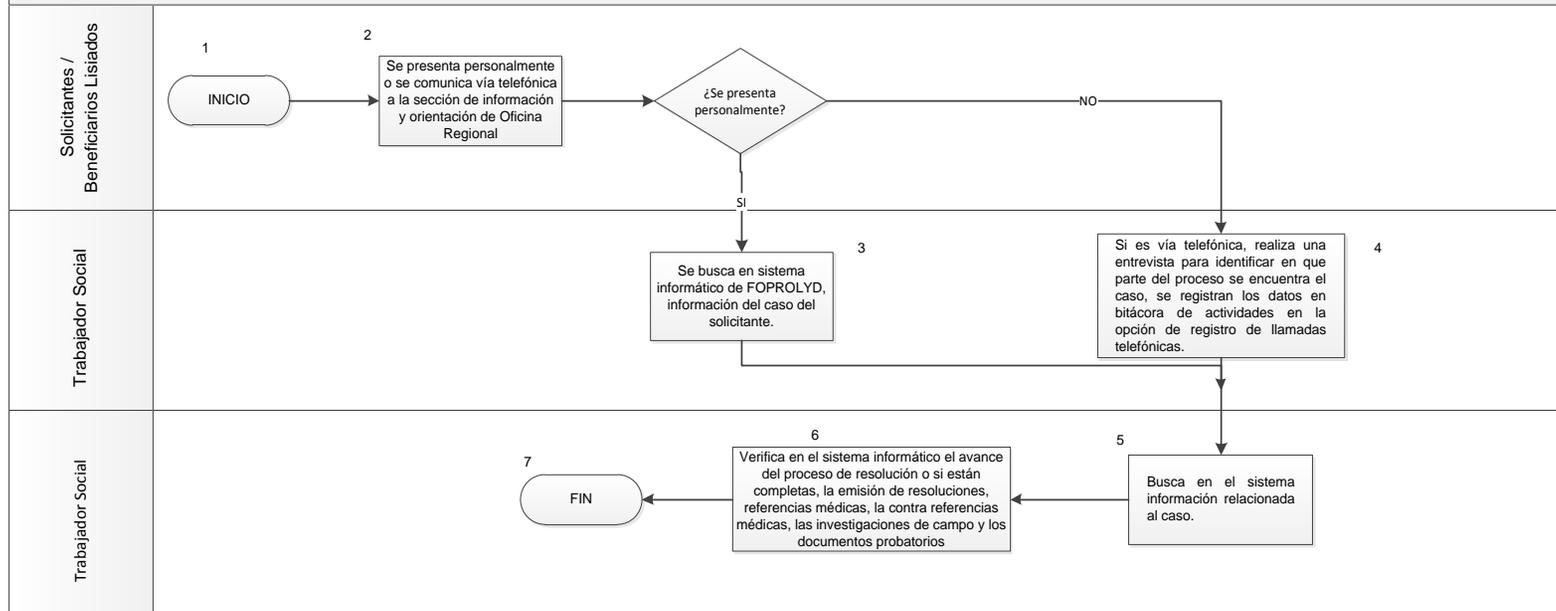
CODIGO: OR - 6.1.3





PROCESO: Información de casos pendientes de resolución de solicitantes y beneficiarios lisiados por las diferentes comisiones.

CODIGO: OR - 6.1.4





Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

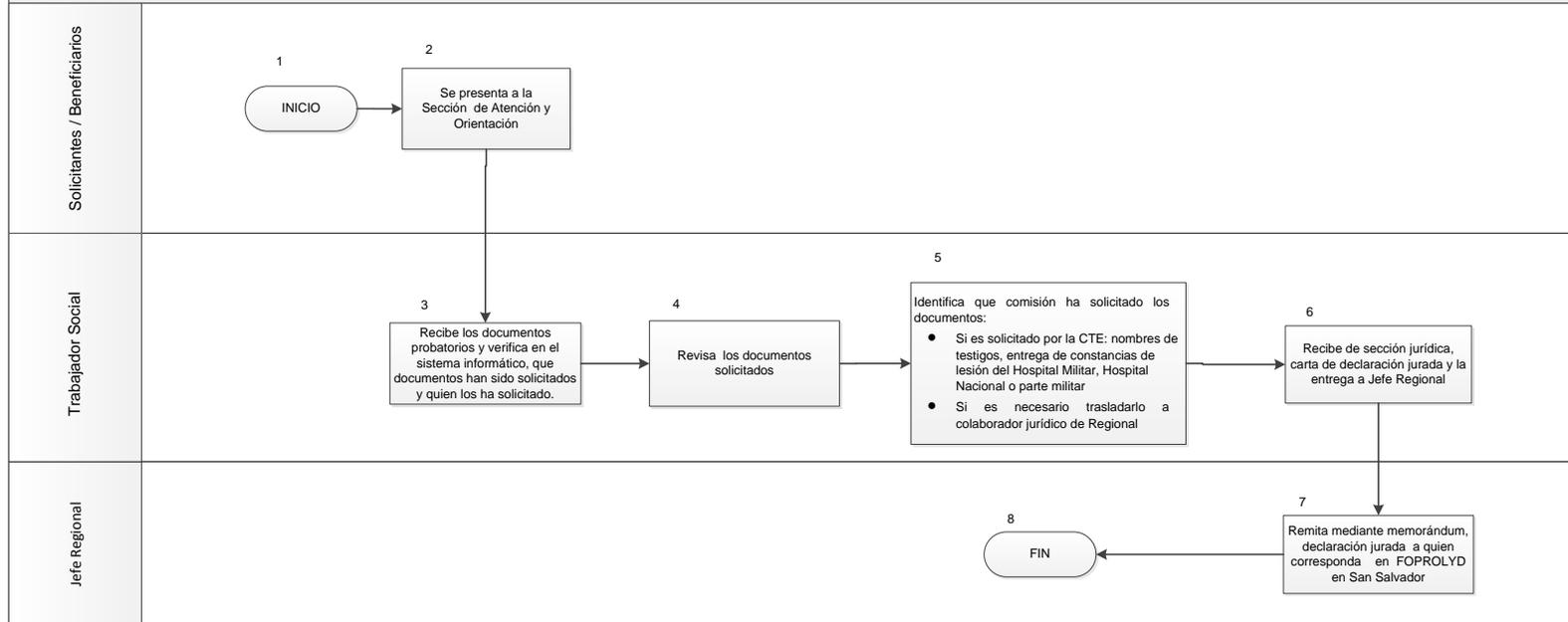
Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 37 de 78

PROCESO: Recepción y traslado de la documentación probatoria y documentos varios.

CODIGO: OR - 6.1.5

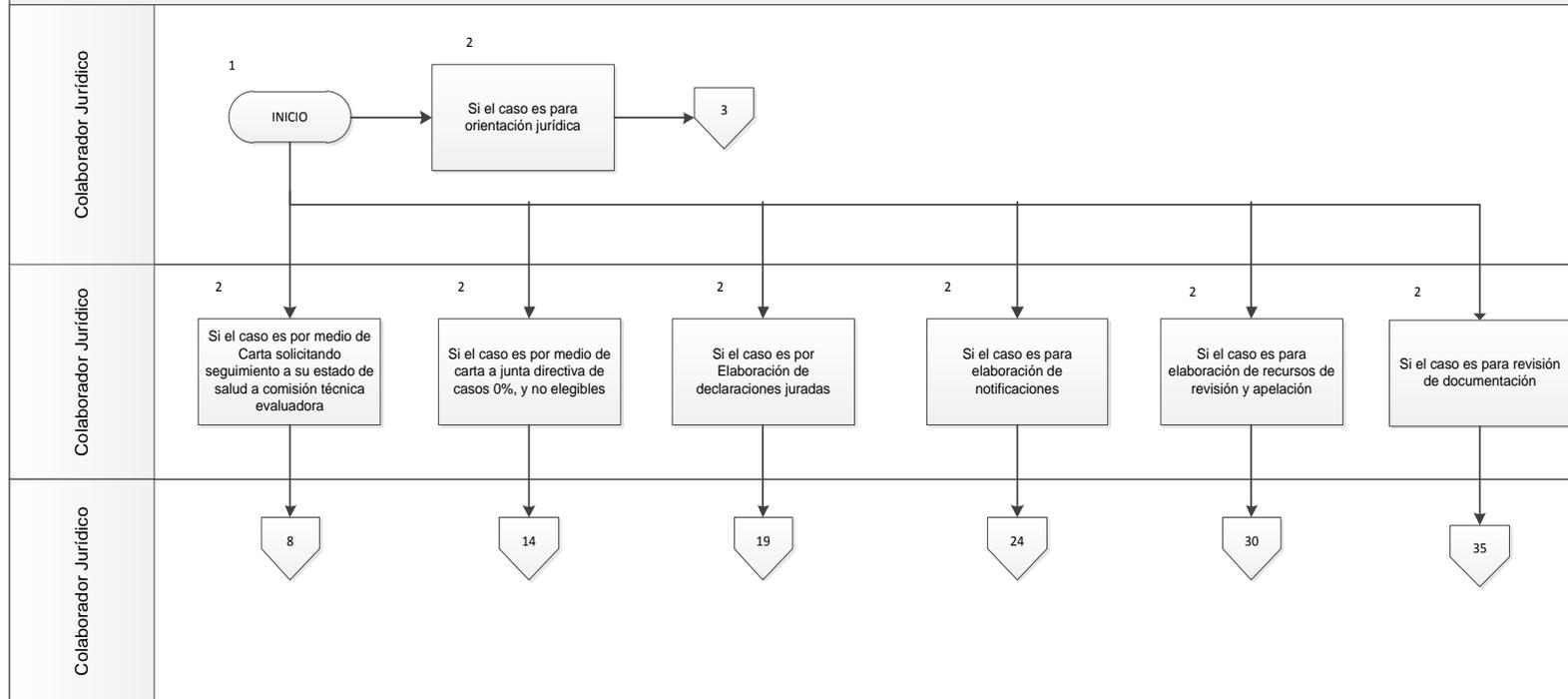




PROCESO: Orientación jurídica a beneficiarios

CODIGO: OR – 6.2.1

PAG. 1/5





Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

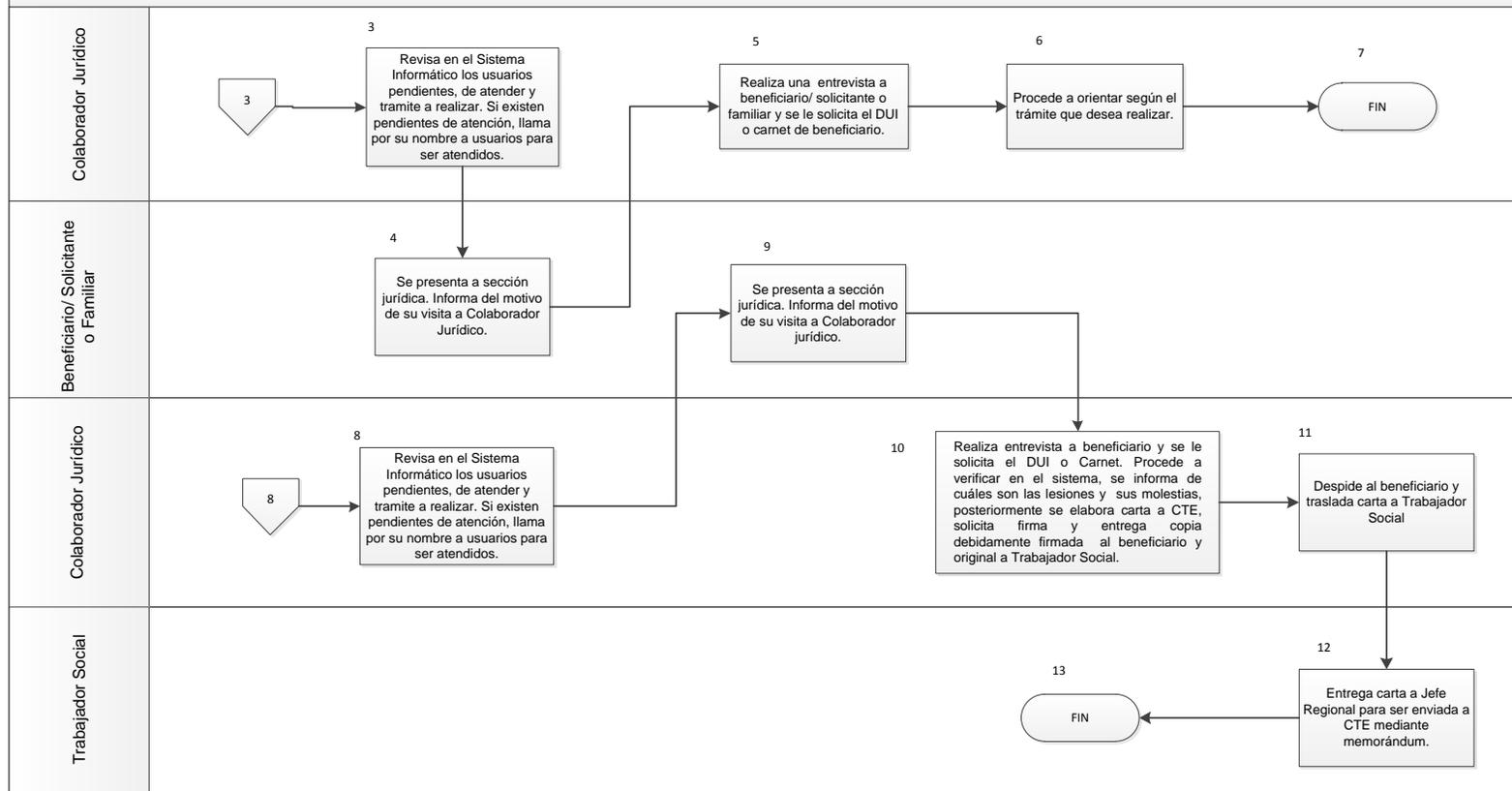
Rev.: 01

Pág. 39 de 78

PROCESO: Orientación jurídica a beneficiarios

CODIGO: OR – 6.2.1

PAG. 2/5





Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

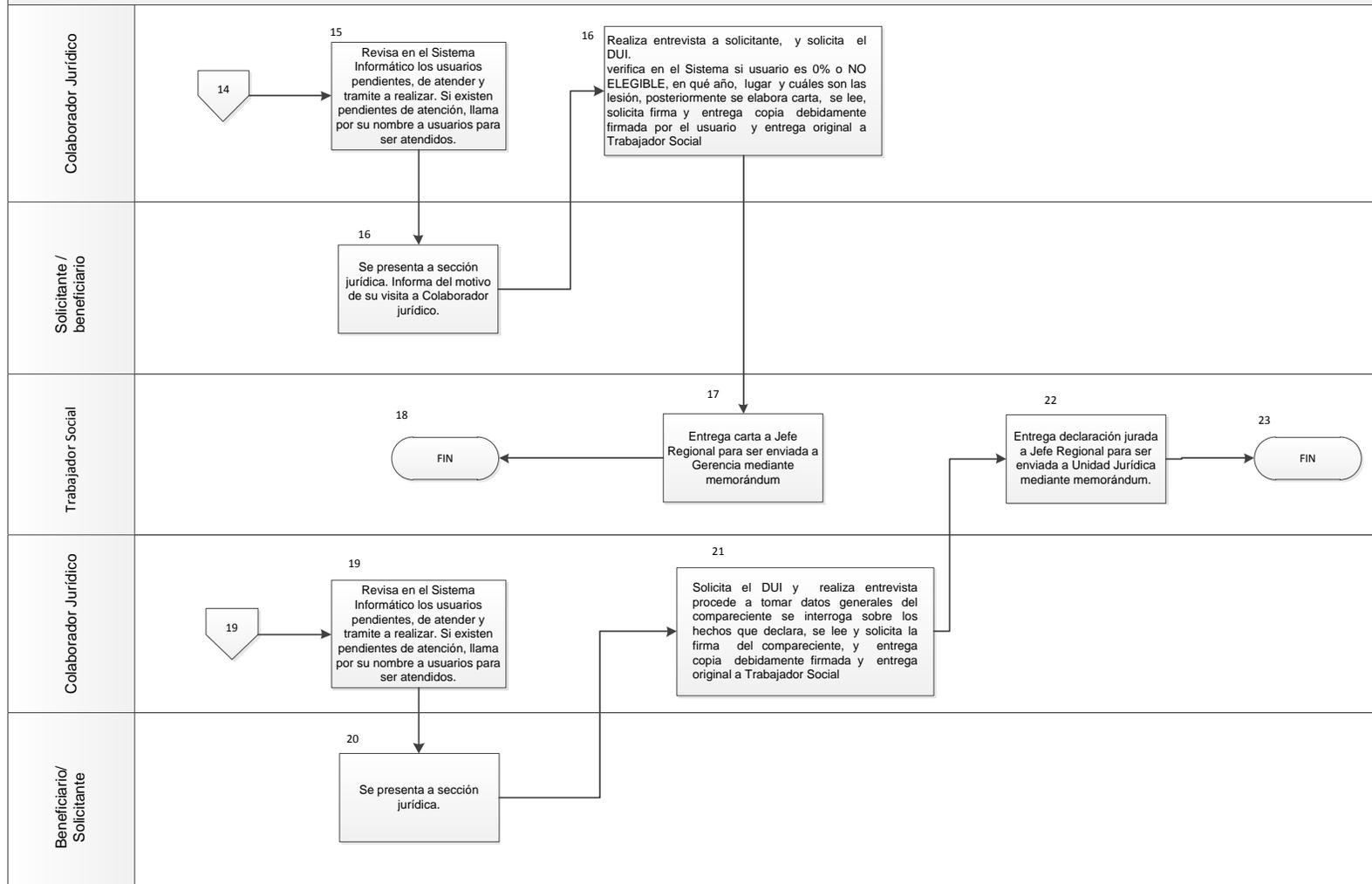
Rev.: 01

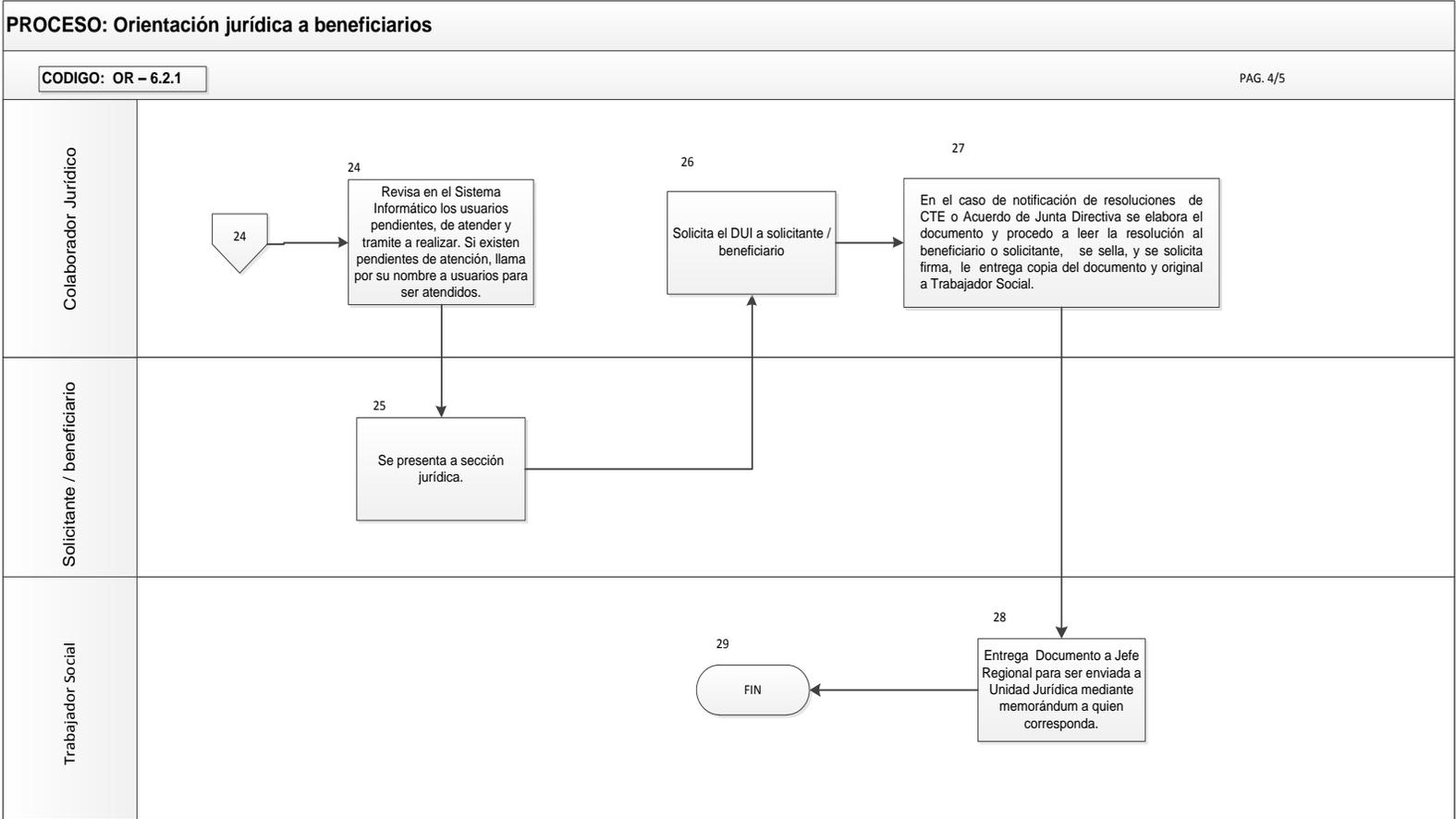
Pág. 40 de 78

PROCESO: Orientación jurídica a beneficiarios

CODIGO: OR – 6.2.1

PAG. 3/5



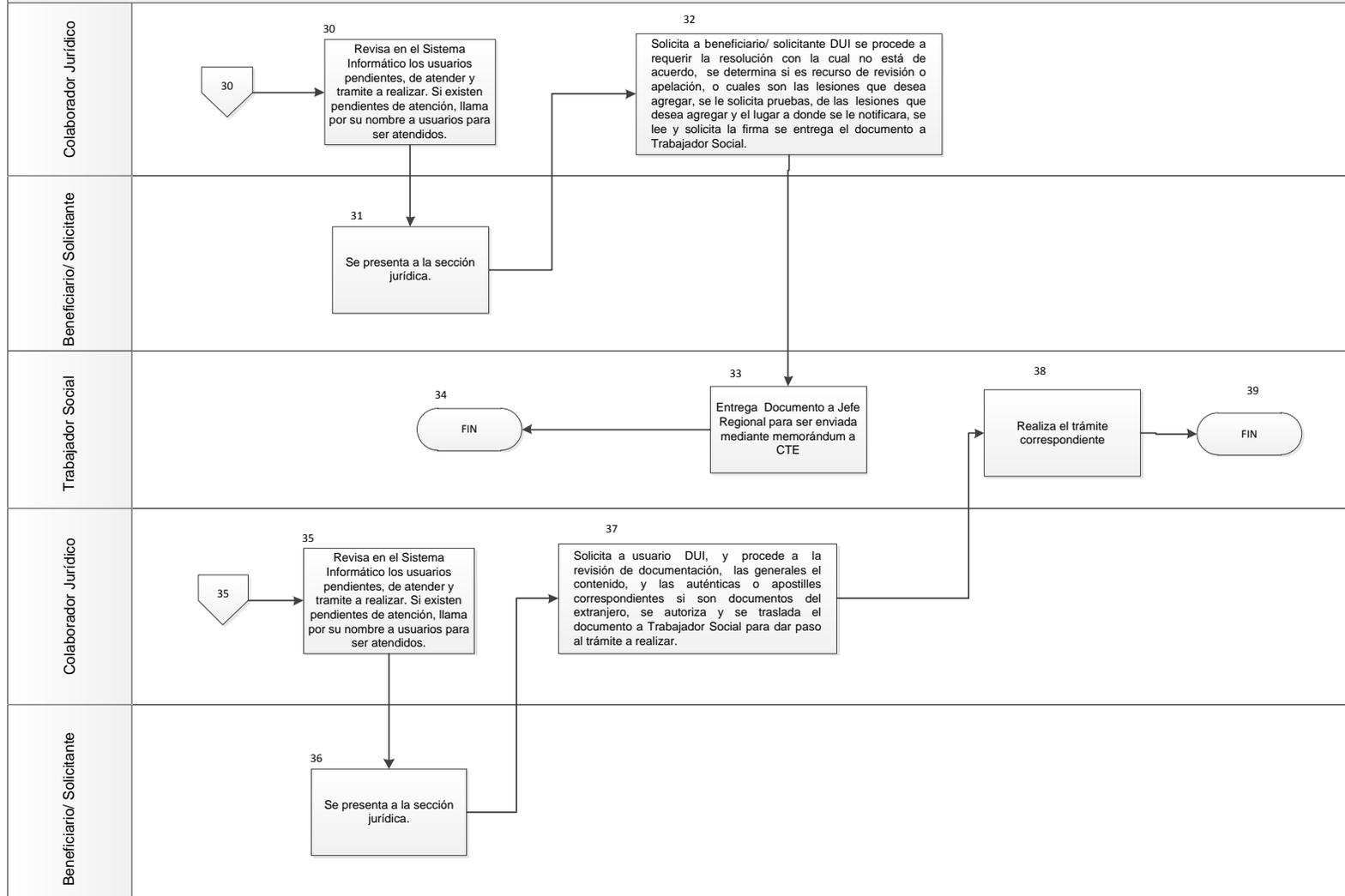




PROCESO: Orientación jurídica a beneficiarios

CODIGO: OR - 6.2.1

PAG. 5/5





Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

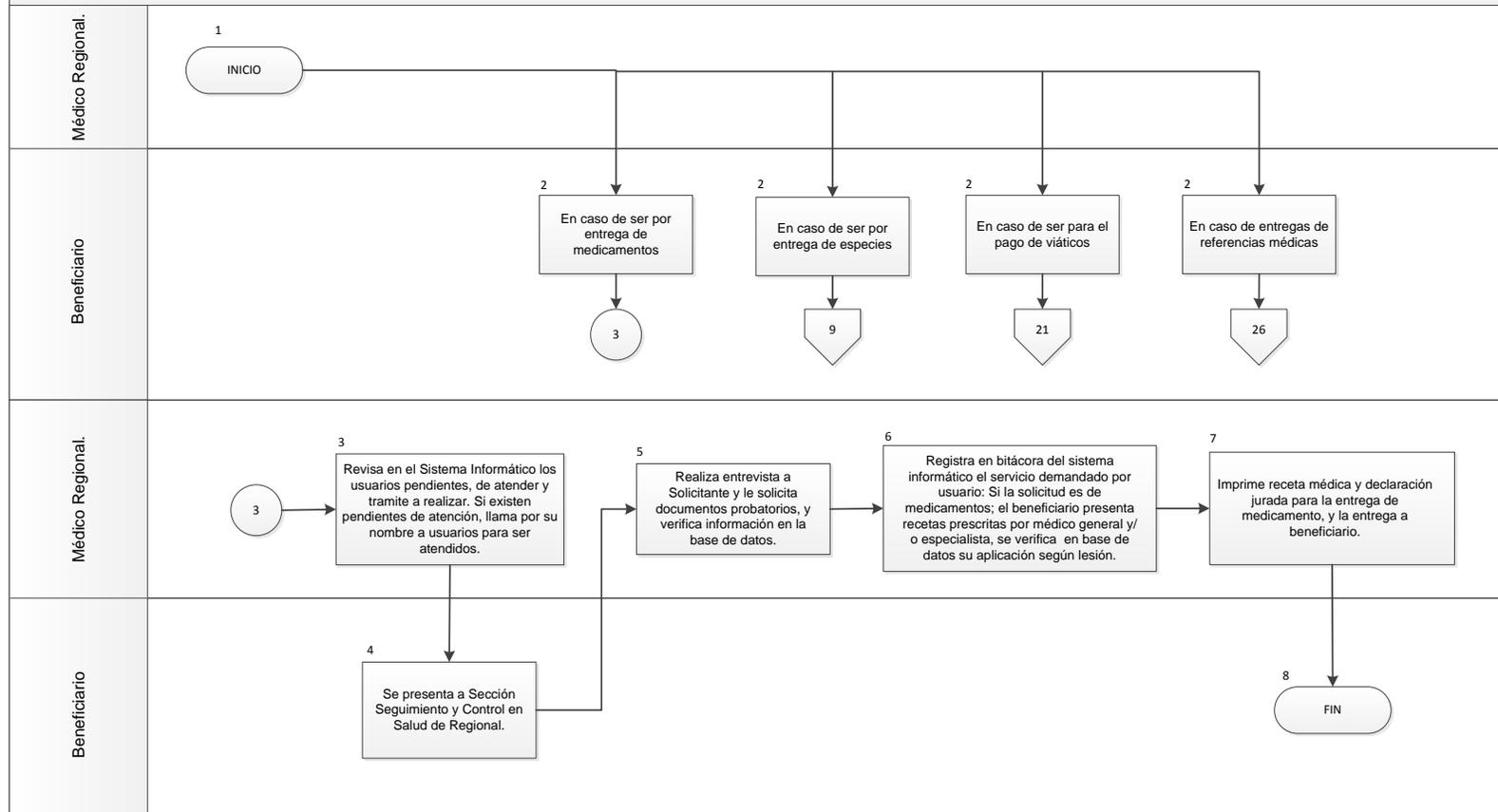
Rev.: 01

Pág. 43 de 78

PROCESO: Atención médica a beneficiarios

CODIGO: OR – 6.3.1

PAG. 1/4





Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

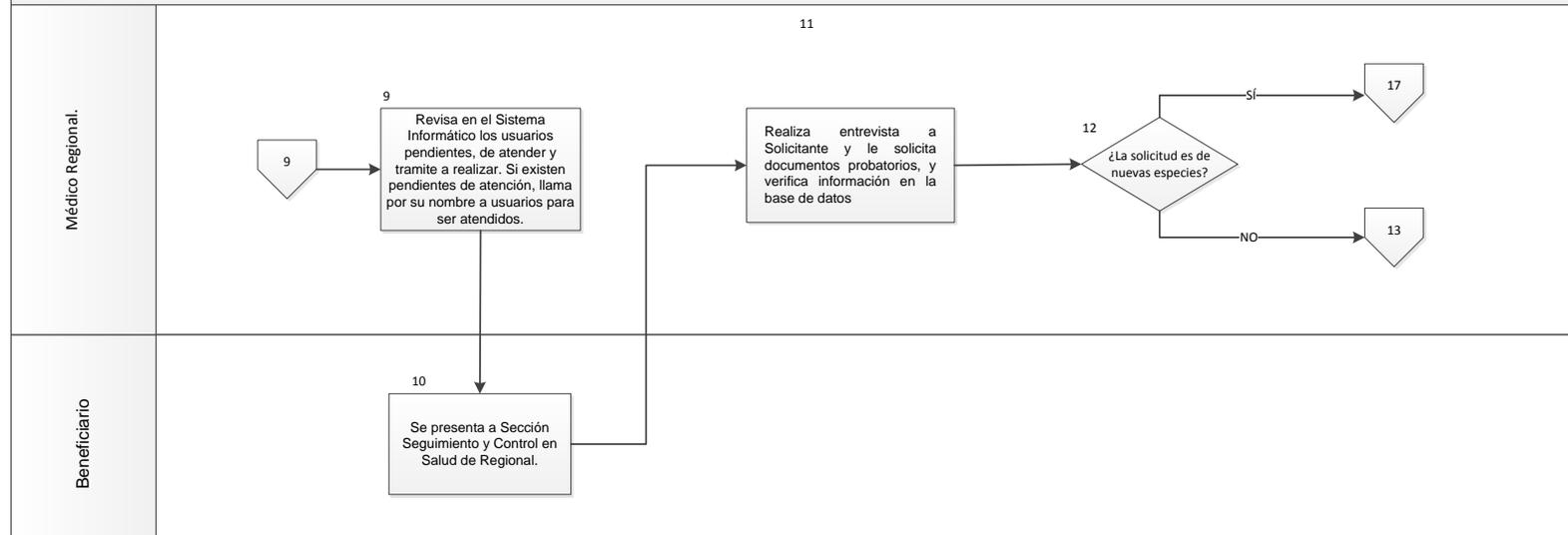
Rev.: 01

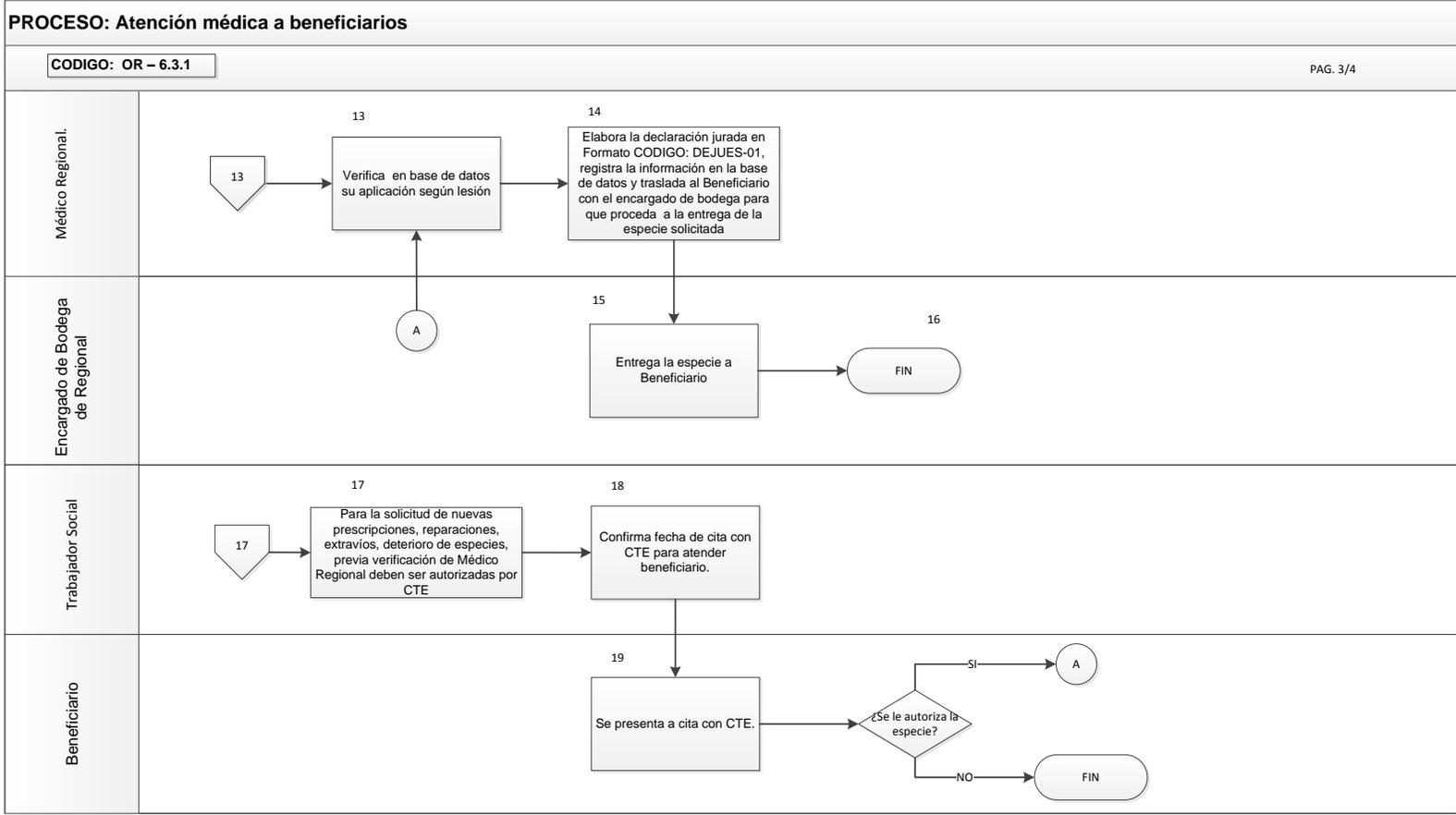
Pág. 44 de 78

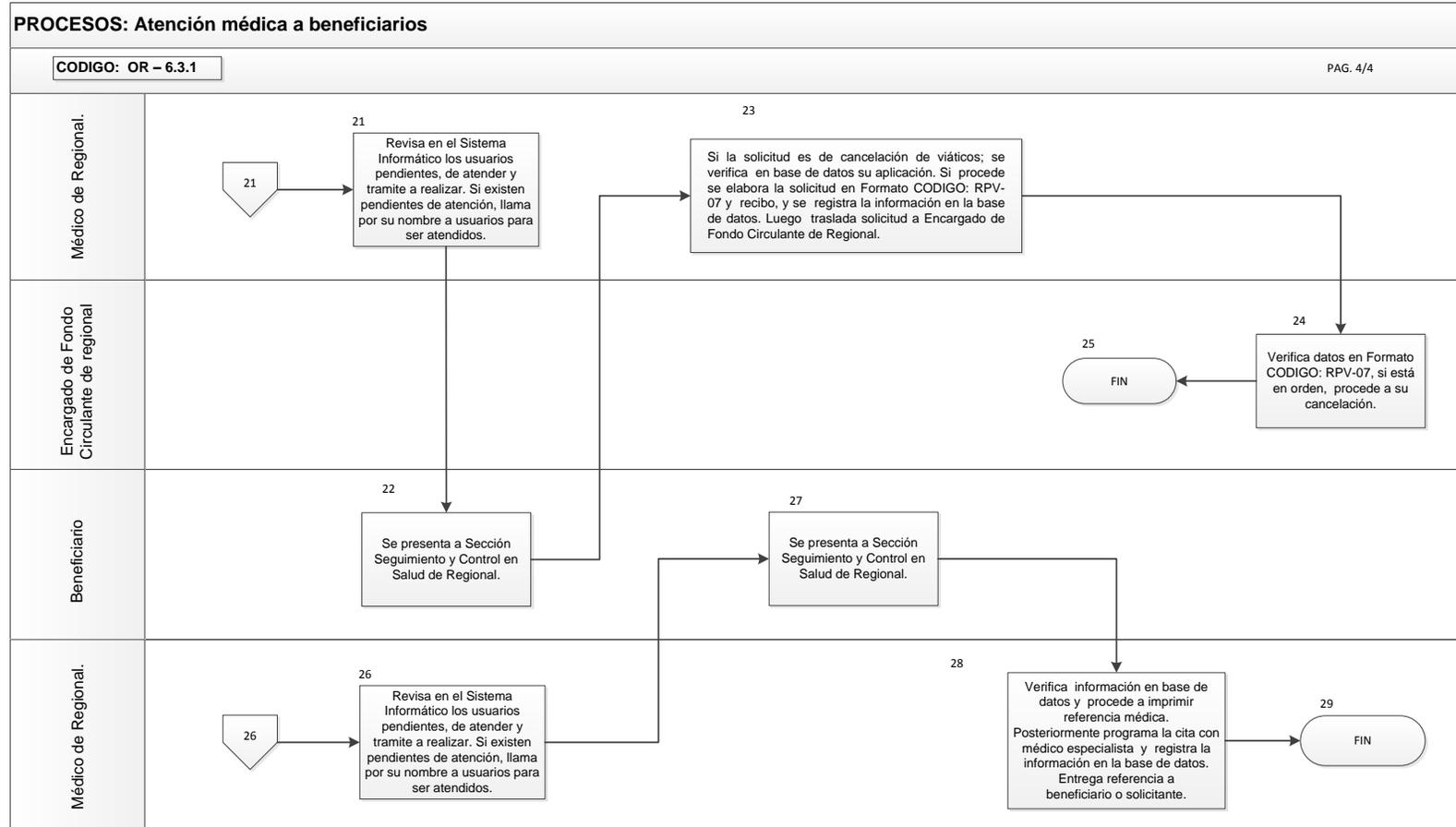
PROCESO: Atención médica a beneficiarios

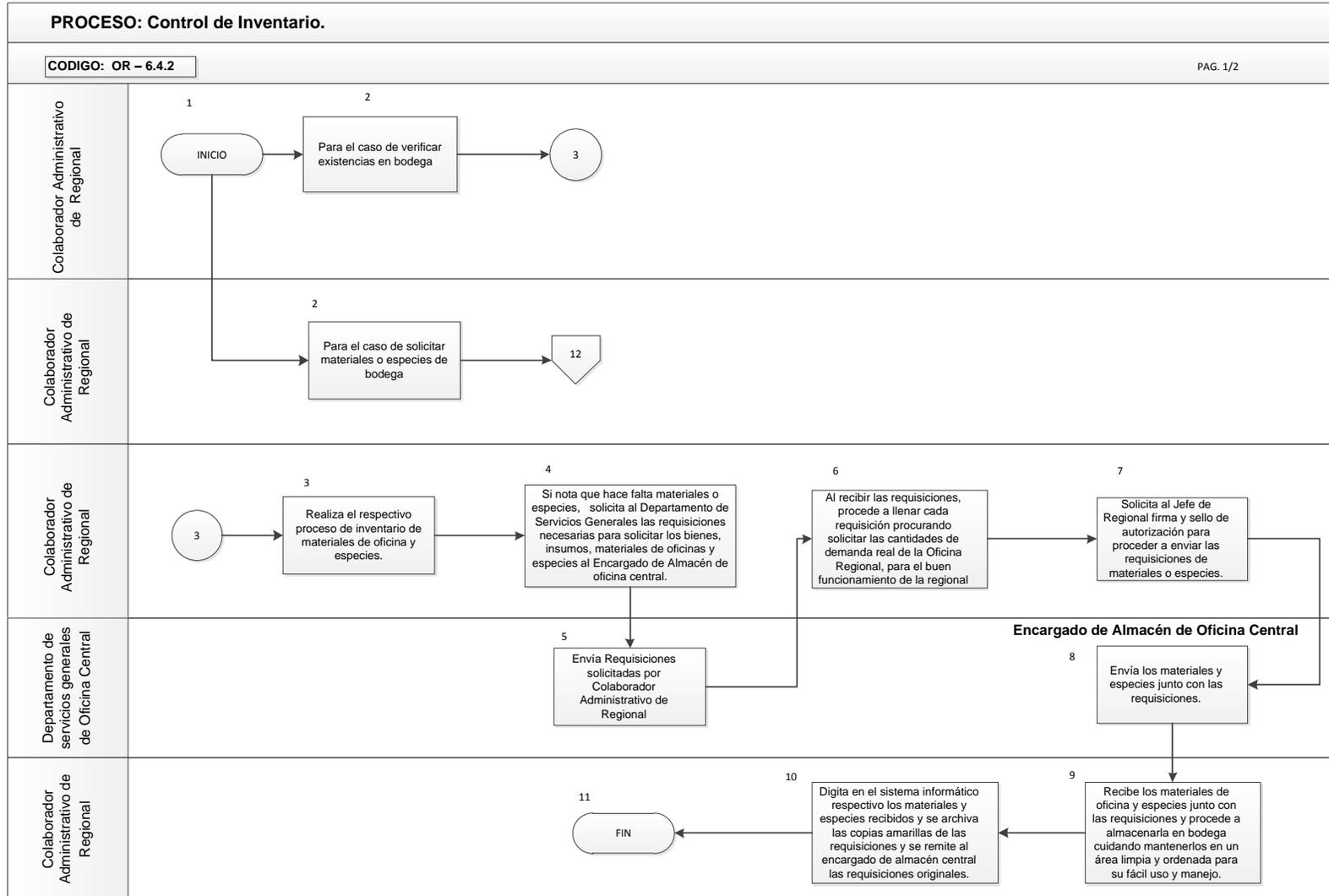
CODIGO: OR – 6.3.1

PAG. 2/4











Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 15/06/2013

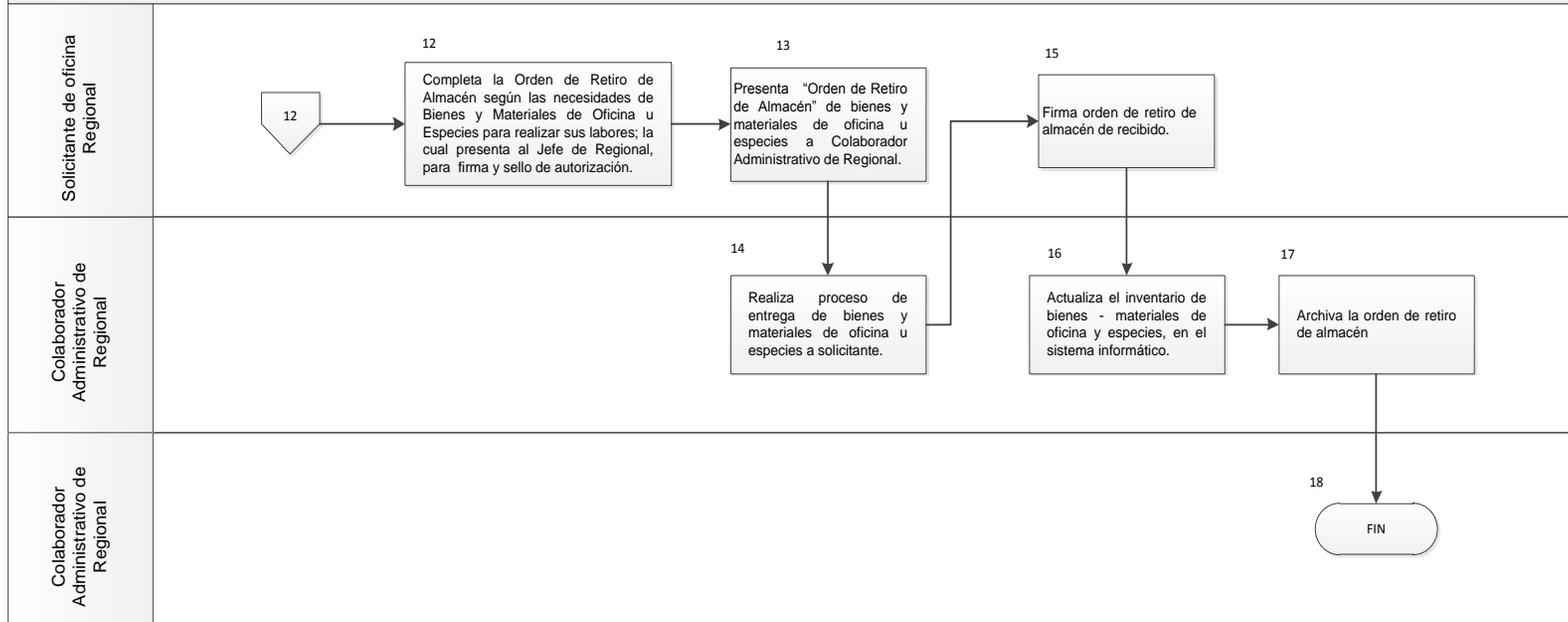
Rev.: 01

Pág. 49 de 78

PROCESO: Procedimiento de mantenimiento de la oficina regional.

CODIGO: OR - 6.4.2

PAG. 2/2





Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

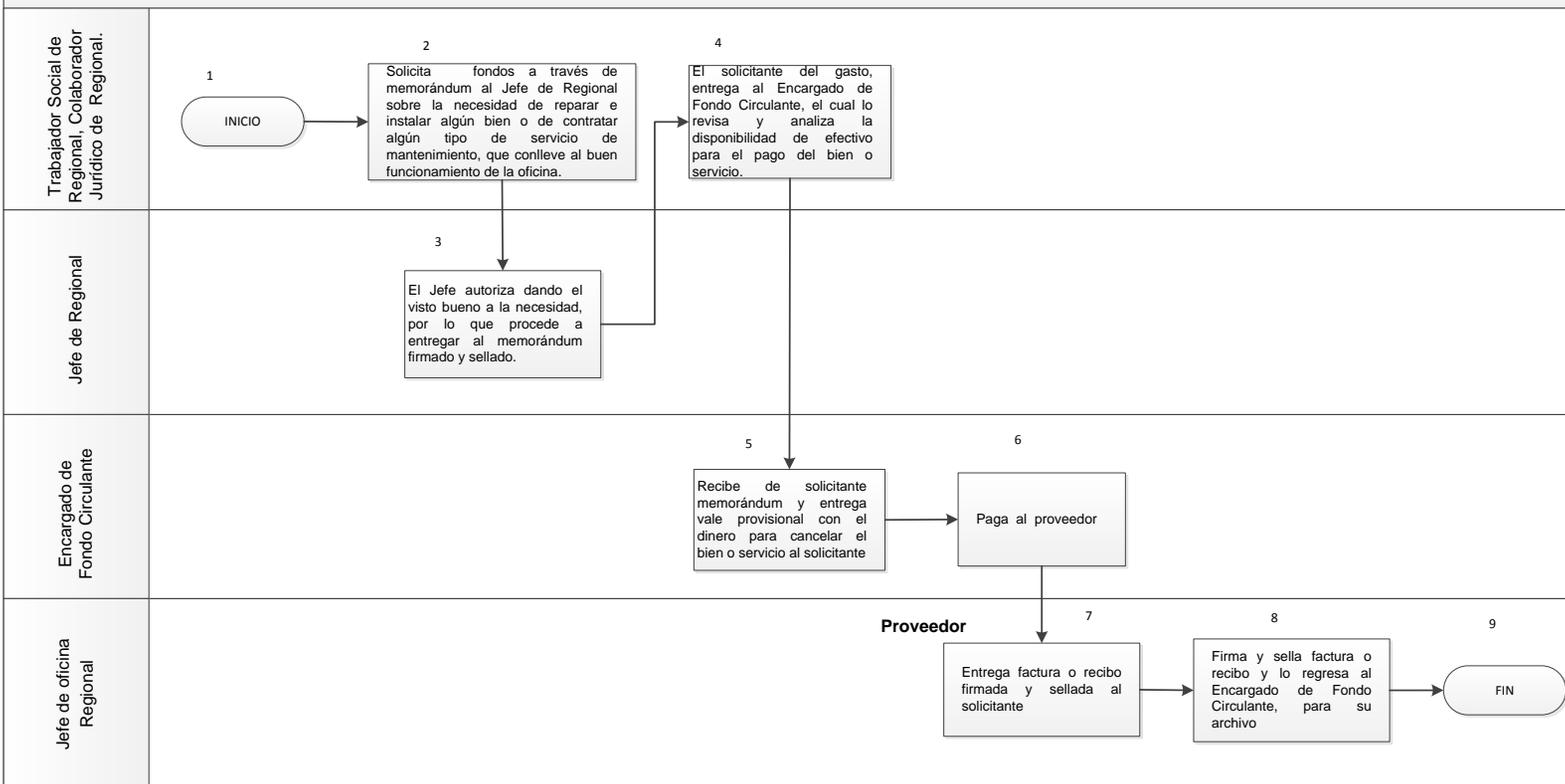
Fecha: 15/06/2013

Rev.: 01

Pág. 50 de 78

PROCESO: Procedimiento de mantenimiento de la oficina regional.

CODIGO: OR - 6.4.3





10.2 FORMULARIOS

CÓDIGO: ENCEVA- 01

10.2.1 Encuesta para evaluar la satisfacción del beneficiario / solicitante



FOPROLYD

ENCUESTA PARA EVALUAR LA SATISFACCION DEL BENEFICIARIO / SOLICITANTE



OBJETIVO: Conocer la opinión de los beneficiarios o solicitantes sobre la atención brindada por el personal, así como de las instalaciones que presenta el local de Atención al Público.

Beneficiario Solicitante Familiar

Fecha: _____ Genero: Masculino Femenino

1. Cómo evalúa las instalaciones de Atención al Público?

	SI	NO		SI	NO
* Instalaciones amplias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	* Ordenado y Limpio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Facil acceso interno para personas con discapacidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	* Iluminacion adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Ambiente ruidoso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	* Temperatura agradable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Servicios sanitarios adecuados para personas con discapacidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	* Facil acceso a nuestras instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2- En ésta visita en que Sección realizó su trámite ?

Atención y Orientación a Beneficiarios <input type="checkbox"/>	Juridico (Creditos) <input type="checkbox"/>
Seguimiento y Control en Salud <input type="checkbox"/>	
Comision Tecnica Evaluadora <input type="checkbox"/>	

Otros: _____

3- Cómo le atendió el personal de esa sección éste día?

Respetuosamente <input type="checkbox"/>	Indiferente <input type="checkbox"/>	No obtuvo respuesta <input type="checkbox"/>	
Aclaro sus dudas <input type="checkbox"/>	Le confundio más <input type="checkbox"/>	Enojado <input type="checkbox"/>	

4- Le resolvieron su trámite: SI NO Si respondió NO, explique ¿Por qué?:

5- Cómo califica el tiempo en que nosotros respondimos a su trámite?
Rapido Lento Complacido

6- Qué opina del pan y la bebida que se le dió?
Esta bién Necesita Mejorar

7. Como fue el trato que recibio de la persona que le entrego el pan y la bebida
Servicial Indiferente

Observaciones / Sugerencias / Recomendaciones:

Nombre y Firma de Encuestador



CÓDIGO: SOLALJ- 01

10.2.2 Hoja de solicitud para alojamiento de beneficiario

	<h1>FOPROLYD</h1>	
<h2>HOJA DE SOLICITUD PARA ALOJAMIENTO</h2>		
FECHA: ____/____/____		
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____		
EXP. _____	DUI: _____	
VIENE ACOMPAÑADO: SI _____	NO _____	
NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE _____		
MOTIVO DE ALOJAMIENTO: _____		

FECHA DE ALOJAMIENTO: DEL ____/____/____ AL ____/____/____		
EQUIVALENTE A: _____ NOCHE (S).		
_____	_____	
BENEFICIARIO	MEDICO SOLICITANTE	

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 15/06/2013	
		Rev.: 01	Pág. 53 de 78

CÓDIGO: SOLALJ - 02

10.2.3 Hoja de solicitud para alojamiento de solicitante

	FOPROLYD	
HOJA DE SOLICITUD PARA ALOJAMIENTO		
FECHA: ____/____/____		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		
BOL. _____ DUI: _____		
VIENE ACOMPAÑADO: SI _____ NO _____		
NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE _____		
MOTIVO DE ALOJAMIENTO: _____		

FECHA DE ALOJAMIENTO: DEL ____/____/____ AL ____/____/____		
EQUIVALENTE A: _____ NOCHE (S).		
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/>	
SOLICITANTE	MEDICO SOLICITANTE	



CÓDIGO: SIFABE - 01

10.2.4 Solicitud de inscripción por el fallecimiento de beneficiario lisiado




FOPROLYD

SOLICITUD DE INSCRIPCION POR EL FALLECIMIENTO DE BENEFICIARIO LISIADO (Padres, Cónyuges e Hijos mayores de 18 y menores de 25 años)

En las Oficinas del FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD), a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, Ante, _____, Representante del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, comparece: _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, con DUI No _____, con NIT _____; quien BAJO JURAMENTO DECLARA: Que además de él(ella) no existen personas con calidad de hijos menores de edad, ni mayores de 18 y menores de 25 años de edad, ni _____ (cónyuge, conviviente, padres) del señor _____, quien fuera Beneficiario Lisiado del FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO.- Por lo que se solicita su inscripción como solicitante y la calificación como Beneficiario en calidad de _____, del referido Lisiado Fallecido. Que es todo cuanto tiene que manifestar. Así se expresó el(la) declarante, a quien se explicaron los efectos legales de la presente declaración, y de las consecuencias legales para quienes declaran falsamente. Entendido(a) de lo anterior firma (o estampa la huella) junto al suscrito funcionario del Fondo.

Para _____ contacto _____ proporciona _____ la _____ siguiente dirección: _____ y teléfono no. _____

Para constancia de lo anterior firmamos:

Firma o Huella del Declarante

Firma y Sello por FOPROLYD



CÓDIGO: ENDOCU - 01

10.2.5 Entrega de documentos.

FECHA	
	Este día se presenta el señor (a) :
	Con expediente No.
	Quien fue atendido por la Comisión Técnica Evaluadora, quedando pendiente
	de proporcionar.



10.2.6 Entrevista de Campo.

CÓDIGO: ENDECA - 01




FOPROLYD

ENTREVISTA DE CAMPO

BOLETA PARA VISITA DE CAMPO PARA INVESTIGACION DE CIRCUSTANCIAS DE LESION A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS.

Constituida la Trabajadora Social en el lugar: _____
 _____ del Municipio _____
 Departamento _____ con la finalidad de investigar **CIRCUSTANCIAS DE LESION** del Sr o Sra. _____

Datos del entrevistado

Nombre. _____ edad _____
 Ocupación _____ DUI _____ Y _____
 expresa lo siguiente: _____

Y Para constancia de lo antes declarado firmamos la presente acta a los _____
 _____.

 Trabajadora Social

 Entrevistado/a

 Entrevistado/a



CÓDIGO: FOJURI - 01

10.2.9 Formulario Jurídico.

	<h1>FOPROLYD</h1>		
<hr/>			
Sres. Comisión Técnica Evaluadora:			
Yo: _____, de _____ años de			
edad, Profesión u Oficio: _____,			
del domicilio de: _____			

con Documento Único de Identidad numero: _____			
expongo: Que el día _____ me fue notificada la resolución:			
_____ de fecha _____			
Resolución con la cual no estoy conforme por los siguientes motivos: _____			

Ofrezco aportar como prueba (s) adicionales lo siguiente: _____			
<table border="1"><tr><td>1/2</td></tr></table>			1/2
1/2			



Por lo expuesto es que interpongo recurso de: _____

Y pido: a) Me admita el presente escrito

b) Tenga de mi parte por interpuesto el recurso de _____

Para oír notificación señalo:

Y autorizo al Sr. (Sra.) _____

Para que pueda recibir esquelas de notificación.

San Miguel _____ de _____ de _____

F) _____



CÓDIGO: CONPEV - 01

10.2.9 Constancia para entrega de viáticos

	<h1>FOPROLYD</h1>	
<u>CONSTANCIA PARA ENTREGA DE VIATICOS.</u>		
_____, _____ de 2____. (Lugar) (Fecha)		
Sres. Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.		
Por este medio se hace constar que el Sr. (a)		

_____Beneficiario de su Institución, con DUI No. _____ y carnet de beneficiario No. _____; con domicilio en		

Se ha hecho presente a esta Institución, para recibir atención médica en la consulta de _____, por la causa de (Diagnóstico)		

Y para ser presentada al Fondo de Protección, para trámite de viáticos, se extiende la Presente a los _____ días del mes de _____ de 2____.		



CÓDIGO: AUCAVI - 01

10.2.10 Autorización a terceros para pagos de viáticos.

	<h1>FOPROLYD</h1>	
<u>AUTORIZACION A TERCEROS PARA PAGO DE VIATICOS.</u>		
<p>Sr. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones del Fondo de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.</p>		
<p>Presente</p>		
<p>Yo _____, de _____ años de edad, del domicilio de _____, portador de mi Documento Único de Identidad numero _____; en mi calidad de beneficiario pensionado del Fondo, por medio de la presente AUTORIZO A _____</p>		
<p>_____ quien es mayor de edad, del domicilio de _____, portador de su Documento Único de Identidad numero _____; para que en mi nombre y representación pueda recibir la cantidad de dinero que dicho Fondo de Lisiados, me asigno en concepto de beneficio adicional, para cubrir mis necesidades derivadas del tratamiento médico y rehabilitación. Asimismo exonero al Fondo, de todas las responsabilidades al realizar el pago de dicho beneficio a la persona que en esta oportunidad autorizo.</p>		
<p>San Salvador, ____ de _____ de 2____.</p>		
<p>_____ Firma o Huella del Beneficiario y su No. De DUI</p>		
<p>Nombre y Firma a Ruego:</p>		
<p>_____ Si el beneficiario no sabe firmar.</p>		
<p>DUI del Firmante: _____</p>		



CÓDIGO: VALPRO - 01

10.2.11 Vale provisional

	<h1>FOPROLYD</h1>	
<h2>VALE PROVISIONAL</h2>		
Vale Nº <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	Fecha:	
____/____/____		
Cantidad: \$ _____.		
Letras : _____.		
Para ser utilizado en:		
<p>Comprometiéndome a liquidar por medio de comprobante y/o efectivo a más tardar en 3 días a partir de la fecha de emisión. Caso contrario, AUTORIZO sea descontado el monto total del presente vale de mi sueldo.</p>		
(f) _____	Autorizado	por: (f)
_____ Nombre y Firma del Solicitante.	_____ Nombre, Firma y Sello del Jefe Inmediato del	_____ Solicitante
Revisado por: (f) _____		
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD		



CÓDIGO: DEJUES - 01

10.2.12 Declaración jurada de entrega de especies

	<h1>FOPROLYD</h1>	
<u>DECLARACION JURADA DE ENTREGA DE ESPECIES</u>		
<p>YO: _____, Beneficiario Lisiado, registrado en el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, que me identifico con mi Documento Único de Identidad Número : _____ otro documento: _____</p>		
<p>DECLARO BAJO MI PALABRA DE HONOR: QUE RECIBO a mi entera satisfacción, de parte del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado; lo siguiente:</p>		
<p>() Elaboración de Protesis : _____ () Reparación Mayor de Protesis : _____ () Reparación Menor de Protesis : _____ () Elaboración de Ortesis: _____ () Elaboración de Plantilla Ortopedica: _____ () Otros: _____</p>		
<p>Y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por el Fondo de Protección, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.</p>		
<p>Enterado y conforme de lo anterior, firmo o estampo mis huellas digitales, a los _____ días del mes de _____ de 2____.</p>		
<p>Firma del Beneficiario: _____</p>		
<p>Firma a Ruego: _____ Sí el beneficiario no sabe firmar.</p>		
<p>DUI del Firmante: _____</p>		<p>Huellas</p>
		<p>(si no sabe firmar)</p>
<p>F. _____ Firma y Sello del Departamento de Seguimiento y Control en Salud</p>		

CÓDIGO: REPABA - 01

10.2.13 Recibo para pago de beneficio adicional a beneficiarios

	<h1>FOPROLYD</h1>		
	<h2><u>RECIBO PARA PAGO DE BENEFICIO ADICIONAL A BENEFICIARIOS</u></h2>		
RECIBO No. _____			
Yo: _____ Exped. No. _____ beneficiario(a) del Fondo, con porcentaje de discapacidad de ____%, recibí del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Fondo de Lisiados, la cantidad de: _____			
en concepto de VIATICOS que me son otorgados para cubrir necesidades derivadas de la consulta medica recibida o de la rehabilitacion, de conformidad al Art. 26 de la reforma a la Ley del Fondo, según el siguiente detalle:			
FECHA	HOSPITAL	CONCEPTO	TOTAL
_____, _____ de 2_____. (Lugar) (Fecha)			
RECIBI CONFORME:			
F. _____ Firma o Huella Digital del Beneficiario, Representante o Persona			
DUI No.: _____			
VoBo			
F. _____ Firma y Sello de CTE o Unidad de Servicios Médicos			



CÓDIGO: INFOTE - 01

10.2.15 Información de testigos

	
FOPROLYD	
INFORMACION DE TESTIGOS	
FECHA	
	Este día se presenta el señor (a) :
	Con expediente No.
	Quien fue atendido por la Comisión Técnica Evaluadora, quedando pendiente de proporcionar los datos de sus testigos, comprometiéndose a entregarlos en el siguiente formato:
	TESTIGO No.1
	NOMBRE:
	DIRECCION:
	TELEFONO:
	TESTIGO No.2
	NOMBRE:
	DIRECCION:
	TELEFONO:
	TESTIGO No.3
	NOMBRE:
	DIRECCION:
	TELEFONO:



Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD

Fecha: 20/11/2013

Rev.: 01

Pág. 68 de 78

CÓDIGO: ACBEAT - 01

10.2.16 Agenda de citas a beneficiarios para atención con CTE

		FOPROLYD									
AGENDA DE CITAS A BENEFICIARIOS PARA ATENCIÓN CON CTE											
FECHA:											
Nº	NOMBRE	Nº DE EXPEDIENTE O BOLETA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS	CATEGORIA	SEXO	TELEFONO	SOLICITUD	REQUERIMIENTO A CTE		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

GLOSARIO		C.O.	CARNET DE ONUSAL
C.A.B.	CONSTANCIA DE ALTAS Y BAJAS	C.L.	CONSTANCIA DE LESIÓN
D.J.	DECLARACIONES JURADAS	C.L.C.A.B.	CONSTANCIA DE LESIÓN, CONSTANCIA DE ALTAS Y BAJAS
		C.P.M.	CONSTANCIA CON PARTE MILITAR

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 20/11/2013	
		Rev.: 01	Pág. 69 de 78

CÓDIGO: NOTIFI - 01

10.2.17 Notificación

	FOPROLYD	
<p>El Infrascrito Notificador del FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO, constituido en ORSAM, Municipio de San Miguel, Departamento de San Miguel, a las horas con minutos del día del año dos mil trece, Notifique con la formalidades de ley al señor , con Expediente N° , la resolución N° , de las once horas del veintiséis de enero de dos mil once, proveída por la Comisión Técnica Evaluadora del FONDO; entregándole copia de la misma, e identificándolo con Documento Único de Identidad N° , para cuya constancia firmamos.</p>		
F _____ Beneficiario	F. _____ Notificador_____	

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 20/11/2013	
		Rev.: 01	Pág. 70 de 78

CÓDIGO: REMEDI - 01

10.2.18 Receta medica

	<h1 style="margin: 0;">FOPROLYD</h1>	
<p>RECETA MEDICA</p>		
FARMACIA: _____	FECHA: _____	
NOMBRE : _____	EXP. : _____	
RP/		
_____ MEDICO - FONDO	_____ AUTORIZA	_____ ENCARGADO DE FARMACIA (FIRMA Y SELLO)
ORIGINAL		



CÓDIGO: FOVIHO - 01

10.2.20 Formulario para visita a hospital

	<h1>FOPROLYD</h1>	
VISITA A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SUMINISTRAN SERVICIOS DE SALUD Y ESPECIES		
INSTITUCIÓN: _____		
FECHA: _____		
OBJETIVO DE LA VISITA: _____ _____		
RESUMEN DE EXPEDIENTE CLINICO REVISADO		
FECHAS Y MOTIVOS DE ATENCION MEDICA: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
ANTECEDENTES PERSONALES RELACIONADOS CON EL CONFLICTO: _____ _____ _____ _____		
FIRMA Y SELLO DE INSTITUCION DONDE SE REALIZO LA VISITA: _____		
SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD		
1/3		



FOPROLYD



VISITA A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SUMINISTRAN SERVICIOS DE SALUD Y ESPECIE

INSTITUCIÓN: _____

FECHA: _____

OBJETIVO DE LA VISITA: _____

SOLICITUD DE REVISION DE EXPEDIENTE DENEGADA DEBIDO A:

FIRMA Y SELLO DE INSTITUCION DONDE SE REALIZO LA VISITA: _____

SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD



CÓDIGO: MEVIDO - 01

10.2.21 Informe médico de visita domiciliar

	<h1>FOPROLYD</h1> <h2>INFORME MEDICO DE VISITA DOMICILIAR</h2>	
N° EXP: _____		
1. DATOS GENERALES		
Nombre: _____		
Edad: _____ Género: _____		
DUI: _____ Beneficiario: _____		
Domicilio: _____		
Municipio y Departamento: _____		
Teléfonos: _____		
Fecha de Visita: _____		
Lesión (es): _____		

Porcentaje de Discapacidad: _____		
Fecha de último Seguimiento: _____		
Fecha de última visita por su Medico Domiciliar: _____		
2. OBJETIVO DE LA VISITA		
<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento al estado de salud <input type="checkbox"/>• Dar seguimiento de especies <input type="checkbox"/>• Entregar Referencia Medica <input type="checkbox"/>• Actividad con Medico Supervisor <input type="checkbox"/>• Notificar Fallecimiento <input type="checkbox"/>• Otros: _____		
3. EXAMEN FISICO:		
Apariencia General: _____		

FC: _____ FR: _____ TA: _____ T°: _____		
1/3		



CABEZA (ojos, boca, cuello, etc.) y CUELLO: _____

TORAX: _____

ABDOMEN: _____

GENITALES Y GLUTEOS: _____

MIEMBROS SUPERIORES: _____

MIEMBROS INFERIORES: _____

PIEL Y ANEXOS: _____

1. SITUACION ENCONTRADA: (Estado de salud, Recaídas, Asistencia a controles, Asistencia Referencias, Estado Ecológico Social): _____



1. DESCRIPCION DE ESPECIES:

→ Aparatos de Ayuda Mecánica: Solicitud o Reparación o

→ Especies (Vendas, Medias, etc.) Solicitud o Provisión o

Observaciones: _____

2. PLAN A SEGUIR

® **Próxima Visita:**

Intervalo Sugerido: _____

Justificación: _____

® **Recomendaciones del Estado de Salud:** _____

® **Rehabilitación y Referencias:** _____

FIRMA DEL BENEFICIARIO

FIRMA DEL MEDICO

	Manual de Políticas, Normas y Procesos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD	Fecha: 20/11/2013	
		Rev.: 01	Pág. 78 de 78

CÓDIGO: COVIDO - 01

10.2.22 Constancia de visita domiciliar

	<h1 style="margin: 0;">FOPROLYD</h1> <h2 style="margin: 0;">CONSTANCIA DE VISITA DOMICILIAR</h2>	
<p>Hago constar que el Dr. _____ medico del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, ha realizado visita de campo a la siguiente dirección:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>A los ____ días del mes de _____ de 2_____</p>		
<p>Firma o Huella _____</p>		
<p>Nombre del Beneficiario: _____</p>		
<p>Firma a Ruego: _____</p>		
<p>DUI: _____</p>		
<p>En caso de no encontrarse el Beneficiario</p>		
<p>Nombre del Beneficiario: _____</p>		
<p>Nombre: _____</p>		
<p>Firma: _____</p>		
<p>Cargo o Parentesco: _____</p>		
<p>Sello de Institución</p>		