



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, agosto 2026

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

2026 Fondo Solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados, Está permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de:
<http://www.fosalud.gob.sv>

Manual de Procesos

Año 2026,

Edición y distribución: Parcial

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Dirección: 9° calle poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud,

La Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil ha emitido el Manual de Procesos Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Punto de Acta

La Infrascrita Secretaria del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva, se encuentra asentada el Acta Ordinaria número DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día diecinueve de agosto del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

6. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

La Directora Ejecutiva Ad Honorem informa a los miembros del Consejo Directivo que, a través de la Unidad de Planificación y en cumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los procesos, se ha llevado a cabo la revisión y actualización del Manual de Procesos correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

El proceso de actualización tuvo como finalidad estandarizar la información documentada, fortalecer los controles internos, optimizar la ejecución de los procesos y asegurar que la normativa institucional se encuentre actualizada y responda a las necesidades operativas actuales de la institución.

Como resultado de dicho proceso, se incorporaron las siguientes mejoras:

- Actualización de la línea gráfica institucional.
- Homologación de los apartados de Introducción, Objetivo y Alcance.
- Revisión y actualización integral de las actividades de cada proceso, permitiendo identificar oportunidades de mejora, eliminar cuellos de botella y estandarizar las actividades.
- Verificación, actualización y ajuste de los diagramas de flujo de los procesos.
- Incorporación del apartado de periodicidad de las actividades, con el propósito de fortalecer la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos.
- Actualización del cuadro de clasificación documental, en concordancia con la normativa institucional aplicable.

Es importante destacar que estas actualizaciones contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la mejora continua de la gestión institucional, al disponer de instrumentos normativos actualizados, estandarizados y alineados con la estructura organizativa, los procesos institucionales y las necesidades operativas de FOSALUD.

Asimismo, las acciones realizadas reflejan el compromiso de la Dirección Ejecutiva con la revisión, mantenimiento y actualización permanente de la normativa institucional, promoviendo procesos más eficientes, estandarizados y orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

En virtud de lo anterior, la Dirección Ejecutiva somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional.

Finalmente, la Directora Ejecutiva Ad Honorem señala que, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), corresponde

al Consejo Directivo, entre otras atribuciones, "aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD". En ese sentido, solicita al Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados de las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al Manual de Procesos, correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional, esto de conformidad al artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en el distrito de San Salvador y Capital de la República, a los diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.




Dra. Karla Marina Díaz de Navas
Secretaria del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Punto de Acta.....	2
Introducción	5
Objetivos.....	5
General.....	5
Específicos.....	5
Alcance	6
Responsabilidades.....	6
Siglas y Abreviaturas.....	6
Proceso 1: Atención integral especializada materna y.....	7
perinatal	7
Objetivo	7
Alcance	7
Responsable	7
Referencia Normativa.....	7
Definiciones.....	8
Descripción.....	8
Flujograma	9
Proceso 2: Atención integral especializada infantil	10
Objetivo	10
Alcance	10
Responsable	10
Referencias Normativas.....	10
Definiciones.....	10
Descripción.....	11
Documentos de referencia.....	11
Flujograma	12
Proceso 3: Recolección de Leche Humana.....	13
Objetivo	13
Alcance	13
Responsable	13
Referencias Normativas.....	13
Descripción.....	14
Documentos de referencia.....	15
Flujograma Proceso 3	15
Proceso 4: Monitoreo	16
Objetivo	16

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Alcance	16
Responsable	16
Referencias Normativas	16
Definiciones.....	16
Descripción.....	17
Documentos de referencia.....	17
Flujograma Proceso 4	18
Documentos de referencia.....	19
Control de Cambios.....	19

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Introducción

El Manual de Procesos es una herramienta esencial para garantizar la eficiencia, consistencia y calidad en las operaciones de nuestra institución. Este documento describe de manera detallada las actividades, procedimientos y responsabilidades asociados a cada proceso clave, proporcionando una guía clara y accesible para los colaboradores.

La estandarización de los procesos es fundamental para mantener un sistema de gestión, así como, para optimizar los recursos, minimizar errores y mejorar la comunicación interna y externa. Además, este manual fomenta la transparencia y facilita la capacitación del personal, asegurando que cada integrante comprenda su rol y contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

El presente documento está estructurado para ofrecer una visión integral de los procesos, incluyendo una descripción del objetivo y alcance de cada proceso, Flujogramas que ilustran las etapas y secuencias de actividades, los roles y responsabilidades asignados a cada participante, indicadores clave de desempeño (KPIs), riesgos y puntos de control.

El manual se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas, para adaptarse a cambios organizacionales, tecnológicos o normativos, asegurando su relevancia y efectividad en todo momento.

Objetivos

General

Establecer un marco claro y detallado para la ejecución de los procesos institucionales, con el propósito de estandarizar las operaciones, optimizar los recursos, y garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Específicos

1. Documentar de manera clara, estructurada y estandarizada los procesos institucionales, incluyendo sus actividades, responsables, interrelaciones, flujos de trabajo y evidencias requeridas, de acuerdo con la operación vigente de Fosalud.
2. Definir y comunicar los roles y responsabilidades de los involucrados en cada proceso, promoviendo una adecuada ejecución, coordinación y rendición de cuentas.
3. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los procesos, mediante indicadores y otros mecanismos pertinentes que permitan valorar su desempeño, eficacia y oportunidades de mejora.
4. Facilitar la capacitación, consulta y acceso a la información documentada de los procesos, promoviendo su correcta aplicación, apropiación por parte del personal y mejora continua.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

5. Mantener actualizados los procesos y la información documentada asociada, considerando los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos, así como los resultados del seguimiento, auditorías, evaluaciones y oportunidades de mejora, a fin de preservar su pertinencia, vigencia y eficacia.

Alcance

El presente Manual de Procesos abarca la definición, descripción y estandarización de los procesos clave que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de la unidad.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores, áreas y niveles jerárquicos de la institución que participan directa o indirectamente en los procesos descritos.

Este manual no incluye procedimientos puntuales o específicos, sin embargo, hace referencia a todos los procedimientos que son aplicables a las actividades operativas, administrativas, técnicas y estratégicas.

Responsabilidades

Gerencia Técnica: Aprueba y proporciona visto bueno a los procesos de Atención integral especializada materna y perinatal, Atención integral especializada infantil, **Recolección de Leche Humana y Monitoreo**

Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil: Elabora y ejecuta los procesos definidos en el presente Manual.

Consejo Directivo: Aprobación de Manuales

Siglas y Abreviaturas

CIAMIN:	Centro Integral de Atención Materno Infantil y de Nutrición
Fosalud:	Fondo Solidario para la Salud
LCJ:	Ley Crecer Juntos
Minsal:	Ministerio de Salud
UAMPI:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
CEM:	Centros de Espera Materna
CRLH:	Centro recolector de leche humana
BRLH:	Banco recolector de leche humana
LNC:	Ley Nacer con Cariño
LH:	Leche Humana

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

UAMPI: Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil

Proceso 1: Atención integral especializada materna y perinatal

Objetivo

Proveer una atención integral y especializada, con calidad, calidez y respeto, a las mujeres en estado de embarazo, puerperio y persona recién nacida que hace uso de los Centros de Espera Materna

Alcance

Este proceso aplica a las Profesionales CEM y a la población beneficiada de los Centros de Espera Materna. Inicia con el acercamiento e ingreso de la población beneficiada que requieren la atención que se brinda en los Centros de Espera Materna y finaliza con su Alta.

Responsable

Profesional CEM
Jefe/a de la UAMPI

Referencia Normativa

Política "Crecer Juntos"

Ley Nacer con Cariño, para un parto respetado y un cuidado cariñoso y sensible para el recién nacido

Ley amor convertido en alimento

Reglamento de la Ley Nacer con Cariño para un parto respetuoso y un cuidado cariñoso y sensible para el recién nacido

Protocolos de Asistencia para los períodos Preconcepcional, Prenatal, Parto y Puerperio de Bajo Riesgo Perinatal

Protocolos de Asistencia para los períodos Preconcepcional, Prenatal, Parto, Puerperio a la persona recién nacida y lactancia materna en situaciones de bajo riesgo en primer nivel de atención

Lineamientos técnicos para la implementación de Bancos y centros recolectores de leche humana

Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de diez años.

Lineamientos técnicos para la implementación y funcionamiento de los Centros de Espera Materna

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Definiciones

Población beneficiada: Mujer embarazada, mujer puérpera y primera infancia

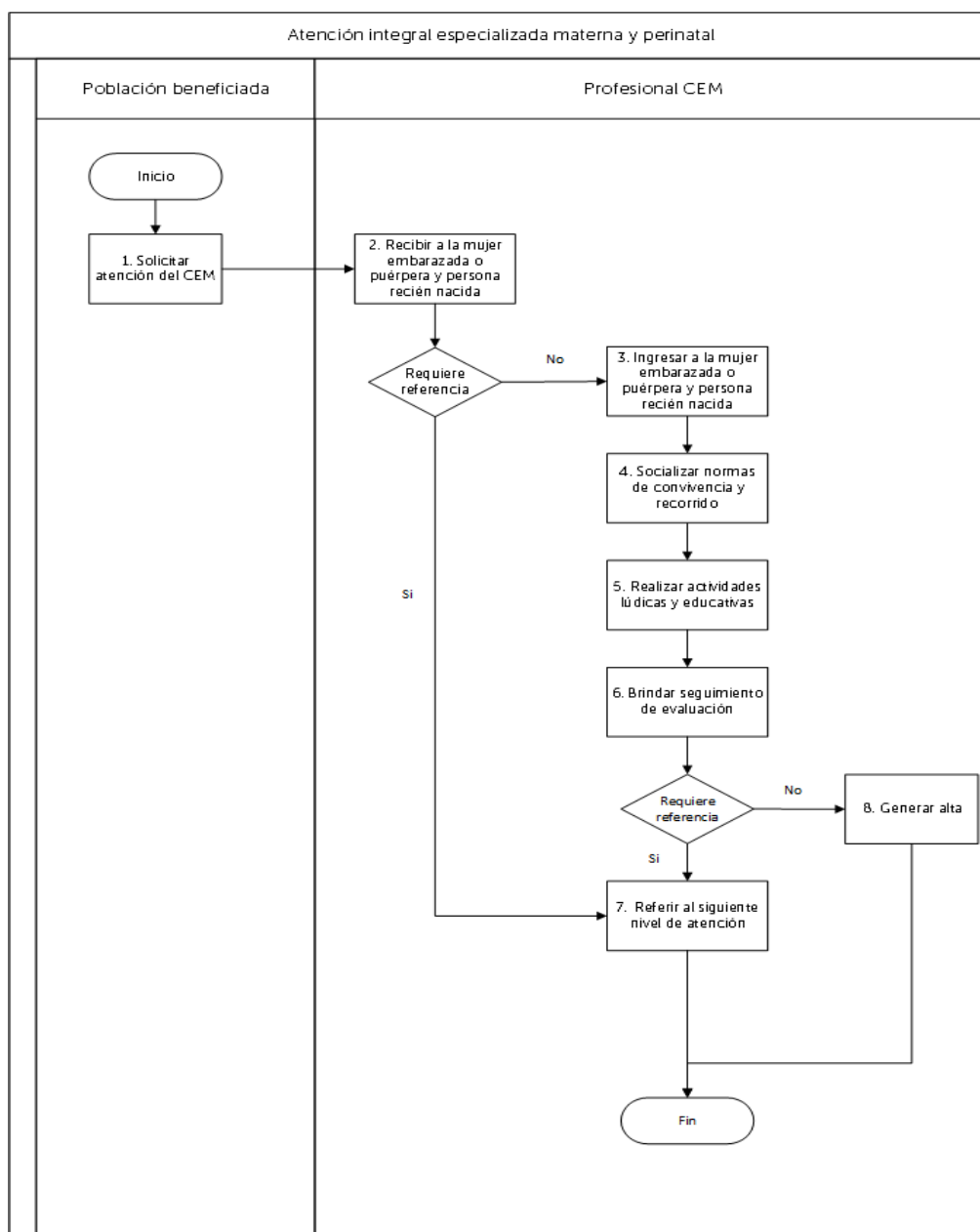
Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Población Beneficiada	1	Solicitar atención del CEM	La madre gestante o mujer puérpera y su persona recién nacida se acerca al establecimiento ya sea por demanda espontánea o por referencia.
Profesional CEM	2	Recibir a la mujer embarazada o mujer puérpera y persona recién nacida	Se realiza la evaluación de La madre gestante o mujer puérpera y su persona recién nacida. Lo anterior permitirá que se identifique la idoneidad del ingreso o se efectúe la referencia al siguiente nivel de atención. Si se requiere ingreso sigue paso 3. Si se requiere referencia avanzar a paso 7
Profesional CEM	3	Ingresar mujer embarazada o mujer puérpera y persona recién nacida	Se procede al ingreso con el llenado de la ficha de ingreso establecido en los "Lineamientos técnicos para el funcionamiento y atención de los Centros de Espera Materna, anexo 6, 12 y 13".
Profesional CEM	4	Socializar normas de convivencia y recorrido	Realizar la socialización de las normas de convivencia con las que se cuentan en el establecimiento, establecidas en el Anexo 16 de los Lineamientos técnicos para el funcionamiento y atención en los Centros de Espera Materna. Adicionalmente se debe brindar un recorrido por las áreas, lo que le permitirá a la población beneficiada del CEM un mayor confort y libertad.
Profesional CEM	5	Realizar actividades lúdicas y educativas	Se realizan las actividades de terapia ocupacional, educación en salud, desarrollo de educación prenatal con mujeres alojadas en el CEM
Profesional CEM	6	Brindar seguimiento de evaluación	Efectuar evaluación para determinar la estabilidad de la mujer embarazada, él bebe por nacer, la mujer puérpera o persona recién nacida, Llenando el anexo 10 de los "Lineamientos técnicos para el funcionamiento y la atención en los Centros de Espera Materna" Si en la evaluación se determina que se ha finalizado el tratamiento o ha culminado su proceso de interconsulta, sigue paso 8. En caso de inicio de trabajo de parto o se identifican signos o síntomas de alarma sigue paso 7
Profesional CEM	7	Referir al siguiente nivel de atención	La madre gestante o mujer puérpera y su persona recién nacida es referida al siguiente nivel de atención y finaliza el proceso.
Profesional CEM	8	Generar alta	La madre gestante o mujer puérpera y su persona recién nacida recibe el alta y finaliza el proceso.
Meta:			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

<p>Riesgos y controles:</p> <p>Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001</p> <p>Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003</p>

Flujograma



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 2: Atención integral especializada infantil

Objetivo

Proveer una atención integral y especializada, con calidad, calidez y respeto, a la primera infancia que hace uso del Centro Integral de Atención Materno, Infantil y de Nutrición (CIAMIN).

Alcance

Este proceso aplica al equipo que brinda atenciones en el CIAMIN y a su población beneficiada. Inicia con el acercamiento de la población beneficiada que requieren la atención que se brinda en el CIAMIN y finaliza con su Alta.

Responsable

Médico CIAMIN

Jefe/a de la UAMPI

Referencias Normativas

Política "Crecer Juntos"

Ley amor convertido en alimento

Protocolos de Asistencia para los períodos Preconcepcional, Prenatal, Parto, Puerperio a la persona recién nacida y lactancia materna en situaciones de bajo riesgo en primer nivel de atención

Lineamientos técnicos para la implementación de Bancos y centros recolectores de leche humana

Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de diez años.

Lineamientos técnicos para la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.

Lineamiento para el funcionamiento del Centro Integral Materno Infantil y de Nutrición (CIAMIN)

Definiciones

N/A

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Descripción

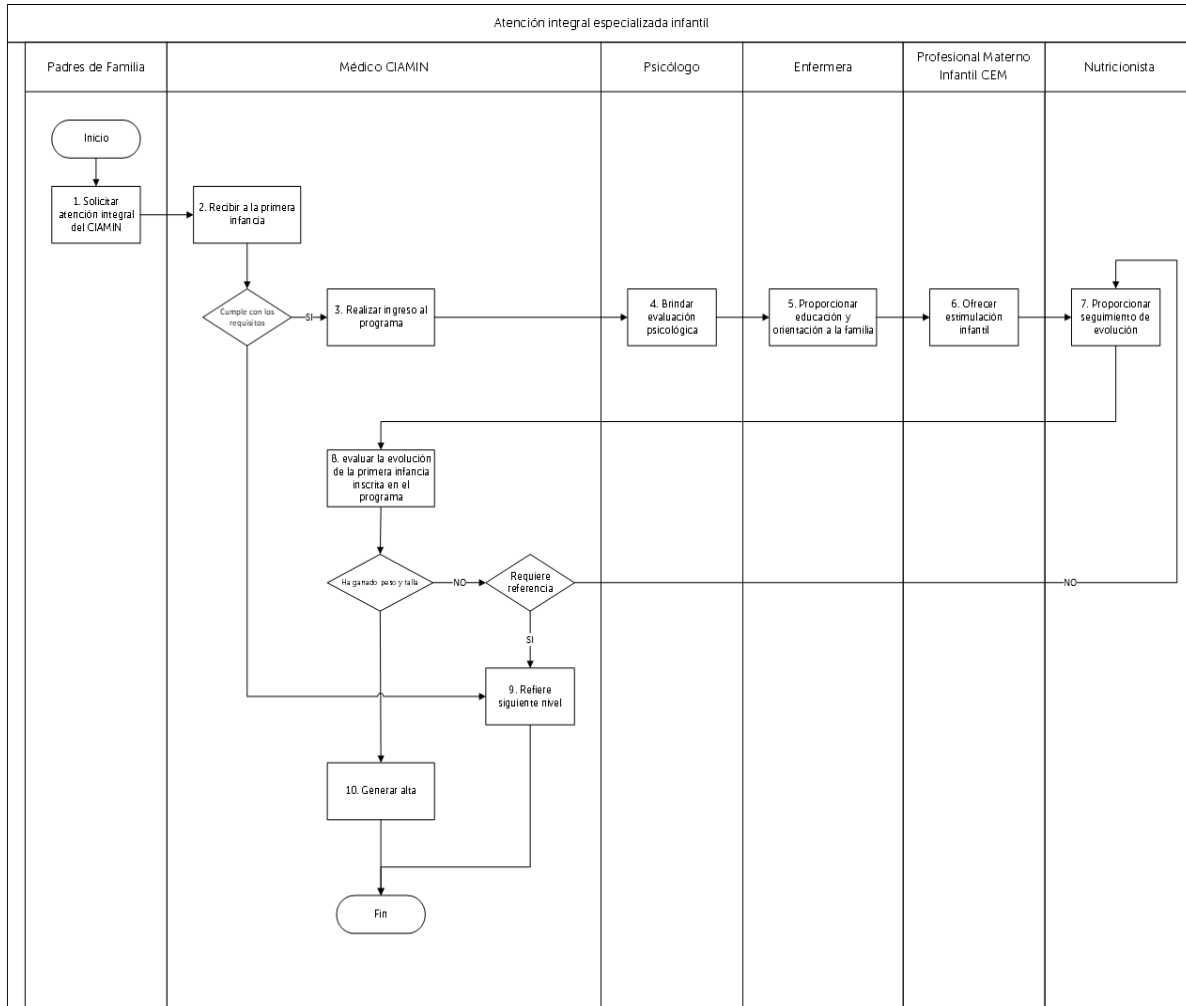
Responsable	No.	Actividad	Descripción
Padres de Familia	1	Solicitar atención integral	Los padres de familia llegan a consultar con sus hijos/as al CIAMIN ya sea por demanda espontánea, por referencia o porque ha sido identificado en la comunidad con diagnóstico de desnutrición.
Médico CIAMIN	2	Recibir a primera infancia	Recibir y hacer evaluación a la primera infancia que llega a consultar. Según corresponda, se realiza la admisión (paso 3) o se gestiona su referencia a otra institución (paso 9)
Medico CIAMIN	3	Realizar ingreso al programa	Se completa la ficha de ingreso para determinar la idoneidad del niño para el programa. Y se elabora el expediente clínico.
Psicólogo	4	Brindar evaluación	Brinda consultas psicológicas y evalúa de manera integral a la primera infancia inscrita en condición de desnutrición, en temas de auto cuidado y apoyar en las actividades lúdicas.
Enfermera	5	Proporcionar educación y orientación a la familia	Capacita en temas de salud y promoción de hábitos saludables, dirigida a los cuidadores mediante diversas estrategias educativas. Así mismo, realiza vacunación, curaciones, inyecciones, entre otras actividades relacionadas con los niños inscritos
Profesional materno infantil	6	Ofrecer estimulación infantil	Realiza actividades de estimulación infantil para niños en recuperación nutricional, además de otra primera infancia que sea referida por unidad de salud, captados por el equipo del CIAMIN, o que lleguen por demanda espontánea. Las actividades se adaptan según la edad y necesidades del niño.
Nutricionista	7	Proporcionar seguimiento de evolución	Evaluar mensualmente a la primera infancia inscrita en recuperación nutricional para monitorear los avances logrados durante el periodo de recuperación.
Médico CIAMIN	8	Evaluar la evolución de la primera infancia inscrita en el programa	Evalúa los avances durante el periodo de recuperación. Si no se ha logrado la recuperación nutricional adecuada, continúa el plan de recuperación y regresa a paso 7. Si requiere referencia sigue paso 9 Si logra el peso y talla adecuado avanza a paso 10
Médico CIAMIN	9	Emitir remisión a siguiente nivel de atención	Se remite a otra institución y finaliza el proceso
Medico CIAMIN o nutricionista	10	Generar alta	Otorgar alta cuando la primera infancia haya alcanzado un estado nutricional adecuado, acorde a la edad
Meta:			
Indicador/es:			Periodicidad de Medición:
Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Mensual
Riesgos y controles:			
Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001			
Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Documentos de referencia

- GT-UAMPI-002-002 Procedimiento funcionamiento CIAMIN

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 3: Recolección de Leche Humana

Objetivo

Brindar atención con calidad y calidez a todas las mujeres que, de manera altruista, deseen ser donantes de leche materna. Asimismo, garantizar la recolección, el pre-almacenamiento y el traslado seguro de la leche humana recolectada al Banco Recolector de Leche Humana.

Alcance

De conformidad a los "Lineamientos técnicos para la implementación y funcionamiento de los Centros de Espera Materna", los CEM pueden convertirse en Centros Recolectores de Leche Humana (CRLH), para apoyar la red de Bancos Recolectores de Leche Humana (BRLH).

El inicio de esta oferta de servicios en el establecimiento dependerá del cumplimiento del inmueble de los requisitos detallados en los "Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores".

Este proceso aplica a las profesionales de los Centros de espera materna, profesional materno infantil CIAMIN y a la población altruista que hace uso de los Centros Recolectores de Leche Humana. Inicia con el recibimiento de la madre donadora de leche humana y finaliza con el traslado de la leche materna recolectada hacia el Banco Recolector de Leche Humana.

Responsable

Profesional CEM

Profesional Materno Infantil (CIAMIN)

Jefe/a de la UAMPI

Referencias Normativas

Política "Crecer Juntos"

Ley Nacer con Cariño, para un parto respetado y un cuidado cariñoso y sensible para el recién nacido

Ley amor convertido en alimento

Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores

Lineamientos técnicos para la implementación y funcionamiento de los Centros de Espera Materna

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Definiciones

N/A

Descripción

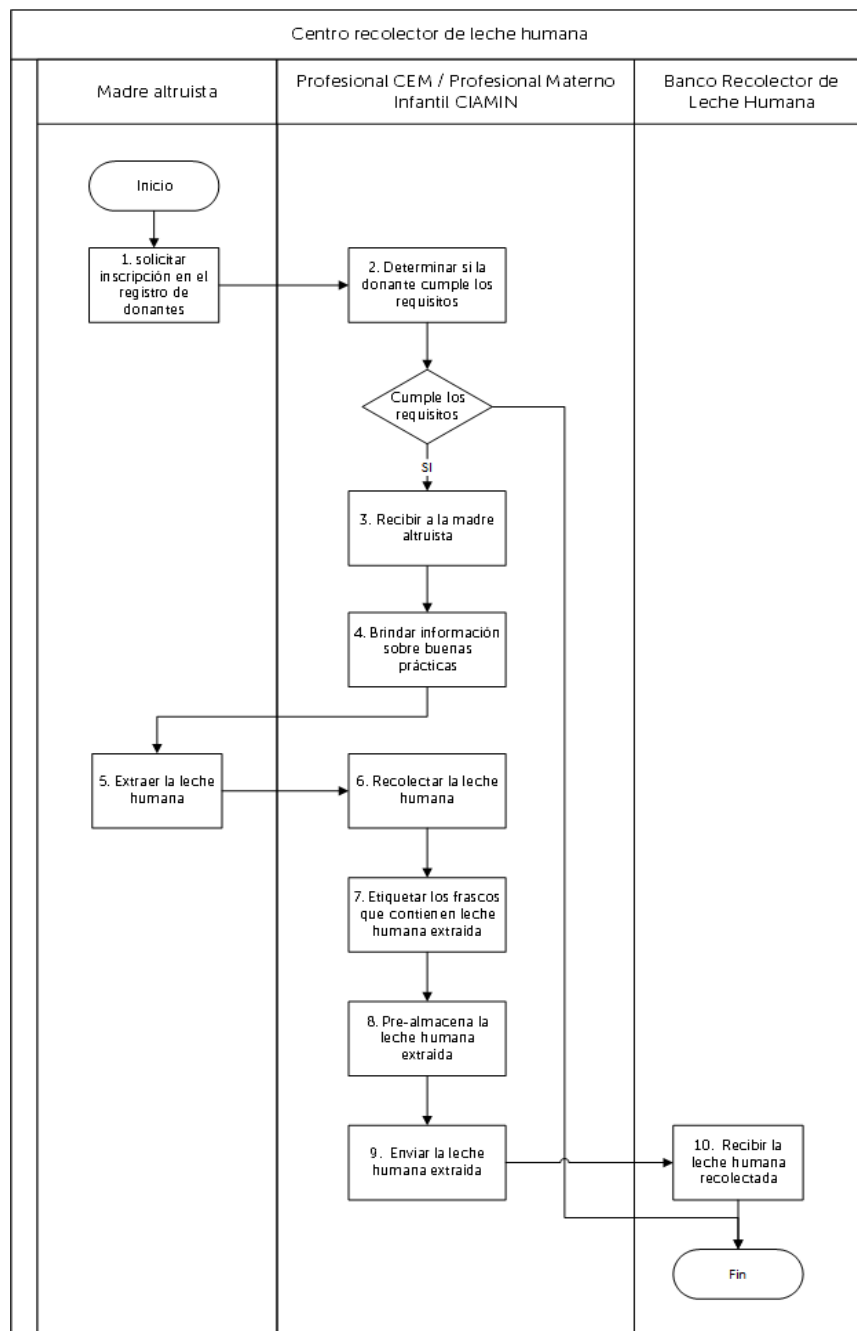
Responsable	No.	Actividad	Descripción
Madre altruista	1	Solicitar Inscripción en el registro de donantes	Las madres altruistas que se encuentran en el periodo de lactancia se acercan al centro recolector, solicitando su incorporación al registro de donantes.
Profesional CEM/ Profesional Materno Infantil (CIAMIN)	2	Determinar si la donante cumple los requisitos	Verificar los criterios establecidos en el formulario de registro, lo que permitirá confirmar la aptitud o no de ser donadora de leche materna. Si no cumple los criterios finaliza el proceso.
Profesional CEM/ Profesional Materno Infantil (CIAMIN)	3	Recibir a la madre altruista	Registrar datos por medio del llenado de un formulario de registro de donantes.
Profesional CEM/ Profesional Materno Infantil (CIAMIN)	4	Brindar información sobre buenas prácticas	La donante debe recibir la información sobre las buenas prácticas de extracción y manipulación de leche humana, para efectuar la recolección, ya sea en el Centro Recolector de leche Humana o en su domicilio.
Madre altruista	5	Extraer leche humana	Bajo todas las normas de seguridad se procederá a realizar la extracción.
Profesional CEM/ Profesional Materno Infantil (CIAMIN)	6	Recolectar leche humana	Bajo todas las normas de seguridad se procederá a realizar la recolección de leche humana de la madre donante en los recipientes correspondientes
Profesional CEM/ Profesional Materno Infantil (CIAMIN)	7	Etiquetar los frascos que contienen leche humana extraída.	Los frascos que contiene leche humana extraída deben tener una etiqueta que contenga: Nombre completo de la donante, Fecha (día, mes y año) de la extracción de leche.
Profesional CEM/ Profesional Materno Infantil (CIAMIN)	8	Pre-almacenar la Leche humana extraída	Inmediatamente después de la extracción, el producto debe ser sometido a enfriamiento rápido, cumpliendo los procedimientos necesarios de asegurar una temperatura final igual o inferior a cinco grados centígrados (5°C).
Profesional CEM/ Profesional Materno Infantil (CIAMIN)	9	Enviar la leche humana extraída	Una vez por semana la leche recolectada se traslada hacia un centro de paso o hacia el Banco Recolector de Leche humana
Secretaria BRLH	10	Recibir LH recolectada	El personal del BRLH recibirá y verificará las condiciones de traslado de la LH recolectada
Meta:			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Documentos de referencia

- GT-UAMPI-002-002 Procedimiento funcionamiento CIAMIN

Flujograma Proceso 3



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 4: Monitoreo

Objetivo

Proveer una atención integral y especializada, con calidad, calidez y respeto, a las mujeres en estado de embarazo, puerperio y primera infancia que hace uso de los establecimientos que pertenecen a la Unidad Atención Integral materno Perinatal e Infantil, mediante la aplicación y monitoreo continuo de los documentos regulatorios vigentes.

Alcance

Este proceso aplica a las profesionales de los Centros de espera materna, profesional materno infantil CIAMIN y a la población altruista que hace uso de los Centros Recolectores de Leche Humana. Inicia con el recibimiento de la madre donadora de leche humana y finaliza con el traslado de la leche materna recolectada hacia el Banco Recolector de Leche Humana.

Responsable

Supervisora materno infantil

Nutricionista

Jefatura de la UAMPI

Referencias Normativas

Política "Crecer Juntos"

Ley Nacer con Cariño, para un parto respetado y un cuidado cariñoso y sensible para el recién nacido

Ley amor convertido en alimento

Reglamento de la Ley Nacer con Cariño para un parto respetuoso y un cuidado cariñoso y sensible para el recién nacido

Protocolos de Asistencia para los períodos Preconcepcional, Prenatal, Parto y Puerperio de Bajo Riesgo Perinatal

Protocolos de Asistencia para los períodos Preconcepcional, Prenatal, Parto, Puerperio a la persona recién nacida y lactancia materna en situaciones de bajo riesgo en primer nivel de atención

Lineamientos técnicos para la implementación de Bancos y centros recolectores de leche humana

Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de diez años.

"Lineamientos técnicos para la implementación y funcionamiento de los Centros de Espera Materna"

Definiciones

N/A

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Descripción

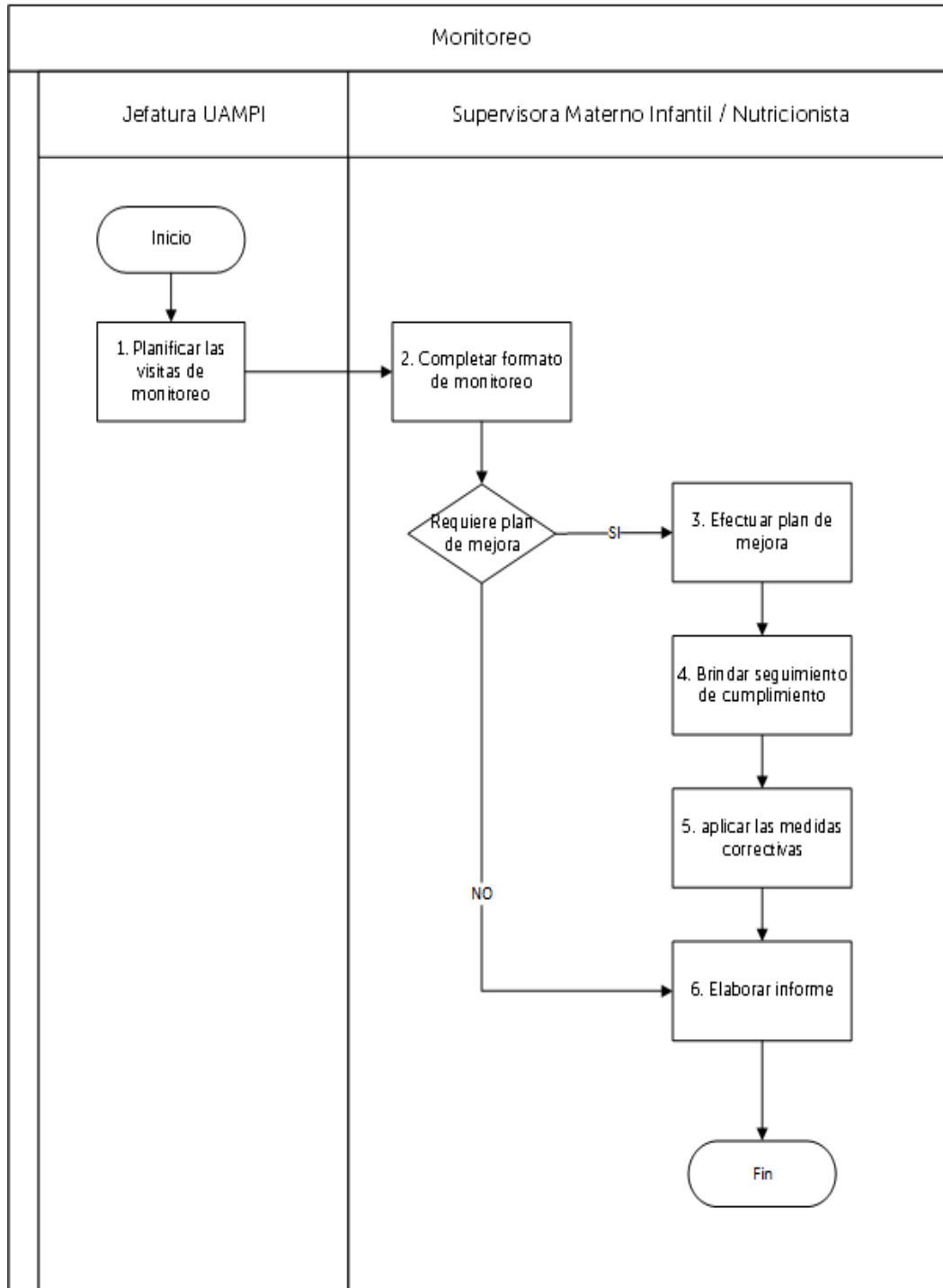
Responsable	No.	Actividad	Descripción
Jefatura UAMPI	1	Planificar las visitas de monitoreo	Programa de manera mensual el monitoreo en sus diferentes modalidades a los establecimientos (CEM / CIAMIN)
Supervisora materno infantil Nutricionista	2	Complementar formato de monitoreo	Realizar monitoreo mediante la verificación del cumplimiento de los criterios establecidos en los "Lineamientos técnicos para el funcionamiento y la atención en los "Centros de espera materna", Anexo 14 Instrumento de supervisión. Si requiere implementar plan de mejora sigue paso 3 Si no lo requiere avanza a paso 6
Supervisora materno infantil Nutricionista	3	Efectuar Plan de mejora	Se desarrolla el plan de mejora para los casos en los que sea necesario. Si no aplica, se agenda la próxima visita de monitoreo.
Supervisora materno infantil Nutricionista	4	Brindar seguimiento de cumplimiento	Se da seguimiento al plan de mejora a través de reuniones en sus diferentes modalidades. (Presencial o virtual)
Supervisora materno infantil Nutricionista	5	Aplicar las medidas correctivas	Se implementan actividades correctivas si se identifican puntos pendientes del plan de mejora. De no ser resueltos, se redefine el plan de mejora y se agenda el siguiente monitoreo.
Supervisora materno infantil Nutricionista	6	Elaborar informe	Elaborar informe de los monitoreos realizados de manera trimestral, lo que permitirá una visión más amplia de los aspectos que se han mantenido, que necesitan ser potenciados o que requieren una visualización de mejora
Meta:			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Documentos de referencia

- .GT-UAMPI-002-001 procedimiento verificación de los CEM.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma Proceso 4



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GT-UAMPI-002	Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Documentos de referencia

- Política "Crecer Juntos"
- Ley Nacer con Cariño, para un parto respetado y un cuidado cariñoso y sensible para el recién nacido
- Ley amor convertido en alimento
- Reglamento de la Ley Nacer con Cariño para un parto respetuoso y un cuidado cariñoso y sensible para el recién nacido
- Protocolos de Asistencia para los períodos Preconcepcional, Prenatal, Parto y Puerperio de Bajo Riesgo Perinatal
- Protocolos de Asistencia para los períodos Preconcepcional, Prenatal, Parto, Puerperio a la persona recién nacida y lactancia materna en situaciones de bajo riesgo en primer nivel de atención
- Lineamientos técnicos para la implementación de Bancos y centros recolectores de leche humana
- Lineamientos técnicos para la atención integral de niños menores de diez años.
- Lineamientos técnicos para la implementación y funcionamiento de los Centros de Espera Materna
- Lineamientos técnicos para la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.
- Lineamiento para el funcionamiento del Centro Integral Materno Infantil y de Nutrición (CIAMIN)

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará cada dos años o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera.

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
1	2020	Jefe/a Unidad de Planificación	Versión original
2	Noviembre 2022	Jefe/a Unidad de Planificación	Actualización total del documento, realizando el levantamiento de todos los procesos de las diferentes Unidades Organizativas y Gerencia
3	Mayo 2025	Jefe/a Unidad de Planificación	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
4	Agosto 2026	Jefe/a de la Unidad de Atención Integral Materno, Perinatal e Infantil.	Actualización integral del Manual de Procesos, para el seguimiento del SGA. Actualización de línea grafica.