



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PROGRAMA ENTREGA DE MEDICAMENTO
DOMICILIAR**



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| HOJA DE APROBACIÓN | 3 |
| REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | 4 |
| CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | 6 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 6 |
| 2. USO Y ACTUALIZACIÓN | 6 |
| 3. OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | 7 |
| 4. BASE LEGAL | 7 |
| 5. VIGENCIA DEL MANUAL | 7 |
| CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | 8 |
| 1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 8 |
| 1.1 Objetivo General | 8 |
| 1.2 Objetivos Específicos | 8 |
| 1.3 Normas Generales | 8 |
| 2 PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS | 9 |
| 2.1 Gestión para Entrega de Medicamento Domiciliar | 10 |
| 2.2 Inscripción a Programa Entrega de Medicamento Domiciliar en Clínicas Empresariales | 15 |
| 2.3 Recepción y Pago de Entrega de Medicamento Domiciliar | 17 |
| ANEXOS | 20 |



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Junio 2016

AUTORIZADO POR:

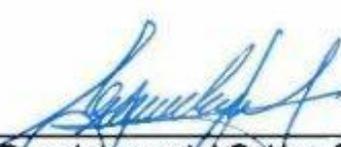

 Inga. Claudia Jenniffer Molina
 Jefe Unidad de Desarrollo Institucional




 Dra. Evelyn D. Martínez de Calderón
 Jefe División Evaluación de la Calidad de Salud



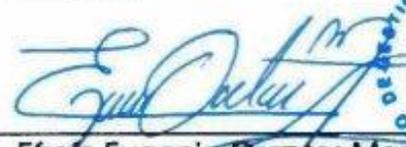
REVISADO POR:


 Dra. Guadalupe del C. Henríquez de Araujo
 Jefe de Departamento Monitoreo de Redes Integrales e Integradas de Salud

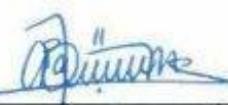



 Licda. Claudia M. Campos Romero
 Jefe de Departamento Atención al Usuario




 Ing. Efraín Eugenio Orantes Martínez
 Jefe de Departamento Gestión de Calidad Institucional




 Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez
 Jefe de Sección Desarrollo y Gestión de Procesos Institucionales



ELABORADO POR:


 Licda. Josefina del Carmen Torres
 Analista de Desarrollo Institucional





NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

| Nombre | Cargo |
|---------------------------------------|---|
| Lic. Cecilio D. Rivas Q. | Jefe Sección Cajas |
| Hector Daniel Magarin Rodríguez | Jefe Sección Trámite de Pagos |
| Licda. Nahomy Guadalupe Melará García | Administrador Unidad Médica Apopa |
| Licda. Maybel Meza de Gómez | Programa Entrega Domiciliar de Medicamentos Atlacatl |
| Inga. Yolanda Sánchez | Analista de Control de Calidad División Desarrollo, TIC |
| Inga. Roxana Iris Torres Almendares | Asistente División Evaluación de la Calidad |

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

| | | |
|------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| Dra. Ana G. Argueta Barahona | Ing. Pedro Henríquez | Dr. Milton G. Escobar Aguilar |
| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por |
| Fecha: Marzo - 2011 | Fecha: Marzo - 2011 | Fecha: Abril - 2011 |

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------|
| Dra. Yanira Bonilla de Avilés | Ing. Pedro Henríquez | Dr. Carlos Ramón Menjivar | 1.0 |
| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por | VERSIÓN |
| Fecha: Febrero - 2012 | Fecha: Febrero - 2012 | Fecha: Febrero - 2012 | |

MODIFICACIÓN:

Se han incluido todas las observaciones de la Subdirección de Salud, Dirección Local y personal de los Centros de Atención (U.M. Zacamil, U.M. 15 de Septiembre, U.M. Atlacatl y Consultorio de Especialidades), que participaron en la Prueba Piloto de marzo 2011 a enero 2012.

| | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------|
| Licda. Claudia María Campos | Inga. Erika Enith Fuentes Perla | Dr. Carlos Ramón Menjivar | 2.0 |
| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por | VERSIÓN |
| Fecha: Octubre - 2013 | Fecha: Enero - 2014 | Fecha: Enero - 2014 | |

MODIFICACIÓN:

Incorporación del procedimiento Inscripción a Programa Entrega de Medicamento Domiciliar en Clínicas Empresariales, así como la actualización de las normas y del procedimiento Trámite para Entrega de Medicamento Domiciliar.



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

| | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Licda. Claudia María Campos | Licda. Josefina del Carmen Torres | Dra. Evelyn D. Martinez de Calderon | 3.0 |
| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por | VERSIÓN |
| Fecha: Octubre - 2015 | Fecha: Junio - 2016 | Fecha: Junio -2016 | |
| MODIFICACIÓN: Incorporación del procedimiento Gestión para la Planificación y Pago de Entrega de Medicamento Domiciliar, así como la actualización de las normas y procedimientos. | | | |



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, Mayo de 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo, serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

- El Departamento Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página Web institucional.

3. OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Los manuales de normas y procedimientos han sido diseñados para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación al personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.

4. BASE LEGAL

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (Mayo 2014)

Capítulo Preliminar

Artículos 2, 3 y 5

Capítulo III

Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y procedimientos

Artículos del 42 al 49

Capítulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo 84

5. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente documento entrará en vigencia a partir del mes de su divulgación.



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Objetivo General

Facilitar la provisión de medicamentos repetitivos prescritos por médicos tratantes del ISSS, a derechohabientes a través del Programa Entrega de Medicamento Domiciliar.

1.2 Objetivos Específicos

- Evitar el desplazamiento del derechohabiente por sus medicamentos de uso repetitivo, en diferentes centros de atención o farmacias generales del ISSS, lo que implica un ahorro de tiempo y dinero.
- Acercar los servicios del ISSS al usuario, como parte de una estrategia de atención primaria en salud.

1.3 Normas Generales

1. Podrán inscribirse en el Programa Entrega de Medicamento Domiciliar, los derechohabientes de cualquier edad, con enfermedad crónica, que presentan recetas repetitivas.
2. El Director del centro de atención médica, deberá informar a todo el personal sobre la Entrega de Medicamento Domiciliar, para conocimiento e implementación respectiva; además, dicho personal deberá promover, orientar y aclarar cualquier consulta del paciente.
3. Las actividades de: inscripción del derechohabiente en el programa y actualización de datos, serán realizadas por personal de Trabajo Social y/o Punto Seguro, en unidades médicas y hospitales que apliquen. En los centros de atención que no cuentan con estas áreas, dichas actividades serán realizadas por la persona que designe la dirección local (a excepción del personal de Farmacia).
4. Los pacientes podrán inscribirse al programa en cada uno de los centros de atención donde pasan consulta, de acuerdo a las especialidades en las cuales están siendo atendidos.
5. El personal designado para la inscripción y actualización de datos del derechohabiente, deberá verificar, previo a la inscripción, el listado de zonas geográficas donde Correos de El Salvador no entrega medicamentos y, en caso



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

que el medicamento no pueda llevarse a la zona del domicilio, se le explicará al derechohabiente y se le ofrecerá la alternativa de optar por el envío a otro domicilio o la empresa donde trabaja.

6. El proceso de inscripción deberá realizarse previo a la presentación del paciente en Farmacia, para ello, las personas encargadas de la inscripción deberán completar la información requerida por el sistema diseñado para ello, tanto para las inscripciones de primera vez o reinscripciones. En caso fortuito, la inscripción se podrá realizar de forma manual, según Ficha de Inscripción para Entrega de Medicamento Domiciliar.
7. Las personas encargadas de la inscripción deberán generar del sistema el comprobante de inscripción, que será entregada a paciente, quien a su vez dejará una copia en Farmacia junto con las recetas repetitivas, a excepción del centro de hemodiálisis quienes harán el proceso de inscripción y gestionarán la entrega de recetas al centro de adscripción definido.
8. Farmacia deberá entregar, de manera periódica, a los responsables de la inscripción del derechohabiente, el listado actualizado de medicamentos que no se podrán despachar por este programa, entre los cuales se detallan: medicamentos que sean considerados como biológicos, productos controlados, que necesiten cadena de frío, los de envases de vidrio o plásticos de contenido líquido, a excepción de aquellos que garanticen su consistencia (ejemplo gotas oftálmicas).
9. El Director del centro de atención, realizará el control, monitoreo y seguimiento para constatar que se cumpla con efectividad lo establecido en el presente manual, así como capturar las necesidades de cada centro de atención para gestionar una solución oportuna en la entrega de medicamento domiciliar.
10. La forma de compra por el servicio de entrega de medicamento domiciliar, está amparada y deberá realizarse de conformidad a lo establecido en el "Convenio de prestación de servicios de distribución de paquetes con medicamentos a nivel nacional", por lo tanto, ningún centro de atención podrá contratar el envío de paquetes a otro que no sea el establecido institucionalmente.

2 PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- 2.1 Gestión para Entrega de Medicamento Domiciliar.
- 2.2 Inscripción al Programa Entrega de Medicamento Domiciliar en las Clínicas Empresariales.
- 2.3 Gestión para la Planificación y Pago de Entrega de Medicamento Domiciliar.



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

2.1 Gestión para Entrega de Medicamento Domiciliar

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. Los jefes de farmacia de cada centro de atención, podrán designar a Personal de Farmacia responsable de la entrega de los paquetes con medicamentos a Correos de El Salvador y verificarán la entrega del medicamento en base a normas vigentes para despacho de medicamentos.
2. Los medicamentos serán retirados por el responsable de Correos de El Salvador, en las farmacias de los centros de atención, en la fecha y horario definidos (de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.).
3. Las clínicas comunales coordinarán con la unidad médica de adscripción la entrega de los paquetes de los medicamentos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega a Correos de El Salvador por la unidad médica, debidamente identificados (según Comprobante de Entrega de Medicamentos a Derechohabiente) y empacados en sobre manila. Así mismo, deberán enviar vía correo electrónico, la "Programación Diaria de Distribución" a la unidad médica; esta última realizará el pesado, completará la programación enviada por la clínica comunal y entregará los paquetes al responsable de Correos de El Salvador. Las clínicas comunales, podrán coordinar el envío de los medicamentos de la manera descrita anteriormente o entregar los paquetes directamente a Correos de El Salvador, según la conveniencia institucional.
4. Si la segunda visita de entrega de medicamentos no fuera efectiva, el responsable de Correos de El Salvador entregará el medicamento al personal de Farmacia Encargado del Programa de Medicamento Domiciliar y éste contactará al derechohabiente o enviará diariamente un listado con todos los datos al Centro de Llamadas del ISSS, para que se le notifique al derechohabiente e informe que debe presentarse al día siguiente al centro de atención donde entregó sus recetas, a recoger el medicamento. Si no se presenta en el tiempo estipulado, el personal de Farmacia le dará entrada al sistema (anulación de reserva de medicamento). En caso que el medicamento corresponda a una clínica comunal, la unidad médica deberá devolver los paquetes 2 días hábiles posteriores a la devolución por parte de Correos de El Salvador.
5. Si no existiera medicamento en el centro de atención donde el derechohabiente se ha inscrito, Farmacia deberá coordinar la transferencia entre aquellas farmacias donde tengan existencia, para ser entregado posteriormente al personal de Farmacia encargado de la Entrega de Medicamento Domiciliar, para su preparación.



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

6. Cuando exista desabastecimiento de medicamentos a nivel nacional (almacenes y centros de atención), Farmacia podrá implementar las siguientes opciones:
 - Coordinará, a través de llamada telefónica desde el centro de atención o a través del Centro de Llamadas, para que se informe al derechohabiente que debe presentarse a retirar su receta al centro de atención donde la entregó.
 - Devolver la receta en el paquete con los otros medicamentos.
 - De existir autorización para dispensación del medicamento por medio de convenio CEFAFA; el Jefe de Farmacia podrá seleccionar las recetas de medicamento con fecha autorizada y gestionar localmente el retiro de los mismos en CEFAFA, para que dicho medicamento sea enviado a los pacientes.
 - Podrá devolver la receta autorizada (con sello y firma de farmacia), para que el paciente la retire en farmacias CEFAFA, siempre que la fecha para despacho de la receta está comprendida entre las fechas autorizadas por el convenio.
7. El Personal de Farmacia preparará y pesará medicamentos, tomando en consideración los pesos según tabla especificada en convenio con Correos de El Salvador y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
8. El mecanismo de control de entrega de los medicamentos, del Personal de Farmacia responsable del Programa al personal de Correos de El Salvador, será mediante la "Programación Diaria de Distribución". Esta base de datos será enviada por correo electrónico al personal de Correos de El Salvador con 24 horas de anticipación. El "Comprobante de Entrega de Medicamento a Derechohabiente", servirá como comprobante de entrega del medicamento al derechohabiente y poder hacer efectivo el pago.
9. Correos de El Salvador, después de recibir el medicamento, realizará las entregas en los próximos 3 días hábiles en la zona metropolitana y 5 días hábiles en el interior del país, dicho plazo inicia un día hábil después de haber realizado la recolección en el centro de atención.
10. El personal de Farmacia, Encargado del Programa, podrá enviar un, listado de derechohabientes al Centro de Llamadas del ISSS, para realizar llamada telefónica informando que personal de Correos de El Salvador llegará a entregar su medicamento, en la primera y segunda visita (si aplica).



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

11. No se entregarán los medicamentos cuando se detecte policonsulta, cesantía o fallecimiento de pacientes. En estos casos, el personal de Farmacia, Encargado del Programa, deberá notificar al paciente la siguiente información:
- Poli consulta:
 - Razón por la que no se le entregará el medicamento al derechohabiente: Policonsulta.
 - Fecha, centro de atención y cantidad de medicamento que fue retirada recientemente por el asegurado.
 - Próxima fecha de entrega de medicamentos.
 - Cesantía:
 - Razón por la que no se le entregará el medicamento al asegurado: Cesantía.
 - Detalle del proceso a seguir por el asegurado para el trámite de la Constancia de Cesantía, así como las 2 opciones que tiene disponibles para la entrega de sus medicamentos, como se establece en la norma específica No. 12.
12. Los asegurados inscritos en el Programa Entrega de Medicamento Domiciliar, que hayan quedado cesantes y tengan recetas pendientes de entrega, previo a la siguiente consulta, podrán efectuar el trámite para obtener la Constancia de Cesantía (cumpliendo los requisitos establecidos para ello), posteriormente deberán dirigirse al centro de atención donde entregaron sus recetas, donde tendrán a su disposición dos opciones:
- a. Solicitar la desinscripción al programa y la devolución de sus recetas pendientes, las cuales retirarán mensualmente en la Farmacia, utilizando la Constancia de Cesantía.
 - b. Entregar una copia de la Constancia de Cesantía respectiva a los encargados del programa en las Farmacias, a fin de continuar con la entrega domiciliar, mientras dure la vigencia del derecho.
13. El Jefe del Centro de Llamadas del ISSS, enviará un informe diario al Jefe de Farmacia del centro de atención, con el resultado de llamadas efectivas realizadas a los derechohabientes.
14. El Jefe de Farmacia o el personal de Farmacia encargado del Programa, elaborará el informe mensual, en el Consolidado Mensual de Entregas de Medicamentos, el cual enviará a Jefe de Farmacia y almacenará una copia electrónica en sus archivos.



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

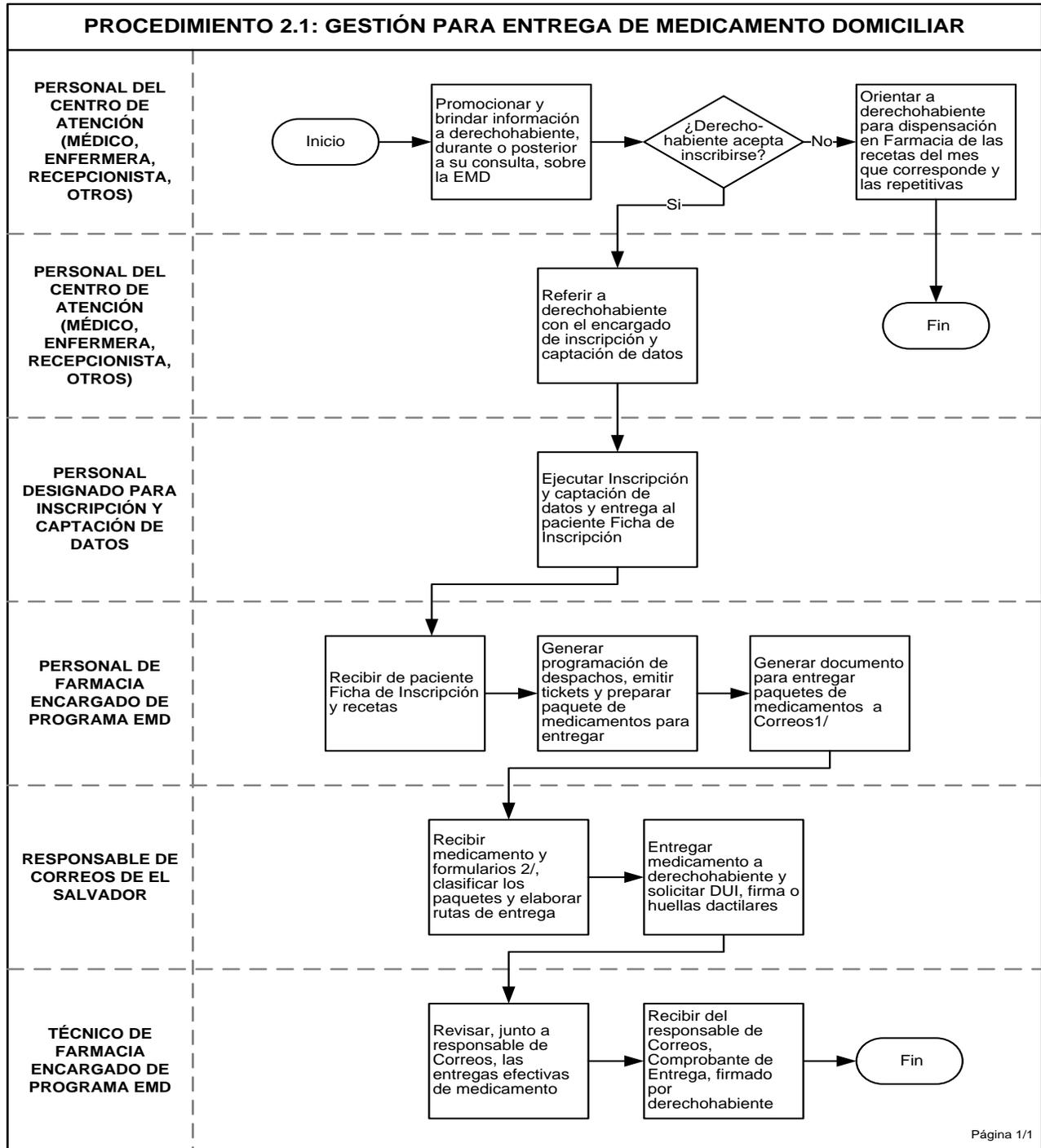
15. En casos fortuitos o de fuerza mayor, tales como motines, disturbios sociales, huelgas, catástrofes naturales, entre otros, Correos de El Salvador informará a las autoridades superiores o sus delegados, sobre el imprevisto, a fin de coordinar el nuevo plazo de entrega u otras acciones conjuntas que se estimen conveniente por parte del ISSS.
16. En caso de hurto o robo de paquetes a Correos de El Salvador, o pérdida de los mismos por parte de éste durante el proceso de distribución, Correos presentará a cada Farmacia un informe por escrito consignando los hechos, la correspondencia afectada y fotocopia certificada de la denuncia interpuesta ante la autoridad competente (en caso aplique).
17. Las farmacias locales deben realizar los trámites establecidos por Gestión Servicios de Apoyo Administrativo, en caso de hurto o robo de paquetes de medicamento, reportado por Correos de El Salvador.
18. Posterior a la notificación de hurto o robo de paquetes de medicamentos por parte de Correos de El Salvador, las farmacias locales deberán gestionar la reposición inmediata de los medicamentos, mediante la emisión de nuevas recetas autorizadas por la Dirección local, debiendo anexar los comprobantes requeridos a la denuncia respectiva, así como notificar y coordinar con el paciente la forma más conveniente de la entrega de sus medicamentos.
19. Los centros de atención del ISSS a nivel nacional podrán avalar que Correos de El Salvador realice devoluciones parciales de paquetes que no fueron entregados de medicamento domiciliar, a fin de que los derechohabientes puedan efectuar la recepción de medicamentos en forma oportuna.



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

2.1.2 Diagrama de Flujo



Página 1/1

¹ Comprobante de Entrega de Medicamento a Derechohabiente

² Comprobante de Entrega de Medicamento a Derechohabiente, Programación Diaria de Distribución, Tabla de peso de Correos de El Salvador



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

2.2 Inscripción a Programa Entrega de Medicamento Domiciliar en Clínicas Empresariales

2.2.1 Normas del Procedimiento

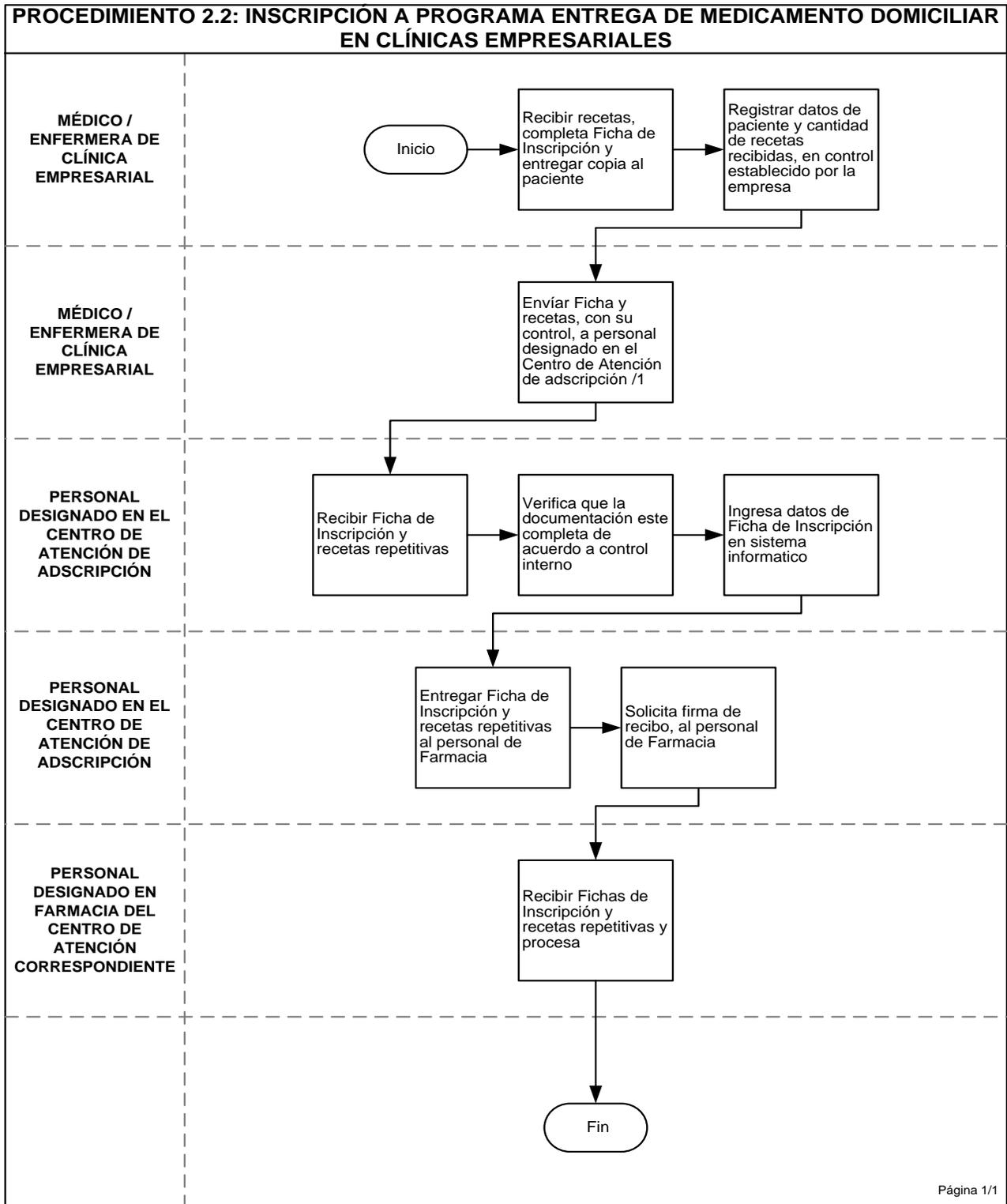
1. Los jefes de recursos humanos o encargados de clínicas de las empresas adscritas al sistema de atención de salud empresarial (SASE), serán los responsables de divulgar el Programa Entrega de Medicamento Domiciliar en sus empresas.
2. El Médico o Enfermera de la Clínica Empresarial, deben inscribir a los trabajadores de las empresas que estén interesados en incorporarse al Programa Entrega de Medicamento Domiciliar.
3. El empleado que se inscribe en su Clínica Empresarial, podrá solicitar la entrega del medicamento en la empresa o en su domicilio.
4. En caso de solicitar el envío del medicamento a la empresa, Correos de El Salvador entregará en la Clínica Empresarial el paquete de medicamentos, para que personal de dicha Clínica lo haga llegar a los trabajadores, previa firma de recibido por parte del encargado de la clínica.
5. En las Clínicas Empresariales, solamente se recibirán recetas repetitivas con fecha de despacho igual o mayor a 20 días, a partir de la fecha de recepción de la receta.
6. El control de los trabajadores que se incorporan al Programa Entrega de Medicamento Domiciliar en las Clínicas Empresariales, se podrá realizar en forma manual (boletín de remisión, libro, etc.) o electrónica, debiéndose imprimir esta última como respaldo del mismo.
7. El mensajero de la empresa deberá llevar las Fichas de Inscripción y recetas repetitivas, con su respectivo control de entrega, al centro de atención designado por el ISSS, obteniendo firma de recibido en el mismo.



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

2.2.2 Diagramas de Flujo



Nota: 1/ A través de mensajero de la empresa



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

2.3 Gestion para la Planificación y Pago de Entrega de Medicamento Domiciliar

2.3.1 Normas del Procedimiento

1. Las farmacias del ISSS a nivel nacional deberán proyectar el presupuesto anual para el pago de la entrega de medicamento domiciliar, tomando en consideración las estadísticas locales de años anteriores, la tabla de precios vigente establecida en el convenio y las proyecciones de pacientes nuevos a inscribir para el próximo año. El Director local deberá asegurarse que esto sea cumplido, a efecto que se presupueste adecuadamente.
2. El Departamento Gestión Administrativa de Servicios de Salud, registrará anualmente, en el Sistema Administrativo Financiero del Seguro Social (SAFISSS, en adelante el término será utilizado como sistema o SAFISSS) la solicitud de pedido, detallando el monto presupuestado para cada centro de atención a nivel nacional.
3. El Departamento Gestión Administrativa de Servicios de Salud, posterior a la creación del pedido en SAFISSS, deberá notificar por medio de correo electrónico a los centros de atención, el número de pedido a utilizar para la emisión de actas de recepción, así como el número de acreedor utilizado.
4. Las farmacias del ISSS a nivel nacional, deben generar en SAFISSS el Acta de Recepción para todo valor de factura que Correos de El Salvador presente, a efecto de continuar con el proceso de pago.
5. Únicamente se imprimirá el Acta de Recepción para aquellas facturas cuyos valores sobrepasen el 50% de un salario mínimo urbano, para facturas con valores inferiores a éste, específicamente se anotará el número de acta en la factura correspondiente.
6. La dirección local del centro de atención o quién ésta delegue, deberá implementar las estrategias necesarias para ejercer la supervisión, monitoreo y evaluación a la gestión relativa a la compra y al pago de medicamento domiciliar.
7. En caso que las farmacias del ISSS requieran una ampliación del presupuesto asignado, deberán gestionar el visto bueno del Jefe Departamento Gestión Administrativa de Servicios de Salud, quien posteriormente hará la modificación del pedido en SAFISSS.



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

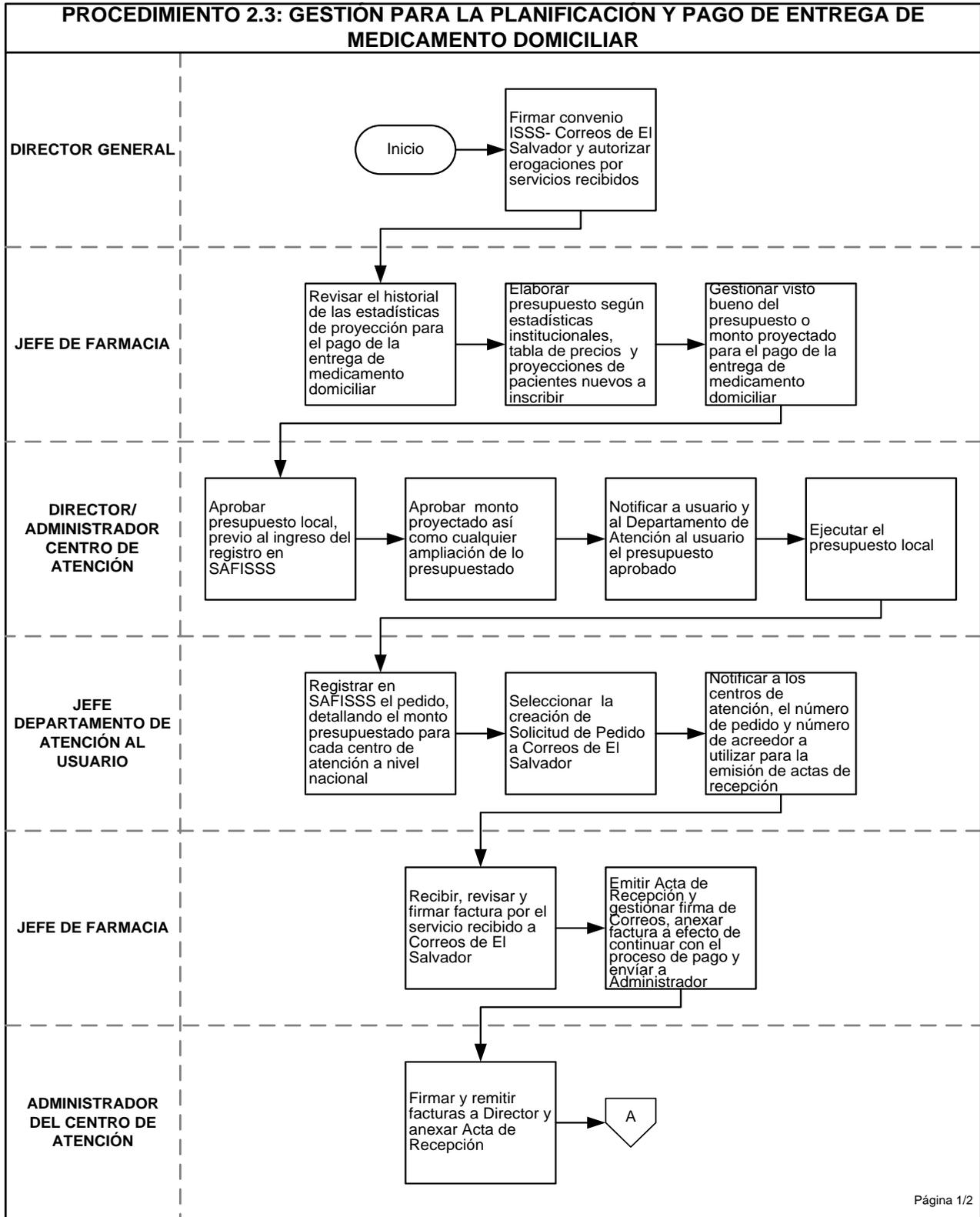
8. Las farmacias del ISSS deberán verificar que en cada factura por servicio de entrega de medicamento domiciliar se cumpla lo establecido en la tabla de precios vigente, ya que en el sistema no se detallan precios específicos por paquete, estos variarán de acuerdo al peso y lugar de entrega. En el sistema se detallarán por cada factura, únicamente el número de paquetes y el monto total a pagar.
9. El encargado del fondo circulante local realizará el pago de facturas por servicios recibidos de conformidad al marco regulatorio establecido en la Normativa de Operación de Fondos Circulantes y Cajas Chicas.
10. Todo registro de factura para efectuar el pago por el servicio de entrega de medicamento domiciliar debe realizarse en SAFISSS por medio de la transacción MIRO.
11. Las facturas que no puedan ser canceladas por medio de fondo circulante local deberán gestionarse en Sección Trámite de Pago y deberán presentar: Factura duplicado cliente y Acta de Recepción debidamente firmada y sellada por el Director del centro de atención y fotocopia de recibo de cotización pagado.
12. Las facturas que se cancelarán en la Sección Trámite de Pago serán para aquellos centros de atención cuyo fondo circulante es insuficiente para realizar el trámite de pago o por situaciones debidamente justificables que impidan hacerse localmente.



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

2.3.2 Diagrama de Flujo



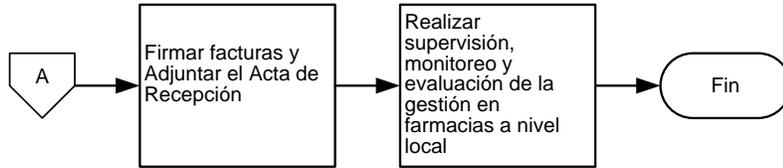


NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

PROCEDIMIENTO 2.3: GESTIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN Y PAGO DE ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

**DIRECTOR DEL
CENTRO DE
ATENCIÓN**



Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

DEPENDENCIAS: Centros de Atención

ANEXOS

Listado de controles administrativos del Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

| N° | Nombre del Formulario | Código del Formulario |
|-----------|---|---|
| 1 | Ficha de Inscripción de Entrega de Medicamento Domiciliar | Código SAFISSS 130201434 |
| 2 | Comprobante de Entrega de Medicamento a Derechohabiente | Sin código, este formulario será impreso por medio de SAFISSS |
| 3 | Programación Diaria de Distribución | Sin código, este formulario será impreso por medio de SAFISSS |
| 4 | Consolidado Mensual de Entrega de Medicamento | Sin código, este formulario será impreso por medio de SAFISSS |
| 5 | Tabla de Pesos enviada por Correos de El Salvador | Sin código, esta tabla es fluctuante y determinada por Correos de El Salvador |