

# **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL**

**JULIO DE 2016**



**NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de Canastilla Maternal**

**DEPENDENCIA: Centros de Atención del ISSS**

## ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN .....	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....	4
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. USO Y ACTUALIZACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
4. BASE LEGAL .....	5
5. VIGENCIA .....	6
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL.....	6
1. OBJETIVO DEL PROCESO.....	6
2. NORMAS GENERALES .....	6
3. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	8
3.1 Estimación Anual de Canastillas Maternales.....	8
3.2 Entrega de Canastilla Maternal.....	8
3.1. Estimación Anual de Canastillas Maternales.....	8
3.1.1. Normas de operación .....	8
3.1.2. Diagrama de flujo .....	10
3.2. Entrega de Canastilla Maternal.....	11
3.2.1. Normas de operación .....	11
3.2.2. Diagrama de flujo .....	12
ANEXO.....	13



**NOMBRE DEL PROCESO:** Entrega de Canastilla Maternal

**DEPENDENCIA:** Centros de Atención del ISSS



**HOJA DE APROBACIÓN**

Fecha de elaboración: julio 2016

**AUTORIZADO POR:**

Dr. Ricardo Flores Salazar  
Subdirector de Salud

Inga. Claudia Jennifer Molina  
Jefa de Unidad de  
Desarrollo Institucional

**REVISADO POR:**

Dr. Jonathan Hernández  
Jefe de Depto.  
Planificación Estratégica en Salud



Ing. Efraín Orantes  
Jefe de Depto.  
Gestión de Calidad Institucional



Inga. Alicia Beatriz Azucena  
Jefa de Sección  
Gestión y Desarrollo de Procesos

**ELABORADO POR:**

Licda. Evellin Yolanda Lozano Ibarra  
Analista de Desarrollo Institucional



**NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de Canastilla Maternal**

**DEPENDENCIA: Centros de Atención del ISSS**

### PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Dra. Ana M. González de Hernández	Técnico en Salud II, Depto Atención Primaria en Salud
Ing. Rutilio E. Argueta Cruz	Administrador, U.M. Zacatecoluca
Dr. Ricardo Melquisedec Ramírez	Médico General y Coordinador de Emergencia, U.M. Zacatecoluca
Lic. Samuel de Jesús Villeda Cea	Administrador, Hospital Regional de Sonsonate
Dr. Gerardo Osmani Mejía U.	Médico Neonatólogo, Hospital Regional Sonsonate
Licda.. Sandra de Moreno	Jefe de Servicio de Ginecología, Hospital Regional de Sonsonate
Dra. Ana Lorena García	Jefa Servicio Clínico, Hospital Materno Infantil Primero de Mayo
Dra. Ana Celia de Uriarte	Jefa Depto. Ginecología, Hospital Materno Infantil Primero de Mayo
Lic. Silvia B. Siguenza de Gil	Administradora, Hospital Materno Infantil Primero de Mayo
Dra. Mercedes Abrego de Aguilar	Departamento de Ginecología, Hospital Materno Infantil Primero de Mayo

### REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

#### VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Dr. Simón Baltazar Agreda	Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Dr. Guillermo González García	<b>0.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: febrero 2007	Fecha: julio 2007	Fecha: julio 2007	

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Dra. Evelyn Martínez de Calderón	Ing. Daniel Alberto Guandique Cornejo	Dr. Carlos Ramón Menjivar	<b>1.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: noviembre 2011	Fecha: noviembre 2011	Fecha: marzo 2012	
MODIFICACIÓN: Actualización de las normas y los procedimientos.			



**NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de Canastilla Maternal**

**DEPENDENCIA: Centros de Atención del ISSS**

Dra. Zoila A. Menjivar Escalante	Licda. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dr. Ricardo Flores Salazar	<b>2.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: mayo 2016	Fecha: junio 2016	Fecha: julio 2016	
MODIFICACIÓN: Actualización de las normas y los procedimientos contenidas en el Manual.			

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 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 auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento 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.



**NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de Canastilla Maternal**

**DEPENDENCIA: Centros de Atención del ISSS**

- 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 del manual, 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.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el 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 DEL MANUAL**

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del 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**

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
    - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
  - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49

	NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de Canastilla Maternal	
	DEPENDENCIA: Centros de Atención del ISSS	
	FECHA DE ADENDA: 15/marzo/2021	

- ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
  - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- ✓ **LEY DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA**
  - Arts. 2, 19, 24 y 26

## 5. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos de "Entrega de Canastilla Maternal" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

## CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL

### 1. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer procedimientos y normativas estandarizadas para la estimación, solicitud, recepción y entrega de las canastillas maternas, en los centros de atención del Instituto que brindan esta prestación, de acuerdo a lo legalmente establecido.

### 2. NORMAS GENERALES

1. Con base a lo establecido en el artículo 59 de la ley del Seguro Social y en el artículo 30 de su Reglamento, en caso de maternidad, la trabajadora asegurada y beneficiaria tendrá derecho en la forma y el tiempo que establezcan los reglamentos a un conjunto de ropa y utensilios para el recién nacido que se denominará "Canastilla Maternal", que será igual al número de recién nacidos vivos, producto del embarazo actual.
2. La dirección local de cada centro de atención que proporcione atención de partos o compre este servicio y brinde la prestación de canastilla maternal, será responsable de velar por el cumplimiento de la presente normativa.
3. Toda canastilla maternal deberá contener: 1 tacita de iniciación de 4 onzas, 1 extractor manual de leche materna, 1 dona para amamantar y 1 bolsa de tela para canastilla maternal.
4. A las madres que por su condición de salud (VIH positiva, tratamiento con quimioterapia y galactosemia infantil) se les contraindica la lactancia materna o en

COD: MNP - S - 052		Página 6 de 13	
Adenda Autorizada por:  F. _____ Dr. Carlos Mauricio Rubio Barraza Subdirector de Salud	Adenda Autorizada por:  F. _____ Licda. Wendy M. López Rosales Subdirectora General	Adenda Oficializada por:  F. _____ Dr. Carlos E. Flamenco R. Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Modificación: Norma 3 Solicitado por: Departamento Atención en Salud



**NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de Canastilla Maternal**

**DEPENDENCIA: Centros de Atención del ISSS**

caso de muerte materna se deberá sustituir el extractor de leche por 4 pachas con capacidad de 4 onzas. El resto de sus componentes quedará igual a lo indicado en la norma #3.

5. La trabajadora asegurada y/o beneficiaria tendrá derecho a reclamar la canastilla maternal en el centro de atención en el que verificó el parto y en un período máximo de doce meses a partir del instante que nace dicho derecho, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley del ISSS.
6. La trabajadora asegurada y/o beneficiaria que verifique su parto a través de los centros de atención donde se realiza compra de servicios de partos, deberá reclamar la canastilla en el centro de atención del ISSS que le corresponde.
7. Cada "Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal" (Formulario anexo), deberá tener un número correlativo el cual permitirá identificar y verificar la cantidad de comprobantes emitidos y entregados a las derechohabientes, la que deberá ser igual al número de recién nacidos vivos.
8. El "Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal" deberá ser entregado y gestionar la correspondiente firma de recibida la prestación, cuando:
  - a. La derechohabiente sea dada de alta de los servicios de maternidad del ISSS;
  - b. Cuando la derechohabiente hubiera verificado su parto en un centro de atención donde se realiza compra de servicios de partos.
9. El almacén del centro de atención, entregará los comprobantes de entrega de canastilla maternal al servicio de puerperios y cirugía, previa requisición interna, con base a la correlación numérica de los mismos en la cual el usuario firmará y sellará de recibido.
10. El personal del Servicio de Maternidad emitirá el "Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal":
  - a. La enfermera responsable del servicio de puerperios y cirugía entregarán al médico tratante el "Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal", para su respectivo llenado;
  - b. El médico tratante evaluará la condición de lactancia de la paciente y si no existe contraindicación.
  - c. El médico tratante, al momento del alta materna deberá sellar y firmar el Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal e indicar el tipo de canastilla maternal a entregar a la derechohabiente.



**NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de Canastilla Maternal**

**DEPENDENCIA: Centros de Atención del ISSS**

11. La enfermera, Recepcionista y/o Secretaria Clínica del servicio de puerperio y cirugía, completará y verificará el llenado correcto del "Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal", previo al alta.
12. La enfermera del servicio de puerperio y cirugía, remitirá mensualmente el informe de comprobantes de entrega de canastilla maternal utilizados y anulados al jefe o encargado de almacén, para su respectiva custodia.
13. El jefe o encargado del almacén de cada centro de atención solicitará la cantidad y tipo de canastillas maternales mensualmente a través de la Solicitud de Pedido en el SAFISSS al Almacén Central y deberá tomar como base la planificación anual de canastillas maternales, deduciendo los saldos respectivos de los meses anteriores.

### **3. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.**

- 3.1 Estimación Anual de Canastillas Maternales.
- 3.2 Entrega de Canastilla Maternal.

#### **3.1. Estimación Anual de Canastillas Maternales**

##### **3.1.1. Normas de operación**

1. La proyección anual de canastillas maternales, deberá realizarse, tomando como base datos estadísticos que reflejen el número promedio de recién nacidos vivos de los últimos cinco años; siendo el jefe de registros médicos y/o encargado de almacén de artículos generales, el responsable de realizar dicha proyección con base a la fuente que brinda el Sistema de Estadísticas en Salud (SES) y a las existencias actuales en los almacenes.
2. La proyección anual de canastillas maternales, se expresará en forma mensual siendo la cantidad de canastillas estimada cada mes, igual al resultado de los promedios mensuales de nacidos vivos en los últimos cinco años según cada mes respectivo.
3. El jefe o encargado de almacén y la administración local, serán responsables que el llenado del cuadro de "Estimación de Necesidades de Artículos Generales" y verificará que se elabore tomando como base la proyección anual de canastillas maternales y las existencias.



**NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de Canastilla Maternal**

**DEPENDENCIA: Centros de Atención del ISSS**

4. El llenado y envío oportuno de la planificación de necesidades de artículos generales al Departamento de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios será responsabilidad del jefe o encargado de almacén y debe ser enviado por lo menos 8 meses previos al inicio del siguiente año, para su respectivo trámite con la firma del Administrados del Centro de Atención y visto bueno del Director del mismo.
5. La planificación anual de canastillas maternas, deberán ser archivada anualmente, siendo el responsable directo de su custodia el jefe o encargado de almacén del centro de atención.
6. La estimación anual de la cantidad de los comprobantes de entrega de canastilla maternal, deberá ser mayor en un 10% del total de la estimación; debido a que acontecen inconsistencias en el llenado de los mismos y así evitar el desabastecimiento de éstos.





**NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de Canastilla Maternal**

**DEPENDENCIA: Centros de Atención del ISSS**

### **3.2. Entrega de Canastilla Maternal**

#### **3.2.1. Normas de operación**

1. Para que una derechohabiente que verificó parto en un centro de atención del ISSS pueda reclamar su canastilla maternal, deberá presentar lo siguiente: Documento Único de Identidad (DUI) de la madre, Carnet de Minoridad (en caso sea menor de edad) y el Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal debidamente firmada por el médico tratante, que indique el alta de la paciente, en caso que los padres del recién nacido vivo producto del embarazo actual, no puedan retirar la canastilla maternal, autorizarán a otra persona quien deberá presentar su Documento Único de Identidad (DUI) y demás documentos requeridos en este numeral.
2. Para que una derechohabiente que verificó parto en un centro de atención **fuera** del ISSS pueda reclamar su canastilla maternal, deberá presentar lo siguiente: Documento Único de Identidad (DUI) de la madre, Carnet de Minoridad (en caso sea menor de edad), Ficha Médica de Nacimiento (Plantares) o partida de nacimiento en original; además la madre, padre o persona autorizada deberá firmar el "Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal" al momento de la recepción, en caso que los padres del recién nacido vivo producto del embarazo actual, no puedan retirar la canastilla maternal, autorizarán a otra persona quien deberá presentar su Documento Único de Identidad (DUI) y demás documentos requeridos en este numeral.
3. No se entregará una canastilla maternal en los casos siguientes:
  - a. Cuando la derechohabiente o a quien delegue, presente incompleta o incorrecta la documentación solicitada en el numeral 1 ó 2.
  - b. Cuando la derechohabiente o a quien delegue, se niegue a firmar de recibido el comprobante de entrega de la canastilla maternal o colocar huellas dactilares.
4. La Secretaria o Recepcionista deberá enviar diariamente los comprobantes de entrega de canastilla maternal firmados de recibidos, al jefe de registros médicos o jefe/encargado de almacén para su para su archivo y custodia, lo cual deberá ser realizado diariamente por éstos y descartado cuando no tuviera prescripción legal durante cinco años; de acuerdo a lo estipulado en Art. 95 de La Ley de La Corte de Cuentas y Art. 19 Ley AFI.
5. En el caso que exista déficit de abastecimiento de meses anteriores, en los cuales no se hizo efectiva la entrega de canastilla maternal; dicha entrega se realizará al momento que se tengan en existencia en el centro de atención; respetando el orden de llegada de las solicitudes hasta un máximo de 6 meses.

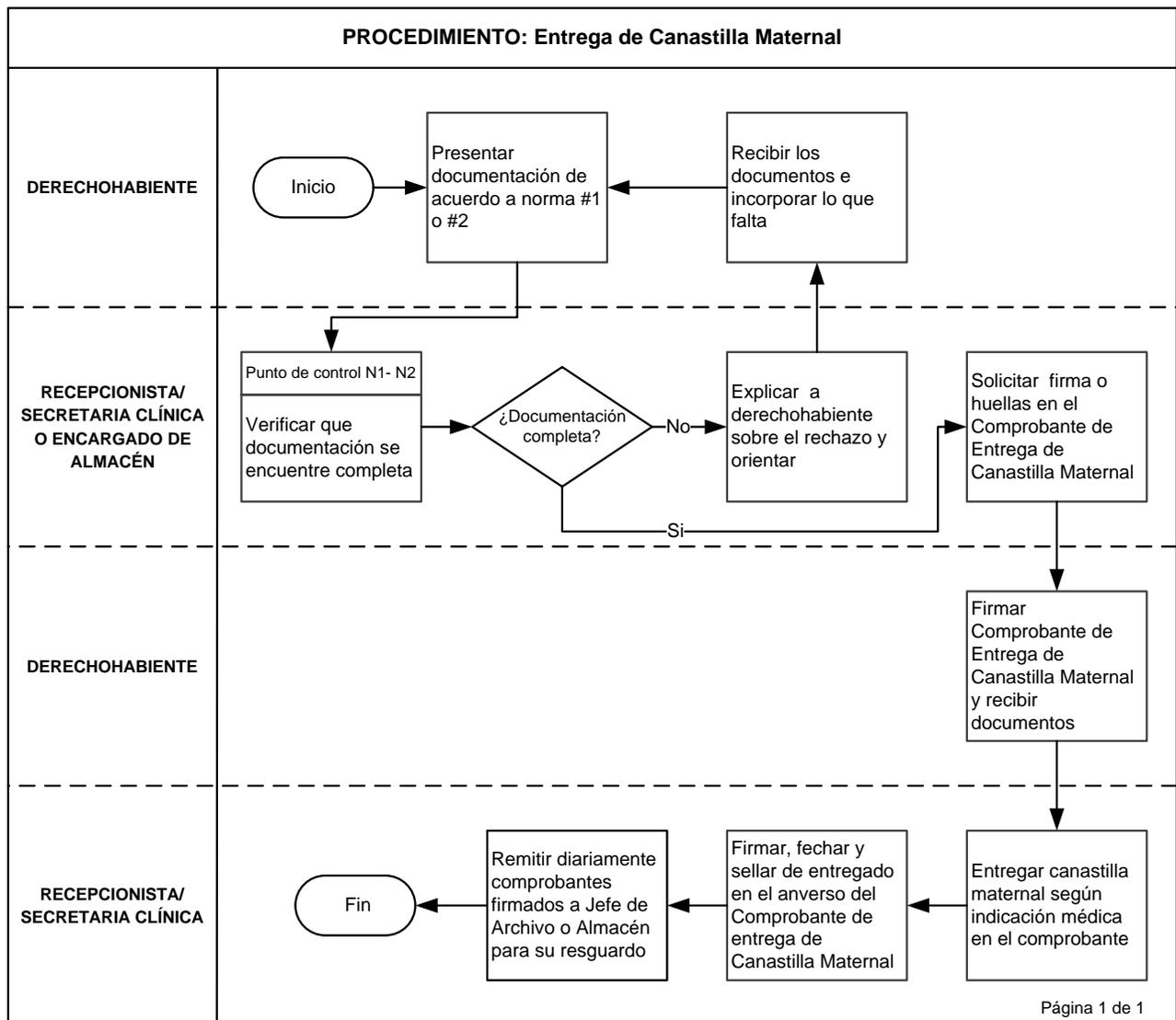


**NOMBRE DEL PROCESO:** Entrega de Canastilla Maternal

**DEPENDENCIA:** Centros de Atención del ISSS

6. Cuando se compre el servicio de partos o existiere convenio en algún centro de atención estatal y/o privado, la entrega de canastillas maternas se realizará en el centro de atención, que refirió a la asegurada o beneficiaria de la prestación, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en este manual.
7. Cada centro de atención será responsable de planificar y cubrir la demanda de la canastilla maternal de acuerdo a los nacidos vivos atendidos en su establecimiento.

### 3.2.2. Diagrama de flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de Canastilla Maternal**

**DEPENDENCIA: Centros de Atención del ISSS**

**ANEXO**

 **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

Nº \_\_\_\_\_

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL**

Centro de atención: \_\_\_\_\_

Nombre de la Derechohabiente: \_\_\_\_\_  
(Según Documento de Identidad)

Número de afiliación: \_\_\_\_\_ Asegurada  Beneficiaria

Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

Recién nacido: Único  Gemelar  Triple  Otros: \_\_\_\_\_

He recibido del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, la canastilla maternal a la que tengo derecho según las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Canastilla Maternal  Canastilla Maternal con pachas

Firma y sello del médico que indicó la canastilla maternal. F. \_\_\_\_\_ Sello

Responsable de entrega	Recibí
_____	_____
(Firma)	(Nombre)
_____	_____
(Cargo)	(Firma)

**C. SAFISS 130201144**