INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN CONTROL DE COSTOS

D G C I NOVIEMBRE de 2013

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN 4

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 5

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 6

1. Introducción 6

2. Uso y actualización 6

3. Objetivo del manual 7

4. Base legal 7

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 8

1. Descripción del proceso 8

1.1 Objetivo del proceso 8

1.2 Normas generales 8

2. Procedimientos incluidos 9

2.1. Facturación de servicios médico/hospitalarios por convenio 10

2.2. Facturación de servicios médico/hospitalarios a beneficiarios de empleados y/o particulares. 17

2.3 Facturación de servicios médico/hospitalarios por casos de simulación laboral. 29

2.4 Facturación por servicios proporcionados a la unidad de pensiones y fondo de protección 34

2.5 Determinación de costos de servicios médico / hospitalarios. 37

2.6 Determinación de costos por servicios de apoyo. (alimentación y dietas, mantenimiento, taller de impresiones, lavandería central y central de esterilizaciones) 40

2.7 Análisis de reintegro de servicios médico / hospitalarios a cotizantes atendidos fuera del ISSS. 43

2.8 Determinación de costos por becarios y control de gastos por pacientes enviados al exterior. 46

2.9 Revisión de documentos por el suministro de alimentación parenteral a neonatos del ISSS. 50

2.10 Operativización de convenios 56

2.11 Realización de análisis y estudios de factibilidad. 65

2.12 Operativización del convenio del programa de las naciones unidas para el desarrollo (PNUD) y el ISSS. 68

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:

Licda. Ana B. Estrada de Carbajal
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

Lic. Carlos Argueta Chávez
Jefe Unidad Financiera Institucional

REVISADO POR:

Lic. José Raúl Solano Martínez
Jefe Sección Control de Costos

Licda. Francisca Arteaga de Rivas
Jefe Departamento de Presupuesto

Licda.Claudia M.Campos Romero
Jefe Departamento Gestión
de Calidad Institucional

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

ELABORADO POR:

Lic. José Daniel García Navas
Analista de Desarrollo Institucional

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo D.G. Nº 2003-05-0859	Departamento Desarrollo Institucional	Unidad Financiera Institucional
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**
Fecha: Mayo 2003	Fecha: Noviembre 2003	Fecha: Noviembre 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. José Raúl Solano Martinez	Licda. Renata Mercedes Vásquez de Monterroza	Lic. Carlos A. Argueta Chávez	1.0
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**
Julio 2007	Julio 2007	Octubre 2007	

MODIFICACIÓN: Actualización de procedimientos y creación de nuevos.

Lic. José Raúl Solano Martinez	Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Lic. Carlos A. Argueta Chávez	2.0
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**
Enero 2009	Mayo 2009	Agosto 2009	

MODIFICACIÓN: Se actualizó el manual con base al sistema informático SAFISSS.			
Lic. José Raúl Solano Martinez	Lic. José Daniel García N.	Lic. Carlos A. Argueta Chávez	3.0
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**
Junio 2012	Noviembre 2013	Noviembre 2013	
MODIFICACIÓN: - Actualización de Normas y Procedimientos - Creación de Procedimiento N° 12.			

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008 en el Capitulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capitulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Articulo 102), 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 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.

Este Departamento 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. Objetivo del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal 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.

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto

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 para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

  Art. 48
  Los Centros de Atención, Unidades y Divisiones del Área Administrativa del ISSS, se regirán por el cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en los Manuales de Organización y Manuales de Normas y Procedimientos, respectivamente y además por toda la Normativa Legal Vigente, aplicable al correspondiente Centro de Atención, los que deberán ser actualizados periódicamente de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

  Art. 50
  Será responsabilidad de cada una de las Jefaturas de las dependencias que conforman el ISSS, la divulgación interna y el cumplimiento de las normas y procedimientos, establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos y demás Normativa Legal Vigente, cada vez que éstos sufran modificaciones o actualizaciones, a fin de que se garantice el óptimo funcionamiento de los mismos.

Art. 64
Las Jefaturas de las diferentes dependencias que conforman el ISSS, deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos para consulta y análisis del trabajo.

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Administrar eficientemente los procedimientos relacionados con las funciones que realiza la Sección Control de Costos a fin de conocer los costos institucionales de producción de servicios médico/hospitalarios, facturación de servicios médico/hospitalarios, recuperación de costos institucionales por servicios a otras dependencias e instituciones, operativización de convenios, análisis y estudios de factibilidad, análisis de reintegros en concepto de servicios médico/hospitalarios a cotizantes, entre otros; contar con información confiable que facilite la toma de decisiones.

1.2 Normas Generales

1. Todas las dependencias del Instituto están obligadas a remitir la información a la Sección Control de Costos, cuando sea requerida, según lo que establezca el presente Manual, dentro de los plazos establecidos para dichos efectos.

2. La información requerida de las diferentes dependencias del Instituto deberá remitirse por los medios autorizados en estos procedimientos.

3. Los procedimientos relacionados con transacciones Sistematizadas, deberán registrarse en el Sistema Administrativo del ISSS (SAFISSS), diseñado para tales efectos, siempre y cuando las funcionalidades del Sistema se encuentren en condiciones técnicas y funcionales de uso.

4. Es responsabilidad de cada empleado el adecuado uso de los sistemas informáticos de la institución, y la confidencialidad requerida de sus claves de acceso u otro Sistema autorizado.

5. Es responsabilidad de las jefaturas del Departamento de Presupuesto gestionar ante el Departamento de Gestión de Calidad Institucional, el levantamiento o actualización de los procedimientos involucrados con su gestión, y en especial los que tengan que ver con el desempeño de las funciones organizacionales de la Sección Control de Costos y la optimización de los recursos mediante aplicación del SAFISSS.

2. Procedimientos Incluidos

2.1 Facturación de servicios médicohospitalarios a instituciones por convenio.

2.2 Facturación de servicios médico hospitalarios a beneficiarios de empleados y/o particulares.

2.3 Facturación de servicios médico hospitalarios por casos de simulacion laboral .

2.4 Facturacion por servicios proporcionados a la unidad de pensiones del isss y fondo de protección.

2.5 Determinación de costos de servicios médico hospitalarios.

2.6 Determinación de costos por servicios de apoyo (alimentacióny dietas, mantenimiento, taller de impresiones, lavandería central y central de esterilizaciones).

2.7 Análisis de reintegro de servicios médico hospitalarios a cotizantes atendidos fuera del isss

2.8 Determinación de costos por becarios y control de gastos por pacientes enviados al exterior.

2.9 Revisión de documentos por el suministro de alimentación parenteral a neonatos del isss.

2.10 Operativización de convenios.

2.11 Realización de análisis y estudios técnico/financieros.

2.12 Operativización del convenio del programa de las naciones unidas para el desarrollo (pnud) y el isss.

2.1. Facturación de Servicios Médico/Hospitalarios por Convenio

2.1. 1Normas del procedimiento

Ministerio de Salud (MINSAL)

1. Las autoridades del Centro de Atención del ISSS (Director, Administrador y Registros médicos) deberán velar porque los resúmenes clínicos y demás documentación de respaldo de los pacientes atendidos por Convenio, sean debidamente foliados y sellados, previo al envío a la Sección Control de Costos, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al que se prestaron los servicios, y que contengan la documentación y requisitos establecidos en el Instructivo para la Operativización del Convenio para la Provisión de Servicios de Salud entre el MINSAL e ISSS[1].

2. Los servicios médico/hospitalarios que facturará la Sección Control de Costos con cargo al MINSAL serán los establecidos en el Instructivo para la Operativización del Convenio para la Provisión de Servicios de Salud entre el MINSAL e ISSS (Pacientes referidos por el MINSAL y Emergencias Nivel I y II).

3. Las Autoridades del MINSAL deberán enviar sus delegados al ISSS, para monitorear la atención medica recibida por los pacientes del MINSAL en las instalaciones del ISSS. Los delegados deberán revisar, analizar y validar los servicios médicos brindados a sus pacientes, según lo establecido en el Instructivo para la Operativización del Convenio para la Provisión de Servicios de Salud entre el MINSAL e ISSS.

4. Una vez determinados los montos correspondientes a cada expediente, es responsabilidad de la Jefatura de la Sección Control de Costos, girar instrucciones para la creación de las facturas correspondientes y enviar factura original a la Sección Contabilidad Institucional y copia a la Sección Gestión de Cobros.

5. Una vez establecidos los valores a cobrar en concepto de servicios médico-hospitalario por Convenio, es responsabilidad de la Jefatura de la Sección Control de Costos velar porque se remita la información completa al MINSAL, con copia a la Sección Contabilidad Institucional.

[1] Solicitud del Ministro o Viceministro de Salud, Autorización de Dirección General del ISSS, nombres y apellidos completos del paciente, fecha de ingreso y alta en expediente clínico, sellos legibles de servicios, firmas y sellos (JVM) del médico tratante, copia de expediente clínico (hojas de evolución firmadas y selladas), estudios diagnósticos y tratamientos oncológicos deberán anexar sus respectivos resultados. La carátula del expediente clínico deberá ser de color verde.

Hospital Militar y/o Ministerio de Hacienda

1. Las autoridades del Centro de Atención (Director, Administrador y registros médicos) deberán velar porque los expedientes clínicos de los pacientes atendidos por Convenio, sean debidamente foliados y sellados, previos al envío a la Sección Control de Costos, durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se brindaron los servicios, y que contengan la documentación y requisitos respectivos según normativa de aplicación del Convenio. Para lo anterior las jefaturas de los servicios deberán remitir los documentos correspondientes oportunamente a las autoridades locales del Centro de Atención.

2. Una vez determinados los montos correspondientes a cada expediente, es responsabilidad de la Jefatura de la Sección Control de Costos, girar instrucciones para la creación de las facturas correspondientes y enviar factura original a la Sección Gestión de Cobros y copia a la Sección Contabilidad Institucional.

3. La Jefatura de la Sección Control de Costos deberá promover y asegurarse que la valoración de los servicios brindados se realice con la prontitud del caso y acorde al Convenio respectivo.

2.1.2 Descripción del Procedimiento

Director/Administrador del Centro de Atención

1. Verifica, clasifica y consolida documentación y expedientes clínicos de pacientes atendidos por Convenio, debidamente foliados y sellados, posteriormente remite la documentación a la Sección Control de Costos para que estos sean valorados y facturados.

Secretaria de Sección

2. Recibe documentación y expedientes clínicos, registra en Libro de Control manual y en hoja electrónica, y entrega a colaboradores de sección.

Colaborador de Sección

3. Revisa los requisitos que debe cumplir la documentación y expedientes clínicos sobre pacientes atendidos por Convenio, previos a la valoración de los expedientes.

4. Si no está de acuerdo, solicita a Centro de Atención solventar observaciones (regresa a numeral 1).

5. Si está de acuerdo, revisa y analiza la documentación y expedientes respectivos

6. Crea cliente en el Sistema Administrativo Financiero del ISSS – SAFISSS (Módulo de facturación SD).

7. Si los servicios proporcionados al paciente no están dentro de los Centros de Atención Médica de la prueba Piloto SAFISSS (HMQ-ONCO, UM ATLACATL, C.C.SAN MIGUELITO), Extiende/Crea servicios correspondientes al Centro de Atención Médica en el módulo de Ventas (SD) del SAFISSS.

8. Solicita a otro colaborador de costos determinar el costo del procedimiento medico o administrativo.

9. Crea/modifica Pedido en el Sistema, y determina el valor de los servicios médicos en la hoja de costos (factura) e informa a Jefe de Sección, los números de pedido registrados en el sistema para su revisión y análisis.

Jefe de Sección

10. Revisa y analiza pedido en el Sistema.

11. Si no está de acuerdo, gira instrucciones a Colaborador de Sección para solventar observaciones (regresa a numeral 9).

12. Si está de acuerdo, desbloquea pedido en el Sistema.

Colaborador de Sección

13. Si está correcta, graba pedido en el Sistema y se genera hoja de costo (Factura).

14. Genera Hoja de Costos (Factura) en el Sistema e imprime original y dos copias.

15. Remite Hoja de Costos a Jefe de Sección para firma y sello.

Jefe de Sección

16. Estampa firma y sello en Hoja de Costos, y devuelve a Colaborador de Sección.

Colaborador de Sección

17. Entrega original de Hoja de Costos a Sección Gestión de Cobros, con copia al archivo y remite copia a Sección Contabilidad Institucional.

18. Consolida mensualmente los servicios proporcionados a la Red Nacional Hospitalaria y se desplaza a cada uno de ellos para entregarles el paquete de servicios y el monto a cobrar respectivo.

19. Revisa documentación relacionada a los cobros y pagos del Hospital Nacional para elaborar compensación, si hubiere.

20. Consolida documentación de facturas cobradas a Hospital Nacional, y la información de los servicios proporcionados o recibidos en los centros de atención del ISSS.

21. Elabora acta de compensación, detallando cada uno de los servicios proporcionados por ambas instituciones.

Jefe de Sección

22. Revisa acta de compensación, si está de acuerdo remite a colaborador de Seccion.

Colaborador de Sección

23. Remite acta de compensación ya revisada, al Hospital Nacional, con los paquetes de la información para su revisión y firma de acta de los entes superiores del Hospital.

24. Elabora nota para enviar acta de compensación ya firmada a la Unidad Financiera Institucional, para que ésta envié a la Dirección General la documentación para su respectiva firma de autorización.

Secretaria de Sección

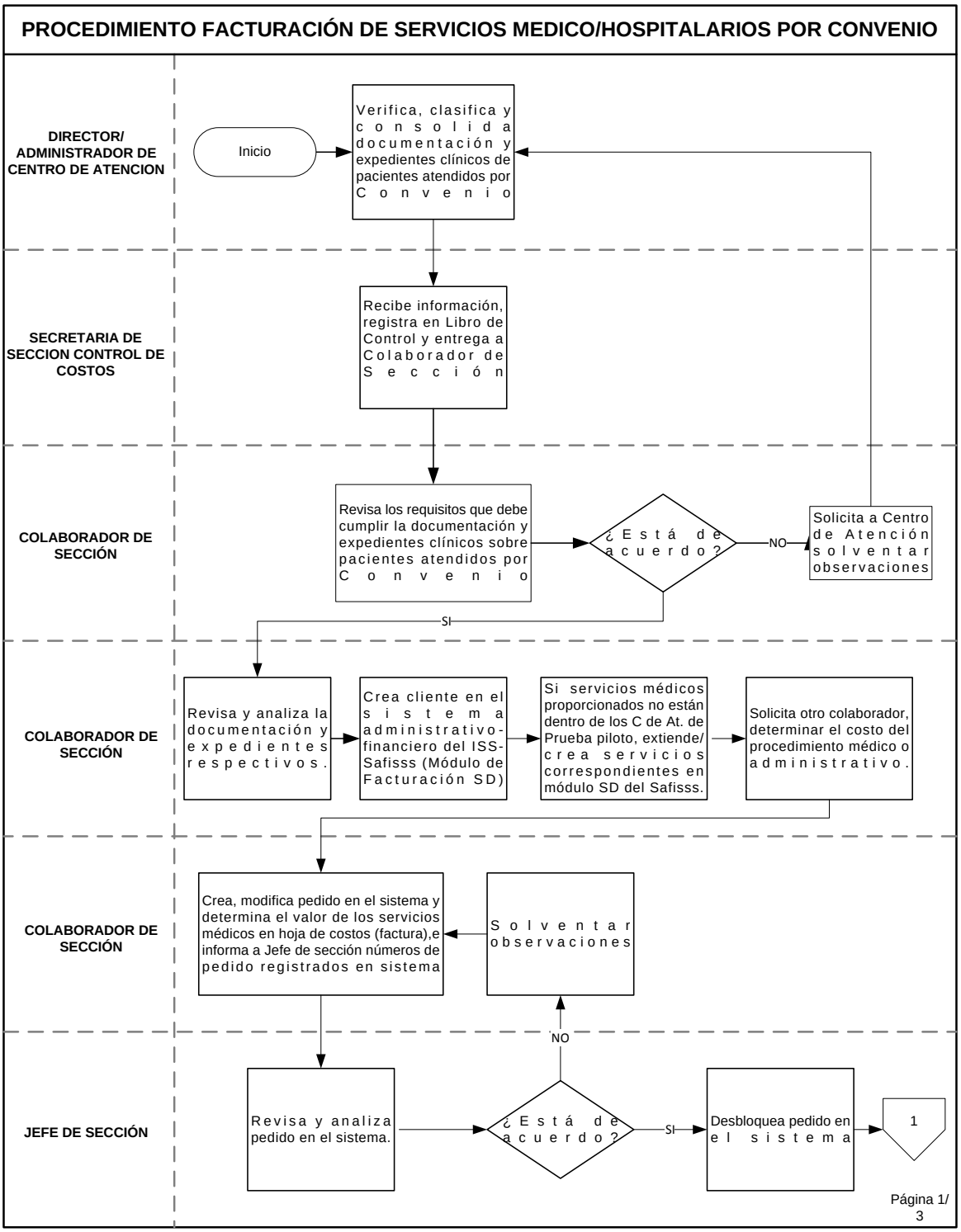
25. Recibe acta ya firmada y entrega a Colaborador de Sección.

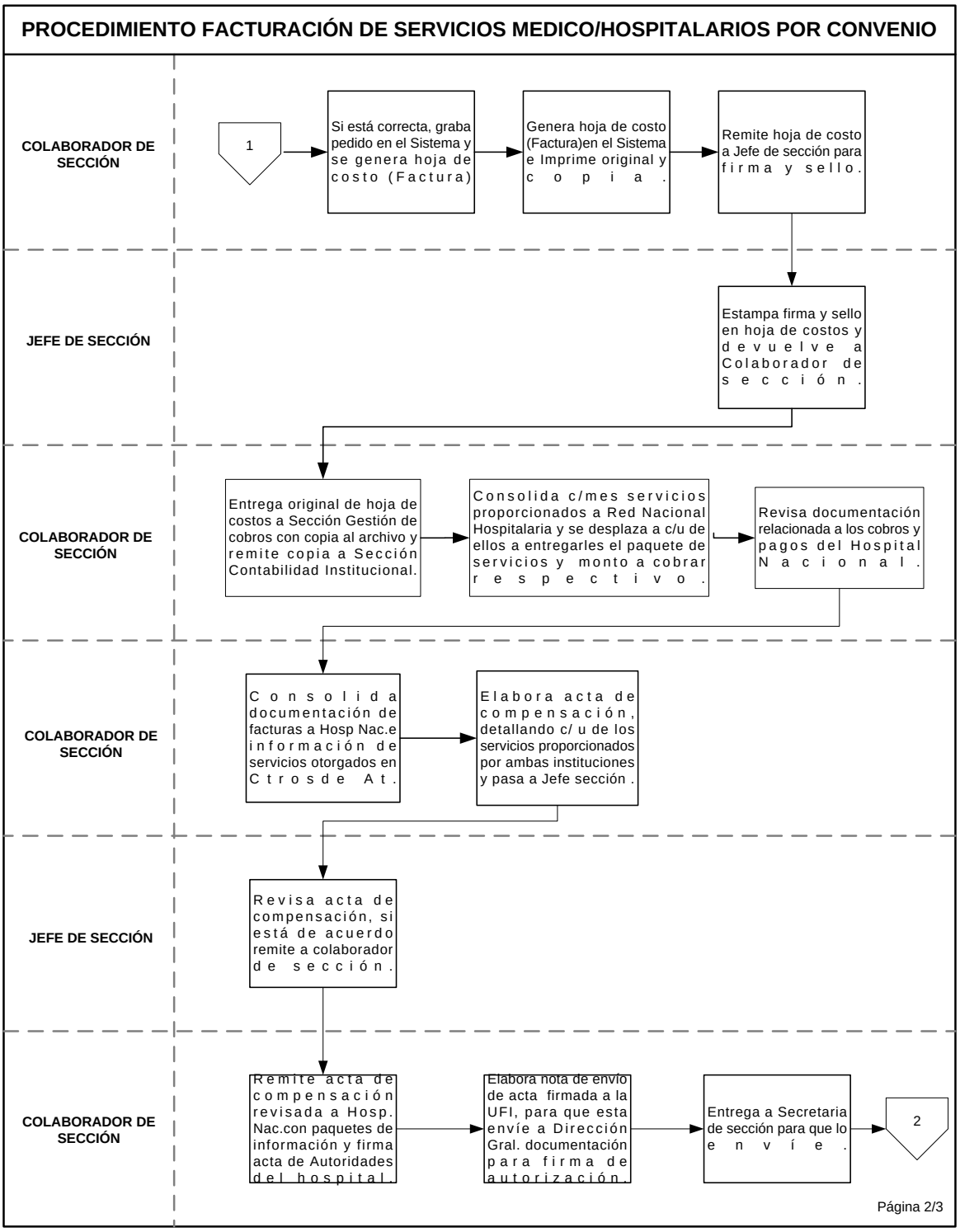
Colaborador de Sección

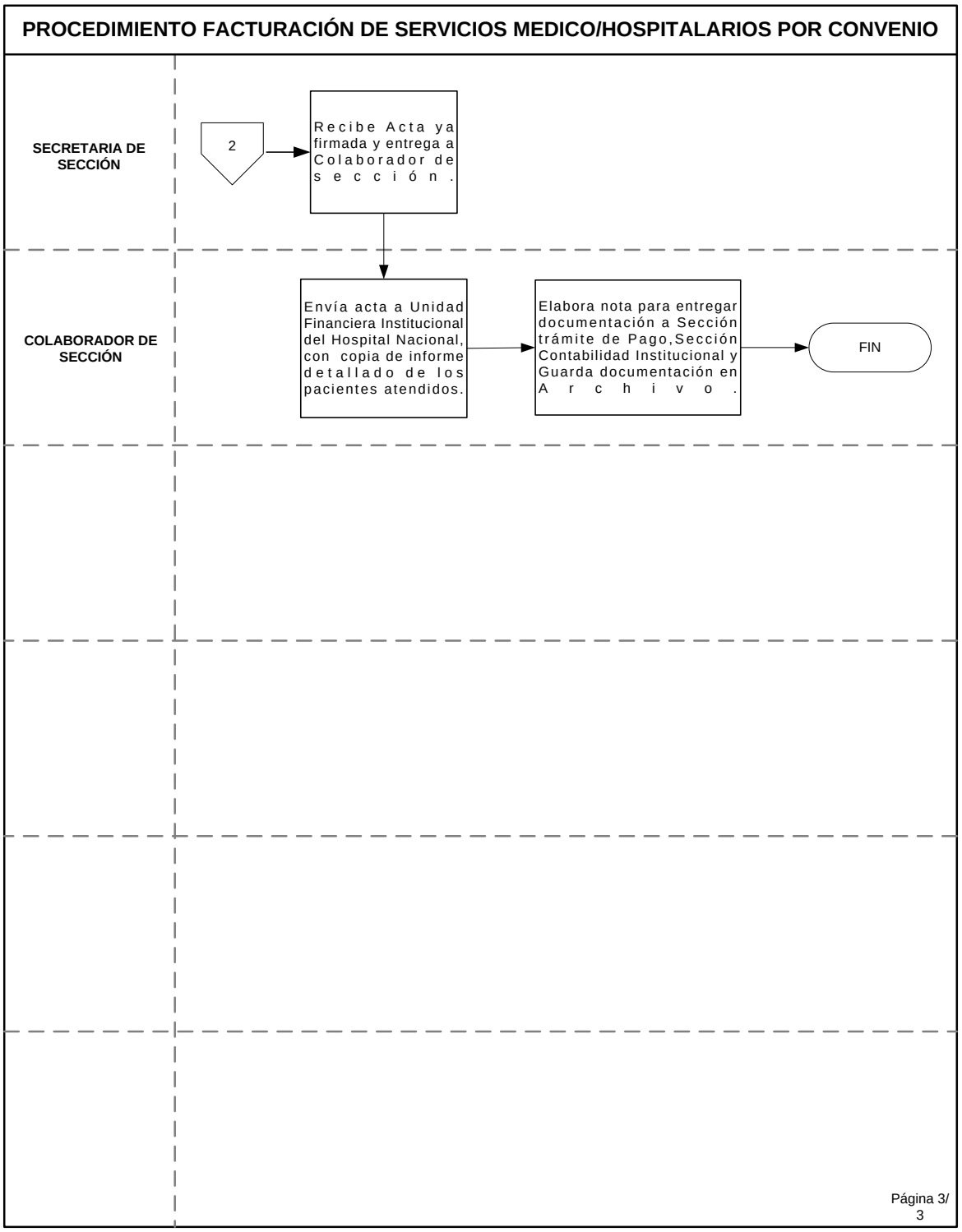
26. Envía acta a Unidad Financiera Institucional del Hospital Nacional, con copia de informe detallado de los pacientes atendidos.

27. Elabora nota para entregar documentación a Seccion trámite de Pago, Seccion Contabilidad Institucional y guarda documentación archivo

2.1.3 Diagrama de flujo




PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE SERVICIOS MEDICO/HOSPITALARIOS POR CONVENIO
COLABORADOR DE SECCIÓN
1
Si está correcta, graba pedido en el Sistema y se genera hoja de costo (Factura)
Genera hoja de costo (Factura)en el Sistema e Imprime original y copia.
Remite hoja de costo a Jefe de sección para firma y sello.
JEFE DE SECCIÓN
Estampa firma y sello en hoja de costos y devuelve a Colaborador de sección.
COLABORADOR DE SECCIÓN
Entrega original de hoja de costos a Sección Gestión de cobros con copia al archivo y remite copia a Sección Contabilidad Institucional.
Consolida c/mes servicios proporcionados a Red Nacional Hospitalaria y se desplaza a c/u de ellos a entregarles el paquete de servicios y monto a cobrar respectivo.
Revisa documentación relacionada a los cobros y pagos del Hospital Nacional.
COLABORADOR DE SECCIÓN
Consolida documentación de facturas a Hosp Nac.e información de servicios otorgados en Ctrosde At.
Elabora acta de compensación, detallando c/ u de los servicios proporcionados por ambas instituciones y pasa a Jefe sección .
JEFE DE SECCIÓN
Revisa acta de compensación, si está de acuerdo remite a colaborador de sección.
COLABORADOR DE SECCIÓN
Remite acta de compensación revisada a Hosp. Nac.con paquetes de información y firma acta de Autoridades del hospital.
Elabora nota de envío de acta firmada a la UFI, para que esta envíe a Dirección Gral. documentación para firma de autorización.
Entrega a Secretaria de sección para que lo envíe.
2
Página 2/3


PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE SERVICIOS MEDICO/HOSPITALARIOS POR CONVENIO
SECRETARIA DE SECCIÓN
COLABORADOR DE SECCIÓN
2
Recibe Acta ya firmada y entrega a Colaborador de sección.
Envía acta a Unidad Financiera Institucional del Hospital Nacional, con copia de informe detallado de los pacientes atendidos.
Elabora nota para entregar documentación a Sección trámite de Pago, Sección Contabilidad Institucional y Guarda documentación en Archivo.
FIN
Página 3/ 3

2.2 Facturación de Servicios Médico/Hospitalarios a Beneficiarios de Empleados y/o Particulares.

2.2.1 Normas del Procedimiento

Referente a: Servicios médico/hospitalarios a beneficiarios de empleados

1. Las autoridades del Centro de Atención (Director, Administrador y registros médicos) deberán velar porque la documentación, expedientes clínicos y compromisos de pago sobre pacientes que recibieron servicios con base a la Cláusula 51 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, sean remitidos debidamente foliados a la Sección Control de Costos los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al que se brindaron los servicios conteniendo la documentación correspondiente[2]. Para lo anterior los responsables de los Servicios deben remitir los documentos oportunamente a las autoridades locales del Centro de Atención.

2. Una vez establecidos los costos respectivos, es responsabilidad de la jefatura de la Sección Control de Costos, velar porque los expedientes sean devueltos oportunamente a la dependencia que los remitió a esta Sección.

3. Si existiese inconformidad por parte de los usuarios de los Servicios Médicos en lo relacionado a los saldos (Estado de cuenta) de los mismos, será responsabilidad de la Sección Cuentas por Cobrar la de recibir y solventar dichos reclamos.

4. Los ajustes a cuotas por deudas de prestaciones médicas que la Dirección ó Subdirección General apruebe, se realizarán en la Sección Cuentas por Cobrar.

5. Es responsabilidad de la Sección Administración de Cuentas por Cobrar, emitir estados de cuenta, constancias de saldos, consultas de saldos, trámites por devolución de reintegros por descuentos en exceso y otros casos relacionados a deudas de prestaciones médicas.

6. La Sección Administración Cuentas por Cobrar deberá remitir las cuotas a descontar a la Sección Nóminas según su programación.

[2] a) Expediente clínico completo – en caso de procedimientos u hospitalizaciones, b) Compromiso de Pago – en caso de pruebas diagnósticas.

Referente a: Particulares

1. Únicamente se procederá a determinar costos por prestación de servicios médico hospitalarios a particulares, si existe autorización escrita por parte del Director General del Instituto.

2. En caso que el servicio médico a proporcionar no requiera hospitalización, el usuario deberá pagar, en Sección Cajas del Departamento de Tesorería, el monto correspondiente, previo a la recepción de los servicios.

3. En caso de hospitalización, una vez se haya prestado el servicio médico hospitalario, es responsabilidad de las autoridades del Centro de Atención (Director/Administrador y registros médicos) remitir oportunamente[3] y en debida forma, los expedientes clínicos a la Sección Control de Costos para el trámite respectivo.

4. En ningún caso los usuarios de los servicios médico hospitalarios, deberán cancelar monto alguno a la Sección Control de Costos o al Centro de Atención; puesto que el pago correspondiente únicamente se recibirá en la Sección Cajas del Departamento de Tesorería.

5. En caso que el usuario haya cancelado una cantidad menor o mayor por los servicios médico hospitalarios, deberá seguirse el trámite correspondiente tal como lo establezca a detalle este procedimiento.

6. Una vez establecidos los costos respectivos, es responsabilidad de la jefatura de la Sección Control de Costos, velar porque los expedientes sean devueltos oportunamente a la dependencia que los remitió a esta Sección.

2.2.2 Descripción del procedimiento

Referente a: Servicios médico/hospitalarios a beneficiarios de empleados

Director/Administrador del Centro de Atención y registros médicos

1. Verifica documentación, expedientes clínicos y compromisos de pago e informa sobre expedientes a valorar y facturar.

[3] Inmediatamente el paciente haya recibido el alta.

Secretaria de Sección

2. Recibe documentación, registra en el SAFISSS y procede a realizar el pedido del compromiso de pago, y cuando existen expedientes clínicos entrega a colaborador de Sección para su respectivo análisis y costeo

Jefe de Sección

3. Revisa y analiza pedido en el Sistema.

4. Si no está de acuerdo, gira instrucciones a Colaborador de Sección para solventar observaciones (regresa a numeral 9)

5. Si está de acuerdo, autoriza pedido en el Sistema.

Secretaria y Colaborador de Costos

6. Genera Hoja de Costos en el Sistema e imprime original y 3 copias.

7. Remite Hoja de Costos a Jefe de Sección para firma y sello.

Jefe de Sección

8. Estampa firma y sello en Hoja de Costos, y devuelve a Colaborador de Sección.

Colaborador de Sección

9. Registra, revisa y analiza documentación, expedientes clínicos y otra documentación relacionada con el caso.

10. Ejecuta interface Afiliación-SAFISSS, para la creación de clientes (en los casos que no exista número de cliente previamente en el Sistema), si hubiere cambios en el cliente se actualiza los datos.

11. Si no es Centro de Atención Médica (CAM) Piloto, extiende/Crea servicios correspondientes en el SAFISSS.

12. Solicita a otro colaborador de costos determinar el valor del procedimiento médico o administrativo, de forma manual.

13. Revisa, analiza documentación y Expediente Clínico

14. Crea/modifica pedido en el Sistema, y determina el valor de los servicios médicos en la hoja de costos (factura) e informa a Jefe de Sección, los números de pedido registrados en el sistema para su revisión y análisis.

Jefe de Sección

15. Revisa y analiza pedido en el Sistema.

16. Si no está de acuerdo, gira instrucciones a Colaborador de Sección para solventar observaciones (regresa a numeral 9)

17. Si está de acuerdo, autoriza pedido en el Sistema.

Colaborador de Sección de costos

18. Genera Hoja de Costos en el Sistema e imprime original y 3 copias.

19. Remite Hoja de Costos a Jefe de Sección para firma y sello.

Jefe de Sección

20. Estampa firma y sello en Hoja de Costos, y devuelve a Colaborador de Sección.

Colaborador de Sección

21. Entrega original de Hoja de Costos a empleado y remite copia a Sección Cajas, Sección Contabilidad Institucional y otra la guarda en el archivo de la Sección.

22. Devuelve expediente a Centro de Atención.

Referente a: Particulares

Subdirección de Salud

1. Envía nota en original a Centro de Atención de autorización de Director General, para prestar servicios médicos a pacientes particulares con copia a Jefe Sección Control de Costos solicitándole el cobro por el estimado del servicio médico.

Secretaria de Sección

2. Recibe nota de Subdirección registra en Libro de Control y entrega a Jefe de Sección.

Jefe de Sección

3. Revisa información y verifica si existe el costo correspondiente, de existir ese costo notifica al paciente para que efectúe el pago correspondiente.

4. Si el paciente está de acuerdo, distribuye el caso a Colaborador de Sección respectivo.

Colaborador de Sección

5. Revisa expediente y documentación del caso.

6. Si no es Centro de Atención Médica (CAM) Piloto, extiende/Crea servicios correspondientes en el SAFISSS.

7. Si es Centro de Atención Médica Piloto, crea/modifica pedido en el Sistema y somete a revisión de Jefe de Sección (Utiliza código de cliente –usuario-particular).

Jefe de Sección

8. Revisa pedido en el Sistema.

9. Si no está de acuerdo, gira instrucciones a Colaborador de Sección para solventar observaciones.

10. Si está de acuerdo, gira instrucciones a Colaborador de Sección para continuar con el trámite.

Colaborador de Costos

11. Genera Hoja de Costos en el Sistema e imprime original y 3 copias.

Jefe de Sección

12. Estampa firma y sello en Hoja de Costos, y devuelve a Colaborador de Sección.

Colaborador de Sección

13. Entrega original de Hoja de Costos a cliente particular y remite copia a Sección Contabilidad Institucional y otra la guarda en el archivo de la Sección.

Usuario Particular

14. Si el servicio no requiere hospitalización, paga el servicio en Sección Cajas del Departamento de Tesorería.

15. Con original de recibo cancelado, lo presenta en el servicio de Centro de Atención para recibir el tratamiento respectivo.

Colaborador de Sección

16. Si el servicio requiere hospitalización, entrega pedido (presupuesto) de servicios médicos a prestar a usuario.

17. Crea solicitud de anticipo por el monto determinado.

18. Imprime y entrega pedido con su firma y sello al usuario para proceder con el pago.

Usuario Particular

19. Paga el servicio según solicitud de anticipo en Caja del Departamento de Tesorería.

20. Recibe tratamiento en el Centro de Atención respectivo.

Director/Administrador de Centro de Atención

21. Remite documentación y Expediente Clínico a Sección Control de Costos.

Secretaria de Sección

22. Recibe documentación y Expediente Clínico, posteriormente remite a Jefe de Sección.

Jefe de Sección

23. Recibe y remite al Colaborador de Sección a quien se le asignó el caso.

Colaborador de Sección

24. Recibe documentos y revisa contra pedido en el Sistema.

25. Si no es conforme, modifica pedido en el Sistema, según Expediente Clínico.

26. Si es conforme, somete a revisión de Jefe de Sección.

Jefe de Sección

27. Revisa pedido en el Sistema.

28. Si no está de acuerdo, gira instrucciones para solventar observaciones.

29. Si está de acuerdo, desbloquea pedido en el Sistema.

Colaborador de Sección

30. Genera Hoja de Costos en el Sistema e imprime original y 3 copias.

31. Remite Hoja de Costos a Jefe de Sección para firma y sello.

Jefe de Sección

32. Estampa firma y sello en Hoja de Costos, y devuelve a Colaborador de Sección.

Colaborador de Sección

33. Si usuario no canceló cantidad exacta, verifica si pagó de más o menos.

34. Si usuario canceló de más, elabora nota la cual hace constar la devolución, gestiona firma/sello de Jefe de Sección y Jefe UFI.

35. Entrega nota debidamente firmada y sellada y Hoja de Costos a usuario indicándole el proceso de devolución a seguir (En caso de que el monto sea menor o igual a 12 salarios mínimos urbanos, la devolución debe tramitarla por Fondo Circulante, de lo contrario debe tramitarla a través de la Sección Trámite de Pagos).

36. Si usuario pagó de menos, elabora nota en la cual hace constar el valor a complementar.

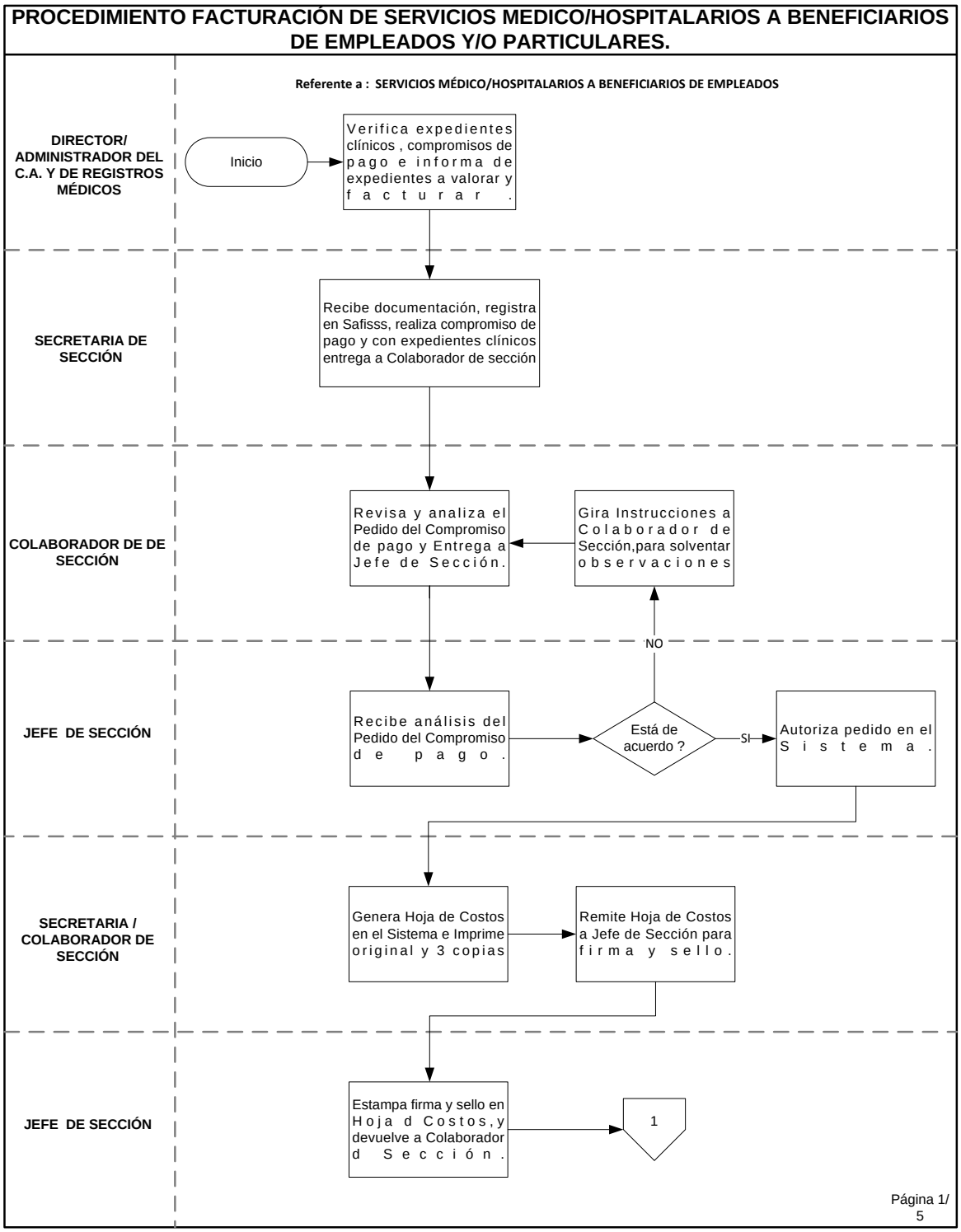
37. Entrega nota debidamente firmada y sellada por Jefe de Sección y Jefe UFI.

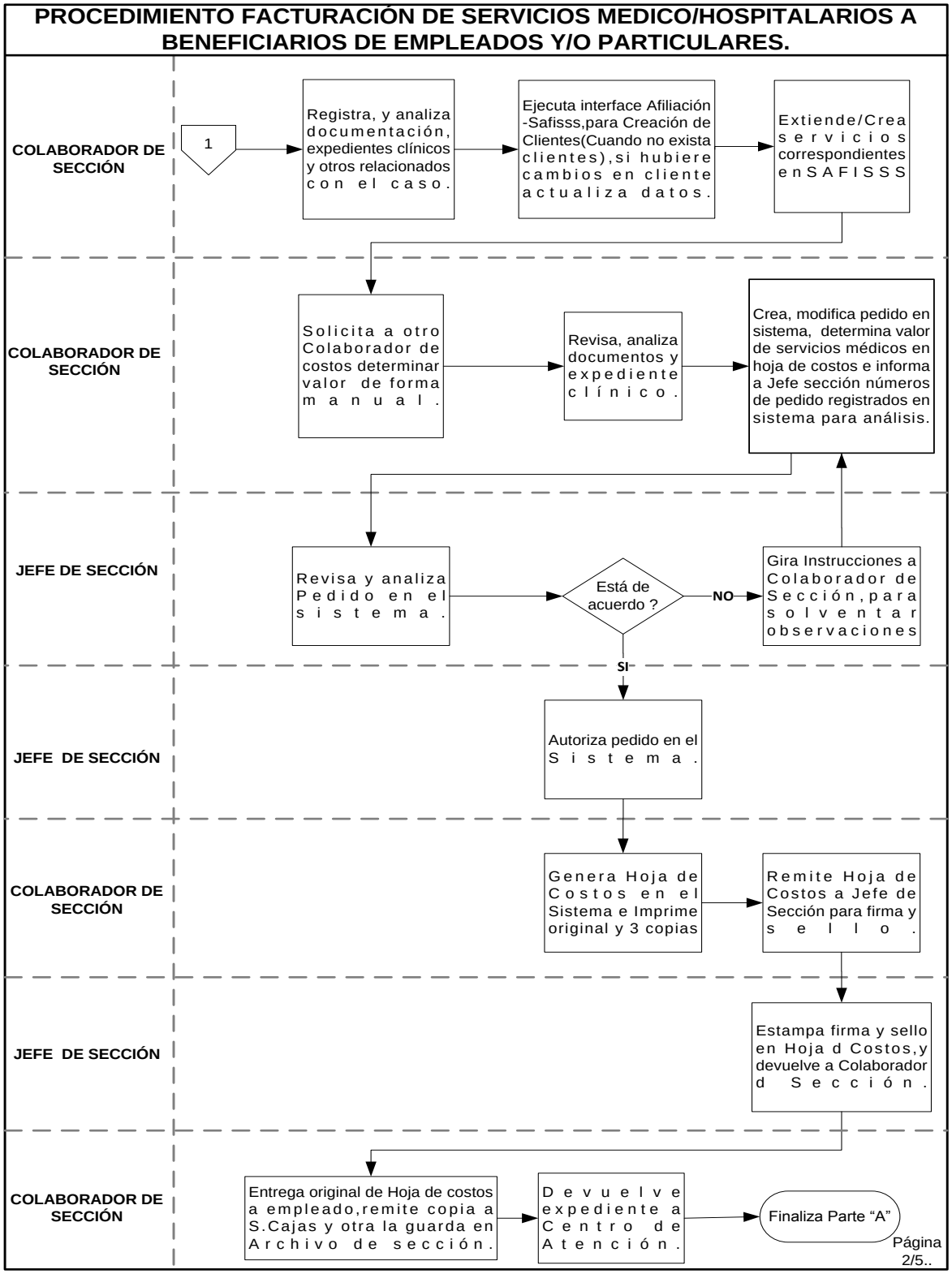
38. Indica a usuario que pague complemento en Sección Cajas, y luego de hacerlo regrese a Sección Control de Costos con Recibo de ingreso a solicitar Pagaré, Contrato y Hoja de Costos.

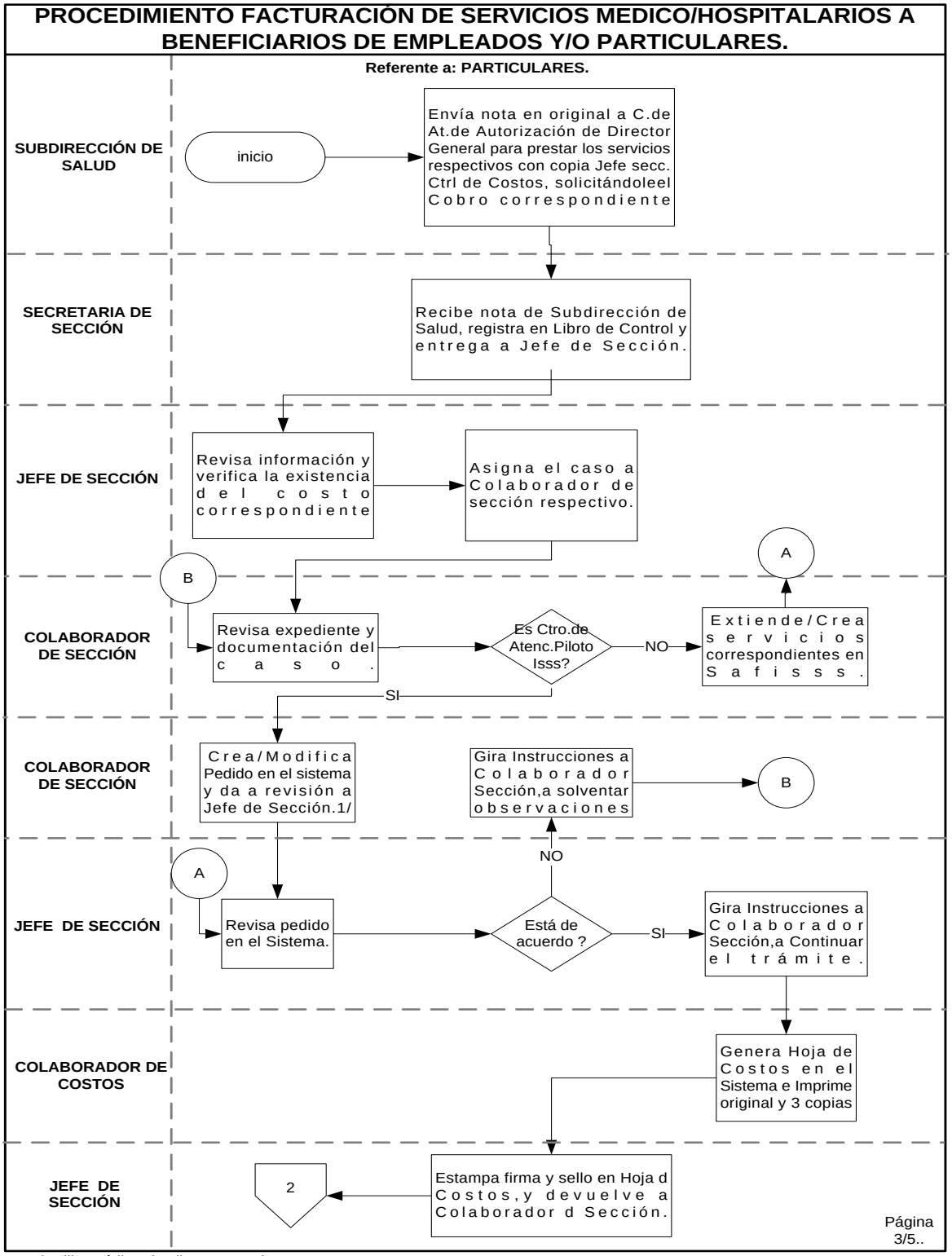
39. Devuelve expediente a Centro de Atención.

40. Si usuario pagó cantidad exacta, devuelve expediente a Centro de Atención.

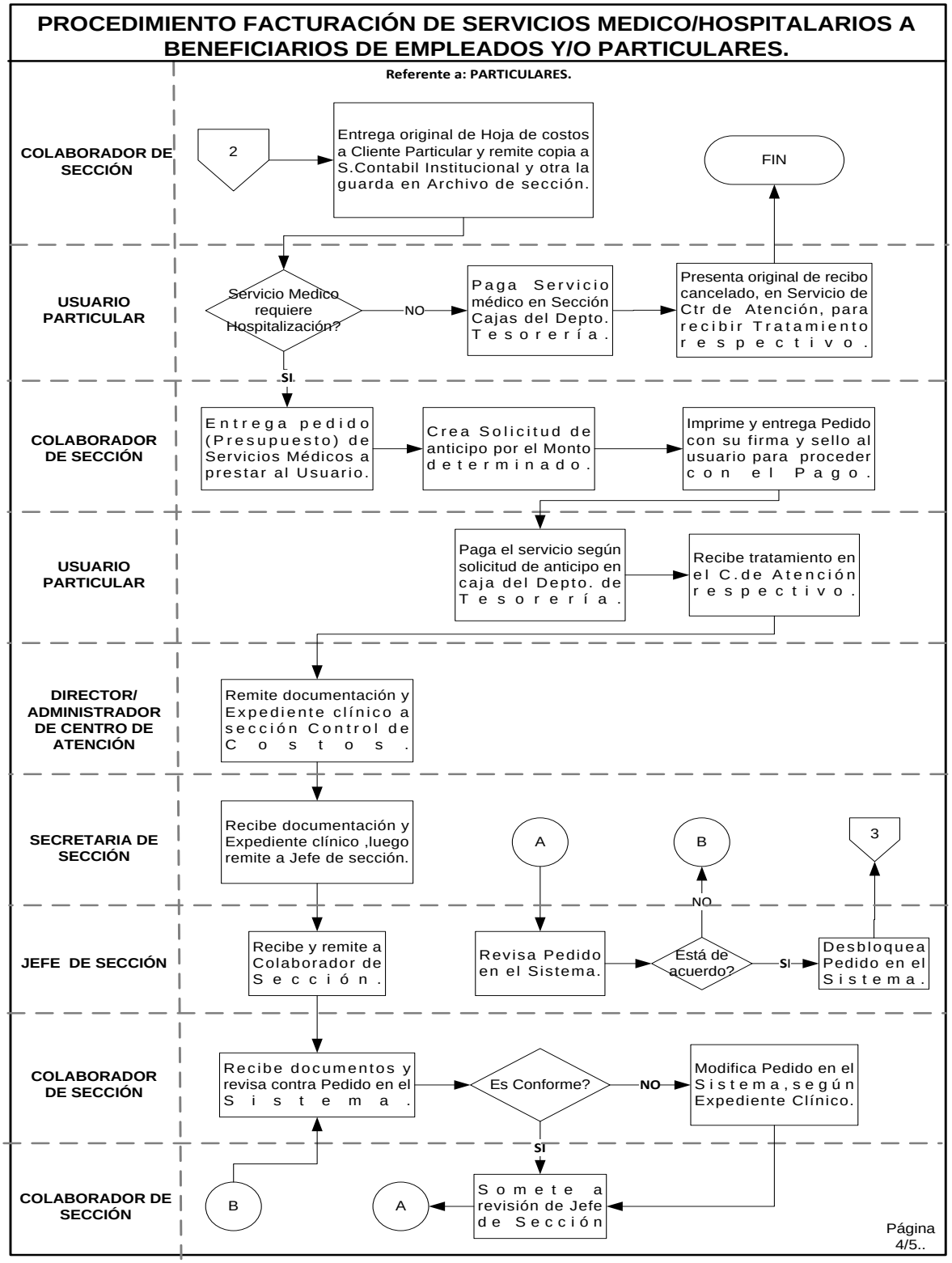
2.2.3 Diagrama de flujo

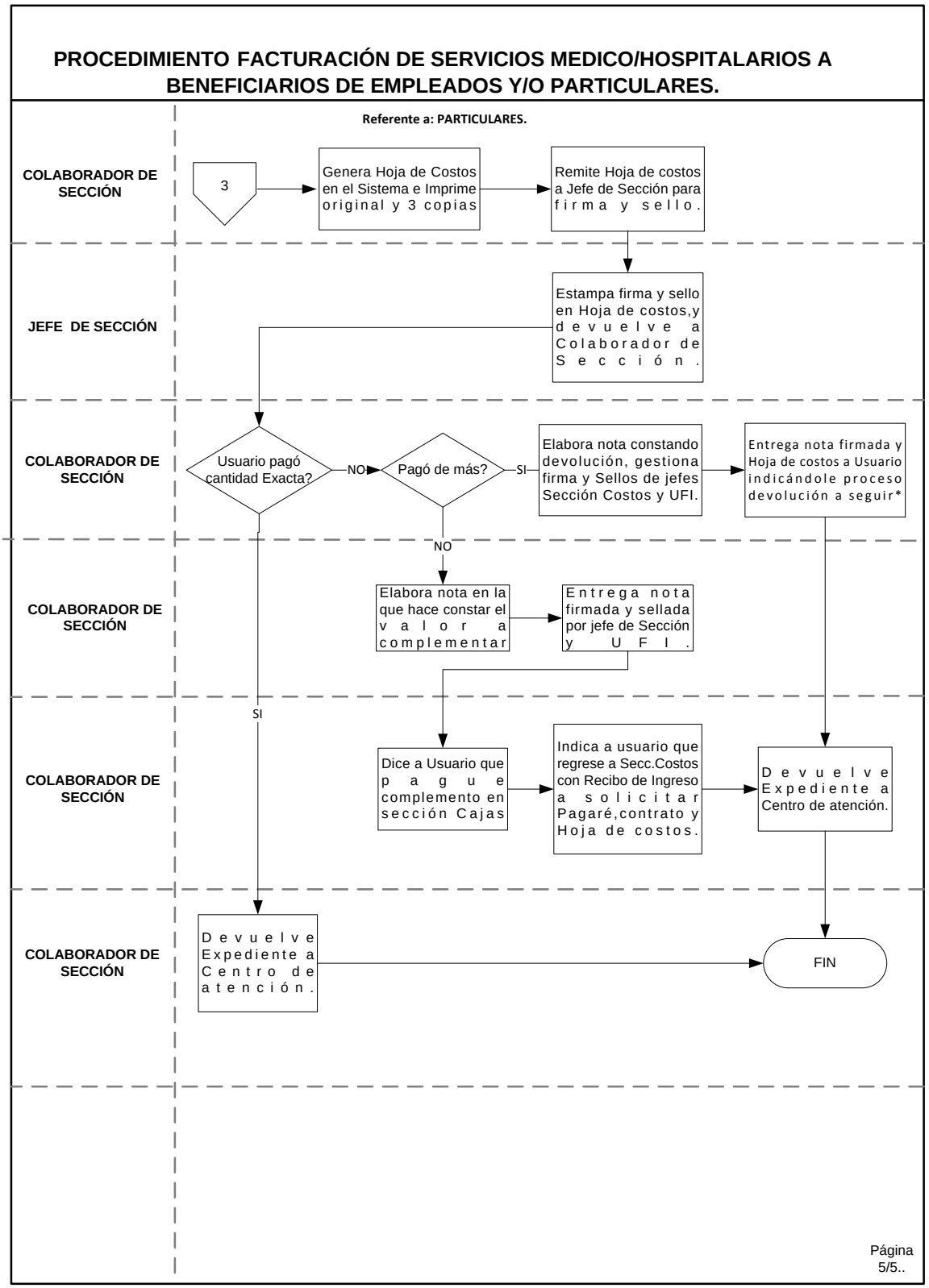



PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE SERVICIOS MEDICO/HOSPITALARIOS A BENEFICIARIOS DE EMPLEADOS Y/O PARTICULARES.
COLABORADOR DE SECCIÓN
1
Registra, y analiza documentación, expedientes clínicos y otros relacionados con el caso.
Ejecuta interface Afiliación -Safisss,para Creación de Clientes(Cuando no exista clientes),si hubiere cambios en cliente actualiza datos.
Extiende/Crea servicios correspondientes enSAFISSS
COLABORADOR DE SECCIÓN
Solicita a otro Colaborador de costos determinar valor de forma manual.
Revisa, analiza documentos y expediente clínico.
Crea, modifica pedido en sistema, determina valor de servicios médicos en hoja de costos e informa a Jefe sección números de pedido registrados en sistema para análisis.
JEFE DE SECCIÓN
Revisa y analiza Pedido en el sistema.
Está de acuerdo ?
NO
Gira Instrucciones a Colaborador de Sección,para solventar observaciones
SI
JEFE DE SECCIÓN
Autoriza pedido en el Sistema.
COLABORADOR DE SECCIÓN
Genera Hoja de Costos en el Sistema e Imprime original y 3 copias
Remite Hoja de Costos a Jefe de Sección para firma y sello.
JEFE DE SECCIÓN
Estampa firma y sello en Hoja d Costos,y devuelve a Colaborador d Sección.
COLABORADOR DE SECCIÓN
Entrega original de Hoja de costos a empleado,remite copia a S.Cajas y otra la guarda en Archivo de sección.
Devuelve expediente a Centro de Atención.
Finaliza Parte “A”
Página 2/5..



1/ Utiliza código de cliente-Usuario-particular.


PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE SERVICIOS MEDICO/HOSPITALARIOS A BENEFICIARIOS DE EMPLEADOS Y/O PARTICULARES.
Referente a: PARTICULARES.
COLABORADOR DE SECCIÓN
USUARIO PARTICULAR
COLABORADOR DE SECCIÓN
USUARIO PARTICULAR
DIRECTOR/ ADMINISTRADOR DE CENTRO DE ATENCIÓN
SECRETARIA DE SECCIÓN
JEFE DE SECCIÓN
COLABORADOR DE SECCIÓN
COLABORADOR DE SECCIÓN
2
Entrega original de Hoja de costos a Cliente Particular y remite copia a S.Contabil Institucional y otra la guarda en Archivo de sección.
FIN
Servicio Medico requiere Hospitalización?
NO
Paga Servicio médico en Sección Cajas del Depto. Tesorería.
Presenta original de recibo cancelado, en Servicio de Ctr de Atención, para recibir Tratamiento respectivo.
SI
Entrega pedido (Presupuesto) de Servicios Médicos a prestar al Usuario.
Crea Solicitud de anticipo por el Monto determinado.
Imprime y entrega Pedido con su firma y sello al usuario para proceder con el Pago.
Paga el servicio según solicitud de anticipo en caja del Depto. de Tesorería.
Recibe tratamiento en el C.de Atención respectivo.
Remite documentación y Expediente clínico a sección Control de Costos.
Recibe documentación y Expediente clínico ,luego remite a Jefe de sección.
A
B
3
NO
Recibe y remite a Colaborador de Sección.
Revisa Pedido en el Sistema.
Está de acuerdo?
SI
Desbloquea Pedido en el Sistema.
Recibe documentos y revisa contra Pedido en el Sistema.
Es Conforme?
NO
Modifica Pedido en el Sistema, según Expediente Clínico.
SI
B
A
Somete a revisión de Jefe de Sección
Página 4/5..



* En caso q el monto menor o igual a 12 salarios mínimos urbanos,la devolución debe tramitarla a través de sección Trámite de pagos.

2.3 Facturación de servicios médico/hospitalarios por casos de simulación laboral.

2.3.1 Normas del Procedimiento

1. La jefatura del Departamento de Inspección deberá remitir oportunamente el informe sobre hallazgos, en caso de simulación laboral a la Sección Control de Costos, y que contengan la documentación y requisitos establecidos.

2. Una vez establecida la cuantía de los servicios médicos prestados, es responsabilidad de la jefatura de la Sección Control de Costos, velar porque los expedientes clínicos sean devueltos completos y oportunamente a la dependencia que los remitió a esta Sección.

3. La Jefatura de la Sección Control de Costos deberá promover y asegurarse que la determinación de los montos a cobrar en concepto de simulación laboral se realicen en el tiempo establecido (Norma 2 Procedimiento Costeo y Registro de Simulación Laboral/Fraude).

4. La Sección Control de Costos deberá elaborar y remitir a la Dirección General el proyecto de resolución adjuntando hoja de costos de prestaciones otorgadas, copia de informe de inspección y resolución de confirmación de no relación laboral.

2.3.2 Descripción del Procedimiento

Departamento de Inspección o Sucursal Administrativa

1. Envía a Sección Control de Costos informe de Inspección y Resolución de Dirección General (notificada patrono/trabajador).

Subdirección de Salud/Sección Subsidios/Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

2. Envía información y documentación relacionada con los casos de simulación laboral a la Sección Control de Costos.

Secretaria de Sección Control de Costos

3. Recibe información y entrega a Colaborador de Sección.

Colaborador de Sección

4. Registra en Libro de Control, revisa y analiza informe emitido por el Departamento de Inspección, Subdirección de Salud, Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio y Sección Subsidios; determina el período en que se realizó simulación laboral.

5. Una vez recibido el expediente, lo analiza y determina el monto defraudado a la Institución, asimismo cuantifica los subsidios cobrados y auxilio de sepelio si los hubiere.

6. Ejecuta interfaz Afiliación-SAFISSS, para la creación de clientes.

7. Cuantifica de forma manual el expediente y prestaciones recibidas para luego registrarlo en el Sistema. Si no existiere el costo del procedimiento:

8. Solicita a otro colaborador de costos determinar el costo del procedimiento médico o administrativo.

9. Crea/modifica pedido en el Sistema y somete a revisión de Jefe de Sección.

Jefe de Sección Control de Costos

10. Revisa pedido en el Sistema.

11. Si existen observaciones, gira instrucciones a Colaborador de Sección para solventarlas.

Colaborador de Sección

12. Efectúa las correcciones respectivas

13. Si no existen observaciones, imprime el pedido y prepara proyecto de resolución de Dirección General

Jefe de Sección Control de Costos

14. Remite a Jefe Unidad Financiera, proyecto de resolución adjuntando hoja de costos de prestaciones otorgadas, copia de informe de inspección y resolución de confirmación de no relación laboral y este lo remite a la Dirección General.

Dirección General

15. Firma Resolución de Dirección General

Colaborador de Costos

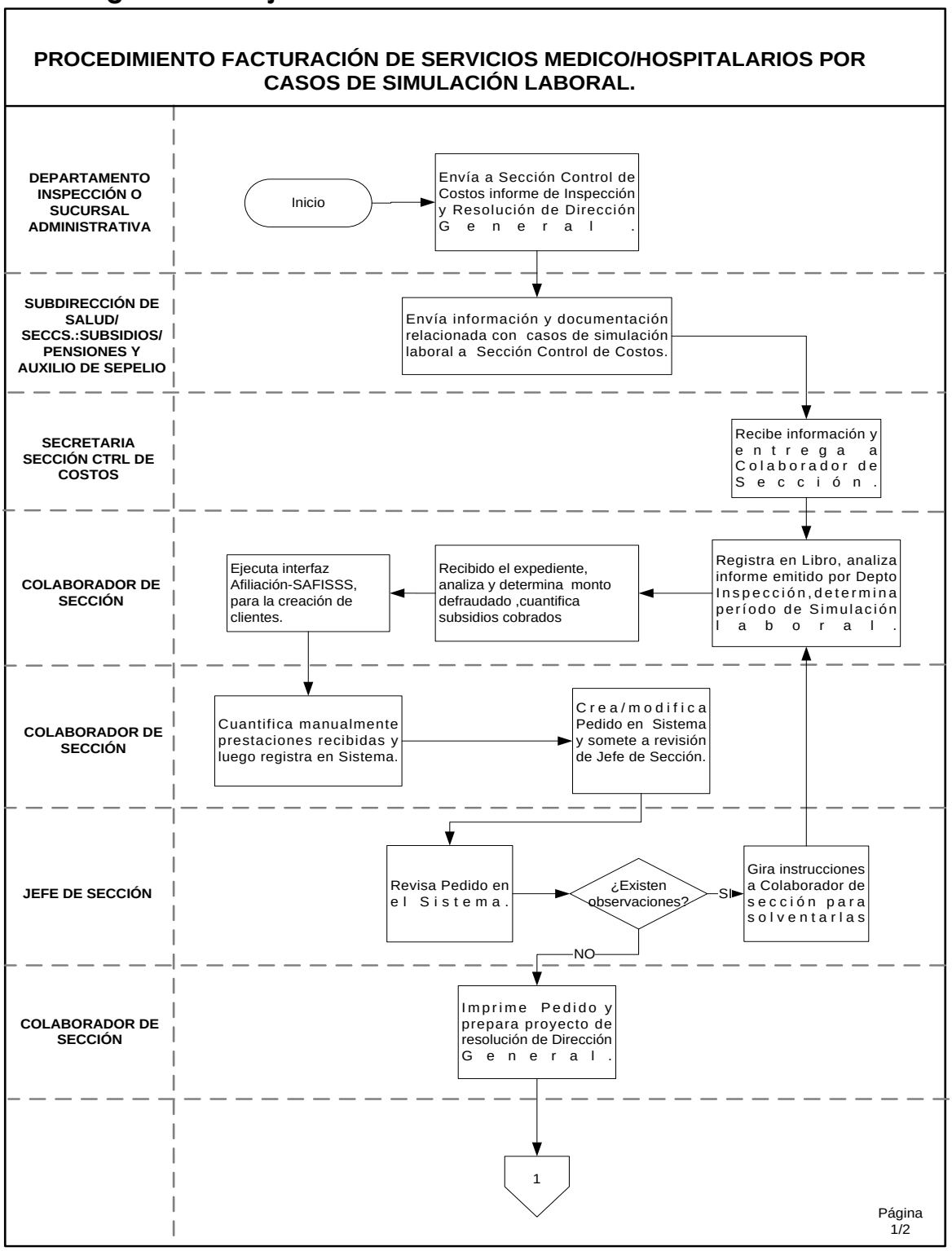
16. Recibe Resolución de Dirección

17. Genera Hoja de Costos (Factura) en SAFISSS.

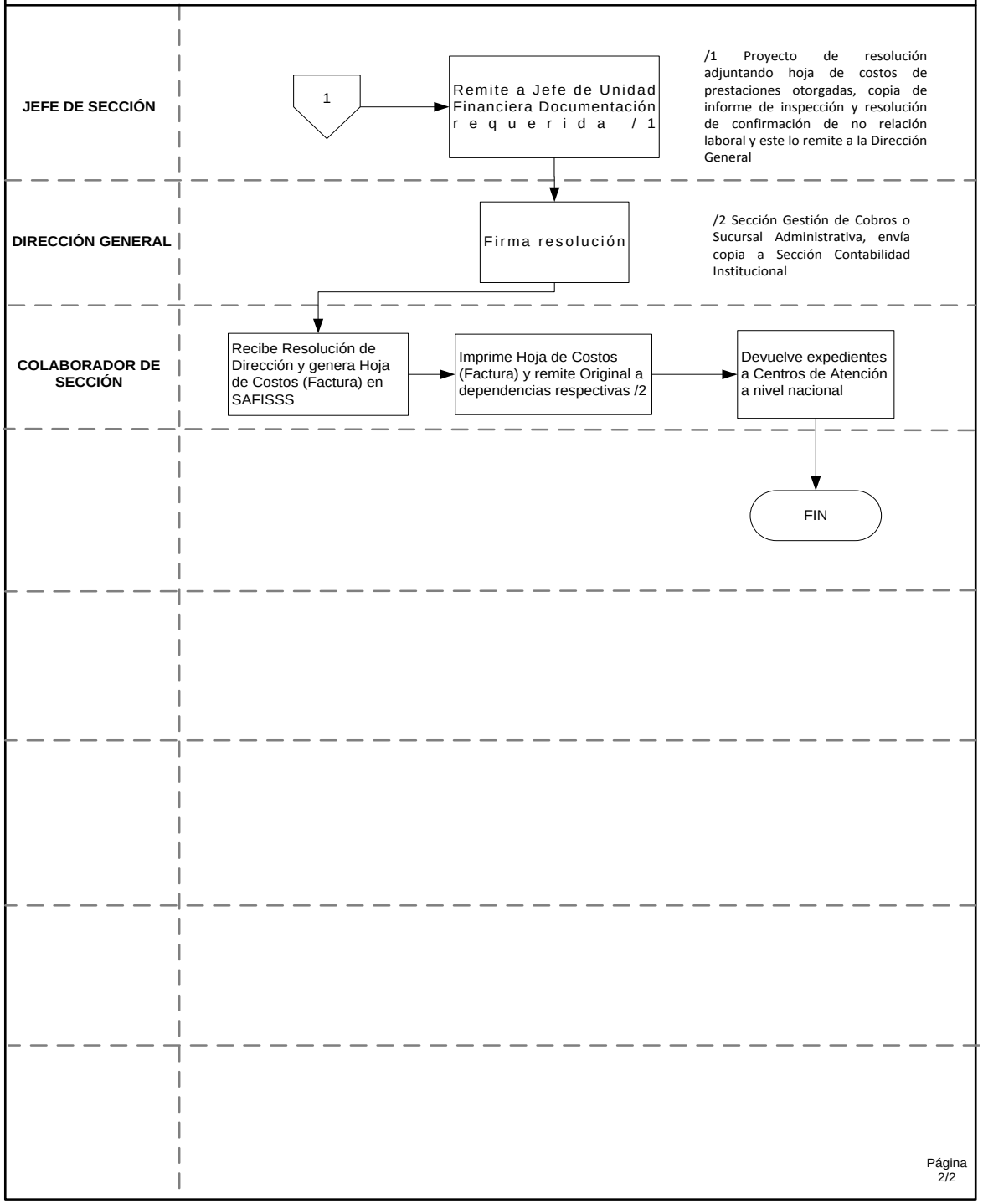
18. Imprime Hoja de Costos (Factura) y remite Original a Seccion Gestión de Cobros o Sucursal Administrativa, envía copia a Sección Contabilidad Institucional.

19. Devuelve expedientes a Centros de Atención a nivel nacional.

2.3.3 Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE SERVICIOS MEDICO/HOSPITALARIOS POR CASOS DE SIMULACIÓN LABORAL.



2.4 Facturación por servicios proporcionados a la Unidad de Pensiones y Fondo de Protección

2.4.1 Normas del Procedimiento

1. Es responsabilidad de las diferentes dependencias del Instituto informar oportunamente, sobre todos aquellos servicios proporcionados a la UPISSS y el Fondo de Protección.

2. La jefatura de la Sección Control de Costos deberá promover y asegurarse que la determinación de costos por prestación de servicios y suministros a la UPISSS y el Fondo de Protección se haga con la prontitud del caso y acorde los procedimientos establecidos.

3. Una vez establecido el costo por prestación de servicios y suministros a la UPISSS y el Fondo de Protección, es responsabilidad de la Sección Control de Costos informar los montos a cobrar a la Sección Gestión de Cobros, para que ésta realice el trámite de cobro correspondiente.

2.4.2 Descripción del procedimiento

Dependencias ISSS

1. Informan sobre servicios proporcionados a la UPISSS, Fondo de Protección u otras entidades.

Nota: Entre los servicios que se le facturan a la UPISSS y Fondo de Protección se encuentran: Centro de Llamadas (Atención al Cliente, Taller de Impresiones, Sección Transporte, Almacenes, vigilancia, Gestion de Servicios, entre otras).

Secretaria de Sección

2. Recibe información, anota en Libro de Control y entrega a Jefe de Sección.

Jefe de Sección

3. Revisa información.

4. Si no está correcta, solicita a Dependencias ISSS solventar observaciones (regresa a numeral 1).

5. Si está correcta, distribuye casos a Colaborador de Sección respectivo.

Colaborador de Sección

6. Analiza documentación.

7. Crea/modifica pedido en el Sistema y somete a revisión de Jefe de Sección.

Jefe de Sección

8. Revisa pedido en el Sistema.

9. Si no está de acuerdo, gira instrucciones para solventar observaciones (regresa a numeral 7).

10. Si está de acuerdo, desbloquea pedido en el Sistema.

Colaborador de Sección

11. Crea y revisa Hoja de Costos en el Sistema.

12. Graba Hoja de Costos en el Sistema e imprime original y 2 copias.

13. Remite Hoja de Costos a Jefe de Sección para firma y sello.

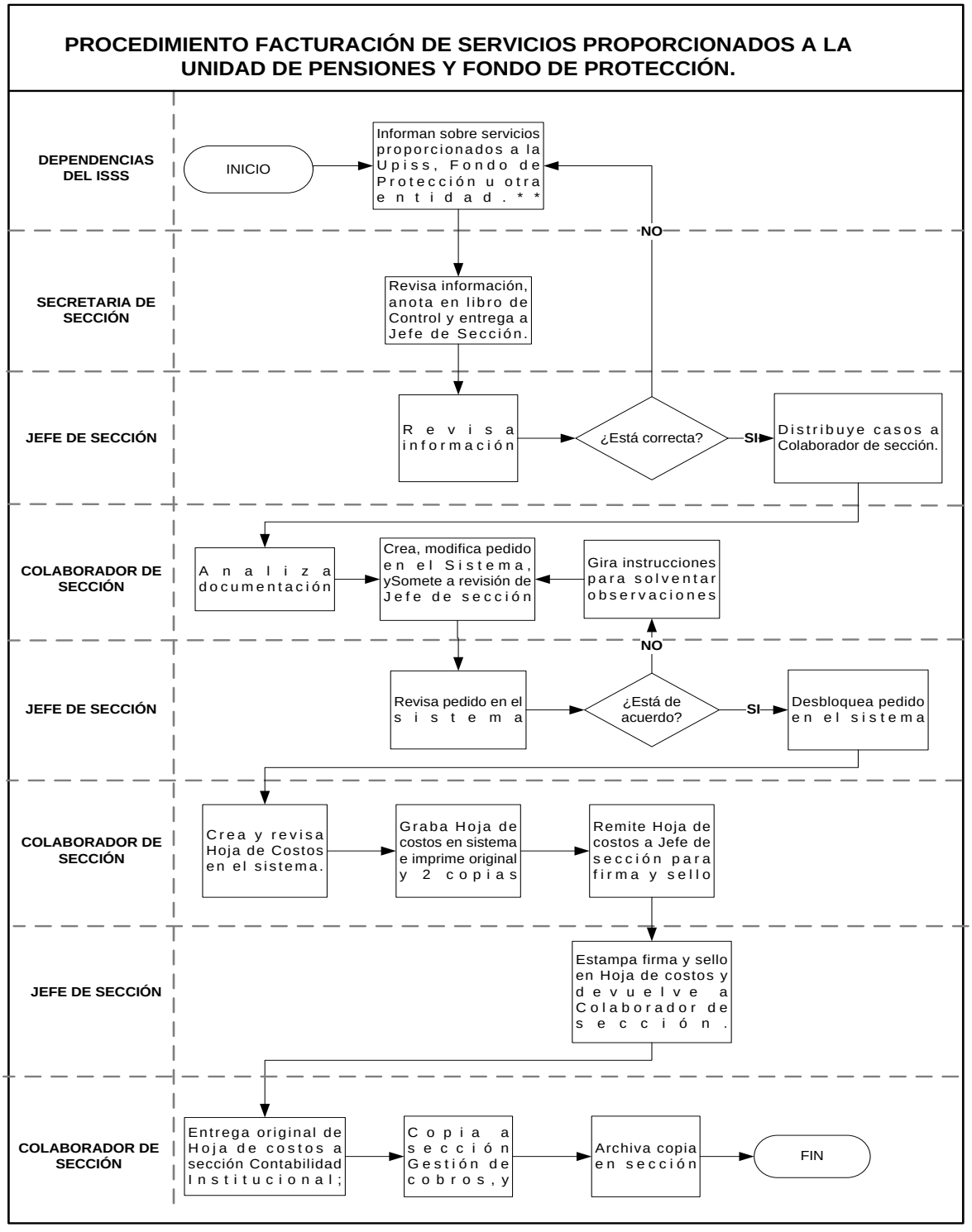
Jefe de Sección

14. Estampa firma y sello en Hoja de Costos, y devuelve a Colaborador de Sección.

Colaborador de Sección

15. Entrega original de Hoja de Costos a Sección Contabilidad Institucional, copia a Sección Gestión de Cobros y archiva copia en Sección.

2.4.3 Diagrama de flujo



** Entre los Servicios que se le facturan a la UPISSS , Fondo de Protección u otra entidad están: Centro de llamadas (Atención al cliente, Taller de Impresiones, Sección Transporte, Almacenes, entre otras).

2.5 Determinación de costos de servicios Médico / Hospitalarios.

2.5.1 Normas del Procedimiento

1. Los Jefes de los Servicios tienen la obligación de proporcionar la producción de los servicios al Técnico de Estadística local el día hábil siguiente al que se produjeron los servicios.

2. Es responsabilidad de las autoridades locales de los centros de atención, velar porque el Técnico de Estadística local registre la producción diaria por cada servicio para efectos del costeo respectivo.

3. Es responsabilidad de la Sección Control de Costos la creación y actualización de los datos maestros relacionados con los costos de los servicios médicos hospitalarios.

4. Es responsabilidad del Jefe del Servicio detallar todos aquellos procedimientos que no estén en el listado del portafolio cada vez que surjan otros adicionales.

5. Es responsabilidad del Técnico de Estadística local informar semanalmente a la Sección Control de Costos todos aquellos procedimientos que no se hayan encontrado en el portafolio de servicios médicos.

2.5.2 Descripción del Procedimiento

Técnico de Estadística Local

1. Registra en el SES (Sistema Estadístico de Salud) producción diaria de los procedimientos quirúrgicos, no quirúrgicos, pruebas diagnósticas etc.

Nota: El Sistema genera automáticamente la información estadística en forma consolidada de los datos registrados.

Jefe de Sección

2. Delega a Colaborador de Sección la elaboración del costo respectivo.

Colaborador de Sección

3. Verifica registro de producciones de Centros de Atención en el Sistema.

4. Recibe información de los responsables de los procedimientos médicos, que se están costeando, con base al portafolio de servicios, producida en los Centros de Atención del ISSS.

5. Registra y analiza la información, y la vacía en aplicación Excel, complementándola, con información del módulo de costos, en lo que respecta a materiales, medicamentos, insumos médicos, información de activo fijo, etc.

6. Elabora Hoja de Costos, y remite a Jefe de Sección para su respectivo análisis.

Jefe de Sección

7. Analiza y revisa Hoja de Costos.

8. Si no está conforme, gira instrucciones a Colaborador de Sección para solventar observaciones.

Colaborador de Sección

9. Revisa observaciones y atiende instrucciones

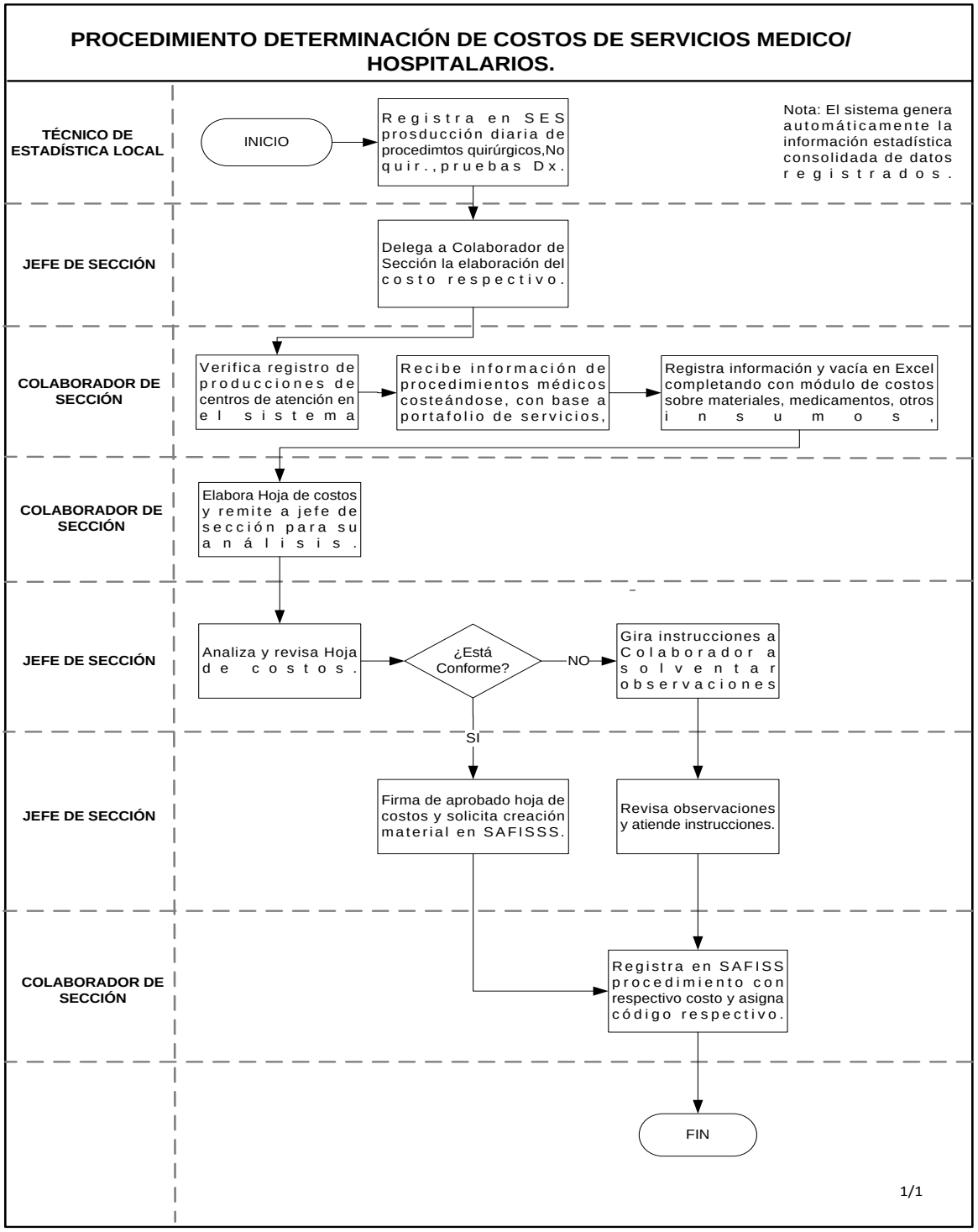
Jefe de Sección

10. Si está conforme, firma de aprobado la hoja de costos y solicita la creación del material en el sistema SAFISSS.

Colaborador de Sección

11. Registra en el sistema SAFISSS procedimiento con su respectivo costo y le asigna el código respectivo.

2.5.3 Diagrama de flujo



2.6 Determinación de costos por servicios de apoyo. (Alimentación y dietas, mantenimiento, taller de impresiones, lavandería central y central de esterilizaciones)

2.6.1 Normas del Procedimiento

1. Es responsabilidad de la Sección Control de Costos la elaboración de costeo de los servicios de apoyo.

2. Es responsabilidad de cada Jefe del Servicio, detallar todos aquellos procedimientos que no estén en el listado del portafolio de cada servicio de apoyo cada vez que surjan otros adicionales.

2.6.2 Descripción del Procedimiento

Responsable del Servicio de Apoyo

1. Recibe solicitud u orden de trabajo y remite a jefatura de área.

Nota: Servicios de Apoyo: Alimentación y Dietas, Mantenimiento, Taller de Impresiones, Lavandería Central y Central de Esterilización.

Jefatura del Servicio de Apoyo

2. Envía solicitud u orden de trabajo, asigna recursos y distribuye trabajo.

Jefe de Sección Control de Costos

3. Delega a Colaborador de Sección la elaboración del costo respectivo.

Colaborador de Sección

4. Verifica registro de producciones de los servicios de apoyo.

5. Registra y analiza la información, y la vacía en aplicación Excel, complementándola, con información del módulo de costos, en lo que respecta a materiales, recursos etc.

6. Elabora Hoja de Costos, y remite a Jefe de Sección para su respectivo análisis.

Jefe de Sección

7. Analiza y revisa Hoja de Costos.

8. Si no está conforme, gira instrucciones a Colaborador de Sección para solventar observaciones.

Colaborador de Sección

9. Revisa observaciones y atiende instrucciones.

Jefe de Sección

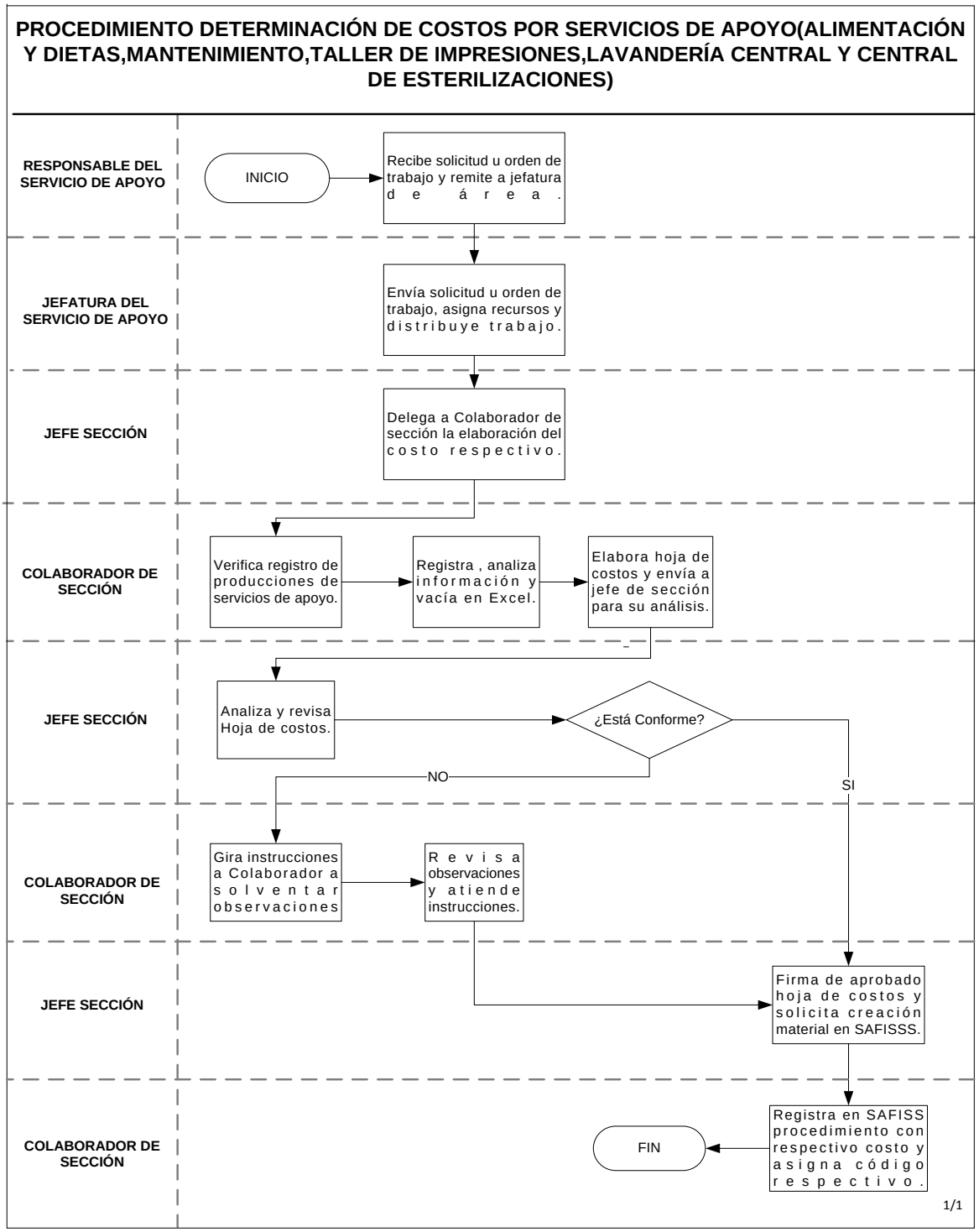
10. Si está conforme, firma de aprobado la Hoja de Costos y solicita la creación del material en el sistema SAFISSS.

Colaborador de Sección

11. Registra en el sistema SAFISSS procedimiento con su respectivo costo y le asigna el código respectivo

Nota: Para el caso particular del Servicio de Mantenimiento, esta actividad se realizará únicamente cuando no funcione la interfaz entre los sistemas SAFISSS y Máximo, y considerando que previamente el responsable del área de mantenimiento ha ingresado en dicha aplicación (Máximo) los datos respectivos (responsable de ejecutar orden de mantenimiento, recursos humanos, tiempo utilizado y materiales).

2.6.3 Diagrama de flujo



1/Para el caso del Servicio de Mantenimiento,esto se hará cuando no funcione la Interfaz entre los Sistemas Safisss y Máximo,y considerando que previamente el responsable del área de Mantto ha ingresado en dicha aplicación (Máximo) los datos respectivos,etc.

2.7: Análisis de reintegro de servicios Médico / Hospitalarios a Cotizantes atendidos fuera del ISSS.

2.7.1 Normas del Procedimiento

1. Es responsabilidad de las jefaturas respectivas de la Subdirección de Salud remitir oportunamente y en debida forma, los expedientes solicitando revisión y determinación de costos a la Sección Control de Costos.

2. La jefatura de la Sección Control de Costos deberá promover y asegurarse que la determinación de costos por reintegro de servicios médicos se haga con la prontitud del caso y acorde a los procedimientos establecidos.

3. Una vez establecidos los costos respectivos, es responsabilidad de la Sección Control de Costos, velar porque la documentación sea enviada completa y oportunamente a la dependencia respectiva de la Subdirección de Salud para el trámite respectivo.

4. La Secretaría General deberá enviar los casos aprobados y no aprobados mediante Acuerdo de Consejo Directivo, para el respectivo control en la Sección Control de Costos.

2.7.2 Descripción del Procedimiento

Subdirección de Salud

1. Remite Expediente solicitando revisión y determinación de costos para reintegro.

Secretaria de Sección

2. Recibe documentos y entrega a Colaborador de Sección, registrando en Libro de Control.

Colaborador de Sección

3. Registra o actualiza informe de control interno, cuando se recibe el expediente y cuando se recibe acuerdo directivo.

4. Revisa y analiza información del caso y demás documentos.

5. Si no está correcto, realiza nota solicitando a Subdirección de Salud solventar observaciones (Regresa a numeral 1).

6. Si está correcto, crea número de cliente en sistema SAP, si este existe, verifica el número en otra transacción dentro del mismo sistema.

7. Analiza documentación de Reintegro de Gastos médicos Hospitalarios a nombre del cotizante.

8. Solicita a otro Colaborador de costos determinar el costo del procedimiento médico o administrativo.

9. Crea, registra y guarda en Sistema servicios médico hospitalarios recibidos por paciente.

10. Genera reporte de reintegro por servicios médico hospitalarios con anexos respectivos.

11. Crea Hoja de observaciones a Reintegro de Gastos Médicos a nombre del cotizante.

12. Genera hoja de observaciones a Reintegro de Gastos Médicos y consolida con el reporte de reintegro por servicios médico hospitalarios sus anexos.

13. Remite documentos a Jefe de Sección para su revisión y aprobación.

Jefe de Sección Control de Costos

14. Recibe y revisa documentos.

15. Si no está de acuerdo, devuelve a Colaborador de Sección para solventar observaciones.

Colaborador de Sección

16. Revisa observaciones y atiende sugerencias de Jefe de Sección (regresa luego a numeral 8).

Jefe de Sección Control de Costos

17. Si está de acuerdo, estampa firma y sello en reporte y hoja de observaciones de reintegro de Gastos Médicos.

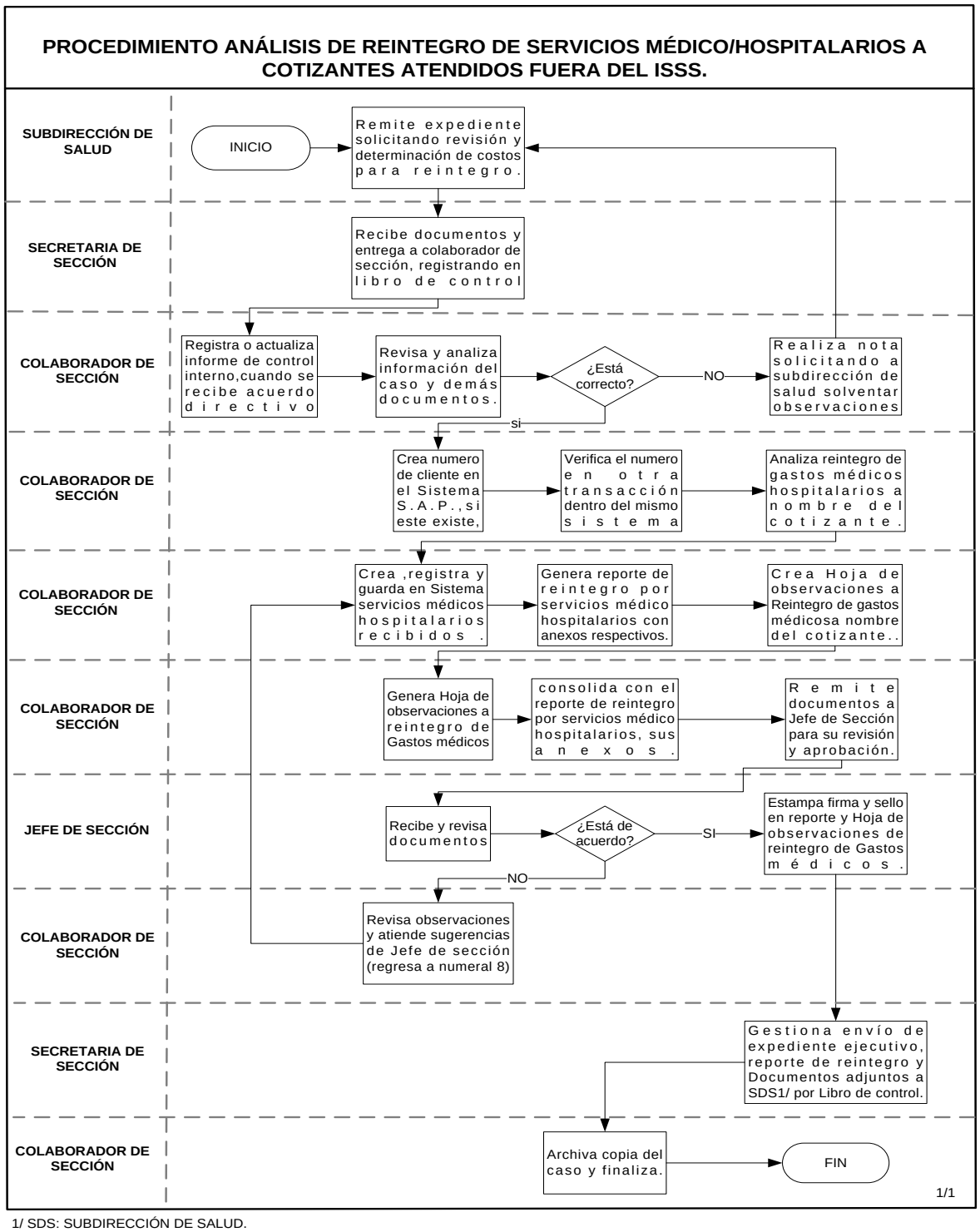
Secretaria de Sección

18. Gestiona envío del Expediente ejecutivo, reporte de reintegro y documentos adjuntos a Subdirección de Salud mediante libro de control.

Colaborador de Sección

19. Archiva copia del caso.

2.7.3 Diagrama de flujo



1/ SDS: SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

2.8 Procedimiento: Determinación de Costos por Becarios y Control de gastos por pacientes enviados al exterior.

2.8.1 Normas del procedimiento

Referente a: Becarios

1. Es responsabilidad de la Secretaría General remitir oportunamente a la Sección Control de Costos el Acuerdo donde se indica la Beca concedida a empleados de la Institución para la determinación de los costos respectivos.

2. Es responsabilidad de la Sección Control de Costos revisar oportuna y adecuadamente el requerimiento para la determinación de los costos contra el Acuerdo y la normativa vigente.

3. Una vez establecido el costo de la Beca, la Sección Control de Costos, deberá remitir oportunamente al Departamento Jurídico de Personal la documentación respectiva para la elaboración del Contrato.

Referente a: Pacientes enviados al exterior

1. El Colaborador de Sección deberá generar reporte de pacientes enviados a tratamiento médico en el exterior mediante el SAFISSS.

2. Una vez obtenido el reporte, se deberá remitir oportunamente a la dependencia interesada para los usos correspondientes.

2.8.2 Descripción del procedimiento

Referente a: Becarios

Secretaría General o Dirección General

1. Remite Acuerdo de Consejo Directivo o de Dirección General donde se indica Beca concedida, para cálculo de hoja de costos como soporte a elaboración del contrato que debe firmar cada becario.

Secretaria de Sección

2. Recibe y revisa requerimiento respectivo contra normativa vigente.

3. Si existen dudas sobre el caso, realiza las gestiones pertinentes a fin de obtener la información necesaria que permita costear el caso.

4. Registra en el sistema SAFISSS la información relacionada al becario

5. Si está correcto, guarda datos del Acuerdo en el Sistema.

6. Revisa en pantalla Reporte de determinación de costos.

7. Si no está correcto, ingresa y guarda nuevamente datos del Acuerdo en el Sistema.

8. Si está correcto, remite a Jefe de Sección para su revisión.

Jefe de Sección

9. Si no está de acuerdo, gira instrucciones a Secretaria de Sección para solventar observaciones (regresa a numeral 07)

Secretaria de Sección

10. Si está de acuerdo, imprime original y copia de reporte y lo remite a Jefe de Sección.

Jefe de Sección Control de Costos

11. Estampa firma y sello en reporte.

12. Solicita a Secretaria remitir original de reporte al Departamento Jurídico de Personal para elaboración del contrato y archivar copia del mismo.

Referente a: Pacientes

Colaborador de Sección

1. Ingresa al Sistema para generar reporte de pacientes enviados para tratamiento al exterior.

   Nota: Este reporte incluye: número de acuerdo, nombre, NIT, número de afiliación del paciente, diagnóstico, centro de atención, país destino, montos, etc.

2. Elabora informe de análisis.

3. Remite informe a revisión de Jefe de Sección.

Jefe de Sección

4. Recibe y revisa informe
5. Si no está correcto, gira instrucciones para solventar observaciones.

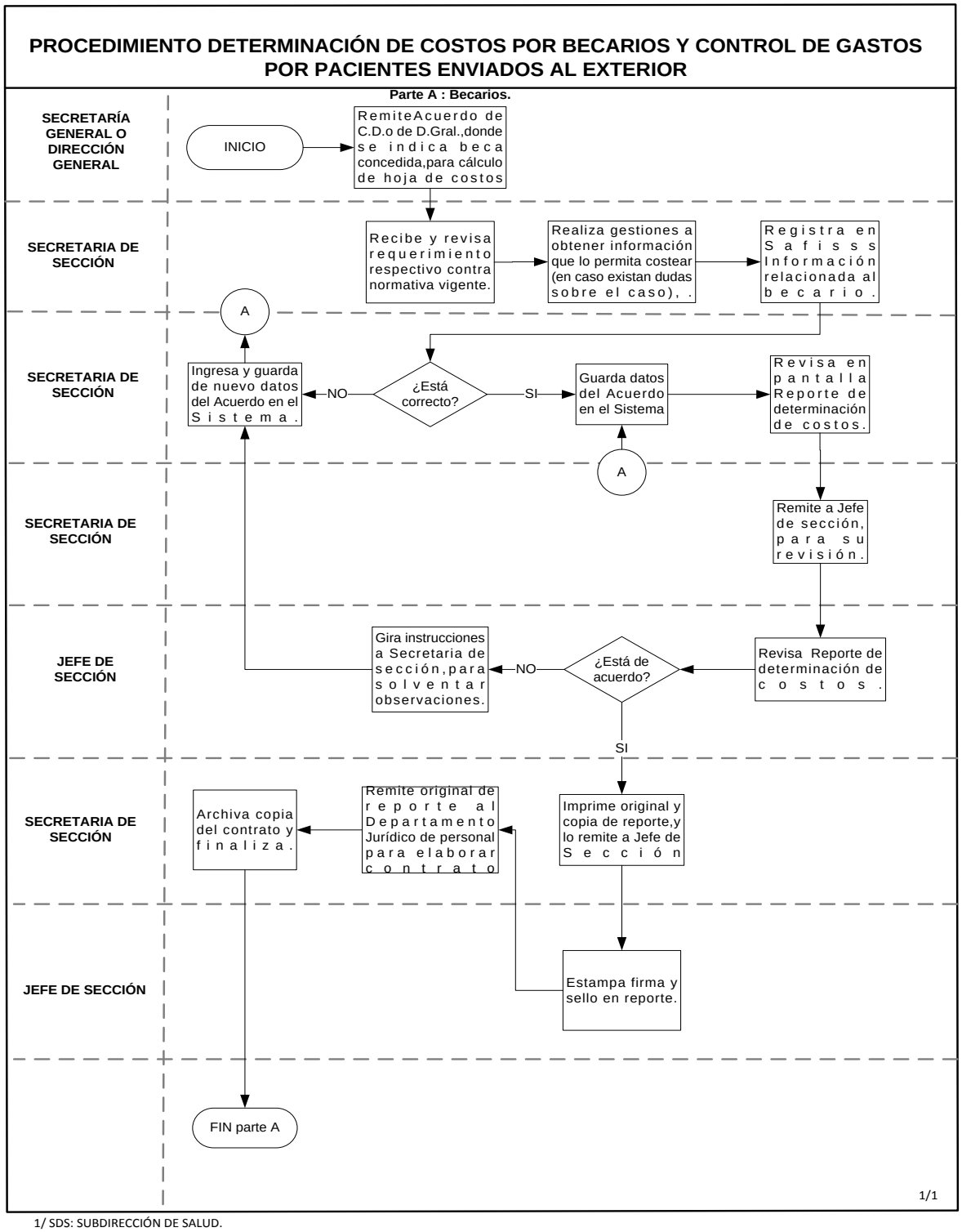
Colaborador de Sección

6. Revisa y solventa observaciones (regresa a numeral 3).
7. Si está correcto, imprime original y copia de informe y lo remite a Jefe de Sección.

Jefe de Sección Control de Costos

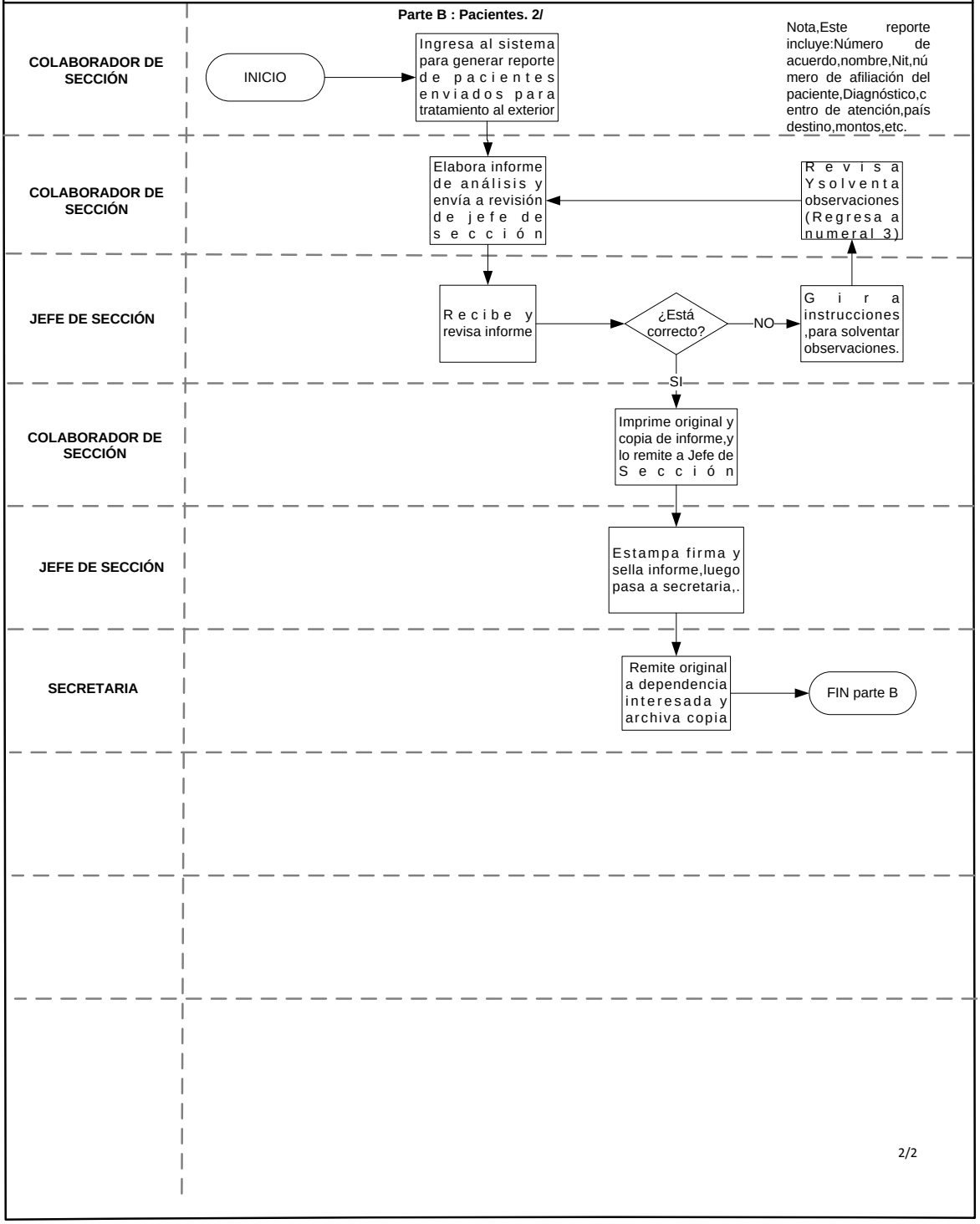
8. Firma y sella informe, posteriormente solicita a Secretaria remitir original a dependencia interesada y archivar copia.

2.8.3 Diagrama de flujo



1/ SDS: SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE COSTOS POR BECARIOS Y CONTROL DE GASTOS POR PACIENTES ENVIADOS AL EXTERIOR



2/ Nota: Actualmente este procedimiento no se realiza en el sistema, se hace de forma manual.

2.9 Revisión de documentos por el suministro de alimentación parenteral a neonatos del ISSS.

2.9.1 Normas del procedimiento

1. Es responsabilidad de las jefaturas respectivas del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom (HNNBB) remitir a más tardar los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior al que se brindaron los servicios, las solicitudes y demás documentos para la revisión del monto a pagar por servicios de nutrición parenteral.

2. Es responsabilidad de la Sección Control de Costos verificar que el listado y hojas de indicaciones y demás documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Facturación y Cobro por el Suministro de Alimentación Parenteral Total a neonatos de las nurserías del ISSS.

3. Es responsabilidad de las autoridades del Centro de Atención que recibió el servicio, velar por que se efectúe una adecuada revisión y validación de la documentación respectiva de las mezclas parenterales proporcionadas a los pacientes, para el Trámite de Pago respectivo.

4. Una vez revisada la documentación respectiva y con el visto bueno de las autoridades del Centro de Atención que recibió el servicio, es responsabilidad de la Sección Control de Costos, informar oportunamente a la dependencia correspondiente del HNNBB para que retire los documentos necesarios para continuar el Trámite de Pago, o atender las observaciones detectadas.

2.9.2 Descripción del Procedimiento.

Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom

1. Remite paquete de cobros por alimentación parenteral brindada a pacientes de los centros de atención del ISSS.

Secretaria de Sección

2. Recibe documentos y entrega a Colaborador de Sección, registrando en Libro de Control.

Colaborador de Sección

3. Registra o actualiza informe de control interno, cuando recibe documentación de Nutrición Parenteral.

4. Efectúa análisis correspondiente.

5. Crea número de cliente en sistema SAP (ejecuta interfaz con Sistema de Afiliación).

6. Si no está correcto, elabora nota con observaciones para devolver documentación al HNNBB, y somete a revisión de Jefe de Sección. (regresa a numeral 1).

7. Si está correcto, prepara documentación a las dependencias del ISSS, para que los responsables locales emitan el respectivo Visto Bueno.

8. Elabora nota explicativa y somete a revisión y firma de Jefe de Sección.

Jefe de Sección

9. Recibe y revisa nota y documentación del caso.

10. Si no está de acuerdo, gira instrucciones a Colaborador de Sección para solventar observaciones (regresa a numeral 5).

11. Si está de acuerdo, estampa firma y sello en nota, y remite documentación a los centros de atención del ISSS.

Centro de Atención del ISSS

12. Recibe y revisa información.

13. Si no está correcto, informa a Jefe de Sección detallando discrepancias.

Jefe de Sección

14. Recibe información y remite a Colaborador de Sección respectivo con las instrucciones correspondientes (regresa a numeral 2).

Centro de Atención del ISSS

15. Si está correcto, informa a Jefe de Sección (valida información).

Jefe de Sección

16. Recibe información y remite a Colaborador de Sección respectivo con las instrucciones correspondientes. (Regresa al numeral 2)

Colaborador de Sección

17. Crea, genera y archiva control de mezclas de Nutrición Parenteral en sistema SAFISSS.

18. Remite documentación autorizada con nota a Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, para el trámite de quedan o compensación de servicios entre ambas instituciones.

19. Revisa documentación relacionada a los cobros y pagos del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom.

20. Consolida documentación de facturas cobradas a Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, y la información de las mezclas recibidas en los centros de atención del ISSS.

21. Elabora acta de compensación, detallando cada uno de los servicios proporcionados por ambas instituciones.

Jefe de Sección

22. Revisa acta de compensación, si está de acuerdo remite a colaborador de Seccion.

Colaborador de Sección

23. Remite acta de compensación ya revisada, al Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, con los paquetes de la información su revisión y firma de acta de los responsables (director y UFI) del Hospital.

24. Elabora nota para enviar acta de compensación ya firmada a la Unidad Financiera Institucional, para que ésta envíe a la Dirección General la documentación para su respectiva firma de autorización.

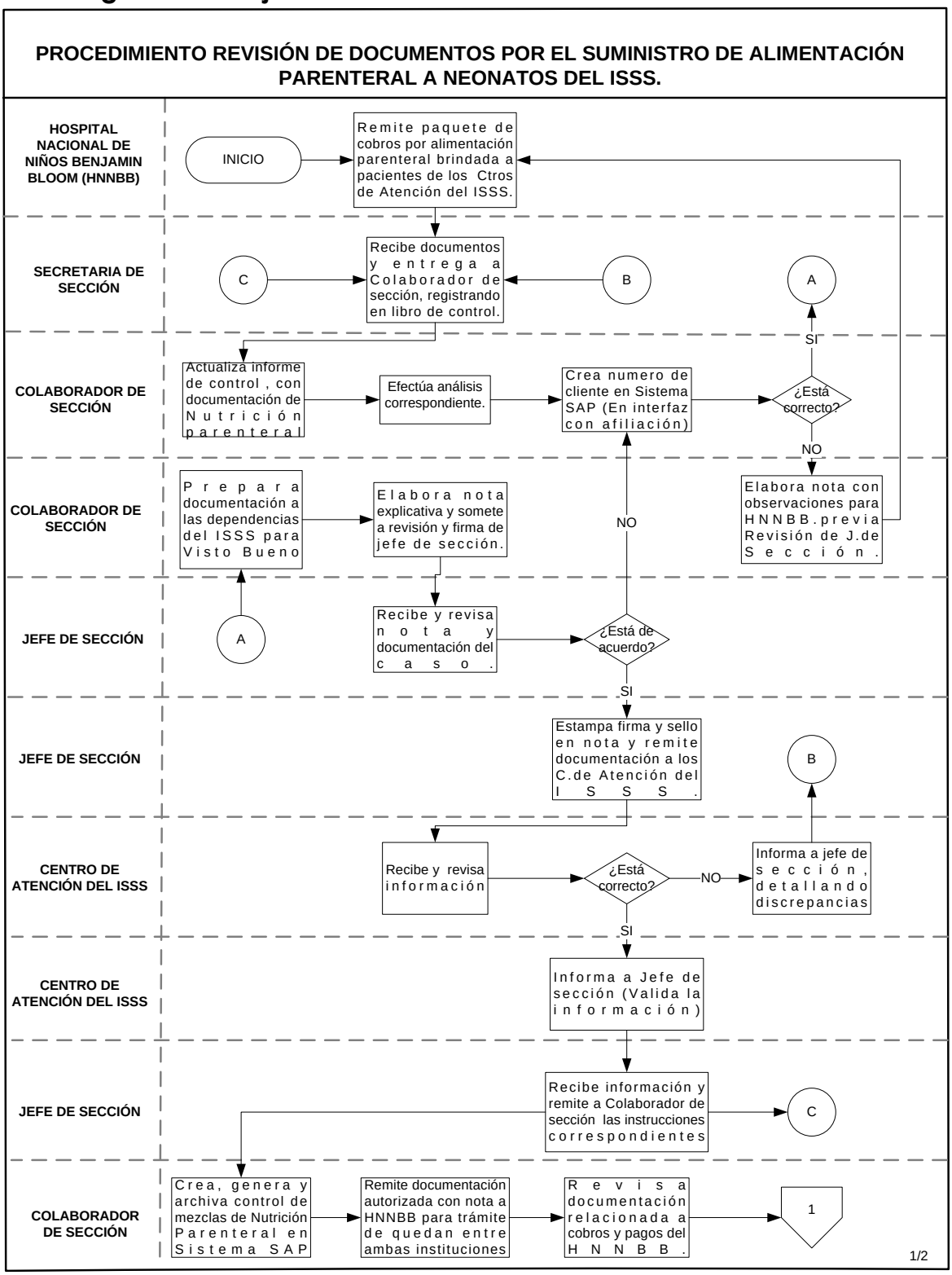
Secretaria de Sección

25. Recibe acta ya firmada y entrega a Colaborador de Sección.

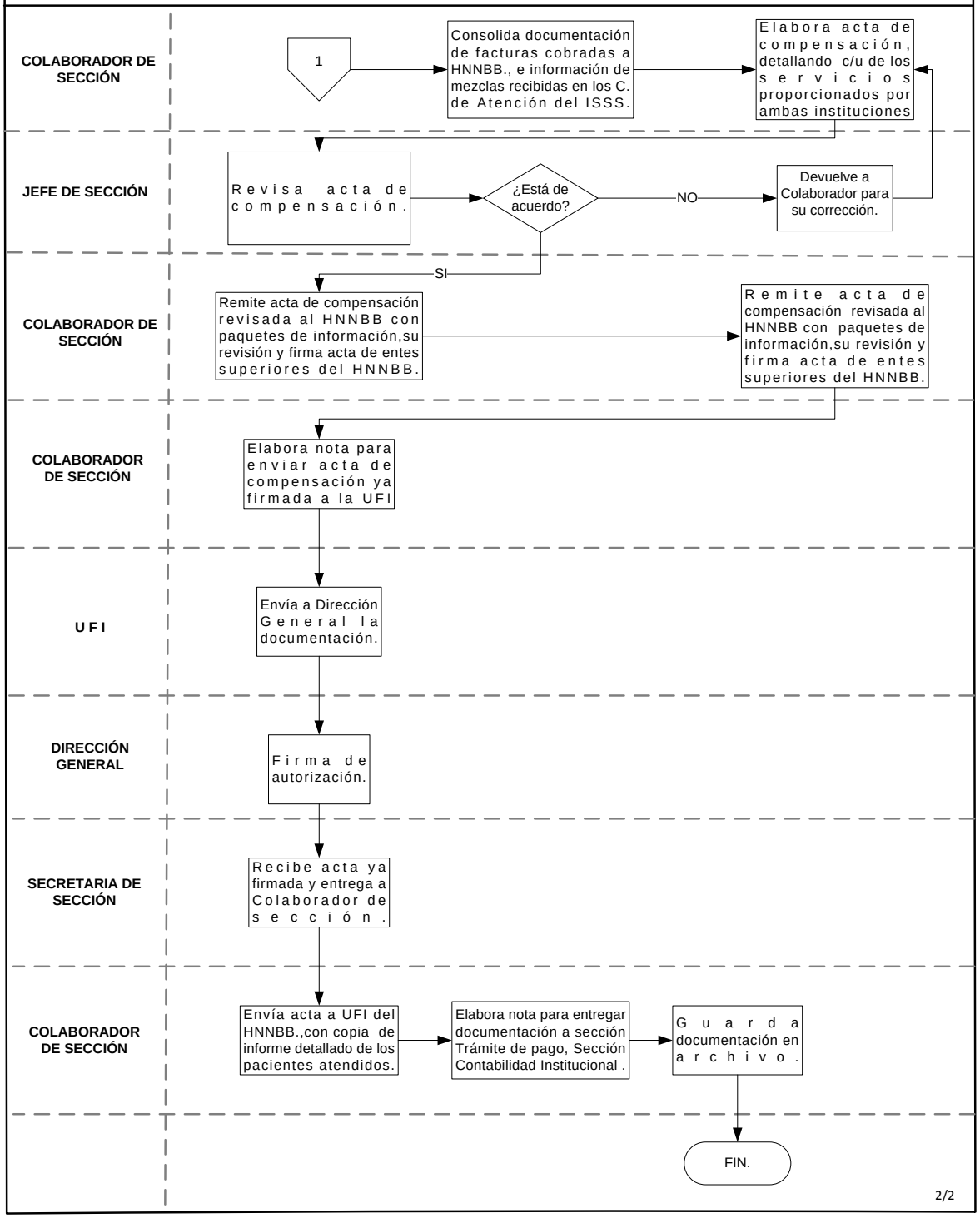
Colaborador de Sección

26. Elabora nota para entregar documentación a Seccion trámite de Pago, Seccion Contabilidad Institucional y hospital de Niños Benjamin Bloom; guarda documentación en archivo.

2.9.3 Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR EL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARENTERAL A NEONATOS DEL ISSS.



2.10 Operativización de Convenios

2.10.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe de la Sección Control de Costos deberá participar o delegar en las comisiones de trabajo relacionadas con la operativización de convenios entre el ISSS y otras instituciones: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MINSAL), Organización Panamericana de la Salud (OPS), Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI), Universidad de El Salvador (UES), entre otros.

2. El Colaborador de Costos deberá participar en las comisiones de trabajo relacionadas con la operativización de convenios entre el ISSS y otras instituciones: Asistencia para el combate contra el VIH/sida y la tuberculosis y la provisión de suministros ISSS/PNUD, Convenio para la compra de medicamentos a través de la OPS, Convenio general de prestación de servicios entre el ISSS e ISRI, etc.

3. El Jefe de la Sección Control de Costos deberá participar en comisiones de trabajo relacionadas con el Convenio Específico para el Fortalecimiento del Programa Nacional de Vacunas e Inmunizaciones (PNVI).

4. El Jefe de la Sección Control de Costos deberá preparar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto en relación con el Convenio Específico para el Fortalecimiento del PNVI.

5. Los miembros de la Comisión interinstitucional deberán llevar registros extracontables de las operaciones que se deriven de la operativización del Convenio Específico para el Fortalecimiento del PNVI.

6. El Colaborador de Sección deberá revisar los documentos relacionados con servicios médicos proporcionados por los hospitales nacionales por: Atención integral, pruebas diagnósticas, servicios que no posee el ISSS en el nivel local, servicios médicos de emergencias niveles I y II, servicios médicos a pacientes que viven a más de 30 Km. ó 30 minutos de un centro de atención del ISSS; según lo establecido en el Instructivo para la Operativización del Convenio para la Provisión de Servicios de Salud entre el MINSAL e ISSS.

7. Los representantes de la Sección Control de Costos, serán los encargados de sostener reuniones de trabajo con el resto de miembros de la Comisión de Seguimiento de Convenios para la adquisición de medicamentos e insumos a través del Convenio entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) e ISSS, según Acuerdo D.G. Nº 2007-06-0337.

8. La Sección Control de Costos se encargará de realizar el prorrateo de los medicamentos e insumos médicos adquiridos por medio del Convenio ISSS/PNUD.

2.10.2 Descripción del Procedimiento

Operativización del convenio marco de cooperación entre el Ministerio de Salud (MINSAL) y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Jefe de Sección

1. Asiste a comisiones de trabajo relacionadas con el convenio y proporciona las indicaciones pertinentes al Colaborador de Costos para que operativice el Convenio.

Colaborador de Sección

2. Recibe documentación relativa a préstamos recibidos u otorgados en calidad de préstamo, donaciones, etc. Únicamente se lleva con fines estadísticos.

3. Registra de forma manual en hoja electrónica las solicitudes de préstamo que remiten a la Seccion, únicamente con el objetivo de llevar un control estadístico.

Operativización del convenio específico para el fortalecimiento del Programa Nacional de Vacunas e Inmunizaciones (PNVI).

Jefe de Sección Control de Costos

1. Asiste a las comisiones de trabajo relacionadas con la operativización del convenio específico para el fortalecimiento del PNVI.

2. Prepara Plan Anual de Trabajo y Presupuesto y traslada información a Colaborador de Costos.

Colaborador de Sección

3. Lleva registros extracontables de las operaciones que se deriven de la operativización del Convenio.

Operativización del convenio específico para la provisión de servicios de salud entre el Ministerio de Salud e Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Jefe de Sección Control de Costos

1. Asiste a las comisiones de trabajo relacionadas con la operativización del convenio específico para la provisión de servicios de salud entre el MINSAL e ISSS y luego proporciona lineamientos al personal a su cargo.

Secretaria de Sección

2. Recibe paquetes de documentación que ampara el detalle de los servicios médicos recibidos.

3. Registra en hoja electrónica los paquetes por hospital y luego entrega a Colaborador de Sección

Colaborador de Sección

4. Revisa, analiza, registra y autoriza pagos a hospitales nacionales por atención integral a pacientes del ISSS.

5. Revisa, analiza, registra y autoriza pagos a hospitales nacionales por pruebas diagnósticas a pacientes del ISSS.

6. Revisa, analiza, registra y autoriza pagos a hospitales nacionales por servicios que no posee el ISSS en el nivel local.

7. Revisa, analiza, registra y autoriza pagos a hospitales nacionales por servicios médicos de emergencias niveles I y II a pacientes del ISSS.

8. Revisa, analiza, registra y autoriza pagos a hospitales nacionales por servicios médicos a pacientes que viven a más de 30 kilómetros ó minutos del centro de atención del ISSS.

9. Redacta nota de autorización de pago o rechazo a hospitales nacionales por servicios a pacientes del ISSS.

10. Realiza llamada telefónica a la UFI de hospitales nacionales.

11. Elabora informes estadísticos de los servicios con base a Convenio.

Operativización del convenio de asistencia para el combate contra el VIH/SIDA y la tuberculosis y la provisión de suministros ISSS/PNUD

Jefe de Sección Control de Costos

1. Asiste con Colaborador de Costos a las comisiones de trabajo relacionadas con la operativización del convenio de asistencia para el combate contra el VIH/sida y la tuberculosis y la provisión de suministros ISSS/PNUD y proporciona instrucciones a Colaborador de Costos.

2. Proporciona instrucciones a Colaborador de Costos en cuanto a la operativización del convenio en cuestión.

Colaborador de Sección

3. Revisa y analiza documentación de liquidaciones.

4. Clasifica y registra datos obtenidos de la revisión y análisis previo.

5. Clasifica y tabula datos, previos al prorrateo.

6. Prorratea datos para obtener el costo unitario de adquisición.

7. Prepara informe de ejecución financiera a la Comisión Unilateral del ISSS.

8. Envía informe de ejecución Financiera a Comisión Unilateral del ISSS.

Operativización del convenio de cooperación entre la UES e ISSS sobre protección y seguridad radiológica y control de calidad para los equipos del ISSS

Colaborador de Sección

1. Recibe documentación relacionada con lecturas de dosímetros.

2. Revisa y analiza documentación de la UES.

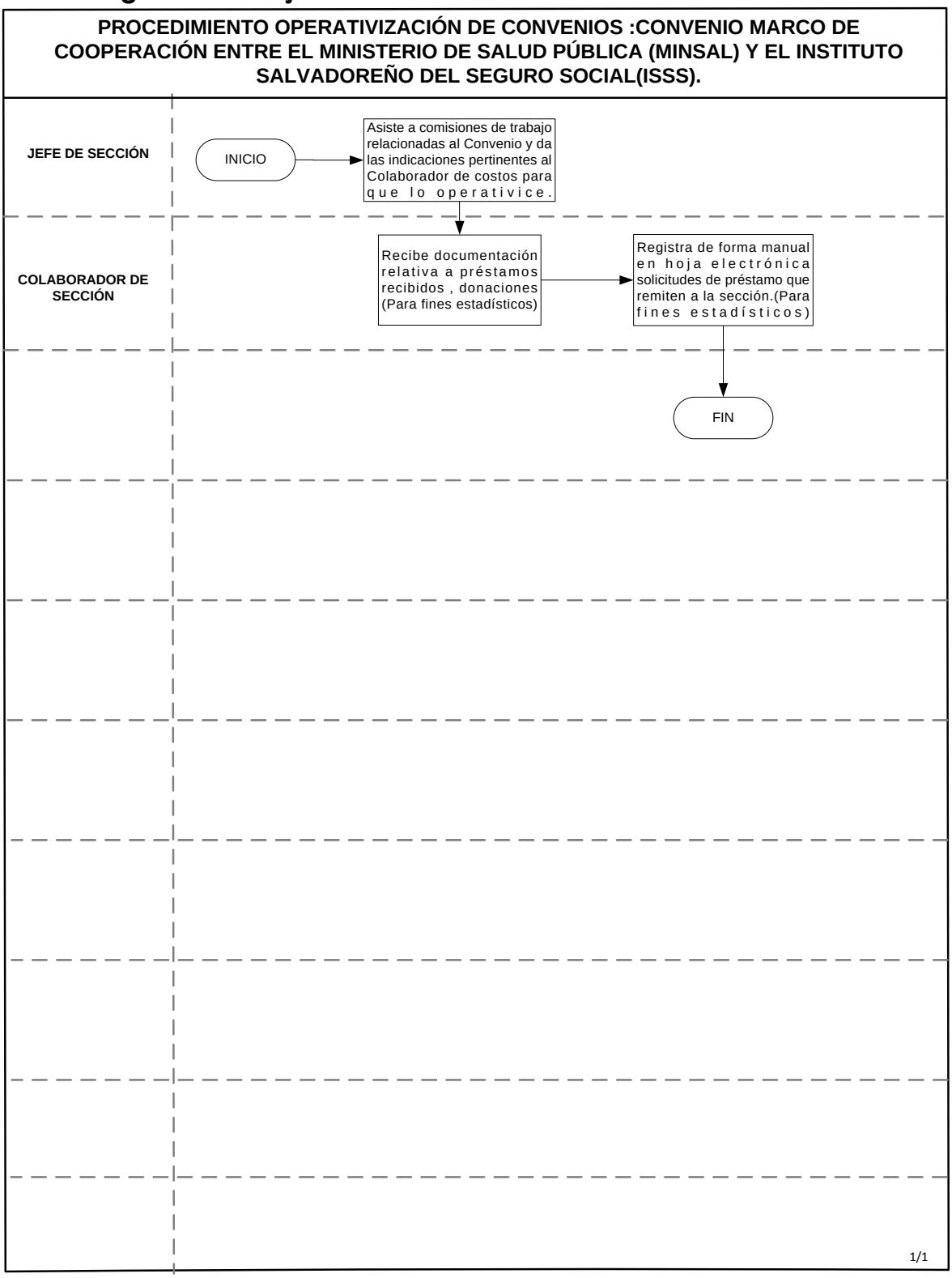
3. Recibe nota de remisión y facturas pro forma.

4. Redacta nota para Subdirector de Salud, a fin de obtener la respectiva autorización.
5. Recibe documentación debidamente autorizada.

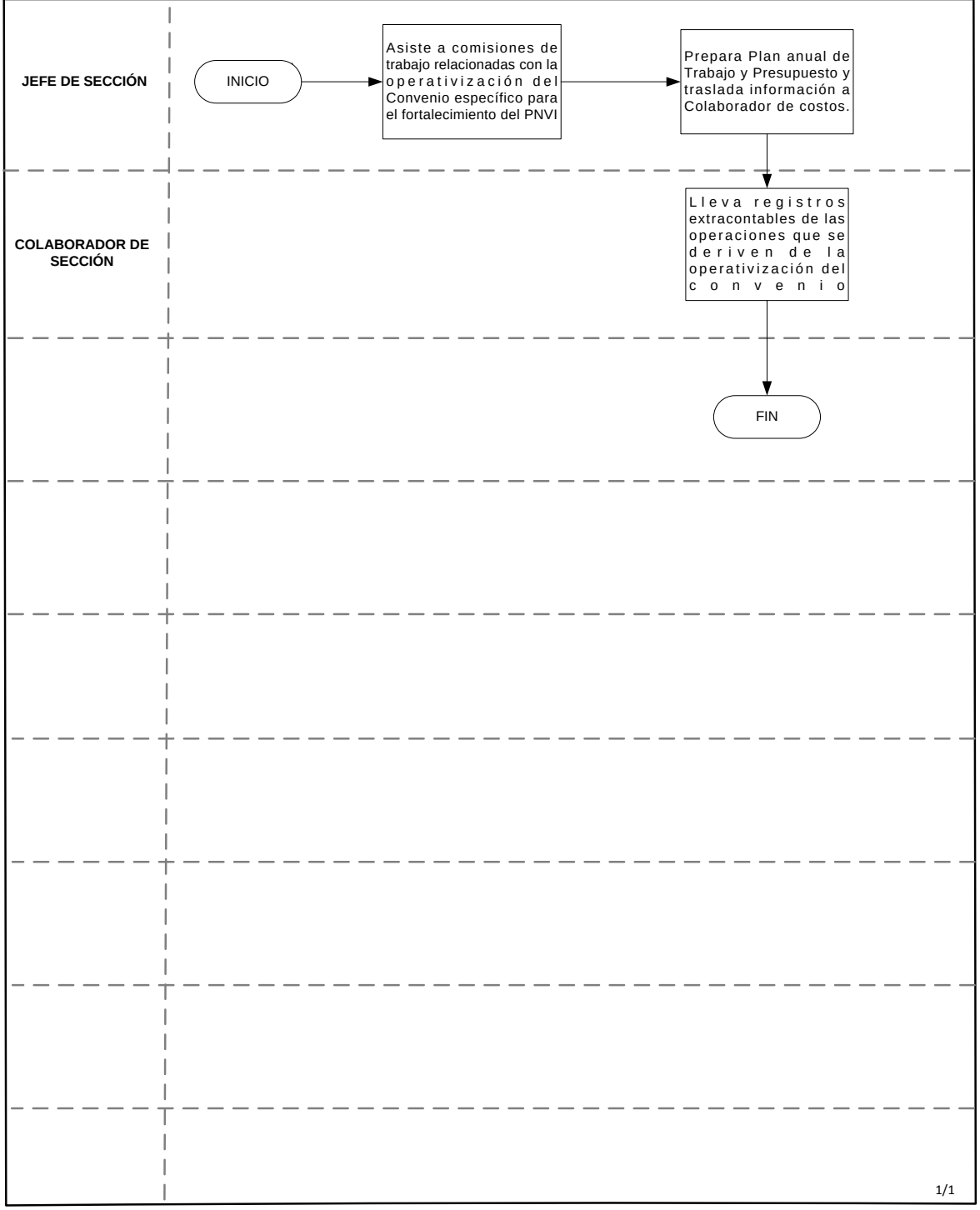
6. Realiza llamada telefónica al contacto de la UES.

7. Entrega documentación a delegado de la UES.

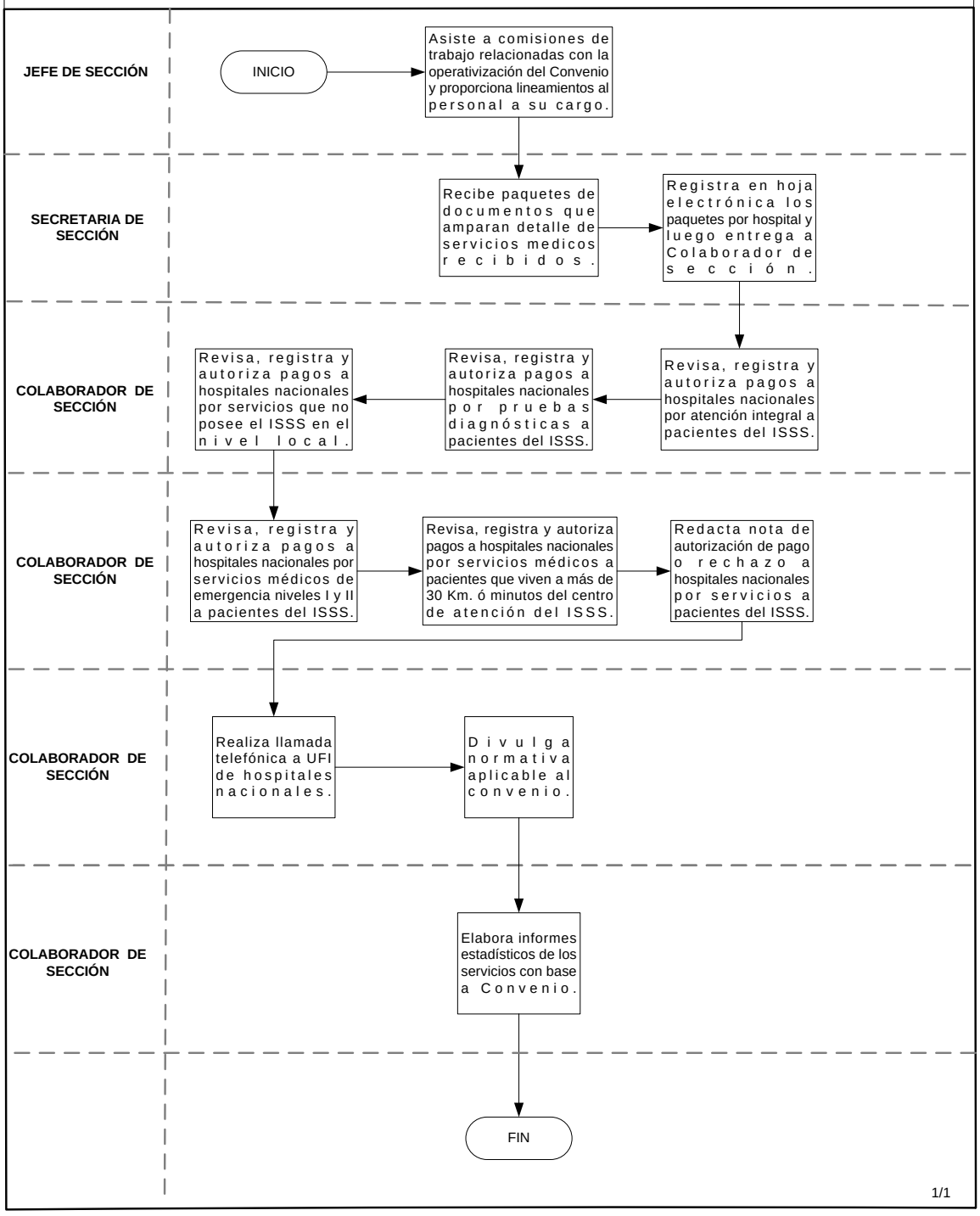
2.10.3 Diagrama de Flujo



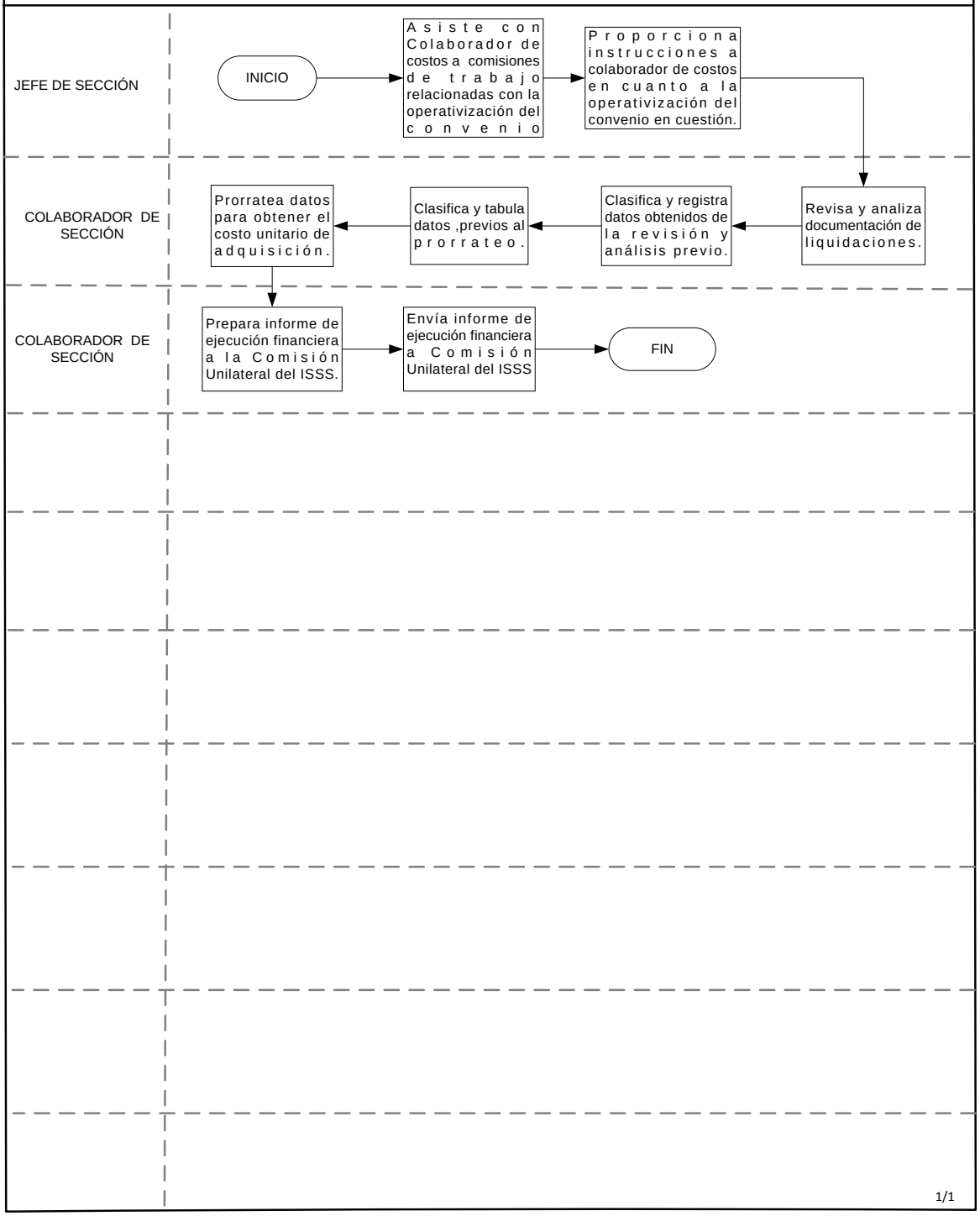
PROCEDIMIENTO OPERATIVIZACIÓN DE CONVENIOS :CONVENIO ESPECÍFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PNVI.



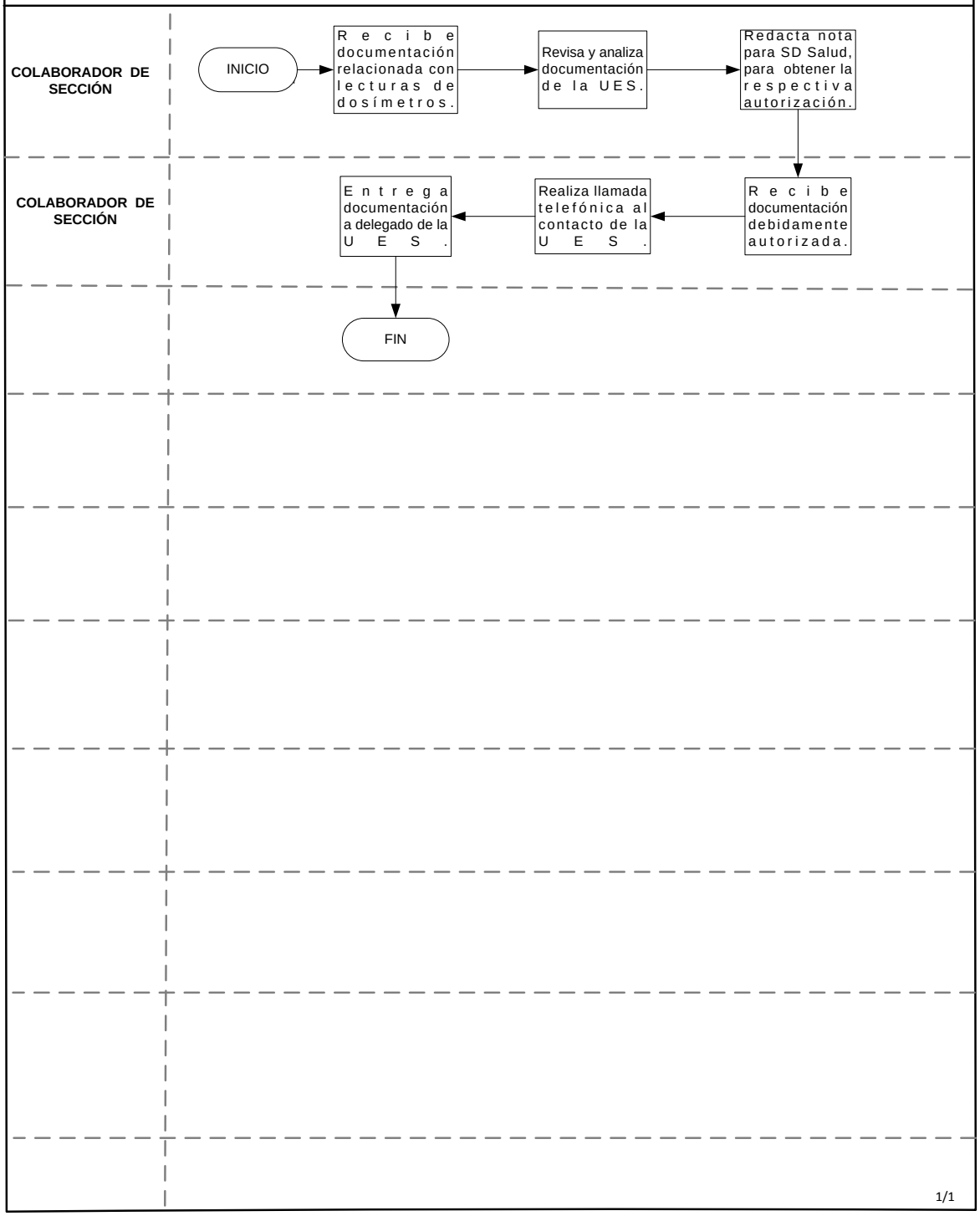
PROCEDIMIENTO OPERATIVIZACIÓN DE CONVENIOS :OPERATIVIZACIÓN DEL CONVENIO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ENTRE EL MINSAL E ISSS.



PROCEDIMIENTO OPERATIVIZACIÓN DE CONVENIOS :OPERATIVIZACIÓN DEL CONVENIO DE ASISTENCIA PARA EL COMBATE CONTRA EL VIH/SIDA , LA TUBERCULOSIS Y LA PROVISIÓN DE SUMINISTROS ISSS / PNUD.



PROCEDIMIENTO OPERATIVIZACIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA UES E ISSS SOBRE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y CONTROL DE CALIDAD PARA LOS EQUIPOS DEL ISSS.



2.11 Procedimiento: Realización de análisis y estudios de factibilidad.

2.11.1 Normas del procedimiento.

1. La Sección Control de Costos podrá recibir solicitudes de las diferentes áreas de la institución, para la realización de estudios, análisis y/o cualquier petición relacionada con las competencias de los miembros de la Sección.

2. Queda a discreción de la jefatura de la Sección Control de Costos, aceptar o rechazar cualquier solicitud, en función de las competencias del personal bajo su responsabilidad y de la disponibilidad de recursos para la investigación de los casos, excepto en aquellas circunstancias en las que se trate de órdenes giradas por las autoridades superiores de la institución.

3. Los estudios, análisis o investigaciones que realicen los miembros de la Sección Control de Costos deberán estar debidamente fundamentados en análisis técnico e investigación de campo.

2.11.2 Descripción del procedimiento

Jefe de Sección Control de Costos

1. Recibe requerimiento, posteriormente lo revisa y lo analiza.

2. Asigna requerimiento a él o los colaboradores de Sección que se necesiten.

Colaborador de Costos

3. Revisa y analiza requerimiento.

4. Realiza investigación de campo.

5. Analiza información obtenida.

6. Clasifica y registra datos obtenidos.

7. Prepara informe y lo remite a Jefatura de Sección.

Jefe de Sección

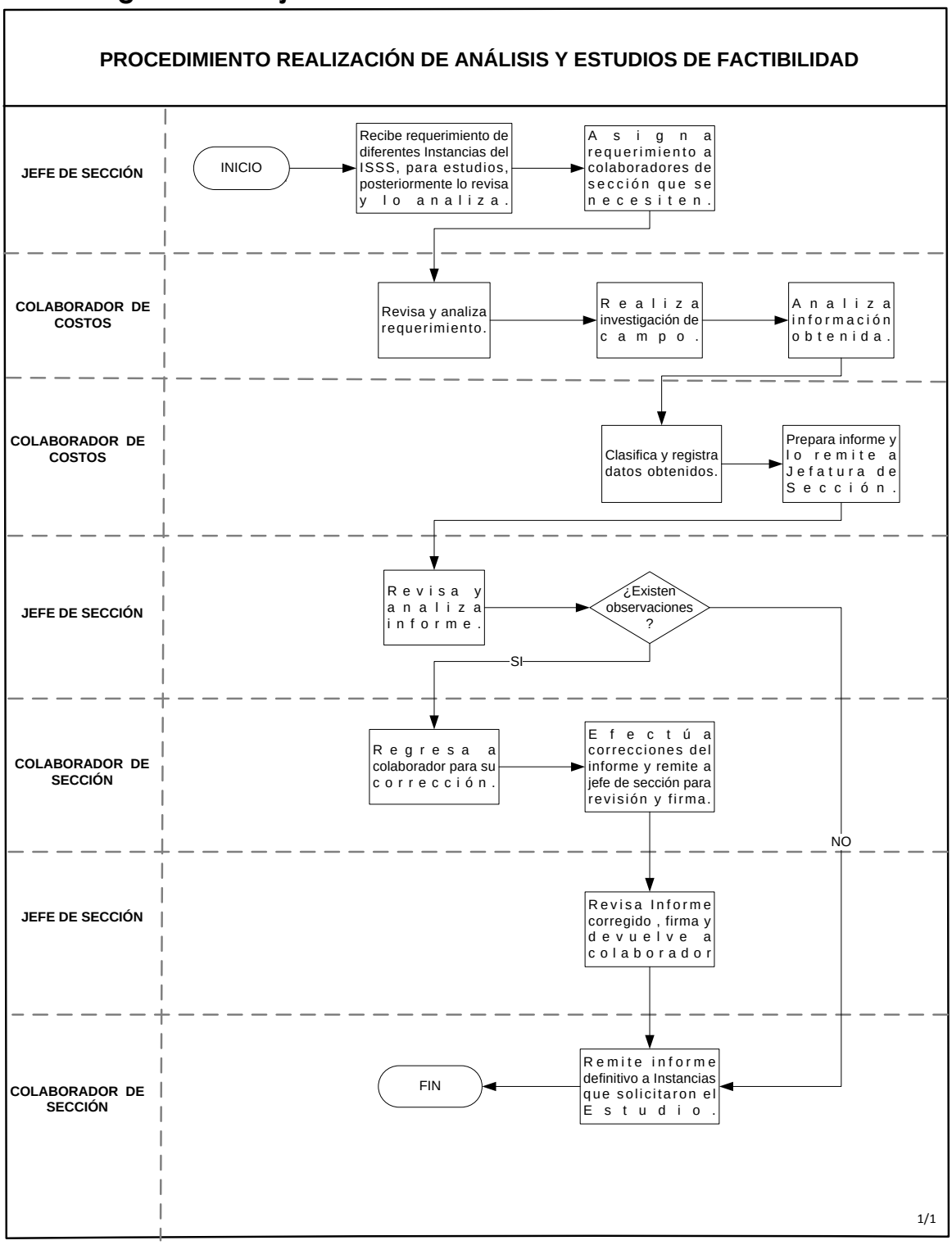
8. Revisa y analiza informe, si existen observaciones lo regresa a Colaborador para su respectiva corrección.

Colaborador de Sección

9. Efectúa correcciones del informe y lo remite a Jefatura de Sección.

10. Si no existen observaciones, remite informe definitivo a instancias que solicitaron el Estudio.

2.11.3 Diagrama de flujo



2.12 Operativización del convenio del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el ISSS.

2.12.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe de la Sección Control de Costos deberá participar o delegar en la comisión de trabajo relacionada con la operativización del convenio entre el ISSS y el PNUD.

2. La jefatura de la Sección Control de Costos o en su defecto un Colaborador de Costos, deberán participar en la comisiones de trabajo relacionada con la operativización del convenio entre el ISSS y el PNUD: Asistencia para el combate contra el VIH/sida y la tuberculosis y la provisión de suministros ISSS/PNUD,

3. Los representantes de la Unidad Financiera (Tesorería, Contabilidad y Costos) deberán periódicamente conciliar y registrar contablemente, las cifras presentadas en los informes proporcionados por el PNUD, debiendo estar pendientes que las devoluciones en concepto de intereses y otros valores a favor del ISSS sean devueltos oportunamente.

4. Los representantes de la Unidad Financiera Institucional, deberán participar en las reuniones de trabajo con el resto de miembros de la Comisión de Seguimiento de Convenios para la adquisición de medicamentos e insumos a través del Convenio entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) e ISSS, según Acuerdo D.G. Nº 2007-06-0337.

5. La sección Control de Costos será responsable de analizar la documentación enviada por el PNUD y realizar el prorrateo de la liquidación total, de los medicamentos e insumos médicos adquiridos por medio del Convenio ISSS/PNUD.

6. La sección control de costos deberá consultar directamente con la representante del ISSS en el PNUD, aquellos casos que la documentación presente inconsistencias e informar a Tesorería, Trámite de Pago y Contabilidad.

2.12.2 Descripción del Procedimiento

Secretaria de Sección

1. Recibe documentos, registrando en Libro de Control, y remite a Colaborador de Sección.

Colaborador de Sección

1. Recibe documentación: liquidaciones parciales, informes, Etc.

2. Revisa y analiza documentación, procede según corresponda; en caso de liquidaciones parciales, revisa y analiza cada liquidación.

3. Registra los datos relacionados con las compras y gastos asociados, en la adquisición de medicamentos, insumos médicos y equipos mediante convenio ISSS/PNUD.

4. Revisa y analiza datos consolidados en Hoja Electrónica de Microsoft Excel.

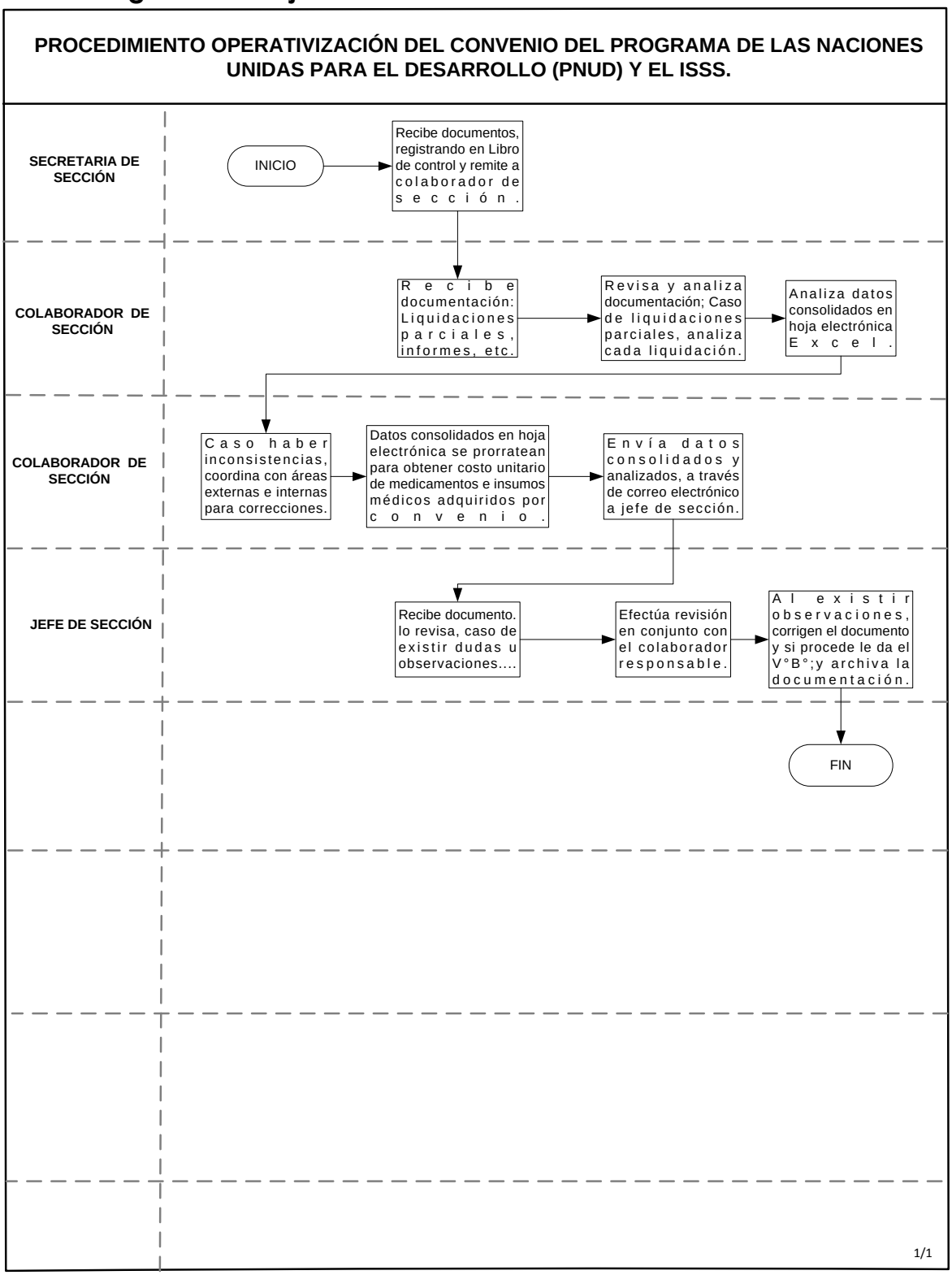
5. En caso de existir inconsistencias, coordina con áreas involucradas internas y externas, para las respectivas correcciones o justificaciones.

6. Los datos consolidados en Hoja Electrónica son prorrateados, para obtener el costo unitario de adquisición de medicamentes e insumos médicos adquiridos por medio del Convenio ISSS/PNUD.

7. Envía datos consolidados y analizados, a través de correo electrónico a jefatura de Sección.

Jefe de Sección Control de Costos

1. Recibe documento, lo revisa y, en caso de existir dudas u observaciones, efectúa revisión en conjunto con el colaborar responsable.

2. Si existen observaciones se corrige el documento y si procede le da el visto bueno y procede archivar la documentación.

2.12.3 Diagrama de flujo