

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

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

**Mayo de 2021**



**NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

## CONTENIDO

1.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	HOJA DE APROBACIÓN.....	3
	CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....	4
1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	USO Y ACTUALIZACIÓN .....	4
3.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
4.	MARCO LEGAL.....	5
5.	VIGENCIA.....	6
	CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL.....	6
1.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO .....	6
2.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	8
2.1.	Estimación Anual de Canastillas Maternales .....	9
2.2.	Entrega de Canastilla Maternal .....	12
3.	ANEXO .....	14
4.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	15



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS



### 1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Dr. Jaime A. Castro Figueroa	Jefe Departamento Atención en Salud	Departamento Atención en Salud
Dra. Ana Valeria Mayen Láinez	Colaborador Técnico de Salud II	Departamento Atención en Salud
Dra. Ligia Inés Marroquín de Menendez	Colaborador Técnico de Salud II	Departamento Atención en Salud
Dr. Víctor Manuel Campos Madrid	Colaborador Técnico de Salud II	Departamento Atención en Salud
Dra. Maritza Concepción Castillo Flores	Gerente de Servicios Médicos Asistenciales	Hospital 1º de Mayo
Dr. Víctor Mauricio Espinoza Flores	Jefe Departamento de Neonatología	Hospital 1º de Mayo
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Manual elaborado por:		
Josefina Torres	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

### 2. HOJA DE APROBACIÓN

Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dr. Carlos Mauricio Rubio Barraza Subdirector de Salud	Licda. Wendy M. López Rosales Subdirectora General
Revisó	Autorizó	Autorizó

Dra. Mónica Guadalupe Ayala Guerrero Directora General	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
Autorizó	Oficializó



**NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

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

Éste ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas 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 documento 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 de Gestión de Calidad Institucional.

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

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- a) Este documento normativo es de aplicación interna al proceso descrito.
- b) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.
- c) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- d) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- e) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional,



**NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

- f) 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 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. MARCO 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 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 Arts. 42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Arts. 46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48 y 49

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNA</b>
	<b>DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS</b>

✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

- Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

● **LEY DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA**

**Artículos 2, 19, 24 y 26.**

● **LEY DEL SEGURO SOCIAL Y REGLAMENTOS DEL RÉGIMEN GENERAL DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, 1997.**

✓ **LEY DEL SEGURO SOCIAL, CAPÍTULO V BENEFICIOS, SECCIÓN TERCERA, DE LOS BENEFICIOS POR MATERNIDAD**

- Artículo N° 59

✓ **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL, CAPÍTULO V PRESTACIONES PECUNIARIAS Y EN ESPECIE EN CASO DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE COMÚN Y MATERNIDAD**

- Artículo N° 30

✓ **REFORMAS AL REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL, ANEXO N°2 DECRETO N° 42**

- Artículo N° 2

● **LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

✓ **TÍTULO V CAPITULO UNICO, CADUCIDAD**

- Artículo N° 95

● **LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

✓ **CAPÍTULO III UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES**

- Artículo N° 19

**5. VIGENCIA**

El presente “**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. NORMAS GENERALES DEL PROCESO**

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 derechohabiente tendrá derecho en



**NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ICSS**

la forma y por el tiempo que establezcan los reglamento a un conjunto de ropa y utensilios para el recién nacido que se denominará "Canastilla Maternal".

2. La dirección local de cada centro de atención que proporcione atención de partos y brinde la prestación de canastilla maternal, será responsable de velar por el cumplimiento de la presente normativa.
3. El Consejo Directivo determinará periódicamente a partir de la fecha que éste señale y de acuerdo con sus posibilidades el contenido específico de la canastilla maternal, mediante el acuerdo respectivo, de acuerdo al análisis realizado por el Departamento Atención en Salud.
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 caso de muerte materna, se deberá entregar insumos o artículos para alimentación del recién nacido de conformidad a lo establecido por el Consejo Directivo.
5. La derechohabiente 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 ICSS.
6. La derechohabiente que verifique su parto en centros de atención fuera del ICSS, podrá reclamar la canastilla en el centro de atención del Instituto más cercano que cuente con la prestación.
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.
8. El "Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal" deberá ser adjudicado en el centro de atención institucional más cercano que cuente con la prestación y posterior a la firma de la derechohabiente que demuestre la prestación de la canastilla recibida, cuando:
  - a) La derechohabiente sea dada de alta de los servicios de maternidad del ICSS;
  - b) La derechohabiente que acuda a este y hubiera verificado su parto en un centro de atención fuera del ICSS.



**NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL**


**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

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.
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.

## **2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

1. Estimación Anual de Canastillas Maternales
2. Entrega de Canastilla Maternal



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS</b>

## 2.1. Estimación Anual de Canastillas Maternales

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

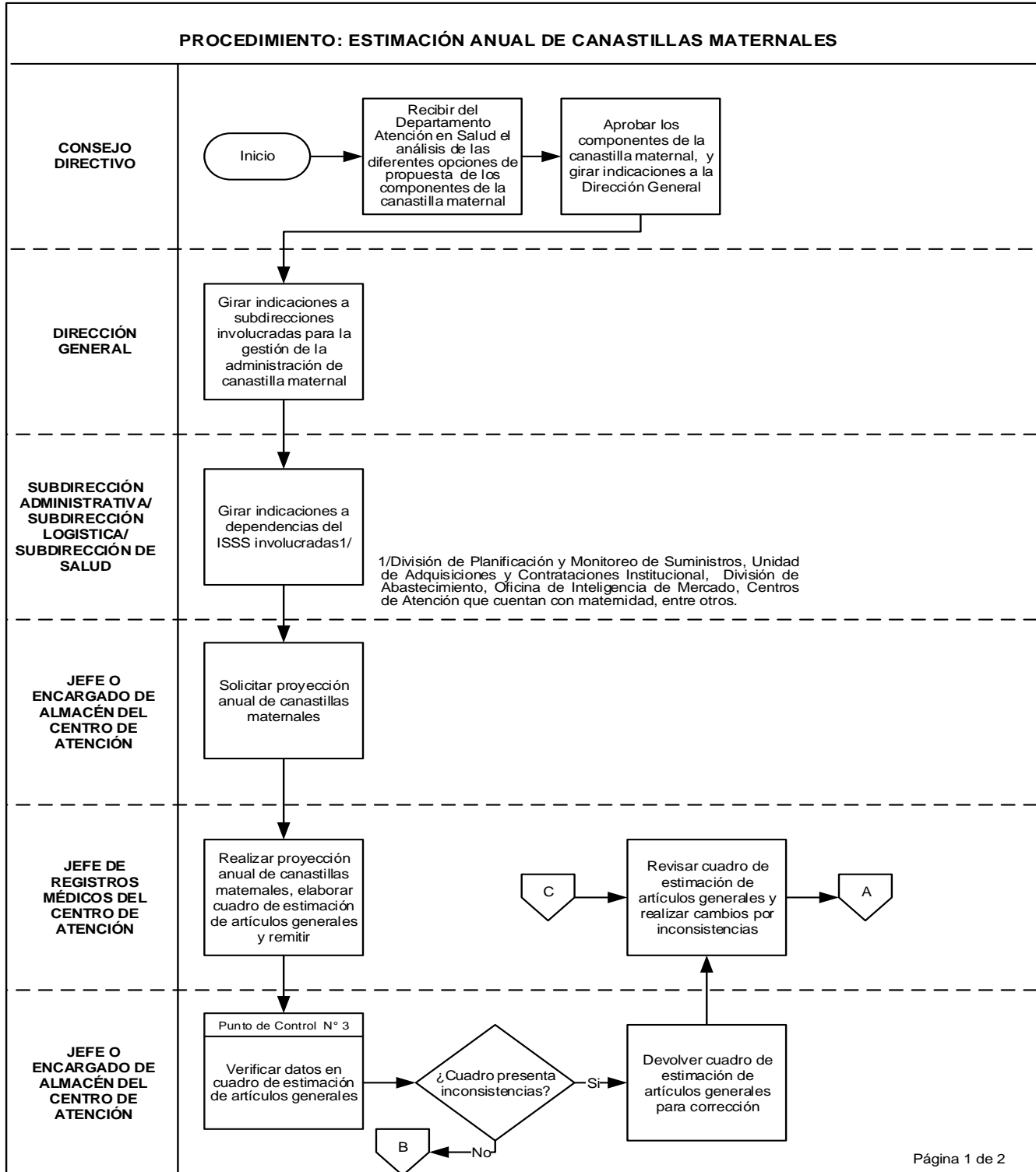
1. La proyección anual de canastillas maternas, deberá realizarse, tomando como base datos estadísticos que reflejen el número promedio de recién nacidos vivos de los últimos cinco años; siendo el jefe de registros médicos y/o encargado de almacén de artículos generales, el responsable de realizar dicha 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 maternas, 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 del llenado del cuadro de "Estimación de Necesidades de Artículos Generales" y verificará que se elabore tomando como base la proyección anual de canastillas maternas y las existencias.
4. El llenado y envío oportuno de la planificación de necesidades de artículos generales a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros 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 Administrador del Centro de Atención y visto bueno del Director del mismo.
5. La planificación anual de canastillas maternas, deberán ser archivadas anualmente, siendo el responsable directo de su custodia el jefe o encargado de almacén del centro de atención.
6. La programación 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**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

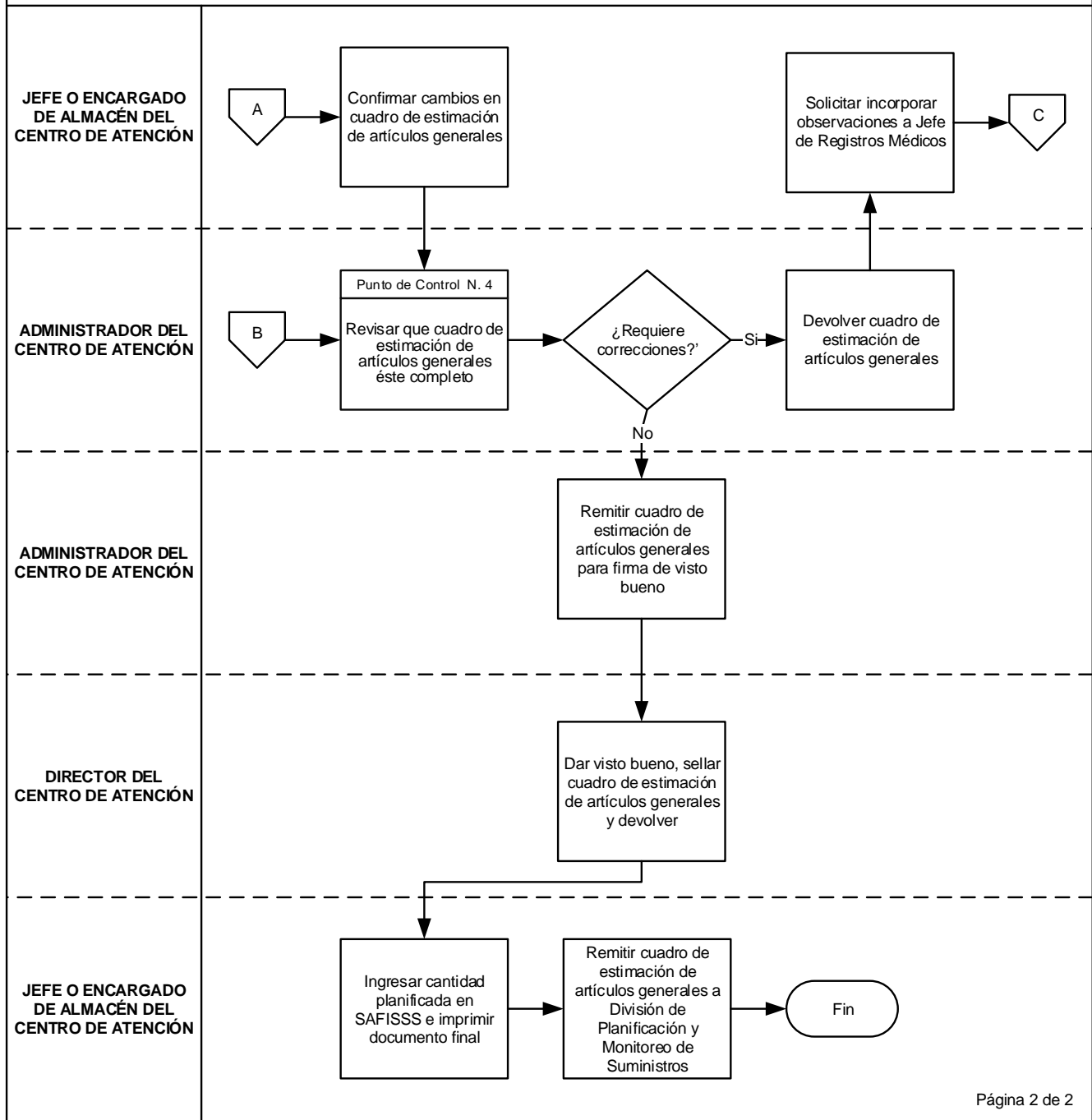





NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS

PROCEDIMIENTO: ESTIMACIÓN ANUAL DE CANASTILLAS MATEANALES



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS</b>

## 2.2. Entrega de Canastilla Maternal

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

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, en el centro de atención del ISSS más cercano que brinde la prestación y 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 o 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 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



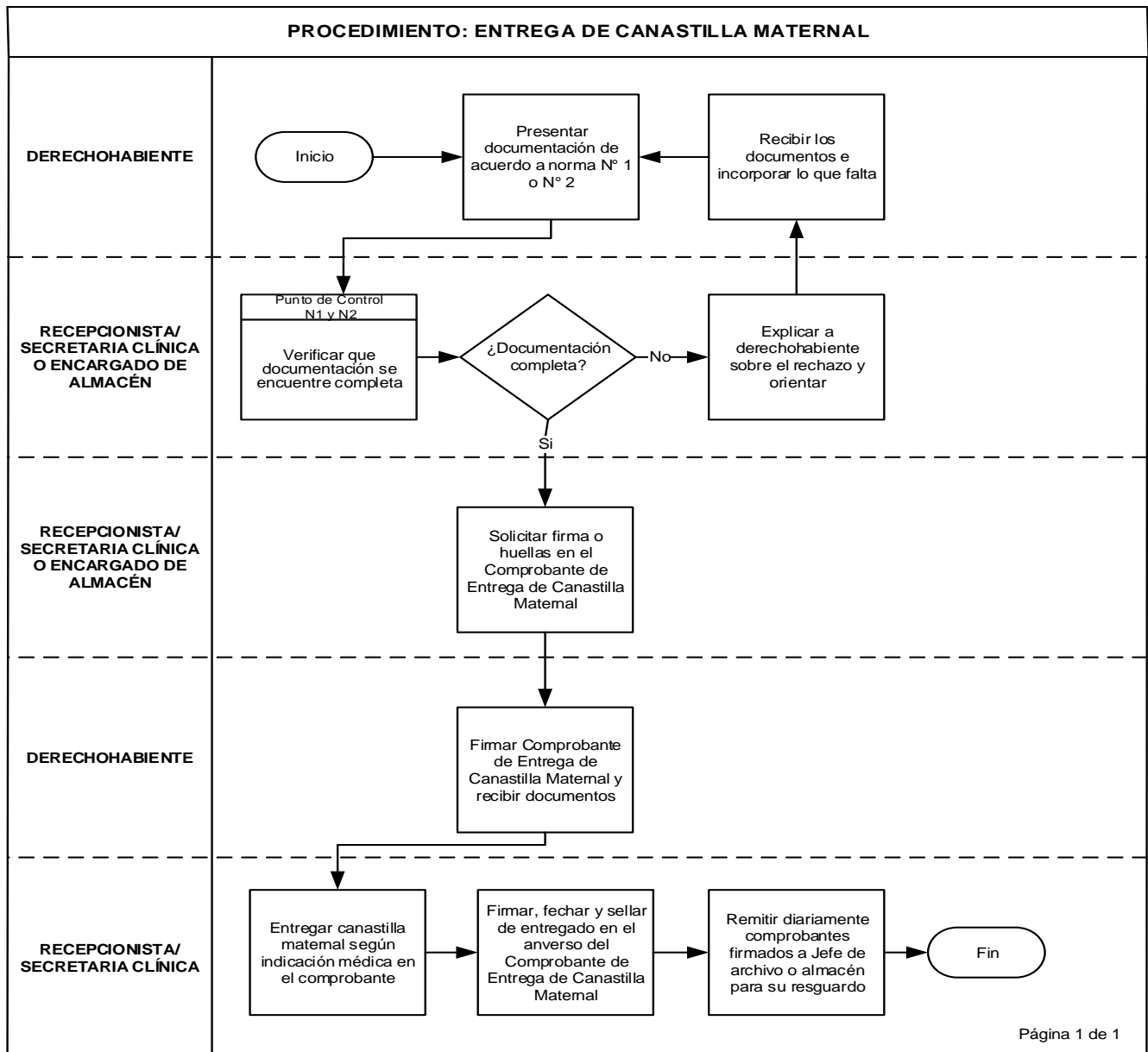
**NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

que se tengan en existencia en el centro de atención; respetando el orden de llegada de las solicitudes hasta un máximo de 6 meses.

- 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.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS

### 3. ANEXO



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

N° \_\_\_\_\_

**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. SAFISSS 130201144



**NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

#### 4. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Dr. Simón Baltazar Agreda	Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Dr. Guillermo González García
Fecha: Febrero 2007	Fecha: Julio 2007	Fecha: Julio 2007

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

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

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

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Dra. Mónica Guadalupe Ayala Guerrero	Licda. Josefina Torres	Dra. Mónica Guadalupe Ayala Guerrero	3.0
Fecha: Abril 2021	Fecha: Mayo 2021	Fecha: Mayo 2021	
MODIFICACIÓN: Se modificaron las normas generales de conformidad a lo establecido en las disposiciones de La Ley del Seguro Social y sus reglamentos, también se incorporó el rol del Consejo Directivo, Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Logística, Subdirección de Salud y centros de atención en el procedimiento "Estimación de Canastillas Maternales" (diagramas de flujo).			