

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD**

**MARZO 2022**



## 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
6.	FICHA DEL PROCESO .....	7
	CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL.....	9
1.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO .....	9
2.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	10
3.	EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CLECAS .....	10
3.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	10
3.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
4.	EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN .	13
4.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	13
4.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
5.	APOYAR LA GESTIÓN DE CONVENIOS CON MINSAL E ISRI .....	16
5.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	16
5.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
6.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	22



NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD



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

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Dr. Guillermo Araya	Jefatura de Departamento	Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud
Licda. Ana Noemy García Hernández	Colaborador Técnico en Salud I	Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud
Inga. Marjorie Blanco Domínguez	Colaborador Técnico en Salud I	Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud
Dra. Lilian Verónica Molina de Rivera	Colaborador Técnico en Salud II	Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud
<b>Manual elaborados por:</b>		
Licda. Reina María Guerra	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

### 2. HOJA DE APROBACIÓN

Licda. Renata M. de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dr. José Roberto Duran Navarro Jefe División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud	Dr. Edwin Roberto Salmerón Hernández Subdirector de Salud	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
Revisó	Autorizó	Oficializó	



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



- e) 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.
- 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 Instructivo 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



**NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

- Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48 y 49

✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

- Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **Lineamientos para la Reorganización de los Comités Locales de Evaluación de la Calidad y Seguridad del Paciente (vigente).**
- **Manual de Normas y Procedimientos Solicitar el Reconocimiento del Valor de Gastos Médicos, Medicamentos o Insumos Médicos (vigente).**
- **Procesos Institucionales para aplicar el Instructivo de Operativización del Convenio Específico para la Provisión de Servicios de Salud entre el MSPAS y el ISSS (vigente)**
- **Instructivo para la Operativización del Convenio para la Provisión de los Servicios de Salud entre el MSPAS y el ISSS (vigente).**
- **Convenio de Prestación de Servicios Médicos de Rehabilitación entre el ISSS e ISRI (vigente).**

## **5. VIGENCIA**

El presente "**Manual de Normas y Procedimientos Evaluar la Provisión de los Servicios de Salud**" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



**NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

## 6. FICHA DEL PROCESO

### FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Evaluar la Provisión de los Servicios de Salud
<b>Objetivo</b>	Evaluar la Provisión de los Servicios de Salud de los centros de atención para promover una cultura de mejora continua de los servicios brindados a los derechohabientes.
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de solicitudes de evaluación de la provisión de los servicios de salud hasta la emisión de informe de evaluación y elaboración de cronograma de seguimiento a los planes de mejora realizados por los centros de atención.
<b>Dueño / Propietario</b>	Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de trabajo y herramientas de evaluación</li> </ul>	<p>Evaluar el funcionamiento de los CLECAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de visita</li> <li>- Plan de seguimiento basado en la evaluación realizada a los centros de atención</li> <li>- Informe de Evaluación del Desempeño de los CLECAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud</li> <li>- Director del Centro de Atención</li> <li>- CLECAS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General</li> <li>- Subdirección de Salud</li> <li>- Departamento Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud</li> <li>- Departamento de Enfermería</li> <li>- Unidad Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de trabajo y plan de visitas</li> <li>- Marginados</li> <li>- Informes de monitoreo y supervisión</li> <li>- Solicitudes de opiniones técnicas e información de los centros de atención, solicitudes de atenciones en salud</li> </ul>	<p>Evaluar la provisión de los servicios de salud en los centros de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe con observaciones y recomendaciones</li> <li>- Informe de seguimiento al plan de mejora implementado por el centro de atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirección de Salud</li> <li>- Jefatura División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud</li> <li>- Director del Centro de Atención</li> <li>- Otras áreas interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General</li> <li>- Subdirección de Salud</li> <li>- Centros de Atención</li> <li>- División de Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de atención de pacientes MINSAL en centros de atención del ISSS.</li> <li>- Documentos de respaldo para trámite de pago por atenciones brindadas sin referencia médica a pacientes del ISSS en MINSAL.</li> <li>- Documentación presentada por ISRI para gestionar el pago por servicios prestados.</li> </ul>	<p>Apoyar la gestión de convenios con MINSAL e ISRI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de número de identificación institucional para atención por convenio</li> <li>- Dictamen de las atenciones brindadas según convenios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirección de Salud</li> <li>- Jefatura División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud</li> <li>- Director del Centro de Atención</li> <li>- Sección Control de Costos</li> </ul>





**NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

#### CONTROL DEL PROCESO

<b>Puntos de Control</b>	<b>Procedimiento: Evaluar la provisión de los servicios de salud en los centros de atención</b> N1: Los Colaboradores Técnicos deben consultar diferentes fuentes de información para el análisis.
	<b>Procedimiento: Apoyar la gestión de convenios con MINSAL e ISRI.</b> N1: La jefatura de departamento debe revisar toda solicitud de atención de pacientes en los centros de atención del ISSS referidos del Ministerio de Salud. N2: El Colaborador Técnico Administrativo debe verificar que la documentación que se anexa en oficio del MINSAL esté completa de acuerdo a los requisitos establecidos en el convenio correspondiente. N3: El Colaborador Técnico Administrativo debe gestionar validación del requerimiento con los Centros de Atención que realizan los servicios solicitado, verificar que los documentos validados sean conformes a los establecido en el documento "Convenio Específico entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el ISSS para la Provisión de Servicios de Salud" N8: El Colaborador Técnico Administrativo debe revisar y registrar la documentación que envía el ISRI a Subdirección de Salud para autorización del pago por servicios prestados a pacientes del ISSS en el ISRI, para lo cual debe revisar la documentación correspondiente, que ha sido validada previamente por los Directores de los Centros de Atención del ISSS, así como confirmar, según listado enviado por ISRI, que los centros de atención y los servicios cobrados sean los acordados en el convenio.

#### EVIDENCIAS DEL PROCESO

<b>Registros</b>	<b>Procedimiento: Evaluar el desempeño de los CLECAS (Comités Locales de evaluación de la calidad y seguridad del paciente)</b> R1: Informe de cumplimiento, observaciones y recomendaciones. R2: Informe de seguimiento y/o evaluación.
	<b>Procedimiento: Evaluar la provisión de los servicios de salud en los centros de atención</b> R1: Informe de visita. R2: Plan de Mejora. R3: Herramientas de seguimiento. R4: Informe del seguimiento.
	<b>Procedimiento: Apoyar la gestión de convenios con MINSAL e ISRI.</b> R1: Notificación de requisitos pendientes y pro forma. R2: Memorando y hoja de análisis. R3: Proforma. R4: Número de Identificación Institucional. R5: Dictamen. R6: Memorando y nota proforma. R7: Número de identificación institucional.

#### EVIDENCIAS DEL PROCESO

<b>Documentos</b>	<b>Procedimiento: Evaluar la provisión de los servicios de salud en los centros de atención</b> D1: Informes y evaluaciones de otras áreas, sistemas institucionales de información.
	<b>Procedimiento: Apoyar la gestión de convenios con MINSAL e ISRI.</b> D1: Solicitud de atención de pacientes MINSAL. D2: Documentos de respaldo para trámite de pago. D3: Documentación presentada por ISRI.





**NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

#### RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

##### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Equipo informático (PC, impresor) Mobiliario de oficina (escritorio, silla ergonómica) Teléfono Correo institucional Internet Transporte Institucional	Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud

##### Personas

Jefatura de Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud
Colaboradores Técnicos Administrativos
Colaboradores Técnicos Médicos
Secretaria

## CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL

### 1. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

1. La Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud en los centros de atención, debe realizarse con base a la programación de trabajo, la cual es elaborada por la Jefatura de Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud o a solicitud de la Dirección General, Subdirección de Salud o División de Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud.
2. Los Colaboradores Técnicos deben asegurarse de:
  - a. Brindar apoyo y respuesta a marginados o requerimientos de las Autoridades Institucionales relacionados a la provisión de los servicios de salud.
  - b. Colaborar junto con la Unidad de Vinculación Estratégica, en el trámite de solicitudes de envío de pacientes al exterior para tratamiento y procedimientos diagnósticos y presentar ante el Consejo Directivo la propuesta de resolución, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Envío al Exterior de Pacientes Asegurados al ISSS vigente.
  - c. Analizar las solicitudes de reconocimiento de gastos médicos, así como por gastos en insumos médicos y medicamentos **exclusivamente los casos no**



**NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**relacionados con desabastecimiento**, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Solicitud del Reconocimiento del Valor de los Gastos Médicos, Medicamentos o Insumos Médicos vigente (Todos los requisitos y pasos a seguir para el análisis de dichas solicitudes, están descritos en dicho manual).

- d. Atender las acciones de revisión y seguimiento definidas para la Subdirección de Salud, en el marco de los convenios institucionales establecidos con MINSAL e ISRI; en conformidad a lo establecido en los documentos normativos vigentes: Procesos institucionales para aplicar el instructivo de operativización del convenio específico para la provisión de servicios de salud entre el MSPAS y el ISSS, Instructivo para la operativización del convenio para la provisión de los servicios de salud entre el MSPAS y el ISSS y Convenio de prestación de servicios médicos de rehabilitación entre el ISSS e ISRI.

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

1. Evaluar el funcionamiento de los CLECAS (Comités Locales de Evaluación de la Calidad y Seguridad del Paciente)
2. Evaluar la provisión de los servicios de salud en los Centros de Atención.
3. Apoyar la gestión de convenios con MINSAL e ISRI.

## **3. EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CLECAS**

### **3.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Los colaboradores técnicos deben acompañar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los CLECAS (Comités Locales de Evaluación de la Calidad y Seguridad del Paciente), de lo cual remiten informe de seguimiento y/o evaluación a director de centro de atención y a Jefatura de División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud.
2. La evaluación del funcionamiento de los CLECAS, debe ser realizada por los colaboradores técnicos (administrativos y médicos) la cual debe desarrollarse semestralmente, documentando a través de instrumentos técnicos los resultados de la evaluación realizada y emitir los informes correspondientes los cuales deben contener observaciones y recomendaciones, debiendo ser validados por la jefatura de departamento.



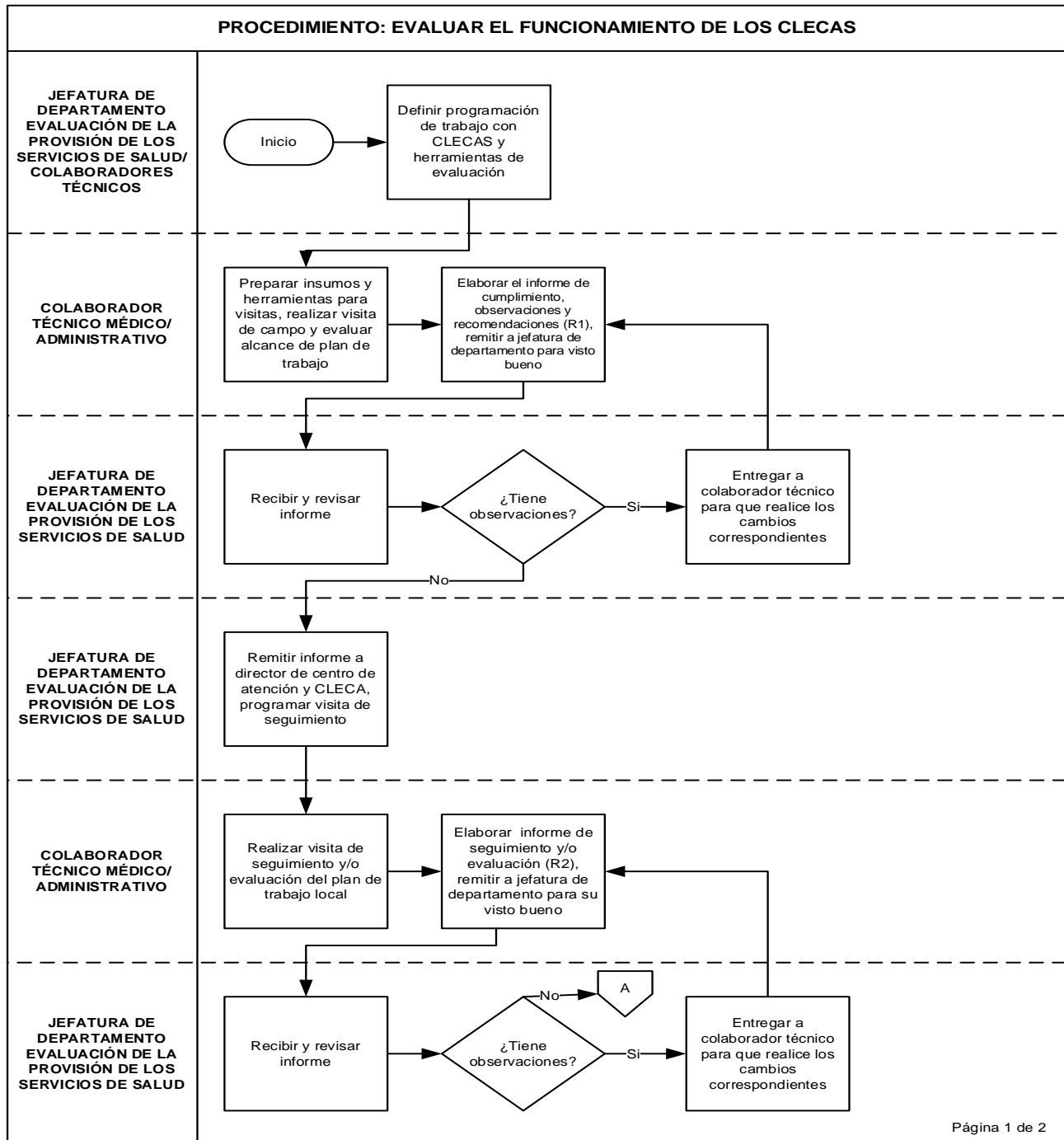
**NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

3. Los colaboradores del departamento deben documentar a través de instrumentos técnicos, los informes trimestrales de trabajo presentados por los CLECAS, basados en sus planes de trabajo.
4. La jefatura de departamento debe enviar a los directores de los centros de atención los informes resultantes de la evaluación de los CLECAS para que puedan elaborar sus propios planes o estrategias de mejora, a fin de superar incumplimientos y evitar nuevas observaciones. De igual forma, los informes deben ser enviados a la Jefatura de División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud.
5. La jefatura de departamento o a quien este delegue, debe informar semestralmente los resultados del monitoreo y evaluación de los CLECAS a la División de Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud y a la Subdirección de Salud.



### 3.2 DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CLECAS**

**JEFATURA DE  
DEPARTAMENTO  
EVALUACIÓN DE LA  
PROVISIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE SALUD**

A

Remitir informe de  
seguimiento y/o  
evaluación a director de  
centro de atención y a  
Jefatura de División  
Evaluación y Monitoreo  
de los Servicios de Salud

Fin

Página 2 de 2

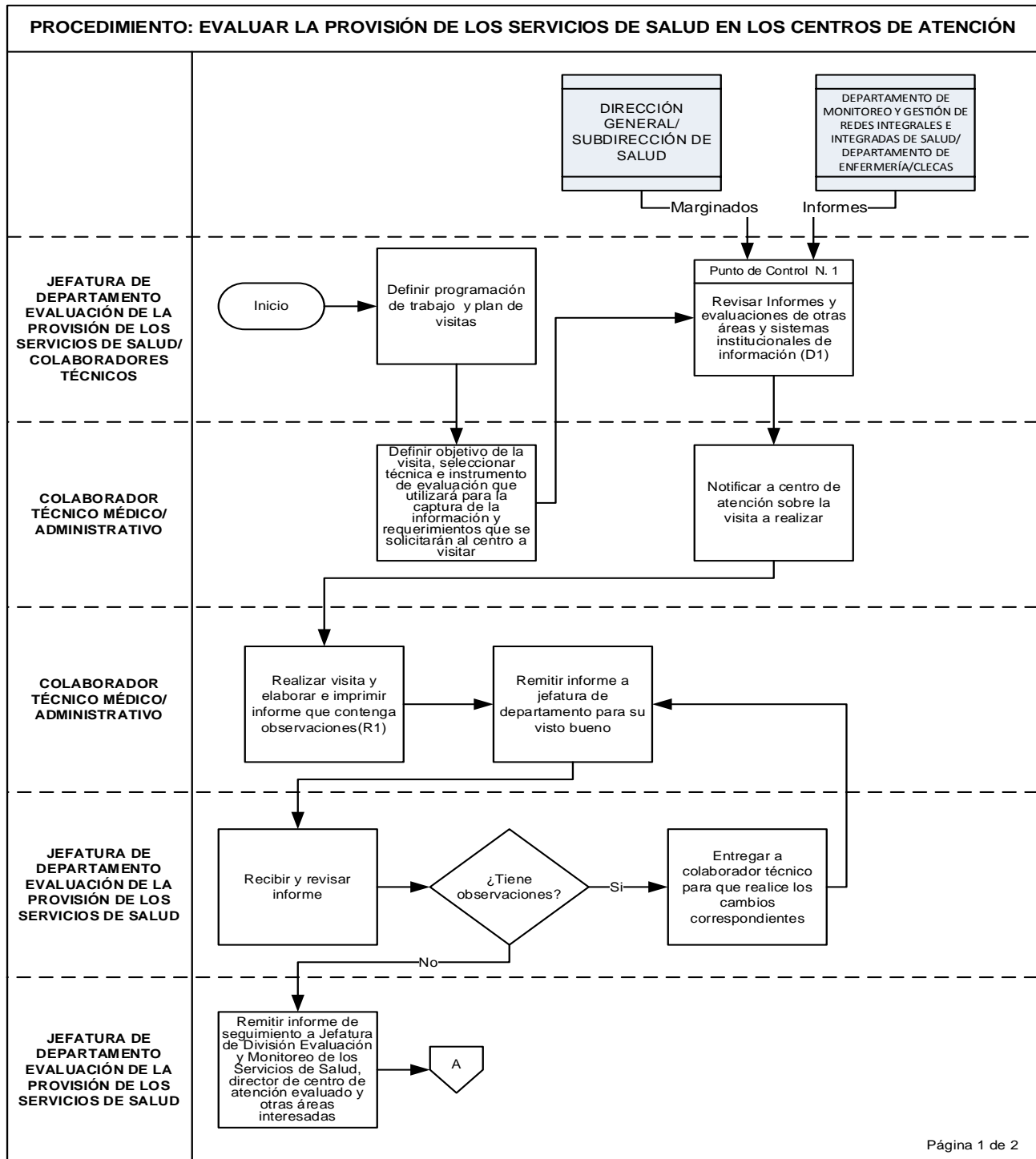
#### **4. EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN**

##### **4.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Los colaboradores técnicos deben consultar diferentes fuentes de información para el análisis, tales como: sistemas institucionales de información de la provisión del servicio de salud, informes y evaluaciones realizados por: CLECAS, Departamento de Enfermería, Departamento Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud o cualquier otro tipo de información que se considere conveniente previo a la visita.
2. Los colaboradores del departamento deben documentar a través de instrumentos técnicos, los resultados de la evaluación de la provisión de los servicios de salud, enviando el informe correspondiente a la jefatura de departamento. Una vez validados, deben ser enviados a la Jefatura de División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud, a la dirección del centro evaluado y otras dependencias interesadas.
3. Los colaboradores técnicos deben apoyar y asesorar a los centros de atención en la elaboración del plan de mejora en los servicios evaluados para superar las observaciones contenidas en el informe de evaluación.
4. Los colaboradores técnicos deben elaborar e implementar herramientas de seguimiento de los planes de mejora creados por los centros de atención y emitir informes de avance necesarios hasta el cumplimiento de los mismos.
5. La jefatura de departamento debe elaborar un informe trimestral de los resultados de las evaluaciones a la provisión de los servicios de salud realizadas a los centros de atención, el cual presentará a la División de Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud y un informe de labores anual a la Subdirección de Salud.



**4.2 DIAGRAMA DE FLUJO**

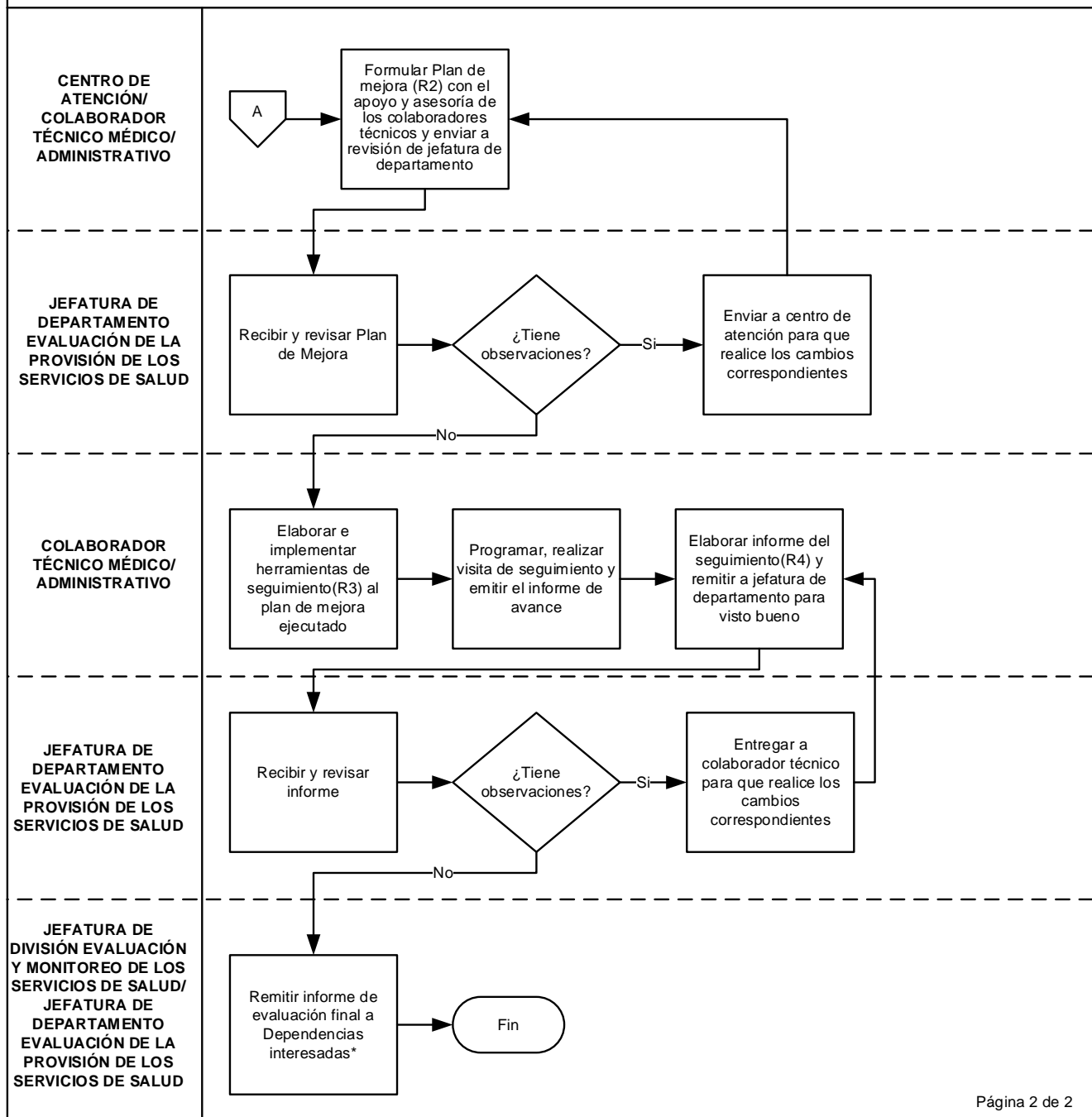




**NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**PROCEDIMIENTO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN**



\*Subdirección de Salud/CLECAS/Jefatura de División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud/Centro de Atención/Otras áreas interesadas





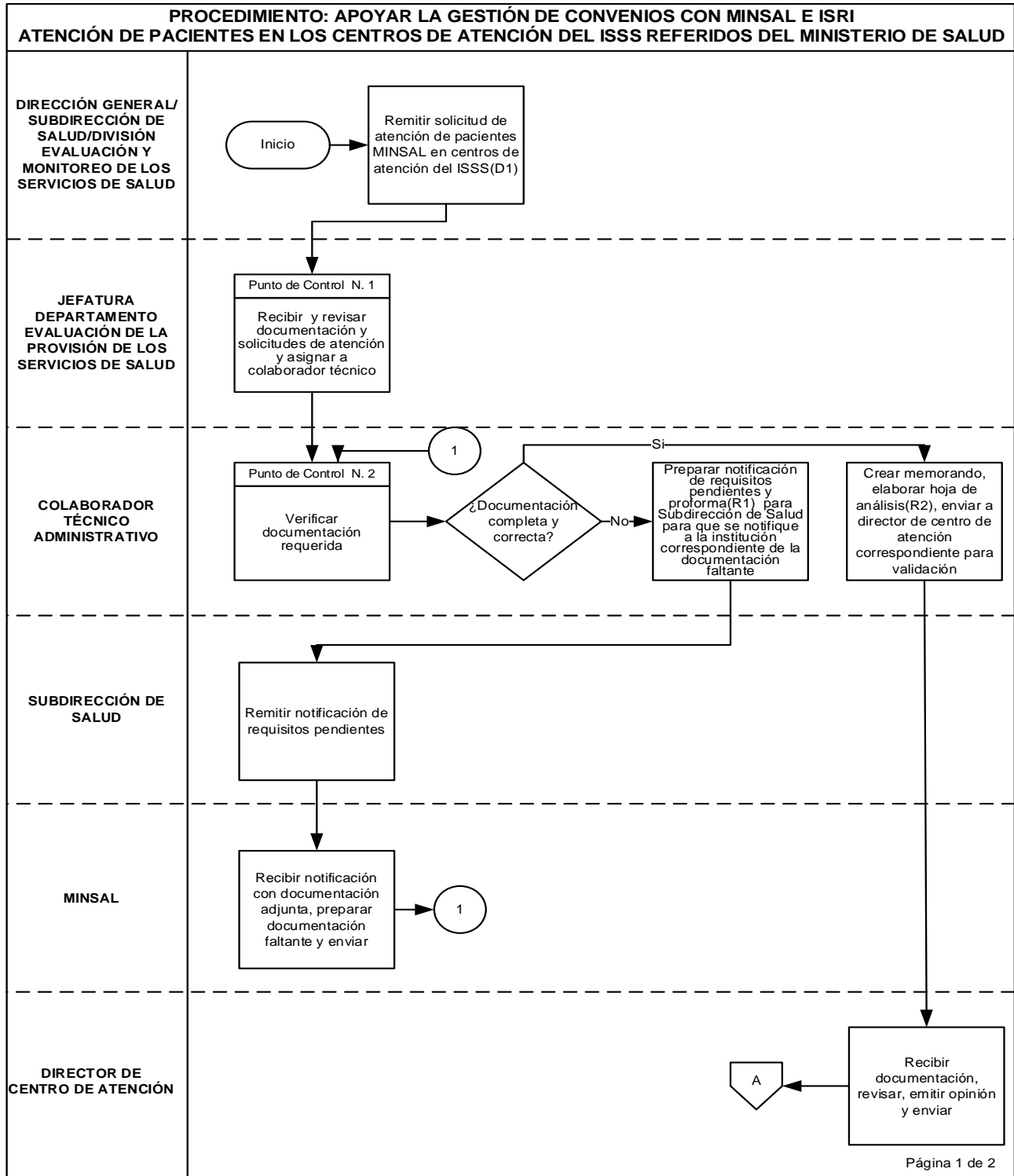
## **5. APOYAR LA GESTIÓN DE CONVENIOS CON MINSAL E ISRI**

### **5.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La jefatura de departamento debe revisar toda solicitud de atención de pacientes en los centros de atención del ISSS referidos del Ministerio de Salud.
2. El Colaborador Técnico Administrativo debe verificar que la documentación que se anexa en oficio del MINSAL esté completa de acuerdo a los requisitos establecidos en el convenio correspondiente.
3. El Colaborador Técnico Administrativo debe gestionar validación del requerimiento con los Centros de Atención que realizan los servicios solicitado, verificar que los documentos validados sean conformes a los establecido en el convenio correspondiente y asignar un Número de Identificación Institucional a todos los casos cuya gestión sea procedente, caso contrario se debe devolver al MINSAL con las observaciones correspondientes.
4. El Colaborador Técnico Médico debe emitir dictamen y enviar a Sección Control de Costos para verificar que los montos a cobrar estén acordes a lo establecido en las tablas aprobadas en el convenio.
5. El Colaborador Técnico Administrativo debe solicitar a Sección Control de Costos calcular costos institucionales de atención en aquellos casos en donde el ISSS brinde atención de emergencia a pacientes del MINSAL sin referencia médica.
6. El Colaborador Técnico Administrativo debe remitir los costos institucionales de atención a la Dirección General para que sea enviada a MINSAL, solicitando además el nombre del Centro de Salud del MINSAL que asumirá los costos para asignar un número de identificación institucional.
7. El Colaborador Técnico Administrativo debe solicitar por correo electrónico respuesta de MINSAL pasados 5 días hábiles posterior a la devolución de la solicitud para que defina el centro de atención del MINSAL que asumirá los costos. De no recibir contestación después de dos correos recordatorios, debe notificar y remitir documentación de las gestiones realizadas a Subdirección de Salud para que continúe con el proceso.
8. El Colaborador Técnico Administrativo debe revisar y registrar la documentación que envía el ISRI a Subdirección de Salud para autorización del pago por servicios prestados a pacientes del ISSS en el ISRI, para lo cual debe revisar la documentación correspondiente, que ha sido validada previamente por los Directores de los Centros de Atención del ISSS, así como confirmar, según listado enviado por ISRI, que los centros de atención y los servicios cobrados sean los acordados en el convenio.



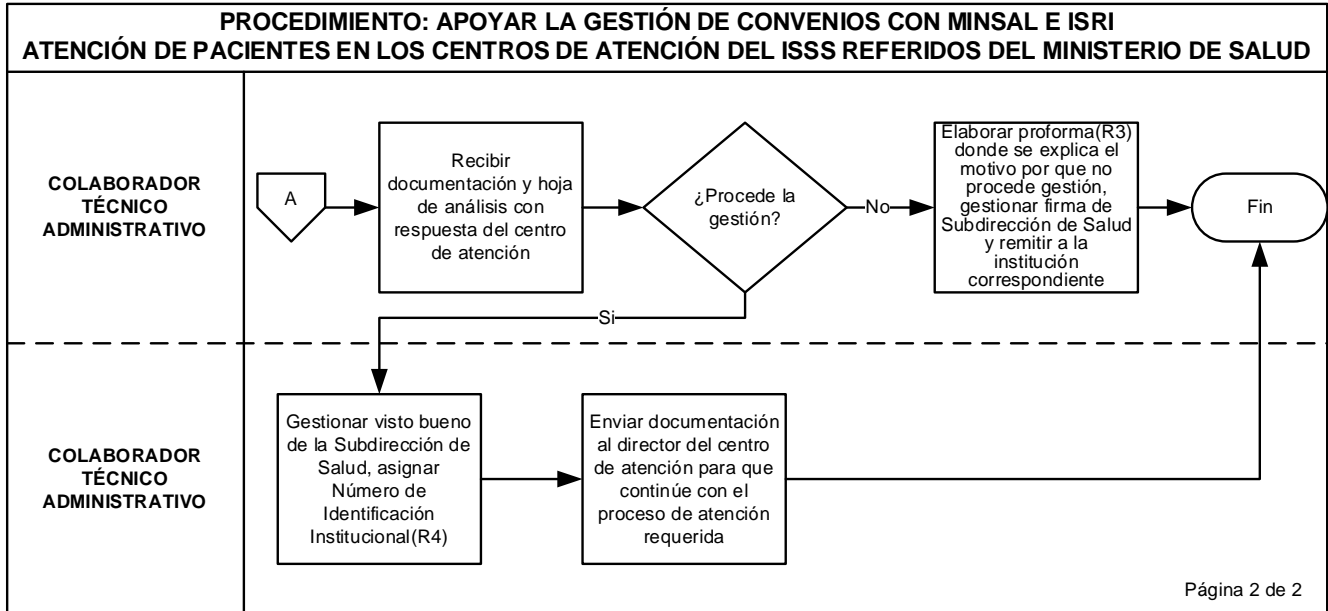
**5.2 DIAGRAMA DE FLUJO**





NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

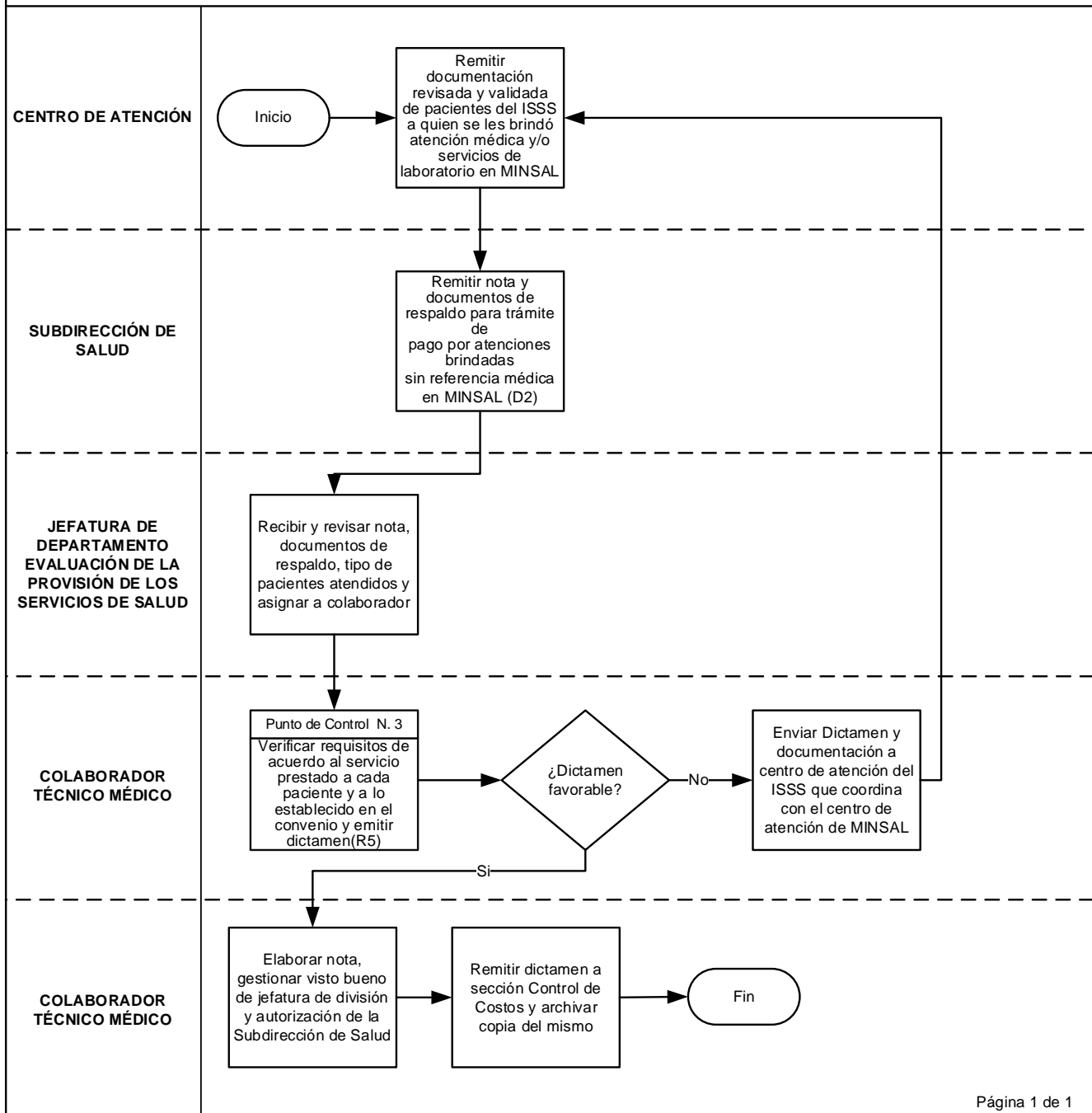




NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

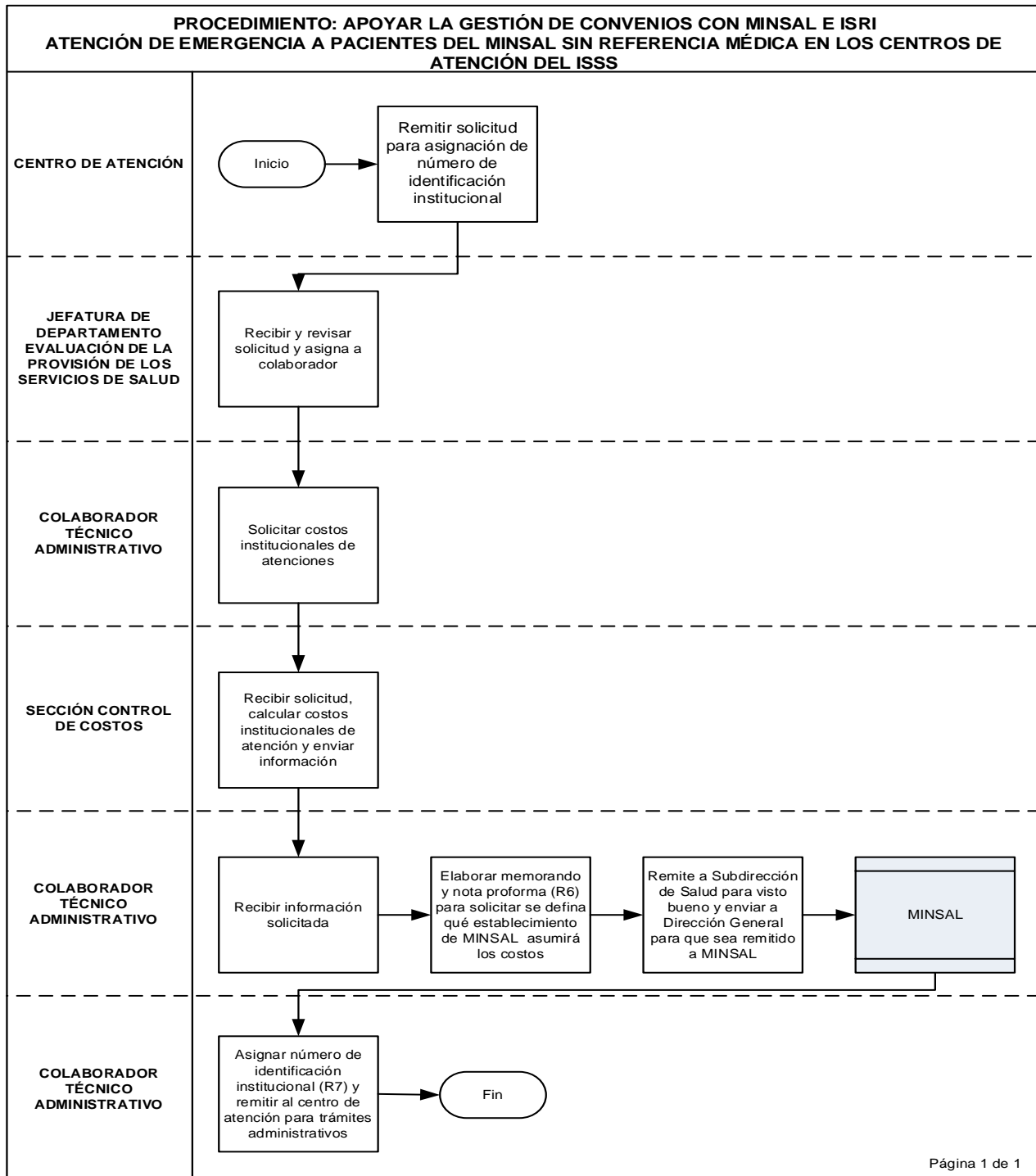
**PROCEDIMIENTO: APOYAR LA GESTIÓN DE CONVENIOS CON MINSAL E ISRI  
GESTIÓN DE PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS A PACIENTES DEL ISSS EN EL MINSAL**





**NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

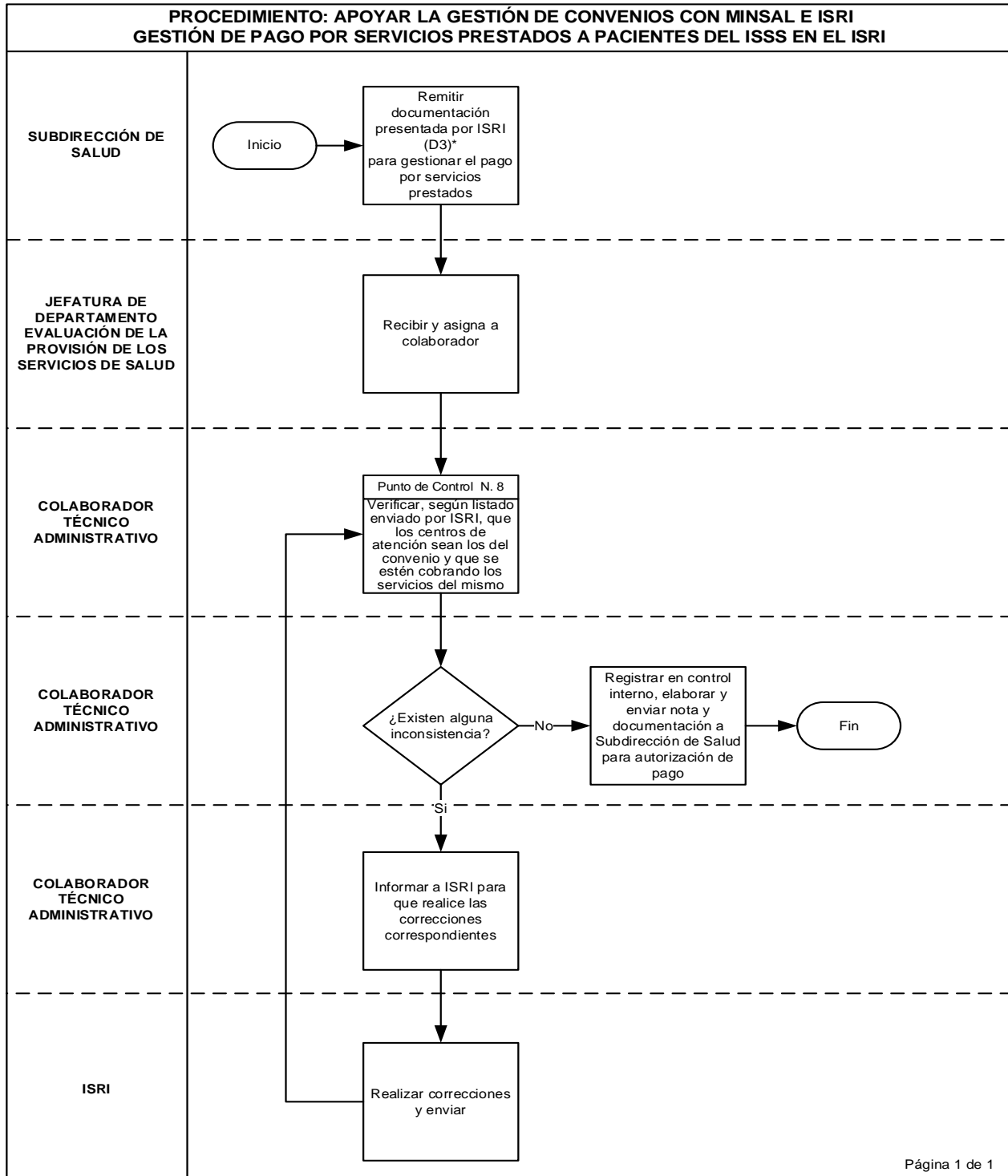
**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**





**NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**



Página 1 de 1

\* La documentación a presentar es de acuerdo a lo establecido en el CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE REHABILITACIÓN ENTRE EL ISSS E ISRI vigente



**NOMBRE DEL PROCESO: EVALUAR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

## 6. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
ACUERDO #2019-2232.NOV	Licda. Reina Guerra	Dr. Edwin Roberto Salmerón Hernández Subdirector de Salud
Fecha: Mayo 2021	Fecha: Marzo 2022	Fecha: Marzo 2022