



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

## **VERSIÓN PÚBLICA**

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



**Código**  
MP - A - 033

**Versión**  
5.0

**Aprobación**  
Enero 2024

## Unidad de Desarrollo Institucional

Manual de Proceso

**Generación de Información  
Estadística Estratégica,  
Gerencial y Actuarial**

# MP

**AUTORIZADO**

F.

Lic. Edgar Soto Menjivar  
Jefe Departamento  
Actuarial y Estadística



**REVISADO**

F.

Licda. Rosa Alba Quinteros  
Jefa Unidad de Desarrollo  
Institucional



**APROBADO**

F.

Dra. Mónica G. Ayala Guerrero  
Directora General del ISSS





## Contenido

Portada

I. Propósito

II. Marco legal y documentos de referencia

III. Alcance

IV. Vigencia

V. Definiciones

VI. Desarrollo

A. Diseño y estandarización de los elementos del Sistema de Información Estadística

B. Captura y envío de datos por parte de los usuarios y proveedores de información

C. Procesamiento de la información y producción de informes

D. Generación de resultados y Producción de reportes para estudios y/o requerimientos especiales, para informes a la Administración Superior

E. Control de gestión y seguimiento de los mecanismos de los sistemas de información

VII. Disposiciones generales

VIII. Responsabilidades en el proceso

IX. Registros y formularios utilizados en el proceso

X. Personal que participó en la elaboración o validación del documento

XI. Registro de actualización del documento

XII. Anexos

XIII. Registro de Adendas



## I. Propósito

Recopilar y procesar datos estadísticos institucionales y extra institucionales, para el análisis y generación de información estadística, estratégica, gerencial y actuarial, a través del diseño e implementación, de un sistema integrado y computarizado, que permita la obtención de información en forma oportuna y confiable, para apoyar la realización de estudios técnicos y toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos del Instituto.

## II. Marco legal y documentos de referencia

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022).
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Ley Orgánica y Reglamentos ISSS.
- Normativa para la utilización del Sistema de Estadísticas de Salud (SES) en las fases de recopilación, validación y uso de la información.

## III. Alcance

Es aplicable a las dependencias del ISSS que ejecutan los procedimientos operativos comprendidos desde la recopilación, organización, análisis de datos y la inferencia, hasta la toma de decisiones descritas en éste manual.

## IV. Vigencia

El presente documento tiene un período de vigencia de tres años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior.

## V. Definiciones

- **Sistema de Información Estadística del ISSS (SIEISSS):** Es un conjunto interrelacionado de elementos que recopila, procesa y genera información estratégica, gerencial y actuarial sobre el



funcionamiento y evolución del Instituto, la evaluación de la gestión de sus procesos y la elaboración de las previsiones financiero-actuariales y de prestaciones necesarias para la planeación estratégica de su desarrollo.

- **El Sistema de Estadísticas de Salud (SES):** Es el componente del SIEISSS, que se encarga de la recopilación, procesamiento y generación de información, sobre los servicios brindados por la red de centros de atención u otras dependencias definidas por el Departamento Actuario y Estadística.
- **Estudios especiales:** Son aquellos que requieren de un estudio específico sobre temas de naturaleza técnica estadística o financiero actuarial.

## VI. Desarrollo

### A. Diseño y estandarización de los elementos del Sistema de Información Estadística

1. El Sistema de Información Estadística del ISSS o cualquier nuevo componente, se desarrolla considerando los elementos mínimos siguientes:
  - a) Programas de recolección y transporte de datos a nivel de usuario, formatos físicos y electrónicos, pantallas de captura.
  - b) Elaboración de estructuras e índices de las tablas de almacenamiento y sus vinculaciones.
  - c) Diseño de reportes para impresión, consultas y formatos de presentación numérica y gráfica.
  - d) Diseño conceptual de los sistemas de seguridad y protección de la información contra eventual pérdida o acceso no autorizado.
  - e) Normas para la operación del sistema de seguridad y protección de la información contra eventual pérdida o acceso no autorizado, con sus niveles de seguridad.
  - f) El sistema o componente debe contar con la descripción, la necesidad de recursos, para que el sistema pueda funcionar con eficiencia, en términos de:
    - Software de plataforma y operativa.
    - Equipo de cómputo y comunicaciones (tipo y capacidad mínima).
    - Los desarrollos deberán contener un manual de usuario y un manual técnico, en los cuales se establecerán directrices para su administración, desarrollo, uso, actualización, modificaciones entre otros.
    - Listado de los datos primarios a capturar y sus fuentes.
    - Listado de los reportes básicos a obtener ya sean impresos, para consulta en pantalla y/o para uso especial de tipo gerencial.
    - Lista de los usuarios de la información.



- Descripción de los instrumentos de captura y transporte de datos a utilizar.
  - Enunciado de las normas básicas de la operación del sistema.
  - Lista de las relaciones previsibles del sistema con fuentes externas u otros sistemas.
2. La Jefatura del Departamento Actuario y Estadística recibe periódicamente de las diferentes dependencias de salud o administrativas los requerimientos para la incorporación de un nuevo componente o nuevas variables al sistema de información estadístico, la recepción de la solicitud es por correo electrónico o nota en físico.
  3. La Jefatura del Departamento Actuario y Estadística asigna al Analista de Desarrollo Institucional/ Equipo Técnico, quien investiga, analiza la pertinencia de lo solicitado para que posteriormente le presente informe en concepto de revisión y aprobación.
  4. Una vez aprobada la solicitud, a través del informe, el Analista de Desarrollo Institucional elabora el documento descriptivo para el desarrollo del nuevo módulo del sistema o la incorporación de nuevas variables a las ya existentes, el cual lo revisa y aprueba la Jefatura del Departamento Actuario y Estadística.
  5. El Analista de Desarrollo Institucional (Analista Programador) desarrolla los elementos del componente, integra y elabora los manuales técnicos y de usuario, los cuales son revisados por el equipo técnico y la Jefatura del Departamento Actuario y Estadística, quien solicita el apoyo al Departamento Gestión de Calidad para la elaboración de la normativa de funcionamiento del nuevo componente del sistema de información.
  6. La Jefatura del Departamento Actuario y Estadística recibe y revisa la normativa de funcionamiento del componente que ha sido elaborada y de no tener observaciones, lo pasa al Analista de Desarrollo Institucional/ Técnico de Estadística, para su divulgación y capacitación a los usuarios a nivel nacional.
  7. El Analista/ Técnico de Estadística realiza las pruebas de diseño del sistema y revisa el manual de usuario, de tener observaciones, las traslada al Analista programador para su atención; posteriormente, el Analista de desarrollo institucional/ Técnico de Estadística efectúan la implantación y divulgación a los usuarios, en coordinación con el solicitante del requerimiento.
  8. Los registros de solicitud de cambios y modificaciones generados, son archivados de forma electrónica o en físico según medio utilizado, por el analista responsable que realizó los cambios o modificaciones y su resguardo es por un lapso 3 años.



- **Disposiciones específicas**

1. El tiempo para la elaboración de la normativa de funcionamiento dependerá del cronograma establecido en el procedimiento documentado “Elaboración, actualización y control de documentos y formularios” del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

## **B. Captura y envío de datos por parte de los usuarios y proveedores de información**

1. El Encargado de Estadística del centro de atención o quien realice sus funciones (salud/ área administrativa) incorpora los datos previstos, en los sistemas o aplicaciones diseñadas por el Departamento de Actuario y Estadística verificando la consistencia de estos mediante reportes y formularios de captura de datos (formularios de uso estadístico).
2. El Encargado de Estadística del centro de atención, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al mes que informa, incorpora en los registros del sistema, los datos estadísticos generados en el mes, así como también, personal de las dependencias administrativas que proporcionan bases de datos para su procesamiento, las remiten al Departamento de Actuario y Estadística, luego del cierre del período solicitado.
3. Después de concluido el período de registro de datos, en el área de salud, el Analista de Desarrollo Institucional (Técnico Estadístico) verifica el cumplimiento de la Normativa para la utilización del Sistema de Estadísticas de Salud (SES) en las fases de recopilación, validación y uso de la información por parte del nivel local.
4. Los Analistas de Desarrollo Institucional (Analista Programador) y/o Técnico de Estadística, realiza las validaciones preliminares y remite vía correo electrónico el informe de observaciones a los Encargado de Estadística, Director Médico y Administrador del centro de atención, remitiendo una copia a las jefaturas de la Gerencia de Salud. Los encargados de las estadísticas en los centros de atención, tienen diez (10) días hábiles para solventar las observaciones encontradas.
5. De igual forma se envían las observaciones a las dependencias administrativas que proveen de información, proporcionándoles (10) días hábiles para ser solventadas, remitiendo copia a las jefaturas inmediatas superiores.
6. Una vez concluido el período para solventar las observaciones, el Analista de Desarrollo Institucional (Analista Programador) o Técnico de Estadística, verifica y valida que las

observaciones han sido subsanadas o de lo contrario, dar seguimiento hasta lograr solventar las mismas o de lo contrario, escalar el problema a la jefatura del Departamento Actuario y Estadística, para su tratamiento.

7. El Analista de Desarrollo Institucional (Analista Programador) procede al cierre de las bases de datos en los diferentes sistemas o aplicaciones, las cuales sólo pueden ser abiertas previa autorización de la jefatura del Departamento Actuario y Estadística, crea el expediente de la asignación y resguarda en archivo digital.
8. Cuando se trate de áreas administrativas (División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación y División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos) el Analista de Desarrollo Institucional, gestiona mensualmente la o las bases de datos, realiza el control de calidad de los datos, validando su consistencia y carga las bases en los sistemas o aplicaciones, para la generación de resultados.

- **Disposiciones específicas**

1. En el área de salud/ área administrativa, el Encargado de Estadística del nivel local o quien realice sus funciones ingresa en los sistemas o aplicaciones diseñadas, los datos de los reportes y formularios siguientes:
  - a) Informe diario de consulta externa y emergencia C. SAFISSS 130201118
  - b) Hoja de ingreso, observación, hospitalización y alta C. SAFISSS 130201132
  - c) Movimiento diario de pacientes hospitalizados C. SAFISSS 130201229
  - d) Certificado de defunción C. SAFISSS 130201394
  - e) Control de referencia y retorno C. SAFISSS 130201571
  - f) Boletín de remisión C. SAFISSS 130101312
  - g) Informe de intervenciones quirúrgicas C. SAFISSS 130201116
  - h) Informe diario de consulta externa de pediatría C. SAFISSS 130201296
  - i) Entre otros
2. El Encargado de Estadística o quien haga sus funciones (Director o Administrador del Centro de Atención) o jefe de la dependencia administrativa, registra los datos de producción de los servicios en el sistema, respetando la normativa establecida del SES para tal efecto y verificando la consistencia, y veracidad de los datos.
3. El Encargado de Estadística o quien haga sus funciones (Director o Administrador del Centro de Atención) o jefe de la dependencia administrativa, atiende las observaciones que le haga el





Departamento Actuario y Estadística en los tiempos establecidos, según el calendario de fechas de grabación y correcciones definidas en este documento por el Departamento Actuario y Estadística.

### **C. Procesamiento de la información y producción de informes**

1. El Analista de Desarrollo Institucional/ Equipo Técnico, verifica en el sistema, el registro de datos realizado por los niveles locales que sirven para producir los informes generados por el SIEISS.
2. Verifica que la información registrada por los niveles locales haya sido ingresada en las fechas establecidas según calendario, esté completa y sin errores, de encontrar inconsistencias, las reporta a los responsables para su corrección en 5 días hábiles después de informar.
3. El Analista de Desarrollo Institucional/ Equipo Técnico, realiza proceso de validación de datos y las pruebas de consistencia, determinando la calidad de los datos ingresados a los sistemas y/o aplicaciones.
4. El Analista de Desarrollo Institucional/ Equipo Técnico corre opciones para producir los informes de indicadores poniéndolos a disposición de los usuarios internos y externos autorizados.
5. El Analista de Desarrollo Institucional/ Equipo Técnico elabora documentos, informes o reportes con características especiales de acuerdo a los compromisos o necesidad.
6. El Analista de Desarrollo Institucional (Analista Programador) realiza el cierre de bases de datos de los sistemas o aplicaciones, según calendario establecido por la Jefatura del Departamento Actuario y Estadística, oficializando las cifras.

#### **• Disposiciones específicas**

1. El Analista de Desarrollo Institucional (Analista Programador) realiza el mantenimiento y protección de las tablas maestras mensualmente y colabora en la actualización de las mismas en los sistemas según corresponda.
2. La jefatura del Departamento Actuario y Estadística, a través de los analistas de Desarrollo Institucional, proporciona capacitación o retroalimentación sobre el contenido y uso de los sistemas y aplicaciones en uso, a los Encargados de Estadística en los centros de atención o quien



haga sus funciones (Director o Administrador del Centro de Atención) y en las diferentes dependencias administrativas.

#### **D. Generación de resultados y Producción de reportes para estudios y/o requerimientos especiales, para informes a la Administración Superior**

1. La Jefatura de Unidad de Desarrollo Institucional solicita a la jefatura del Departamento Actuario y Estadística estudio **financiero - actuarial o informe técnico especial**, para presentarlo a la Dirección General, así como también la realización de estudio técnico o proporcionar información con características especiales, el cual debe indicar el nivel de detalle requerido o el problema que se quiere resolver, este último puede ser solicitado por la Gerencia de salud, Subdirecciones u otra Unidad que requiera información especial.
2. La jefatura del Departamento Actuario y Estadística, analiza y evalúa el requerimiento, en caso considere, lo asigna a Analista de Desarrollo Institucional/ Equipo Técnico, prepara el requerimiento, elaborando el estudio Actuarial, informe técnico especial o información con características especiales, al finalizar el documento, lo remite a la jefatura del Departamento Actuario y Estadística quien revisa y valida el documento y lo envía al solicitante.
3. En el caso de la jefatura de Unidad de Desarrollo Institucional, remite el requerimiento para su aprobación y entrega a la Dirección General.
4. El resguardo de los registros es archivado en físico y digital por Analista de Desarrollo Institucional/ Equipo Técnico por un periodo de 3 años.

#### **• Disposiciones específicas**

1. La Jefatura del Departamento de Actuario y Estadística mantiene el nivel de reserva apropiado sobre los estudios o informes, solicitados por la Administración Superior del Instituto.
2. Los estudios especiales son autorizados por la jefatura UDI o encomendados por las Autoridades Superiores del Instituto.

#### **E. Control de gestión y seguimiento de los mecanismos de los sistemas de información**

1. La Jefatura del Departamento Actuario y Estadística y su equipo técnico da seguimiento a la normativa definida para el control de gestión del SIEISS, elabora el plan anual de las visitas de



- monitoreo y seguimiento de forma virtual y presencial, remitiéndola a la jefatura UDI para aprobación.
2. Una vez aprobado los analistas realizan el seguimiento y monitoreo según programación semanal considerando la disposición de los recursos, priorizando el área o centro de atención con mayores observaciones de errores o inconsistencias en los registros incorporados en los sistemas del Departamento Actuario y Estadística.
  3. El personal de Analistas y Técnicos del Departamento Actuario y Estadística presentan a su jefatura un programa semanal de trabajo y el informe de las visitas o labores de monitoreo de los sistemas y aplicaciones en uso, según formato establecido.
  4. Toda actividad monitoreo es notificada previamente al director del centro de atención, con el fin de garantizar la participación de los involucrados (Encargados de Estadística o quien realiza sus funciones).
  5. El control de gestión sirve para vigilar y evaluar los mecanismos de información estadística, asegurar su funcionalidad y el cumplimiento de las normas respectivas.
  6. El Control se ejerce:
    - a) A nivel interno
      - Para verificar el cumplimiento de la normativa establecida
      - Sobre los elementos componentes, para asegurar la eficiencia del diseño original y los cambios que sean necesarios para la modernización del sistema.
      - Para vigilar la confiabilidad de los resultados y de las fórmulas o algoritmos de cálculo adoptados.
      - Para asegurar los mecanismos de almacenamiento y resguardo de los datos
      - Para revisar y ajustar los formatos de entrada y salida de datos ya sea por razones técnicas o a petición de usuarios.
    - b) A nivel local (centros de atención)
      - Para asegurar la integridad en la captura y transporte de los datos, así como el cumplimiento de las normas
      - Para llevar a cabo labores de capacitación en aspectos relacionados con el trabajo estadístico.
      - Las fallas del sistema se deben describir y remitir vía correo al equipo al Departamento Actuario y Estadística para su atención.



7. La jefatura del Departamento Actuario y Estadística coordina con las jefaturas responsables de los sistemas, la implementación de correcciones a las deficiencias encontradas en las visitas de monitoreo y seguimiento en un periodo de 30 días calendario.
8. Los registros generados de este procedimiento son archivados por los analistas y Técnicos del Departamento Actuario y Estadística en su back up.

## VII. Disposiciones generales

1. El Departamento Actuario y Estadística (DAE) es la dependencia encargada de impulsar a nivel institucional, la adopción de clasificadores estadísticos nacionales e internacionales o la creación de estos en caso necesario, para el registro estandarizado del aseguramiento y recaudación de empleadores trabajadores y beneficiarios, la provisión de los servicios de salud y el otorgamiento de los beneficios económicos.
2. El equipo técnico designado por la Jefatura del Departamento Actuario y Estadística elabora en el último trimestre de cada año un plan anual de trabajo del departamento, siendo revisado por la jefatura del Departamento y aprobado por la jefatura UDI.
3. Las Gerencias, Subdirecciones, Divisiones y Unidades, están obligadas a cumplir con las directrices del Departamento de Actuario y Estadística, para la implementación de los clasificadores estadísticos, en los sistemas de información institucionales.
4. El Departamento Actuario y Estadística (nivel central) es la fuente oficial del Instituto en materia de generación de información estadística, estratégica, gerencial y actuarial y cuenta con un sistema de información integrado y computarizado para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
5. La División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación cuando decida realizar cualquier acción encaminada a modificar, diseñar o implantar nuevos sistemas de información estadística, debe informar y coordinarse con el Departamento Actuario y Estadística para evitar la duplicidad de esfuerzos.
6. El Analista de Desarrollo Institucional (Analista Programador) notifica y solicita autorización a la Jefatura de Departamento Actuario y Estadística sobre cualquier cambio que se realice al sistema estadístico.



7. El SIEISSS cuenta con información estadística de uso estratégico, así como de los registros históricos, orientado a satisfacer las necesidades de la gerencia tanto a nivel central como local.
8. El Departamento Actuario y Estadística establece las normas de diseño y operación de cualquier registro de información estadística dentro de la Institución, así como de modificarlo.
9. El Sistema de Estadística de Salud (SES) es el sistema que registra y consolida, la información de la demanda de servicios de salud, atendida por los centros u otras dependencias que sean definidas por el Departamento Actuario y Estadística.
10. El Departamento Actuario y Estadística ejerce el control de gestión de los mecanismos de información estadística, así como dicta lineamientos y los da a conocer a los usuarios, tanto internos como externos al ISSS.
11. El personal del Departamento Actuario y Estadística que maneja información estadística guarda la debida confidencialidad sobre la misma, exceptuando aquella contenida en publicaciones para distribución o divulgación masiva.
12. El Departamento Actuario y Estadística brinda asesoría y orientación en materia estadística y actuarial a solicitud de los centros de atención y dependencias administrativas.
13. El personal técnico monitorea permanentemente las actividades que se realizan en el SES, para darle cumplimiento a los procedimientos que lo conforman y detectar fortalezas y debilidades que sirvan para orientar la capacitación del personal del nivel local responsable del registro de datos.
14. El Analista de Desarrollo Institucional (Analista Programador) ejecuta los backups del sistema estadístico diariamente, semanalmente y mensualmente (completos e incrementales) según lo dispuesto por la jefatura del Departamento Actuario y Estadística, a quien se los entrega para su debido resguardo.
15. La Jefatura de Departamento Actuario y Estadística, verifica que siempre se ejecuten los backups de las bases de datos y aplicaciones y que éstos se encuentren debidamente actualizados.



16. Los Analistas de Desarrollo Institucional y Técnicos de Estadística generan un expediente de trabajo de cada una de sus asignaciones e informes que realizan. Este expediente es resguardado un lapso de cinco años, custodiándolo hasta su vencimiento.
17. Para el caso de los formularios con código SAFISSS contenidos en éste documento, se detallará el nuevo código SAFISSS del SAP- S/4 HANA, los formularios que estén impresos con el código anterior SAFISSS se deberán seguir utilizando hasta agotar existencias o hasta que los mismos sean actualizados con el nuevo código.
18. Todo personal que brinda una atención directa a usuarios debe identificarse por su nombre y dirigirse de forma cortés y amable.

## VIII. Responsabilidades en el proceso

### 1. Jefatura Departamento Actuariado y Estadística

- a) Revisa, valida y autoriza propuesta para el desarrollo e incorporación de nuevos componentes o variables al SIEISSS, incluyendo las normas de funcionamiento y uso.
- b) Da seguimiento a la normativa definida para el control de gestión.
- c) Evalúa las necesidades de desarrollar requerimientos para estudios especiales o necesidades de información.
- d) Revisa, valida y autoriza informes o documentos generados por el departamento.
- e) Elabora estudios e informes técnicos en materia estadística y financiero actuarial.

### 2. Analista de Desarrollo Institucional

- a) Realiza investigación y recopila información para elaborar y desarrollar propuestas para el desarrollo de nuevos componentes y aplicaciones estadísticas.
- b) Realiza pruebas de diseño de aplicaciones estadísticas y revisa manuales técnicos de usuarios.
- c) Solicita o gestiona bases de datos estadísticos de las dependencias del ISSS.
- d) Realiza pruebas de consistencia y calidad.
- e) Atiende solicitudes de información estadística con diferentes características y elabora informes técnicos.
- f) Colabora en la realización de investigaciones o proyectos de naturaleza estadística o actuarial.

### 3. Analista de Desarrollo Institucional (Analista Programador)

- a) Desarrolla los nuevos componentes del SIEISSS o modifica los ya existentes y elabora los manuales técnicos y de usuario.



- b) Verifica el cumplimiento de la normativa para la incorporación de datos y cierre de bases.
- c) Valida la consistencia de los datos y gestiona mensualmente las bases de datos de las dependencias administrativas.
- d) Colabora en la realización de investigaciones o proyectos de naturaleza estadística o actuarial.

#### **4. Analista de Desarrollo Institucional (Técnico Estadística)**

- a) Realiza pruebas de aplicaciones estadísticas desarrolladas por el Departamento Actuarial y Estadística.
- b) Verifica el cumplimiento de la normativa y el periodo para la incorporación de datos.
- c) Valida la consistencia de los datos estadísticos en los diferentes módulos del SES.
- d) Realiza monitoreo virtual y presencial a los componentes del SES.

### **IX. Registros y formularios utilizados en el proceso**

1. Formulario "Informe diario de consulta externa y emergencia" C. SAFISSS 130100295 (Código anterior SAFISSS 130201118).
2. Formulario "Hoja de ingreso, observación, hospitalización y alta" C. SAFISSS 130100332 (Código anterior SAFISSS 130201132).
3. Formulario "Movimiento diario de pacientes hospitalizados" C. SAFISSS 130100323 (Código anterior SAFISSS 130201229).
4. Formulario "Certificado de defunción" C. SAFISSS 130100377 (Código anterior SAFISSS 130201394).
5. Formulario "Control de referencia y retorno" C. SAFISSS 130100101 (Código anterior SAFISSS 130201571).
6. Formulario "Boletín de remisión" C. SAFISSS 130200011 (Código anterior SAFISSS 130101312).
7. Formulario "Informe de intervenciones quirúrgicas" C. SAFISSS 130100291 (Código anterior SAFISSS 130201116).
8. Formulario "Informe diario de consulta externa de pediatría" C. SAFISSS 130100296 (Código anterior SAFISSS 130201296).
9. Estudios Actuariales – financieros
10. Anuario ISSS
11. Estudios estadísticos



## X. Personal que participó en la elaboración del documento

### Equipo técnico coordinador


NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
<b>Renata de Vásquez</b>	Jefatura de Departamento	Departamento Gestión de Calidad Institucional
<b>Alicia B. Azucena Martínez</b>	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

### Equipo que revisó y validó el documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
	Analista de Estadística	Departamento Actuariado y Estadística
	Analista de Desarrollo Institucional.	Departamento Actuariado y Estadística
	Analista de Desarrollo Insitucional.	Departamento Actuariado y Estadística
	Analista Programador de Estadística	Departamento Actuariado y Estadística
	Analista de Desarrollo Institucional	Departamento Actuariado y Estadística
	Analista de Estadística	Departamento Actuariado y Estadística
	Tecnico de Estadística	Departamento Actuariado y Estadística
	Tecnico de Estadística	Departamento Actuariado y Estadística
	Tecnico de Estadística	Departamento Actuariado y Estadística



## XI. Registro de actualización del documento

		<p>Manual de Proceso</p> <p>Generación de Información Estadística Estratégica, Gerencial y Actuarial</p>	<p>MP - A - 033</p>
<p>Modificaciones</p>			
<p>Versión</p>	<p>Fecha</p>	<p>Naturaleza de la modificación</p>	<p>Aprobado</p>
<p>0.0</p>	<p>Febrero 2004</p>	<p>Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859</p>	<p>Jefe Unidad de Planificación</p>
<p>1.0</p>	<p>Septiembre 2008</p>	<p>Acuerdo de Consejo Directivo N° 2007-0824.JUL Actualización de procedimientos</p>	<p>Ing. Raúl Rivas Montalvo</p>
<p>2.0</p>	<p>Marzo 2010</p>	<p>Actualización de procedimientos</p>	<p>Ing. Raúl Rivas Montalvo</p>
<p>3.0</p>	<p>Noviembre 2013</p>	<p>Acuerdo Consejo Directivo No. 2012-1216. SEP Incorporación de los procedimientos del Departamento Cooperación Externa. Además, en los procedimientos del Departamento Gestión de Calidad Institucional se incluyó la Normativa de Creación o Reestructuración de Dependencias en el ISSS y Base para el Diseño de Manuales de Organización de Febrero 2009 y la Normativa Reproducción, Control y Uso de Formularios Institucionales de Abril de 2009, por lo que se les dará de baja en la base de los documentos normativos vigentes.</p>	<p>Lic. Beatriz de Carbajal</p>
<p>4.0</p>	<p>Diciembre 2015</p>	<p>Actualización de los Procesos de la Unidad de Desarrollo Institucional. Se suprimió el apartado de la descripción de los procedimientos, de acuerdo a nuevos lineamientos técnicos de la Unidad, en este sentido el Manual incluye exclusivamente las normativas y los diagramas de procedimientos.</p>	<p>Ing. Claudia Jennifer Molina</p>
<p>5.0</p>	<p>Enero 2024</p>	<p>Se modifica documento a nuevo formato Institucional. Este documento sustituye al MNP Actuarial y Estadística_Dic 2015</p>	<p>Dra. Mónica G. Ayala Guerrero</p>





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL INFORME DIARIO DE CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA SUBDIRECCIÓN DE SALUD													DURACIÓN TIEMPO EN MINUTOS A HRS		CÓDIGO CENTRO DE COSTO FECHA		CENTRO DE ATENCIÓN		ESPECIALIDAD										
C O D I G O C L E	NÚMERO DE AFLIACIÓN	EDAD	SEXO	TIP O D E A S E G U R A D O	E N F E R M E D A D C O M U N	A C C I D E N T E C O M U N	A C C I D E N T E D E T R A B A J O	RÉGIMEN GENERAL					R E S U L T A D O D E L A C O N S U L T A	CÓDIGO (C.I.E)	DIAGNÓSTICO SECUNDARIO	CÓDIGO (C.I.E)	CAUSA EXTERNA DE LA MORBILIDAD	CÓDIGO (C.I.E)	ESPECIALIDAD										
								E N F E R M E D A D P R O F E S I O N A L	M A T E R N I D A D	M E D I C A M E N T O P R E S C R I T O	D I A S I N C A P A C I D A D	N º D E E X A M E N D E L A B O R A T O R I O								E X A M E N D E G A B I N E T E	R X O T R O S								
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
TOTALES																													

TIPO DE ASEGURADO		TIPO DE ASESORADO	
1	COTIZANTES		
2	PENSIONADOS		
3	CONYUGES O COMPAÑEROS DE VIDA		
4	HIJOS DE EMPLEADOS		
5	PADRES DE EMPLEADOS DEL ISSS		
6	NO ASEGURADOS		
7	CESANTES		

REQUERIMIENTOS		REQUERIMIENTOS	
Este campo es obligatorio en...		Este campo es obligatorio en...	
...		...	

<b>SELO Y FIRMA DE PARAMÉDICO RESPONSABLE</b>	<b>SELO Y FIRMA DE MÉDICO RESPONSABLE</b>
---	---

\*Para uso del estadístico local



Anexo 2 Formulario Hoja de ingreso, observación, hospitalización y alta C. SAFISS 130100332



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE SALUD**  
**HOJA DE INGRESO, OBSERVACIÓN, HOSPITALIZACIÓN Y ALTA**

CENTRO DE ATENCIÓN				N° DE AFILIACIÓN				RN	CUN (Código Único de Nacimiento)															
D A T O S	TIPO DE ASEGURADO								SECTOR		EDAD			SEXO										
	COTIZANT EACTIVO	PENSIONADO	CÓNYUGE OC/V	HIJOS	PADRES DE EMPLEADOS ISSS	NO ASEGURADO	CESANTES	NOASEGURADO (Por convenio MINSAL)	HIJOS DE EMPLEADOS ISSS	Público <input type="checkbox"/>	Privado <input type="checkbox"/>	AÑOS	MESES	DÍAS	F	M	I							
NOMBRE DEL PACIENTE											N° DE DUI/ CARNET DE MINORIDAD													
D E P A C I E N T E	DIRECCIÓN DEL PACIENTE																							
	NOMBRE DEL AFILIADO (SOLAMENTE CUANDO ES BENEFICIARIO)										CENTRO QUE REFIERE													
	NOMBRE DEL RESPONSABLE (SIES MENOR DE EDAD O EN CASO DE EMERGENCIA)											N° DE DUI DEL RESPONSABLE												
	DIRECCIÓN											TELÉFONO DE CONTACTO												
I N G R E S O	N° DE REGISTRO		FECHA DE INGRESO		HORA DE INGRESO		RIESGO		ENFERMEDAD COMÚN <input type="checkbox"/>		ENFERMEDAD PROFESIONAL <input type="checkbox"/>													
							ACCIDENTE COMÚN <input type="checkbox"/>		ACCIDENTE TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/>		MATERNIDAD <input type="checkbox"/>													
	DIAGNÓSTICO DE INGRESO																							
SERVICIO AL QUE INGRESA				NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL MÉDICO QUE AUTORIZÓ INGRESO								N° DE REGISTRO (ESTADÍSTICA)												
R U T A	FECHA		HORA		SERVICIO				NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO QUE AUTORIZÓ EL TRASLADO															
					TRASLADO DE:				TRASLADO A:															
A L T A  D E F U N C I O N	FECHA DE ALTA		HORA DE ALTA		CAUSA DEL ALTA						TOTAL DÍAS HOSPITALIZACIÓN													
	DIAGNÓSTICO DEL ALTA (DIAGNÓSTICO PRINCIPAL)											CIE (Estadística)												
	DIAGNÓSTICO SECUNDARIO											CIE (Estadística)												
	DIAGNÓSTICO DE CAUSA EXTERNA											CIE (Estadística)												
	CONDICIÓN DE SALIDA <input checked="" type="checkbox"/> CURADO <input type="checkbox"/> MEJORADO <input type="checkbox"/> IGUAL <input type="checkbox"/> FALLECIDO ANTES DE 48 HORAS <input type="checkbox"/> FALLECIDO DESPUÉS DE 48 HORAS <input type="checkbox"/>																							
	PROCEDIMIENTOS O INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS										FECHA DD/MM/AA			CIE9 (Estadística)										
P A R T O	EMBARAZO < 37 SEMANAS		<input type="checkbox"/>		EMBARAZO ≥ 37 SEMANAS		<input type="checkbox"/>		D A T O S R E C I D O D E L		SEXO		NACID O VIVO		NACID O MUER		NORMA		PREMATURO		PESO AL NACER (Grs)		EDAD GESTACIONAL SEGÚN BALLARD	
	TIPO DE PARTO				M		F		I															
	CESÁREA <input type="checkbox"/>		PARTO VAGINAL <input type="checkbox"/>		M		F		I															
	SI FUE CESÁREA				M		F		I															
1ERA VEZ <input type="checkbox"/>		SUBSECUENTE <input type="checkbox"/>		M		F		I																
REFERENCIA <input type="checkbox"/> RETORNO <input type="checkbox"/> CENTRO HOSPITALARIO:																								
OBSERVACIONES:											NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO QUE AUTORIZA EL ALTA													

C. SAFISS 130100332



### **INSTRUCTIVO DE LLENADO HOJA DE INGRESO, OBSERVACIÓN, HOSPITALIZACIÓN Y ALTA**

Este instructivo tiene como propósito orientar al personal administrativo, así como de los servicios y médicos, respecto al llenado efectivo del formulario, con el fin de registrar el ingreso, la ruta del paciente dentro del centro de atención y el egreso del mismo; el cual debe ser utilizado en el momento que el personal médico decida el ingreso del paciente a los diferentes servicios hospitalarios.

#### **I. DESCRIPCIÓN DE LA PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO**

- **Centro de atención:** Nombre del centro de atención que está registrando el ingreso del paciente.
- **N° de afiliación:** Anotar en este campo el número de afiliación del paciente tomado del Expediente Clínico del cotizante, pensionado o beneficiario (hijos de empleado del ISSS, cónyuge o compañero de vida, padres de empleados ISSS), el cual está formado por 9 dígitos.
- **CUN:** Anotar en este campo el Código Único de Nacimiento del recién nacido
- **RN:** Marcar con un "X" la casilla, cuando el ingreso se trate de un Neonato.

#### **II. DATOS DE PACIENTE**

- **Tipo de asegurado:** Marcar con una "X" en la casilla que identifique al tipo de asegurado, el cual puede ser: cotizante, pensionado, cónyuge o compañero

de vida, hijos, padres de empleados ISSS, No asegurados, Cesantes, No asegurado (Por convenio MINSAL) o Hijos de empleados ISSS.

- **Edad:** Se documentará la edad del asegurado o beneficiario.

- **Sexo:** Marcar con una "X" en la casilla que identifique el sexo del asegurado o beneficiario el cual puede ser: Masculino o Femenino. El campo de **sexo**

**indeterminado** aplica únicamente para niños menores de 6 meses, que por malformaciones congénitas no pueda determinarse a que sexo

pertenece (genitales

ambiguos)

- **Sector:** Marcar con una "X" en la casilla que identifique el lugar en donde labora, ya sea dependencia de gobierno o empresa privada.

• **Nombre del paciente:** Escribir el nombre como aparece en el Documento Único de Identidad, carnet de minoridad, tarjeta de afiliación (según sea el caso). Para el caso de los neonatos, estos se identificarán como: **RECIÉN NACIDO DE y el nombre de la madre**

- **N° de DUI/Carnet de Minoridad:** Se documentará el número del documento de identificación que presente según sea el caso.

- **Dirección del paciente:** Se escribirá la dirección actual del paciente, siempre y cuando sea trabajador activo, pensionado o beneficiario.

#### **III. INGRESO**

- **N° de Registro:** Control exclusivo de la recepción del centro de atención. Es la numeración correlativa que se asigna a los pacientes que ingresan según

fecha y hora de ingreso. Dicha numeración es exclusiva de cada centro de atención, inicia y finaliza cada año.

- **Fecha y hora de ingreso:** Fecha y hora en la que se da el ingreso, este llenado lo hace la recepción.

- **Riesgo:** Este campo se subdivide en riesgos comunes (Enfermedad y Accidente Común), riesgos profesionales (Accidente de Trabajo y

Enfermedad

Profesional) y maternidad, en donde el médico deberá marcar con una "x" según corresponda: Enfermedad común, Accidente común, Accidente de Trabajo,

Enfermedad Profesional o Maternidad.

- **Diagnóstico de ingreso:** Anotar en forma clara, sin abreviaturas en la medida de lo posible el diagnóstico principal designándolo de acuerdo a la

clasificación internacional de enfermedades (CIE).

#### **IV. RUTA (Llenado por el personal médico)**

En este apartado se registrarán todos los movimientos realizados por el asegurado o beneficiario dentro de un mismo centro de atención. Desde su ingreso hasta el egreso (alta). Cada movimiento deberá contar con la fecha y hora, lugar desde donde y hacia donde se realizara el traslado y la

firma,

#### **V. ALTA O DEFUNCIÓN**

- **Fecha y Hora de Alta:** Fecha y hora en la que se le da de alta al paciente.

- **Causa del alta:** Circunstancias por la que se da de alta al paciente. Ejemplo: "Por indicación Médica", "Ya no amerita hospitalización", "Alta Exigida",

"Traslado a otro centro".

- **Total días hospitalización:** El número de días calendario transcurridos desde la fecha de ingreso, hasta el alta o defunción. Se obtiene restandole a la fecha

del alta, la fecha de ingreso. Cuando el paciente ingresa y es dado de alta el mismo día, se registrará como un día de hospitalización.

- **Diagnóstico de alta:** Anotar en forma clara, sin abreviaturas en la medida de lo posible el diagnóstico principal (Causante primario de la la

necesidad de tratamiento, el mayor uso de recurso o sintoma principal), designándolo de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas de la Salud

(CIE). De cada diagnóstico deberá anotarse todos los calificativos posibles, para la codificación apropiada de la CIE vigente.

- **Diagnóstico Secundario:** Anotar en forma clara, sin abreviaturas en la medida de lo posible el diagnóstico secundario (aquellos que

coexistieron o se

desarrollaron durante el episodio de la consulta o las afecciones previas que no coincidan con el episodio actual), designándolo de acuerdo a la clasificación

internacional de enfermedades (CIE).

- **Diagnóstico de causa externa:** Anotar la circunstancia o mecanismo (causa externa) que ocasionó el diagnóstico principal si este aplica.

#### **VI. PARTO**

Marcar con una "X" si el embarazo fue menor o mayor e igual a 37 semanas

- **Tipo de parto:** Marcar con una "X", para identificar si el parto fue por cesárea o parto vaginal

- **Si fue Cesárea:** Deberá marcar con una "X" si es una cesárea de primera vez o subsecuente

#### **VII. DATOS DEL RECIÉN NACIDO**

En este apartado se documentarán los datos de hasta 4 recién nacidos, uno por cada fila.

- **Sexo:** Marcar con una "X" el sexo del recién nacido: Femenino, Masculino o Indeterminado (aplica únicamente a los neonatos con genitales ambiguos).

- **Nacido vivo o nacido muerto:** Marcar con una "X" la condición del nacimiento del niño o niña.

- **Normal o Prematuro:** Marcar con una "X" según el detalle siguiente:

\* Normal si el nacimiento ocurre a las 37 o más semanas de gestación.

\* Prematuro si el nacimiento ocurre antes de las 37 semanas de gestación.

- **Edad gestacional según Ballard:** Ubicar en números la edad gestacional según evaluación clínica y neurológica.

- **Peso al nacer:** Marcar con una "X" si el peso del recién nacido es menor o mayor de 2500 gramos.

#### **Observaciones**

El médico o personal de enfermería, deberá colocar las observaciones que se consideren necesarias.

#### **Médico que autoriza el alta**

Deberá colocar su nombre, firma y sello al momento de conceder el alta al paciente.



Anexo 3 Formulario Movimiento diario de pacientes hospitalizados C. SAFISSS 130100323



MOVIMIENTO DIARIO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS  
ADMISION HOSPITALARIA

Piso \_\_\_\_\_  
Sello del Servicio \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**I - INGRESOS**

No	Ubicación	NOMBRE Y APELLIDOS	OBSERVACIONES

II - EGRESOS			III DIAS ESTANCIA PACIENTE			
No.	Ubicación	NOMBRE Y APELLIDOS	Fecha de Ingreso	Días	Horas	Condic Salida



IV - TRANSFERENCIAS DE OTROS SERVICIOS			
No.	Ubicación	NOMBRE Y APELLIDO	UNIDAD DE TRANSFERENCIA

V - TRASLADO A OTRO SERVICIO			
No.	Ubicación	NOMBRE Y APELLIDO	UNIDAD DE TRASLADO

VI - FALLECIDOS			
No.	Ubicación	NOMBRE Y APELLIDO	OBSERVACIONES

VII- RESUMEN DEL MOVIMIENTO DIARIO			VIII- RESUMEN DE ACTIVIDADES DE ENFERMERIA				
1-	Saldo de pacientes (día anterior)		Actividad	TURNOS			TOTAL
				7-15	15-23	23-7	
2-	Ingresos		Inyecciones				
3-	Transferencias de otros serv		Curaciones				
A	Sub-total (1+2+3)		Aseos Vulvares				
4-	Egresos		Venoclisis				
5-	Fallecidos		Extracciones de Sangre				
6-	Traslado a otros servicios		Tratamientos especiales				
B	Sub total (4+5+6)		Baños				
C	SALDO ACTUAL (A - B)		Otros				

ENFERMERA RESPONSABLE POR TURNO

C. SAFISS 130100323

7-15 \_\_\_\_\_

15-23 \_\_\_\_\_

23-07 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL SERVICIO



Anexo 4 Formulario Certificado de defunción C. SAFISS 130100377

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN		Libro N°: Partida N°:
1- Nombre y apellido del fallecido/a:		Area: Urbana: 1 <input type="checkbox"/> Rural: 2 <input type="checkbox"/>
2- Número de DUI del fallecido/a:		Departamento: _____ Municipio: _____ Cantón: _____
3- Fecha de ingreso:		11- Lugar de residencia actual del fallecido/a: Departamento: _____ Municipio: _____ Cantón: _____
4- Lugar de la defunción:		12- Nombre y apellido de la madre: _____
5- Local de la defunción:		13- CAUSA DE DEFUNCIÓN
6- Sexo:		Anotar sólo una causa en cada una de las líneas (a), (b), (c) y (d)
7- Estado conyugal o familiar:		a) _____ Debido a (o como consecuencia de)
8- Edad:		b) _____ Debido a (o como consecuencia de)
9- Ocupación última de fallecido/a:		c) _____ Debido a (o como consecuencia de)
10- Jubilado/a o pensionado/a:		d) _____ CAUSA BÁSICA
11- Fecha de la defunción:		II. Otros estados patológicos significativos que contribuyeron a la muerte pero no relacionados con la enfermedad o estado morbosos que la produjeron
12- Hora de la defunción:		* No quiere decidirse con esto la manera o modo de morir, por ejemplo: Debilidad cardíaca, asstenia, entre otros significa propiamente la enfermedad, traumatismo o complicaciones que causó la muerte.
13- Hora de la defunción:		14- Si la persona fallecida es una mujer entre 10 - 54 años investigar si falleció durante: Embarazo: 1 <input type="checkbox"/> Parto: 2 <input type="checkbox"/> Postparto: 3 <input type="checkbox"/> Puerperio: 4 <input type="checkbox"/> Posterior aborto 5 <input type="checkbox"/>
14- Hora de la defunción:		MUERTE ACCIDENTAL O VIOLENTA
15- Hora de la defunción:		15- Accidente: 1 <input type="checkbox"/> Suicidio: 2 <input type="checkbox"/> Homicidio: 3 <input type="checkbox"/> Ignorado: 4 <input type="checkbox"/>
16- Hora de la defunción:		16- Causas de muerte:
17- Hora de la defunción:		Arma de fuego: 1 <input type="checkbox"/> Arma blanca: 2 <input type="checkbox"/> Caída: 3 <input type="checkbox"/> Ahogamiento: 4 <input type="checkbox"/> Accidente de tránsito: 5 <input type="checkbox"/> Envenenamiento: 6 <input type="checkbox"/> Artefacto explosivo: 7 <input type="checkbox"/> Ahorcamiento o estrangulamiento: 8 <input type="checkbox"/> Objeto contundente: 9 <input type="checkbox"/> Otro: 10 <input type="checkbox"/> Especifique _____
18- Hora de la defunción:		ASISTENCIA Y CERTIFICACIÓN MÉDICA
19- Hora de la defunción:		17- Tuvo asistencia médica durante su enfermedad: Si: 1 <input type="checkbox"/> No: 2 <input type="checkbox"/> Ignorado: 3 <input type="checkbox"/> Defunción certificada por médico: Si: 1 <input type="checkbox"/> No: 2 <input type="checkbox"/> Ignorado: 3 <input type="checkbox"/> Defunción certificada por médico forense: Si: 1 <input type="checkbox"/> No: 2 <input type="checkbox"/> Ignorado: 3 <input type="checkbox"/>
20- Hora de la defunción:		20- Nombre, firma y sello de Receptionista: _____

C. SAFISS 130100377



## COMO COMPLETAR EL FORMULARIO CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

1. Escriba los nombres y apellidos de la persona fallecida, sin usar abreviaturas.
2. Anote el número correcto del DUI y número de afiliación de la persona fallecida.
3. Anote fecha y hora en la cual ingreso el paciente/Anote la fecha en minutos, hora, día, mes y año en que ocurrió la defunción.
4. Escriba el nombre del departamento, municipio y cantón donde ocurrió la defunción.
5. Marque con una equis (X) el local donde ocurrió la defunción, de la opción 1 a la 4 y escriba el nombre del local, si es la opción otro especifique en que lugar sucedió. En el caso del ISSS colocar el nombre del Servicio y marcar con una equis (X) la opción de fallecido antes o después de 48 hrs.
6. Marque con una equis (X) la casilla correspondiente al sexo de la persona fallecida.
7. Marque con una equis (X) el estado conyugal de la persona fallecida, si es un niño hasta 13 años o una niña hasta 11 años marque la casilla Impúber.
8. Anote la edad de la persona fallecida en años cumplidos. CUANDO ES MENOR DE UN AÑO, indique el tiempo de vida que tuvo ese niño(a) en minutos, horas, días y meses.
9. Escriba la ocupación actual que estaba realizando la persona fallecida, como por ejemplo: Profesora de primaria, albañil, motorista, médico entre otros.
10. Marque con una equis (X) la casilla correspondiente, si la persona fallecida estaba jubilada o pensionada.
11. Escriba el departamento, municipio y cantón donde la persona fallecida tenía su residencia habitual; especificando el área urbana o rural.
12. Escriba el nombre(s) y apellido(s) de la madre y el padre de la persona fallecida.
13. Escriba la causa de muerte de la persona fallecida, si el certificado es llenado en un hospital y por un médico, deberá llevar la secuencia de las causas de muerte de mayor a menor es decir de la letra d) a la letra a) y el jefe del estado familiar deberá transcribir en esa secuencia las causas.  
Cuando el certificado es llenado en la alcaldía por el jefe del estado familiar, deberá de interrogar al informante sobre la causa que ocasionó la muerte y no su causa terminal, como por ejemplo el paro cardíaco, que es una causa mal definida.
14. Si es una mujer entre 10 a 54 años de edad, permitirá determinar las muertes ocurridas durante el embarazo, parto, puerperio o posterior aborto, si existía embarazo al momento de su fallecimiento o si existió embarazo un año antes de su muerte.
15. Marque con una equis (X) una de las cuatro opciones que se presenten, si la causa de muerte fue accidental o violenta, además deberá completar las causas de muerte de la pregunta 16.
16. Cuando en la pregunta 15 marque accidente, deberá marcar cual fue la causa del accidente.
17. Marque con una equis (X) si la persona fallecida tuvo asistencia médica durante su enfermedad, según las opciones que presenta el formulario.
18. Escriba la fecha de registro de la defunción.
19. Escriba el nombre, firma y sello del profesional de la salud que certifica la defunción.
20. Escriba el nombre, firma y sello del Receptionista.



Anexo 5 Formulario Control de referencia y retorno C. SAFISSS 130100101

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE SALUD  
CONTROL DE REFERENCIAS Y RETORNOS



CENTRO DE ATENCIÓN: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

N°	DUJ	AFI	M I N	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL PACIENTE	REFERENCIA		FECHA DE REGISTRO DE DATOS	CENTRO DE ATENCIÓN DE DONDE SE REFIERE O RETORNA	ESPECIALIDAD QUE REFIERE O RETORNA	MOTIVO POR EL QUE SE REFIERE O RETORNA	DIAGNOSTICO CIE0	ESPECIALIDAD A QUE SE REFIERE O RETORNA	N° DE JPMI
						E	R							
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
<b>TOTALES</b>														

C. SAFISSS 130100101

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE

E: Emitido  
R: Recibido

Retorno:

E: Emitida  
R: Recibida


Referencia:

DUJ  
Tarjeta de Alocación (AFI)  
Carné de Minoridad (MIN)

Indique una X al rubricamiento de sus iniciales



Anexo 6 Formulario Boletín de remisión C. SAFISS 13020011

		<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b>					
		<b>SUBDIRECCIÓN DE SALUD</b>					
		<b>BOLETÍN DE REMISIÓN</b>					
				HOJA N°: _____			
<input type="checkbox"/>	ENVÍO INTERNO	<input type="checkbox"/>	DEVOLUCIÓN INTERNA				
<input type="checkbox"/>	ENVÍO EXTERNO	<input type="checkbox"/>	DEVOLUCIÓN EXTERNA				
				BOLETÍN N°: _____			
<b>DE:</b>			<b>PARA:</b>				
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>			<b>CANTIDAD</b>			
OBSERVACIONES:							
<b>REMITE</b>			<b>RECIBE</b>				
FIRMA:	DÍA	MES	AÑO	FIRMA:	DÍA	MES	AÑO
NOMBRE COMPLETO:				NOMBRE COMPLETO:			



Anexo 7 Formulario Informe de intervenciones quirúrgicas C. SAFISS 130100291

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE SALUD <b>INFORME DE INTERVENCIONES QUIRURGICAS</b>						CIRUGÍA MAYOR		CIRUGÍA MENOR		CÓDIGO CENTRO DE COSTO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	NOMBRE SELLO DEL CENTRO DE ATENCIÓN	
NÚMERO DE REGISTRO (*)	NÚMERO DE AFILIACIÓN	EDAD		TIPO DE ASESORÍA	ESTADO	REGIÓN INTERVENIDA	NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN	CIE9 (*)	NOMBRE DEL CIRUJANO	P R O C E D I M I E N T O S	F E C H A	NOMBRE SELLO DEL CENTRO DE ATENCIÓN	
		S E X O	T I P O D E A S E G U R A D O										

INDICACIONES

- Este formato puede ser llenado a mano con letra legible
- Las cirugías mayores y las cirugías menores se reportarán en formularios separados
- En las columnas sexo, tipo de asegurado, riesgo, anestesia, estado de cirugía, tipo de cirugía, tratamiento y resultado debe escribir el número correspondiente según el cuadro de la derecha.
- El responsable del completo y correcto llenado de este formulario y su remisión es el Jefe de Sala de Operaciones o la persona que él designe, para los centros de menor complejidad será responsabilidad del Director del Centro de Atención o de la persona que él designe.

SEXO	TIPO DE ASEGURADO	RIESGO	ANESTESIA	ESTADO DE CIRUGIA	PROCEDECIA DE LA CIRUGIA	MODALIDAD	RESULTADO
1. Masculino 2. Femenino	1. Cotizante 2. Pensionado 3. Conyuge o Compañero de Vida 4. Hijos 5. Padres de Empleados ISSS 6. No Asegurados 7. Cesantes 8. No Asegurados (Por convenio MINSAJ) 9. Hijos de Empleados ISSS	1. Enfermedad Común 2. Enfermedad Profesional 3. Accidente Común 4. Accidente De Trabajo 5. Maternidad	0. Sin anestesia 1. General 2. Raquídea 3. Local 4. Regional	1. Limpia 2. Limpia Contaminada 3. Contaminada 4. Sucia	1. Emergencia 2. Electiva	1. Ambulatorio 2. Hospitalizado	1. Cirugía Realizada 2. Cirugía Suspendida

(\*) Estos campos son de uso exclusivo del Depto. de Estadística

Nombre, firma y sello del Responsable  
  
C. SAFISS 130100291



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**SUB-DIRECCION DE SALUD**  
**DIVISION TECNICA NORMATIVA**  
**PROCESO DE PROGRAMACION E IMPLANTACION**  
**PROGRAMA DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD INFANTIL**  
**INFORME DIARIO DE CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA**



CENTRO DE COSTO:		DURACION: DE _____ A _____ HRS		CENTRO DE ATENCION:		FECHA:	
				EXTERNA			
				EMERGENCIA			
2.- NUMERO DE AFILIACION		3.- CORRELATIVO		4.- EDAD		5.- SEXO	
		HIJO		A M D		F M P	
				6.- CONSULTA		7.- EXAMEN LABO - RX RAT.	
				8.- N° EXAMEN LABO - RX RAT.		9.- N° RECETA	
				10.- ESTADO NUTRICIONAL		11.- INSCRIPCIONES	
				P S S E		NINO SANO	
				12.- CONTROL		13.- CODIGO CIE	
						14. DIAGNOSTICO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
MINOS						FIRMA	
NIMAS						FIRMA	
EXA. RX.							
EXA. LAB.							
RECETAS							
NOMBRE DE LA ENFERMERA:							
NOMBRE Y CODIGO DEL MEDICO:							

C. SAFISSS 130100296

\*EN EL NUMERAL 11-  
 S. INSCRITO SANO  
 E. INSCRITO ENFERMO

S.P.: SOBRE PESO  
 O. OBESIDAD

M. MODERADO  
 S. SEVERO


\*EN EL NUMERAL 10-  
 N. NORMAL  
 R.L. RIESGO LEVE

\*EN EL NUMERAL 6-  
 P: Primera vez.  
 S: Sub. secuyente.

NOTA: COLOCAR LA LETRA CORRESPONDIENTE



### XIII. Registro de Adendas

		Manual de Proceso Generación de Información Estadística Estratégica, Gerencial y Actuarial		MP - A - 033
Adenda				
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				