



PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud



MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003-2021-SIS/FISSAL-DIF-V.01

**“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA SOBRE EL PROCESO DE
CONTROL FINANCIERO AL SERVICIO CONTRATADO A IPRESS PRIVADAS
QUE BRINDAN EL SERVICIO DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL
ASEGURADO AL SIS CON INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA TERMINAL EN
HEMODIÁLISIS”**



SETIEMBRE, 2021

ÍNDICE

1. FINALIDAD.....	2
2. OBJETIVOS	2
3. ÁMBITO.....	2
4. BASE LEGAL	2
5. DISPOSICIONES GENERALES	4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7. DISPOSICIONES FINALES.....	9
8. RESPONSABILIDADES	9
9. ANEXOS.....	11



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA SOBRE EL PROCESO DE CONTROL FINANCIERO AL SERVICIO CONTRATADO A IPRESS PRIVADAS QUE BRINDAN EL SERVICIO DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL ASEGURADO AL SIS CON INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA TERMINAL EN HEMODIÁLISIS

1. FINALIDAD

Contribuir al fortalecimiento del proceso de control financiero que realiza la IAFAS FISSAL a las Instituciones Prestadoras de Servicios de salud (IPRESS) privadas que brindan el servicio de atención ambulatoria del asegurado al SIS con insuficiencia renal crónica terminal en hemodiálisis.

2. OBJETIVO

Establecer y uniformizar los procedimientos y criterios para ejecutar los procesos de control financiero que realiza la IAFAS FISSAL en el marco de los contratos suscritos con las IPRESS privadas que brindan el servicio de atención ambulatoria del asegurado al SIS con insuficiencia renal crónica terminal en hemodiálisis.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa Interna es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades funcionales del FISSAL que intervienen en el proceso y en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) privadas que brindan el servicio de atención ambulatoria del asegurado al SIS con insuficiencia renal crónica terminal en hemodiálisis con vínculo contractual con la IAFAS FISSAL.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- 4.2. Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicontributivo de Aseguramiento Universal en Salud.
- 4.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1163, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- 4.6. Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago, Texto actualizado al 02.08.2018, fecha de publicación del Decreto Legislativo N° 1370.
- 4.7. Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.



- 4.8. Decreto Supremo N° 016-2011-SA Aprueban Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- 4.9. Decreto Supremo N° 030-2014-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo
- 4.10. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias.
- 4.11. Decreto Supremo N° 014-2017/MINAM del 20 de diciembre del 2017, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 953-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 051-MINSA/OGDN – V.01, “Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre”, y sus modificatorias.
- 4.13. Resolución Ministerial N° 845-2007/MINSA, que aprueba la “Norma Técnica de Salud N° 060-MINSA/DGSP-V.01. Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Hemodiálisis”.
- 4.14. Resolución Ministerial N° 325-2012-MINSA que aprueba el “Listado de Enfermedades de Alto Costo de Atención”.
- 4.15. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- 4.16. Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED y su modificatoria con Resolución Ministerial N° 862-2019/MINSA.
- 4.17. Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el “Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”, modificatorias y actualizaciones.
- 4.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y modificatorias.
- 4.19. Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS que aprueba el “Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL” y su modificatoria, Resolución Jefatural N° 237-2016/SIS.
- 4.20. Resolución Jefatural N° 013-2017-SIS-FISSAL/J que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2017-SIS/FISSAL-OPP-V.01 “Directiva Administrativa Interna sobre Normas para la elaboración y/o actualización, aprobación, difusión e implementación de las Directivas Administrativas Internas del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL”.
- 4.21. Resolución Jefatural N° 029-2019-SIS-FISSAL/J que aprueba la Guía Operativa Interna N° 002-2019-SIS/FISSAL “Guía Operativa Interna que regula a la aplicación de penalidades en la ejecución contractual del Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL”.



- 4.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- 4.23. Contratos suscritos con IPRESS privadas a través de los procedimientos de selección para el servicio de atención ambulatoria del asegurado al SIS con insuficiencia renal crónica terminal en hemodiálisis.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Abreviaturas y siglas utilizadas en la Directiva Administrativa Interna:

DIF	:	Dirección de Financiamiento de Prestaciones de Alto Costo
DICOE	:	Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo
OA	:	Oficina de Administración
FISSAL	:	Fondo Intangible Solidario de Salud
IPRESS	:	Institución Prestadora de Servicios de Salud
SIS	:	Seguro Integral de Salud
VCF	:	Visita de Control Financiero
CFG	:	Control Financiero en Gabinete

5.2. Definiciones Operativas

5.2.1. Asegurado al SIS

Toda persona beneficiaria residente en el país, que esté bajo cobertura de alguno de los regímenes de aseguramiento del Seguro Integral de Salud (SIS). El asegurado al SIS, que cuenta con la cobertura del FISSAL, es el paciente que recibe el servicio de atención ambulatoria de hemodiálisis.

5.2.2. Control financiero

Es el proceso que se lleva a cabo durante la visita o control financiero en gabinete, con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones del servicio contratado, en el cual se aplican procedimientos, metodologías y herramientas enfocados al análisis de los procesos relacionados a la atención del paciente asegurado al SIS con cobertura FISSAL.

5.2.3. Visita de control financiero

Es el proceso que se realiza de manera presencial y consiste en realizar toma de inventario de medicamentos y dispositivos médicos, constatación de las buenas prácticas de almacenamiento, revisión y análisis de documentos relacionados a la prestación del servicio de hemodiálisis, con el objetivo que se realicen conforme a los contratos suscritos, normativa vigente,



disposiciones internas y estipulaciones contractuales. Como resultado de la visita se elaboran informes, los mismos que contienen los hallazgos, recomendaciones y de corresponder la aplicación de penalidades.

5.2.4. Control financiero en gabinete

Es el proceso que se realiza de manera no presencial y consiste en la revisión y análisis de documentos, relacionados a la prestación del servicio de hemodiálisis, con el objetivo que se realicen conforme a los contratos suscritos, normativa vigente, disposiciones internas y estipulaciones contractuales. Como resultado de la actividad se elaboran informes, los mismos que contienen los hallazgos, recomendaciones y de corresponder la aplicación de penalidades.

5.2.5. Criterios de evaluación

Corresponde a los criterios que se verifican en el control financiero con la finalidad de evaluar su ejecución, los cuales se encuentran detallados en los formatos de verificación. Estos se basan en el cumplimiento de los contratos suscritos, la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.

5.2.6. Equipo supervisor

Es el equipo encargado de ejecutar el control financiero a la IPRESS privada el cual está conformado por profesionales a cargo de la Dirección de Financiamiento de Prestaciones de Alto Costo.

5.2.7. Formato de verificación

Es el instrumento que permite constatar que la prestación del servicio de hemodiálisis se realice conforme a los contratos suscritos, la normativa vigente y las condiciones contractuales del servicio contratado por el FISSAL. El formato de verificación cuenta con criterios de evaluación, los cuales son verificados durante el proceso de control financiero y forman parte de los hallazgos. Algunos formatos de verificación podrán contar con secciones en los cuales se registran hechos evidenciados que servirán para la valoración de los criterios de evaluación.

5.2.8. Hallazgo

Identificación de hechos o circunstancias referentes al cumplimiento o incumplimiento del servicio contratado durante el control financiero a la IPRESS privada.

5.2.9. Implementación de recomendaciones

Consiste en las actividades realizadas por la IPRESS privada para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas como producto de las observaciones evidenciadas en el control financiero. La implementación de



dichas acciones no exceptúa la aplicación de las penalidades, cuando corresponda.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Programación del control financiero

La visita de control y el control financiero en gabinete deben estar programados en el Plan de control financiero de la DIF y estar incluidos en el Plan Operativo Institucional, dentro de las actividades de la DIF. Se podrán realizar controles financieros adicionales a los ya programados según necesidad.

6.1.1 De acuerdo con su comunicación:

- a) Visita de control inopinada: Es aquella en la que no existe una comunicación previa a la IPRESS privada, tomando conocimiento de esta, en el mismo acto de visita de control, informándosele del alcance, el objeto y la información requerida.
- b) Visita de control notificada: Es aquella en la cual el FISSAL comunica previamente a la IPRESS privada el control financiero y se realiza mediante documento escrito, con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles del inicio de la visita de control. Para el control financiero en gabinete se podrá remitir la comunicación a través de medios electrónicos o físicos

6.2 Ejecución del control financiero

6.2.1 Visita de Control

- 6.2.1.1 La visita de control es efectuada por el equipo supervisor. El número de integrantes del equipo supervisor debe ser como mínimo dos profesionales y sujeto a la disponibilidad de recurso humano con que cuente la DIF del FISSAL.
- 6.2.1.2 La visita de control inicia con la verificación de la ubicación del inmueble destinado a brindar el servicio contratado, de acuerdo con el domicilio fiscal que figura en el contrato suscrito o el último lugar comunicado por la IPRESS privada. Cuando se realiza la visita, se solicita la presencia del administrador u otro personal administrativo que designe el representante legal de la IPRESS privada para que realice acompañamiento, de asistencia y facilite la documentación cuando sea requerida.
- 6.2.1.3 El equipo supervisor, al inicio de la visita de control explica al personal de la IPRESS privada el motivo de la visita de control a desarrollarse y procederá a suscribir el acta de apertura (Anexo N° 3). Cuando no



se le permite el acceso al equipo supervisor para iniciar la visita de control, se deja constancia de lo ocurrido en el acta de apertura.

- 6.2.1.4 El equipo supervisor, solicita los documentos que serán sujetos al control financiero durante la visita de control. Los documentos deberán encontrarse a disposición y ser presentados inmediatamente al requerimiento de los mismos. En caso se requiera, el equipo supervisor podrá solicitar a la IPRESS privada que remita mediante correo electrónico documentos que complementen la visita de control, dichos documentos formarán parte de la misma, los cuales deberán presentarse en el mismo día de la visita de control dentro del horario definido por el equipo supervisor. Si la IPRESS privada no remite los documentos solicitados en el plazo establecido por el equipo supervisor, se considera que la IPRESS privada no cuenta con la documentación solicitada, siendo un hallazgo de la visita de control.
- 6.2.1.5 Durante la visita de control el equipo supervisor podrá utilizar las siguientes técnicas: observación, muestreo, inspección física y entrevista. Las técnicas antes señaladas no son exclusivas ni excluyentes, ni limitan la aplicación de otras técnicas que mejor se adecúen al objeto de la visita de control. Podrán formar parte de los hallazgos: las fotografías, videos u otro material audiovisual que se haya registrado durante la visita de control.
- 6.2.1.6 El equipo supervisor registra los hallazgos en los formatos de verificación. En estos, (ver ANEXO N°05) se registran el cumplimiento o incumplimiento de los criterios de evaluación y otros hechos que se evidencien.
- 6.2.1.7 Al culminar la visita de control el equipo supervisor elabora y suscribe el acta de cierre (Anexo N° 4) del control financiero. Forman parte del control financiero: el acta de apertura, los formatos de verificación, el acta de cierre y otros documentos recopilados durante la visita de control. En caso, que la IPRESS privada se niegue a firmar el acta de cierre, se deja constancia del hecho, en la misma.
- 6.2.1.8 De considerarlo pertinente, el equipo supervisor verifica otros aspectos del servicio contratado que no se hayan considerados en los formatos de verificación, lo cual se registrará en el acta de cierre del control financiero.

6.2.2 Control Financiero en Gabinete

El control financiero en gabinete inicia cuando el profesional responsable del CFG remite un documento o correo electrónico a la IPRESS privada indicando



el objetivo del CFG y los documentos que la IPRESS privada deberá remitir (físico o digital) al FISSAL, otorgándose un plazo de tres (03) días hábiles para remitir lo solicitado, contados a partir del día siguiente de recepcionada la comunicación; una vez que la IPRESS remita la información requerida se evaluarán los documentos de sustento y se consignarán en los formatos de verificación (ver Anexo N° 5).

6.3 Informe del control financiero

- 6.3.1 El incumplimiento de algún criterio de los términos de referencia origina un hallazgo y la aplicación de penalidad según corresponda, de acuerdo con lo señalado en el contrato suscrito por la IPRESS privada.
- 6.3.2 El equipo supervisor presenta a la jefatura de DIF el informe de resultado de la VCF o CFG realizado a la IPRESS privada, en el cual se detalla los hallazgos, recomendaciones y la aplicación de penalidades de corresponder, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente que se realizó la visita de control o control financiero en gabinete. La aplicación de penalidad, como resultado de los hallazgos que se detalla en el informe de control financiero, se ejecuta en la producción del mes en que se realiza el control financiero.

6.4 Implementación de recomendaciones

- 6.4.1 Culminado el proceso de control financiero, los hallazgos, incumplimientos y sus respectivas recomendaciones serán remitidas a las IPRESS privadas mediante informe. Una vez recepcionado el mismo, la IPRESS privada deberá hacer llegar mediante documento formal la implementación de las recomendaciones, en un plazo máximo de 15 días, contados desde el día siguiente de la recepción.
- 6.4.2 El equipo supervisor de control financiero recibe el documento formal de la IPRESS privada y evalúa la implementación de las recomendaciones, el resultado de la misma se informa al Director Ejecutivo de la DIF indicando el estado de recomendaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recepcionado el documento.



6.4.3 En caso la IPRESS privada no cumpla en remitir el informe de implementación de recomendaciones dentro de los plazos establecidos, el profesional responsable del control financiero puede elaborar el informe de cierre indicando lo ocurrido. El informe de cierre no impide que los hallazgos sean considerados como reincidentes en los controles financieros posteriores.

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Podrá formar parte del equipo supervisor, los profesionales que laboran en la DIF y de ser necesario otros que designe el FISSAL.
- 7.2. Los criterios de evaluación detallados en las fichas de verificación no excluyen la verificación de otros aspectos contemplados en los contratos suscritos.
- 7.3. En relación con los términos de referencia respecto al control financiero, la penalidad se aplicará al monto neto total del mes en que se realiza el control financiero.
- 7.4. La IPRESS privada deberá otorgar las facilidades tecnológicas y operativas al equipo supervisor del FISSAL, designar el personal que asista al equipo y/o facilite la documentación que éste requiera.
- 7.5. La reprogramación de las visitas o de control financiero en gabinete podrá ser efectuada por la DIF por circunstancias y/o eventos que así lo determinen.
- 7.6. Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será implementado por la DIF a través de actos administrativos que resulten necesarios, en el ámbito de sus competencias.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Dirección de Financiamiento de Prestaciones de Alto Costo (DIF) es responsable de las actividades relacionadas al control financiero.
- 8.2. La Oficina de Administración será la encargada de proporcionar todos los recursos necesarios para que la Dirección de Financiamiento de Prestaciones de Alto Costo (DIF), cumpla con lo establecido en la presente.

9. ANEXOS

Anexo N° 01. Flujograma del control financiero - control financiero en gabinete

Anexo N° 02. Flujograma del control financiero – visita de control



Anexo N° 03. Acta de apertura

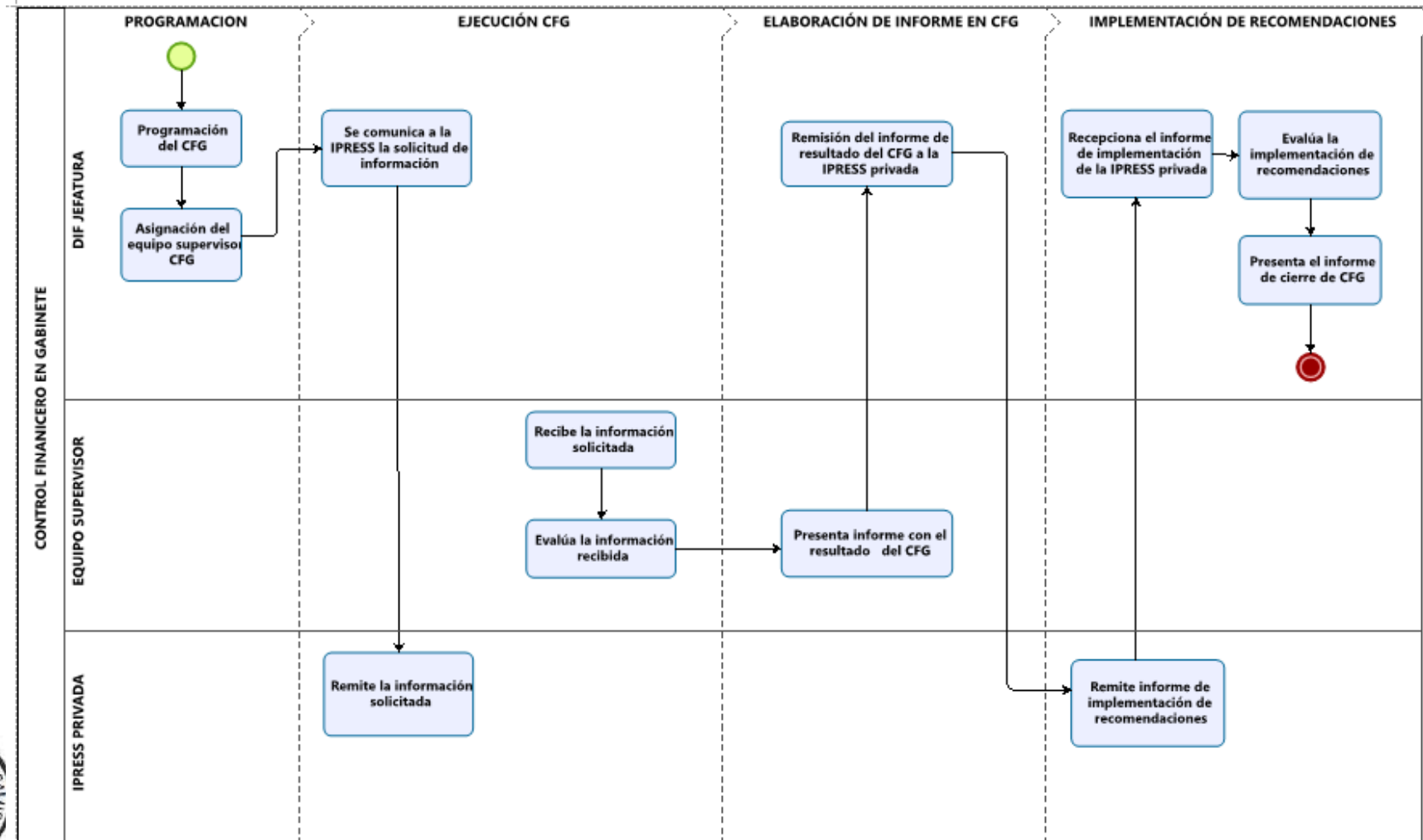
Anexo N° 04. Acta de cierre

Anexo N° 05. Formatos de verificación



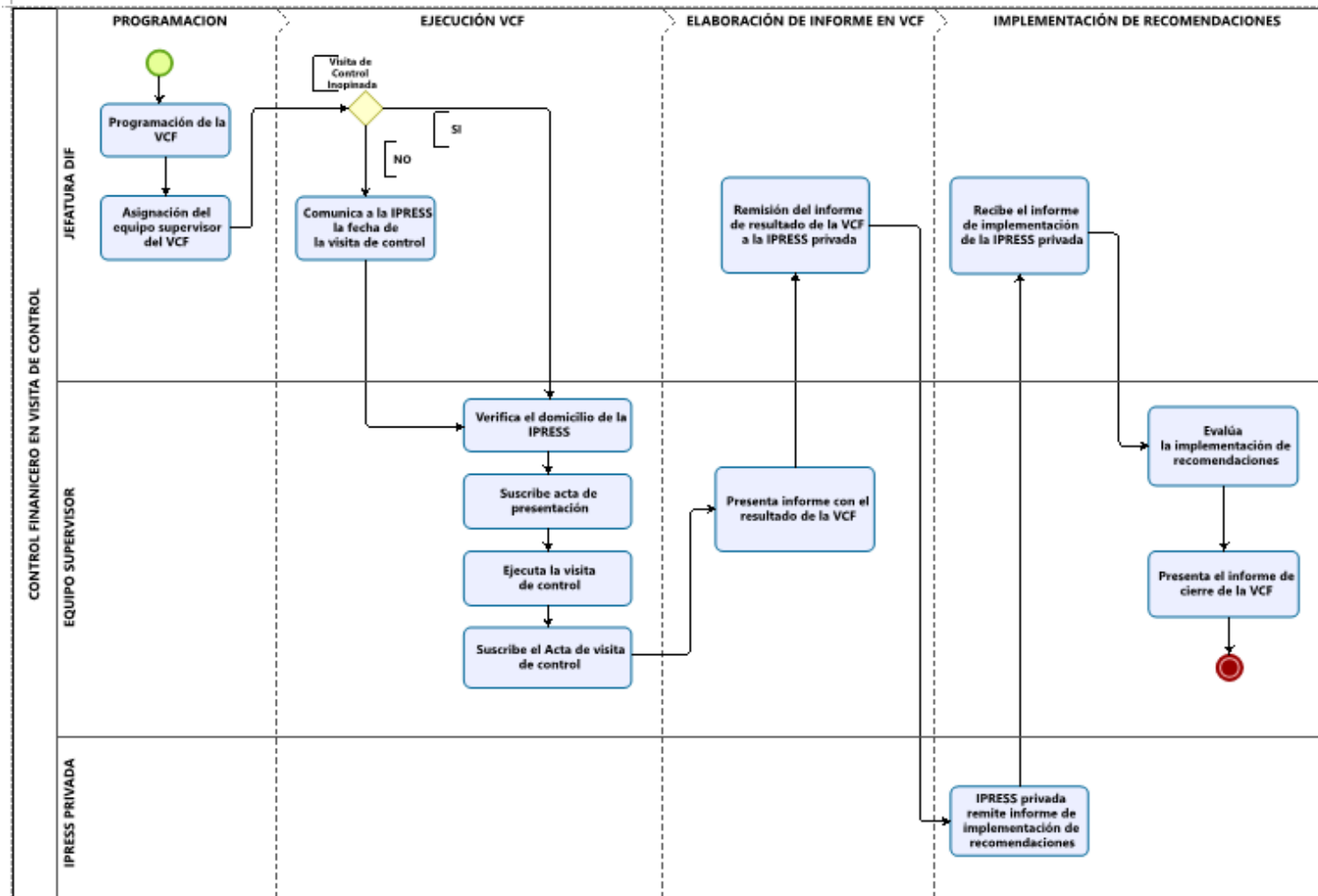
ANEXO N° 1

FLUJOGRAMA DEL CONTROL FINANCIERO – CONTROL FINANCIERO EN GABINETE



ANEXO N° 2

FLUJOGRAMA DEL CONTROL FINANCIERO - VISITA DE CONTROL



ANEXO N° 3

ACTA DE APERTURA DE VISITA CONTROL FINANCIERO

FECHA	:	HORA:
NOMBRE DE IPRESS	:	
CÓDIGO ÚNICO	:	
DIRECCIÓN	:	
PROCESO	:	
CONTRATO	:	

PARTICIPANTES		
POR PARTE DE FISSAL		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA	FIRMA/SELLO
POR PARTE DE LA IPRESS		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA	FIRMA/SELLO

OBSERVACIONES



ANEXO N° 4

ACTA DE CIERRE DE VISITA DE CONTROL FINANCIERO

NOMBRE DE IPRESS	:	
CÓDIGO ÚNICO	:	
DIRECCIÓN	:	
PROCESO	:	
CONTRATO	:	
TURNO SUPERVISADO	:	NÚMERO DE MÓDULOS:

Siendo las _____ horas del día _____, se hicieron presentes el equipo supervisor del FISSAL, conformado por:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

a la IPRESS privada _____

quienes realizaron la visita de control en el marco del Contrato de Servicios de Salud N°: _____

y las Bases Administrativas del _____

Se adjunta:

- Acta de apertura
- Formatos de verificación
- Otros:

COMENTARIOS Y/O OTROS HALLAZGOS:

Siendo las _____ horas del día _____ firman los presentes en señal de conformidad de los hallazgos encontrados y registrados en el anexo adjunto a la presente acta.

FIRMAS:



ANEXO N° 5

FORMATOS DE VERIFICACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO

- CF-1 Stock Mínimo de Insumos y Materiales
- CF-2 Documentos para Control de Filtros, Líneas Arteriovenosas y Soluciones
- CF-3 Atención Con Medicamentos
- CF-4 Cumplimiento de Las Buenas Prácticas de Almacenamiento – BPA
- CF-5 Stock de Recambio y Reserva Para Atención de Contingencias de Sábanas y frazadas
- CF-6 Documentos de Servicios de Apoyo
- CF-7 Personal (Nutrición, Psicología Y Servicio Social).



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003-2021-SIS/FISSAL-DIF-V.01

Formato:	CF-1	STOCK MÍNIMO DE INSUMOS Y MATERIALES
----------	-------------	---

FECHA:	HORA:
NOMBRE DE IPRESS:	CÓDIGO ÚNICO:

INSTRUCTIVO	
1.	Verificar si cuenta con el stock mínimo de los Filtros, línea arterial y venosa de acuerdo con la capacidad operativa de la IPRESS para la atención de sesiones
2.	Verificar si se cuenta con el stock mínimo de insumos y materiales para EMERGENCIA en cantidad suficiente para atender al menos a dos pacientes adicionales programados por turno por día.
3.	Capacidad Operativa, corresponde al total de puestos disponibles en cada turno para la atención de los pacientes asegurados al SIS.
4.	Verificar facturas y/o guías de remisión originales, registro sanitario de los insumos inventariados, de acuerdo con una muestra selectiva del número de LOTE.
5.	En el caso que la IPRESS cuente con el sistema de abastecimiento en línea de la solución ácida, no se verificará el stock.
6.	Marcar con aspa (X) según hallazgos y colocar comentarios en caso corresponda. De no corresponder su evaluación colocar N.A. (No Aplica).

N°	INSUMOS	UNIDAD MEDIDA	CAPACIDAD OPERATIVA DE LA IPRESS PARA ATENCION DE SESIONES	STOCK DE EMERGENCIA	STOCK MINIMO	STOCK (KARDEX)	CUENTA CON STOCK MÍNIMO		COMENTARIOS Y/O HALLAZGOS
			A	B	A+B		SI	NO	
1	Filtro para hemodiálisis	UNIDAD							
2	Set de Línea arterial - venosa	UNIDAD							
3	Línea arterial	UNIDAD							
4	Línea venosa	UNIDAD							
5	Solución para hemodiálisis ácida - Líquida	UNIDAD							
6	Solución para hemodiálisis bicarbonatada - Líquida	UNIDAD							

CRITERIO DE EVALUACIÓN	HALLAZGOS		COMENTARIO (de corresponder)
	Marcar con aspa (X) CUMPLE: CUANDO EL RESULTADO ES “SI” EN TODOS LOS NUMERALES DEL 1 AL 6 NO CUMPLE: CUANDO AL MENOS UN RESULTADO ES “NO” EN LOS NUMERALES COMPRENDIDOS ENTRE EL 1 AL 6		
	CUMPLE	NO CUMPLE	
	La IPRESS cuenta con Stock mínimo de insumos y materiales		



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003-2021-SIS/FISSAL-DIF-V.01

Formato:	CF-2	DOCUMENTOS PARA CONTROL DE FILTROS, LINEAS ARTERIOVENOSAS Y SOLUCIONES
----------	-------------	--

FECHA:	
NOMBRE DE IPRESS:	CÓDIGO ÚNICO:

INSTRUCTIVO	
1.	Verificar facturas y/o guías de remisión originales, registro sanitario de: filtros, líneas arteriovenosas y soluciones
2.	Marcar con aspa (X) según hallazgos y colocar comentarios en caso corresponda. De no corresponder su evaluación colocar N.A. (No Aplica).

ITEM	INSUMOS	PROVEEDOR	N° LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO DE LOTE	N° FACTURA Y/O GUÍA DE REMISIÓN	FECHA DE FACTURA	N° REGISTRO SANITARIO	FECHA DE VCTO. DE REGISTRO SANITARIO	CUENTA CON LO SOLICITADO Y VIGENTE		COMENTARIOS Y/O HALLAZGOS
									SI	NO	
1	Filtro para hemodiálisis 1.9										
2	Set de Línea arterio – venosa										
3	Solución para hemodiálisis ácida										
4	Solución para hemodiálisis bicarbonatada										

CRITERIO DE EVALUACIÓN	HALLAZGOS		COMENTARIO (de corresponder)
	Marcar con aspa (X) CUMPLE: CUANDO EL RESULTADO ES “SI” EN TODOS LOS NUMERALES DEL 1 AL 4 NO CUMPLE: CUANDO AL MENOS UN RESULTADO ES “NO” EN LOS ITEM		
	CUMPLE	NO CUMPLE	
La IPRESS cuenta con los documentos de sustento y vigencia de los mismos			



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003-2021-SIS/FISSAL-DIF-V.01

Formato:	CF-3	ATENCIÓN CON MEDICAMENTOS.
----------	-------------	----------------------------

FECHA:	
NOMBRE DE IPRESS:	CÓDIGO ÚNICO:

INSTRUCTIVO	
1. Consignar la cantidad del saldo final del kardex (control en gabinete) 2. Verificar que los medicamentos cuenten con Registro Sanitario vigente 3. Solicitar las facturas de los medicamentos por las compras realizadas 4. Marcar con aspa (X) según hallazgos y colocar comentarios en caso corresponda. De no corresponder su evaluación colocar N.A. (No Aplica).	

ITEM	MEDICAMENTOS ⁽¹⁾	STOCK SEGÚN KARDEX AL	N° LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO DE LOTE	REGISTRO SANITARIO-R.D.		COMPROBANTE DE PAGO			COMENTARIOS Y/O HALLAZGOS
					N°	FECHA DE VCTO	PROVEEDOR	N° FACTURA Y/O GUÍA DE REMISIÓN	FECHA DE FACTURA Y/O GUÍA DE REMISIÓN	
1										
2										
3										
4										

(1) Listado de medicamentos de acuerdo con el ANEXO N°01 – Servicio de Expendio de medicamentos por paciente de los términos de referencia de las Bases Administrativas

CRITERIO DE EVALUACIÓN	HALLAZGOS		COMENTARIOS
	MARCAR CON UNA ASPA(X)		
	CUMPLE	NO CUMPLE	
LA IPRESS CUENTA CON STOCK DE MEDICAMENTOS			
LA IPRESS PRESENTA REGISTRO SANITARIO VIGENTE DE LOS MEDICAMENTOS			
LA IPRESS PRESENTA LAS FACTURAS Y/O GUÍA DE REMISIÓN DE LOS MEDICAMENTOS			



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003-2021-SIS/FISSAL-DIF-V.01

Formato:	CF-4	CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO - BPA.
----------	-------------	---

FECHA:	HORA:
NOMBRE DE IPRESS:	CÓDIGO ÚNICO:

INSTRUCTIVO	
1.	Verificar que la IPRESS cuenta con almacén de materiales y con almacén de medicamentos e insumos.
2.	Verificar las condiciones de almacenamiento de los insumos, materiales y medicamentos en referencia a las Buenas Prácticas de almacenamiento – BPA
3.	Solicitar a la IPRESS los planos de infraestructura firmados y sellados por el profesional competente.
4.	Marcar con aspa (X) según hallazgos y colocar comentarios en caso corresponda. De no corresponder su evaluación colocar N.A. (No Aplica).

N°	ALMACENES	OBSERVACION	HALLAZGOS		COMENTARIOS Y/O HALLAZGOS
			CUMPLE	NO CUMPLE	
	1. Almacén de Materiales				
1	¿Tiene un área para materiales contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u otras observaciones sanitarias?	MAYOR			
2	Se mantienen limpias las zonas adyacentes del almacén	MAYOR			
3	El almacén está debidamente identificado	MENOR			
4	Se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpios: Estantes, racks, o anaqueles, parihuelas Pisos, Paredes, Techos, Ventanas, Otros	MAYOR			
5	Existen rótulos que restringen el acceso al almacén solo a personas autorizadas	MAYOR			
6	Existen rótulos prohibiendo comer, beber, fumar dentro del almacén	MAYOR			
7	Cuenta con instalaciones eléctricas en buenas condiciones	MAYOR			
8	Las paredes son resistentes, lisas y fáciles de limpiar	MAYOR			
9	Los pisos son de superficie lisa, de fácil limpieza y lo suficientemente nivelados y resistentes para el transporte de los insumos y materiales.	MAYOR			
10	Indicador de temperatura	MAYOR			
11	Equipo de aire acondicionado y/o equipo de extracción de aire	MAYOR			
12	Los materiales se almacenan en tarimas o parihuelas de plástico, madera o metal	MAYOR			
13	Cuenta con racks y/o estantes y/o anaqueles	MAYOR			
14	¿Existen materiales colocados directamente en el piso?	MAYOR			



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003-2021-SIS/FISSAL-DIF-V.01

N°	ALMACENES	OBSERVACION	HALLAZGOS		COMENTARIOS Y/O HALLAZGOS
			CUMPLE	NO CUMPLE	
	1. Almacén de Materiales				
15	¿Los materiales se encuentran debidamente ordenados e identificados?	MAYOR			
16	La distancia entre la pared y los anaqueles y/o parihuelas, facilita el manejo de los materiales y permite realizar la limpieza	MAYOR			
17	Cuenta con extintores y con carga vigente.	MAYOR			
18	Se encuentra despejado el acceso a los extintores.	MENOR			
19	Cuenta con detectores de humo	MENOR			

CRITERIO DE EVALUACIÓN	HALLAZGOS		COMENTARIOS
	CUMPLE	NO CUMPLE	
La IPRESS cumple con todas las observaciones calificadas como “MAYOR”			
La IPRESS no presenta ninguna observación calificada como “MENOR”			
La IPRESS cuenta con un almacén para materiales de 6 m2 por módulo como mínimo. Sirve para conservar soluciones, materiales de limpieza y otros que se requieren para el funcionamiento de la unidad de hemodiálisis.			

N°	ALMACEN	OBSERVACION	HALLAZGOS		COMENTARIOS Y/O HALLAZGOS
			CUMPLE	NO CUMPLE	
	2. Almacén de Insumos y Medicamentos				
1	¿Tiene un área para insumos y medicamentos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u otras observaciones sanitarias?	MAYOR			
2	Se mantienen limpias las zonas adyacentes del almacén	MAYOR			
3	El almacén está debidamente identificado	MENOR			
4	Se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpios: Estantes y/o racks, y/o anaqueles y/o parihuelas- Pisos, Paredes, Techos. Ventanas, Otros	MAYOR			
5	Existen rótulos que restringen el acceso al almacén solo a personas autorizadas	MAYOR			
6	Existen rótulos prohibiendo comer, beber, fumar dentro del almacén	MAYOR			
7	Cuenta con instalaciones eléctricas en buenas condiciones	MAYOR			



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003-2021-SIS/FISSAL-DIF-V.01

N°	ALMACEN	OBSERVACION	HALLAZGOS		COMENTARIOS Y/O HALLAZGOS
	2. Almacén de Insumos y Medicamentos		CUMPLE	NO CUMPLE	
8	Las paredes son resistentes, lisas y fáciles de limpiar	MAYOR			
9	Los pisos son de superficie lisa, de fácil limpieza y lo suficientemente nivelados y resistentes para el transporte de los insumos y medicamentos.	MAYOR			
10	Refrigerador	MAYOR			
11	¿El refrigerador cuenta con control de registro de temperatura?	MAYOR			
12	Indicador de temperatura	MAYOR			
13	Equipo de aire acondicionado y/o equipo de extracción de aire	MAYOR			
14	Cuenta con racks y/o estantes y/o anaqueles	MAYOR			
15	¿Existen insumos y medicamentos colocados directamente en el piso?	MAYOR			
16	Los insumos y medicamentos se encuentran debidamente ordenados e identificados	MAYOR			
17	La distancia entre la pared y los anaqueles y/o parihuelas, facilita el manejo de los insumos y medicamentos y permite realizar la limpieza	MAYOR			
18	Cuenta con extintores y con carga vigente.	MAYOR			
19	Se encuentra despejado el acceso a los extintores.	MENOR			
20	Cuenta con detectores de humo	MENOR			

NOTA: Formato adaptado de la Resolución Ministerial N° 132-2015-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros". Deberá cumplir como mínimo todas las observaciones calificadas como "MAYOR", para que cumpla con las "Buenas Prácticas de Almacenamiento"

CRITERIO DE EVALUACIÓN	HALLAZGOS		COMENTARIOS
	CUMPLE	NO CUMPLE	
La IPRESS cuenta con almacén de medicamentos			
La IPRESS cumple con todas las observaciones calificadas como "MAYOR"			
La IPRESS no presenta ninguna observación calificada como "MENOR"			



Formato:	CF-5	STOCK DE RECAMBIO Y RESERVA PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS DE SÁBANAS Y FRAZADAS.
----------	-------------	---

FECHA:	HORA:
NOMBRE DE IPRESS:	CÓDIGO ÚNICO:

INSTRUCTIVO
1. Verificar que cuenta con cantidad suficiente para mantener permanentemente un stock de recambio por cada turno del día y otro de reserva para atención de contingencia por la capacidad operativa; es decir por puestos de cada módulo y por cada turno del día.
2. Marcar con aspa (X) según hallazgos y colocar comentarios en caso corresponda. De no corresponder su evaluación colocar N.A. (No Aplica).

A. Cálculo de cantidad de sábanas

N°	TURNOS DE ATENCION DE LA IPRESS	CANTIDAD DE:		CANTIDAD POR CONTINGENCIA	CANTIDAD TOTAL DE SÁBANAS POR TURNO	SOTCK TOTAL DE SÁBANAS	HALLAZGOS		COMENTARIOS Y/O HALLAZGOS
		MODULOS	TOTAL DE PUESTOS				CUENTA CON STOCK DE SÁBANAS	NO CUENTA CON STOCK DE SÁBANAS	
1	I								
2	II								
3	III								
4	IV								

CRITERIO DE EVALUACIÓN	HALLAZGOS		COMENTARIOS
	CUMPLE	NO CUMPLE	
La IPRESS cuenta con STOCK de sábanas por cada turno del día y otro de reserva para atención de contingencias			



B. Cálculo de cantidad de frazadas

N°	TURNOS DE ATENCION DE LA IPRESS	CANTIDAD DE:		CANTIDAD POR CONTINGENCIA	CANTIDAD TOTAL DE FRAZADAS POR TURNO	TOTAL DE FRAZADAS	HALLAZGOS		COMENTARIOS Y/O HALLAZGOS
		MODULOS	PUESTOS POR MODULO				CUENTA CON STOCK DE FRAZADAS	NO CUENTA CON STOCK DE FRAZADAS	
1	I								
2	II								
3	III								
4	IV								

CRITERIO DE EVALUACIÓN	HALLAZGOS		COMENTARIOS
	CUMPLE	NO CUMPLE	
La IPRESS cuenta con STOCK de frazadas por cada turno del día y otro de reserva para atención de contingencias			



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003-2021-SIS/FISSAL-DIF-V.01

Formato:	CF-6	DOCUMENTOS DE SERVICIOS DE APOYO
----------	-------------	----------------------------------

FECHA:	HORA:
NOMBRE DE IPRESS:	CÓDIGO ÚNICO:

INSTRUCTIVO
1. Solicitar y Verificar la documentación presentada por los servicios de apoyo y anotar los datos consignados en ella. 2. Solicitar el documento del CODIGO IPRESS de SUSALUD del proveedor de laboratorio 3. Marcar con aspa (X) según hallazgos y colocar comentarios en caso corresponda. De no corresponder su evaluación colocar N.A. (No Aplica).

CRITERIO DE EVALUACIÓN	HALLAZGOS		RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	N° DE RUC	VIGENCIA DEL CONTRATO	N° DE FACTURA O DOCUMENTO CON DETALLE DE LO REALIZADO SEGÚN CORRESPONDA	COMENTARIOS Y/O HALLAZGOS
	CUMPLE	NO CUMPLE					
La IPRESS cuenta con laboratorio propio, contratado o en consorcio.							
El laboratorio que realiza el servicio a la IPRESS contratada cuenta con Código Único de IPRESS. (solicitar copia de la consulta por Código Único de IPRESS en el Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Salud-RENIPRESS-SUSALUD)							
La IPRESS cuenta con documento de comunicación al FISSAL de cambio del proveedor (contratado o en consorcio) de servicio de laboratorio.							
La IPRESS que cuenta con servicio de laboratorio contratado presenta factura detallada de los exámenes de laboratorio del mes solicitado.							
La IPRESS que cuenta con servicio de laboratorio propio presenta registro de exámenes de laboratorio realizados del mes solicitado, firmado por el profesional responsables.							



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003-2021-SIS/FISSAL-DIF-V.01

CRITERIO DE EVALUACIÓN	HALLAZGOS		RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	N° DE RUC	VIGENCIA DEL CONTRATO	N° DE FACTURA O DOCUMENTO CON DETALLE DE LO REALIZADO SEGÚN CORRESPONDA	COMENTARIOS Y/O HALLAZGOS
	CUMPLE	NO CUMPLE					
La IPRESS cuenta con servicio de ambulancia, propio o contratado para traslado de los pacientes en situaciones de emergencia							
La IPRESS cuenta con el servicio de recojo y transporte de residuos biocontaminados.							
El servicio de recojo y transporte de residuos biocontaminados contratado por la IPRESS cuenta con certificado de acreditación emitido por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DIGESA), y otras normas vigentes							
La IPRESS cuenta con el servicio de lavandería propia o contratada							
La empresa del servicio de lavandería contratado o propio cuenta con acreditación para lavado de ropa hospitalaria y/o cuenta con guía de procedimiento de manejo de ropa hospitalaria generado por la lavandería.							



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003-2021-SIS/FISSAL-DIF-V.01

Formato:	CF-7	PERSONAL PARA ATENCION EN NUTRICIÓN, PSICOLOGÍA Y SERVICIO SOCIAL
----------	-------------	---

FECHA:	HORA:
NOMBRE DE IPRESS:	CÓDIGO ÚNICO:

INSTRUCTIVO
1. Solicitar documento(s) del profesional que acredite la prestación del servicio a la IPRESS. 2. Los documentos de acreditación del profesional pueden ser: Contrato, Recibos por Honorarios, Boleta de plago (planilla). 3. El mes de prestación del servicio, corresponde al último mes de producción cerrado. 4. Marcar con aspa (X) según hallazgos y colocar comentarios en caso corresponda. De no corresponder su evaluación colocar N.A. (No Aplica).

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL PROFESIONAL	PROFESIÓN	MES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	FECHA DE DOCUMENTO	COMENTARIOS Y/O HALLAZGOS
1							
2							
3							

CRITERIO DE EVALUACIÓN	HALLAZGOS		COMENTARIOS
	CUMPLE	NO CUMPLE	
LA IPRESS PRESENTA DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PROFESIONAL.			

