



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

RESOLUCIÓN No. 498-SPS/2021

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD: En la ciudad de Guatemala, el quince de marzo de dos mil veintiuno.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia del Instituto por medio del Acuerdo número 04/2021 emitido el 09 marzo de 2021, derogó el Acuerdo del Gerente número 15/2007 de fecha 11 de abril de 2007, que contiene el "NORMATIVO PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL" y delegó en el Subgerente de Prestaciones en Salud la facultad de aprobar mediante resolución el nuevo "MANUAL DE NORMAS PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL".

CONSIDERANDO:

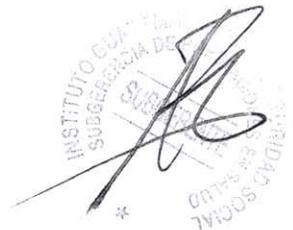
Que se hace necesario establecer las normas y las acciones para brindar el suministro de alimentos a los trabajadores del Instituto que laboran en rol de turnos en las unidades médicas y hospitalarias del Instituto, con la finalidad que el referido personal pueda estar en condiciones de brindar una atención de calidad a los afiliados y derechohabientes.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo del Gerente No. 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014, se delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar por resolución los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con base en los considerandos y en las atribuciones que le confiere el Acuerdo número 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce, el Acuerdo 21/2017 de fecha 18 de julio de 2017 y el Acuerdo 04/2021 de fecha 09 de marzo de 2021, los tres Acuerdos de Gerencia.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el “MANUAL DE NORMAS PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL”, el cual consta de nueve (09) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta resolución.

SEGUNDO. El manual que se aprueba mediante la presente resolución, cuenta con el contenido siguiente: objetivos del manual, campo de aplicación, normas generales y específicas, lo cual servirá de guía para llevar un control del suministro de alimentación que se brinda al personal del Instituto, que trabaja en las unidades médicas y hospitalarias, de conformidad con los roles de turno establecidos.

TERCERO. La aplicación del presente manual, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde a los Directores Médicos, Administradores, Jefes de Servicio, trabajador de turno de las unidades médicas, personal que integra el servicio de alimentación, Sección de Nutrición y el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos.

CUARTO. La distribución, implementación y cumplimiento del contenido del manual que se aprueba con la presente resolución, es responsabilidad del Jefe de la Sección de Nutrición, Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos y Subgerente de Prestaciones en Salud, quienes según su competencia, lo deberán hacer del conocimiento del personal que integra las unidades médicas y hospitalarias del Instituto.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de un nuevo manual aprobado mediante resolución y que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos, con el visto bueno del Subgerente de Prestaciones en Salud.

SEXTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del manual, será resuelto en su orden, por la Jefatura de la Sección de Nutrición, Jefatura del Departamento Médico de Servicios Técnicos y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el presente manual, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, debe divulgar su contenido y enviar copia



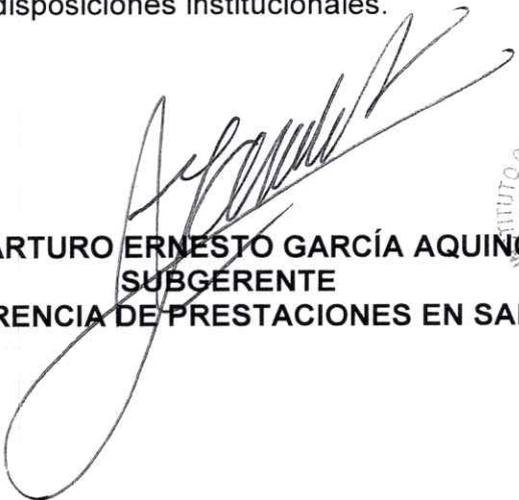


Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

certificada a: Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión en el Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal para su compilación.

OCTAVO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.


DR. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS
AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



Guatemala, febrero 2021

Versión y fecha:	Versión 2 febrero 2021.
Responsable de la elaboración:	Sección de Nutrición/ Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Departamento Médico de Servicios Técnicos/Subgerencia de Prestaciones en Salud

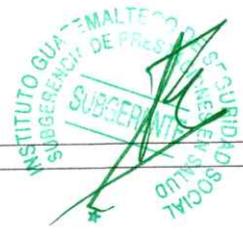




MANUAL DE NORMAS PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. CAMPO DE APLICACIÓN	4
IV. NORMAS GENERALES	5
V. NORMAS ESPECÍFICAS	5





I. INTRODUCCIÓN

El manual de normas que se presenta, tiene como fin principal servir de guía general al personal que realiza labores sustantivas o indispensables en el Instituto, bajo el sistema de rol de turnos en las unidades médicas y hospitalarias; además, es un instrumento de apoyo para el recurso humano de nuevo ingreso.

El manual brinda información lógica y detallada sobre las normas que se realizan para el beneficio del suministro de alimentos al personal de turno en las unidades médicas del Instituto, para llevar un control diario de los alimentos que se requieran. Este puede ser sujeto a modificaciones en cuanto a su contenido, según lo requieran las políticas de mejora continua de este sistema y la reglamentación vigente.



LAURA ORELLANA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
I.G.S.S.



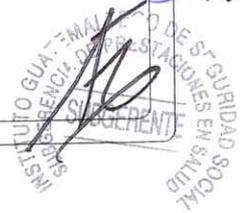
MANUAL DE NORMAS PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Dotar de un manual específico que guíe y proporcione normas adecuadas para su aplicación a las autoridades superiores encargadas de evaluar el sistema de rol de turnos de personal con beneficio a la alimentación en las unidades médicas y hospitalarias.
2. Establecer lineamientos y normas para regular el beneficio de la alimentación del personal y no suspender los servicios, sin riesgo de daño a las personas o a los bienes y enseres institucionales.
3. Proporcionar al personal involucrado en el sistema de rol de turnos de un manual de normas, relacionado con la adecuada aplicación y ejecución ordenada del beneficio de alimentación que brinda el Instituto.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación inmediata y está bajo la responsabilidad de las autoridades superiores de las unidades médicas y hospitalarias del Instituto, del personal que integra el servicio de alimentación y del trabajador, en donde funcione el sistema de rol de turnos en las unidades de atención médica hospitalaria, bajo la supervisión de la Subgerencia de Prestaciones en Salud a través del Departamento Médico de Servicios Técnicos.





MANUAL DE NORMAS PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS

IV. NORMAS GENERALES

1. Tienen el beneficio a recibir alimentos los trabajadores del Instituto, que laboran en las unidades médicas y hospitalarias, según el sistema de rol de turnos y que realizan labores sustantivas o indispensables, entendiéndose como tales, aquellas que por su naturaleza no es posible suspender sin riesgo de daño a las personas o a los bienes y enseres institucionales.
2. El personal del servicio de alimentación y el personal con beneficio a la alimentación son responsables directos por la pérdida o mal uso de los utensilios y mobiliario del área del comedor.
3. Las autoridades superiores de las unidades médicas y hospitalarias, son responsables del efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual.

V. NORMAS ESPECÍFICAS

TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN

Los tiempos de alimentación se proporcionarán al personal de turno de la manera siguiente:

1. **DESAYUNO:** A los trabajadores que, según el rol de turnos se encuentren en turno rotativo de amanece y que finaliza a las 07:30 horas.
2. **ALMUERZO:** A los trabajadores que, según el rol de turnos se encuentren en turno rotativo o fijo de mañana y que finaliza a las 14:00 o 15:00 horas.
3. **CENA:** A los trabajadores que según el rol de turnos, se encuentren en turno rotativo o fijo de tarde y que finaliza a las 20:00 horas.
4. **REFACCIÓN NOCTURNA:** Exclusivamente para el personal que se encuentra de turno de noche.

RESTRICCIONES

1. Por ningún motivo se otorgará al personal más de un tiempo de alimentación en el mismo turno de trabajo.





MANUAL DE NORMAS PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS

2. Excepciones:

- a. Al personal que labore en turno que inicie a las 19:30 horas y finalice a las 07:30 horas del día siguiente, se le proporcionará refacción nocturna y desayuno.
- b. Al personal que labore en turnos de 16:00 horas de un día a 08:00 horas del día siguiente (de lunes a viernes) se le proporcionará refacción nocturna y desayuno.
- c. Al personal que labore turnos de 24 por 48 horas, que inicia a las 12:00 horas de un día y finaliza a las 12:00 horas del día siguiente, se le proporcionará cena, refacción nocturna y desayuno.
- d. Al personal que labore en turnos de 24 horas que inicia a las 07:00 horas de un día y finaliza a las 07:00 horas del día siguiente se les proporcionará almuerzo, cena y refacción nocturna.
- e. Al personal que labore en turnos de 24 horas que inicia a las 08:00 horas de un día y finaliza a las 08:00 horas del día siguiente, se le proporcionará almuerzo, cena y desayuno.

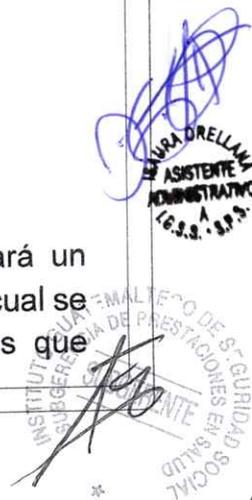
HORARIO

Para el servicio de alimentos en cada unidad médica y hospitalaria se establecen los horarios siguientes:

1. DESAYUNO: de 07:00 a 08:00 horas.
2. ALMUERZO: de 12:00 a 13:30 horas.
3. CENA: de 17:00 a 18:00 horas.
4. REFACCIÓN NOCTURNA: de 20:00 a 21:00 horas.

REQUISITOS

1. A cada trabajador que tiene el beneficio de alimentación, se le entregará un formulario número SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación", en el cual se describirán datos personales y tiempos de alimentación autorizados, los que





MANUAL DE NORMAS PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS

deberán coincidir con el rol de turnos. El formulario debe llevar firma y sello del responsable o jefe de cada servicio, con visto bueno del Administrador.

2. Cuando el trabajador realice cambio de turno previamente autorizado por autoridad competente, debe presentar al momento de solicitar su alimentación el formulario número SPS-570 "Solicitud de Cambio de Turno".

RESPONSABILIDADES

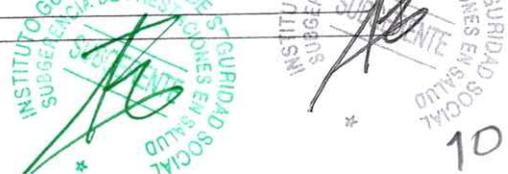
Las responsabilidades del personal encargado del procedimiento del suministro de alimentación son los siguientes:

Director Médico Hospitalario

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el suministro de alimentos al personal que, de acuerdo con el presente manual de normas, tiene el beneficio de recibir alimentación.
2. Aplicar las medidas correctivas en los casos que se infrinjan las disposiciones contenidas en el presente manual de normas.

Administrador

1. Proporcionar instrucciones necesarias y oportunas para que el suministro de alimentación se otorgue eficientemente.
2. Coordinar, controlar y supervisar en conjunto con la persona responsable del área de comedor, la dotación de los tiempos de alimentación, así como el uso y cuidado de los utensilios y mobiliario asignados para esta actividad.
3. Supervisar al personal que tiene a cargo el control, distribución y suministro de alimentación.
4. Seleccionar, asignar y rotar periódicamente al personal encargado del control de suministro de alimentos.
5. Realizar trámites para que oportunamente se tenga a disposición el formulario número SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación", firmar el referido formulario y resolver la reposición del formulario por extravío o deterioro.
6. Enviar informe estadístico mensual con el visto bueno de la autoridad superior de la dependencia al Departamento Actuarial y Estadístico de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo en las fechas establecidas, y este último a su vez enviará copia electrónica con la información consolidada de las unidades médicas





MANUAL DE NORMAS PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS

y hospitalarias, a la Sección de Nutrición del Departamento Médico de Servicios Técnicos, para lo que considere conveniente.

7. Designar a la persona encargada de recoger el formulario número SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación" al finalizar el mes o cuando termine el beneficio otorgado, debiendo entregar dicho formulario para el mes siguiente.
8. Resolver con la participación del Director Médico Hospitalario cualquier situación no prevista en el presente manual de normas y toda decisión debe hacerla del conocimiento de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
9. Proporcionar a solicitud de los Auditores Internos del Instituto, la documentación utilizada en el proceso de dotación de alimentos.
10. Autorizar por escrito tiempos sueltos de alimentación que surjan por necesidades de los Servicios, a solicitud de los Jefes de los mismos.

Jefe de Servicio

1. Entregar a la administración de la unidad médica hospitalaria el rol de turnos, ocho días hábiles antes de que finalice el mes, informándole oportunamente cualquier cambio en dicho rol.

Secretaria

1. Procurar porque en el formulario SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación" de forma impresa o electrónica (tarjeta digital), se utilice siempre la nomenclatura la siguiente: D=Desayuno A=Almuerzo C=Cena R=Refacción Nocturna.
2. Tabular el formulario número SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación" y el formulario número SPS-570 "Solicitud de Cambio de Turno".
3. Bloquear en el formulario SPS-505 los días donde no se tenga el beneficio a la alimentación, sombreándolos para evitar su uso.
4. Elaborar reporte mensual de los tiempos de alimentación servidos, detallando número del personal atendido, de acuerdo con el área de trabajo y título de la plaza.
5. Reportar al Administrador durante los primeros ocho días hábiles del mes, las anomalías encontradas en los formularios número SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación" y número SPS-570 "Solicitud de Cambio de Turno" utilizados.

IVAN ORELLANA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
I.G.S.S. A. S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SECRETARÍA



MANUAL DE NORMAS PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS

Encargado del Control de Suministro de Alimentos

1. Permitir la entrada al comedor sólo al personal que presente su formulario número SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación", o en su defecto el formulario número SPS-570 "Solicitud de Cambio de Turno", debidamente autorizado y que porte su gafete que lo identifique como trabajador del Instituto.
2. Perforar el formulario número SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación" en la casilla correspondiente, al tiempo de alimentación a servir.

Personal de Servicio de Alimentación

1. Servir alimentos al personal de turno, con apego a las normas establecidas.

Trabajador de Turno

1. Ingresar de forma ordenada al comedor y portar sus propios cubiertos, vaso y plato soperos, para contribuir a la conservación de la salud y del medio ambiente, haciendo uso adecuado de la bandeja y mobiliario que le sean proporcionados, durante el tiempo que permanezca en el mismo, portando su gafete que lo identifique como trabajador del Instituto, el cual debe coincidir con el formulario número SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación" o el formulario número SPS-570 "Solicitud de Cambio de Turno".
2. Presentar el formulario número SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación" o el formulario número SPS-570 "Solicitud Cambio de Turno", autorizado, según lo estipulado en el numeral 1 del apartado "Encargado del Control de Suministros de Alimentos" del numeral romano V, cada vez que solicite el servicio de alimentación.
3. Conservar el formulario número SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación", en buen estado. En caso de extravío o deterioro, perderá temporalmente el beneficio de alimentación, por lo que debe notificar de manera inmediata al Administrador de la unidad, para evitar su mal uso. Debe gestionar su reposición para seguir recibiendo el beneficio.
4. Devolver el formulario número SPS-505 "Control y Autorización de Alimentación" cada fin de mes o cuando termine el beneficio de alimentación autorizado; requisito indispensable para otorgarle el formulario del mes siguiente.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

La Infrascrita Asistente Administrativo "A" de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la **Resolución número cuatrocientos noventa y ocho guión SPS diagonal dos mil veintiuno (498-SPS/2021) de fecha quince de marzo de dos mil veintiuno**, la cual consta de tres hojas y del **"MANUAL DE NORMAS PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL"** contenido en nueve hojas, ambos documentos impresos únicamente en su lado anverso. En tal virtud, extendiendo, número, sello y firma la presente certificación para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** para su publicación dentro del portal del Instituto, con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago de timbres fiscales de conformidad con lo preceptuado en el Artículo cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Artículo diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala. En la ciudad de Guatemala, el día quince de marzo de dos mil veintiuno.



Isaura Beatriz Orellana Rivera
Asistente Administrativo "A"
Subgerencia de Prestaciones en Salud

Vo.Bo.

DR. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

