



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

RESOLUCIÓN No. 446-SPS/2024

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el dieciséis de enero dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalario, Acuerdo 473 de Junta Directiva, emitido el once de junio de mil novecientos sesenta y ocho, establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios Médicos del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo No. 1164 de Junta Directiva emitido el once de agosto de dos mil cinco, modificó la denominación de la Subgerencia Médica por la de Subgerencia de Prestaciones en Salud y creó el Departamento Médico de Servicios Técnicos, el cual depende del Subgerente de Prestaciones en Salud, cuerpo legal que derogó el Acuerdo No. 1048 de Junta Directiva y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante Acuerdo 1/2014 emitido el veintisiete de enero de dos mil catorce, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentran bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO,

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con base en lo considerado y la delegación de funciones que le ha otorgado el Gerente en el Acuerdo citado y Acuerdo No. 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, y conforme a lo establecido en el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la Republica de Guatemala.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL", el cual consta de once (11) hojas, impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. El presente Manual de Normas tiene como objetivo proporcionar normas estandarizadas para el servicio de la alimentación contratada, que sirvan a las autoridades superiores de las Unidades Médicas y Hospitalarias para proporcionar el suministro de alimentación.

TERCERO. La Sección de Nutrición tiene por finalidad planificar y organizar sus actividades para supervisar, asesorar y orientar al personal de los Servicios de Nutrición y Dietética, Clínicas de



LUCEA MARINA GONZALEZ
ASISTENTE SOCIAL
195



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

Nutrición y Laboratorios de Fórmulas Enterales y Parenterales de los servicios médicos del Instituto; de la misma manera a las unidades médicas y hospitalarias donde funcione el suministro de alimentación contratada.

CUARTO. La aplicación y el cumplimiento del “**MANUAL DE NORMAS DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**”; así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponden al Encargado del Servicio de Nutrición y Dietética, Director Médico de la Unidad y Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos, por medio de la Sección de Nutrición, en los diferentes Centros Asistenciales del Instituto. En las unidades médicas donde no existe Servicio de Nutrición y Dietética, el responsable de su funcionamiento y cumplimiento será la autoridad superior de la misma conjuntamente con quien haya designado para llevar el control de la alimentación.

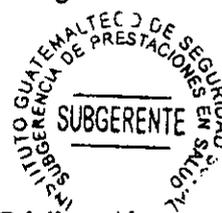
QUINTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido, así como enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; a la Subgerencia de Tecnología para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal para su compilación.

SEXTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual de Normas, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento se realizarán por medio de Resolución emitida por el Subgerente de Prestaciones en Salud a solicitud y propuesta del Departamento Médico de Servicios Técnicos o sus áreas funcionales y con el apoyo técnico y legal de las instancias asignadas.

SÉPTIMO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual de Normas que se aprueba mediante la presente resolución, será resuelto en su orden, por la Dirección Médica de la Unidad, la Jefatura del Departamento Médico de Servicios Técnicos y por la Subgerencia de Prestaciones en Salud, de conformidad con la normativa y lineamientos institucionales.

OCTAVO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.


Doctor Francisco Javier Godínez Jerez
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS DEL SUMINISTRO DE
ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA LAS
UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS**



Versión y fecha:	Versión 1: agosto 2023
Responsable de la elaboración:	Departamento Médico de Servicios Técnicos/ Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
MÉDICO DE SERVICIOS TÉCNICOS
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECCIÓN DE NUTRICIÓN
JEFATURA
CAROL ESCOBAR
ANIVISTA
M.D.S.S. S.P.S.



MANUAL DE NORMAS DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN
CONTRATADA PARA LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS

ÍNDICE

	PAG
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	04
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	04
IV. NORMAS GENERALES.....	04
V. NORMAS ESPECÍFICAS.....	08
Responsabilidades.....	08
• Director.....	08
• Administrador.....	08
• Nutricionista Encargada del Servicio de Nutrición y Dietética, Dietista o personal designado como encargado del control de la Alimentación.....	09
• Personal designado del servicio contratado.....	10
• Personal de Enfermería.....	11

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

Subgerencia de Prestaciones en Salud
DEPT. O. MÉDICO DE SERVICIOS TÉCNICOS
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECCIÓN DE NUTRICIÓN
SECRETARÍA
CAROL ESCOBAR
SECRETARÍA
S.P.S.

2

154



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas para el Suministro de Alimentación Contratada de las Unidades Médicas del IGSS, describe la metodología y los lineamientos que tiene como fin el servir de guía general para brindar la alimentación a pacientes y personal con el beneficio; permite además, el conocimiento de los procesos y que estos se realicen con las acciones pertinentes para brindar un servicio de calidad, con una alimentación apropiada y en los horarios establecidos según la normativa del Suministro de la Alimentación vigente, verificando la aceptabilidad de los mismos, por medio de una encuesta para el control de calidad y el buen servicio.

El Manual brinda información lógica y específica de los procesos para el suministro de alimentos a pacientes y personal de turno en las unidades médicas del Instituto, permitiendo realizar un control diario de alimentos que sean requeridos con base en los formularios descritos dentro de la normativa.

Este Manual no sustituye al Manual de Normas para el Suministro de Alimentos al Personal de Turno en las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, actualmente en vigencia. Otras consideraciones descritas en ese Manual deben ser cumplidas de manera adicional a las establecidas en la presente normativa.





MANUAL DE NORMAS DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

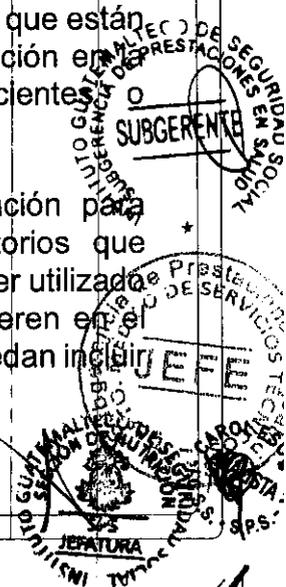
- Proporcionar normas estandarizadas para el servicio de la alimentación contratada, que sirvan a las autoridades superiores de las Unidades Médicas y Hospitalarias para proporcionar el suministro de la alimentación.
- Instituir lineamientos y normas a las Unidades Médicas para que estos se cumplan y de esta manera garantizar la calidad de alimentos servidos.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual es de aplicación inmediata y está bajo la responsabilidad de las autoridades superiores de las Unidades Médicas y Hospitalarias del Instituto, del personal profesional en Nutrición que se desempeña en un Servicio de Nutrición y Dietética y de las unidades médicas y hospitalarias donde funcione un Suministro de Alimentación Contratada, bajo la supervisión de la Subgerencia de Prestaciones en Salud a través del Departamento Médico de Servicios Técnicos.

IV. NORMAS GENERALES

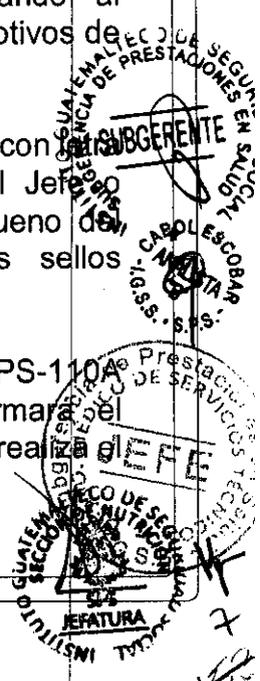
1. Tienen el beneficio de la alimentación los pacientes hospitalizados, los que se encuentren en áreas de observación y los que ya fueron atendidos en emergencia por personal médico y que estén en espera de resultados o de una indicación médica y que coincidan con los horarios de tiempos de alimentación.
2. Para los pacientes hospitalizados y del área de observación debe solicitarse la alimentación en el formulario SPS-184 "Solicitud de Dietas" o vigente.
3. Para los pacientes que fueron atendidos en el área de Emergencia y que están a la espera de una indicación médica debe solicitarse la alimentación en la forma SPS-110 "Orden de tiempos de alimentación para pacientes" o formulario vigente.
4. El formulario SPS-110 "Orden de tiempos sueltos de alimentación para pacientes" o vigente, es exclusivo para Hospitales y Consultorios que adquieren el suministro de alimentación por contrato, el cual debe ser utilizado únicamente para los tiempos sueltos de alimentación que se generen en el ingreso y egreso de los pacientes y que por los imprevistos no se puedan incluir en el formulario SPS-184 "Solicitud de Dietas" o formulario vigente.





**MANUAL DE NORMAS DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA
PARA LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS**

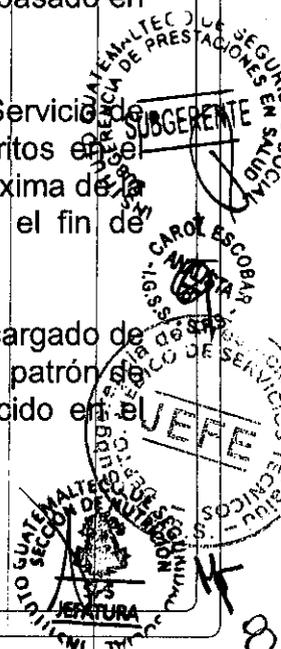
5. El llenado del formulario SPS-110 o formulario vigente, es responsabilidad del personal de Enfermería del Servicio por donde sea ingresado o egresado el paciente o por la persona designada para tal efecto; para ello deben llenar las casillas correspondientes del formulario con letra legible, sin tachones, enmiendas o borrones, en original y una copia, original para el expediente de pago y una copia para el expediente de la Unidad Médica, con el sello del Servicio, firma del Jefe o Encargado y firma o huella dactilar del paciente.
6. En situaciones de pacientes que sean ingresados como huéspedes, es responsabilidad de Trabajo Social el llenado del formulario SPS-110 o formulario vigente, el cual debe cumplir con lo establecido en el párrafo anterior; en ausencia de un profesional de Trabajo Social, lo realizará la persona que designe la autoridad superior de la Unidad.
7. En el caso de la Resolución No. 559/2019 de fecha 11 de septiembre de 2019, autorizada por la Subgerencia de Prestaciones en Salud, "Manual de Normas para Alojamiento Conjunto y Acompañamiento del Paciente Pediátrico Hospitalizado", o normativa vigente, se debe brindar tiempos sueltos de alimentación a la madre o acompañante a través del formulario SPS-110 o formulario vigente, durante el tiempo de hospitalización del paciente.
8. El Servicio de Almacén de cada Unidad es el responsable de suministrar los formularios SPS-110 o formulario vigentes, a los servicios que lo demanden.
9. Para las Unidades Médicas que tienen un servicio mixto de alimentación, el formulario será utilizado para fines estadísticos en la alimentación institucional y para la alimentación contratada formará parte del expediente de pago.
10. El formulario SPS-110A "Orden de tiempos sueltos de alimentación para personal" o formulario vigente, será utilizado únicamente cuando al colaborador le sea omitido un libre del rol de turnos, asignado por motivos de cubrir la ausencia de otro colaborador.
11. El llenado del formulario SPS-110A, debe ser en original y una copia, con letra legible, sin tachones, enmiendas o borrones; estará a cargo del Jefe o Encargado del Servicio donde labora el colaborador, con visto bueno del Administrador o quien tenga designado este cargo, con los sellos correspondientes.
12. En Unidades con alimentación contratada, el original del formulario SPS-110A será entregado al encargado de marcaje de tarjetas y conformará el expediente de pago, la copia quedará en la Jefatura del Servicio que realiza el requerimiento.





**MANUAL DE NORMAS DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA
PARA LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS**

13. Los tiempos sueltos elaborados por situaciones de emergencia en turnos de noche, asuetos o fines de semana y que no poseen el visto bueno de la Administración deben ser legalizados en el primer día hábil siguiente.
14. Se podrán realizar un máximo de tres (3) vales de tiempos sueltos consecutivos por colaborador y por el mismo caso, esto en consideración por los días de fin de semana y días de asueto.
15. El Jefe o Encargado de Servicio debe realizar nuevo rol de turnos del colaborador que cubrirá los turnos y solicitar a la Administración una nueva tarjeta de alimentación formulario SPS-505.
16. Los trabajadores que laboren en unidades médicas tienen derecho a cuarenta y cinco (45) minutos de descanso para ingerir los alimentos dentro del horario o turno de trabajo, la cual debe computarse como tiempo de trabajo efectivo, esto según disposiciones emitidas en el pacto colectivo vigente.
17. Los trabajadores que tienen el beneficio de la alimentación son los que laboran según el rol de turnos en las unidades de atención médica las veinticuatro (24) horas del día y que realicen labores sustantivas o indispensables, entendiéndose como tales, aquellas que por su naturaleza no es posible suspender sin riesgo de daño a las personas o bienes y enseres institucionales.
18. En las Unidades Médicas y Hospitalarias donde existan Servicios de Nutrición y Dietética, el personal profesional en Nutrición es el encargado de elaborar el ciclo de menú y de recibir los alimentos preparados, evaluando las características organolépticas, que cumplan con las porciones establecidas en el patrón y ciclo de menú y la cantidad del requerimiento solicitado, basado en el Manual de Dietas Hospitalarias vigente.
19. En las Unidades Médicas y Hospitalarias que no cuenten con un Servicio de Nutrición y Dietética, para el cumplimiento de los aspectos descritos en el numeral anterior, queda bajo la responsabilidad de la autoridad máxima de la unidad, delegar el personal idóneo para estas atribuciones con el fin de garantizar el buen servicio de la alimentación.
20. El contratista del suministro de la alimentación contratada, es el encargado de brindar el ciclo de menú, el cual debe ser elaborado con base en el patrón de menú institucional que conforma las bases del evento y establecido en el Manual de Dietas Hospitalarias vigente.

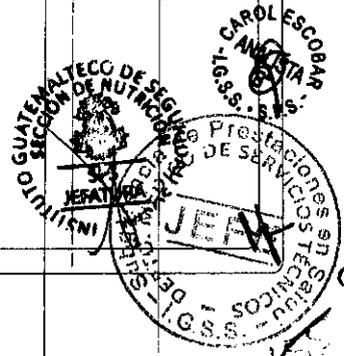
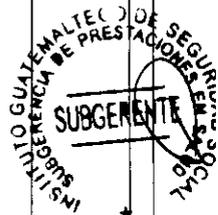


10/11/2011



MANUAL DE NORMAS DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS

21. En las Unidades Médicas donde exista Nutricionista Encargada del Servicio de Nutrición y Dietética o personal designado como encargado del control de la Alimentación, deben cumplir con la supervisión de: recepción y distribución en horarios establecidos de los diferentes tiempos de alimentación con base en la normativa vigente.
22. Para dar cumplimiento a la recepción de los tiempos de alimentación debe llenarse el formulario SPS-1056 "Supervisión de Alimentación Contratada" y, de presentarse algún incumplimiento en las normas vigentes debe llenarse el formulario SPS-1052 "Boleta de Incumplimiento del Contratista" o formularios vigentes.
23. La Nutricionista Encargada del Servicio de Nutrición y Dietética o personal designado como encargado del control de la Alimentación, debe realizar supervisión una vez al mes a las áreas de producción del contratista, para verificar el cumplimiento de las normas, licencia sanitaria, buenas prácticas manufactura, tarjetas de salud, tarjeta de pulmones y manipulación de alimentos vigente de todo el personal y realizando un informe con los hallazgos encontrados y acciones de mejoras el cual debe ser trasladado a las autoridades superiores de la Unidad Médica.
24. La Nutricionista Encargada del Servicio de Nutrición y Dietética o personal designado como encargado del control de la Alimentación, debe solicitar y supervisar que las dietas terapéuticas o con alguna modificación sean servidas según patrón de menú institucional, acorde a la patología y prescripción médica del paciente.
25. Las autoridades superiores de las Unidades Médicas y Hospitalarias, son responsables del efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente normativa.





V. NORMAS ESPECÍFICAS

- Horarios de recepción de los tiempos de alimentación en la unidad solicitante

Desayuno	06:00 horas
Refacción Matutina	09:00 horas
Almuerzo	11:00 horas
Refacción Vespertina	14:00 horas
Cena	16:00 horas
Refacción Nocturna	18:00 horas (personal)
- Horarios de entrega de alimentos a pacientes y personal

Desayuno	07:00 horas
Refacción Matutina	10:00 horas (pacientes)
Almuerzo	12:00 horas
Refacción Vespertina	15:00 horas (pacientes)
Cena	17:00 horas
Refacción Nocturna	20:00 horas (personal)

RESPONSABILIDADES

Director de Unidad Médica

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el suministro de alimentos al personal con el beneficio y pacientes hospitalizados.
- Aplicar las medidas correctivas en los casos que se infrinjan las disposiciones contenidas en la presente normativa.

Administrador

- Designar personal que no pertenezca al servicio de Nutrición y Dietética como encargado del control del suministro de alimentación e instruir el llenado de los formularios SPS-990A "Tiempos de alimentación servidos personal de turno" y SPS-990B "Tiempos de alimentación servidos personal de turno" o formularios vigentes.
- Autorizar el formulario SPS-110A "Orden de tiempos sueltos de alimentación para personal" o formulario vigente.
- Realizar los trámites para que oportunamente se tenga a disposición formulario SPS-505 "Control y autorización de alimentación" o formulario vigente, firmar el referido formulario y reponer por extravío o deterioro.





**MANUAL DE NORMAS DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA
PARA LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS**

4. Designar a la persona que tiene la responsabilidad de recibir y entregar el formulario SPS-505 "Control y autorización de alimentación" o formulario vigente, al personal con beneficio a la alimentación.

Nutricionista Encargada del Servicio de Nutrición y Dietética, Dietista o Personal designado como Encargado del Control de la Alimentación

1. Elaborar ciclo de menú de las distintas dietas, basado en patrón de menú; en ausencia de un profesional en Nutrición, corresponde al contratista presentar el ciclo de menú de un mes, basado en la publicación del patrón de menú institucional en el evento de adquisición.
2. Verificar el ingreso de alimentos realizando pruebas organolépticas y verificar horarios de entrega para pacientes y personal, en el horario establecido.
3. Realizar el Plan Anual de Compras -PAC- del suministro de alimentación contratada.
4. Realizar los procedimientos de adquisición del suministro de alimentación contratada en base en la normativa vigente institucional y la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Recolectar formulario SPS-184 o formulario vigente, de los distintos servicios de hospitalización, realizar el censo de dietas y entregar copia al Supervisor o encargado de la alimentación contratada, para que sean servidas en estricto cumplimiento de la solicitud.
6. Ingresar la cantidad de tiempos de alimentación servidos de dieta libre modificada diariamente al formulario SPS-98 "Estancia diaria de Pacientes y Personal", el cual debe ser de forma electrónica, colocando el nombre de quien lo elabora. Estos datos se utilizan para el informe estadístico mensual, los cuales deben ser revisados, firmados y sellados por la Nutricionista o persona designada para tal efecto.
7. Realizar la solicitud de los distintos tiempos de alimentación mediante el formulario SPS-874 "Requerimiento de alimentos preparados por servicio contratado" o formulario vigente, con 24 horas de anticipación según censo de dietas del día anterior agregando un 5% adicional por cualquier eventualidad e imprevistos, según lo indicado en Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales para la contratación del Suministro de Alimentación Contratada vigente.





MANUAL DE NORMAS DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS

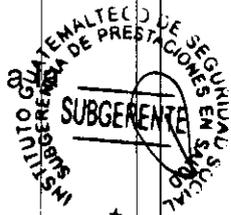
8. Consolidar tiempos de alimentación servidos a personal de turno en los formularios SPS-990A y SPS-990B (resumen de formulario SPS-505 y SPS-570 cambios de turno, SPS-110A) formulario SPS-110 o formularios vigentes, de pacientes de ingreso y egreso de alojamiento conjunto de responsable del menor hospitalizado. Esta información le permitirá generar el formulario SPS-875 "Consolidado de Tiempos de Alimentación Servidos por Proveedor" o formulario vigente, el cual debe conformar el expediente de pago.
9. Supervisar que las instalaciones del Servicio de Nutrición y Dietética o áreas asignadas que son utilizadas por el Contratista de la alimentación permanezcan limpias, secas, ordenadas y libre de obstáculos que provoquen accidentes laborales.
10. Supervisar que los tiempos de alimentación se sirvan en el horario establecido y que las preparaciones cumplan según el patrón de menú institucional y menú determinado, para poder ser servidos y distribuidos a pacientes hospitalizados, así como a personal con beneficio a la alimentación.
11. Evaluar de forma trimestral la satisfacción del usuario por medio del formulario SPS-1053 "Encuesta de opinión del usuario" o formulario vigente, con una muestra no menor al 10% de la capacidad de la dependencia, de lo cual deben tabular en una base de datos, presentación gráfica de resultados, análisis de los resultados y acciones de mejora; el informe de las encuestas debe ser enviado para conocimiento de las autoridades administrativas de la Unidad Médica, el primer día hábil de abril, julio, octubre y enero con copia a la Sección de Nutrición.

Personal designado del servicio contratado

1. Distribuir y servir la alimentación a pacientes y personal con beneficio a alimentación en los horarios siguientes:

Desayuno	07:00 horas
Refacción Matutina	10:00 horas (pacientes)
Almuerzo	12:00 horas
Refacción Vespertina	15:00 horas (pacientes)
Cena	17:00 horas
Refacción Nocturna	20:00 horas (personal)

2. Debe colocar la dieta en la mesa de alimentación junto al paciente, acuerdo con lo solicitado en el formulario SPS-184 o formulario vigente.



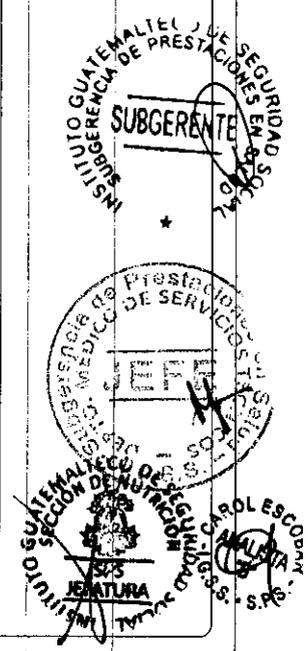


**MANUAL DE NORMAS DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA
PARA LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS**

3. Cumplir diariamente con la limpieza del área designada para el ensamblaje y distribución de dietas, utensilios, vajillas y equipo que utilice.
4. Retirar las bandejas de los distintos servicios hospitalarios, cuarenta y cinco (45) minutos después de haber servido la primera.

Personal de Enfermería

1. Llenar el formulario SPS-184 "Solicitud de dietas diarias" o formulario vigente, con base en la prescripción médica colocando: nombre y sello del Servicio, nombre de quien lo elabora, en dos copias, una para Servicios de Nutrición y otra para resguardo de Enfermería.
2. Solicitar las refacciones para pacientes en el formulario SPS-184 o el que se encuentre vigente, juntamente con la solicitud de las dietas de la siguiente manera:
 - Refacciones matutinas se solicitan en el desayuno.
 - Refacciones vespertinas se solicitan en el almuerzo.
 - Refacciones nocturnas se solicitan en la cena.
 - Dietas de viaje deben ser solicitadas por separado de la solicitud de dietas de forma anticipada.
3. Llenar el formulario SPS-110 "Orden de tiempos sueltos de alimentación para pacientes" o formulario vigente, en los casos de ingreso y egreso del paciente y que requieran alimentación.





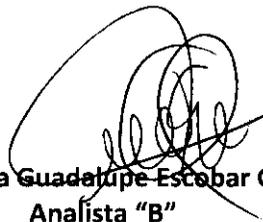
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

La Infrascrita Analista "B" 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 cuarenta y seis guion SPS diagonal dos mil veinticuatro (446-SPS/2024) de fecha dieciséis de enero de dos mil veinticuatro**, la cual consta de dos hojas y del **"MANUAL DE NORMAS DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA UNIDADES MÉDICAS DEL IGSS"** contenido en once hojas, ambos documentos impresos únicamente en su lado anverso. En tal virtud, extiendo, numero, sello y firmo la presente certificación para remitir al **Subgerencia de Tecnología** 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 Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Artículo diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala. En la ciudad de Guatemala, el día dieciséis de enero de dos mil veinticuatro.



CAROL ESCOBAR
ANALISTA "B"
S.P.S. - S.P.S.

Carol Paola Guadalupe-Estobar García
Analista "B"
Subgerencia de Prestaciones en Salud



Vo.Bo.



Dr. FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud