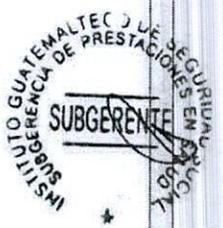


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO, LABORATORIO,  
PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE



<b>Versión y fecha:</b>	Versión 1, febrero 2024
<b>Responsables de la elaboración:</b>	Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico y Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia de Prestaciones en Salud





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

ÍNDICE

I	<b>INTRODUCCIÓN</b>	04
II	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	05
III	<b>CAMPO DE APLICACIÓN</b>	05
IV	<b>NORMAS GENERALES</b>	06
V	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	07
	<b>PROCEDIMIENTO No. 1 Análisis, estimación de necesidades y solicitud de equipo médico</b>	08
	Normas específicas	08
	Descripción	09
	Flujograma	10
	<b>PROCEDIMIENTO No. 2 Recepción y registro de equipo médico</b>	11
	Normas específicas	11
	Descripción	14
	Flujograma	16
	<b>PROCEDIMIENTO No. 3 Traslado e instalación de equipo médico, al servicio asistencial solicitante</b>	18
	Normas específicas	18
	Descripción	19
	Flujograma	20
	<b>PROCEDIMIENTO No. 4 Programa de mantenimiento de equipo médico</b>	21
	Normas específicas	21
	Descripción	22
	Flujograma	24
	<b>PROCEDIMIENTO No. 5 Monitoreo de existencias y seguimiento al mantenimiento de los equipos médicos</b>	24
	Normas específicas	26
	Descripción	27
	Flujograma	29
	<b>PROCEDIMIENTO No. 6: Políticas de renovación de los equipos médicos</b>	30
	Normas específicas	30
	Descripción	31
	Flujograma	32



HT



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

	<b>PROCEDIMIENTO No. 7: Baja y disposición final de equipos médicos</b>	33
	Normas específicas	33
	Descripción	35
	Flujograma	37
VI	<b>ANEXOS</b>	38
	<b>Anexo 1. Simbología utilizada</b>	38
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	39





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE**

**I. INTRODUCCIÓN**

Los equipos médicos se consideran un componente fundamental en los sistemas de salud; los beneficios que pueden proporcionar continúan aumentando, ya que son esenciales para prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar enfermedades de una manera segura y efectiva.

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud -OMS-, uno de los factores más importantes para reducir la ocurrencia de eventos adversos relacionados con los equipos médicos, es la implementación de un programa eficiente de gestión de mantenimiento de equipos biomédicos.

El Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Logística de Equipo Médico, Laboratorio, Patología y Banco de Sangre para las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, es un documento técnico que pretende brindar los lineamientos de procesos sistemáticos que permitan contar con una tecnología biomédica apropiada, segura y costo efectivo en cada una de las Unidades Médicas del Instituto.

El presente Manual, pretende ser un instrumento que facilite comprender las gestiones logísticas de las unidades médicas respecto a la planificación, estimación de la necesidad, adquisición, recepción, registro, traslado, implementación e instalación, monitoreo del mantenimiento, baja y disposición final de los equipos médicos, con base en el ciclo de gestión de la tecnología biomédica.

Asimismo, en el manual se relacionan los criterios que orientan la toma de decisiones y estrategias para la incorporación de la tecnología acorde con la capacidad instalada y las necesidades de renovación, en el marco de análisis objetivos de costo efectividad y transparencia, incentivando el cuidado de los recursos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y responsabilidad social de brindar una prestación de servicios de salud calidad y seguridad.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO, LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### General

Desarrollar las normas y procedimientos generales, relacionados con la gestión logística de equipo médico, que facilite a las Unidades Médicas y a los involucrados la realización de actividades, de manera efectiva y oportuna; garantizando la seguridad de los pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

#### Específicos

- a. Establecer las normas y procedimientos relacionados con la recepción, traslado e instalación de los equipos médicos, en cada una de las Unidades Médicas, para que enriquezcan la gestión de la cadena de suministro.
- b. Determinar las normas y procedimientos asociados al programa de mantenimiento de los equipos médicos, monitoreo de existencias y su respectivo seguimiento.
- c. Diseñar las normas y procedimientos con relación a las políticas de renovación y disposición final de los equipos médicos, para asegurar la optimización de recursos del Instituto.
- d. Definir normas y procedimientos para la evaluación de proveedores, con el propósito de garantizar calidad, costo-efectividad y seguridad en la gestión de equipos médicos.
- e. Estandarizar los procedimientos de gestión logística de equipo médico, para orientar a las Unidades Médicas e involucrados, en el cumplimiento de las actividades.

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos está dirigido al personal de las Unidades Médicas, Dirección Técnica y Logística, Departamento Médico de Servicios Técnicos, Departamento Médico de Servicios Centrales, División de Mantenimiento, Departamento de Abastecimientos, (entre otros) que intervienen en los diversos procedimientos del ciclo logístico de equipo médico.

El cumplimiento del contenido de este manual es obligatorio y estará bajo responsabilidad de la autoridad máxima de la Unidad Médica, quien debe velar porque el personal bajo su cargo conozca y cumpla con lo dispuesto en dicho instrumento, en aras de mantener en condiciones óptimas los equipos médicos de las Unidades Médicas del Instituto.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE**

**IV. NORMAS GENERALES**

Es obligatoria la observancia de la normativa del Instituto, la que brinda una base para el fortalecimiento de la gestión logística de equipo médico a nivel institucional o normativa que se encuentra vigente, dentro de la cual se mencionan las siguientes:

1. Acuerdo 1378 de la Honorable Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "Creación de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico".
2. Acuerdo 17/2016 de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "Autorización del funcionamiento de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico".
3. Resolución No. 373-SPS/2018 Manual de Organización de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.
4. Resolución No. 501-SPS/2022 Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.
5. Resolución No. 368 SPS-2018 Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

V. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presenta en orden secuencial los procedimientos y flujogramas respectivos que se desarrollarán en cada proceso identificado:

- PROCEDIMIENTO No. 1 Análisis, estimación de necesidades y solicitud de equipo médico
- PROCEDIMIENTO No. 2 Recepción y registro de equipo médico
- PROCEDIMIENTO No. 3 Traslado e instalación de equipo médico, al servicio asistencial solicitante.
- PROCEDIMIENTO No. 4 Programa de mantenimiento de equipos médicos.
- PROCEDIMIENTO No. 5 Monitoreo de existencias y seguimiento al mantenimiento de los equipos médicos.
- PROCEDIMIENTO No. 6 Políticas de renovación de los equipos médicos
- PROCEDIMIENTO No. 7 Baja y disposición final de equipos médicos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

PROCEDIMIENTO No. 1

ANÁLISIS, ESTIMACIÓN DE NECESIDADES  
Y SOLICITUD DE EQUIPO MÉDICO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El análisis y estimación del equipo médico, se realizará con base a las necesidades de adquisición de las Unidades Médicas.
2. La autoridad superior de la unidad médica es la responsable de coordinar con el personal designado, la estimación de necesidades de Equipo Médico, la cual deberá realizarse según calendarización.
3. La estimación de necesidades de equipo médico se realizará según el nivel de atención de la Unidad Médica, infraestructura, existencia y vida útil del equipo funcional, entre otros.
4. La estimación de necesidades de Equipo Médico será elaborada por el Jefe de Servicio del Área Médica, Jefe de Servicio de Enfermería, personal del Área de Mantenimiento y el Área Financiera, a través de los formatos sugeridos en las guías de gestión de equipo médico vigentes. Este documento deberá contener las especificaciones técnicas del equipo y las firmas de cada una de las áreas involucradas.
5. El análisis de la estimación de necesidades se establecerá en coordinación con la Autoridad Superior de la Unidad Médica y su aprobación quedará plasmado en acta administrativa.
6. El área de compras solicitará a los proveedores las propuestas comerciales y la documentación, con base en las especificaciones técnicas definidas previamente; información que será esencial para la evaluación y la adquisición que se realizará de acuerdo a los procesos de compra establecidos según normativa y guías relacionadas con la gestión de equipo médico vigentes.
7. Con relación a las adquisiciones centralizadas, la Subgerencia Administrativa asignará un comité de evaluación y gestionará la compra según normativa institucional y guías relacionadas con la gestión de equipo médico vigentes





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE**

**Procedimiento:**

No. 1. ANÁLISIS, ESTIMACIÓN DE NECESIDADES Y  
SOLICITUD DE EQUIPO MÉDICO

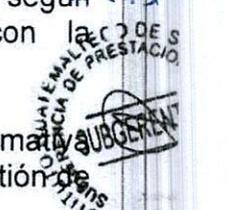
**Pasos**

06

**Formas**

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>UNIDAD MÉDICA</b></p> <p>Jefe de Servicio del Área Médica y Enfermería, Personal del Área de Mantenimiento y el Área Financiera</p> <p>Autoridad Superior</p> <p>Área de Compras</p>	<p><b>INICIO</b></p> <p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p>	<p>Realiza la estimación de necesidades de equipo médico a través del "Formato de solicitud de estimación de las necesidades de equipos médicos", con las autorizaciones y firmas correspondientes.</p> <p>Analiza, valora y aprueba la necesidad, debiendo quedar plasmado en acta administrativa.</p> <p>Solicita a los proveedores las propuestas comerciales y la documentación, con base en las especificaciones técnicas definidas de acuerdo a los procesos de compra establecidos según normativa y guías relacionadas con la gestión de equipo médico vigentes.</p> <p>Determina el proceso de adquisición del equipo médico según el costo del mismo.</p> <p>¿Se realizará por compra centralizada?</p> <p><b>05.1 SI.</b> Continúa con el paso 06.</p> <p><b>05.2 NO.</b> Realiza gestiones de adquisición, según proceso identificado de conformidad con la normativa vigente. Sale del procedimiento.</p>
<p><b>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS</b></p> <p>Asesor designado</p>	<p>06</p> <p><b>FIN</b></p>	<p>Realiza y gestiona la compra según normativa institucional y guías relacionadas con la gestión de equipo médico vigentes.</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO, LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

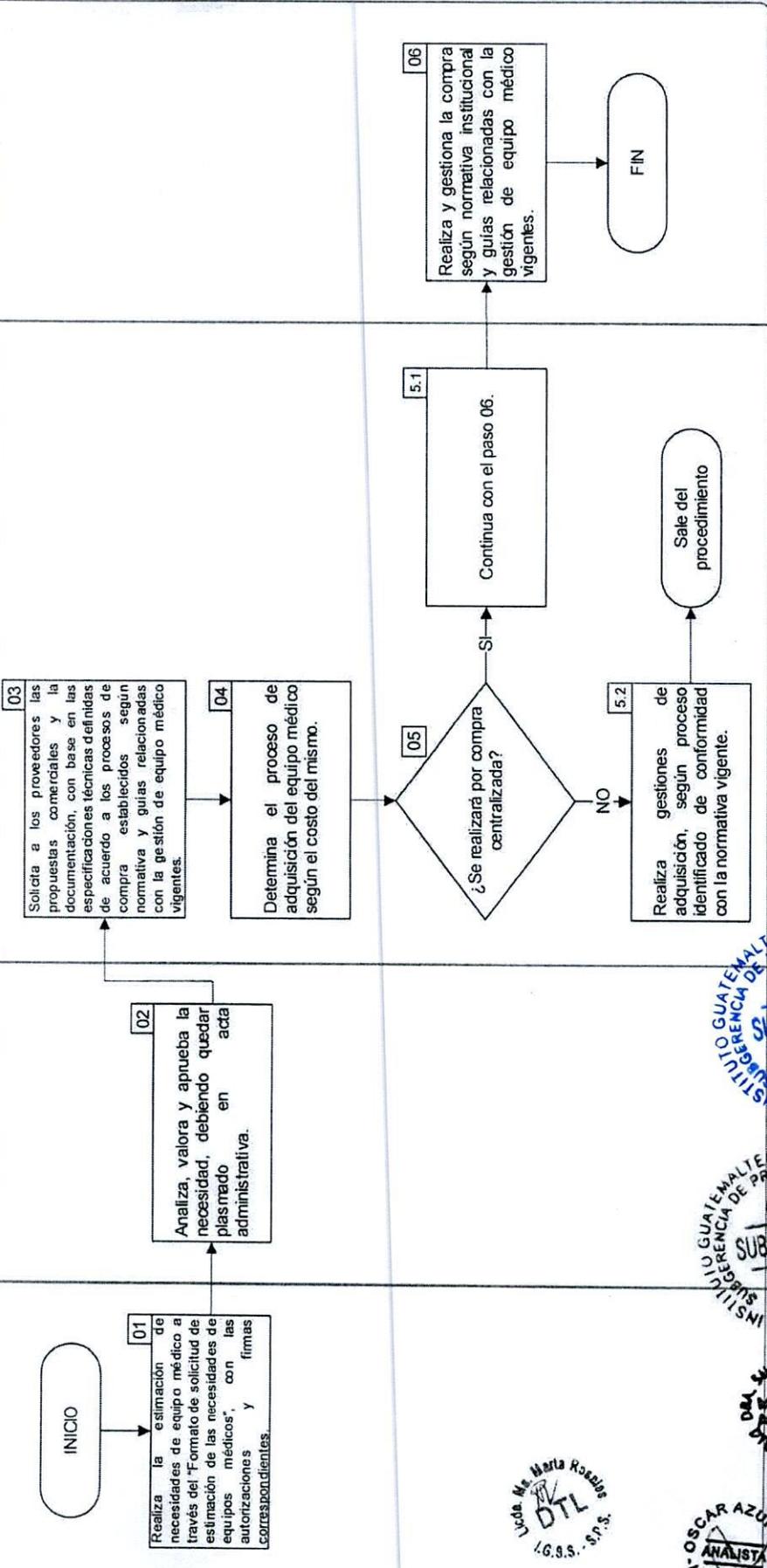
Pasos 06 Formas 00

Procedimiento: No. 1. ANÁLISIS, ESTIMACIÓN DE NECESIDADES Y SOLICITUD DE EQUIPO MÉDICO

Unidad Médica

Departamento de Abastecimientos

<p>Jefe de Servicio del Área Médica y Enfermería, Personal del Área de Mantenimiento y el Área Financiera</p>	<p>Autoridad Superior</p>	<p>Área de Compras</p>	<p>Asesor designado</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------------------



Handwritten mark



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

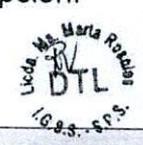
PROCEDIMIENTO No. 2

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EQUIPO MÉDICO

NORMAS ESPECÍFICAS

Recepción de Equipo Médico en la Unidad Médica:

1. Cada Unidad Médica debe conformar una Comisión para la recepción del equipo médico, la cual deberá estar integrada por personal de Bodega/Almacén, Área Médica, Enfermería, Inventario, Área de Mantenimiento Local (o el asignado por la autoridad superior).
2. Los equipos médicos adquiridos deben cumplir con la totalidad de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en las bases de adquisición. Si el equipo médico no cumple con lo solicitado, la Comisión Receptora podrá abstenerse de avalar la recepción del equipo médico.
3. La factura emitida por los proveedores debe contener los datos consignados en la orden de compra, asimismo debe contener datos mínimos como: nombre comercial (marca), modelo, número de serie y código de insumo, de acuerdo a las ofertas o cotizaciones de los proveedores.
4. La comisión receptora debe verificar que los datos consignados en la orden de compra, factura y características físicas del equipo médico coincidan con los datos impresos en la etiqueta propia del equipo (carcasa). En caso de presentarse alguna incongruencia, la Comisión Receptora podrá abstenerse de avalar la recepción del equipo médico.
5. El equipo deberá tener firmemente adherido a su carcasa la leyenda **"PROPIEDAD DEL IGSS PROHIBIDA SU VENTA"**, marca, modelo, número de serie (cuando aplique).
6. Todos los equipos médicos deben ser entregados con los expedientes técnicos y administrativos correspondientes y otros documentos que se puedan necesitar, según el tipo de equipo médico.
7. Posterior a la recepción avalada de equipo médico, la Comisión designada para este procedo, debe emitir acta administrativa de recepción.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO, LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

- 8. El Encargado de Bodega o Almacén deberá trasladar el expediente administrativo al Área de Compras y al Área de Inventario, quienes realizarán los procesos institucionales, según lo establecido en los procesos de la Unidad Médica. El Área de Inventario, deberá etiquetar los equipos médicos con el número de bien asignado, de acuerdo a los sistemas vigentes y velar por el buen estado de la etiqueta para su seguimiento y monitoreo.
- 9. El Encargado de Bodega o Almacén deberá trasladar el expediente técnico al Área de Mantenimiento local (o al asignado por la autoridad superior), quienes realizarán el **registro del equipo médico** y elaboración de la hoja de vida correspondiente, en el Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional (listado de registro propio o software especializado), de acuerdo a la normativa institucional vigente y las guías relacionadas con la gestión de equipo médico.
- 10. El Área de Mantenimiento Local (o el asignado por la autoridad superior) deberá asignar un código de mantenimiento basado en la clasificación de los equipos, según el Área Asistencial en donde se instalará el mismo. El Área de Mantenimiento Local (o el asignado por la autoridad superior), etiquetará cada equipo médico y velará por el buen estado de la etiqueta para su seguimiento y monitoreo. Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a la normativa institucional vigente y guías relacionadas con la gestión de equipo médico.
- 11. El Área de Bodega o Almacén coordinará y gestionará con el proveedor y jefes de los servicios asistenciales, el traslado e instalación del equipo médico al servicio solicitante.
- 12. Para el caso de los equipos en modalidad de **comodato**, se solicitará únicamente el expediente técnico y se registrarán los datos del equipo correspondientes. Además, se deberán tomar las siguientes consideraciones:
  - Todo contrato de comodato que obedezca a la entrega de un bien por parte de un proveedor (COMODANTE), pero éste no sea representante de la marca, ni cuente con la capacidad técnica para dar soporte a la tecnología, se solicitará al COMODANTE, una carta de compromiso por parte de su proveedor del equipo, en el que asume todos los compromisos solicitados por el Instituto para la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo, durante la vigencia del contrato del comodato.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

- Si el equipo presentado por el proveedor no es nuevo, se deberá solicitar copia del último mantenimiento preventivo con una vigencia no mayor a 6 meses.
- Si al finalizar el proceso contractual se estipula que la propiedad del equipo sea cedida al Instituto, el comodante deberá formalizar la entrega mediante un documento con validez legal. El responsable del Área de Mantenimiento, deberá actualizar los **datos de la adquisición** del equipo médico en el Sistema de Gestión de Mantenimiento vigente (listado propio o software especializado) y realizar la respectiva programación y contratación de los mantenimientos preventivos.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE**

**Procedimiento:** No. 2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EQUIPO MÉDICO

**Pasos** 11

**Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>UNIDAD MÉDICA</b></p> <p>Autoridad Superior</p>   <p>Comisión receptora</p>		<p><b>INICIO</b></p>
	01	<p>Convoca a una Comisión para la recepción del equipo, la cual deberá estar integrada por personal de Bodega/Almacén, Área Médica, Enfermería, Inventario y Área de Mantenimiento Local.</p>
	02	<p>Determina el tipo de adquisición del equipo médico.</p>
	03	<p>¿El equipo es de adquisición comodato?</p> <p><b>3.1 SI.</b> Solicita únicamente expediente técnico y da seguimiento a las consideraciones de adquisición comodato de acuerdo a la normativa institucional vigente y guías relacionadas con la gestión de equipo médico. Sale del procedimiento.</p> <p><b>3.2 NO.</b> Continúa en el paso 04.</p>
	04	<p>Revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura emitida por proveedor, la cual debe contener datos mínimos consignados en orden de compra (marca, modelo, número de serie y código de insumo) con base a las ofertas o cotizaciones de proveedores.</li> <li>• Equipo, el cual debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en las bases de adquisición y que los datos consignados en la orden de compra, factura y características físicas del equipo coincidan con etiqueta propia del equipo (carcasa).</li> <li>• Que el equipo tenga adherida a su carcasa la leyenda <b>"PROPIEDAD DEL IGSS PROHIBIDA SU VENTA"</b>, marca, modelo, número de serie (cuando aplique).</li> <li>• Que el proveedor entregue los expedientes técnicos y administrativos correspondientes y otros documentos que se puedan necesitar, según el tipo de equipo médico.</li> </ul>





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE**

**Procedimiento:** No. 2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EQUIPO MÉDICO

**Pasos** 11

**Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	05	<p>¿Cumple con lo establecido en paso anterior?</p> <p><b>05.1 SI.</b> Se emite acta administrativa de recepción. Continúa en el paso 06.</p> <p><b>05.2 NO.</b> No se avala la recepción del equipo médico. Sale del procedimiento.</p>
Encargado de Bodega o Almacén	06	Traslada oficialmente el expediente administrativo al Área de Compras o al Área de Inventario, para su respectiva validación y requerimientos institucionales.
Área de Inventario	07	Etiqueta los equipos médicos con el número de bien asignado (según sistema vigente) y velar por el buen estado de la etiqueta para su seguimiento y monitoreo.
Encargado de Bodega o Almacén	08	Traslada oficialmente el expediente técnico al Área de Mantenimiento local.
Área de Mantenimiento	09	Recibe y custodia el expediente técnico para el posterior <b>Registro de Equipo Médico</b> y elaboración de hoja de vida correspondiente, en el Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional vigente (listado de registro propio o software especializado).
	10	Asigna un código de mantenimiento basado en la clasificación de equipos, según su correspondiente área asistencial. Etiqueta cada equipo médico por el buen estado de la etiqueta para su seguimiento y monitoreo.
Encargado de Bodega o Almacén	11	Coordina con los jefes de los servicios asistenciales para el traslado e instalación del equipo médico al servicio solicitante.
		<b>FIN</b>



*Handwritten signature*

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
 PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
 LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

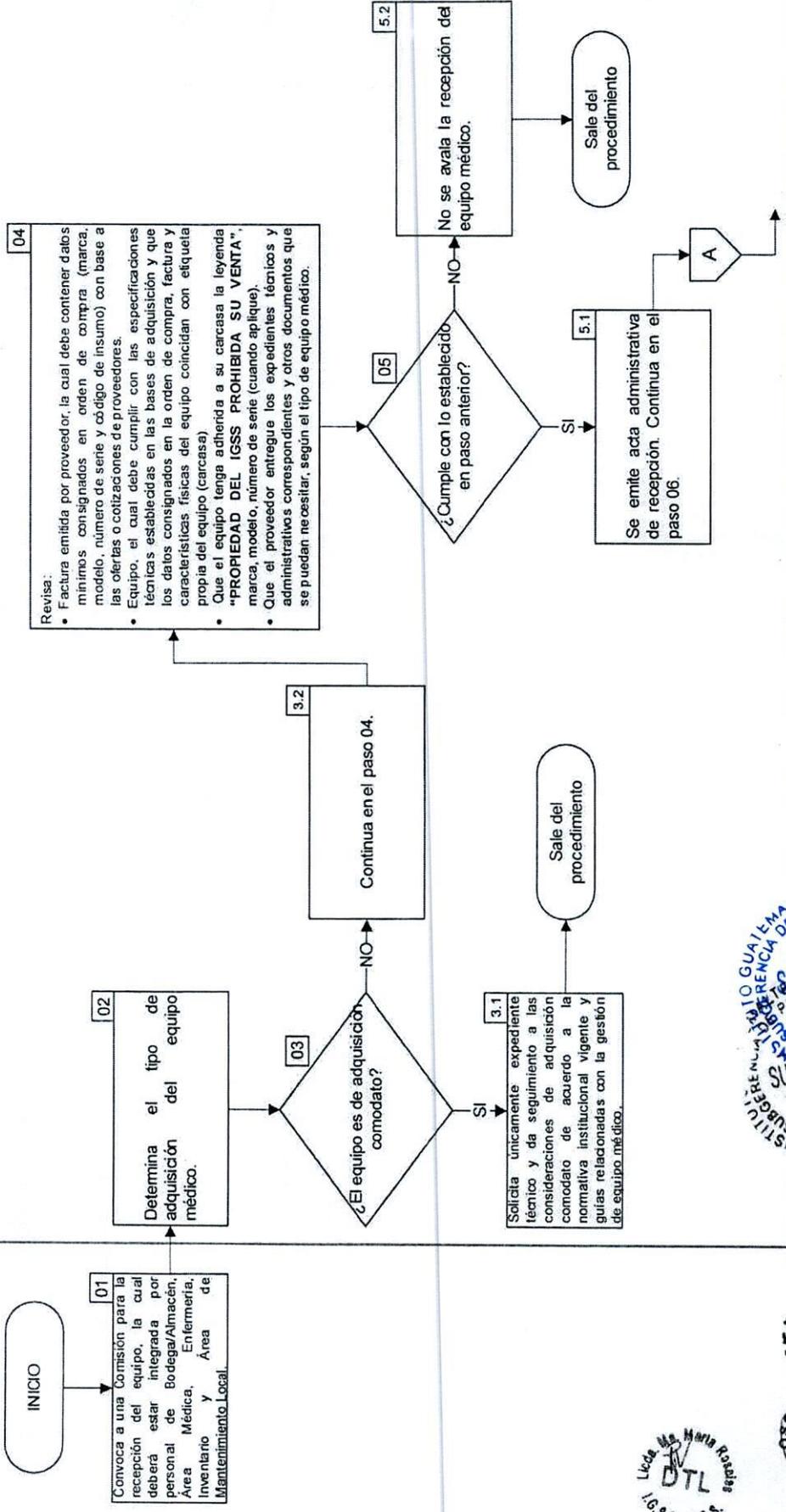
Pasos 11 Formas 00

Procedimiento: No. 2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EQUIPO MÉDICO

Unidad Médica

Comisión receptora

Autoridad Superior



Licda. Ms. María Rojas  
 DTL  
 I.G.S.S. - S.P.S.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE**

00

Formas

11

Pasos

**Procedimiento:**

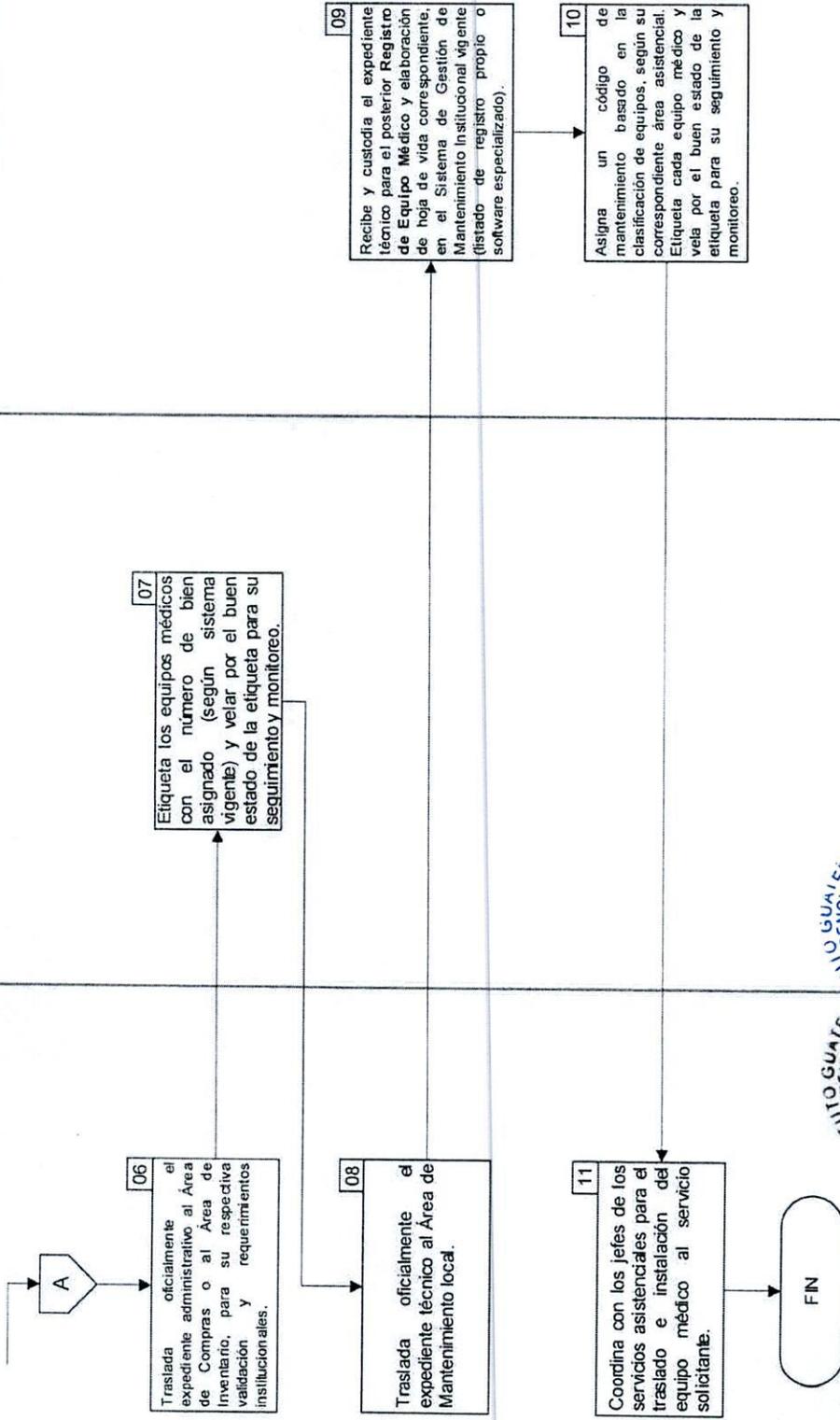
**No. 2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EQUIPO MÉDICO**

**Unidad Médica**

Encargado de Bodega o Almacén

Área de Inventario

Área Mantenimiento



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD

DR. OSCAR AZURUA  
ANALISTA  
S.S.S. S.P.S.

Licda. M. Marta Rodríguez  
DTL  
S.S.S. S.P.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

PROCEDIMIENTO No. 3

TRASLADO E INSTALACIÓN DE EQUIPO MÉDICO,  
AL SERVICIO ASISTENCIAL SOLICITANTE

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El equipo médico adquirido no debe ser almacenado en las bodegas de las Unidades Médicas, éstos deben ser trasladados e instalados en el servicio asistencial solicitante.
2. El servicio solicitante es responsable del óptimo manejo del equipo médico recibido.
3. La instalación de los equipos debe realizarse de acuerdo a las recomendaciones ofrecidas por el fabricante, por lo cual se debe asegurar la inclusión de este aspecto, en los requerimientos de las bases de adquisición de tecnología biomédica, para minimizar los riesgos asociados y garantizar la seguridad del paciente, la seguridad del personal asistencial y la funcionalidad propia del equipo.
4. En los casos en que el proceso de instalación se encuentre a cargo del Área de Mantenimiento de la Unidad Médica (o alguna persona asignada por la autoridad superior), la autoridad superior deberá garantizar la competencia e idoneidad del personal encargado.
5. Las adecuaciones a la infraestructura, redes eléctricas, hidráulicas, de gases medicinales, redes informáticas etc., son responsabilidad de la Unidad Médica sin embargo, éstas deben ejecutarse con base en las recomendaciones dadas por el Fabricante. Corresponde a cada Unidad Médica, notificar al Proveedor cuando dichas adecuaciones se encuentren finalizadas y validadas para la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos médicos.
6. El Área de Mantenimiento Local (o el asignado por la autoridad superior), gestionarán con el Proveedor y el servicio solicitante la instalación, (conforme a las recomendaciones de fabricante), puesta en funcionamiento del equipo médico y su respectiva capacitación del uso; así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.
7. Para oficializar la entrega del equipo médico en el servicio asistencial, es necesario que el Jefe Médico y de Enfermería, realicen una solicitud al Área de Bodega/Almacén, a través del formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local", incluyendo las características generales y específicas con la correspondiente aprobación de la autoridad superior de la Unidad Médica.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES EN SALUD  
ANALISTA  
OSCAR AZURDUA  
OYM

Licda. M<sup>ra</sup>. María Rosales  
DTL  
IG.S.S. - S.P.S.



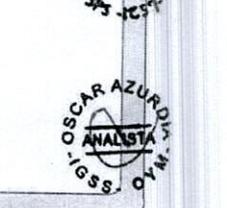
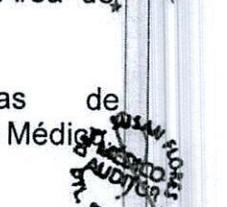


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE**

**Procedimiento:** No. 3. TRASLADO E INSTALACIÓN DE EQUIPO MÉDICO,  
AL SERVICIO ASISTENCIAL SOLICITANTE

**Pasos** 07 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>UNIDAD MÉDICA</b>		<b>INICIO</b>
Encargado de Bodega o Almacén	01	Coordina el traslado del equipo con el proveedor y el servicio solicitante.
	02	Notifica la disponibilidad de entrega del equipo al personal del Área de Mantenimiento.
Área de Mantenimiento	03	Coordina con el proveedor y el servicio solicitante el proceso de instalación y puesta en funcionamiento del equipo médico, así como la respectiva capacitación del uso y mantenimiento del mismo, debiendo considerar las adecuaciones a la infraestructura, redes eléctricas, hidráulicas, de gases medicinales, redes informáticas etc., de ser necesario.
	04	¿Es necesario adecuar el espacio para la instalación del equipo?  <b>04.1 Si.</b> Adecua el espacio o gestiona con el personal competente. Sale del procedimiento  <b>04.2 No.</b> Continúa en el paso 05.
Servicio Médico Solicitante	05	Emite solicitud al área de Bodega/Almacén a través del formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" con visto bueno Autoridad Superior.
Proveedor	06	Realiza la instalación y la puesta de funcionamiento de acuerdo a las recomendaciones y protocolos del fabricante. Todas estas pruebas deberán estar documentadas, firmadas y entregadas al Área de Mantenimiento.
Área de Mantenimiento	07	Adjunta documentación de pruebas de funcionamiento a la Hoja de Vida del Equipo Médico.
		<b>FIN</b>

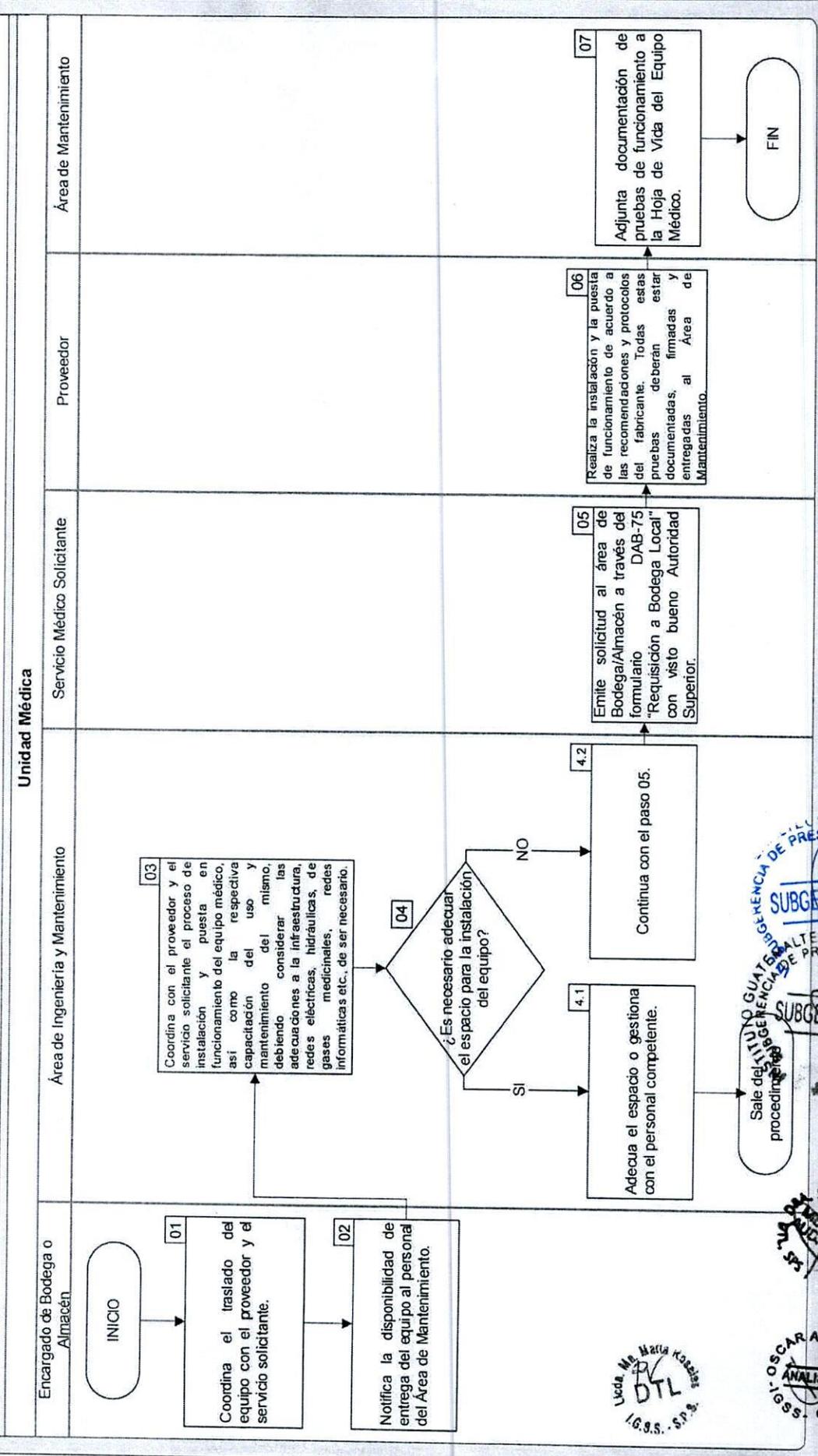




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE**

Pasos 07 Formas 01

**Procedimiento: No. 3. TRASLADO E INSTALACIÓN DE EQUIPO MÉDICO, AL SERVICIO ASISTENCIAL SOLICITANTE**



Licda. Mra. María Kozaris  
DTL  
16.9.95 - S.P. &  
OSCAR AZURDIA  
ANALISTA  
MAYO 1987

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD Y SALUD  
SUBGERENTE  
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

PROCEDIMIENTO No. 4

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Área de Mantenimiento de cada Unidad Médica (o el asignado por la autoridad superior) garantizará que se cuente con un programa de mantenimiento de equipos biomédicos. Este debe contener como mínimo las condiciones para realizar los procedimientos siguientes:
  - Crear, actualizar y mantener las hojas de vida de los equipos biomédicos (Registro)
  - Plan anual de mantenimiento preventivo para los equipos biomédicos de la de la Unidad Médica (cronograma).
  - Gestión del mantenimiento correctivo.
  - Elaborar listas de chequeo o protocolos a realizar en el mantenimiento preventivo.
  - Elaborar guías rápidas de manejo a partir de las fichas técnicas dadas por el Proveedor. Este procedimiento se debe realizar para los equipos médicos clasificados de acuerdo al riesgo Clase IIB y III.
  - Plan de capacitación continua.
  
2. El programa de mantenimiento siempre debe estar disponible en cada una de las Unidades Médicas, bajo el resguardo del Área de Mantenimiento responsable asignado por la autoridad superior y de acuerdo a las guías de gestión de equipo médico vigentes.



120



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO, LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

Procedimiento: No. 4. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS Pasos 12 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Mantenimiento Preventivo UNIDAD MÉDICA</b>		<b>INICIO</b>
Área de Mantenimiento o asignado por la autoridad superior	01	Realiza el plan anual de mantenimiento preventivo para los equipos biomédicos, propios o comodato de la de la Unidad Médica (cronograma).
	02	Notifica al servicio asistencial un mes antes, la programación de equipos médicos que recibirán el mantenimiento preventivo.
Servicio asistencial	03	Recibe el plan anual de mantenimiento preventivo. Continúa en el paso 05.
	04	Realiza las gestiones correspondientes, si durante el año en curso existen mantenimientos correctivos, Continúa en el paso 08.
Proveedor o personal interno de la Unidad Médica	05	Ejecuta el servicio programado al equipo médico y realiza un reporte descriptivo con las firmas correspondientes (protocolo o rutina) del trabajo finalizado, el cual será resguardado por el Área de Mantenimiento o el asignado por la autoridad superior.
Área de Mantenimiento o asignado por la autoridad superior y Servicio Asistencial	06	Brinda el visto bueno del servicio recibido por el proveedor.
Área de Mantenimiento o asignado por autoridad superior	07	Realiza el registro del informe de mantenimiento en el Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional vigente (listado de registro propio o software especializado). Sale del procedimiento.
<b>Mantenimiento Correctivo UNIDAD MÉDICA</b>		
Servicio Asistencial	08	Notifica la solicitud de servicio del equipo afectado o con fallas al Área de Mantenimiento a través de formatos ya establecidos según normativa vigente

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE  
 SUBGERENTE



Licda. M. María Rosales  
 DTL  
 I.G.S.S. - S.P. S.

OSCAR AZURDIA  
 ANALISTA  
 I.G.S.S. - O.P.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

Procedimiento: No. 4. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS Pasos 12 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Mantenimiento	09	Coordina con el proveedor o personal interno de la Unidad Médica, para realizar mantenimiento correctivo.
Proveedor o personal interno de la Unidad Médica	10	Realiza el servicio programado al equipo médico realizando un reporte descriptivo con las firmas correspondientes (protocolo o rutina) del trabajo ejecutado, el cual será resguardado por el Área de Mantenimiento.
Área de Mantenimiento o asignado por la autoridad superior y Servicio Asistencial	11	Brindan el visto bueno del servicio recibido por el proveedor.
Área de Mantenimiento o asignado por autoridad superior	12	Realiza el registro del informe de mantenimiento en el Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional vigente (listado de registro propio o software especializado).

**FIN**

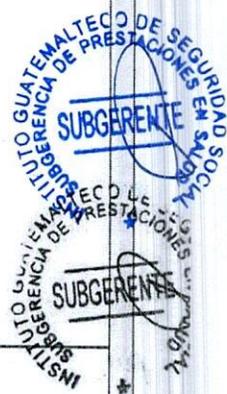
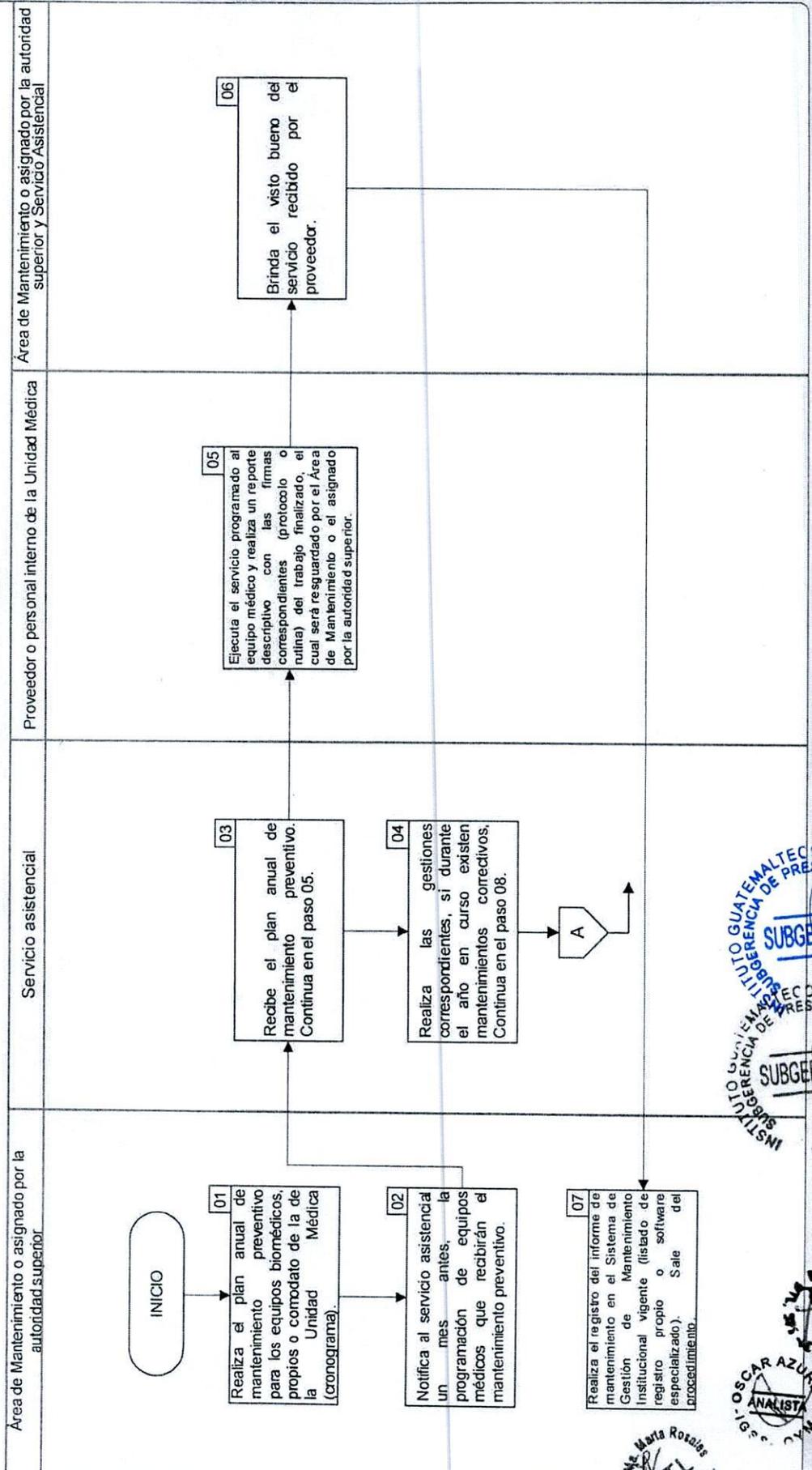


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

Pasos 12 Formas 00

Procedimiento: No. 4. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS

Mantenimiento Preventivo UNIDAD MÉDICA

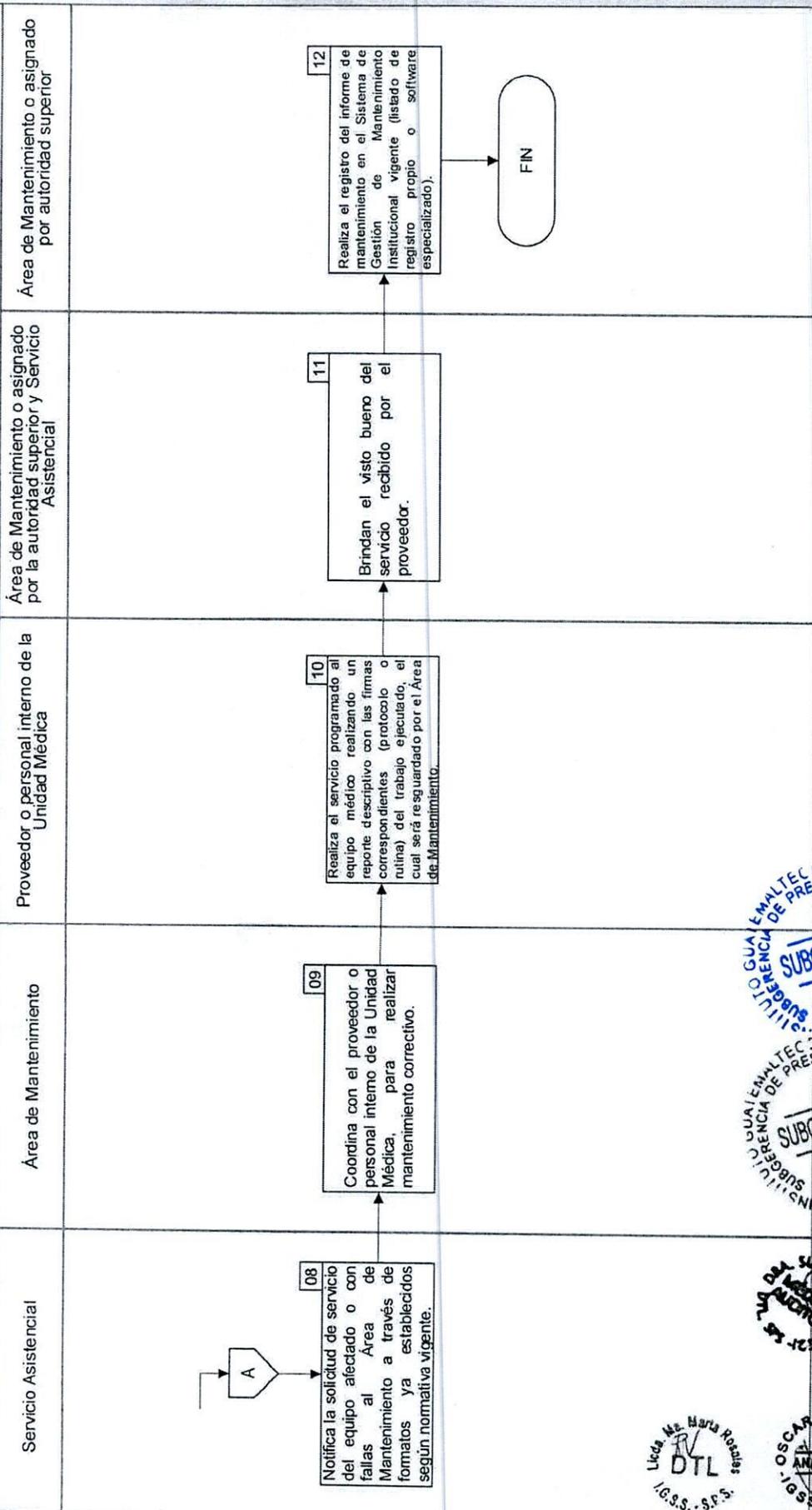


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO, LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

Pasos 12 Formas 00

Procedimiento: No. 4. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS

Mantenimiento Correctivo UNIDAD MÉDICA





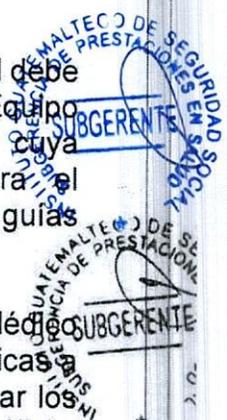
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

PROCEDIMIENTO No. 5

MONITOREO DE EXISTENCIAS Y SEGUIMIENTO  
AL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS MÉDICOS

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para realizar el monitoreo de las existencias y el seguimiento del mantenimiento de los equipos médicos con los que cuenta la Unidad Médica, se debe mantener un registro adecuado, actualizado y disponible de los mismos, en el sistema de gestión de equipamiento médico vigente (listado propio o software especializado).
2. Cada unidad, deberá garantizar la trazabilidad de los mantenimientos preventivos y correctivos, velando por el cumplimiento y teniendo disponibles los soportes documentales correspondientes; así como el seguimiento al plan de capacitaciones sobre el uso de los equipos médicos.
3. El Área de Mantenimiento (o el asignado por la autoridad superior), debe realizar periódicamente la evaluación de proveedores, la cual emitirá alarmas, para tomar acciones pertinentes relacionadas con las obligaciones contractuales y futuras adquisiciones. Todo esto, en el marco del ciclo de gestión de la tecnología médica y las guías de gestión de equipo médico vigentes.
4. Para el seguimiento al mantenimiento de equipos médicos, cada Unidad debe enviar a la Dirección Técnica Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico -DTL-, un informe detallado del estado del equipamiento cuya periodicidad será cuatrimestral, que contengan los criterios para el seguimiento y el análisis de indicadores de desempeño, con base en las guías de gestión de equipo médico vigentes.
5. La Dirección Técnica Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico -DTL-, realizará la asignación para la supervisión de las Unidades Médicas a los asesores de la Dirección, quienes tendrán atribuciones para revisar los informes y asesorar técnicamente, debiendo generar documentos de análisis, conclusiones y recomendaciones, conforme a lo enviado por cada Unidad y lo establecido en las guías de gestión de equipo médico vigentes.



125



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE**

**Procedimiento:** No. 5. MONITOREO DE EXISTENCIAS Y SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS MÉDICOS

**Pasos** 11 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>UNIDAD MÉDICA</b>		<b>INICIO</b>
Área de Mantenimiento o asignado por la autoridad superior	01	Realiza registro adecuado de los mantenimientos preventivos o correctivos realizados en la Unidad Médica, debiendo estar actualizado y disponible en el sistema de gestión de equipamiento médico vigente (listado propio o software especializado).
	02	Resguarda documentos de soporte relacionados a los mantenimientos de los equipos.
	03	Diseña, programa y gestiona el Plan Anual de Capacitación al personal, sobre el uso y mantenimiento de los equipos médicos.
Jefe de servicio asistencial	04	Coordina registro de capacitación del personal indicando el tipo de tecnología biomédica, fecha, participantes y la dependencia a la que pertenecen y envía al Área de Mantenimiento o al asignado por la autoridad superior.
Área de Mantenimiento o asignado por la autoridad superior	05	Resguarda documentos de soporte relacionados a las capacitaciones del personal.
	06	Monitorea la actividad a través del indicador de cumplimiento y cobertura de capacitación con base en las guías de gestión de equipo médico vigentes.
	07	Envía a la Dirección Técnica Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico -DTL-, informe detallado del estado del equipamiento cuya periodicidad será cuatrimestral, que contengan los criterios para el seguimiento y el análisis de indicadores de desempeño, con base en las guías de gestión de equipo médico vigentes.
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA -DTL-</b>		
Asesor designado	08	Recepciona y revisa informe enviado por la Unidad Médica.
	09	Programa visita de supervisión a la Unidad Médica.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

Procedimiento: No. 5. MONITOREO DE EXISTENCIAS Y SEGUIMIENTO  
AL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS MÉDICOS

Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	10	Brinda asesoría técnica a personal de la Unidad Médica.
	11	Elabora informe con análisis, conclusiones y recomendaciones conforme a lo enviado por la Unidad y lo establecido en las guías de gestión de equipo médico vigentes.
		<b>FIN</b>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento: No. 5. MONITOREO DE EXISTENCIAS Y SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS MÉDICOS

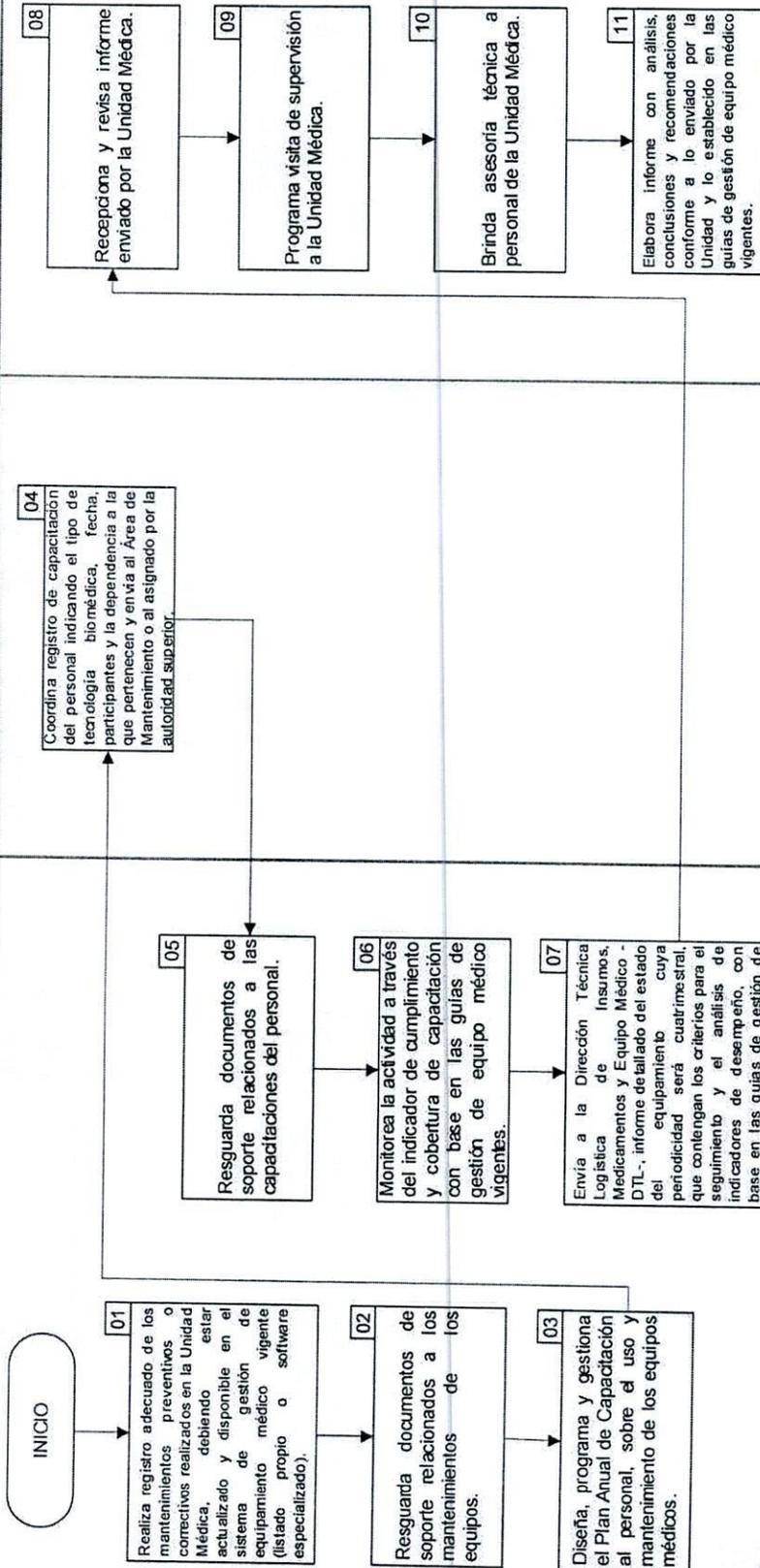
UNIDAD MÉDICA

Dirección Técnica de Logística -DTL-

Área de Mantenimiento o asignado por la autoridad superior

Jefe de servicio asistencial

Asesor designado





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

PROCEDIMIENTO No. 6

POLÍTICAS DE RENOVACIÓN DE LOS EQUIPOS MÉDICOS

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El Personal del Área de Mantenimiento o personal designado por autoridad superior, Área Médica o Enfermería y Área Financiera, debe realizar una evaluación de renovación de equipos, que garantice la modernización y evolución en la prestación de los servicios de salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y salvaguardar la salud de los pacientes. Estos procesos de renovación tendrán como factores determinantes los criterios siguientes:
  - Equipo averiado o depreciado, lo que deriva mantenimiento excesivo y una depreciación en el valor del equipo.
  - Insuficiencia del equipo para atender la frecuente demanda de su uso.
  - Riesgo para los operadores y usuarios durante su utilización.
2. La renovación de los equipos médicos se realizará con planes y programas concretos, evaluando su estado físico-funcional frente a su seguridad, eficiencia y productividad, y disponibilidad de recursos. Tiene como propósito evitar que los equipos se vuelvan obsoletos.
3. La evaluación relacionada con la renovación de equipo médico en la Unidad Médica, se aplicará de manera objetiva y cuantitativa, una vez que cumplan la vida útil recomendada por el fabricante o deterioro del estado funcional del éste.
4. Cada Unidad Médica aplicará una metodología que permita verificar cuando es necesario, oportuno y pertinente realizar la renovación. El resultado de la implementación de este método; generará la definición del **Plan de Renovación de Equipo Médico** para el siguiente año. Dicho plan, debe ser de conocimiento con la Dirección Técnica Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico -DTL-, para el monitoreo y seguimiento del mismo a través del análisis del indicador de cumplimiento de adquisiciones y de acuerdo establecido en las guías de gestión de equipo médico vigentes.



Licda. Ms. María Rocío  
DTL  
I.G.S.S. - S.F.S.

OSCAR AZURUA  
ANALISTA  
S.S.G.I. - O.M.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE**

**Procedimiento:** No. 6. POLÍTICAS DE RENOVACIÓN DE LOS EQUIPOS MÉDICOS

**Pasos** 07 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>UNIDAD MÉDICA</b></p> <p>Personal del Área de Mantenimiento (o personal designado por autoridad superior), Área Médica o Enfermería y Área Financiera</p>		<p><b>INICIO</b></p> <p>01 Realizan evaluación de renovación de equipo en la que se ponderen tres factores: El técnico (T), que represente un 45% del peso total de la evaluación, el clínico (C) con un 30% y el económico (E) con un 25%.</p> <p>02 Determinan la priorización adquisitiva de los equipos, la que debe estar sujeta a los tiempos de ejecución presupuestaria institucionales.</p> <p>03 Elaboran plan de renovación de equipo médico.</p>
<p><b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA -DTL-</b></p> <p>Asesor designado</p>		<p>04 Notifican el plan de renovación de equipo médico a la DTL.</p> <p>05 Analiza plan de renovación de equipo médico.</p> <p>06 Monitorea indicador de cumplimiento de adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en las guías de gestión de equipo médico vigentes.</p>
<p><b>UNIDAD MÉDICA</b></p> <p>Área de Mantenimiento y el Área de Inventario</p>		<p>07 Realiza el procedimiento para baja del equipo médico a reemplazar en sus <b>sistemas internos</b> (listado de equipos o software especializado mantenimiento), de acuerdo a las políticas institucionales establecidas, cuando se materializa la nueva adquisición del equipo médico.</p> <p><b>FIN</b></p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SISTEMA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE  
SUBGERENTE

JUAN ROSA  
MÉDICO  
ANALISTA

Licda. Ma. Hayta Rojas  
DTL  
I.G.S.S. - S.P.S.

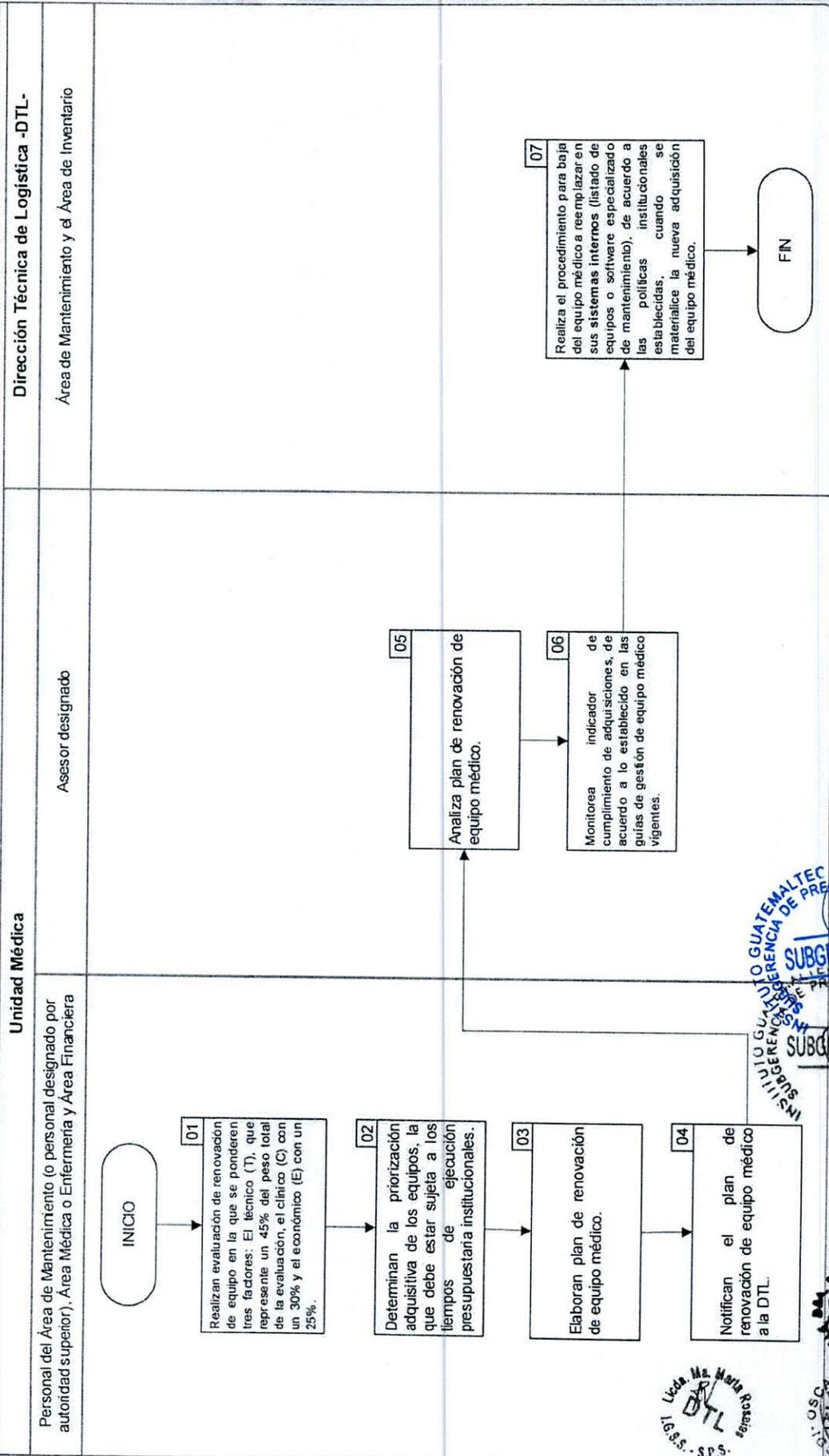
OSCAR AZURDIA  
ANALISTA  
I.G.S.S. - O.Y.M.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SISTEMA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

40

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO, LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

Procedimiento: No. 6. POLÍTICAS DE RENOVACIÓN DE LOS EQUIPOS MÉDICOS



Dirección Técnica de Logística -DTL-  
Área de Mantenimiento y el Área de Inventario

Unidad Médica  
Asesor designado

Personal del Área de Mantenimiento (o personal designado por autoridad superior), Área Médica o Enfermería y Área Financiera



Licda. M<sup>a</sup>. María Rosales  
DTL  
I.G.S.S. - S.P.S.

OSCAR AZUR  
ANALISTA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

PROCEDIMIENTO No. 7  
BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE EQUIPOS MÉDICOS

NORMAS ESPECÍFICAS

*Baja del equipo médico*

1. El Área de Mantenimiento (o el asignado por la autoridad superior), determinará los equipos a lo que se les dará de baja, por sus condiciones de funcionamiento, obsolescencia, falta de soporte técnico, alertas nacionales e internacionales o recomendaciones del fabricante/proveedor, no son seguros ni cuentan con la calidad necesaria para la prestación del servicio a los pacientes.
2. Las recomendaciones para dar de baja el equipo médico, se debe respaldar con un reporte indicando la información de identificación del equipo y las causas asociadas a la baja. Dicho reporte debe ser validado y firmado por los responsables respectivos.
3. El personal del Área de Mantenimiento de cada Unidad Médica (o el asignado por la autoridad superior), debe realizar los procedimientos internos para cambiar el estado en el sistema de gestión de equipos médicos (software especializado de mantenimiento o listado de registro propio) de **"En Funcionamiento"** a **"En Proceso de Baja"**; y, rotular el equipo con una etiqueta visible, con la señal de advertencia **"Equipo en Proceso de Baja, No Usar"**, de acuerdo a las guías de gestión de mantenimiento vigentes.
4. El Área de Inventario, realizará la identificación del equipo en sus sistemas y ejecutarán el procedimiento interno establecido para cambiar el estado de equipo en sus bases de datos.

*Disposición Final*

5. Para la disposición final de los equipos se tendrá en cuenta el Marco Legal Guatemalteco, de conformidad con lo dispuesto en el **Acuerdo Gubernativo 164 de 2021**, por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos sólidos y de acuerdo a lo indicado en las guías de gestión de equipo médico vigentes.
6. Para las adquisiciones de equipo médico nuevo, siempre y cuando la normatividad de contratación establecida lo permita, se debe incluir dentro de los parámetros de evaluación y negociación, la disposición final del equipo, la cual sería responsabilidad del proveedor adjudicado. No se considerará la disposición final de los consumibles asociados a los equipos médicos, la cual estará a cargo de cada una de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, de acuerdo a las políticas institucionales y gubernativas. El proveedor deberá entregar un Certificado de Disposición Final.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

- 7. En el caso que la disposición final no se haya incluido dentro de las bases de adquisición y sea responsabilidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, el Área de Mantenimiento Local debe realizar la clasificación de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE- asociados al equipamiento médico. La Unidad Médica dispondrá de un espacio de almacenamiento temporal, cumpliendo con los requerimientos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 164 de 2021.
- 8. La disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE- se realizará a través de un ente recolector externo al Instituto, que estará dedicado a la gestión integral de excedentes industriales y residuos peligrosos, quien deberá realizar la correcta disposición de los mismos, además de asegurar que ningún logo, número de serie, placa, o similares que pueda relacionarse con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y que circule nuevamente en territorio nacional o internacional. El ente externo deberá emitir un Certificado de Disposición Final.
- 9. Para el caso de la disposición final de desechos radioactivos provenientes del equipamiento médico, las Unidades Médicas se regirán a través del **Acuerdo Gubernativo número 559-98 Reglamento de Gestión de Desechos Radiactivos.**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE**

**Procedimiento:**

No. 7. BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE EQUIPOS MÉDICOS

**Pasos**

12

**Formas**

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b><u>Baja del Equipo Médico</u></b>		
<b>UNIDAD MÉDICA</b>		
Personal del Área de Mantenimiento (o el asignado por autoridad superior)	01	Evalúan el proceso de baja del equipo médico.
	02	Emite dictamen que respalde el proceso de baja el cual contendrá información del equipo y las causas asociadas a la baja, debiendo estar validado y firmado por los responsables respectivos.
	03	Modifica el estado del equipo en el sistema de gestión de equipos médicos (software especializado de mantenimiento o listado de registro propio) de <b>"En Funcionamiento"</b> a <b>"En Proceso de Baja"</b> .
	04	Rotula el equipo con una etiqueta visible y como señal de advertencia <b>"Equipo en Proceso de Baja, No Usar"</b> , de acuerdo a las guías de gestión de mantenimiento vigentes.
Área de Inventario	05	Realiza la identificación del equipo en sus sistemas y ejecutan el procedimiento interno establecido para cambiar el estado del equipo en sus bases de datos.
<b><u>Disposición Final</u></b>		
<b>UNIDAD MÉDICA</b>		
Área de Inventario	06	¿El proceso fue incluido dentro de las bases de adquisición? [Para seguimiento de disposición final]
		<b>6.1SI.</b> Continúa en el paso 10. <b>6.2NO.</b> Continúa en el paso 07.
Personal del Área de Mantenimiento (o asignado por la autoridad superior)	07	Coordina el proceso de disposición final del equipo con base al Marco Legal Guatemalteco.
	08	Gestiona la clasificación primaria y secundaria de los desechos o residuos sólidos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO,  
LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

Procedimiento: No. 7. BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE EQUIPOS MÉDICOS Pasos 12 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>PROVEEDOR ADJUDICADO</p> <p>Área de Inventario</p> <p>Área de Mantenimiento</p>	09	Gestiona el espacio físico o sitio de almacenamiento temporal de los desechos o residuos sólidos.
	10	Realiza la disposición final del equipo, entrega al Área de Inventario y al Área de Mantenimiento (o el asignado por la autoridad superior) un certificado con la siguiente información: nombre de la Unidad Médica, dirección completa, fecha de recepción de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE-, descripción de residuo o descripción de equipo médico, cantidades, y descripción del sistema de tratamiento.
	11	Resguarda y traslada copia al Área de Mantenimiento.
	12	<p>Registra dicho certificado en el sistema de gestión de equipos médicos (software especializado de mantenimiento o listado de registro propio).</p> <p><b>FIN</b></p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

OSCAR AZURDUY  
ANALISTA  
I.G.S.S.

Licda. Ms. María Rocío  
DTL  
I.G.S.S. S.P.S.

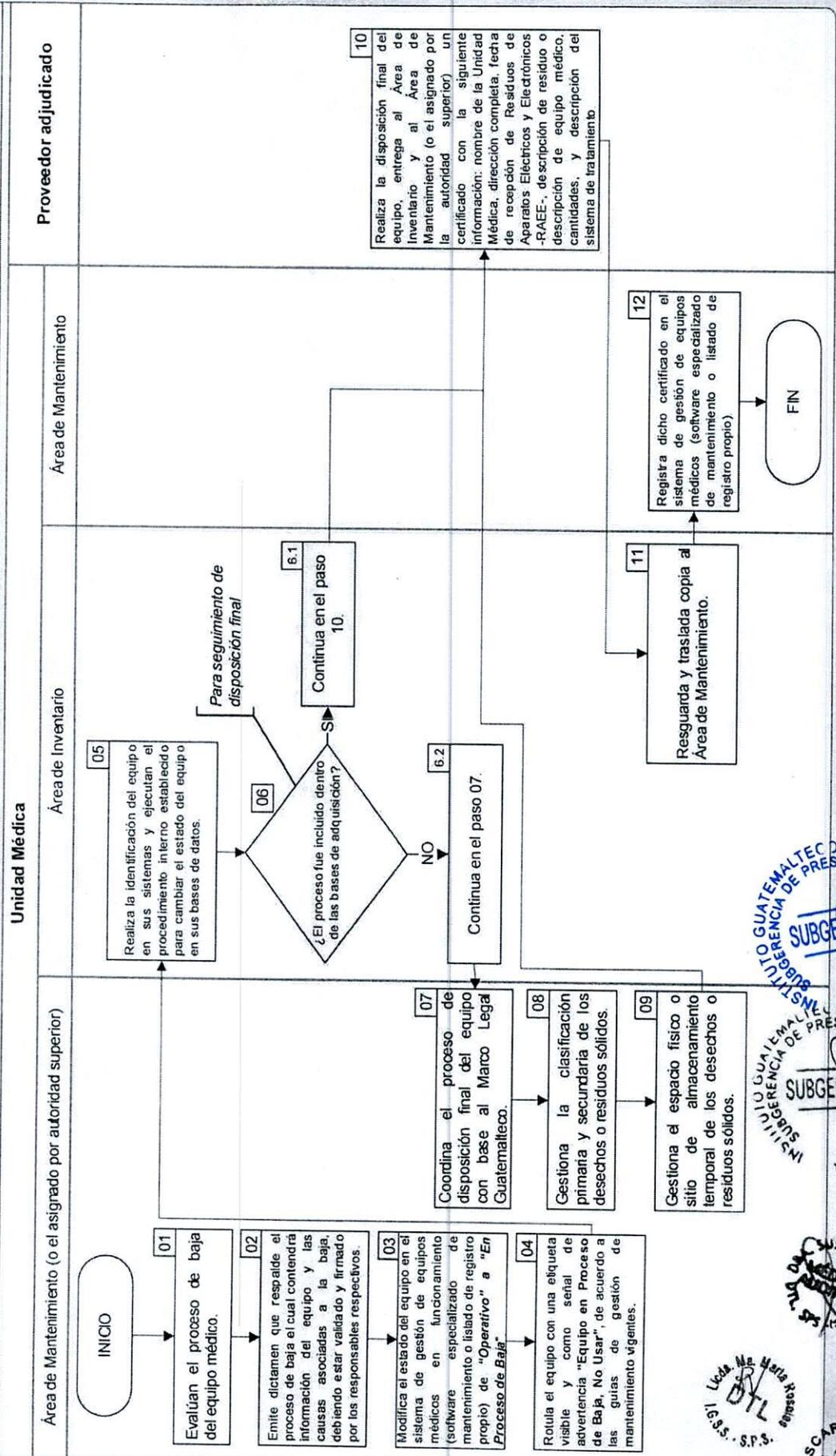
DA SULAN HONORARIO  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

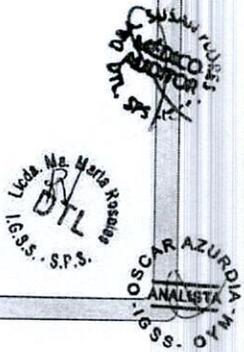
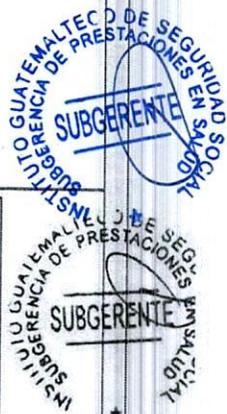
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO, LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE

Pasos 12 Formas 00

Procedimiento: No. 7. BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE EQUIPOS MÉDICOS

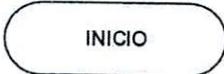
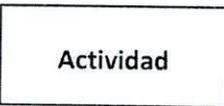
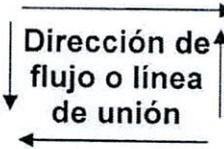
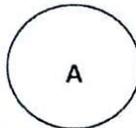
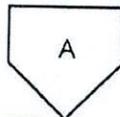


10 Realiza la disposición final del equipo, entrega al Área de Mantenimiento (o el asignado por la autoridad superior) un certificado con la siguiente información: nombre de la Unidad Médica, dirección completa, fecha de recepción de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE-, descripción de residuo o descripción de equipo médico, cantidades, y descripción del sistema de tratamiento



## VI. ANEXOS

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA

 INICIO	<b>Inicio o fin:</b> Indica el principio o fin del flujo.
 Actividad	<b>Actividad:</b> Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 Dirección de flujo o línea de unión	<b>Dirección de flujo o línea de unión:</b> Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 Decisión	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 Archivo Definitivo	<b>Archivo definitivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 Nota Aclaratoria	<b>Nota Aclaratoria:</b> No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
 A	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
 A	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL  
 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE  
 TEL. 555-5555  
 PRESTACIONES  
 SUBGERENTE  
 TEL. 555-5555  
 PRESTACIONES

INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL  
 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE  
 TEL. 555-5555  
 PRESTACIONES

Licda. M. María Rojas  
 DTL  
 I.G.S.S. S.P.S.

OSCAR AZURDUY  
 ANALISTA  
 I.G.S.S. S.P.S.

### BIBLIOGRAFÍA

Unidas, N. (2020). *Manual de Adquisiciones de las Naciones Unidas* (2.ª ed., pp. 47–57). Ginebra, Suiza: Naciones Unidas. Recuperado de [https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/p\\_m\\_spanish.pdf](https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/p_m_spanish.pdf)

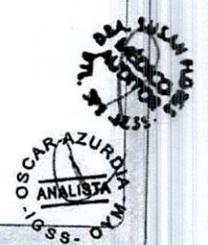
Bejarano Sandoval, H. T. (2020). *Guía Metodológica para Evaluar y Renovar Equipos Biomédicos* (1.ª ed., pp. 26–36). Cali: Universidad ICESI. Recuperado de [https://repository.icesi.edu.co/biblioteca\\_digital/bitstream/10906/94378/1/T02071.pdf](https://repository.icesi.edu.co/biblioteca_digital/bitstream/10906/94378/1/T02071.pdf).

Organización Mundial de la Salud (2012). *Introducción al programa de mantenimiento de equipos médicos* (1.ª ed., pp. 14–40). (2012). (1.ª ed.). Ginebra, Suiza: Organización Mundial de la Salud. Recuperado de [https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44830/9789243501536\\_spa.pdf](https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44830/9789243501536_spa.pdf).

Ernesto, B. Rodríguez, D. y otros (2016) *Manual de gestión de mantenimiento del equipo biomédico*. Cali: Universidad Autónoma de Occidente, 2016. 188 páginas, Ilustraciones.

*Introducción a la gestión de inventarios de equipo médico* (1.ª ed., pp. 15–27). (2012). (1.ª ed.). Ginebra, Suiza: Organización Mundial de la Salud. Recuperado de [https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44817/9789243501390\\_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44817/9789243501390_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y).

Elizabeth, B. R; Oscar, S. S. (2008). *Evaluación de indicadores de gestión de mantenimiento de equipo biomédico*. <https://repository.eia.edu.co/handle/11190/5577>



**RESOLUCIÓN No. 796-SPS/2024**

**SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.** En la Ciudad de Guatemala, el veinte de mayo de dos mil veinticuatro.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario contar con un instrumento que optimice las tareas y actividades del personal que interviene en los procedimientos de gestión logística de equipo médico, laboratorio, patología y banco de sangre en las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para garantizar la seguridad de los pacientes afiliados al Instituto.

**CONSIDERANDO:**

Que la Gerencia delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante Resolución, los instrumentos administrativos de carácter técnico, propios de su dependencia o de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia; sin duplicar ni contravenir los ordenamientos legales emanados de la autoridad superior.

**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 1/2014 de fecha 27 de enero de dos mil catorce 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 y Procedimientos para la Gestión Logística de Equipo Médico, Laboratorio, Patología y Banco de Sangre"**, el cual consta de treinta y nueve (39) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

**SEGUNDO.** El presente Manual de Normas y Procedimientos, es un documento técnico normativo institucional que tiene por objeto desarrollar las normas y procedimientos generales, relacionados con la gestión logística de equipo médico, laboratorio, patología y banco de sangre que facilite a las Unidades Médicas y a los involucrados la realización de actividades, de manera efectiva y oportuna; garantizando la seguridad de los pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**TERCERO.** El Manual que se aprueba mediante la presente Resolución, cuenta con el contenido siguiente: introducción, objetivos, campo de aplicación, normas generales y

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

MARINA GÓMEZ  
ASESORA  
IGSS • SPS

LILIAN LEONARDA  
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN  
IGSS • SPS

ISMAEL GÓMEZ  
ASESOR  
IGSS • SPS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Subgerencia de Prestaciones en Salud

específicas, así como la descripción de los procedimientos y flujogramas correspondientes, los cuales servirán de guía para su aplicación.

**CUARTO.** La aplicación del "Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Logística de Equipo Médico, Laboratorio, Patología y Banco de Sangre", así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde a la Dirección de cada Unidad Médica; Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico; Departamento Médico de Servicios Técnicos; División de Mantenimiento; Departamento de Abastecimientos y los actores que intervienen en los procedimientos del ciclo logístico de equipo médico.

**QUINTO.** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, por medio de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamento y Equipo Médico debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social para su conocimiento, a la Subgerencia de Tecnología, para su difusión 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 necesiten realizar al presente Manual de Normas y Procedimientos, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de una nueva Resolución, a solicitud y propuesta de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, con el aval de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y con el apoyo técnico y legal de las instancias designadas.

**SÉPTIMO.** Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto en su orden por el Director de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

**OCTAVO.** La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación y complementa las disposiciones institucionales.



**DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ  
SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD**





# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

La Infrascrita Secretaria 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 setecientos noventa y seis guion SPS diagonal dos mil veinticuatro (796-SPS/2024) de fecha veinte de mayo de dos mil veinticuatro**, la cual consta de dos hojas y del **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EQUIPO MÉDICO, LABORATORIO, PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE”** contenido en treinta y nueve hojas, ambos documentos impresos únicamente en su lado anverso. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firma la presente certificación para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas**, para su distribución y aplicación, 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 veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.

  
Damaris Elisa Castro Molina  
Secretaria C

Subgerencia de Prestaciones en Salud



Vo.Bo.

  
DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ  
Subgerente  
Subgerencia de Prestaciones en Salud