



ACUERDO NÚMERO No. 20/2024

EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de Asistencia Médica, en el Capítulo II relativo a Prestaciones en Servicio a los trabajadores afiliados y sus beneficiarios en el programa de enfermedad, maternidad y accidentes, establece concederles el beneficio del reintegro del gasto por transporte para pacientes ambulatorios al trasladarse de un lugar a otro que sea necesario para la asistencia médica que se le está prestando.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia ha regulado el reembolso de los gastos de transporte a afiliados y beneficiarios con derecho, sin embargo, debido al tiempo transcurrido, se hace necesaria la actualización de la normativa que regula el reintegro de gastos por transporte, así como, estandarizar los procedimientos a desarrollarse en las distintas Unidades Médicas del Instituto en toda la República de Guatemala; además de, establecer el control, supervisión, fiscalización, distribución y uso del formulario utilizado para el reembolso, por ser un documento que genera egresos financieros.

POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala y lo preceptuado en los Artículos 93, 94, 95, 96 y 150 del Reglamento de Asistencia Médica, Acuerdo 466 de Junta Directiva del Instituto.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para el Reembolso de Gastos de Transporte a Afiliados y Beneficiarios con Derecho del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual consta de veintisiete (27) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el Gerente que forman parte de este Acuerdo.

Artículo 2. El beneficio del reembolso del costo del transporte para los afiliados y beneficiarios con derecho no incluye ningún viático adicional, salvo que la distancia a recorrer se haga en más de cinco horas sin interrupción, en cuyo caso se concederá el tiempo de alimentación conforme lo establecido en el Manual que se aprueba por el presente Acuerdo.





Artículo 3. Que se brinde el apoyo que sea necesario por parte de las demás Subgerencias y las dependencias bajo la línea jerárquica de éstas, para atender los requerimientos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, brindando a la brevedad la información requerida para mantener actualizadas las tarifas de pasajes.

Artículo 4. Cada Unidad Médica es responsable de programar anualmente los recursos presupuestarios, a efecto de cumplir con el otorgamiento de los reembolsos de pago de pasajes y cuando corresponda, el tiempo de alimentación respectivo.

Artículo 5. El Departamento de Presupuesto, deberá hacer la adecuación presupuestaria e incluirá en el presupuesto de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, a solicitud de esta Unidad Ejecutora, una asignación estimada para cubrir la impresión de los formularios SPS-929 Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte y la autorización ante la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 6. El formulario SPS-929 Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte deberá requerirse al Taller de Imprenta del Instituto y de ser necesario puede reproducirse en forma digital, siempre y cuando cumpla con el contenido, tamaño y formato autorizado, con su número correlativo según control interno y sello de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones en Salud iniciar las gestiones correspondientes, a efecto de sistematizar el proceso y de ser necesario puede reproducirse en formato digital el formulario SPS-929, permitiendo a la vez contar con los controles necesarios que garanticen la agilidad en el pago y la transparencia administrativa de su gestión.

Artículo 8. Los casos no previstos serán resueltos indistintamente y atendiendo el ámbito de su competencia, por la Subgerencia de Prestaciones en Salud, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Planificación y Desarrollo y en última instancia por la Gerencia del Instituto.

Artículo 9. Las revisiones, modificaciones o actualizaciones al presente Manual, se realizarán a solicitud de la Subgerencia de Prestaciones en Salud con las propuestas de las Subgerencias involucradas según su competencia con anuencia de la Gerencia.

Artículo 10. Se derogan los Acuerdos 11-90 de fecha dos de abril de mil novecientos noventa, 11/2005 del tres de marzo de dos mil cinco y 38/2011 del doce de diciembre de dos mil once, todos emitidos por el Gerente y cualquier otra disposición que se oponga a lo regulado en el Manual que se aprueba en el presente Acuerdo.

Artículo 11. Se deja sin efecto el uso y autorización del formulario SPS-75 "Solicitud de Gastos de Transporte", el cual será sustituido en forma total por el formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte" en el momento que las Unidades Médicas cuenten con la existencia de este nuevo formulario.





Artículo 12. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del día siguiente de su emisión, debiéndose remitir copia al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación; y al Departamento Legal, para su compilación.

Artículo 13. Transitorio. Al momento de entrar en vigencia el presente Acuerdo, se autoriza aplicar las tarifas de pasajes que sirvieron de base al Departamento Actuarial y Estadístico para elaborar el impacto financiero para la actualización de tarifas de pasajes, emitido en el año dos mil veintitrés y cuando corresponda el tiempo de alimentación en tránsito, se determinará conforme lo establecido en el manual que se aprueba en el presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de Guatemala, el dos de agosto de dos mil veinticuatro.

M.SC. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
GERENTE





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A
AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



Guatemala 02 de agosto de 2024





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

ÍNDICE

CONTENIDO	Hoja No.
I. INTRODUCCIÓN	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	04
III. CAMPO DE APLICACIÓN	04
IV. NORMAS GENERALES	05
A. Del Derecho al Reembolso de Gastos de Transporte	05
B. Del Formulario	06
C. Del Control, Supervisión y Fiscalización	08
D. De la actualización de tarifas	09
V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS	10
1. Abastecimiento, Control y Distribución del Formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte"	
Normas específicas	11
Descripción del procedimiento	13
Diagrama de flujograma	14
2. Recepción, Control y Distribución Interna en las Unidades Médicas del Formulario SPS-929 "Recibo Por Reembolso de Gastos de Transporte"	
Normas específicas	15
Descripción del procedimiento	18
Diagrama de flujograma	19
3. Llenado y Pago del Formulario SPS-929 "Recibo Por Reembolso de Gastos de Transporte"	
Normas específicas	20
Descripción del procedimiento	24
Diagrama de flujograma	26





I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Reglamento de Asistencia Médica, Acuerdo 466 de Junta Directiva, todo afiliado o beneficiario con derecho podrá solicitar que se le reembolse el valor del pasaje y cuando corresponda el tiempo de alimentación respectivo, toda vez que el Instituto no esté en condiciones de proporcionar el transporte para su traslado y este lo realice por su cuenta y riesgo; para lo cual, se le reconocerá con base en la tarifa del transporte público del menor costo, establecida y autorizada por el Instituto; debiéndose para tal efecto documentar y registrar su entrega de conformidad con la normativa institucional vigente.

Que derivado de las condiciones y presupuestos sobre los que el Instituto hace entrega de este reembolso por gastos de transporte así como, cuando corresponda el tiempo de alimentación respectivo, es necesario que exista un instrumento administrativo que de forma técnica, exponga cómo se deberá realizar el requerimiento, pago, recepción, guarda y control del formulario SPS-929 Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte por las Unidades Médicas, así como de la responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones en Salud en cuanto al abastecimiento, control y distribución del mismo.

El presente Manual se encuentra estructurado con sus objetivos, campo de aplicación, normas generales y específicas; así como los procedimientos de forma descriptiva y en flujograma que servirá de guía al personal que lo requiera.





II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Disponer de un instrumento técnico administrativo que regule los procedimientos que realizan las distintas Unidades Médicas del Instituto en el reembolso de pasajes a los afiliados y beneficiarios con derecho del Instituto, desde la distribución del formulario SPS-929 Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte y cuando corresponda el tiempo de alimentación respectivo, hasta el llenado y pago del reembolso del mismo.
2. Orientar y responsabilizar al recurso humano que desarrolla los procedimientos, en el cumplimiento de normas y secuencia de pasos para evitar fallas o errores.
3. Facilitar un medio de control, vigilancia, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades que se llevan a cabo para brindar una atención adecuada y ágil a los afiliados y sus beneficiarios con derecho.
4. Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas actividades que le sean delegadas o asignadas.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es aplicable para las Unidades Médicas de toda la República que deban intervenir en el reembolso por pago de transporte y cuando proceda, el tiempo de alimentación respectivo, al momento de otorgar atención médica a los afiliados y beneficiarios con derecho del Instituto, específicamente las áreas y puestos de trabajo que intervienen en los procedimientos descritos, según las actividades que le correspondan; así como de los responsables de la supervisión: Directores Departamentales, Directores Médicos, Directores Administrativo Financieros, Subdirectores Administrativo Financieros, Subdirectores Administrativos, Administradores y Encargados administrativos de las Unidades Médicas del Instituto.





IV. NORMAS GENERALES

A. DEL DERECHO AL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE Y CUANDO CORRESPONDA TIEMPO DE ALIMENTACIÓN RESPECTIVO

1. En los casos que el transporte se justifique según lo establecido en el Artículo 93 del Acuerdo 466 de Junta Directiva, el afiliado o beneficiario con derecho podrá solicitar que se le reembolse el valor del pasaje y cuando corresponda tiempo de alimentación respectivo, toda vez que el Instituto no esté en condiciones de proporcionar el transporte para su traslado y este lo realice por su cuenta y riesgo; el que será reintegrado en efectivo conforme la tarifa del transporte público de pasajeros del menor costo, establecida y autorizada por el Instituto; salvo que el Médico tratante autorizare previamente, otra clase de transporte, debido al estado de salud del paciente, en cada caso, deberá quedar anotado la causa del reembolso en las órdenes médicas.
2. No se otorgará beneficio de gasto de transporte ni tiempo de alimentación, aunque corresponda, a los afiliados y beneficiarios con derecho del Instituto, cuando por su cuenta y riesgo, sin ninguna orden médica ni causa plenamente justificada, se trasladen a un lugar distinto de su domicilio para someterse a observación o tratamiento.
3. Se concederá una suma equivalente a Dieciséis Quetzales (Q16.00) sobre el valor total proporcionado para el transporte de ida y vuelta, que corresponderá al tiempo de alimentación en tránsito cuando la distancia a recorrer de un lugar a otro, se realice en un tiempo mayor de cinco horas en un viaje sin interrupciones.
4. Con la información registrada en la Planilla de Seguridad Social se verificará la acreditación de derechos del afiliado o beneficiario con derecho y en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social (SIGSS) y sus módulos, se establecerá el lugar hacia donde se cubrirá el reintegro del valor del pasaje así:
 - a. En los casos que el paciente se encuentre suspenso de labores, se tomará la dirección de residencia registrada en el sistema de registro de afiliados y patronos vigente correspondiente.
 - b. Cuando el paciente no se encuentre suspenso de labores, el reembolso se otorgará con base a la dirección del centro de trabajo registrada en el módulo de Planilla.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

5. El Instituto podrá verificar en cualquier momento, la información reportada en la Planilla de Seguridad Social y en caso de duda, podrá solicitar cualquier otro documento de comprobación que considere pertinente.

B. DEL FORMULARIO

6. Todas las Unidades Médicas del Instituto, deberán utilizar el formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte", con la información siguiente:

6.1 *De la información anotada por la Secretaria:* Esta parte deberá ser completada por la Secretaria de Clínica o responsable, con los datos siguientes:

a.	Valor Total Q.:	Anotar el valor total del pago en Quetzales en números.
b.	CUI:	Anotar el número del código único de identificación del afiliado.
c.	Afiliado:	Anotar los nombres y apellidos completos del afiliado.
d.	Beneficiario:	Anotar los nombres y apellidos completos del beneficiario con derecho.
e.	Esposa – Hijo:	Marcar con una "X" en el espacio correspondiente a Esposa o Hijo.
f.	Residencia:	Anotar la dirección completa del lugar donde reside el afiliado o beneficiario con derecho.
g.	Número Patronal:	Anotar el número del patrono del afiliado.
h.	Nombre del Patrono y/o Empresa:	Anotar el nombre completo del patrono o razón social, empresa o dependencia del Estado para la cual trabaja el afiliado.
i.	Recibí de:	Anotar el nombre de la Unidad médica donde se realiza el pago.
j.	La cantidad de:	Anotar en letras el valor del reembolso de gastos de transporte.
k.	Por concepto de: Reembolso Gasto de Transporte:	Anotar en números el valor por reembolso de gasto de transporte.
l.	IDA, VUELTA, IDA y VUELTA, Alimentación:	Anotar el valor correspondiente si se trata de: IDA, VUELTA, IDA y VUELTA y Alimentación cuando proceda.
m.	Para conducirme a:	Anotar la dirección completa hacia donde se conduce el afiliado o beneficiario con derecho.





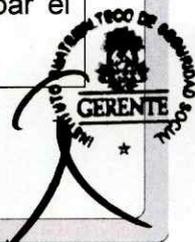
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

n.	Su caso fue:	Marcar con una "X" si el caso fue concluido; tiene traslado a otra Unidad Médica o anotar la fecha de próxima cita.
ñ.	Observaciones:	Anotar alguna información adicional que se considere necesaria.
o.	Número de Documento Personal de Identificación de quien cobra:	Anotar el código único de identificación personal del afiliado o beneficiario con derecho quien cobra el reembolso.
p.	Elaborado por:	Anotar los nombres y apellidos completos de quien llenó el formulario.
q.	Cargo que desempeña:	Anotar el cargo de la persona que llenó el formulario.
r.	Clínica o Servicio:	Anotar el número de clínica de consulta externa o nombre del servicio donde fue atendido el afiliado o beneficiario con derecho.
s.	Firma de quien elaboró:	La persona que llenó el formulario firmará y estampará su sello de la clínica y Unidad Médica correspondiente.
t.	Lugar y fecha de emisión:	Anotar el lugar y fecha de emisión del formulario.
u.	Nombres y Apellidos del Médico tratante:	Anotar los nombres y apellidos del Médico que autoriza el reembolso de gastos de transporte.
v.	Colegiado:	Anotar el número de colegiado activo del Médico tratante.

6.2 *De la información anotada por el Paciente:* El afiliado o beneficiario con derecho colocará su firma o impresión digital, como constancia de recibir de conformidad la copia del Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte y el efectivo por el pago correspondiente.

6.3 *De la información anotada por el Responsable de hacer efectivo el pago por reembolso de gastos de transporte:* El Responsable de realizar el pago deberá colocar en el espacio de "INFORMACIÓN DE PAGO", lo siguiente:

a.	Fecha de pago:	Anotar la fecha en la cual se hizo efectivo el reembolso.
b.	Nombres y apellidos del Responsable de realizar el pago:	Anotar los nombres y apellidos completos de la persona que hizo efectivo el reembolso.
c.	Firma del Responsable de realizar el pago:	Colocar su firma correspondiente y estampar el sello de "CANCELADO".





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

7. El formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte" no podrá ser utilizado para fines diferentes para el cual fue creado y se emitirá bajo la estricta responsabilidad del personal que interviene dentro del procedimiento establecido.
8. Queda terminantemente prohibido que los procedimientos: a) Recepción, Control, Distribución Interna en las Unidades Médicas y b) Llenado y Pago del Formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte", sean realizados por una misma persona; siendo responsabilidad del Director o máxima autoridad de la Unidad Médica que corresponda, velar por su cumplimiento.

C. DEL CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

9. La Administración o Encargado Administrativo de la Unidad Médica correspondiente, deberá llevar un registro actualizado que contendrá los nombres completos y números de colegiatura activa de los médicos; y, los nombres y apellidos completos, cargos, servicios y firmas de las secretarías de clínicas, que intervienen en el procedimiento para el pago de formularios SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte", con el objeto de verificar los datos al momento de entregar los talonarios al personal responsable.
10. El formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte", será el documento de legítimo abono que respalde la erogación que efectúen las Unidades Ejecutoras para el reembolso del pasaje contenido en este manual.
11. La Subgerencia de Prestaciones en Salud, los Directores Departamentales, Directores Médicos, Directores Administrativo Financieros, Subdirectores Administrativo Financieros, Subdirectores Administrativos y Administradores o Encargados Administrativos de las Unidades Médicas del Instituto, serán responsables de la supervisión y control para el cumplimiento del presente manual, según los procesos que les correspondan; la no observancia, será sancionada según la gravedad de su infracción, de conformidad con el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto.
12. El Departamento de Supervisión de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa y Contraloría General del Instituto, a través de los Departamentos de Auditoría de Servicios de Salud y de Auditoría Interna, dentro de sus procesos de fiscalización, verificarán el fiel cumplimiento de la presente normativa y procedimientos específicos, según el área de su competencia.





D. DE LA ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS

13. Las Direcciones Departamentales requerirán en el mes de octubre de cada año, a las Delegaciones y Cajas Departamentales a través de los Inspectores del Instituto asignados a la localidad, la actualización de las tarifas de transporte vigentes para su jurisdicción, así como la distancia en kilómetros. En el caso en que no exista Dirección Departamental, la Unidad Médica deberá requerirlo a la Delegación o Caja Departamental más próxima.

En el Departamento de Guatemala las tarifas serán actualizadas por la Dirección de Recaudación a través del Departamento de Inspección Patronal, mismas que serán trasladadas a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para su autorización.

14. La Subgerencia de Prestaciones en Salud solicitará a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, la intervención del Departamento Actuarial y Estadístico para que con base a la información proporcionada por las Direcciones Departamentales y Unidades Médicas, realice el estudio de impacto financiero que incluya además, la verificación de que los índices de inflación sean congruentes con los utilizados por el Instituto en sus diferentes programas de cobertura asistencial y la propuesta de la tarifa de transporte de menor costo que debe otorgarse a los afiliados o beneficiarios con derecho del Instituto.
15. La Subgerencia de Prestaciones en Salud autorizará mediante Resolución con base al estudio efectuado por el Departamento Actuarial y Estadístico la actualización de las tarifas de pasajes y trasladará al Departamento Médico de Servicios Centrales para su socialización; así como a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística del Departamento Médico de Servicios Técnicos para guarda y custodia.
16. La Autoridad Máxima de cada Unidad Médica del Instituto, hará del conocimiento al personal que participa en el procedimiento de Llenado y Pago del Formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte", el listado con los precios de transporte terrestre extraurbano de pasajeros de menor costo autorizados para su aplicación.





V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Los procedimientos para el reembolso de gastos de transporte a afiliados y beneficiarios con derecho se presentan en forma descriptiva, con sus normas específicas y flujogramas de la manera siguiente:

1. Abastecimiento, Control y Distribución del Formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte".
2. Recepción, Control y Distribución Interna en las Unidades Médicas del Formulario SPS-929 "Recibo Por Reembolso de Gastos de Transporte".
3. Llenado y Pago del Formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte".





PROCEDIMIENTO No. 1

ABASTECIMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL FORMULARIO SPS-929 "RECIBO POR REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE"

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones en Salud solicitar y obtener la autorización de la Contraloría General de Cuentas, para la reproducción o emisión de los formularios SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte" y su posterior distribución a las Unidades Médicas.
2. La Subgerencia de Prestaciones en Salud llevará el control de las existencias del formulario "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte" con base al historial de demanda por parte de las Unidades Médicas y gestionará la compra respectiva.
3. La Subgerencia de Prestaciones en Salud recibirá directamente del proveedor, la totalidad de los formularios SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte", agrupados en talonarios de 100 unidades, numerados correlativamente en serie alfanumérica, que incluye el original y dos copias.
4. La Subgerencia de Prestaciones en Salud nombrará mediante Acta administrativa a la persona responsable que guardará, controlará y distribuirá a las Unidades Médicas, los formularios SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte", por número correlativo, para lo cual llevará un libro de cuenta corriente u hojas móviles debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que contendrá los datos siguientes:
 - a) Fecha.
 - b) Concepto. Anotar el número de factura en caso de recepción de talonarios de formularios o número de oficio de solicitud y Unidad Médica que lo requiere.
 - c) Nombres y apellidos de la persona a quien se le entrega.
 - d) Número de empleado que recibe talonarios.
 - e) Entradas. Subdivididas en tres columnas para anotar los números de control y el total de formularios (Del No..... al No....., Cantidad).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- f) Salidas. Subdivididas en tres columnas para anotar los números de control y el total de formularios (Del No... Al No..., Cantidad).
 - g) Existencias. Subdivididas en tres columnas para anotar los números de control y el total de formularios (Del No... Al No..., Cantidad).
 - h) Firma. Espacio para la firma de quien recibe.
 - i) Observaciones.
5. La distribución de los formularios SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte" a las distintas Unidades Médicas que lo requieran, se hará a solicitud por medio de oficio con la cantidad requerida de talonarios, firmado y sellado por la autoridad administrativa superior de cada Unidad Médica, requerimiento que deberá realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada trimestre, o en otras fechas por causas plenamente justificadas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 1 Abastecimiento, Control y Distribución del Formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte"

Pasos 07 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD		INICIO
	01	Elabora solicitud y gestiona ante la Contraloría General de Cuentas la autorización para la reproducción del formulario SPS-929.
	02	Realiza la compra mediante las modalidades establecidas en la normativa institucional.
	03	Recibe del proveedor el pedido de formularios en base a la Orden de Compra.
UNIDAD MÉDICA	04	Guarda y custodia los formularios, registra el ingreso en el libro de cuenta corriente de los talonarios del formulario SPS-929.
	05	Solicita el abastecimiento de formularios con la debida anticipación a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD	06	Atiende oficio de requerimiento de la Unidad Médica, registra en libro de cuenta corriente para entregar los talonarios del formulario SPS- 929.
UNIDAD MÉDICA	07	Firma de conformidad el libro de cuenta corriente y recibe los talonarios del formulario SPS-929.
		FIN



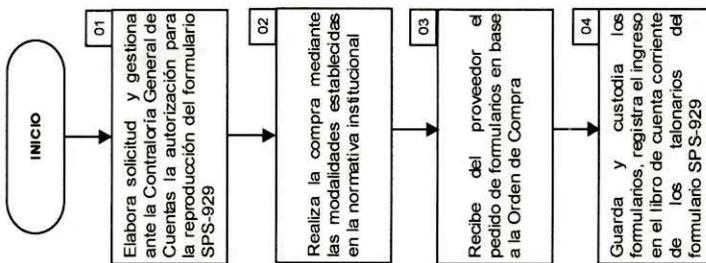


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

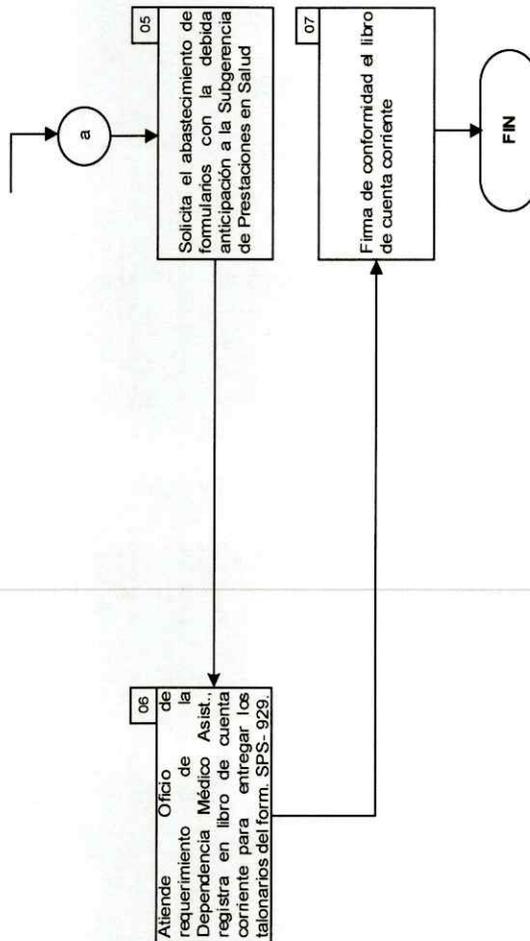
Procedimiento: No. 1 "Abastecimiento, Control y Distribución del Formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte"

Pasos 07 Formas 01

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD



UNIDAD MÉDICA





PROCEDIMIENTO No. 2

RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN INTERNA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL FORMULARIO SPS-929 "RECIBO POR REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE"

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La recepción, control y distribución interna de los formularios SPS-929, estará a cargo del Administrador o Encargado Administrativo de cada Unidad Médica, quien llevará un libro de cuenta corriente, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro y control de entrega de talonarios de Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte por número correlativo y que contendrá los datos siguientes:
2. Fecha.
 - a) Concepto. Anotar el documento de recibo; el nombre del personal a quien se le entrega.
 - b) Entradas. Subdivididas en tres columnas para anotar los números de control y el total de formularios (Del No..... al No....., Cantidad).
 - c) Salidas. Subdivididas en tres columnas para anotar los números de control y el total de formularios (Del No..... Al No....., Cantidad).
 - d) Existencias. Subdivididas en tres columnas para anotar los números de control y el total de formularios (Del No..... Al No....., Cantidad).
 - e) Firma y sello. Espacio para la firma y sello de quien recibe.
3. La entrega de los talonarios del formulario SPS-929, se realizará a requerimiento de cada Secretaria de clínica de consulta externa o responsable, quien firmará el libro de cuenta corriente, que deberá ser registrado inmediatamente cuando ocurra una entrada o salida de talonarios de recibos.
4. La Secretaria de clínica o responsable, llevará un registro diario del uso correlativo del formulario SPS-929, incluyendo anulados. El registro correspondiente deberá ser habilitado por el Administrador o Encargado Administrativo de la Unidad Médica, el que contendrá la información siguiente:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- a) Fecha de emisión del formulario.
 - b) Número correlativo impreso del formulario.
 - c) Código Único de Identificación -CUI-.
 - d) Nombres y apellidos del afiliado o beneficiario con derecho a quien se le otorgó el reembolso por gasto de transporte.
 - e) Valor por el cual fue extendido.
 - f) Sumatoria total de valores.
5. La Secretaria de clínica o responsable entregará un informe semanal al Administrador o Encargado Administrativo de la Unidad Médica, el que indicará la cantidad de formularios utilizados, anulados y números de formularios sin utilizar, según el rango de número impreso del formulario, para efectos de supervisión y control del proceso administrativo, que contendrá los datos siguientes:
- a) Fecha.
 - b) Recibidos. Subdivididas en tres columnas para anotar los números de control y el total de formularios (Del No..... al No....., Cantidad).
 - c) Utilizados. Subdivididas en tres columnas para anotar los números de control y el total de formularios (Del No..... Al No....., Cantidad).
 - d) Anulados. Subdividida en dos columnas para anotar los números de control y el total de formularios (No....., Cantidad).
 - e) Existencias. Subdivididas en tres columnas para anotar los números de control y el total de formularios (Del No..... Al No....., Cantidad).
 - f) Firma y sello. Espacio para la firma y sello de la Secretaria de clínica o responsable.
6. La Secretaria de clínica o responsable al ser trasladada a otro puesto dentro de la Unidad Médica o terminar su relación laboral con el Instituto, para los efectos de control y como requisito, previo a otorgarle la solvencia para trámite de sus prestaciones laborales, devolverá mediante oficio los formularios SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte" no utilizados al Administrador o Encargado Administrativo de la Unidad Médica.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

7. El Responsable de realizar el pago de reembolso de gastos de transporte, llevará un registro diario de formularios SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte" cancelados, previamente habilitado por el Administrador o Encargado Administrativo de la Unidad Médica, que contendrá la información siguiente:
 - a) Número de orden correlativo.
 - b) Número impreso del formulario.
 - c) Código Único de Identificación -CUI-.
 - d) Nombres y apellidos completos del afiliado o beneficiario con derecho, a quien se le canceló el reembolso por gastos de transporte.
 - e) Fecha de pago.
 - f) Valor pagado.
 - g) Sumatoria total de valores.
8. El Responsable de realizar el pago de reembolso de gastos de transporte, elaborará un informe semanal, que entregará al Administrador o Encargado Administrativo de la Unidad Médica con los contenidos del registro diario del reporte de formularios SPS-929 cancelados para efectos de supervisión y control del proceso administrativo.
9. El Administrador o Encargado Administrativo de cada Unidad Médica, llevará el control de las existencias del formulario "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte" que incluye el historial de consumo, nivel de mínimos y máximos de existencias, informando mensualmente a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 2 Recepción, Control y Distribución Interna en las Unidades Médicas del Form. SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte"

Pasos 07 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD MÉDICA		
Secretaría de Clínica o Responsable.....	01	INICIO Solicita talonarios de formulario SPS-929, al Administrador o Encargado Administrativo de la Unidad Médica.
Administrador o Encargado Administrativo.....	02	Registra egreso conforme lo solicitado, opera saldo de existencia en el libro de cuenta corriente y entrega talonarios de formulario SPS-929.
Secretaría de Clínica o Responsable.....	03	Recibe talonarios de formulario SPS-929, verifica numeración correlativa y firma de conformidad el libro de cuenta corriente.
	04	Anota en su registro de control diario, los formularios SPS-929 utilizados y anulados.
	05	Elabora informe semanal con base en el registro de control diario para uso del formulario SPS-929.
	06	Entrega informe semanal al Administrador o Encargado Administrativo de la Unidad Médica.
Administrador o Encargado Administrativo.....	07	Recibe informe semanal, coteja con el libro de cuenta corriente para el registro y control de entrega de talonarios del formulario SPS-929, estampa firma y sella como constancia de revisado.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

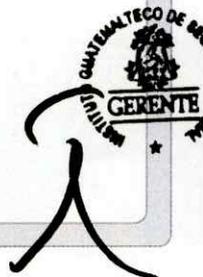
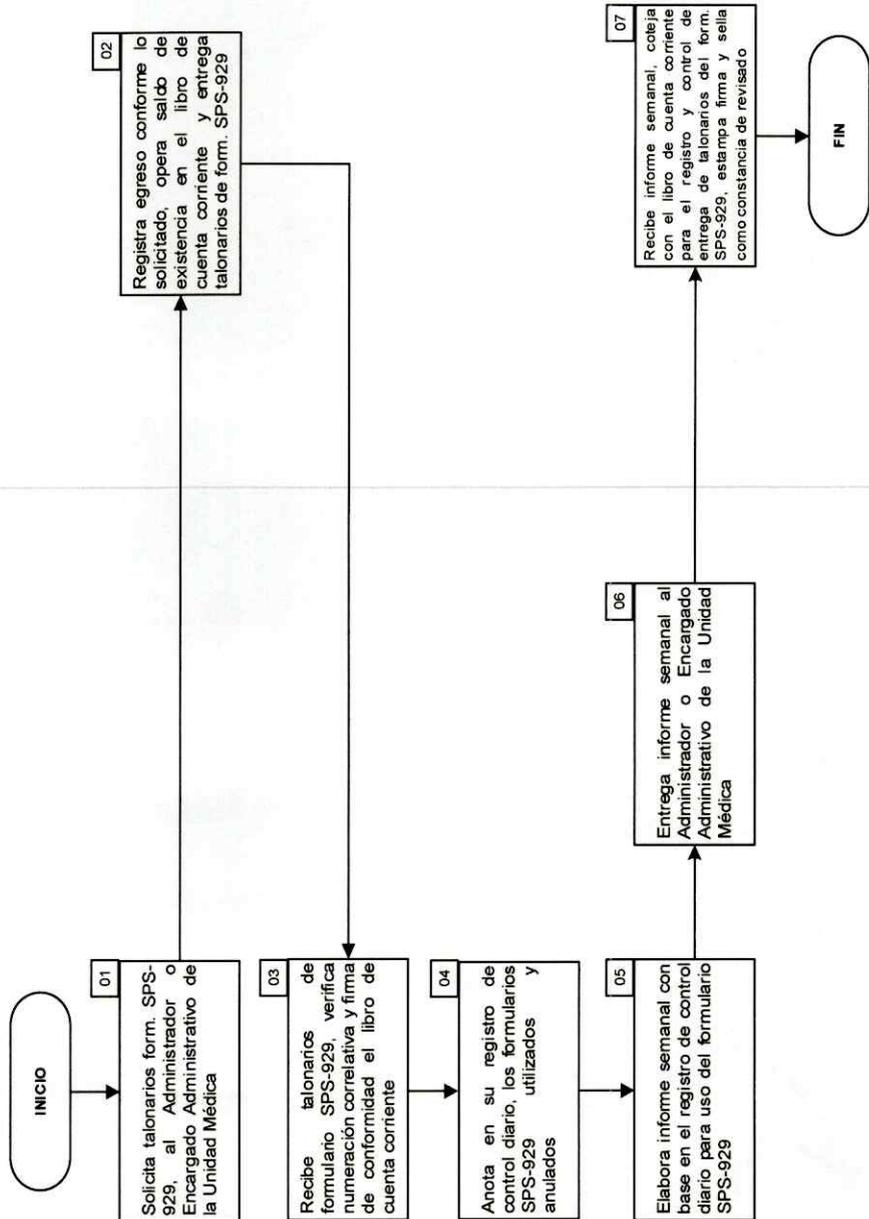
Procedimiento: No. 2 Recepción, Control y Distribución Interna en las Unidades Médicas del Form. SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte"

Pasos 07 Formas 00

UNIDAD MÉDICA

Secretaría de Clínica o Responsable

Administrador o Encargado Administrativo





PROCEDIMIENTO No. 3

LLENADO Y PAGO DEL FORMULARIO SPS-929 "RECIBO POR REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE"

NORMAS ESPECÍFICAS

PARA REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE

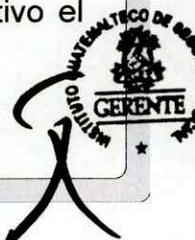
1. El formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte", deberá emitirse en Original y dos copias:

Original: Se entregará inmediatamente al paciente para que se presente a requerir el reembolso, con el Responsable de realizar el pago de reembolso de gastos de transporte de la Unidad Médica correspondiente. Este formulario deberá adjuntarse a la liquidación del fondo rotativo.

Copia 1: Se entregará y quedará en poder del paciente, como constancia de pago.

Copia 2: Se integrará al expediente médico del paciente, que deberá estar debidamente sostenida con fástener para evitar que se desprenda.

2. Se reconoce el reembolso por gastos de transporte de "IDA", en los casos donde el paciente, se presenta a su consulta programada en la Unidad Médica y por motivo de quedar internado, éste ya no regresará al lugar de origen.
3. Se reconoce el reembolso por gastos de transporte de "VUELTA", cuando el paciente tenga egreso hospitalario.
4. Se reconoce el reembolso por gastos de transporte de "IDA y VUELTA", cuando el paciente se encuentra en tratamiento de forma ambulatoria y se presente a su consulta programada en la Unidad Médica correspondiente.
5. En los casos en que el paciente tenga que movilizarse a otra Unidad Médica de la Institución, para ser sometido a "consulta especializada" o "examen especial", la Unidad Médica que lo refiere deberá emitir y hacer efectivo el reembolso por gastos de transporte de "IDA y VUELTA".



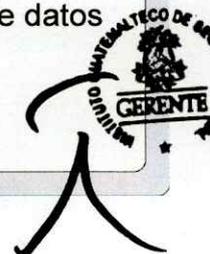


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

6. Cuando se trate de traslado del paciente de una Unidad a otra, la Unidad que lo refiere deberá emitir y hacer efectivo, únicamente el reembolso por gastos de transporte de "IDA", para que éste se presente a la otra Unidad que es referido, y será ésta última, la que emita y haga efectivo el reembolso por gastos de transporte de "VUELTA".
7. Por ningún motivo, se reconocerá el gasto de transporte para acompañantes del afiliado o beneficiario con derecho.
8. La Secretaria de Clínica de Consulta Externa o quien haga sus veces en las Unidades Médicas del Instituto, será responsable del llenado de los formularios SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte" que se le entreguen y responderá económicamente ante el Instituto de su mal uso o extravío de los mismos, sin perjuicio de las sanciones legales que correspondan.
9. Por ninguna circunstancia deberá completarse de forma manual o con alteraciones, borrones, enmiendas, tachaduras o mutilaciones el formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte". En caso de error, deberá anularse estampando sello de ANULADO en el original y copias, trasladándolo al Administrador o Responsable Administrativo de la Unidad Médica para su guarda y custodia.
10. Para ser reconocido el reembolso por gastos de transporte, el formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte" deberá ser llenado el mismo día que fue atendido el paciente y queda prohibido completarlo de forma retroactiva o anticipada; para lo cual, se hará efectivo únicamente en la fecha que se requirieron los servicios del Instituto y se haya originado el derecho; por lo que no podrá ser acumulable, salvo por fechas de cierre o apertura presupuestaria, el cual se hará efectivo en la próxima cita.

Se exceptúan los pacientes ambulatorios cuya situación se caracteriza por la dependencia vitalicia o con tratamiento prolongado, a quienes se les puede hacer el reembolso de gastos de pasajes, en forma mensual en su cita más próxima.

11. Está prohibido usar dos o más talonarios de formularios SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte" en forma simultánea por el mismo responsable, por lo que debe concluirse uno antes de iniciarse otro.
12. Queda terminantemente prohibido mantener parcialmente lleno o firmar y sellar previamente en serie los que componen un talonario en espera de datos complementarios.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

13. En el caso de pacientes que asistan por orden médica a dos o más servicios o clínicas derivados de su tratamiento médico, deberá dejarse constancia de su asistencia a cada una de ellas, en las órdenes médicas a través del formulario respectivo, como soporte para evitar la duplicidad del otorgamiento de reembolso por gastos de transporte.
14. En los Departamentos de la República, con excepción del Municipio de Guatemala y cabeceras departamentales, donde los servicios de consulta médica, pruebas diagnósticas y/o tratamientos médicos se realizan por medio de servicios contratados, el reembolso por gasto de transporte se reconocerá posteriormente, cuando la Unidad Médica del Instituto verifique la respectiva asistencia o el servicio contratado informe sobre el paciente atendido.
15. Para los casos de pacientes que requieran asistencia periódica a consultas o tratamientos en centros privados o estatales previos o de forma alterna a su tratamiento de forma institucional, se reconocerá el reembolso por gastos de transporte por parte de la Unidad Médica que refirió al paciente, con base al informe de asistencia a citas que rinda la entidad correspondiente.
16. El Responsable de realizar el pago de reembolso de gastos de transporte de la Unidad Médica del Instituto, deberá verificar la información contenida en el formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte", con el listado de tarifas de transporte autorizado, revisar el registro actualizado de firmas y sellos de los responsables de su emisión y requerir el documento personal de identificación del paciente, previo a hacerlo efectivo.
17. Los formularios SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte", podrán ser cancelados únicamente por la Unidad Médica en la cual fueron generados y que cumplan con los requisitos de este normativo.

PARA REEMBOLSO DE ALIMENTACIÓN

18. El Instituto pagará el tiempo de alimentación en tránsito únicamente cuando la distancia a recorrer se haga en más de cinco horas sin interrupción, en cuyo caso se concederá una suma equivalente a Q16.00 sobre el valor total proporcionado para el transporte de ida y vuelta.

Para efectos del cálculo se entenderá que la distancia a recorrer en las cinco horas será de 290 kilómetros, los que se establecerán con base a la información publicada por la Unidad Ejecutora de Conservación Vial - COVIAL- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

19. La Secretaria de Clínica o Responsable al momento de llenar el formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte" con base al listado de las tarifas y kilometraje debe determinar si procede el pago del tiempo de alimentación, mismo que deberá sumarse al valor del reintegro por transporte y consignarse en la casilla que se denomina "Valor Total Q.:".





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 3 Llenado y Pago del Formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte"

Pasos 12 **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p align="center">UNIDAD MÉDICA</p> <p>Médico Tratante.....</p>		<p>INICIO</p>
	01	<p>Autoriza conceder el pago de pasaje con base al presente normativo del Instituto, haciendo las anotaciones correspondientes que lo justifiquen en las órdenes médicas y lo traslada a la Secretaria de Clínica o responsable.</p>
<p>Secretaria de Clínica o Responsable.....</p>	02	<p>Revisa expediente médico del paciente y con base a la anotación efectuada en la orden médica; verifica la tarifa y kilometraje correspondiente al destino, para determinar si procede el pago de tiempo de alimentación en tránsito, llena el formulario SPS-929 y el valor a rembolsar, según el listado de tarifas de transporte autorizado y kilometraje.</p>
	03	<p>Completa información, firma y sella el formulario SPS-929 (original y las 2 copias).</p>
	04	<p>Desglosa formulario SPS-929 y solicita al paciente firma o impresión dactilar del pulgar derecho u otro en su defecto, en la copia 2, como constancia de entrega.</p>
<p>Paciente.....</p>	05	<p>Recibe, firma o coloca su impresión dactilar del pulgar derecho u otro en su defecto, en la copia 2 del formulario SPS-929 y devuelve a Secretaria.</p>
<p>Secretaria de Clínica o Responsable.....</p>	06	<p>Recibe la copia 2 firmada, la anexa a expediente médico del paciente y le entrega original y la copia 1 del formulario SPS-929 al paciente.</p>
<p>Paciente.....</p>	07	<p>Recibe original y la copia 1 del formulario SPS-929, adjunta documento personal de identificación y entrega al Responsable de hacer efectivo el pago de reembolso por gastos de transporte.</p>
<p>Responsable de realizar el pago de reembolso de gastos de transporte.....</p>	08	<p>Verifica la información contenida en el formulario SPS-929, el registro de firmas y sellos de los responsables de la emisión del recibo de reembolso por gastos de transporte, requiere el documento personal de identificación y solicita la firma del paciente, en el original y la copia 1.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 3 Llenado y Pago del Formulario SPS-929 "Recibo por Reembolso de Gastos de Transporte"

Pasos 12 **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Paciente.....	09	Recibe formulario SPS-929 en original y la copia 1, firma de conformidad o coloca su impresión dactilar del pulgar derecho u otro en su defecto y devuelve al Responsable de hacer efectivo el reembolso por gastos de transporte.
Responsable de realizar el pago de reembolso de gastos de transporte.....	10	Recibe el formulario SPS-929 en original y la copia 1, corrobora firma del paciente según documento de identificación, coloca fecha de pago, nombres y apellidos completos, firma y sella de "CANCELADO".
	11	Entrega el valor en efectivo del reembolso por gastos de transporte autorizado y tiempo de alimentación en tránsito cuando corresponda, la copia 1 del formulario SPS-929, documento personal de identificación del paciente.
Paciente.....	12	Recibe el valor en efectivo por reembolso por gastos de transporte y tiempo de alimentación en tránsito cuando corresponda, la copia 1 de formulario SPS-929 y Documento Personal de Identificación -DPI-.

FIN


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 3 LLENADO Y PAGO DEL FORMULARIO SPS-929 "RECIBO POR REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE"

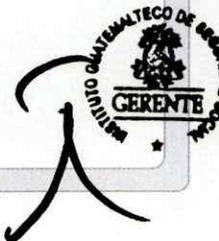
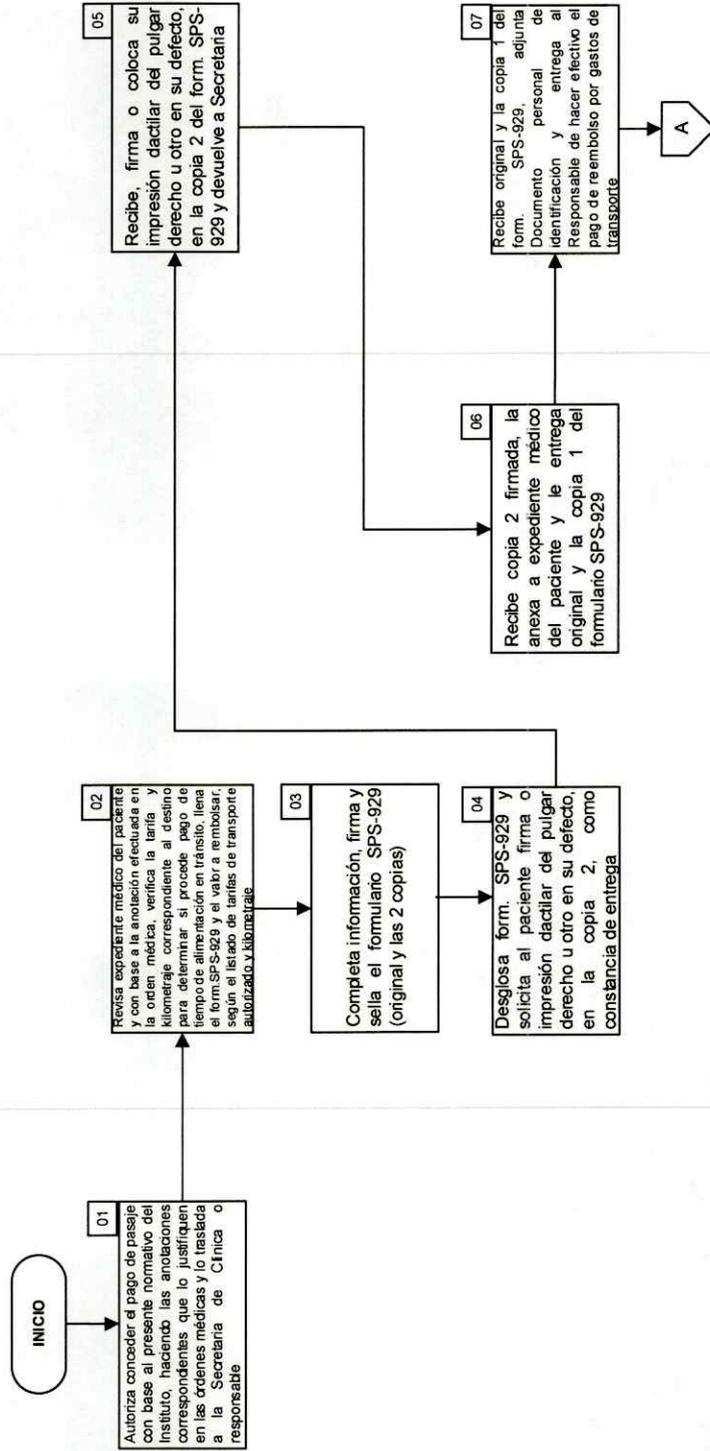
Pasos 12 **Formas** 01

UNIDAD MÉDICA

Médico Tratante

Secretaría de Clínica o Responsable

Paciente





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE A AFILIADOS Y BENEFICIARIOS CON DERECHO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: No. 3 LLENADO Y PAGO DEL FORMULARIO SPS-929 "RECIBO POR REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE"

Pasos 12 **Formas** 01

UNIDAD MÉDICA

Responsable de Realizar el Pago de Reembolso de Gastos de Transporte

PACIENTE

