

DRA. JULIAN CHAVAZ - S.P.S. - S.S.S. - S.S.S.  
 DRA. SANDY PERNILLO - S.P.S. - S.S.S. - S.S.S.  
 DRA. ARACELY CASTILLO - S.P.S. - S.S.S. - S.S.S.  
 DRA. MA. COZZOLINI - S.P.S. - S.S.S. - S.S.S.  
 LIC. NERY RALON - S.P.S. - S.S.S. - S.S.S.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN  
 S.P.S. - S.S.S.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
 S.P.S. - S.S.S.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

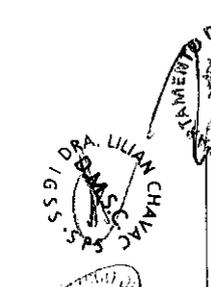
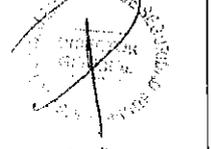
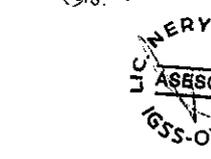
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

<b>Versión y fecha:</b>	Versión 5: junio 2024
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Subgerencia de Prestaciones en Salud/Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia de Prestaciones en Salud

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 S.P.S. - S.S.S.

  
 DRA. LILIAN CHAVAC  
 D.M.S.S.  
  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD  
 D.M.S.S.  
  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 LIC. NEREYDA RODAS Y. VILLALBA  
 D.M.S.S.  
  
 LIC. PERNILLO  
 D.M.S.S.  
  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 LIC. ANGEL CASTILLO  
 D.M.S.S.  
  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD  
 D.M.S.S.  
  
 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 LIC. JUAN CARLOS GONZALEZ  
 D.M.S.S.  
  
 DEPTO. LEGAL  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD  
 D.M.S.S.  
  
 LIC. DILMA GONZALEZ  
 D.M.S.S.  
  
 LIC. NERY RALON  
 ASESOR  
 D.M.S.S.


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**  
 I.G.S.S.

**ÍNDICE**

I.	Introducción.....	04
II.	Objetivos del Manual.....	04
III.	Campo de Aplicación.....	04
IV.	Normas Generales de Aplicación al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa .....	05
	A. Requisitos para adscribir la Clínica de Empresa.....	05
	B. Responsabilidades de las Dependencias del Instituto.....	09
	C. Responsabilidades del Patrono Adscrito al Sistema.....	12
	D. Calificación y Acreditación de Derechos.....	14
	E. Acreditación de Derechos.....	14
	F. Atención Médica.....	15
	G. Exámenes de Diagnóstico.....	18
	H. Formularios.....	19
	I. Medicamentos.....	21
V.	Descripción de los Procedimientos.....	22
	<b>Procedimiento No. 1</b>	
	<b>Suscripción de Convenio</b>	
	Descripción del Procedimiento.....	23
	Flujograma.....	25
	<b>Procedimiento No. 2</b>	
	<b>Implementación</b>	
	Descripción del Procedimiento.....	26
	Flujograma.....	28
	<b>Procedimiento No. 3</b>	
	<b>Atención Médica (medicina general)</b>	
	Descripción del Procedimiento.....	30
	Flujograma.....	33
	<b>Procedimiento No. 4</b>	
	<b>Solicitud y Entrega de Medicamentos</b>	
	Descripción del Procedimiento.....	36
	Flujograma.....	38
	<b>Procedimiento No. 5</b>	
	<b>Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico</b>	
	Descripción del Procedimiento.....	41
	Flujograma.....	42
	<b>Procedimiento No. 6</b>	
	<b>Solicitud de Examen de Rayos "X"</b>	
	Descripción del Procedimiento.....	44
	Flujograma.....	46

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD  
 GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD  
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD  
 GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD  
 LIC. NERY RALON  
 ASESOR  
 D.M.S.S.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

I.G.S.S.

**Procedimiento No. 7**  
**Referencia a Unidad Médica del Instituto**  
 Descripción del Procedimiento..... 48  
 Flujoograma..... 51

**Procedimiento No. 8**  
**Solicitud de Formularios**  
 Descripción del Procedimiento..... 53  
 Flujoograma..... 54

**Procedimiento No. 9**  
**Supervisión a Clínica de Empresa**  
 Descripción de Procedimiento..... 55  
 Flujoograma..... 57

**Procedimiento No. 10**  
**Laboratorio Clínico por Servicios Contratados**  
 Descripción de Procedimiento..... 59  
 Flujoograma..... 62

**Procedimiento No. 11**  
**Rayos X por Servicios Contratados**  
 Descripción de Procedimiento..... 64  
 Flujoograma..... 67

**Procedimiento No. 12**  
**Devolución de Medicamentos a Bodega**  
 Descripción de Procedimiento..... 69  
 Flujoograma..... 71

**Procedimiento No. 13**  
**Solicitud y Entrega de Medicamentos ODEMPA**  
 Descripción de Procedimiento..... 72  
 Flujoograma..... 75

**VI. Anexos, Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo..... 78**

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 LICENCIADA LILIAN CHAVAC  
 I.G.S.S.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 LICENCIADA WEREYDA RODRÍGUEZ  
 I.G.S.S.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 LICENCIADA SANDY PERNILLO  
 I.G.S.S.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 LICENCIADA ARACELY CASTILLO  
 I.G.S.S.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 LICENCIADA NERY PALOMAR  
 I.G.S.S.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 LICENCIADA SILMA COSTA  
 I.G.S.S.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 LICENCIADA NERY PALOMAR  
 I.G.S.S.

AGENCIA DE SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 LICENCIADA WEREYDA RODRÍGUEZ  
 I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE



INSTITUCIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE BANCOS DE SANGRE Y PLASMA  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
 I.G.S.S.

DRA. LILIAN CHAVAZ  
 D.M.S.C.C.  
 I.G.S.S.

INSTITUCIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE BANCOS DE SANGRE Y PLASMA  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
 I.G.S.S.

INSTITUCIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS  
 LICDA. MERYL ROSALES  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.

INSTITUCIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS  
 LICDA. MERYL ROSALES  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.

INSTITUCIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS  
 LICDA. MERYL ROSALES  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.

INSTITUCIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS  
 LICDA. MERYL ROSALES  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.

INSTITUCIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS  
 LICDA. MERYL ROSALES  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.

INSTITUCIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS  
 LICDA. MERYL ROSALES  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.

INSTITUCIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS  
 LICDA. MERYL ROSALES  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.

INSTITUCIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS  
 LICDA. MERYL ROSALES  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**  
 I.G.S.S.

**IV. NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN AL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

**A. REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

1. El solicitante deberá presentar solicitud de ingreso por escrito dirigida al Gerente del Instituto y acompañará:

1.1 Fotocopia legible legalizada de los documentos siguientes:

- a. Documento Personal de Identificación vigente del representante legal si es persona jurídica o propietario de la empresa o entidad;
- b. Testimonio de la escritura pública de constitución si es persona jurídica;
- c. Documento que acredita la calidad con que actúa el representante legal;
- d. Licencia Sanitaria vigente o constancia de trámite de renovación de la misma.

d.1 Para los patronos que soliciten el ingreso al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa como consorcios, grupos empresariales, corporaciones u otros, podrán presentar la misma licencia sanitaria en fotocopia simple. Lo anterior en virtud de que se otorgará la atención médica en una misma clínica a los trabajadores de las distintas entidades, según corresponda.

En consecuencia, de lo anterior, será obligatorio para la entidad que represente el consorcio, grupo empresarial, corporaciones u otros según la escritura constitutiva que cumpla los numerales 1.1 y 1.2 en la forma requerida.

d.2 En el caso que ya exista un consorcio, grupo empresarial, corporaciones u otros que cuente con convenio debidamente suscrito y notificado; y, sea necesaria la suscripción de un nuevo convenio, se presentará únicamente fotocopia simple de lo descrito en la literal d, del numeral 1.1 y de los numerales 1.2 y 1.3.

d.3 Las empresas o entidades que, por su ubicación, cuenten con varias clínicas y estén debidamente inscritas bajo un mismo representante legal, deberán conformar un único expediente

INSTITUCIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS  
 LICDA. MERYL ROSALES  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.

INSTITUCIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS  
 LICDA. MERYL ROSALES  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.

DRA. LILIAN CHAVARRA  
 S.S. 1616  
 D.D.M.S.  
 DRA. MERCEDES RODRIGUEZ  
 S.S. 1616  
 ASISTENTE TECNICA  
 S.S. 1616  
 DRA. SHIRLEY ROSARIO  
 S.S. 1616  
 D.M.S.C.  
 DRA. MARCELY CASTILLO  
 S.S. 1616  
 ASISTENTE TECNICA  
 S.S. 1616  
 COBRO ADMINISTRATIVO  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 S.S. 1616  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. LEGAL  
 S.S. 1616  
 LIC. NERY RALON  
 ASESOR  
 IGSS-OYM

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y SERVICIOS CLINICOS  
 SECCION DE LABORATORIOS  
 QUIMICO BIOLÓGICO SUPERVISOR  
 G.S.S.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

que incluya el detalle de la ubicación física de cada una de las clínicas con sus respectivas licencias sanitarias.

- 1.2 Documento original o fotocopia legalizada
  - a. Constancia de colegiado activo del periodo fiscal vigente, del médico o médicos que atenderán la Clínica de Empresa
- 1.3 Fotocopia simple de los siguientes documentos:
  - a. Listado de personal que atenderá la Clínica.
  - b. Hoja de vida del o los médicos y personal de apoyo en la clínica.
  - c. Tarjeta de salud o constancia de buena salud vigente del personal de la clínica y/o Constancias de vacunación contra hepatitis B o estudio de antígenos (médicos y/o enfermeras).
  - d. Certificación de manejo de desechos sólidos hospitalarios vigente, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 509-2001.
- 2. La Clínica de Empresa, para atender a los trabajadores afiliados contratados en su respectivo centro de trabajo, debe contar con lo establecido en la Norma Técnica que se encuentre vigente emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; así como:
  - 2.1 Botiquín de primeros auxilios, según artículo 304 del Acuerdo Gubernativo 229-2014 o el que se encuentre vigente.
  - 2.2 Computador personal con impresora, acceso a Internet y correo electrónico.
  - 2.3 Lector biométrico (Aplicará al momento de ser implementada la fase IV del Sistema Informático).
  - 2.4 Recurso Humano
    - a. Médico y Cirujano General.
    - b. Enfermera(o) Profesional o Auxiliar de Enfermería. (opcional)
    - c. Secretaria\*. (opcional)
    - d. Mensajero\*.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y SERVICIOS CLINICOS  
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y SERVICIOS CLINICOS  
 M.C.

S. 91 DRA. LILIAN CHAC...  
 S. 91 D.M.S.C.  
 S.P.S.  
 LIC. NEREYDA ROLDAN VIB...  
 ASISTENTE DE RECEPCION  
 SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA  
 DRA. SINDY PERNILLO S.P.S.  
 LIC. ANAELY CASTILLO  
 ASISTENTE DE RECEPCION  
 S.S.S. S.P.S.  
 COBRO ADMINISTRATIVO  
 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. LEGAL  
 DRA. COCOTZINT...  
 SECRETARIA  
 S.S.S. D.S.C.  
 LIC. NERY RA...  
 ASESOR  
 I.G.S.S. O.Y.M.

GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS  
 QUIMICO BIOLOGO  
 SUPERVISOR  
 I.G.S.S.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCION MEDICA EN CLINICAS DE EMPRESA**

\*Pueden o no ser exclusivos de la Clínica de Empresa

El personal y horario de atención médica será considerado en cada empresa o entidad de acuerdo a la demanda.

3. La Gerencia por medio de la oficina de recepción de documentos recibirá el expediente de solicitud para la adscripción al Sistema y trasladará a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
4. La Subgerencia de Prestaciones en Salud solicitará los siguientes documentos a la Subgerencia Financiera:
  - a. Constancia de inscripción patronal extendida por el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores de la Dirección de Recaudación.
  - b. Detalle de pagos del Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social que compruebe el pago de las Planillas de Seguridad Social de los últimos seis (6) meses por el patrono al Instituto, extendido por la Dirección de Recaudación.
  - c. Última Planilla de Seguridad Social presentada y pagada por el patrono, con los datos que ésta requiere de todos sus trabajadores extendida por la Dirección de Recaudación.
5. Asimismo, se trasladará copia del expediente a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa para la supervisión respectiva, posterior a la verificación en relación a que la documentación constituida en los incisos 1.1 y 1.2 esté completa. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, por medio del Departamento de Supervisión, en un plazo no mayor a quince (15) días, deberá efectuar visita técnica para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 1.3, 2.1, 2.2 y 2.3 del inciso A; así como los aspectos siguientes:
  - a. Cumplimiento de los requisitos de infraestructura y equipamiento de la Clínica de Empresa que exige el Instituto y el "Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud" del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
  - b. Que la Clínica de Empresa tenga licencia sanitaria y certificación vigente de manejo de desechos sólidos hospitalarios, ubicados en un lugar visible.
  - c. Notificar a la empresa o entidad el incumplimiento de los requisitos, para que sean subsanados en un plazo no mayor a tres meses y presente los medios de verificación correspondientes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

DRA. LILIAN CHAVAC  
I.G.S.S. S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
LABORATORIOS CLINICOS  
QUIMICO BIOLÓGICO SUPERVISOR

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

SINDY PERNILLO - S.P.S.  
I.G.S.S.

LEON CASTILLO  
I.G.S.S.

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO  
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPTO. LEGAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

SECRETARIA  
J.C. NERY RALON  
ASESOR  
I.G.S.S. - O.S.C.  
I.G.S.S. - OYM

- d. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa elaborará informe correspondiente y lo trasladará a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para hacer saber que la empresa o entidad cumple con los requisitos de adscripción para el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
- e. En caso de incumplimiento de algún requisito establecido por la empresa o entidad, la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa realizará el informe correspondiente hacia la Subgerencia de Prestaciones en Salud, quien notificará a la Gerencia para que emita la resolución correspondiente.
- 6. La Subgerencia de Prestaciones en Salud establecerá que la documentación constituida en los incisos 4 y 5 esté completa; caso contrario, solicitará a las dependencias respectivas completar o actualizar la misma.
- 7. La Subgerencia de Prestaciones en Salud dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días luego de recibir el informe, determinará la Unidad Médica de adscripción del Instituto que tendrá a su cargo la clínica, de conformidad con la circunscripción geográfica y la capacidad instalada, y elevará a la Gerencia para la emisión de la resolución correspondiente.
- 8. La Gerencia dentro del plazo no mayor a quince (15) días de recibido el expediente, emitirá la resolución de admisión de la empresa o entidad al Sistema de Atención Médica de Clínicas de Empresa y lo trasladará al Departamento de Servicios Contratados con copia a la Subgerencia Administrativa para la elaboración del convenio respectivo.
- 9. El Departamento de Servicios Contratados, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibidas las actuaciones, faccionará el convenio correspondiente y citará al patrono o representante legal, para que comparezca a suscribirlo; firmado el convenio se trasladará a la Gerencia para la firma respectiva.
  - a. De ocurrir la incomparecencia del patrono o representante legal para la firma del convenio, el Departamento de Servicios Contratados, trasladará el expediente a la Gerencia para lo que estime conveniente.
- 10. Gerencia trasladará el expediente al Departamento de Servicios Contratados para que realice las notificaciones del convenio que fue suscrito.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARIA  
I.G.S.S. - O.S.C.

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

11. El Departamento de Servicios Contratados procederá a notificar al patrono o Representante Legal, así como resguardará el expediente. Asimismo, trasladará fotocopia del convenio suscrito a la Unidad Médica de Adscripción y a todas las Subgerencias del Instituto, para su socialización e implementación en el ámbito de su competencia.
12. El Director de la Unidad Médica coordinará con personal de la Clínica de Empresa la logística para la implementación del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, en caso de ser necesario, solicitará acompañamiento de las instancias que estime para el efecto.

## B. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

1. La Gerencia se constituye en el ente rector del Sistema, con el apoyo conjunto de la Subgerencia de Prestaciones en Salud a través de los Departamentos: Médico de Servicios Centrales, Médico de Servicios Técnicos y de Medicina Preventiva; las Direcciones Departamentales; y, las Unidades Médicas del Instituto, todos, deberán brindar la asesoría respectiva, soporte técnico administrativo y de suministros a las Clínicas de Empresa, para facilitar todo lo relativo a la asistencia médica, promoción de la salud y acciones de medicina preventiva, de acuerdo con sus competencias.
2. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, a través del Departamento de Supervisión, estará a cargo de la supervisión, control y evaluación del buen funcionamiento de las Clínicas de Empresa por medio de una visita anual y las que fueran necesarias; remitiendo el informe correspondiente a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
  - 2.1 En caso de reincidencia en el incumplimiento de las recomendaciones por parte de la Clínica de Empresa, se emitirá el informe correspondiente a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para su revisión y análisis, de considerarlo procedente recomendará a la Gerencia evaluar la aplicación de lo establecido en el Reglamento del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa y el convenio respectivo.
3. La Subgerencia de Tecnología, por medio de sus dependencias asignará roles y registros de médico de las Clínicas de Empresa y dará soporte en la implementación y seguimiento del Sistema Informático vigente, lo anterior a partir de la notificación de la suscripción del convenio.
4. La Contraloría General, por medio del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, auditará los expedientes médicos físicos, así como donde existan los electrónicos de forma periódica conforme los lineamientos

DR. LILIAN CHAVARRA  
D.S.C.  
S.S.S.P.S.

GERENCIA DE SERVICIOS CONTRATADOS  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR

DR. MERCEDES RODAS  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
S.S.S.P.S.

DR. MERCEDES RODAS  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
S.S.S.P.S.

DR. SINDY PERNILLO  
D.S.C.  
S.S.S.P.S.

DR. ANDRÉS CASTILLO  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
S.S.S.P.S.

DR. ANDRÉS CASTILLO  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
S.S.S.P.S.

DR. ANDRÉS CASTILLO  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
S.S.S.P.S.

DR. ANDRÉS CASTILLO  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
S.S.S.P.S.

DR. ANDRÉS CASTILLO  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
S.S.S.P.S.

DR. ANDRÉS CASTILLO  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
S.S.S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

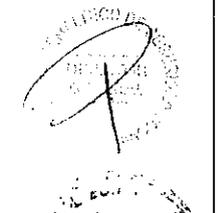
AT

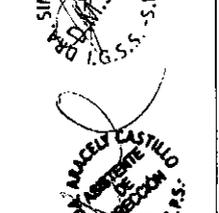
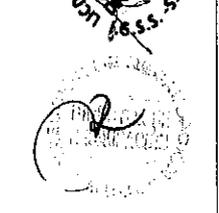
QUÍMICO  
BIÓLOGO  
SUPERVISOR

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

que para el efecto posea, trasladando el informe a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para el trámite correspondiente.

5. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, por medio del Departamento Actuarial y Estadístico, generará reportes mensuales con relación a la producción de servicios (consultas, exámenes de Rayos X, recetas de medicamentos despachadas y otros), estimación de costos y morbilidad por edad y sexo por cada Unidad Médica del Instituto con relación a las Clínicas de Empresa adscritas a la misma; rendirá informes a las dependencias que lo requieran.
6. La Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Unidad Médica correspondiente, presentarán anualmente informe general a la Gerencia, sobre los informes generados de supervisión y producción, para su conocimiento.
7. Los Directores de las Unidades Médicas del Instituto, deben considerar dentro del Plan Operativo Anual, el presupuesto y los gastos que implican para el Instituto, el aporte de los formularios (cuando aplique), y servicios para el funcionamiento de las Clínicas de Empresa. También deben gestionar ante la autoridad correspondiente del Instituto, la ampliación presupuestaria, para atender los requerimientos de las nuevas empresas que soliciten adherirse al Sistema, en el período anual correspondiente; así como para el recurso humano, infraestructura y equipo necesario para la admisión y atención de los trabajadores de las empresas adheridas al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
8. Las Unidades Médicas del Instituto por medio del personal médico, técnico y administrativo con respecto a las Clínicas de Empresa, realizarán las actividades siguientes:
  - 8.1 Llevar registro de las Clínicas de Empresa que le correspondan a la unidad, con los datos siguientes: nombre, razón o denominación social del patrono; número patronal, dirección, apartado postal, número de teléfono y correo electrónico; nombre del médico de la clínica, número de colegiado y colegiación activa; nombre y número de Código Único de Identificación del personal de enfermería, secretaria y mensajería de la clínica, horario y días de atención de la clínica; número de trabajadores de la empresa o entidad con el movimiento de personal.
  - 8.2 Previo al inicio de funciones de la Clínica de empresa, se debe realizar:
    - a. Reunión de coordinación entre responsable de la clínica y el Director de la Unidad Médica de Adscripción para desarrollar el programa de implementación.




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

b. Inducción y capacitación a los patronos y personal de la Clínica sobre la normativa y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Clínica de Empresa, considerando como mínimo los aspectos siguientes:

- ✓ Capacitaciones
- ✓ Registro de personal de la Clínica de Empresa
- ✓ Gestión Interinstitucional
- ✓ Sistema Informático vigente
- ✓ Brindar normativa institucional vigente y listado de medicamentos autorizado

8.3 Atender con sus servicios de apoyo de Rayos X, Laboratorio, Farmacia y Bodega, Registros Médicos y Admisión, a las Clínicas de Empresa, aplicando los procedimientos administrativos regulares de la Unidad Médica de Adscripción.

8.4 Coordinar con las empresas o entidades que están adscritas al Sistema, las capacitaciones, jornadas de la Seguridad Social, jornadas de vacunación, material educativo entre otras.

8.5 Administrar el sistema de referencia de la Clínica de Empresa a la Unidad de Adscripción y contrarreferencia de pacientes hacia las otras Unidades Médicas del Instituto o Clínicas de Empresa.

8.6 Velar por el adecuado abastecimiento de los medicamentos autorizados, que se prescriben, según el Listado de Medicamentos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.

8.7 Supervisar la dotación y el uso adecuado de formularios necesarios para la integración del expediente médico, así como las solicitudes de exámenes radiológicos, en el sistema automatizado de información del MEDI-IGSS web cuando aplique.

8.8 Realizar las gestiones para el acceso al sistema informático relacionado con la atención en salud en las Clínicas de Empresa y la Planilla de Seguridad Social, como medios de apoyo para mejorar las actividades inherentes.

8.9 Realizar reuniones periódicas de coordinación con las Clínicas de Empresa, para verificar el funcionamiento, registro y la calidad de la información que proporcionan e informar a la Subgerencia de Prestaciones en Salud de cada una de estas.

8.10 Apoyar las actividades de control y evaluación del funcionamiento de las Clínicas de Empresa de acuerdo en lo descrito en los informes de

Stamp: DRA. LILIAN CHAVAC, D.M.S.C., S.S. 1611

Stamp: DRA. NEREYDA RODAS, ASISTENTE DE ENFERMERIA, REFERENCIA DE TECNICOLOGIA

Stamp: DRA. ANDY PERNILLO, D.M.S.C., S.S. 1611

Stamp: DRA. ARACELY CASTILLO, ASISTENTE DE ENFERMERIA, UNIDAD DE ADSCRIPCION

Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, DEPTO. LEGAL

Stamp: LIC. NERY RALON, ASESOR, IGSS-OYM

Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

Stamp: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD, QUIMICO BIOLOGO SUPERVISOR

Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, DEPARTAMENTO DE SUPERVISOR

Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

supervisión del Departamento de Supervisión de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

8.11 El expediente médico se manejará de forma digital, en caso existieran expedientes médicos físicos de los trabajadores afiliados (cuando aplique), que dejaron de laborar en las empresas o entidades adscritas al Sistema o cuando se dé por terminado el convenio entre el Instituto y la empresa o entidad; la Unidad Médica revisará los expedientes y el documento que describa de manera detallada los formularios que lo conforman, firmarán de entregado y recibido ambas partes.

## C. RESPONSABILIDADES DEL PATRONO ADSCRITO AL SISTEMA

1. Nombrar a una persona responsable de los procesos relacionados con la atención en la Clínica de Empresa.
2. Cumplir y respetar las disposiciones emitidas en el Acuerdo 1268 de la Junta Directiva o normativa institucional vigente, estar adherido al Sistema de Pago de Planilla Electrónica según el Acuerdo de Junta Directiva 1421 (o normativa vigente), lo descrito en el presente Manual, lo que se establezca en el convenio suscrito para el efecto, el Listado de Medicamentos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, los sistemas informáticos establecidos para la atención médica y todas las disposiciones legales inherentes que regulan los servicios médicos administrativos que presta el Instituto.
3. Informar a la Unidad de Adscripción sobre el cese laboral del personal de la Clínica de Empresa, así como, de gestionar de forma inmediata la incorporación del nuevo personal a los sistemas utilizados en la misma.
4. Realizar la acreditación de derechos de los empleados en la Unidad de Adscripción asignada, para la atención médica en Clínica de Empresa.
5. Garantizar la conectividad en las Clínicas de Empresas, para el funcionamiento correcto del Sistema Informático del Instituto, tomando en consideración el recurso necesario para ello.

6. La Clínica de Empresa deberá utilizar la modalidad automatizada del Sistema de Atención Médica en Clínica de Empresa, para control de la atención médica y operar según el presente manual lo siguiente:

6.1 Citas de pacientes

6.2 Verificación de acreditación de derechos de pacientes



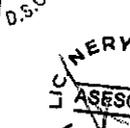
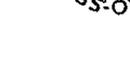


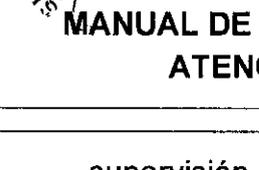
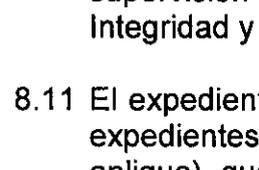
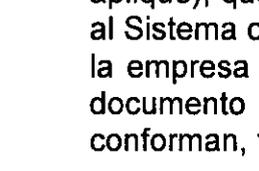
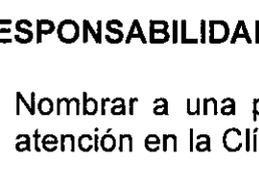
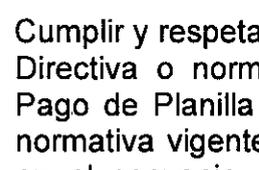
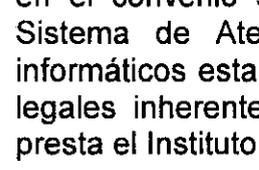
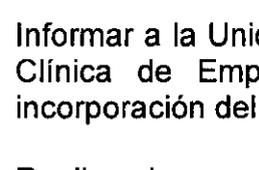
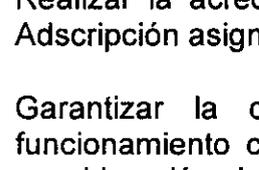
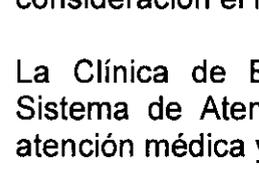
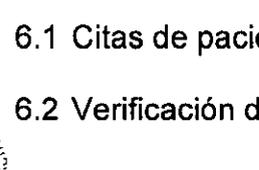













## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

pronto como esta situación suceda, incluyendo las placas radiográficas, a la Unidad Médica del Instituto que corresponda.

- 7.6. Asistir a las actividades de capacitación y actualización programadas por la Dirección de la Unidad Médica del Instituto, que le corresponda.
- 7.7. Cumplir con lo dispuesto en toda la normativa vigente del Instituto que rige la asistencia médica de los afiliados y con las responsabilidades inherentes a los cargos de Médico y Cirujano, Enfermera (o) Profesional o Auxiliar de Enfermería, Paramédicos, secretaria y mensajero, que integran la Clínica de Empresa.
- 7.8. Devolver si existieran los expedientes médicos físicos y placas radiográficas a la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa, cuando se dé por terminado el convenio entre el Instituto y la empresa o entidad, quien debe distribuirlos a las Unidades Médicas del Instituto que corresponda, según el domicilio de cada trabajador; el patrono entregará los expedientes por medio de un documento que describa de manera detallada las hojas que lo conforman, firmarán de entregado y recibido ambas partes.

### D. CALIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE DERECHOS ANTE EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 1. La calificación y acreditación de derechos, se realizará cumpliendo la normativa vigente correspondiente a la Unidad Médica a la que se encuentra adscrito el convenio de funcionamiento de Clínica de Empresa a través del sistema informático vigente.
- 2. Los trabajadores que tienen derecho a la calificación y acreditación de derechos, de acuerdo con la normativa vigente, son:
  - 2.1. Afiliados inscritos en el Instituto antes del 5 de agosto del 2005, pueden acreditar sólo con vigencia laboral.
  - 2.2. Afiliados inscritos en el Instituto, después del 5 de agosto del 2005, acreditarán al tener 4 contribuciones en los últimos 6 meses, antes del mes en que solicita la atención.
  - 2.3. Trabajadores temporales acreditarán al tener 4 contribuciones en los últimos 6 meses, antes del mes en que solicita la atención.

### E. ACREDITACIÓN DE DERECHOS

La Clínica de Empresa, debe requerir a quienes acudan a solicitar atención médica por cada nueva enfermedad, la presentación del Documento











GERENCIA DE LA SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS  
BANCOS DE SANGRE Y PATOLOGIA  
QUIMICO BIÓLOGO SUPERVISOR

DR. LILIAN CHAVAC  
D.M.S.C.  
S.S. S.P.S.  
HEREYDA ROJAS - VICEDIRECTORA  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
S.S. S.P.S.  
SINDY PERNILLO - S.S. S.P.S.  
ARACELY CASTILLO - ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
S.S. S.P.S.  
DEPTO. LEGAL  
SECRETARIA  
WERY RALON  
ASESOR  
IGSS-OYM



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Personal de Identificación -DPI-, de conformidad con el Artículo 61 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

- 2 La Planilla de Seguridad Social, es el documento que requiere el Instituto para acreditar el derecho de los afiliados para recibir las prestaciones que establecen los programas sobre protección relativa a accidentes en general, enfermedad y maternidad. La acreditación de derechos se realizará de manera automática a través del sistema informático vigente.

## F. ATENCIÓN MÉDICA

- 1 La naturaleza de los servicios en la Clínica de Empresa estará establecida por:
  - 1.1. Los servicios preventivos incluirán educación, prevención y promoción de la salud en: nutrición, salud bucal, salud reproductiva (planificación familiar y VIH/SIDA), de riesgos laborales, enfermedades crónicas degenerativas, de salud mental, entre otras, de conformidad con la normativa institucional vigente.
  - 1.2. Los servicios de atención médica podrán comprender: primeros auxilios, consulta de medicina general, seguimiento de casos de enfermedades crónicas estables, control de embarazo de bajo riesgo previa evaluación del Médico Especialista del Instituto, hipodermia, prescripción y entrega de medicamentos y radiodiagnóstico.
- 2 El personal médico y de enfermería de la Clínica de Empresa, en coordinación con el Departamento de Medicina Preventiva del Instituto, deberán programar anualmente y desarrollar actividades educativas relativas a temas de promoción de la salud y prevención de enfermedades, dirigida a los trabajadores de la empresa o entidad.
- 3 El Médico de la Clínica de Empresa, brindará sólo dos consultas por la misma enfermedad a cada afiliado, en caso la enfermedad amerite más de dos consultas para su atención, deberá referir al afiliado a la unidad de adscripción que por domicilio le corresponda, para su evaluación. La Unidad de Adscripción realizará la contra-referencia correspondiente, según el sistema informático vigente, para su seguimiento a la Clínica de Empresa, si el caso lo amerita.
- 4 Para las referencias de pacientes se deberá dar cumplimiento al Acuerdo de Gerencia 17-89 "Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Archivo del Expediente Médico en Unidades de Consulta Externa y Hospitalarias" o normativa institucional vigente, en los casos establecidos en

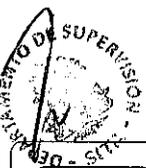
SECRETARIA  
WERY RALON  
ASESOR  
IGSS-OYM



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

el Reglamento del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa y sus modificaciones:

- 4.1 Cuando el estado clínico de un afiliado constituya una emergencia médica que exceda la capacidad de resolución de la Clínica de Empresa y no pueda brindarle el cuidado y tratamiento necesario, será referido a la Unidad Médica del Instituto, que corresponda según el riesgo, con el formulario SPS-11 "Hoja de Atención de Emergencia" o forma vigente, cuando aplique, a través del sistema informático vigente. Previo a referir al paciente, deberá proporcionar los primeros auxilios que permitan estabilizarlo.
- 4.2 Cuando la patología del afiliado no es compleja a consideración del Médico de la Clínica de Empresa y necesite suspensión hasta por 48 horas, el médico de dicha clínica queda autorizado para efectuar la suspensión.
- 4.3 Cuando la patología del afiliado es compleja y a consideración del Médico de la Clínica de Empresa necesite suspensión por más de 48 horas, el médico de dicha clínica deberá realizar el traslado a la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponda, a través del formulario SPS-12A "Hoja de Traslado de Enfermos" o forma vigente, cuando aplique, dentro del sistema informático vigente, para seguimiento médico a cargo de dicha unidad.
- 4.4 Si a consideración del Médico tratante de la Unidad de Adscripción, el paciente no amerita continuar la incapacidad temporal de trabajo, deberá contra-referir al paciente a la Clínica de Empresa a través del formulario SPS-12A "Hoja de Traslado de Enfermos", dentro del sistema informático vigente, cuando aplique.
- 4.5 Cuando un afiliado deba ser referido por el médico de la Clínica de Empresa, a la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde, para esta referencia, el Médico de la Clínica de Empresa llenará el formulario SPS-12 "Hoja de Consulta" o SPS-12A "Hoja de Traslado" o formas vigentes dependiendo del caso, con un resumen de la historia clínica y examen físico, firmada y con los sellos del profesional y el de la clínica respectiva, adjuntando fotocopia de resultados de los exámenes de diagnóstico realizados al afiliado, para el manejo del caso, a través del sistema informático vigente cuando aplique. El paciente al ser referido deberá presentarse a la Unidad de Adscripción con el documento personal de identificación correspondiente y el formulario antes descrito.
- 4.6 El Médico de la Clínica de Empresa podrá dar seguimiento a la enfermedad y continuar con la prescripción del tratamiento de los

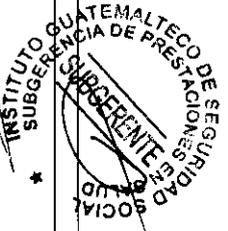
  


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**  
-I.G.S.S.-

pacientes con enfermedades crónicas en condición estable y controlada, siempre que tenga la autorización por escrito del Médico Especialista del Instituto a través del formulario SPS-12 "Hoja de Consulta" por cada patología crónica referida. El médico especialista del Instituto podrá autorizar tres (3) citas periódicas cada dos (2) meses en Clínica de Empresa, para seguimiento de enfermedad y prescripción de medicamentos, debiendo cumplir con la cita programada en la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde cada ocho (8) meses, para evaluación y prescripción de medicamentos.

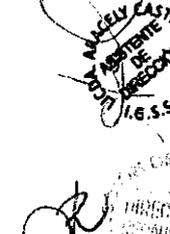
4.7 En el caso mencionado en el numeral 4.6, el Médico de la Clínica de Empresa, tendrá autorización para prescribir los medicamentos indicados de nivel II del Listado de Medicamentos Institucional, durante tres (3) citas con un intervalo de dos (2) meses entre cada una, debiendo justificar que la prescripción se realiza por indicación de médico especialista del Instituto según lo indicado en el formulario SPS-12 "Hoja de Consulta", debiendo consignar el nombre, número de colegiado, clínica, la unidad en que fue atendido por el Médico Especialista y fecha en el apartado de observación de la receta, a través del sistema informático vigente cuando aplique.

**CASOS ESPECIALES:**

- a. El Médico de la Clínica de Empresa, podrá dar seguimiento y control de embarazo a aquellas pacientes cuyo embarazo sea de bajo riesgo, siempre que tenga la autorización por escrito del Médico Especialista del Instituto a través del formulario SPS-12 "Hoja de Consulta". El Médico especialista del Instituto podrá autorizar las citas, según protocolos y guías de manejo institucionales. En caso de detectarse complicaciones, deberá proceder a trasladar con el formulario SPS-12 A "Hoja de Traslado de Enfermos" o formulario SPS-11 "Hoja de Atención de Emergencia" o formas vigentes según corresponda, a través del sistema informático cuando aplique.
- b. El Médico de la Clínica de Empresa, deberá proceder a trasladar con el formulario SPS-12A "Hoja de Traslado de Enfermos" a la Unidad de Adscripción que corresponda, al cumplir la paciente las 32 semanas de embarazo, a través del sistema informático cuando aplique, para seguimiento médico institucional.
- c. Las pacientes embarazadas de bajo riesgo que se encuentren en control de embarazo en Clínica de Empresa, podrán recibir los medicamentos autorizados para el Nivel I y II del Listado de Medicamentos atendiendo lo descrito en la literal F del numeral 4 incisos 4.6 y 4.7 de Atención Médica.










INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE







# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

18 Aviso de Suspensión de Trabajo SPS-60

19 Registro de Pacientes y Rayos X SPS-439

Al ser implementado el expediente médico electrónico para el "Sistema Automatizado de Gestión Médica MEDI-IGSS en su Módulo para la Atención Médica en Clínicas de Empresa", se hará uso del Sistema informático correspondiente bajo la normativa que rija el mismo.

## I. MEDICAMENTOS

- 1 Los Médicos de las Clínicas de Empresa recetaran los medicamentos contenidos en el Listado de Medicamentos para el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa. No deberán utilizar nombre comercial de los medicamentos. El Instituto no podrá hacerse responsable de los medicamentos recetados no incluidos en dicho Listado. Para el tratamiento de pacientes con enfermedades crónicas en condición estable y controlada y para las pacientes embarazadas, pueden prescribir los medicamentos autorizados por el médico especialista del Instituto o servicio contratado, adjuntando el respaldo correspondiente, según literal F. del numeral 4, Atención Médica de este Manual.
- 2 En los casos cuando se utilicen recetas manuales, el Médico de la Clínica de Empresa y el patrono serán solidariamente responsables del manejo, guarda y custodia de los formularios de recetas que le son entregados y responderán ante el Instituto de su uso. En caso de extravío o anulación de la receta deberá informarlo inmediatamente a la Unidad Médica de Adscripción del Instituto que le corresponde y proceder conforme a la norma vigente. El formulario de receta manual deberá permanecer en las instalaciones de la Clínica de Empresa con las medidas de seguridad correspondientes, para que no pueda ser utilizado por ninguna otra persona ni para otro fin.
- 3 El Listado de Medicamentos para el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, será revisado y actualizado por la Sección de Asistencia Farmacéutica del Departamento Médico de Servicios Técnicos de forma periódica con base al Listado de Medicamentos del Instituto.
- 4 El Servicio de Farmacia y Bodega de la Unidad Médica del Instituto, deberá proporcionar a la Clínica de Empresa los horarios de atención de la unidad médica para la recepción y el despacho de recetas prescritas por el Médico de la Clínica de Empresa.

Vertical column of stamps and signatures on the left margin:

- Top: LILIAN CHAVAC S.P.S. S.P.S.
- Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
- Stamp: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS
- Stamp: LICDA. MEREYDA RODAS - VICEDIRECTORA DE OPERACIONES
- Stamp: D.R.A. SINDY PERALLO - S.P.S. S.P.S.
- Stamp: ARAZUL CASTILLO - ASISTENTE DE DIRECCIÓN
- Stamp: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - DEPTO. LEGAL
- Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - SUBGERENTE
- Stamp: DILMA CG-ZDURY - SECRETARIA
- Stamp: LIC. NERY RAJÓN - ASESOR


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENCIA DE LABORATORIOS CLINICOS  
 SUBGERENCIA DE SECCION DE LABORATORIO QUIMICO BIOLÓGICO SUPERVISOR  
 I.G.S.S.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

5 La Clínica de Empresa a través de su mensajero, será la responsable de recoger en la Unidad Médica de Adscripción los medicamentos prescritos por el médico tratante; en el caso que la Unidad Médica de Adscripción cuente con el servicio de Oficina de Entrega de Medicamentos para Afiliados -ODEMPA- los medicamentos en coordinación con la empresa podrán ser enviados por este servicio.

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Para facilitar el cumplimiento de las normas del presente Manual se describen los procedimientos y sus flujogramas siguientes:

1. Suscripción de Convenio
2. Implementación
3. Atención Médica (Medicina General)
4. Solicitud y entrega de medicamentos
5. Solicitud de exámenes de Laboratorio Clínico
6. Solicitud de examen de Rayos "X"
7. Referencia a Unidad Médica del Instituto
8. Solicitud de formularios
9. Supervisión a Clínica de Empresa
10. Laboratorio Clínico por Servicios Contratados
11. Rayos X por Servicios Contratados
12. Devolución de Medicamentos a Bodega
13. Solicitud y Entrega de Medicamentos ODEMPA


 LIC. JULIAN CHAVAC  
 D.M.S.C.  
 I.G.S.S.


 LIC. FREYDA ROUAS  
 ASISTENTE DE ATENCIÓN  
 I.G.S.S.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL


 LIC. SINDY PERNILLO  
 D.M.S.C.  
 I.G.S.S.


 LIC. ROSA ARACELI CASTILLO  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.


 DEPTO. DE COBRO ADMINISTRATIVO  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL


 DEPTO. LEGAL  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL


 LIC. DILMA CO-2017  
 SECRETARIA  
 I.G.S.S.


 LIC. NERY RAJON  
 ASESOR  
 I.G.S.S.


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

Procedimiento: **No. 1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO** Pasos **13** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<i>Inicio</i>
Patrono.....	01	Presenta solicitud por escrito y documentación completa a la Gerencia del Instituto, para adherirse al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
Gerencia.....	02	Recibe solicitud y traslada a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
Subgerencia de Prestaciones en Salud....	03	Recibe y revisa expediente (plazo 5 días).
	04	¿Expediente está completo?
		04.1 Sí, continúa en paso 05.  04.2 No, se comunica con la empresa y otorga un plazo pertinente para completar, caso contrario, devuelve expediente. (Continúa en paso 05)
SUBGERENTE	05	Solicita a distintas dependencias del Instituto información relacionada con la empresa solicitante.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Constancia de Inscripción Patronal.</li> <li>✓ Dirección de Recaudación, detalle del pago de los últimos seis (6) meses del patrono.</li> <li>✓ Dirección de Recaudación, última planilla de Seguridad Social presentada y pagada por el patrono.</li> <li>✓ Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, informe de Visita Técnica de la Clínica de Empresa. (plazo 15 días)</li> </ul>
	06	Determina la Unidad Médica del Instituto a la que estará adscrita la Clínica de Empresa (en un plazo no mayor de 5 días)
	07	Recibe y conforma el expediente con la información solicitada a las dependencias del Instituto y traslada

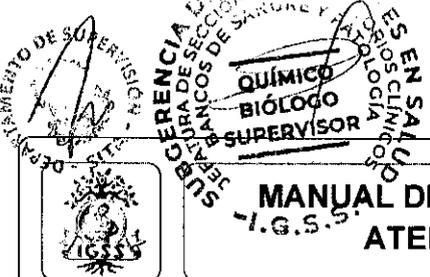
  
  
  
  
  
  
  
  


  
 GERENCIA DE SECCIÓN  
 BRANCO DE SANGRE  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR









**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

**Procedimiento:** No. 1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO a la Gerencia. (plazo 15 días) **Pasos** 13 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Gerencia.....	08	Recibe expediente, revisa y emite Resolución.
	09	¿Resolución es favorable?
	09.1	Sí, traslada expediente a la Subgerencia Administrativa e instruye para que a través del Departamento de Servicios Contratados elabore el Convenio respectivo. (plazo 15 días) (Continúa en paso 10)
	09.2	No, notifica al patrono y traslada para archivo del expediente. (Continúa en paso 13)
Departamento de Servicios Contratados....	10	Elabora Convenio, realiza los trámites procedentes y traslada a Gerencia. (Plazo 10 días).
Gerencia.....	11	Firma Convenio y lo devuelve al Departamento de Servicios Contratados.
Departamento de Servicios Contratados...	12	Traslada copia de Convenio al patrono, Unidad Médica a la que está adscrita y a todas las Subgerencias del Instituto para su socialización e implementación en el ámbito que corresponda.
	13	Archiva expediente para su resguardo.
		<b>Fin</b>





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

## No. 1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO

Procedimiento:

Pasos 13 Formas 605

Patrono

Gerencia

Subgerencia de Prestaciones de Salud

Departamento de Servicios Contratados

01 INICIO  
Presenta solicitud por escrito y documentación completa a la Gerencia del Instituto, para adherirse al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa

02 Recibe solicitud y traslada a la Subgerencia de Prestaciones de Salud

08 Recibe expediente, revisa y emite Resolución

09 ¿Resolución es favorable?  
no  
Notifica al patrono y traslada para archivo del expediente, (continúa en paso 13)  
sí  
Traslada expediente a la Subgerencia Administrativa para que a través del Departamento de Servicios Contratados elabore el Convenio respectivo (plazo 5 días) continúa en paso 10

03 Recibe y revisa expediente (plazo 5 días)

04 ¿Expediente está completo?  
sí  
Continúa en paso 05  
no  
Se comunica con la empresa y otorga plazo pertinente para completar, caso contrario, devuelve expediente (continúa en paso 05)

05 Solicita a dependencias del Instituto información relacionada con la empresa solicitante

06 Determina la Unidad Médica del Instituto a la que estará adscrita la Clínica de Empresa (en un plazo no mayor de 5 días)

07 Recibe y conforma el expediente con la información solicitada a las dependencias del Instituto y traslada a la Gerencia (plazo 15 días)

10 Elabora Convenio, realiza los trámites procedentes y traslada a Gerencia (Plazo 10 días)

12 Traslada copia de Convenio al patrono, Unidad Médica a la que está adscrita y a todas las Subgerencias del Instituto para su socialización e implementación en el ámbito que corresponde

13 Archiva expediente para su resguardo

FIN

LIC. NERY RALÓN ASESOR  
 SECRETARÍA D.S.C.  
 DILMA CO-ZOAY SECRETARÍA D.S.C.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL DERTO. LEGAL  
 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 SECRETARÍO DE COBRO ADMINISTRATIVO  
 LIC. ARACELY CASTILLO DIRECTORA D.S.S.-S.P.S.  
 LIC. DRA. SINDY PERALTA DIRECTORA D.S.S.-S.P.S.  
 LIC. MERCEDES HOLLAND ASISTENTE DE SUPERVISIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA  
 LIC. DRA. LILIAN CHAVAC ASISTENTE DE SERVICIOS CONTRACTADOS

GERENCIA DE SERVICIOS CONTRACTADOS  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
 GERENCIA DE SERVICIOS CONTRACTADOS  
 GERENCIA DE SERVICIOS CONTRACTADOS  
 GERENCIA DE SERVICIOS CONTRACTADOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE EN SALUD

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SECCION DE SERVICIOS DE LABORATORIO QUIMICO BIOLÓGICO SUPERVISOR  
-I.G.S.S.-

DRA. LILIAN CHAVEZ  
S.P.S. - I.G.S.S.

[Signature]

[Circular stamp: INSTITUTO GUATEQUEÑO DE PRESTACIONES EN SALUD]

ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
VICERRECTORÍA DE TECNOLOGÍA  
MERY RODAS

DRA. SINDY PERIÑO  
D.M.S.C.  
I.G.S.S. - S.P.S.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
VICERRECTORÍA DE TECNOLOGÍA  
MARCELY CASTILLO

[Signature]

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
VICERRECTORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
VICERRECTORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPTO. LEGAL  
INSTITUTO GUATEQUEÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA  
DRA. DILMA COZOLIC  
S.P.S. - I.G.S.S.

ASESOR  
LIC. MERY RALON  
I.G.S.S. - O.Y.M.

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: **No. 2 IMPLEMENTACIÓN** Pasos **17** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Tecnología.....	01	<p><b>INICIO</b></p> <p>Recibe notificación de suscripción del Convenio y coordina con la Subgerencia de Prestaciones en Salud y el responsable de la Clínica de Empresa reunión para elaborar el cronograma de actividades e implementación.</p>
Subgerencia de Prestaciones en Salud...	02	<p>Notifica el cronograma aprobado a las dependencias correspondientes.</p>
	03	<p>Realiza en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones en Salud reunión de presentación, capacitación de los procesos y normativa</p>
	04	<p>Coordina y capacita a la Unidad de Adscripción sobre el sistema informático vigente.</p>
	05	<p>Coordina y capacita a personal que atenderá la Clínica de Empresa sobre la utilización y manejo del sistema informático vigente.</p>
	06	<p>Asesora al médico de la Clínica de Empresa y representante de la Empresa sobre el llenado del formulario de Autorización de clave de Acceso para el Sistema y la habilitación de la administración de usuarios de la Clínica de Empresa.</p>
	07	<p>Entrega formularios a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para el seguimiento correspondiente.</p>
	08	<p>Solicita a la Subgerencia de Tecnología los accesos correspondientes con los formularios vigentes.</p>
	09	<p>Elabora los oficios para generación de certificado de firma electrónica y envía a la Subgerencia de Tecnología.</p>

INSTITUTO GUATEQUEÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

[Circular stamp: INSTITUTO GUATEQUEÑO DE PRESTACIONES EN SALUD]

[Signature]

AGENCIACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD  
 GERENCIA DE SECCIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 BANCO DE SANGRE Y PATOLOGÍA CLÍNICA  
**QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

Procedimiento: **No. 2 IMPLEMENTACIÓN** Pasos **17** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Tecnología.....	10	Crea los usuarios para generación de certificado de firma electrónica de la Clínica de Empresa, accesos a la Unidad de Adscripción y notifica a la Unidad de Adscripción.
Unidad Médica de Adscripción.....	11	Solicita la presencia del médico de la Clínica de Empresa y genera el certificado de firma electrónica en su presencia.
	12	Hace entrega al médico de la Clínica de Empresa del certificado de la firma electrónica y solicita firma de los documentos de confidencialidad correspondientes.
Subgerencia de Tecnología.....	13	Capacitan y dan seguimiento a la implementación del Sistema Informático Vigente.
	14	Realizan pruebas de funcionamiento.
	15	¿Funciona adecuadamente?
		15.1 Sí, continúa en paso 16.
		15.2 No, realiza las configuraciones correspondientes. (Regresa al paso 14).
	16	Solicita a la Clínica de Empresa la firma de los documentos de aceptación del uso del Sistema.
	17	Informa y traslada copia de documentos de aceptación a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, el cumplimiento del proceso de implementación y envía copia de documentos de aceptación del uso del Sistema.
		<b>FIN</b>

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

DRA. LILIAN CHAVAZ  
 D.M.S.S.  
 LIC. MEREYDA RODAS - HIDALGO  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA  
 SINDY PERNILLO  
 D.M.S.S.  
 LIC. ARELY CASTILLO  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 DEPTO. LEGAL  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 LIC. NERY RAIGÓN  
 ASESOR  
 I.G.S.S.-O.Y.M.

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

## Procedimiento: No. 2 IMPLEMENTACIÓN

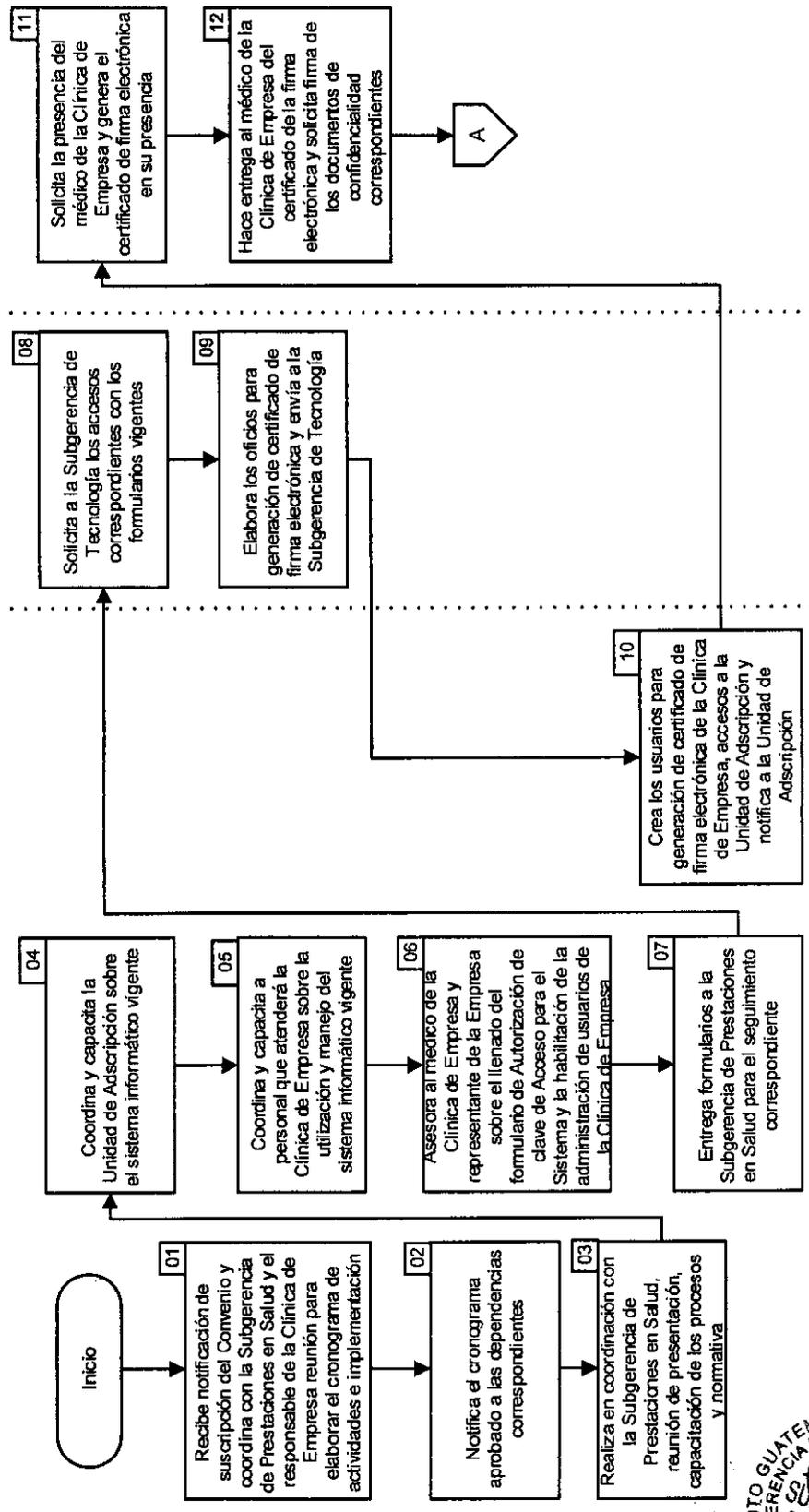
Pasos 17 Formas 00

SECRETARÍA DE SALUD  
SECCIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
QUÍMICO BIÓLOGO  
SUPERVISOR  
I.G.S.S.S.

Unidad Médica de Adscripción

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Subgerencia de Tecnología



LIC. NERY RALON IG...  
 ASesor  
 LIC. DILMA COZUMIL SECRETARIA D.S.C.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. LEGAL  
 LIC. ARAELY CASTILLO ASISTENTE EN JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 LIC. MERCEYJA RODAS ASISTENTE EN JEFE DE DIRECCION DE POLITICA DE TECNOLOGIA  
 LIC. SYNDY PERNILLO ASISTENTE EN JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 LIC. DRA. LILIAN CHAVAZ ASISTENTE EN JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

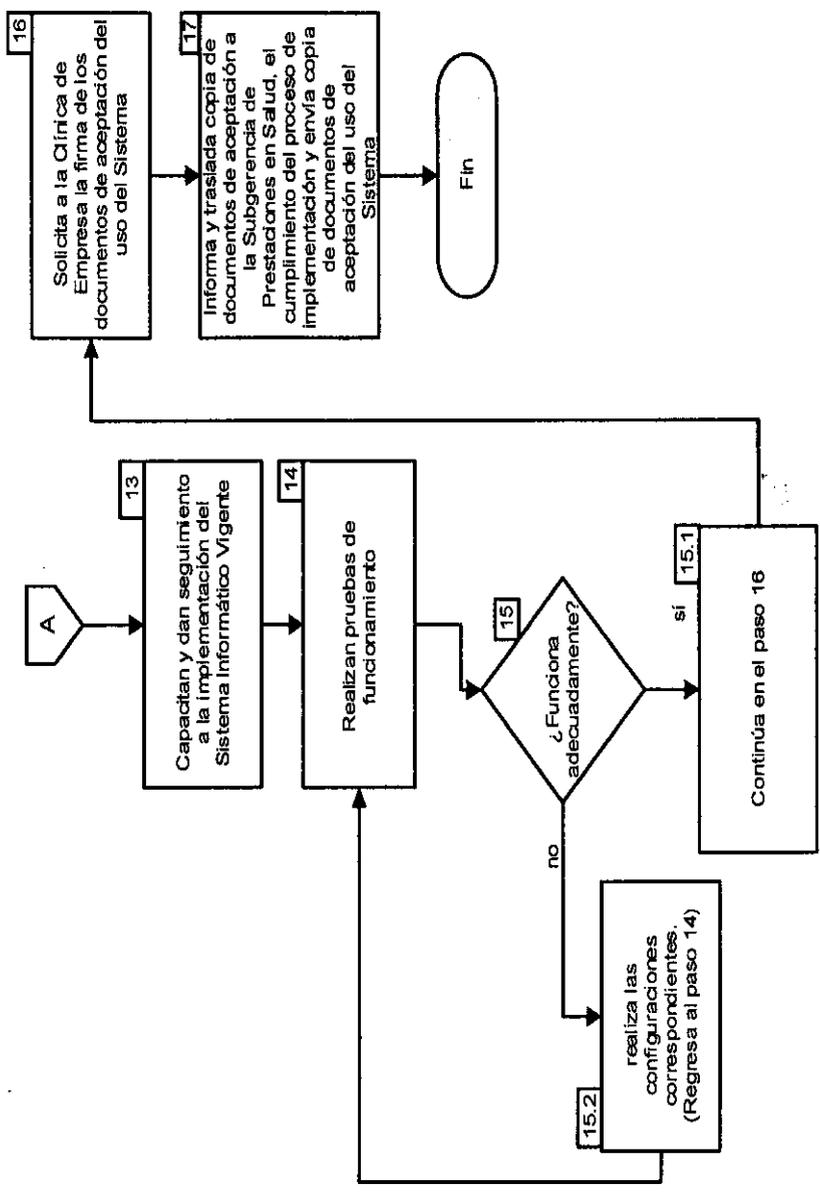
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 2 IMPLEMENTACIÓN

Pasos 17 Formas 00

Subgerencia de Tecnología



LIC. NERY RALFO ASESOR 1655-0YM  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. LEGAL  
 JEFF DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 LIC. ARACELY CASTILLO ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 LIC. MERCEDES NERY RODAS ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

JUAN CHAVARRA  
D.N.A.S.C.A.  
LICDA. MEREYDA RODAS - I.A.B.D.M.S.C.  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN I.G.S.S.  
SUCERENCIA DE TECNOLOGIA  
ANDY PERNILLO - S.P.S. - I.G.S.S.  
LICDA. RAQUEL CASILLO - ASISTENTE DE DIRECCIÓN I.G.S.S. - S.P.S.  
VICEDIRECTOR DE COBRO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES I.G.S.S.  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. LEGAL  
SECRETARIA I.G.S.S.  
LIC. NERY RALON ASESOR I.G.S.S. - O.Y.M.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENCIA DE LABORATORIOS  
SUBGERENCIA DE SECCIONES DE ANÁLISIS DE SANGRE  
SUBGERENCIA DE SECCIONES DE PATOLOGÍA  
QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA  
-I.G.S.S.-

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL) Pasos 19 Formas 00

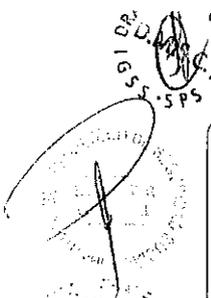
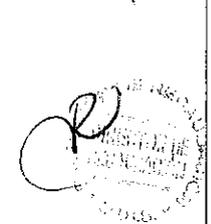
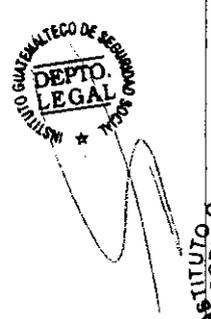
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	01	<b>INICIO</b> Solicita número de Documento Personal de Identificación -DPI- al afiliado.
	02	Verifica acreditación según sistema informático vigente.
	03	¿Acredita derechos? 3.1 Sí, continúa en paso 05. 3.2 No, continúa en paso 04.
	04	¿Es emergencia? 4.1 Sí, traslada inmediatamente al paciente a la Clínica. (Continúa en paso 06). 4.2 No, solicita autorización para brindar atención particular en la clínica de la empresa. (Continúa en paso 05).
Enfermera o médico de la Clínica de Empresa...	05	Selecciona fecha de atención, así como clínica donde recibirá atención médica.
	06	Controla signos vitales, peso y talla al paciente y registra datos en el sistema informático vigente.
Médico de la Clínica de Empresa.....	07	Indica a paciente ingresar a clínica para iniciar consulta con el Médico, conforme orden de llegada o prioridad de atención.
	08	¿Paciente es primera consulta? 8.1 Sí, procede a llenar expediente médico utilizando el método de <i>Lawrence Weed</i> , registra si es necesario diagnósticos, prescripciones de medicamentos y Rayos X en el sistema informático vigente. (Continúa en paso 09).

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE EN SALUD

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

Procedimiento: **No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)** Pasos **19** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de Empresa.....		<p>8.2 No, revisa expediente médico en el sistema informático vigente y anexo. (Continúa en paso 12).</p> <p>09 ¿El paciente amerita suspensión de labores?</p> <p>9.1 Sí, continúa en paso 10.</p> <p>9.2 No, continúa en paso 11.</p> <p>10 ¿Paciente necesita suspensión por menos de cuarenta y ocho horas?</p> <p>10.1 Sí, lo registra en el expediente médico del sistema informático vigente (Continúa en paso 12).</p> <p>10.2 No, el paciente necesita más de 48 horas de suspensión, elabora Formulario SPS-12-A "Hojas de Traslado de Paciente", indica al paciente, dirigirse a la Unidad Médica correspondiente para continuar con su trámite. (Sale del proceso).</p> <p>11 Programa segunda consulta dependiendo criterio médico. (Continúa en paso 18).</p> <p>12 En la segunda consulta evalúa la condición por la que inició la atención.</p> <p>13 ¿Persiste patología?</p> <p>13.1 Sí, continúa en paso 14.</p> <p>13.2 No, da caso concluido. (Continúa en paso 19).</p> <p>14 Elabora referencia con anotaciones pertinentes sobre el diagnóstico en Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" al área de enfermedad común de la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde al paciente. (Continúa en Procedimiento No. 07).</p>




SUBGERENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SECCION DE BANCOS DE SANGRE  
 QUIMICO BIOLOGO SUPERVISOR  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 I.G.S.S.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

Procedimiento: **No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)** Pasos **19** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de Empresa.....	15	Refiere al paciente con el personal de Enfermería.
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	16	Cumple órdenes médicas, según instrucciones de médico de Clínica de Empresa.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	17	Verifica el adecuado llenado de los formularios y coordina lo correspondiente con la Unidad Médica de Adscripción. (Continúa en paso 19).
	18	Programa próximo cita dada por el médico.
	19	Archiva expediente médico.
		<b>FIN</b>

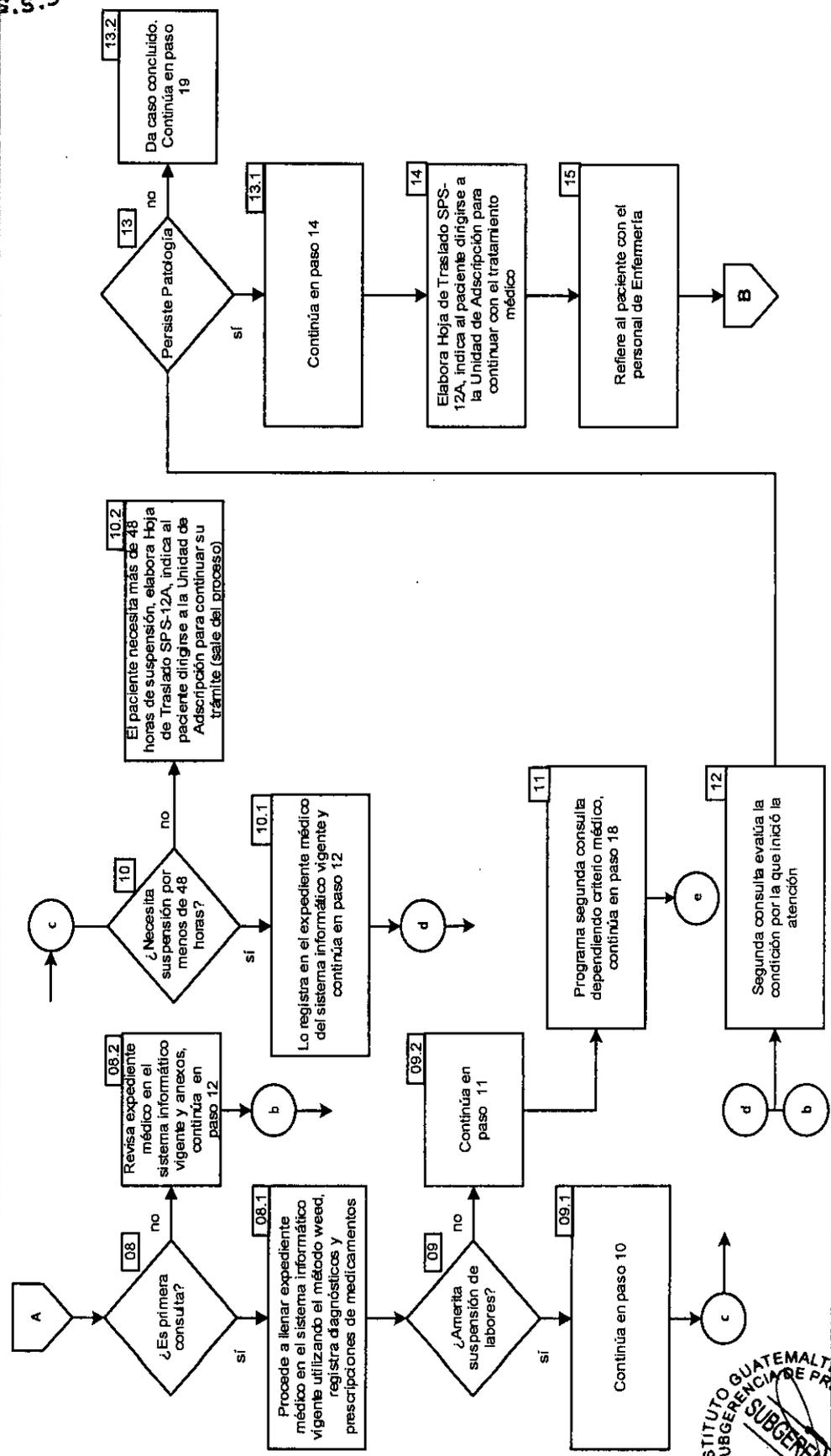


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)

Pasos 19 Formas 00

Médico de la Clínica de Empresa



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 LIC. NERY RALON ASESOR  
 M.O.S. 591  
 SECRETARIA  
 D.S.C.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. LEGAL  
 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 JEFE DE COBRO ADMINISTRATIVO  
 LEON P. CASTILLO ASISTENTE DE DIRECCION  
 DRA. SINDY PERNILLO I.G.S.S. S.P.S.  
 SUSYERENCIA DE TECNOLOGIAS  
 NEREYDA RODAS ASISTENTE DE DIRECCION  
 DRA. DINA CHAVEZ I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
 I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

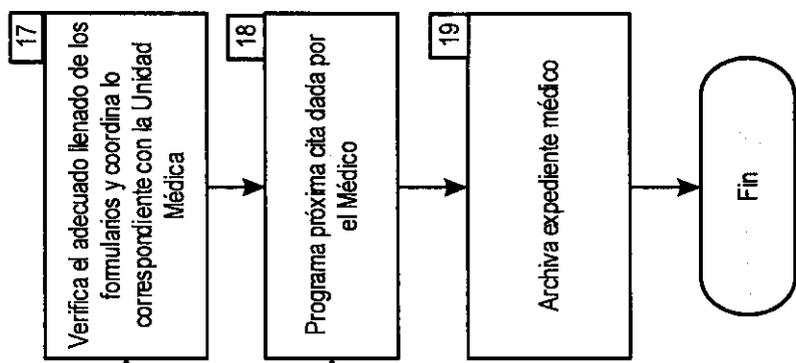
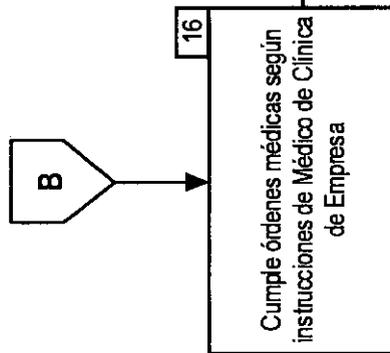
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)

Pasos 19 Formas 00

Enfermera de la Clínica de Empresa

Secretaría de la Clínica de Empresa

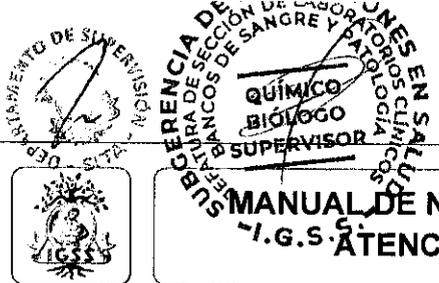


LIC. NERY RALON ASESOR IGSS-OYM  
 LIC. NERY RALON SECRETARIA IGSS-O.S.C.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. LEGAL  
 OFICINA DE COBRO ADMINISTRATIVO  
 LIC. ARACELY CASTILLO ASISTENTE SOCIAL IGSS-O.S.C.  
 LIC. SINDY PERNILLO ASISTENTE SOCIAL IGSS-O.S.C.  
 LIC. NEREYDA RODAS ASISTENTE SOCIAL IGSS-O.S.C.  
 SUPERINTENDENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA SALUD  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD  
 EN SALUD QUIMICO BIOLÓGICO SUPERVISOR  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD  
 SUBGERENTE

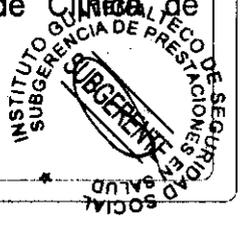
  
  
  
  
  
  
  
  

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

Procedimiento: **No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS** Pasos **24** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de Empresa.....	01	<p><b>INICIO</b></p> <p>Realiza atención Médica de paciente, registra evolución según método de <i>Lawrence Weed</i>, diagnósticos y prescripciones de medicamentos en el sistema informático vigente.</p>
Secretaria de la Clínica de Empresa...	02	<p>Agenda paciente para segunda cita de control o da caso concluido y realiza firma de recetas electrónicas.</p>
Secretaria de la Clínica de Empresa...	03	<p>Indica a paciente fecha de próxima cita, así como día y horario para entrega de su medicamento.</p>
Secretaria de la Clínica de Empresa...	04	<p>Indica a Mensajero que debe presentarse a Unidad de Adscripción a solicitar entrega de medicamentos prescritos por Médico de Clínica de Empresa.</p>
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	05	<p>Se presenta a la Unidad de Adscripción a solicitar entrega de medicamentos prescritos por Médico de Clínica de Empresa.</p>
Bodeguero Unidad de Adscripción.....	06	<p>Consulta sistema informático vigente si existen recetas electrónicas pendientes de despacho por la Unidad de Adscripción.</p>
Bodeguero Unidad de Adscripción.....	07	<p>¿Existen recetas pendientes?</p> <p>7.1 Sí, continúa en paso 08.</p> <p>7.2 No, indica a Mensajero que no hay recetas pendientes de entrega por parte de la Unidad de Adscripción. (Regresa al paso 04).</p>
Bodeguero Unidad de Adscripción.....	08	<p>Realiza impresión de Ticket de Preparado e inicia recolección de medicamentos según código y cantidades prescritas por Médico de Clínica de Empresa.</p>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

Procedimiento: No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Pasos 24

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bodeguero Unidad de Adscripción.....	09	Procede a realizar el despacho de medicamentos en el sistema informático correspondiente, luego de concluir recolección de medicamentos según lo indicado en el Ticket.
	10	Genera el Formulario SPS-1006 o forma vigente a través del sistema vigente, solicita al Mensajero registrar datos en dicho formulario y firma del mismo.
	11	Completa información de la persona que entrega y recibe los medicamentos.
	12	Hace entrega de medicamentos según lo indicado, entrega copia del Formulario SPS-1006 al Mensajero y archiva copia para control.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	13	Recibe medicamentos, realiza control de lo recibido según el Formulario SPS-1006 y se dirige a Clínica de Empresa.
	14	Realiza entrega de medicamentos a Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa con la factura sombra.
	15	Recibe medicamento de parte del Mensajero.
	16	Realiza verificación de medicamentos según el Formulario SPS-1006.
Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa.....	17	Registra recepción de medicamentos en el sistema informático vigente, indicando cualquier inconformidad del mismo.
	18	¿Está conforme? 18.1 Sí, continúa en paso 19.
	18.2 No, continúa en el Procedimiento 12 Devolución de Medicamentos a Bodega.	

AM

DRA. LILIAN CHAVARRIA S.P.S. S.S.P.S.  
 DRA. MERCEDES RODAS MORALES M.D. S.P.S. S.P.S.  
 SINDY PERNILLO S.P.S. S.P.S.  
 LIC. RAQUEL CASTILLO S.P.S. S.P.S.  
 DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO S.S.P.S. S.S.P.S.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. LEGAL  
 LIC. DILMA COZZOLINI S.P.S. S.P.S.  
 LIC. NERY RAJON ASESOR IGSS-OYMA

SECRETARIA DE SALUD  
 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE ATENCION CLINICA  
 QUIMICO BIOLOGO SUPERVISOR

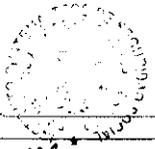


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

Procedimiento: No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS Pasos 24 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa.....	19	Solicita presencia del paciente para entrega de medicamento.
	20	Entrega medicamentos, imprime factura sombra y proporciona indicaciones para la administración de los mismos.
Paciente/Afiliado.....	21	Recibe y revisa medicamentos contra ticket factura sombra (al momento de ser implementado el biométrico registrará su huella de manera automática).
	22	Firma de recibido factura sombra.
Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa.....	23	Registra en el sistema informático vigente la entrega de medicamentos al paciente y archiva copia de factura sombra firmada.
	24	Presenta el informe y copia de factura sombra de los medicamentos entregados a los afiliados (al momento de ser implementado el biométrico se hará de manera automática), cuando la Unidad de Adscripción o el Departamento de Supervisión lo solicite.
		<b>FIN</b>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE ATENCION CLINICA  
 SUBGERENTE



ML

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES EN SALUD  
 DRA. LILIAN CHAVAZ  
 S.S. - S.P.S.  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 NERY RODAS  
 S.S. - S.P.S.  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 PERNILLO  
 S.S. - S.P.S.  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 ARCELY CASTILLO  
 S.S. - S.P.S.  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 DEPTO. LEGAL  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DILMA CO-ZOLLY  
 S.S. - S.P.S.  
 SECRETARIA  
 NERY RIVERO  
 ASESOR  
 S.S. - S.P.S.

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

## No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Procedimiento:

Pasos 24 Formas 01

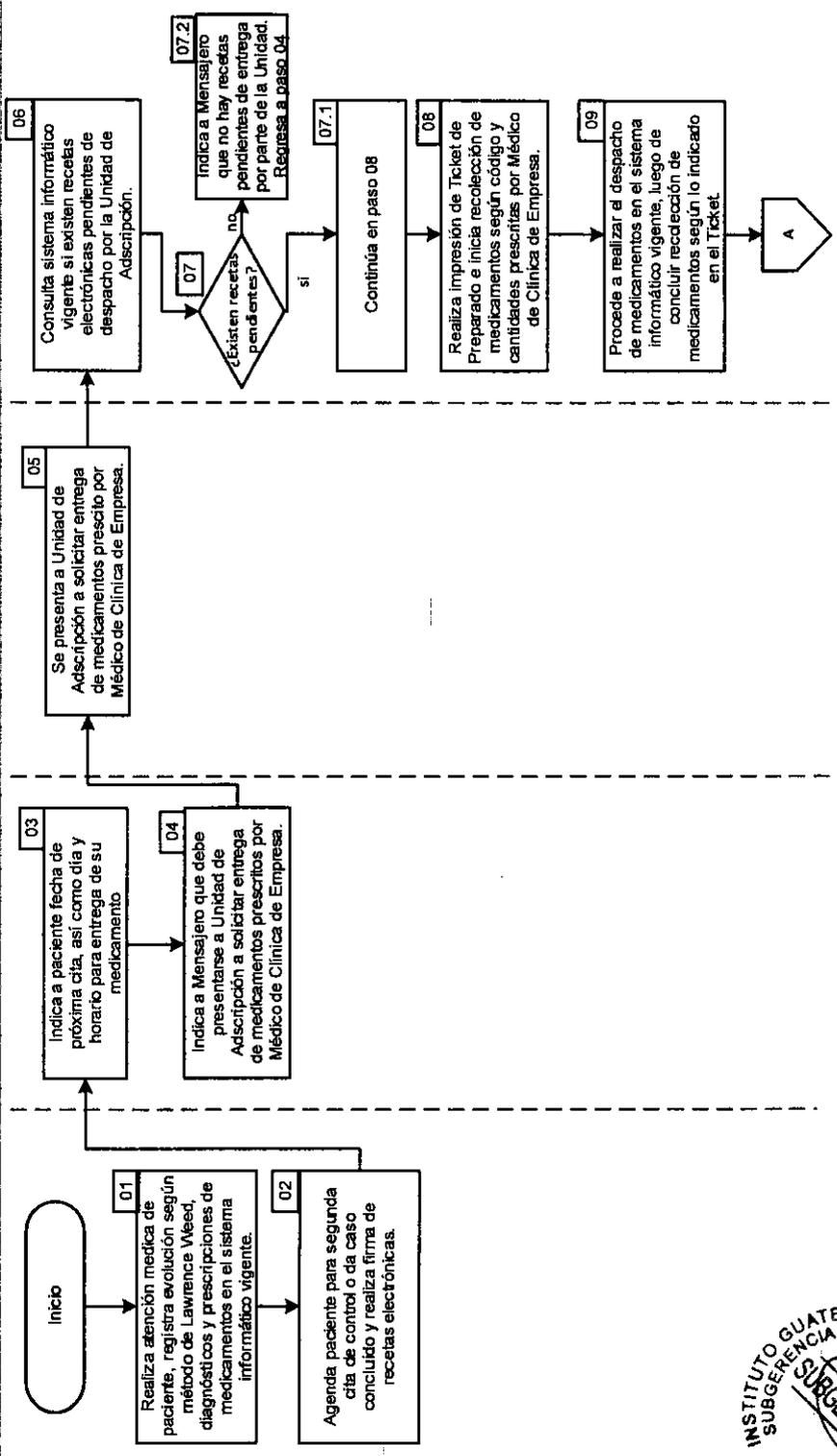
Enfermera de la Clínica de Empresa

Bodeguero Unidad de Adscripción

Mensajero de la Clínica de Empresa

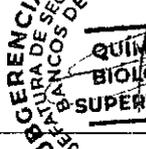
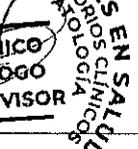
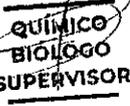
Secretaría de Clínica de Empresa

Médica de Clínica de Empresa





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

**Procedimiento:** No. 5 SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO **Pasos** 17 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de la Empresa.....	01	<b>VIENE DEL PROCEDIMIENTO 3 PASO 07 INICIO</b> Verifica si la Unidad de Adscripción cuenta con Laboratorio Clínico.
Enfermera o médico de Clínica de Empresa...	02	¿Cuenta con Laboratorio Clínico? 2.1 Sí, continúa en paso 03. 2.2 No, continúa en el Procedimiento No. 10 Laboratorio Clínico por Servicios Contratados.
Secretaria Receptionista de Laboratorio Clínico de la Unidad Médica del Instituto.....	03	Genera el Formulario SPS-7 Exámenes de laboratorio o forma vigente, a través del sistema informático vigente identificando con los datos siguientes: fecha, nombre, apellidos completos del paciente, edad, número de afiliación, nombre de la muestra y nombre de la empresa a la que pertenece la Clínica de Empresa y el número de la solicitud de laboratorio.
Servicio de Laboratorio de la Unidad Médica de Adscripción.....	04	Orienta al paciente según el examen de laboratorio e indica que debe acudir al laboratorio de su Unidad de Adscripción.
Médico de la Clínica de Empresa.....	05	Recibe formulario y traslada al paciente para la toma de muestras.
	06	Procesa muestras y envía resultados por medio del sistema informático vigente o vía correo.
	07	Recibe informes de Laboratorio Clínico a través del sistema informático vigente o vía correo.
	08	Diagnostica con base en los resultados.
	09	Imprime y archiva expediente médico hasta próxima cita. <b>FIN</b>



DR. LILIAN CHAVAC  
S.S.S. S.S.S. S.S.S.  
DIRECCION GENERAL DE LABORATORIOS CLINICOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD  
LABORATORIOS CLINICOS

ASISTENTE DE DIRECCION  
LABORATORIOS CLINICOS

SINDY PERNILLO S.P.S.  
S.S.S. S.S.S. S.S.S.  
ASISTENTE DE DIRECCION

LUCELY CASTILLO S.P.S.  
S.S.S. S.S.S. S.S.S.  
ASISTENTE DE DIRECCION

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO  
JEFES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPTO. LEGAL

SECRETARIA  
D.S.C. S.S.S. S.S.S. S.S.S.

LIC. NERY R. AGESOR  
S.S.S. O.Y.M. S.S.S. S.S.S. S.S.S.

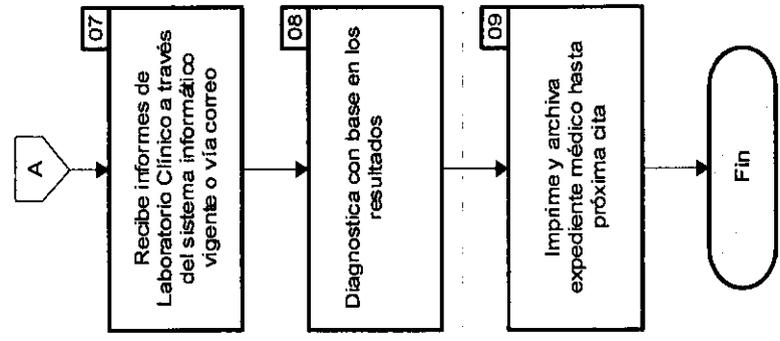
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCION MEDICA EN CLINICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 5 SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO

Pasos 09 Formas 02

Médico de la Clínica de Empresa



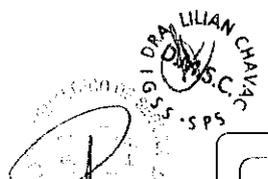
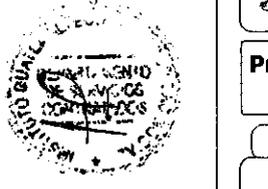
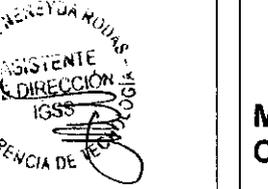
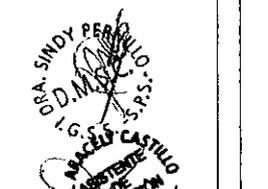
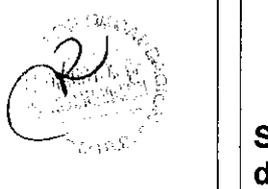
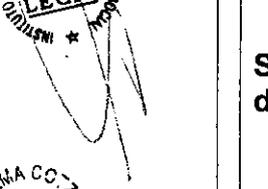
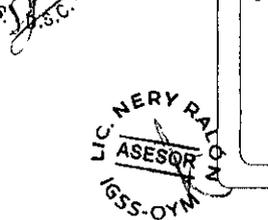
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD  
LABORATORIOS CLINICOS  
SUPERVISOR  
QUIMICO  
BIÓLOGO  
S.S.S. S.S.S. S.S.S.

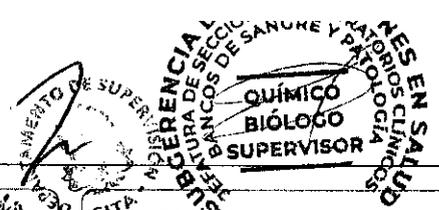
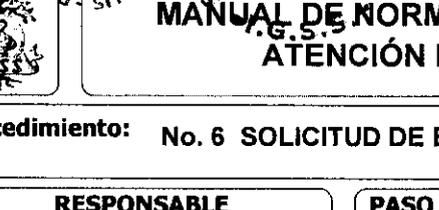
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD  
SUBGERENTE

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

**Procedimiento:** No. 6 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS X **Pasos** 16 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>VIENE PROCEDIMIENTO 3 PASO 07</b>
		<b>INICIO</b>
Médico tratante de la Clínica de Empresa.....	01	Verifica si la Unidad de Adscripción cuenta con Servicio de Rayos X.
	02	¿Cuenta con Servicio de Rayos X?  2.1 Sí, continúa en paso 03.  2.2 No, continúa en el Procedimiento No. 11 Rayos X por Servicios Contratados.
	03	Llena el Formulario SPS-23 "Orden e Informe Radiológico" o forma vigente, en el sistema informático vigente con los datos del paciente, fecha y examen solicitado de Rayos X y la indicación clínica para realizar el estudio.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	04	Solicita la cita para el estudio radiográfico, vía telefónica o por correo electrónico a la Unidad de Adscripción para la gestión correspondiente.
Secretaria Recepcionista del servicio de Rayos "X" de la Unidad Médica del Instituto.....	05	Informa fecha de realización de estudio radiográfico a la secretaria de la Clínica de Empresa y anota en Libro de Registro de Solicitudes SPS-439 o el medio digital de registro disponible en la unidad.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	06	Entrega Formulario SPS-23 "Orden e Informe Radiológico" al paciente anotando fecha y hora de cita.
Paciente.....	07	Se presenta al Servicio de Rayos X de la Unidad correspondiente, con su Orden e Informe Radiológico, en la fecha y hora asignada.

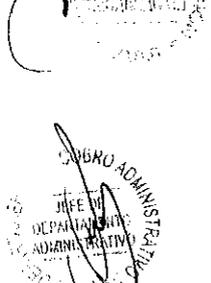




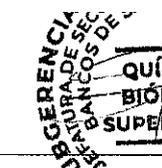
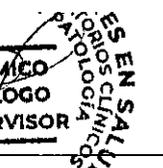
  



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS X Pasos 16 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria Recepcionista del servicio de rayos "X" de la Unidad Médica del Instituto.....	08	Entrega constancia de asistencia al paciente.
Paciente.....	09	Entrega a Secretaria de la Clínica de Empresa la constancia de asistencia al estudio e indica la fecha de entrega de Informe.
Secretaria Recepcionista del servicio de rayos "X" de la Unidad Médica del Instituto.....	10	Indica a la Secretaria de Clínica de Empresa que el estudio está disponible en la plataforma digital del Instituto para la consulta del Médico (estudios digitales) o enviar al Mensajero a la Unidad Médica por los Informes Radiológicos (estudios no digitalizados).
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	11	Solicita al Mensajero requerir a la Unidad Médica los Informes Radiológicos (estudios no digitalizados).
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	12	Se presenta al Servicio de Rayos X de la Unidad Médica para solicitar la entrega de los Informes Radiológicos.
Secretaria Recepcionista del servicio de rayos "X" de la Unidad Médica del Instituto.....	13	Entrega el Informe de Rayos X por conocimiento al Mensajero.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	14	Recibe los informes de Rayos X y traslada a la Secretaria de la Clínica de Empresa.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	15	Recibe el Informe Radiológico, localiza el expediente médico del paciente que corresponde y anexa el Informe.
	16	Archiva el expediente médico con el Informe hasta próxima cita.
		<b>Continúa en Procedimiento No. 3 Atención Médica.</b> <b>FIN</b>



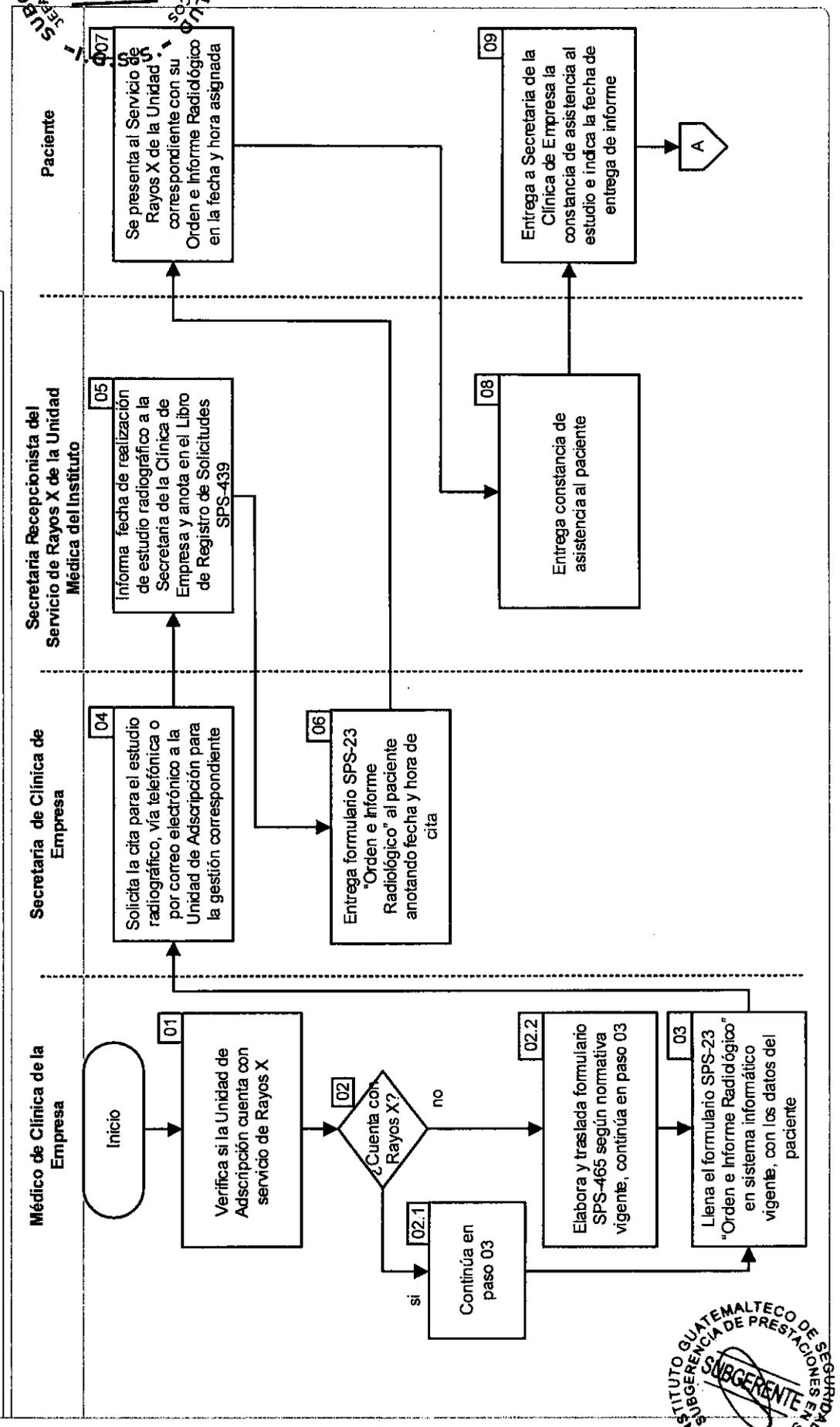


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

## Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS X

Pasos 16 Formas 02

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. LEGAL  
 LIC. NERY RA...  
 ASESOR  
 DRA. LILIAN CHAV...  
 D.M.S.C.  
 I.G.S.S.-S.P.  
 MEREYDA RODAS - ASISTENTE DE DIRECCIÓN I.G.S.S.  
 DRA. SINDY PERALDO - S.P.S.  
 DRA. ADARLEY CASTILLO - ASISTENTE DE DIRECCIÓN I.G.S.S.  
 INSTITUTO DE COBRO ADMINISTRATIVO  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

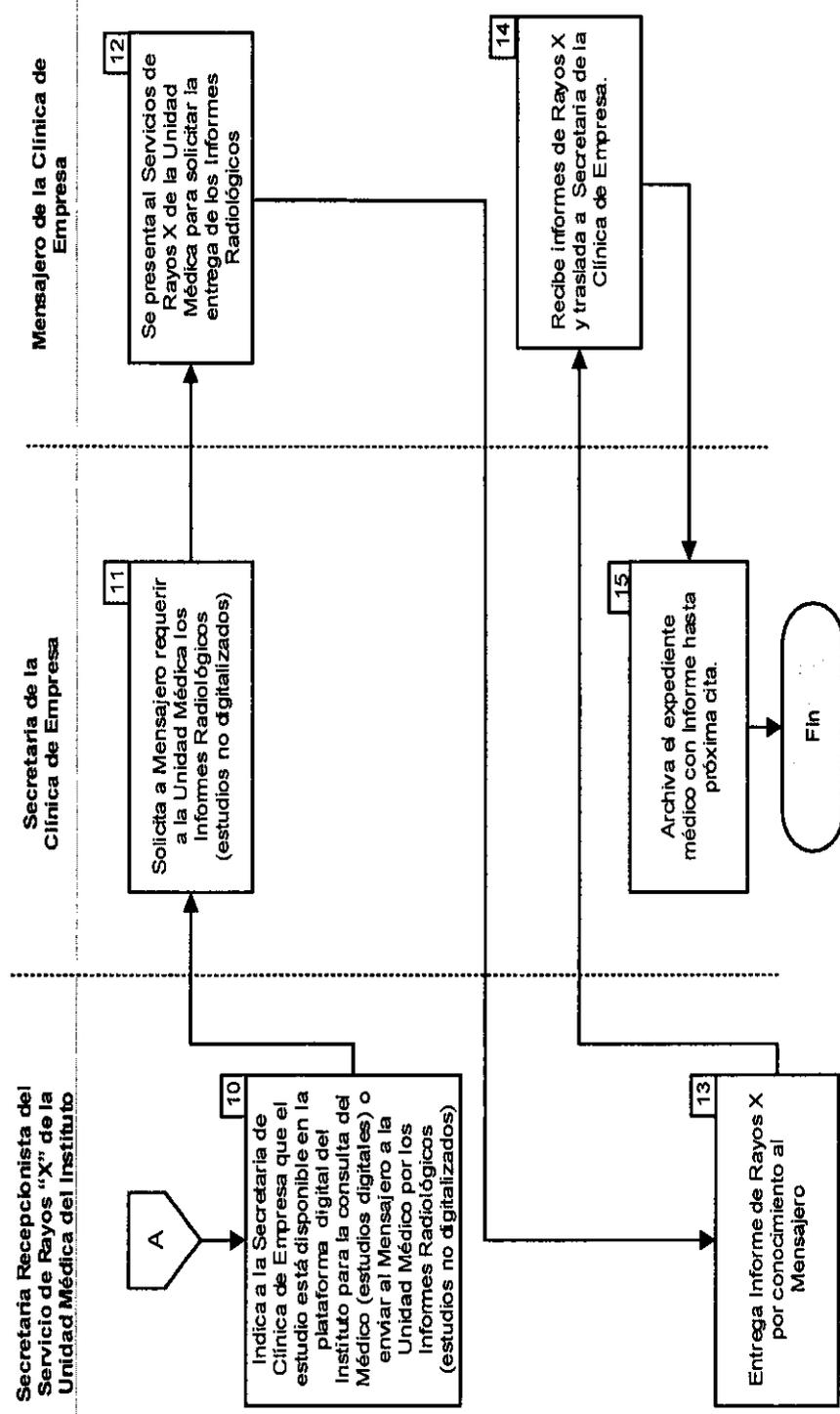
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS X

Pasos 16 Formas 02

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. LEGAL  
 SECRETARÍA  
 DRA. LILIAN CHAVIZ  
 D.M.B.  
 I.G.S.S.  
 DRA. MEREYDA RODRIGUEZ  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 IGSS  
 LIC. SINDY PERNILLO  
 D.D.  
 I.G.S.S.  
 LIC. ALEXIS CASTILLO  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 DE COBRO ADMINISTRATIVO  
 LIC. NERY BOLAÑOS  
 ASSESOR  
 I.G.S.S.

SUBGERENCIA DE SECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
 I.G.S.S.  
 SUBGERENCIA DE SECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS  
 PATOLOGÍA CLÍNICA  
 JONES EN SALUD



Secretaría Recepcionista del Servicio de Rayos "X" de la Unidad Médica del Instituto

Secretaría de la Clínica de Empresa

Mensajero de la Clínica de Empresa

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES  
 SUBGERENTE

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

**Procedimiento: No. 7 REFERENCIA A UNIDAD MÉDICA DEL INSTITUTO**

**Pasos 15 Formas 03**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>Médico de Clínica de Empresa.....</b></p>	<p>01 02</p>	<p><b>INICIO</b> Viene de Procedimiento No. 3, Paso 14.</p> <p>Determina el tipo de referencia.</p> <p>¿Es consulta?</p> <p>02.1 Sí, lo refiere a la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde, llenando el Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" o forma vigente, realizando la observación correspondiente sobre el diagnóstico y especialidad médica a la que desea referir al paciente. (Continúa en paso 03).</p> <p>02.2 No, es emergencia, lo refiere a la Unidad Médica que considere conveniente, llenando Formulario SPS-11 "Hoja de Atención de Emergencia" o forma vigente en el sistema informático vigente. (Continúa en paso 07).</p>
<p><b>Secretaria de la Clínica de Empresa.....</b></p>	<p>03</p>	<p>Revisa el Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" o forma vigente por el Médico de la Clínica de Empresa, para referir al paciente a la Unidad de Adscripción del Instituto que por domicilio le corresponde al paciente para Consulta.</p>
<p><b>Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde al paciente</b></p>	<p>04 05</p>	<p>Se comunica vía telefónica o correo electrónico con la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde al paciente para solicitar fecha y hora de atención del paciente y anota los datos en el Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" o forma vigente.</p> <p>¿Cuenta con la especialidad solicitada por la Clínica de Empresa?</p> <p>05.1 Sí, asigna cita e indica número de clínica, fecha y horario para la atención médica. (Continúa en paso 6).</p>






# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 7 REFERENCIA A UNIDAD MÉDICA DEL INSTITUTO

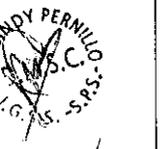
Pasos

15

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	06	05.2 No. es contrarreferencia, utiliza Formulario 12-A "Hoja de Traslado de Enfermos" a la Unidad Médica correspondiente, asigna cita. (Continúa en paso 09).
Enfermera o médico de Clínica de Empresa...	07	Entrega Formulario 12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" o forma vigente al paciente indicando la fecha y hora que debe presentarse a la consulta en la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde. (Continúa en paso 09).
Enfermera o médico de Clínica de Empresa...	08	Revisa el Formulario SPS-11 "Hoja de Atención de Emergencia" o forma vigente prescrito por el médico de la Clínica de Empresa, para referir al paciente a la Unidad Médica asignada.
Médico de la Unidad Médica del Instituto.....	09	De ser necesario da acompañamiento al paciente a la unidad de emergencia más cercana. (Continúa en paso 14).
Médico de la Unidad Médica del Instituto.....	10	Atiende al paciente, interroga y realiza examen físico.
Médico de la Unidad Médica del Instituto.....	10.1	¿Paciente continúa en tratamiento en la Unidad Médica del Instituto?
Médico de la Unidad Médica del Instituto.....	10.2	Si, ordena fecha de reconsulta y prescribe medicamentos y exámenes pertinentes; y hasta que se establezca la condición del paciente. (Continúa en paso 11).
Médico de la Unidad Médica del Instituto.....	10.2	No, paciente es estable, procede al llenado de formulario SPS-12 "Hoja de Consulta" o forma vigente autorizando a la Clínica de Empresa para continuar tratamiento, colocando las anotaciones pertinentes con respecto a citas que se autorizan en la Clínica de Empresa (hasta tres citas con intervalos de dos meses entre cada una) y medicamentos a recetar para el diagnóstico determinado, así como cita a la cual deberá regresar a la Unidad Médica del Instituto para evaluación del diagnóstico;


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 7 REFERENCIA A UNIDAD MÉDICA DEL INSTITUTO

Pasos 15 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Unidad Médica del Instituto.....		de ser necesario (máximo ocho meses después de la consulta en la que se realiza el diagnóstico). (Continúa en paso 11).
Paciente.....	11	Visita la Clínica de Empresa informando que fue trasladado para la entrega de su medicamento.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	12	Asigna consulta indicándole a paciente fecha y hora en que debe presentarse a la Clínica de Empresa para evaluación médica y entrega de medicamento.
	13	Localiza expediente médico del paciente, imprime Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" o forma vigente y archiva hasta próxima cita. [Continúa en procedimiento No. 3, Atención Médica, paso 08, numeral 8.2].
Unidad Médica del Instituto asignada para atención de emergencia..	14	Recibe y atiende al paciente.
	15	<p>¿Estabiliza al paciente?</p> <p>15.1 Sí. Da egreso al estabilizar la condición del paciente y contra refiere con Formulario 12-A "Hoja de Traslado de Enfermos" a la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde al paciente.</p> <p>15.2 No. Da ingreso para la continuidad de la atención.</p>

FIN

DRA. LUCIA CHALAC  
 D.M.S.C.  
 G.S.S.P.S.  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.  
 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA  
 LIC. NERY RALON  
 ASESOR  
 I.G.S.S. OYMA

SUBGERENTE  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 LIC. NERY RALON  
 ASESOR  
 I.G.S.S. OYMA



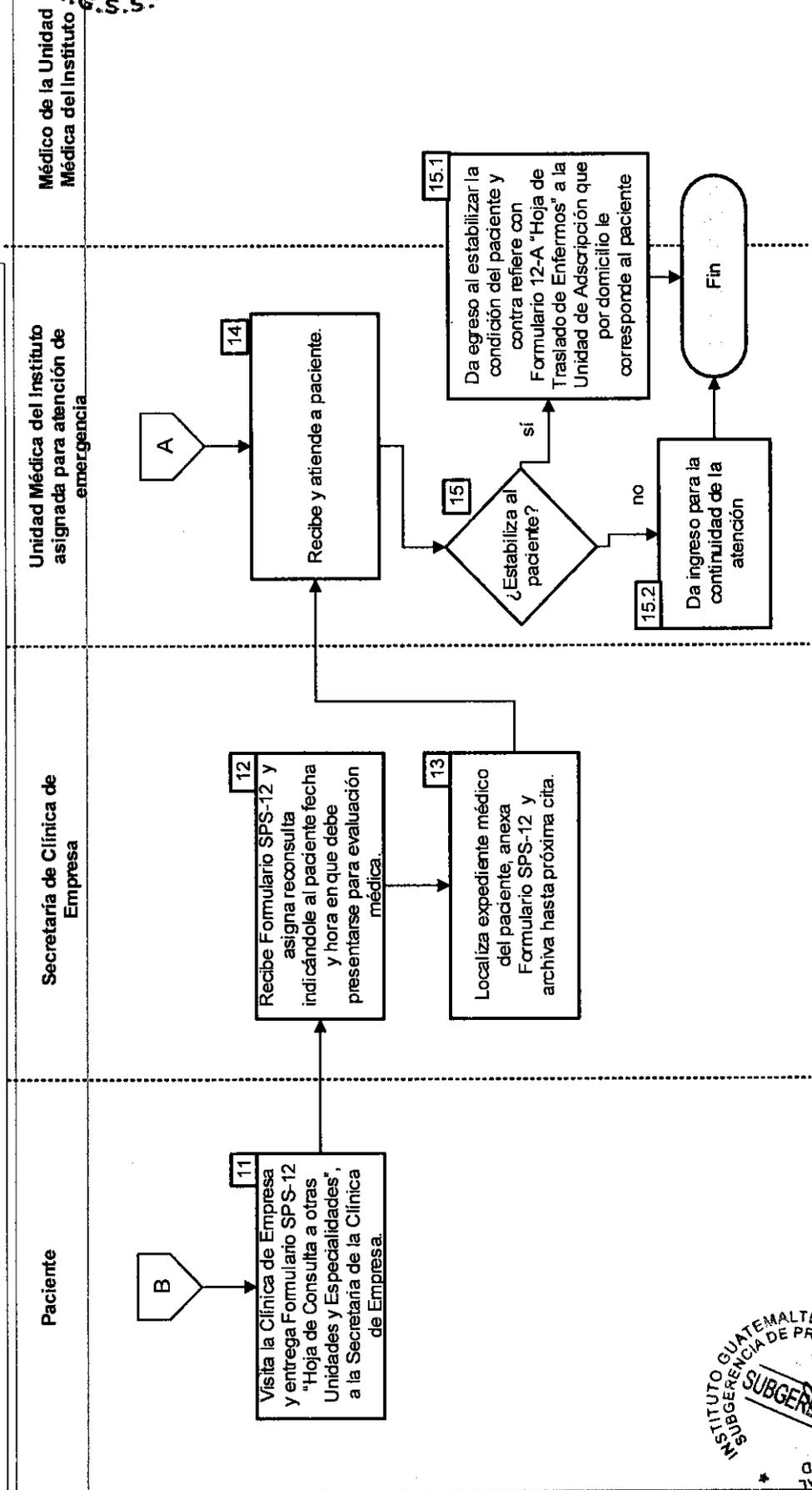
DRA. JULIAN CHAVAC  
 M.S.C.  
 I.G.S.S. S.P.S.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD EMPRESARIAL  
 MEREYDA RODRIGUEZ  
 ASISTENTE DE DIRECCION  
 IGSS  
 SECRETARIA DE TECNOLOGIA  
 SANDY PERNILLO  
 M.S.C.  
 I.G.S.S. S.P.S.  
 JOYLA CASTILLO  
 ASISTENTE DE DIRECCION  
 I.G.S.S. S.P.S.  
 DEPTO. LEGAL  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD EMPRESARIAL  
 DEPTO. LEGAL  
 LIC. NERY RALC  
 ASESOR  
 I.G.S.S. OYM

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

**Procedimiento: No. 7 REFERENCIA A UNIDAD MÉDICA**

**Pasos 15 Formas 03**

GERENCIA DE SECCIONES DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y PATOLOGÍAS QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
 I.G.S.S.



Médico de la Unidad Médica del Instituto

Unidad Médica del Instituto asignada para atención de emergencia

Secretaría de Clínica de Empresa

Paciente

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD EMPRESARIAL  
 GERENCIA DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE  
 an  
 YIC

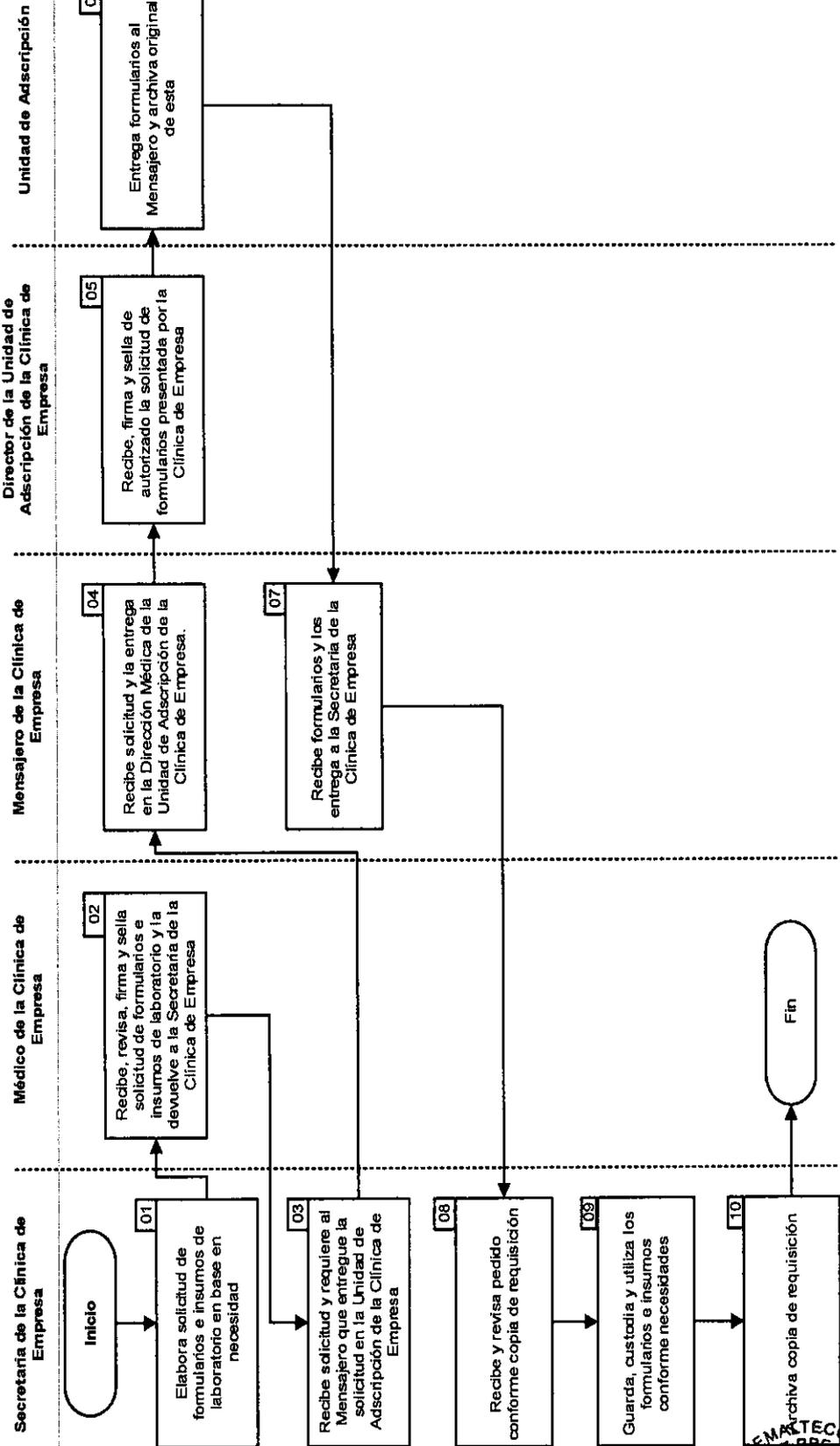


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

## Procedimiento: No.8 SOLICITUD DE FORMULARIOS E INSUMOS DE LABORATORIO

Pasos 10 Formas 00

SECRETARÍA DE SALUD  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENCIA DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y PATOLÓGICOS  
SUBGERENCIA DE SANGRE Y TRANSFUSIONES  
QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
I.G.S.S.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. LEGAL  
 SECRETARÍA  
 D.S.C.  
 NERY RALON  
 ASESOR  
 I.G.S.S.-O.Y.M.  
 L.D.A. NERÉYDA RODRÍGUEZ  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.  
 L.D.A. MARCELY CASTILLO  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 I.G.S.S.  
 L.D.A. PERILLO  
 D.M.  
 I.G.S.S.  
 D.P.A. LILIAN CHAVARRA  
 D.M.S.C.  
 S.S.-S.P.S.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

DRA. LILIAN CHAVIA  
 D.M.S.C.  
 S.S. 5.5  
 LICDA. NEREYDA RODAS  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA  
 IGSS  
 JINDY PERNILLO  
 D.M.S.C.  
 S.S. 5.5  
 LICDA. RAQUEL CASTILLO  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 IGSS  
 CEBRO ADMINISTRATIVO  
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN  
 ADMINISTRATIVA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS  
 DEPRESTACIONES EN SALUD  
 DEPTO. LEGAL  
 D.S.C.  
 DRA. LILIAN CHAVIA  
 SECRETARIA  
 D.S.C.  
 LIC. NERY RALON  
 ASESOR  
 IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS DE PRESTACIONES EN SALUD  
 GERENCIA DE LABORATORIOS CLINICOS  
 SECCION DE SANGRE Y PATOLOGIA  
 QUIMICO BIOLOGO SUPERVISOR


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

**Procedimiento:** No. 9 SUPERVISIÓN A CLÍNICA DE EMPRESA **Pasos** 14 **Formas** 00

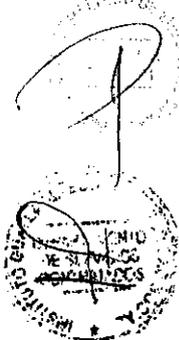
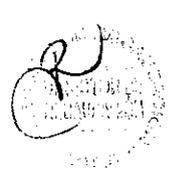
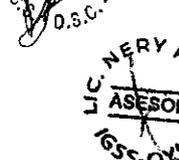
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Supervisión de la SITA...	01  02	<b>INICIO</b> Realiza visita de supervisión a la Clínica de Empresa. ¿Cumple con la normativa y el convenio? 02.1 Sí, continúa en paso siguiente. 02.2 No, identifica y selecciona los factores causales que se deben mejorar y comunica al Médico de la Clínica de Empresa. (Continúa en paso 03).
SITA.....  Subgerencia de Prestaciones en Salud...	03  04	Elabora informe de supervisión y lo presenta a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa. Recibe, conoce y traslada informe a la Subgerencia de Prestaciones en Salud
Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa	05  06	Recibe, revisa informe e instruye al Director Médico de la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa, brinda seguimiento a la atención de las recomendaciones. Recibe la notificación y traslada recomendación de medidas correctivas sugeridas a quien corresponda, en un tiempo estipulado para mejorar la atención médica en la Clínica de Empresa.
Subgerencia de Prestaciones en Salud....	07  08	Verifica el cumplimiento de las recomendaciones vertidas en el informe de supervisión e informa a la Subgerencia de Prestaciones en Salud. Informa a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa que se atendieron las recomendaciones.
SITA.....	09	Recibe el informe y lo traslada a Departamento de Supervisión.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: **No. 9 SUPERVISIÓN A CLÍNICA DE EMPRESA** Pasos **14** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Supervisión.....	10	Revisa el informe presentado por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
	11	¿Cumple con las medidas correctivas sugeridas?  11.1 Sí, archiva en expediente correspondiente e informa a Subgerencia de Prestaciones en Salud. (Continúa en paso 14).  11.2 No, informa el incumplimiento de las recomendaciones realizadas a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa. (Continúa en paso 12).
SITA.....	12	Recibe, conoce y traslada el informe a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
Subgerencia de Prestaciones en Salud....	13	Recibe, conoce el informe de incumplimiento y emite opinión.
	14	Recibe el informe de cumplimiento, archiva e informa a Unidad de Adscripción
		<b>FIN</b>

SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN A CLÍNICAS DE EMPRESA IGSS  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: **No. 9 SUPERVISIÓN A CLÍNICA DE EMPRESA**

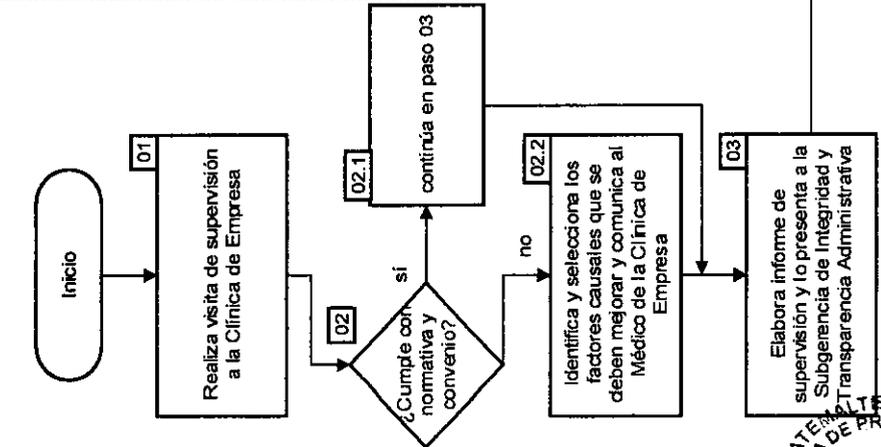
Pasos **14** Formas **00**

Departamento de Supervisión  
Subgerencia de Integridad y  
Transparencia Administrativa

Subgerencia de Integridad y  
Transparencia Administrativa

Subgerencia de  
Prestaciones de Salud

Unidad de Adscripción de la  
Clínica de Empresa



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS  
 SUPERVISOR QUÍMICO BIÓLOGO  
 LABORATORIOS CLÍNICOS Y PATOLÓGICOS  
 BANCO DE SANGRE Y TRANSFUSIONES

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 LIC. NERY RALON ASESOR  
 LIC. SINDY PERNILLO  
 LIC. ANCELLY CASTILLO  
 LIC. MEREYDA ROMAS  
 LIC. DRA. LILIANE CHAVAZ

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. LEGAL

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. DE COBRO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. DE ATENDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. DE ATENDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. DE ATENDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. DE ATENDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. DE ATENDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. DE ATENDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. LEGAL  
 LIC. NERY RALON ASESOR IGSS-OYM  
 LIC. SINDY PEREIRO S.P.S. S.P.S. S.P.S.  
 LIC. JACELY CASTILLO ASISTENTE DE DIRECCIÓN IGSS  
 LIC. MEREYDA RODAS Y. Y. ASISTENTE DE DIRECCIÓN IGSS  
 DRA. LILIAN CHAVAC S.P.S. S.P.S. S.P.S.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y PATOLOGÍA CLÍNICA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

Procedimiento: **No. 9 SUPERVISIÓN A CLÍNICA DE EMPRESA**

Pasos **14** Formas **00**

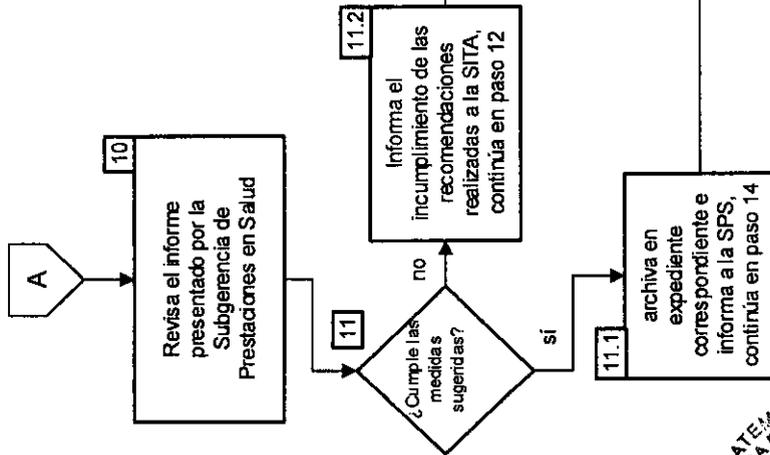
Departamento de Supervisión  
Subgerencia de Integridad y  
Transparencia Administrativa

Subgerencia de Integridad y  
Transparencia Administrativa

Subgerencia de  
Prestaciones en Salud

Unidad de Adscripción de la  
Clínica de Empresa

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SECCIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y PATOLOGÍA CLÍNICA  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
 I.G.S.S.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

**Procedimiento: No. 10 LABORATORIO CLÍNICO POR SERVICIOS CONTRATADOS**      Pasos 18      Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>Médico de la Clínica de la Empresa.....</b></p>	01	<p><b>INICIO</b></p> <p>Verifica si la Unidad de Adscripción cuenta con Servicio de Laboratorio Clínico.</p>
	02	<p>¿Cuenta con Servicio de Laboratorio Clínico?</p> <p>2.1 Sí, continúa en <b>Procedimiento No. 5 Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico.</b></p> <p>2.2 No, elabora Formulario SPS-7 Exámenes de Laboratorio o forma vigente, a través del sistema informático vigente identificando con los datos siguientes: fecha, nombre, apellidos completos del paciente, edad, número de afiliación, nombre de la muestra y nombre de la empresa a la que pertenece la Clínica de Empresa y el número de la solicitud de laboratorio, imprime, firma y sella Formulario SPS-7 según normativa vigente (Continúa en paso 03).</p>
<p><b>Enfermera o Médico de Clínica de Empresa.....</b></p>	03	<p>Orienta al paciente e indica se le estará brindando la información del lugar al que se debe presentar según el examen de laboratorio.</p>
<p><b>Mensajero de la Clínica de Empresa.....</b></p>	04	<p>Registra el Formulario SPS-7 Exámenes de laboratorio, hace entrega del Formulario al Mensajero de la Clínica de Empresa para que asista a la Unidad Médica de Adscripción.</p>
<p><b>Mensajero de la Clínica de Empresa.....</b></p>	05	<p>Recibe el Formulario SPS-7 Exámenes de laboratorio y se traslada a la Unidad Médica de Adscripción.</p>
<p><b>Mensajero de la Clínica de Empresa.....</b></p>	06	<p>Entrega el Formulario SPS-7 Exámenes de laboratorio a la persona encargada de la Unidad Médica de Adscripción.</p>

DRA. LILIAN CHAVARRA SANCHEZ S.P.S.  
 DRA. MAREYDA RODRIGUEZ SANCHEZ S.P.S.  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA SALUD  
 DRA. JIMDY PERNILLO SANCHEZ S.P.S.  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA SALUD  
 DRA. ANA CELY CASTILLO SANCHEZ S.P.S.  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA SALUD  
 DEPTO. LEGAL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 LIC. NERY RALON SANCHEZ S.P.S.  
 ASESOR DE TECNOLOGÍA DE LA SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SECCIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE

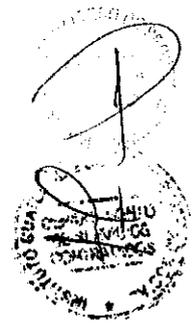
  
 DRA. LILIAN CHAVAC  
 I.G.S.S.  
 REGISTRO DE SUPERVISOR

  
 AGENCIA DE INVESTIGACIONES EN SALUD  
 SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS  
 BANCO DE SANGRE Y QUIMICO BIOLÓGICO  
 SUPERVISOR


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

**Procedimiento:** No. 10 LABORATORIO CLÍNICO POR SERVICIOS CONTRATADOS **Pasos** 18 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria encargada de Unidad Médica de Adscripción.....	07	Recibe el Formulario SPS-7 Exámenes de laboratorio como solicitud de la Clínica de Empresa, así pueda realizar los procesos correspondientes para que el Médico designado de la Unidad Médica de Adscripción elabore y autorice el Formulario SPS-465 según normativa vigente.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	08	Orienta al Mensajero sobre el proveedor que brindará los servicios y entrega Formularios SPS-465 ya arancelados para que los traslade a la Clínica de Empresa.
	09	Recibe y verifica el Formulario SPS-465 ya arancelado, listado de exámenes de laboratorio, así como la información brindada por la Unidad Médica de Adscripción.
Secretaria de Clínica de Empresa....	10	Entrega el Formulario SPS-465 o forma vigente, ya arancelado, listado de exámenes de laboratorio y brinda la información sobre el proveedor que brindará los servicios a la Secretaría de la Clínica de Empresa.
	11	Recibe Formulario SPS-465 ya arancelado o forma vigente, listado de exámenes de laboratorio e información sobre el proveedor que brindará los servicios.
	12	Solicita la cita para el laboratorio clínico, vía telefónica o por correo electrónico al proveedor que brindará el servicio.
	13	Informa al paciente fecha de realización de laboratorio y anota en el Libro de Registro de Citas.
	14	Entrega el Formulario SPS-465 y listado de exámenes de laboratorio, así como información sobre el lugar donde le atenderán al paciente anotando fecha y hora de cita, además de brindar recipientes para muestras de ser necesario.

  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

  
 LUCIA MENEZUELA RODAS - ASISTENTE DE DIRECCION IGSS

  
 SINDY PERNILLO - ASISTENTE DE DIRECCION IGSS

  
 LUCIA CASTILLO - ASISTENTE DE DIRECCION IGSS

  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

  
 DE COBRO ADMINISTRATIVO

  
 DEPTO. LEGAL

  
 DILMA GOZQUIZ

  
 LIC. NERY RALON ASESOR IGSS

  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE

DRA. LILIAN CHAVAC  
I.G.S.S. S.P.S.

COMITÉ DE SUPERVISIÓN  
I.G.S.S. S.P.S.

SECRETARÍA DE SALUD  
SECCIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
BANCOS DE SANGRE Y PATOLOGÍA CLÍNICA  
QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR



### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: **No. 10 LABORATORIO CLÍNICO POR SERVICIOS CONTRATADOS**

Pasos **18**

Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Paciente.....	15	Recibe el Formulario SPS-465 y se presenta al Laboratorio Clínico del proveedor, con su Formulario SPS-465, en la fecha y hora asignada.
Secretaria Receptionista del Laboratorio Clínico del proveedor quien prestará el servicio.....	16	Recibe el Formulario SPS-465 y entrega constancia de asistencia al paciente.
Paciente.....	17	Entrega a la Secretaria de la Clínica de Empresa la constancia de asistencia del laboratorio e indica la fecha de entrega de Informe.
Médico de la Clínica de Empresa.....	18	Recibe informes de Laboratorio Clínico por parte de la Unidad de Adscripción.
		Continúa en Procedimiento No. 3 Atención Médica.
		<b>FIN</b>

LICDA. NEREYDA RODAS-AYO  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
IGSS  
SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA

D.P.A. SINDY PERNILO-  
I.G.S.S. S.P.S.

ARACELY CASTILLO  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
I.G.S.S. S.P.S.

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO  
I.G.S.S. S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPTO. LEGAL

LIC. DILMA COZUMEL  
SECRETARIA  
D.S.C.

LIC. NERY PALOMAR  
ASESOR

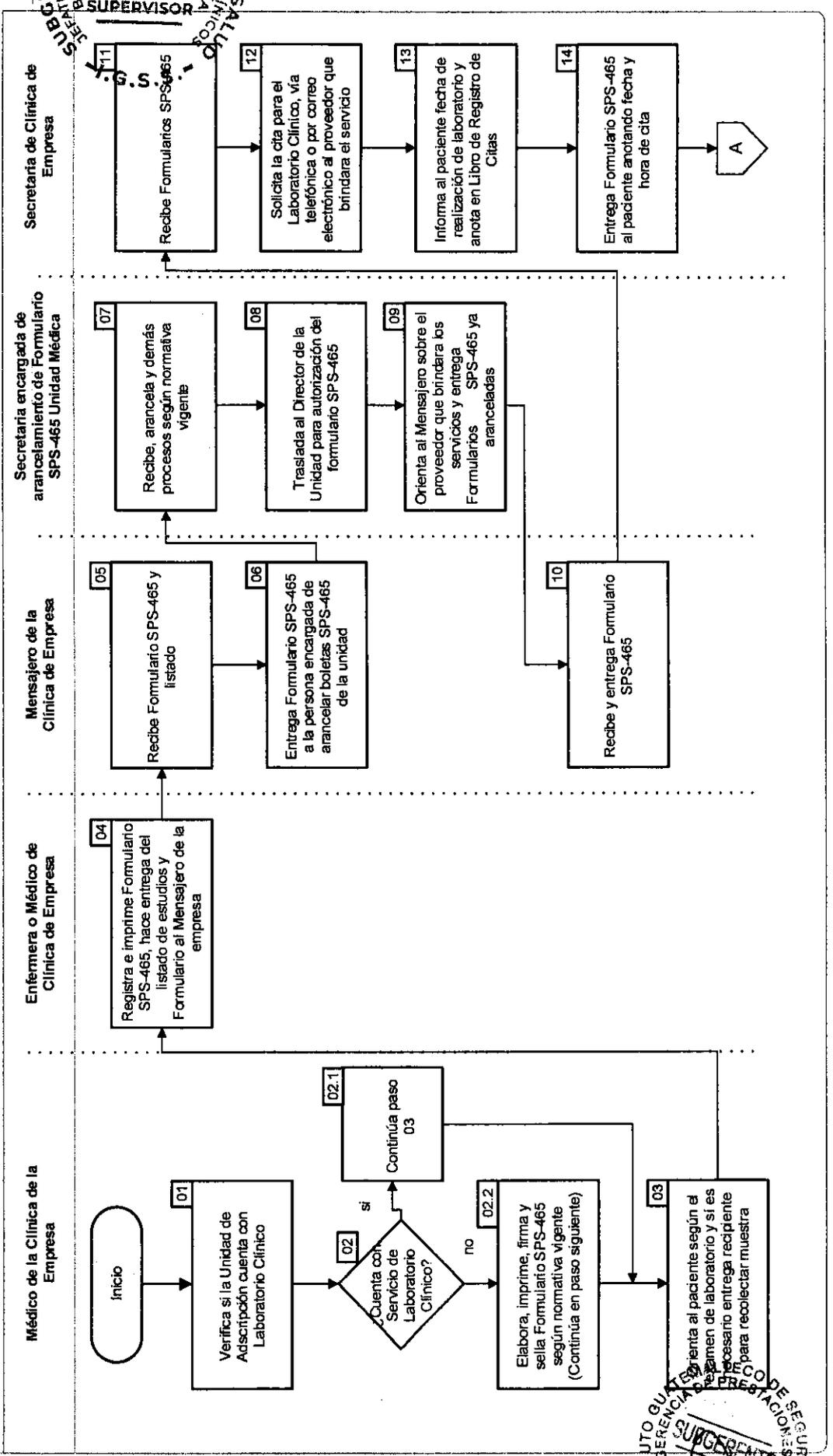
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

DRA. LILIAN CHAVAC  
 D.M.S.C.  
 1955-5.P.S.  
 MEREYDA RODRIGUEZ  
 ASISTENTE DE DIRECCION  
 IGSS  
 SUCURSAL DE TECNOLOGIA  
 SINDY PERNILLO  
 D.M.S.C.  
 1955-5.P.S.  
 LIC. RAFAEL CASTILLO  
 ASISTENTE DE DIRECCION  
 1955-5.P.S.  
 DEPTO. LEGAL  
 INSTITUTO GUAQUATECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 LIC. MERY RALON  
 ASESOR  
 1955-5.P.S.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCION MEDICA EN CLINICAS DE EMPRESA**

**Procedimiento: No. 10 LABORATORIO CLINICO POR SERVICIOS CONTRATADOS**

Pasos 01 Formas 18



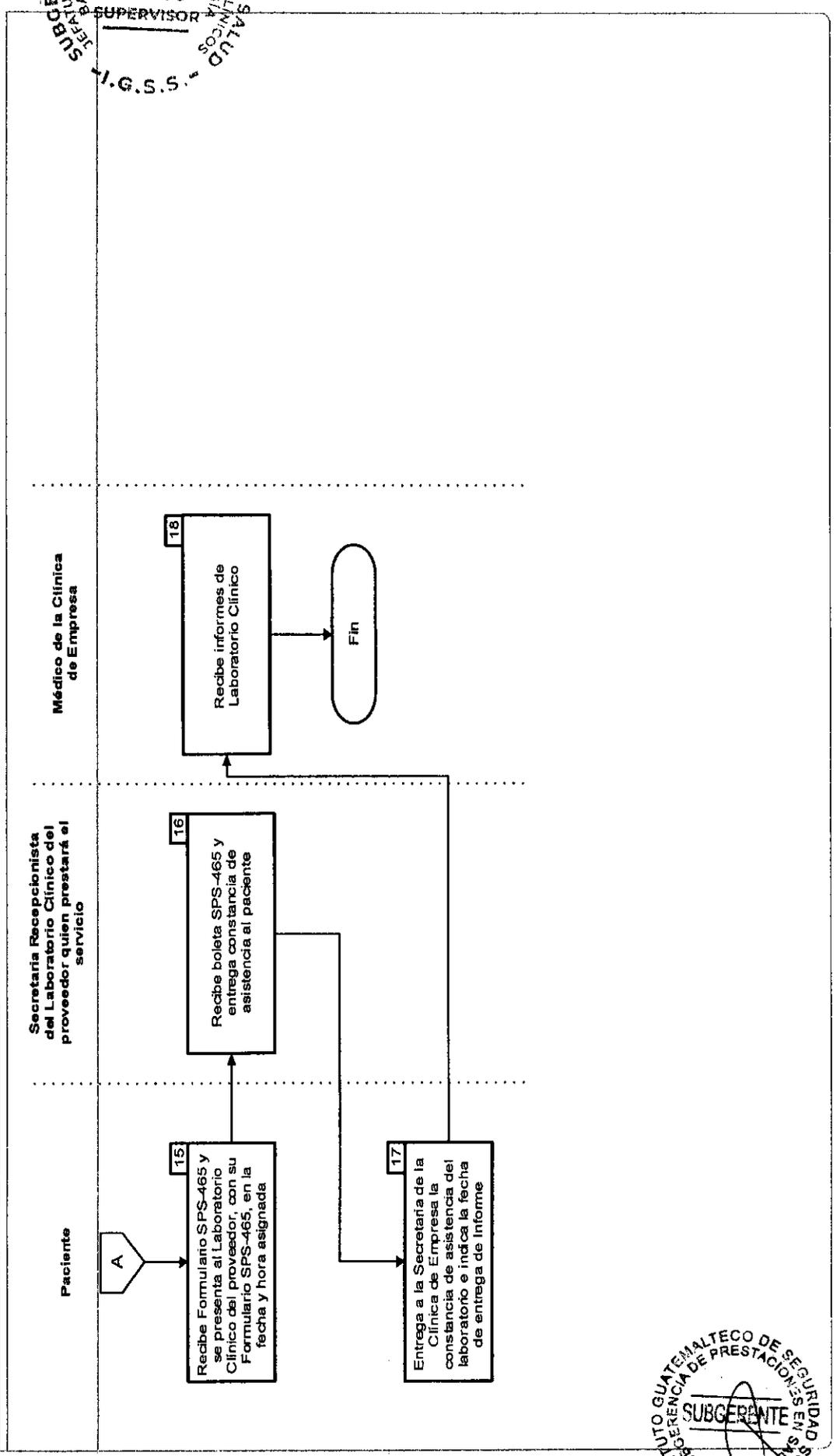
INSTITUTO GUAQUATECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE ATENCION MEDICA  
 SUBGERENTE

LIC. NERY RALON ASESOR IGSS-OYM  
 LIC. DILMA COZUMIL SECRETARIA D.S.C.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. LEGAL  
 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 LINDA MARCELY CASTILLO ASISTENTE DE DIRECCION 1985  
 SANDY PERNILLO D.S.C.  
 MEREYDA RODAS ASISTENTE DE DIRECCION 1985  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

**Procedimiento: No. 10 LABORATORIO CLÍNICO POR SERVICIOS CONTRATADOS**

Pasos 18 Formas 01



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE LABORATORIOS CLINICOS  
 SEFAJUPA DE SECCION DE SANGRE Y BANCOS DE SANGRE  
 SUPERVISOR  
 QUIMICO BIOLOGO  
 SUBGERENCIA DE LABORATORIOS CLINICOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS Pasos 23 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de la Empresa.....	01	Verifica si la Unidad de Adscripción cuenta con Rayos X.
	02	¿Cuenta con Rayos X?  2.1 Sí, continúa en paso 3, Procedimiento No. 6 Solicitud de Examen de Rayos X.  2.2 No, elabora Formulario SPS-23 "Orden e Informe Radiológico" o forma vigente, a través del sistema informático vigente identificando con los datos siguientes: datos del paciente, fecha, examen solicitado de Rayos X y la indicación clínica para realizar el estudio, imprime, firma y sella formulario SPS-23 según normativa vigente (Continúa en paso 03).
Enfermera o Médico de Clínica de Empresa.....	03	Orienta al paciente e indica se le estará brindando la información del lugar al que se debe presentar según el examen de radiografía ordenado por el médico.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	04	Registra el Formulario SPS-23 "Orden e Informe Radiológico" o forma vigente, hace entrega del Formulario al Mensajero de la Clínica de Empresa para que asista a la Unidad Médica de Adscripción.
	05	Recibe el Formulario SPS-23 "Orden e Informe Radiológico" y se traslada a la Unidad Médica de Adscripción.
	06	Entrega el Formulario SPS-23 "Orden e Informe Radiológico" a la persona encargada de la Unidad Médica de Adscripción.

Dra. Lluvia Chavac  
 D.M.S.C.  
 I.G.S.S.S. S.P.S.

Asistente de Dirección  
 IGSSS  
 SUPERINTENDENCIA DE TECNOLOGÍA

Andy Pernillo  
 S.C.  
 S.P.S.

Lidia Aracely Castillo  
 Asistente de Dirección  
 I.G.S.S.S.

Jefe de Departamento Administrativo  
 I.G.S.S.S.

Asesor  
 IGSSS OYM

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

Procedimiento: No. 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS Pasos 23 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria encargada de la Unidad Médica de Adscripción.....	07	Recibe el Formulario SPS-23 Orden e Informe Radiológico como solicitud de la Clínica de Empresa, así pueda realizar los procesos correspondientes para que el Médico designado de la Unidad Médica de Adscripción elabore y autorice el Formulario SPS-465 según normativa vigente.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	08	Orienta al Mensajero sobre el proveedor que brindará los servicios y entrega Formulario SPS-465 ya arancelado para que los traslade a la Clínica de Empresa.
Secretaria o Enfermera de Clínica de Empresa...	09	Recibe y verifica el Formulario SPS-465 ya arancelado, listado de estudios de radiografía, así como la información brindada por la Unidad Médica de Adscripción.
	10	Entrega el Formulario SPS-465 ya arancelado, listado de estudios de radiografía e informa sobre el proveedor que brindará los servicios a la Secretaría de la Clínica de Empresa.
	11	Recibe Formulario SPS-465 ya arancelado, listado de estudios de radiografía e información sobre el proveedor que brindará los servicios.
	12	Solicita la cita para el estudio radiográfico, vía telefónica o por correo electrónico al proveedor que brindará el servicio.
	13	Informa al paciente fecha de realización de estudios de radiografía y anota en el Libro de Registro de Citas.
	14	Entrega el Formulario SPS-465 y listado de estudios de radiografía, así como información sobre el lugar donde le atenderán al paciente, anotando fecha y hora de cita.

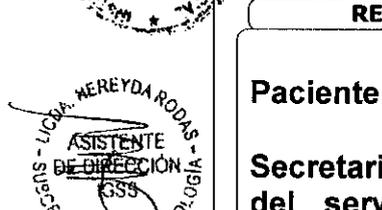
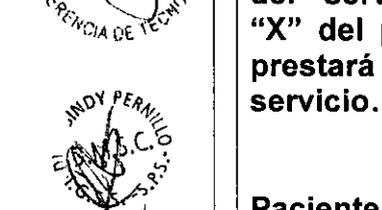
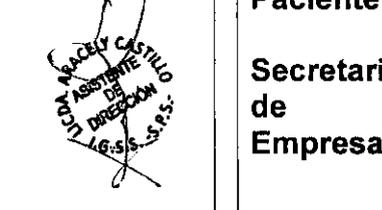
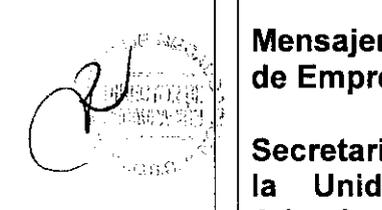
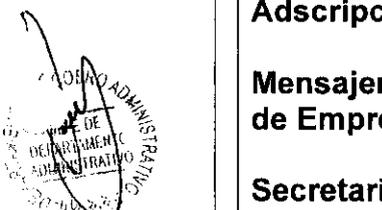
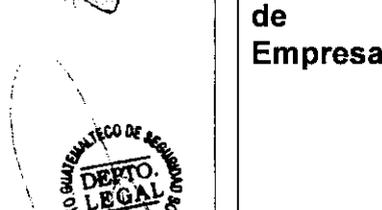
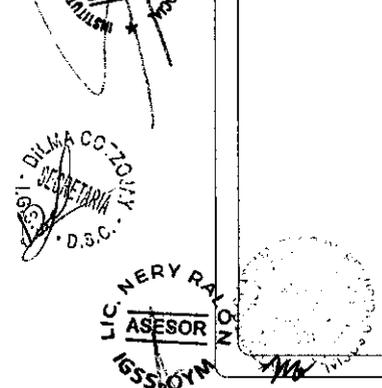

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
 BANCO DE SANGRE Y PATOLOGÍA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

**Procedimiento:** No. 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS **Pasos** 23 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Paciente.....	15	Recibe el Formulario SPS-465 y se presenta al Servicio de Rayos X del proveedor, con su formulario SPS-465, en la fecha y hora asignada.
Secretaria Recepcionista del servicio de Rayos "X" del proveedor quien prestará el servicio.....	16	Recibe el Formulario SPS-465 y entrega constancia de asistencia al paciente.
Paciente.....	17	Entrega a Secretaria de la Clínica de Empresa la constancia de asistencia al estudio e indica la fecha de entrega de Informe.
Secretaria o Enfermera de Clínica de Empresa.....	18	Solicita a Mensajero requerir a la Unidad Médica de Adscripción los Informes Radiológicos y placa (si aún no se cuenta en el sistema informático vigente).
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	19	Se presenta a la Unidad Médica de Adscripción para solicitar la entrega de los Informes Radiológicos y placa.
Secretaria encargada de la Unidad Médica de Adscripción.....	20	Entrega Informe de Rayos X y placa por conocimiento al Mensajero.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	21	Recibe informes de Rayos X y placa, procede a trasladarlo a la Secretaria de la Clínica de Empresa.
Secretaria o Enfermera de Clínica de Empresa.....	22	Recibe el Informe Radiológico, localiza expediente médico del paciente que corresponde y anexa Informe.
	23	Archiva expediente médico con Informe hasta próxima cita.
		<b>Continúa en Procedimiento No. 3 Atención Médica.</b>
		<b>FIN</b>



D.M.S.C. SPS  
 LICDA. REBEYDA RODAS - VICEGERENTE  
 SINDY PERULLO - S.P.S.  
 LICDA. RAFAEL CASTILLO - ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 LICDA. NERY RALON - ASESOR  
 DEPTO. LEGAL  
 COBRO ADMINISTRATIVO  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD EN SALUD  
 SUBGERENTE

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

**Procedimiento:**

**No. 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS**

**Pasos 23 Formas 01**

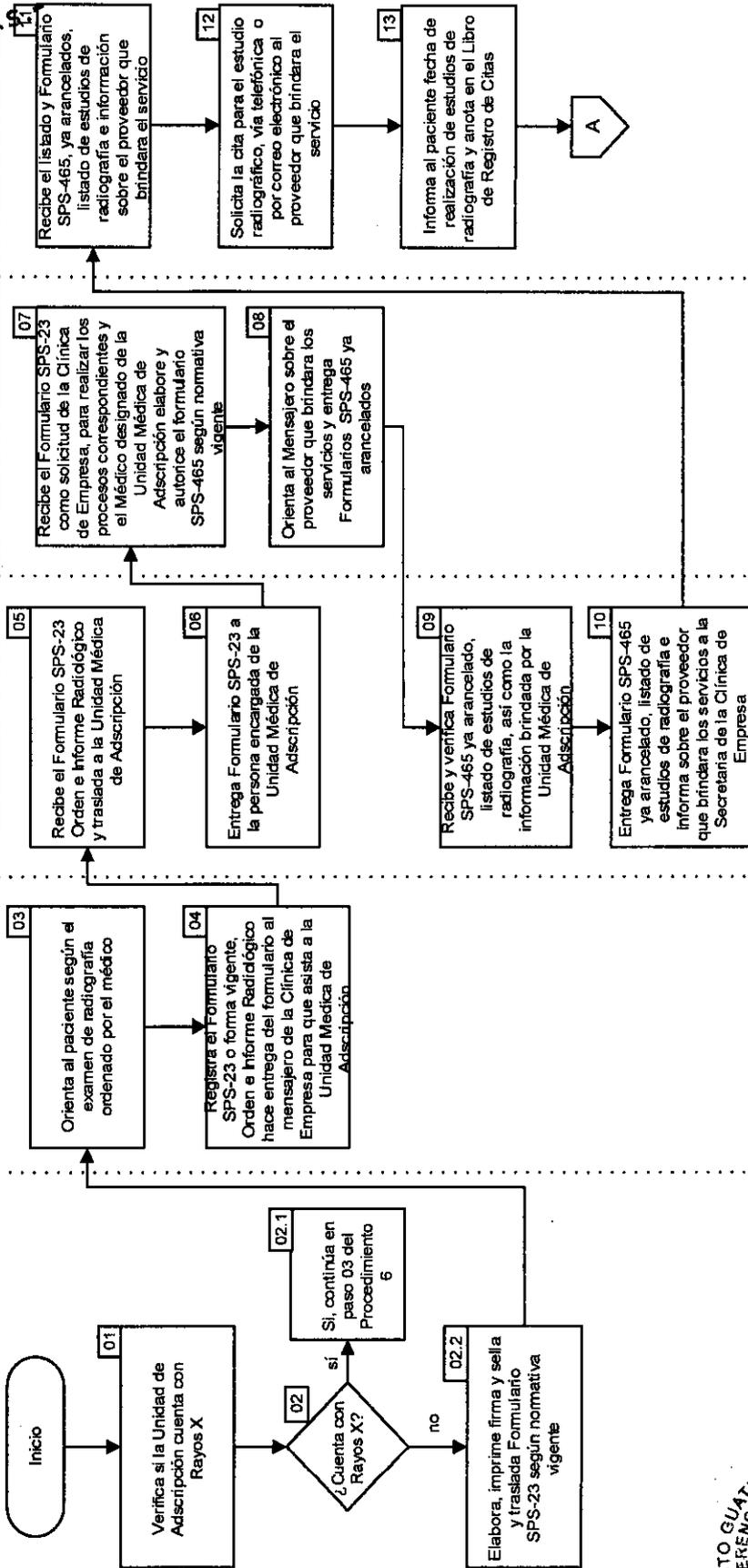
**Médico de la Clínica de la Empresa**

**Enfermera o Médico de Clínica de Empresa**

**Mensajero de la Clínica de Empresa**

**Secretaría encargada de arancelamiento de Formulario SPS-465 Unidad Médica**

**Secretaría o Enfermera de Clínica de Empresa**

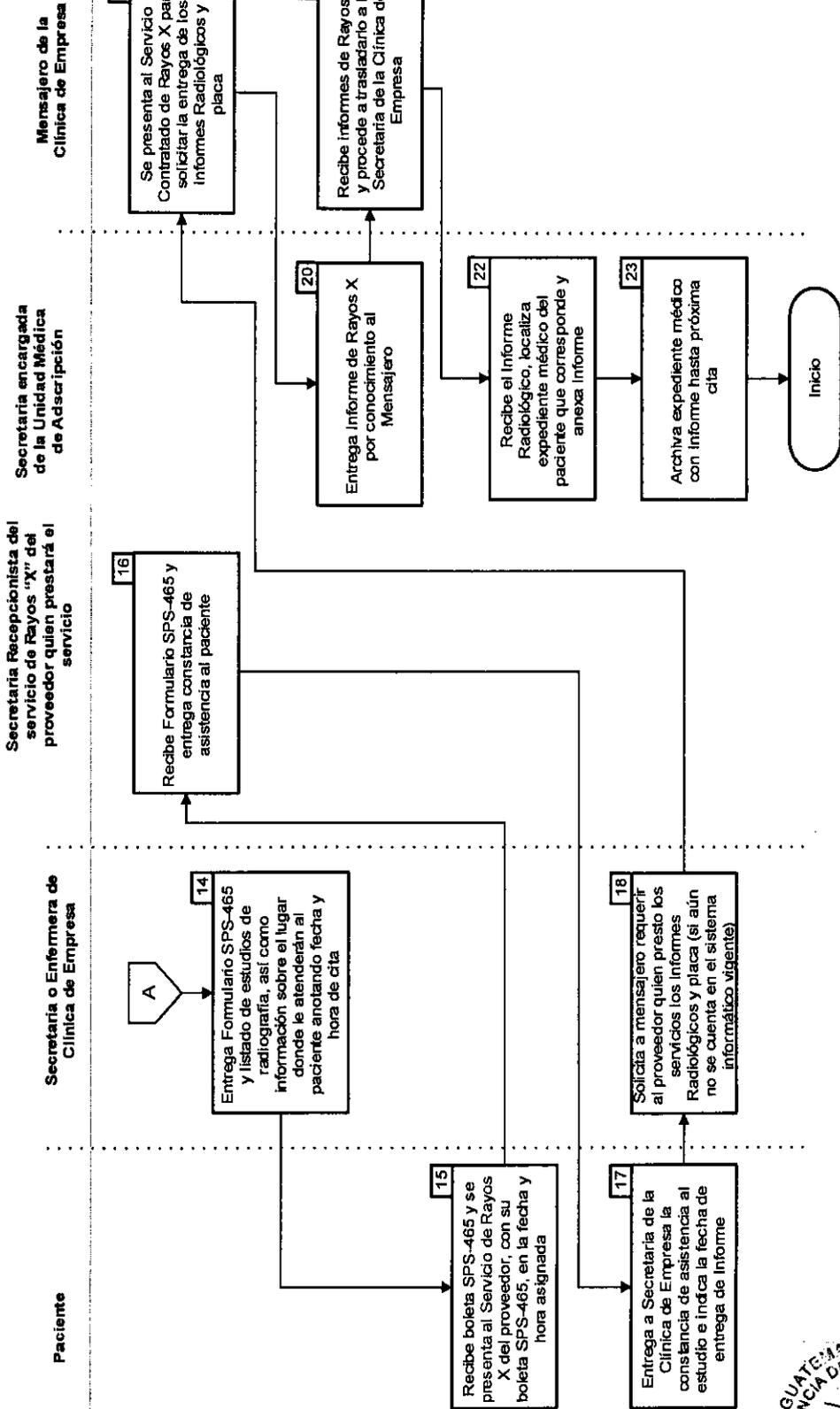


GERENCIA DE SERVICIOS CLÍNICOS  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
 SECRETARÍA DE SERVICIOS CLÍNICOS  
 BANCO DE SANGRE Y PLASMA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLINICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 01 Formas 23



Paciente

Secretaria o Enfermera de Clínica de Empresa

Secretaria Recepcionista del servicio de Rayos "X" del proveedor quien prestará el servicio

Secretaria encargada de la Unidad Médica de Adscripción

Mensajero de la Clínica de Empresa

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. LEGAL  
 LIC. NERY RALON ASESOR  
 D.S.C.  
 DRA. JULIAN CHAVIZ D.M.S.C.  
 S.S.S.P.S.  
 DRA. WERENDA RODAS ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 LIC. SINDY PERNILLO S.P.S.  
 LIC. ARACELY CASTILLO ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 LIC. A. M. S. S. P. S.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD  
 SUBGERENCIA DE SECCIONES DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR  
 S.S.S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE  
 DEPTO. LEGAL



DPA JULIAN CHAVIZO  
 M.S.C. S.P.S.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN  
 SECCIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 BANCO DE SANGRE Y PATOLOGÍA CLÍNICA  
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

**Procedimiento:** No. 12. DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A BODEGA

**Pasos** 09 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Farmacia Y Bodega Responsable de la Unidad de Adscripción	07	Ingresa al sistema la información del Formulario SPS-925, para generar el ingreso a bodega en sistema vigente, entrega una copia del formulario al mensajero o Courier para que sea archivado donde corresponda y una copia al Encargado de Kardex con Recibo de Almacén.
Encargado de Kardex...	08	Opera el ingreso del medicamento con la copia del Formulario SPS-925 en la tarjeta de Kardex.
	09	Elabora reporte mensual de ingresos y egresos enviado al Departamento de Contabilidad con las devoluciones que se realizaron en la Unidad.
		<b>FIN</b>

LICDA. RENEYDA ROSAS  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 IGSSS  
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

LIC. ANDY PERNILLO  
 M.S.C. S.P.S.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES EN SALUD

LICDA. RAQUEL CASTILLO  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 IGSSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES EN SALUD

INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES EN SALUD  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES EN SALUD  
 DEPTO. LEGAL

LIC. NERY RALÓN  
 ASESOR  
 IGSSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

## Procedimiento:

### No. 12. DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A BODEGA

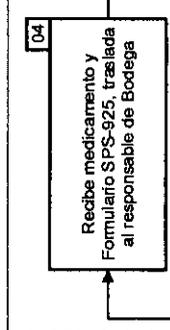
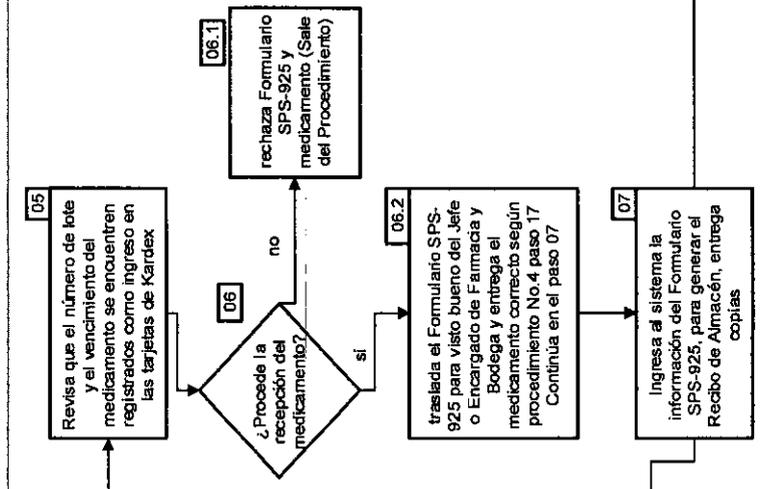
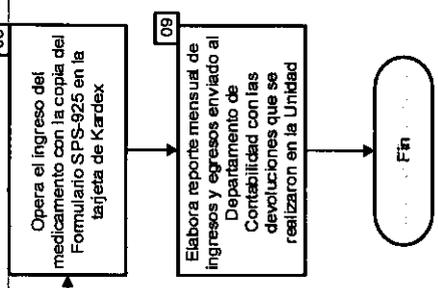
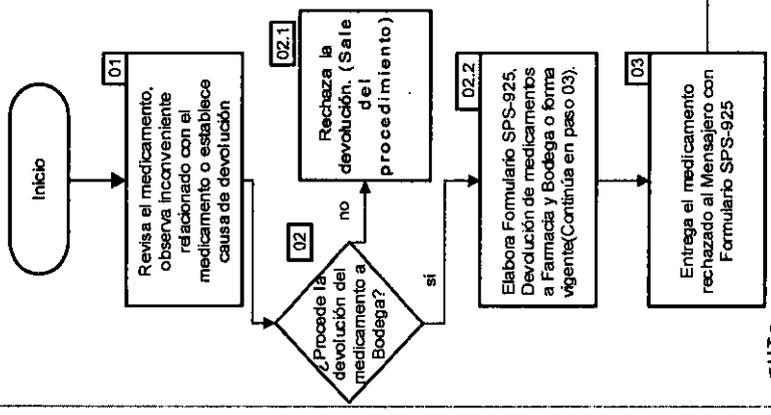
Pasos 09 Formas 01

Enfermera o quien designe la clínica de Empresa

Mensajero o Courier

Farmacia y Bodega Responsable de la Unidad de Adscripción

Encargado de Kardex



Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

Stamp: SECRETARIA LIC. NERY RALON IGSS-QYM

Stamp: DEPTO. LEGAL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Stamp: COBRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Stamp: LIC. DAVID ARAGÓN CASTILLO ASISTENTE DE DIRECCIÓN 16.95.5.P.S.

Stamp: LIC. JUAN CHAVIZ 55.55.5.P.S.

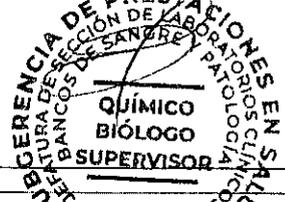
Stamp: ASISTENTE DE DIRECCIÓN SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA

Stamp: LIC. NERY RODAS ASISTENTE DE DIRECCIÓN 16.95.5.P.S.

Stamp: SUBGERENCIA DE LABORATORIOS CLINICOS PATOLOGIA QUIMICO BIOLÓGICO SUPERVISOR I.G.S.S.

Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD





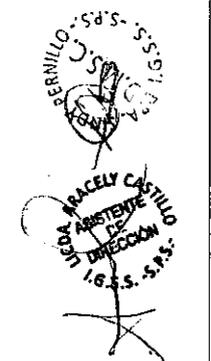
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

**Procedimiento: No. 13 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS ODEMPA**

**Pasos** 30 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>Médico de la Clínica de Empresa.....</b></p>	<p>01</p>	<p><b>INICIO</b></p> <p>Realiza atención médica de paciente, registra evolución según método de Lawrence Weed, diagnósticos y prescripciones de medicamentos en el sistema informático vigente.</p>
<p><b>Unidad de Adscripción Bodeguero preparador</b></p>	<p>02</p> <p>03</p> <p>04</p>	<p>Agenda paciente para segunda cita de control o da caso concluido y realiza firma de recetas electrónicas.</p> <p>Indica a paciente fecha de próxima cita, así como día y horario para entrega de su medicamento.</p> <p>Consulta en el sistema informático vigente si existen recetas electrónicas pendientes de despacho por la Unidad de Adscripción.</p>
<p><b>Unidad de Adscripción Bodeguero despachador</b></p>	<p>05</p> <p>06</p> <p>07</p> <p>08</p> <p>09</p> <p>10</p>	<p>¿Existen recetas pendientes?</p> <p>5.1 Sí, continúa en paso 06.</p> <p>5.2 No, finaliza el procedimiento.</p> <p>Recolecta, cuenta y coloca en bandeja medicamentos, conforme indicación en el ticket de preparación.</p> <p>Adjunta ticket de preparación y traslada bandeja de medicamentos al Bodeguero Despachador.</p> <p>Revisa medicamento preparado.</p> <p>Descarga medicamento despachado en el sistema informático vigente e imprime ticket de despacho.</p> <p>Traslada medicamento, al responsable de entrega de paquetes de medicamentos, (almacenaje temporal previo a entregar al "Courier")</p>











# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 13 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS ODEMPA

Pasos 30 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad de Adscripción Responsable de entrega de paquetes de medicamentos a domicilio..	11	Recibe, cuenta y empaqueta medicamentos conforme indicación en el ticket de despacho.
	12	Adjunta ticket de preparación de medicamentos al paquete.
	13	Realiza el despacho de medicamentos en el sistema informático correspondiente, luego de concluir la recolección de medicamentos, según lo indicado en el ticket preparación.
	14	Resguarda y coloca paquete en anaquel indicado. [almacenaje temporal previo a entregar el "courier"]
	15	Genera reporte consolidado de pacientes que se les preparó paquetes de medicamentos. [Esto puede ser cíclico durante el día].
	16	Imprime original y copias de guías de Empresa Contratada y coloca guía de envío en paquete según corresponda.
Empresa Contratada.....	18	Recibe paquete de medicamentos con guía de envío a domicilio.
Unidad de Adscripción Responsable de entrega de paquetes de medicamentos a domicilio.....	19	Firma y sella copia de guía de envío y lo entrega a responsable de entrega de paquetes de medicamentos a domicilio.
	20	Recibe copia de guía de envío firmada, sellada y lo archiva.
	21	Localiza domicilio de la clínica de empresa, se identifica, solicita DPI del Médico o Enfermera de la Clínica de Empresa y entrega paquete de medicamentos.

DR. VILAN CHAYC  
S.S.S.S.P.S.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

SECRETARÍA DE SALUD  
SECCIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
SECCIÓN DE SANGRE Y PATOLOGÍA CLÍNICA  
QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR

ASISTENTE DE DIRECCIÓN IGSS

ANILLO - S.P.S. - S.S.P.S. - S.S.P.S.

ARACELY CASTILLO ASISTENTE DE DIRECCIÓN IGSS

[Circular stamp]

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN

DEPTO. LEGAL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE SALUD

LIC. NERY RALON ASESOR IGSS-OYM

SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 13 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS ODEMPA

Pasos 30

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera o a quien designe la clínica de empresa.....	22	Realiza verificación de medicamentos según el consolidado.
	23	Registra recepción de medicamentos en el sistema informático vigente, indicando cualquier inconformidad del mismo.
	24	¿Está conforme? 24.1 Sí, continúa en el paso 25. 24.2 No, continúa en procedimiento 12 Devolución de Medicamentos a Bodega.
	25	Solicita presencia del paciente para entrega de medicamento.
	26	Entrega medicamentos, genera factura sombra y proporciona indicaciones para la administración de los mismos.
Paciente/Afiliado.....	27	Recibe y revisa medicamentos contra ticket factura sombra (al momento de ser implementado el biométrico registrará su huella de manera automática).
Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa.....	28	Firma de recibido factura sombra.
	29	Registra en el sistema informático vigente la entrega de medicamentos al paciente.
	30	Presenta el informe y copias de factura sombra de los medicamentos entregados a los afiliados (al momento de ser implementado el biométrico se hará de manera automática), cuando la Unidad de Adscripción o el Departamento de Supervisión lo solicite.
		FIN

DRA. LILIAN CHAVAC  
 M.S.C.  
 S.S.P.S.  
  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA  
 S.S.P.S.  
  
 ARACELY CASTILLO  
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
 S.S.P.S.  
  
 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 S.S.P.S.  
  
 SUBGERENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
  
 ASesor LEGAL  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
  
 ASesor LEGAL  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

GERENCIA DE  
 SECCIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS  
 QUÍMICO  
 BIÓLOGO  
 SUPERVISOR





LIC. NERY RALEON  
 ASESOR  
 1955-07-11  
 SECRETARIA  
 S.S.C.  
 LIC. NERY RALEON  
 ASESOR  
 1955-07-11  
 SECRETARIA  
 S.S.C.  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPTO. LEGAL  
 JEF. DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 JEF. DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 LIC. NANCY CASTILLO  
 ASISTENTE DE DIRECCION  
 1955-07-11  
 LIC. NANCY CASTILLO  
 ASISTENTE DE DIRECCION  
 1955-07-11  
 ASISTENTE DE DIRECCION  
 1955-07-11  
 ASISTENTE DE DIRECCION  
 1955-07-11

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**

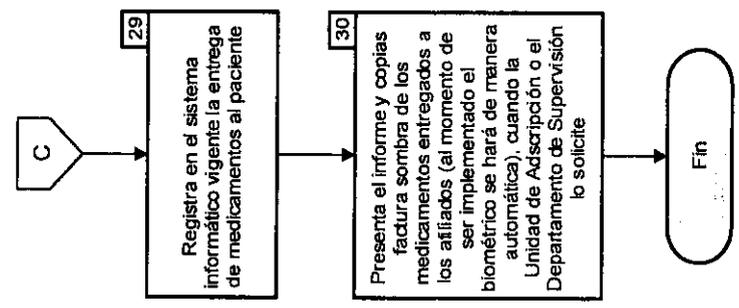
Procedimiento:

No. 13

SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS ODEMPA

Pasos 30 Formas 00

Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa



SUBDIRECCION DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS Y PATOLOGIA  
 QUIMICO BIOLÓGICO  
 SUPERVISOR  
 1955-07-11

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

DRA. L. DAMAZO  
 1955-07-11  
 SUPERVISOR DE SUPERVISOR



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
I.G.S.S.

VI. ANEXOS

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

	<b>Actividad:</b> Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Dirección de flujo o línea de unión:</b> Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Archivo definitivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma permanente.
	<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.
	<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.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

LILIAN CHAVEZ  
I.G.S.S.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA  
I.G.S.S.

SINDY PERALTA  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
I.G.S.S.

ARACELY CASTILLO  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
I.G.S.S.

COBRO ADMINISTRATIVO  
JEFE DE PARLAMENTO ADMINISTRATIVO  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPTO. LEGAL  
I.G.S.S.

DILMA CO-TOLENTI  
SECRETARIA  
I.G.S.S.

NERY RAALDO  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

## RESOLUCIÓN No. 1032-SPS/2024

**SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD:** Guatemala seis de agosto de dos mil veinticuatro.

### CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud, aprobó el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, cuyo objetivo es ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la atención médica para los trabajadores afiliados al Régimen de Seguridad Social.

### CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto, mediante el Acuerdo No. 10/2019 emitido el veintiuno de febrero de dos mil diecinueve, delegó en el Subgerente de Prestaciones en Salud, la facultad para aprobar por medio de resolución, un nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, sin descuidar lo normado por la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud y el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud, según lo establece la Norma Técnica que se encuentre vigente emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, respecto a los servicios que prestan las clínicas de empresa autorizadas legalmente por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

### POR TANTO,

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con base en lo considerado y lo establecido en el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y 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 DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA"**, el cual consta de setenta y ocho (78) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud; y, que forman parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** El Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, que se aprueba por medio de esta Resolución, contiene introducción, objetivos del Manual, campo de aplicación, normas generales y específicas, los procedimientos y sus diagramas de flujo; y, es de aplicación exclusivamente para otorgar asistencia médica a los trabajadores afiliados al Régimen de Seguridad Social en sus centros de trabajo, debiendo estar adscritos al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

**TERCERO.** Los responsables del funcionamiento del manual que se aprueba por medio de la presente resolución, así como de su aplicación será el personal médico que labore en las Clínicas de Empresa.

**CUARTO.** Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, que se presente en la aplicación del presente Manual, será resuelta por el Director Médico de la Unidad Médica del Instituto donde se encuentre adscrita la Clínica de Empresa, Jefe del Departamento de Medicina Preventiva y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud, en su orden.

**QUINTO.** Las modificaciones y ampliaciones que se necesiten realizar al presente Manual, se harán a propuesta del Departamento de Medicina Preventiva, con el aval mediante resolución de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y con la participación de las instancias técnicas y legales correspondientes.

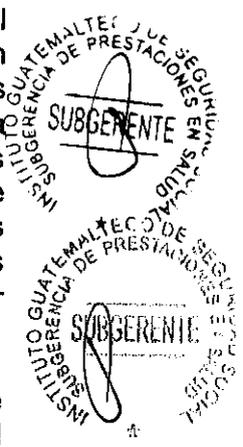
**SEXTO.** El Listado de Medicamentos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, será emitido de forma independiente a este Manual, para facilitar sus revisiones y actualizaciones.

**SÉPTIMO.** La Subgerencia de Tecnología, en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones en Salud, tendrá a su cargo la implementación de los sistemas informáticos desarrollados bajo la responsabilidad de cada uno, que sean necesarios para el Sistema de Atención Médica en las Clínicas de Empresa adscritas al Régimen de Seguridad Social, debiendo emitir los manuales de usuario correspondientes.

**OCTAVO.** Los convenios que se suscriban entre el Instituto y los patronos, en virtud del sistema de Clínicas de Empresas, con base en el presente Manual, se realizarán por un **PLAZO INDEFINIDO**, el cual entrará en vigencia el día hábil siguiente de su notificación.

Estos convenios deben contemplar supervisiones a través del Departamento de Supervisión de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, del resultado de las supervisiones, el Instituto podrá determinar la continuidad o no de un patrono en el Sistema de Clínicas de Empresa. La falta de cumplimiento de las recomendaciones y solicitudes por parte del Instituto a los patronos, constituirá una causa de terminación del convenio suscrito; y, así debe incluirse en las estipulaciones del mismo, además, el Instituto, derivado de las supervisiones y cambios de condiciones, puede requerir a los patronos la modificación y ampliación de las estipulaciones en los convenios con el objeto de garantizar un servicio adecuado a sus afiliados. La no aceptación de este requerimiento de modificación o ampliación por parte del patrono será motivo de terminación del convenio.

Las disposiciones de este Manual, prevalecen sobre las disposiciones que se establezcan en los convenios entre patronos y el Instituto. El presente Manual es el fundamento de validez de los convenios que se realicen con base en el mismo. Ante cualquier modificación o reforma, los convenios suscritos continuarán vigentes y se regirán por las nuevas disposiciones que se establezcan. Los patronos tendrán un plazo de tres (3) meses para su implementación y para el cumplimiento de los requisitos de inscripción que no hayan presentado previamente, si hubiere.



MARINA GÓMEZ  
ASESORA  
10/05/2011

LUIS LECHUGA  
10/05/2011

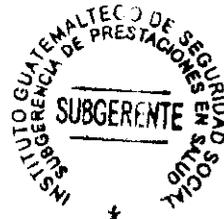
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
10/05/2011

**NOVENO.** Se deja sin efecto la Resolución 529-SPS/2024 de fecha doce de febrero de dos mil veinticuatro emitida por el Subgerente de Prestaciones en Salud, así como cualquier disposición que contravenga el manual que se aprueba en la presente resolución.

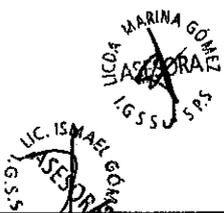
**DÉCIMO. Transitorio.** Todo expediente que haya ingresado con base en el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, aprobado por la Resolución 529-SPS/2024 y Resolución 700-SPS/2023 con su modificación Resolución 830-SPS/2023, continuará su trámite respectivo.

**DÉCIMO PRIMERO.** 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 del Departamento de Medicina Preventiva debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, Subgerencia Administrativa al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal, para su compilación.

**DÉCIMO SEGUNDO.** La presente Resolución entra en vigencia el 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,

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la Resolución número un mil treinta y dos guión SPS diagonal dos mil veinticuatro (1032-SPS/2024), de fecha seis de agosto de dos mil veinticuatro, contenida en tres hojas y el “Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa”, el cual consta de setenta y ocho (78) hojas, impresas en lado anverso y reverso, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firma la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** con base en el Artículo ocho (8) del Acuerdo uno diagonal dos mil catorce (1/2014) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago del Impuesto de Timbres Fiscales de conformidad con los Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República, y se extiende en la Ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, el día seis de agosto de dos mil veinticuatro.

  
**Wendy Lilliana Lopez Cáme**  
Secretaria “C”

Subgerencia de Prestaciones en Salud



**Vo. Bo. Doctor Francisco Javier Gódinez Jerez**  
Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud

