



31 MAY 2007

**ACUERDO 15/2007**

**EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERANDO:**

Que por haberse dejado sin efecto el Acuerdo 4/2005, el Instituto actualmente no cuenta con normativa vigente que regule el beneficio de los trabajadores a recibir alimentos.

Que es necesario emitir disposiciones para regular y sistematizar lo relativo al beneficio de los trabajadores del Instituto, a recibir alimentos cuando laboran según sistema de rol de turnos.

Que la Gerencia emitió el Acuerdo 14/2007 que establece el "Normativo que regula las Jornadas, Horarios y Turnos de Trabajo del personal al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", por lo que al tener debidamente regulado el sistema de rol de turnos, la Gerencia considera necesario emitir la normativa que regule con base a los roles de turnos a qué trabajadores del Instituto se pueden beneficiar con alimentos para no suspender sin riesgo de daño a las personas o a los bienes y enseres institucionales los servicios.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**ACUERDA:**

**Aprobar el:**

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

**ARTÍCULO 1.** Tienen el beneficio a recibir alimentos los trabajadores del Instituto, que laboren según el sistema de rol de turnos en las unidades de atención médica hospitalaria que realizan labores sustantivas o indispensables, entendiéndose como tales, aquellas que por su naturaleza no es posible suspender sin riesgo de daño a las personas o a los bienes y enseres institucionales.





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

**a. Desayuno:**

A los trabajadores que según el rol de turnos, se encuentren en turno rotativo de amanecer y que finaliza a las 07:30 horas.

**b. Almuerzo:**

A los trabajadores que según el rol de turnos, se encuentren en turno rotativo o fijo de mañana y que finaliza a las 14:00 ó 15:00 horas.

**c. Cena:**

A los trabajadores que según el rol de turnos, se encuentren en turno rotativo o fijo de tarde y que finaliza a las 20:00 horas.

**d. Refacción Nocturna:**

Exclusivamente para el personal que se encuentra de turno de Noche.

**ARTÍCULO 2.** Por ningún motivo se otorgará al personal más de un tiempo de alimentación en el mismo turno de trabajo, con excepción de los casos siguientes:

- a. Los que laboren turno que inicie a las 19:30 horas y finalice a las 07:30 horas del día siguiente, se les proporcionará refacción nocturna y desayuno.
- b. Los que laboren turnos de veinticuatro por cuarenta y ocho horas, que inician a las 12:00 horas de un día y finalizan a las 12:00 horas del día siguiente, se les proporcionará cena, refacción nocturna y desayuno.

**ARTÍCULO 3.** Para el servicio de alimentos en cada unidad médico hospitalaria se establecen los horarios siguientes:

- a. Desayuno: de 6:30 a 7:30 horas
- b. Almuerzo: de 12:00 a 13:30 horas
- c. Cena: de 17:00 a 18:00 horas
- d. Refacción Nocturna: de 20:00 a 21:00 horas





**ARTÍCULO 4.** A cada trabajador que tiene el beneficio de recibir alimentos, se le entregará una tarjeta de "Control y Autorización de Alimentación" conteniendo número correlativo, identificación del servicio al que pertenece el usuario, nombre y número de empleado, mes correspondiente, tiempos de comida autorizados, los que deberán coincidir con el rol de turnos, firma y sello del responsable o jefe de cada servicio.

**ARTÍCULO 5.** Cuando el personal realice cambio de turno previamente autorizado por autoridad competente, debe presentar al momento de solicitar sus alimentos el formulario de "Solicitud de Cambio de Turno".

**ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Las atribuciones y responsabilidades del personal encargado del proceso del suministro de alimentación son las siguientes:

**1. Director Médico Hospitalario:**

- a. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el suministro de alimentos al personal que de acuerdo con el presente normativo tiene el beneficio de recibir alimentos.
- b. Aplicar las medidas correctivas en los casos que se infrinjan las disposiciones contenidas en el presente normativo.

**2. Administrador:**

- a. Proporciona instrucciones necesarias y oportunas para que el suministro de alimentos se otorgue eficientemente.
- b. Coordina, controla y supervisa conjuntamente con la Dietista, la dotación de los tiempos de alimentación; así como el uso y cuidado de los utensilios y mobiliario asignados para esta actividad.
- c. Supervisa al personal que tiene a cargo el control, distribución y suministro de alimentos.
- d. Selecciona, asigna y cambia periódicamente al personal encargado del control de suministro de alimentos.
- e. Realiza trámites para que oportunamente se tenga a disposición las tarjetas de "Control y Autorización de Alimentación".





- f. Informa mensualmente con visto bueno del Director Médico Hospitalario al Subgerente Administrativo, al Subgerente de Prestaciones en Salud y al Departamento Actuarial y Estadístico, la cantidad de tiempos de alimentación concedidos, número de trabajadores atendidos según áreas de trabajo.
- g. Designa a la persona encargada de recoger las tarjetas de "Control y Autorización de Alimentación" al final del mes o cuando termine el beneficio otorgado, debiendo entregar la tarjeta para el siguiente mes.
- h. Resuelve con la participación del Director Médico Hospitalario cualquier situación no prevista en el presente normativo y toda decisión debe hacerla del conocimiento de la Subgerencia Administrativa.
- i. Proporciona a solicitud de los auditores internos del Instituto, la documentación utilizada en el proceso de dotación de alimentos.

**3. Jefes de Servicio**

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

**4. Secretaria**

- a. Tabula las tarjetas de "Control y Autorización de Alimentación" y las "Solicitud de Cambio de Turno".
- b. Elabora reporte mensual de los tiempos de alimentación servidos, detallando número de empleados atendidos, de acuerdo al área de trabajo y título de la plaza.
- c. Reporta al administrador durante los primeros ocho días hábiles del mes, las anomalías encontradas en las tarjetas utilizadas y cambios de turnos.

**5. Encargado del control de suministro de alimentos**

- a. Permite la entrada al comedor sólo al personal que presente su tarjeta de "Control y Autorización de Alimentación", o en su defecto la "Hoja de Cambio de Turno", debidamente autorizada y que porte su gafete de identificación del Instituto.





- b. Perfora la tarjeta en la casilla correspondiente, al tiempo de alimentación a servir.

**6. Personal del servicio de alimentación**

- a. Sirve alimentos a los trabajadores de turno, con apego a las normas establecidas.

**7. Trabajador de Turno**

- a. Ingresar de forma ordenada al comedor y utilizar adecuadamente los utensilios y mobiliario que le sean proporcionados durante el tiempo que permanezca en el mismo, debiendo portar su gafete de identificación del Instituto, el cual coincidirá con la tarjeta de "Control y Autorización de Alimentación", o la "Hoja de Cambio de Turno".
- b. Presenta tarjeta de "Control y Autorización de Alimentación", o la "Hoja de Cambio de Turno", autorizada, cada vez que solicite el servicio de alimentación.
- c. Conserva la tarjeta de "Control y Autorización de Alimentación", en buen estado, en caso de extraviarla perderá el beneficio de recibir alimentos por el tiempo restante al mes que corresponda, debiendo informar de dicho extravío al Administrador de la unidad.
- d. Devuelve la tarjeta de "Control y Autorización de Alimentación" cada fin de mes o cuando termine el beneficio de alimentación autorizado; requisito indispensable para poder otorgarle la tarjeta del mes siguiente.

**ARTÍCULO 7.** El personal del servicio de alimentación y el Trabajador de turno son responsables directos por la pérdida o mal uso de los utensilios y mobiliario.

**ARTÍCULO 8.** El Departamento de Auditoría Interna es el responsable de fiscalizar que el beneficio de alimentación sea otorgado exclusivamente a los trabajadores que laboran según el sistema de rol de turnos en las unidades médico hospitalarias, en cumplimiento de lo estipulado en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 9.** Las autoridades superiores de las unidades médico hospitalarias, son responsables del efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.



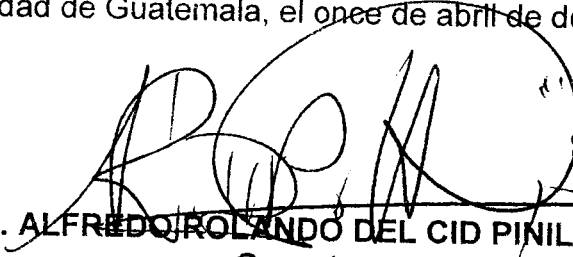


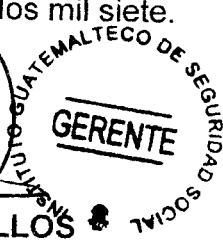
**ARTÍCULO 10.** La Subgerencia Administrativa debe realizar estudios que permitan actualizar lo dispuesto en el presente Acuerdo, de conformidad con las necesidades del servicio y la legislación vigente.

**ARTÍCULO 11.** Cualquier duda en la interpretación y/o aplicación del presente Acuerdo, será resuelta, en su orden, por las autoridades superiores de las unidades médico hospitalarias, la Subgerencia Administrativa y la Gerencia.

**ARTÍCULO 12.** El presente acuerdo entra en vigencia quince días después de su emisión, debiéndose dar a conocer al personal del Instituto, para su aplicación.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el once de abril de dos mil siete.

  
Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS  
Gerente



  
SECRETARIO  
DE LA  
GERENCIA





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social  
Ciudad de Guatemala, C. A.

369

003212

Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9

Comisión O-447 Optimizar servicio de Transporte del IGSS

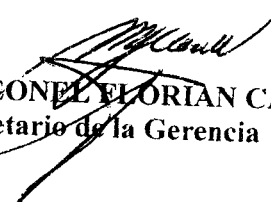
13 de abril de 2007.

Ingeniero  
Odelin Enrique López Recinos  
**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**  
Edificio

Ingeniero López Recinos:

De manera atenta le traslado un ejemplar del Acuerdo de Gerencia número 15/2007 de fecha 11 de abril de 2007, mediante el cual se aprueba el **NORMATIVO PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE TURNO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, a efecto de que por los medios que estime conveniente se haga del conocimiento a todas las unidades del Instituto para su debida y correcta aplicación.

Atentamente,

  
**Lic. MAYNOR LEONEL FLORIAN CARBONELL**  
Secretario de la Gerencia



Anexo: Un ejemplar del Acuerdo de Gerencia 15/2007

*Vale*  
MLFC/idel  
Ref. Prov. 475 de la Subgerencia Administrativa

*7 de abril de 2007*