



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Casos Nos. 654950, 465411, 82006, 238719, 166888

RESOLUCIÓN No. 202-SPS/2014

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD, Guatemala, veinte de junio de dos mil catorce.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo del Gerente No. 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

CONSIDERANDO

Que es necesario emitir las disposiciones normativas correspondientes que integren las estructuras orgánica, funcional y administrativa que actualicen las funciones de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y los Departamentos que la integran.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en los considerandos y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Gerente número 55/2013 "Delegación de Funciones" de fecha 15 de mayo de 2013 y lo preceptuado en el Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014,

RESUELVE:

Primero. Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud**, el cual consta de 145 hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

Segundo. Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud y los Departamentos que la integran, dispongan de un instrumento guía secuencial que contenga la normativa y los procedimientos que se realizan en la misma y en los aludidos Departamentos, con la finalidad de que puedan visualizarse sus funciones, estructura administrativa, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.

Tercero. El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente Manual, que se aprueba en el punto primero de esta Resolución, será responsabilidad del jefe de cada uno de los Departamentos que dependen administrativamente de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y del Subgerente de





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 202-SPS/2014
Página 2

Prestaciones en Salud, quienes según su competencia, lo deberán hacer del conocimiento del personal que integra la Dependencia a su cargo.

Cuarto. Las modificaciones y actualizaciones en el Manual que se aprueba, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro Manual aprobado mediante una nueva Resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente, a solicitud y propuesta de uno o más jefes de los Departamentos que integran la Subgerencia de Prestaciones en Salud, con la anuencia del Subgerente de Prestaciones en Salud, con apoyo de las instancias técnicas designadas.

Quinto. Cualquier situación no contemplada expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta en su orden por el Jefe de cada uno de los Departamentos que integran la Subgerencia de Prestaciones en Salud, según corresponda y por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

Sexto. Trasladar copia certificada de la presente Resolución y Manual, de forma inmediata a la Gerencia y a las dependencias siguientes: a) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento, b) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto, c) Departamentos que integran la Subgerencia de Prestaciones en Salud, para su aplicación, y d) Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de Recopilación de Leyes.

Séptimo. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.



Dr. BYRON HUMBERTO ARANA GONZALEZ
Subgerente de Prestaciones en Salud

BHAG/GBV





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
Y SUS DEPENDENCIAS**



Guatemala, junio de 2014





ÍNDICE

| CONTENIDO | PÁGINA |
|---|--------|
| I INTRODUCCIÓN | 04 |
| II OBJETIVOS DEL MANUAL | 05 |
| III SUBGERENCIA | 06 |
| 1. Contratación de servicios profesionales por el renglón presupuestario 182 “Servicios Médico Sanitarios”..... | 07 |
| 2. Revisión de contrato abierto para firma del Subgerente de Prestaciones en Salud..... | 16 |
| 3. Elaboración de contratos de comodato (Inicial, prórroga, modificación y rescisión)..... | 19 |
| 4. Contratación de Servicios Técnico Profesionales por el Renglón Presupuestario 189 “Otros estudios o servicios”..... | 27 |
| 5. Contratación de Servicios Profesionales y Técnico Profesionales por el Renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal”..... | 36 |
| 6. Solicitud de reembolso por concepto de gastos médicos efectuados en la vía particular..... | 41 |
| 7. Recurso de apelación interpuesto en contra de las resoluciones de reembolso de las gastos médicos efectuados en la vía particular..... | 47 |
| 8. Adquisición de medicamentos en contrato abierto a través de oferentes..... | 53 |
| 9. Adquisición y distribución de recetas..... | 57 |
| 10. Recepción, curso y seguimiento de correspondencia dirigida a la Subgerencia..... | 62 |
| 11. Elaboración de propuesta para contratación del personal bajo el renglón 022..... | 66 |
| 12. Elaboración de propuesta para prórroga de personal que cubre provisionalmente plaza bajo el renglón 011..... | 69 |
| 13. Monitoreo y evaluación de la gestión presupuestaria en las dependencias medico administrativas..... | 72 |
| 14. Monitoreo de códigos desabastecidos (forma diaria)..... | 75 |
| 15. Monitoreo y evaluación de producción de metas físicas en las dependencias medico administrativas..... | |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

| | | |
|------------|--|------------|
| 16 | Prestaciones sociales y laborales (lentes graduados y prótesis dentales, renglón 419)..... | 81 |
| 17 | Compras en efectivo (menores de Q.1,000.00) del Fondo Rotativo Interno –FRI-..... | 86 |
| 18 | Compras con cheque (mayores de Q.1,000.00) del Fondo Rotativo Interno –FRI-..... | 91 |
| IV | DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS TÉCNICOS | 96 |
| 1. | Depuración de expedientes médicos..... | 97 |
| 2. | Monitoreo y seguimiento del abastecimiento de las dependencias médicas..... | 102 |
| 3. | Seguimiento a notificaciones de calidad y entrega de insumos..... | 105 |
| 4. | Elaboración del Plan Operativo Anual –POA-..... | 108 |
| V | DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA | 111 |
| 1. | Recepción de documentos por Jefatura..... | 112 |
| 2. | Promoción, prevención y coordinación epidemiológica..... | 115 |
| 3. | Adquisición de lentes de afiliados como medida de prevención de accidentes..... | 118 |
| 4. | Solicitud de dictamen empresarial..... | 122 |
| 5. | Pago de viáticos del cuerpo de salvamento..... | 126 |
| VI | DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS CENTRALES | 129 |
| 1. | Recepción, registro y descargo de documentos..... | 130 |
| 2. | Curso y seguimiento de documentos en general..... | 133 |
| 3. | Elaboración de actas de toma de posesión..... | 136 |
| VII | LABORATORIO DE FARMACIA | 139 |
| 1. | Producción del Laboratorio de Farmacia..... | 140 |
| 2. | Reparación y mantenimiento de equipo..... | 143 |





I INTRODUCCIÓN

El presente Manual se integra con los procedimientos que actualmente se desarrollan en la Subgerencia de Prestaciones en Salud y las dependencias a su cargo, que atienden las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que lo conforma, de acuerdo con su área de competencia.

Dichos procedimientos coadyuvan a la regulación de la prestación de los servicios que brinda el Instituto a los afiliados, jubilados, pensionados y beneficiarios, a través de las dependencias siguientes: a) Departamento Médico de Servicios Técnicos, b) Departamento de Medicina Preventiva, c) Departamento Médico de Servicios Centrales; y d) Laboratorio de Farmacia.

El Manual tiene el propósito de orientar e informar de los procedimientos que se llevan a cabo para el mejor desarrollo de las funciones y actividades de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.





II OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERALES:

1. Describir detalladamente los procedimientos que se realizan en la Subgerencia de Prestaciones en Salud y sus dependencias, estableciendo las normas para la ejecución de las actividades allí descritas.
2. Controlar los distintos procedimientos que se realizan.
3. Orientar y guiar al personal en el desempeño de sus funciones para lograr los objetivos establecidos.
4. Proporcionar lineamientos que eviten pérdida de tiempo y esfuerzo por parte del personal.

ESPECÍFICOS:

1. Mejorar los tiempos y esfuerzos utilizados en cada tarea que realiza el personal a través de la simplificación de procesos.
2. Definir los puestos responsables que intervienen en cada procedimiento.
3. Facilitar el proceso de incorporación e inducción del personal de nuevo ingreso y la rotación de personal, para un mejor rendimiento.
4. Determinar el control y tráfico de los documentos autorizados para registrar la atención proporcionada.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

III SUBGERENCIA





PROCEDIMIENTO No. 1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 182
“SERVICIOS MÉDICO SANITARIOS”**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Artículo 44, numeral 1, subnumeral 1.9 de la Ley de Contrataciones del Estado, y Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.
2. Las fotocopias de la resolución se distribuirán de la manera siguiente:
 - a. Resolución original con curriculum vitae al Departamento Legal para elaborar contrato; Fotocopias a las personas y dependencias siguientes:
 - b. Contratista.
 - c. Autoridad Superior de la Dependencia Médica solicitante.
 - d. Departamento de Auditoría Interna.
3. La Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección elaborará oficios de notificación dirigidos a las personas y dependencias siguientes:
 - a) Contratista, acompañando fotocopia de oficio emitido por la Gerencia, de aprobación de contrato.
 - b) Autoridad Superior de la Unidad Médica solicitante de la contratación, acompañando fotocopia de contrato y oficio de aprobación.
 - c) Departamento de Contabilidad, acompañando contrato original y fianza de cumplimiento de contrato para su guarda y custodia.
 - d) Jefe de la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, acompañando fotocopia de contrato y del oficio por medio del cual se aprueba por la Gerencia el contrato.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

No. 1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR EL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 182 "SERVICIOS MÉDICO SANITARIOS"

Pasos

28

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| Unidad Médica..... | 01 | INICIO Solicita al Subgerente de Prestaciones en Salud la autorización para la contratación de profesional para la prestación de servicios médico sanitarios, acompañando a la misma el curriculum vitae del profesional propuesto. |
| Secretaria Receptionista de la SPS..... | 02 | Recibe solicitud y curriculum vitae, revisa y registra en sistema de control de la SPS y traslada a Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 03 | Recibe solicitud y curriculum vitae, procede a su análisis, si existen errores devuelve a unidad médica solicitante para las correcciones correspondientes. |
| | 04 | Procede a elaborar resolución de autorización para la contratación y traslada a Secretaria de Subgerente para firma. |
| Secretaria de Subgerente..... | 05 | Recibe resolución de autorización y la entrega a Subgerente para firma. |
| Subgerente..... | 06 | Procede a firmar resolución. |
| Secretaria de Subgerente..... | 07 | Entrega resolución de autorización a Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 08 | Fotocopia resolución y entrega a Secretaria de Recepción de la SPS para notificación. |
| Secretaria de Recepción | 09 | Entrega la resolución original con curriculum vitae al Departamento Legal para elaborar contrato y las fotocopias de resolución a quien corresponda. |
| Departamento Legal..... | 10 | Elabora contrato y eleva a la SPS para firma del Subgerente. |





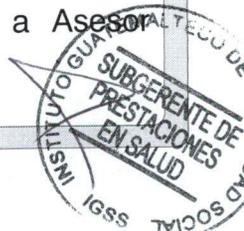
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

No. 1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR EL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 182 "SERVICIOS MÉDICO SANITARIOS"

Pasos 28 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| Secretaria de Recepción de la SPS..... | 11 | Recibe contrato y expediente de contratación, revisa, registra y traslada a Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 12 | Recibe contrato, revisa el contenido de fondo y de forma previo a que firme el Subgerente. |
| | 13 | ¿Contrato está apegado a ley? 13.1 Si, traslada a Secretaria de Subgerente para firma 13.2 No, devuelve contrato y expediente a Departamento Legal para corrección. |
| Secretaria de Subgerente..... | 14 | Recibe contrato y expediente de contratación y entrega a Subgerente para firma. |
| Subgerente..... | 15 | Procede a firmar contrato y devuelve a Secretaria de Subgerente. |
| Secretaria de Subgerente..... | 16 | Entrega contrato y expediente de contratación a Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 17 | Entrega a Secretaria de Recepción de la SPS para enviarlo a Departamento Legal. |
| Departamento Legal..... | 18 | Legaliza firmas del contrato, solicita y recibe fianza de cumplimiento de contrato y eleva a Gerencia para aprobación. |
| Gerente..... | 19 | Aprueba contrato mediante oficio y devuelve a SPS para que proceda a la notificación correspondiente. |
| Secretaria de Recepción de la SPS..... | 20 | Recibe expediente de contratación y oficio de aprobación del contrato y lo entrega a Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

No. 1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR EL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 182 "SERVICIOS MÉDICO SANITARIOS"

Pasos

28

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 21 | Recibe y revisa oficio de aprobación y traslada expediente a Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 22 | Elabora oficios de notificación del contrato a quienes corresponda y traslada al Asesor Jurídico/Asistente de Dirección para revisión. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 23 | Revisa oficios y los traslada a la Secretaria de Subgerente para firma. |
| Secretaria de Subgerente..... | 24 | Recibe y entrega oficios para firma a Subgerente. |
| Subgerente..... | 25 | Firma oficios y devuelve a Secretaria de Subgerente. |
| Secretaria de Subgerente..... | 26 | Devuelve a Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección para fotocopias. |
| Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 27 | Fotocopia oficios y documentos de soporte y traslada a la Secretaria de Recepción para notificaciones correspondientes. |
| | 28 | Archiva expediente de contratación. |
| | | FIN |

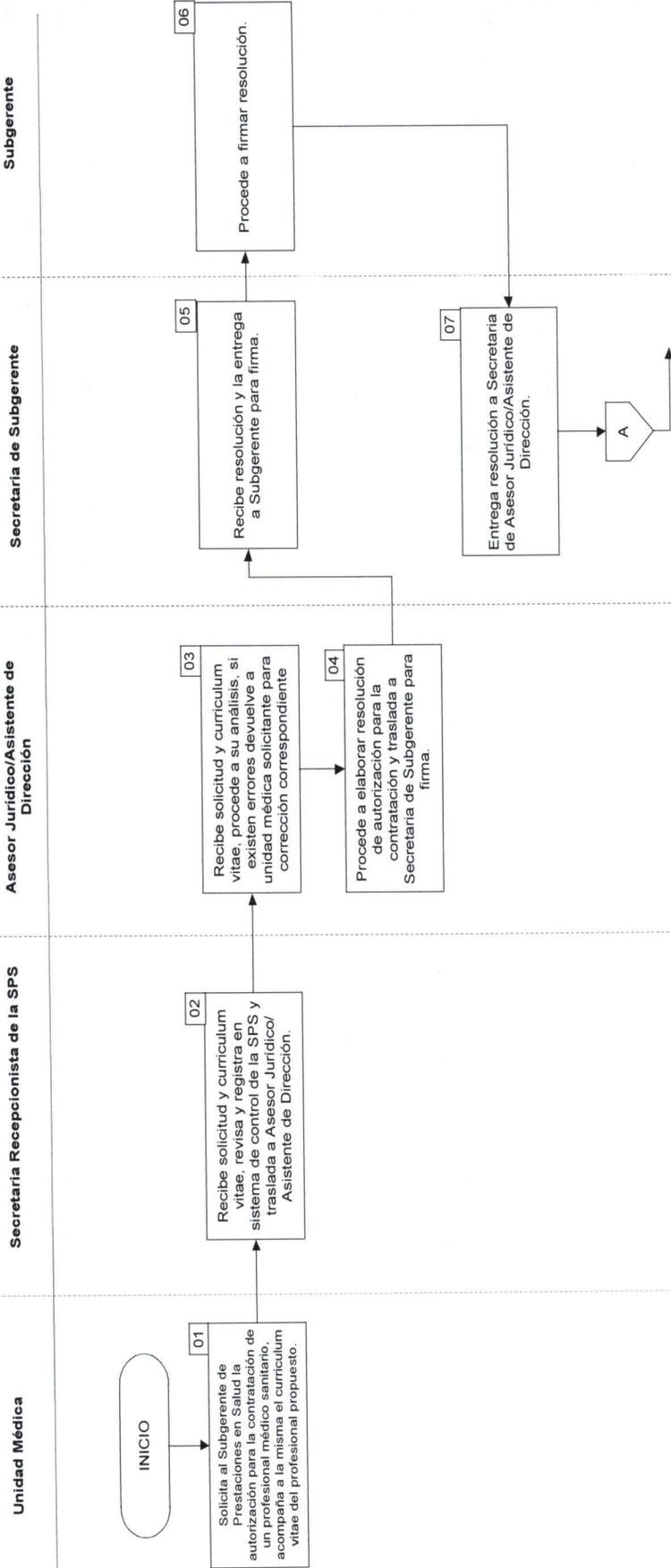




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 28 Formas 00

Procedimiento: No. 1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 182 "SERVICIOS MÉDICO SANITARIOS"



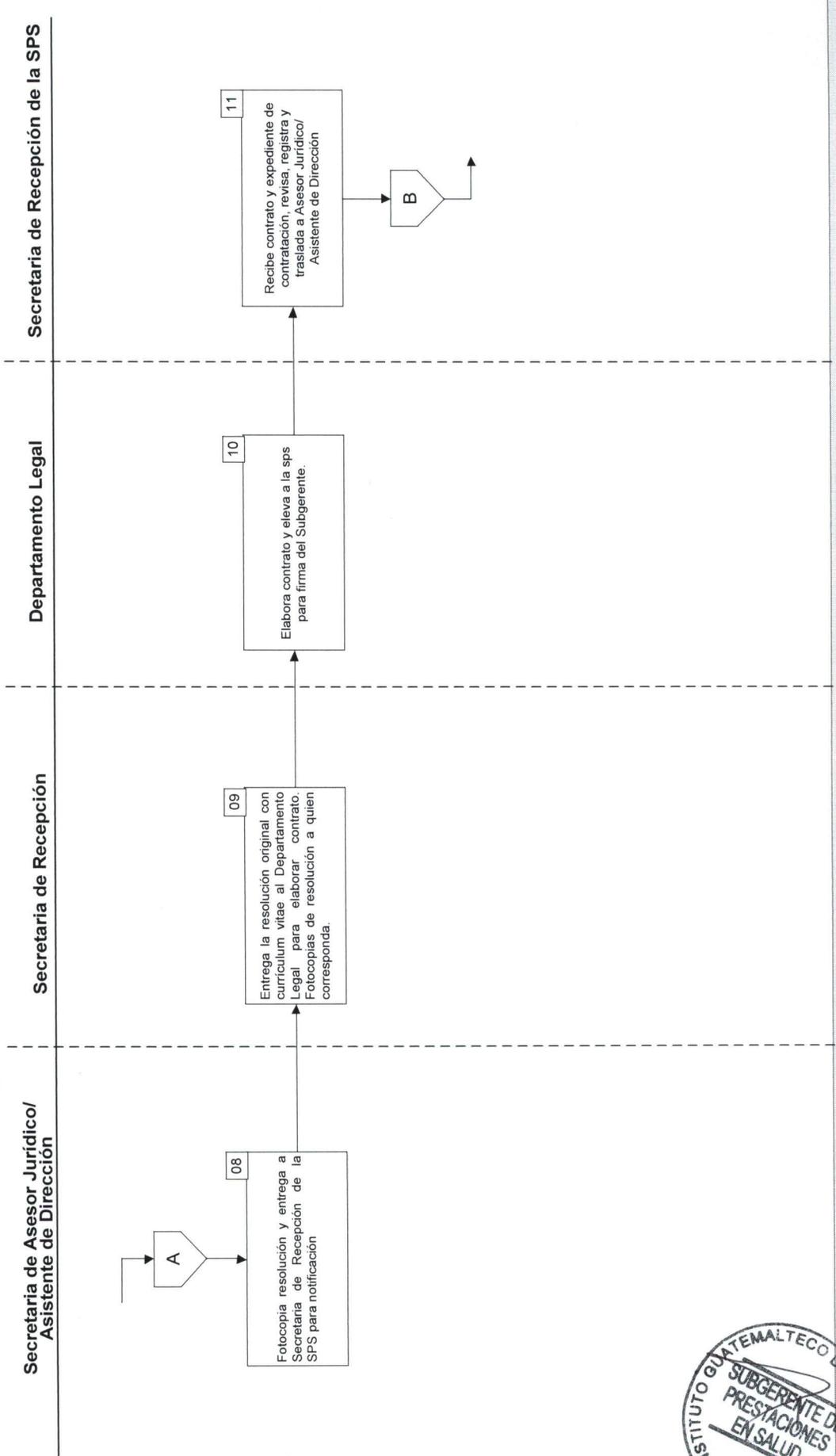


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 28

Formas 00

Procedimiento: No. 1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 182
"SERVICIOS MÉDICO SANITARIOS"



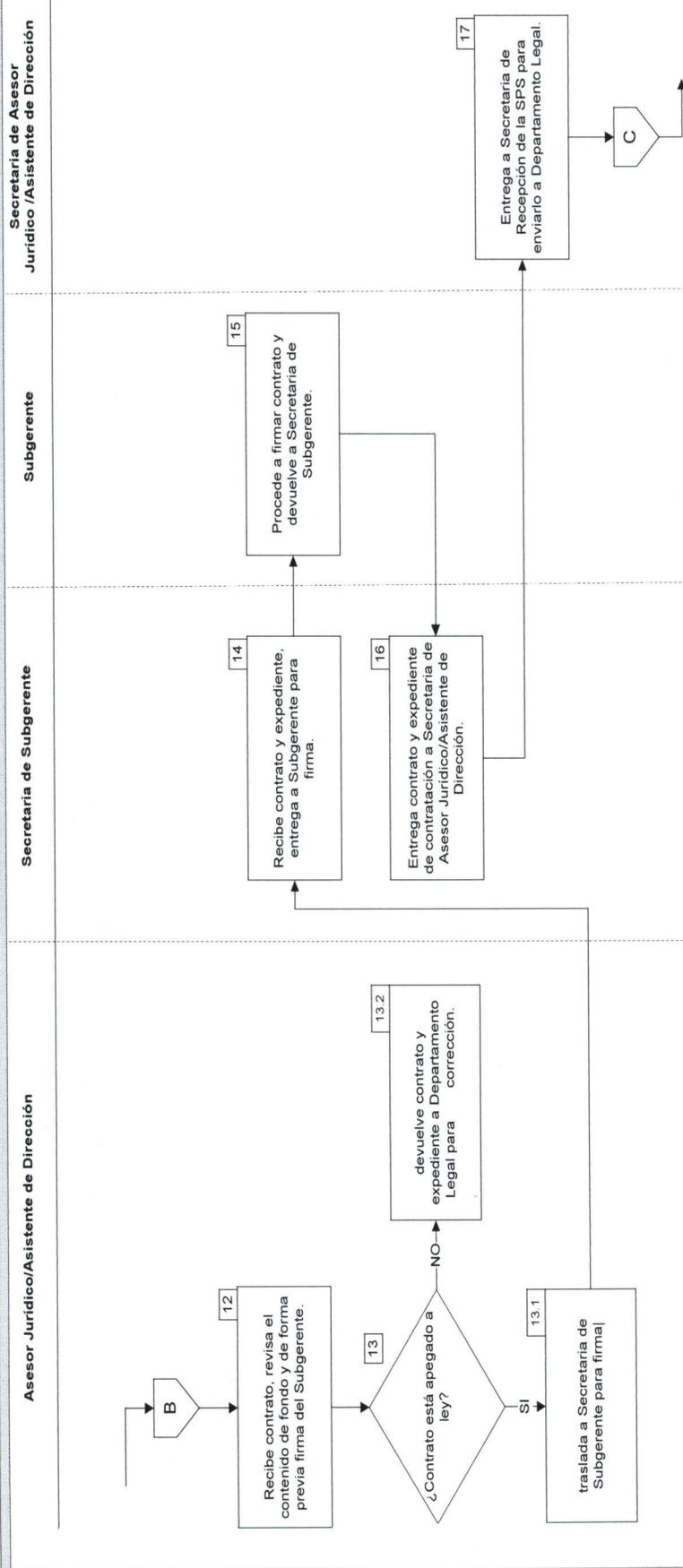


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 28 Formas 00

Procedimiento:

No. 1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 182
"SERVICIOS MÉDICO SANITARIOS"

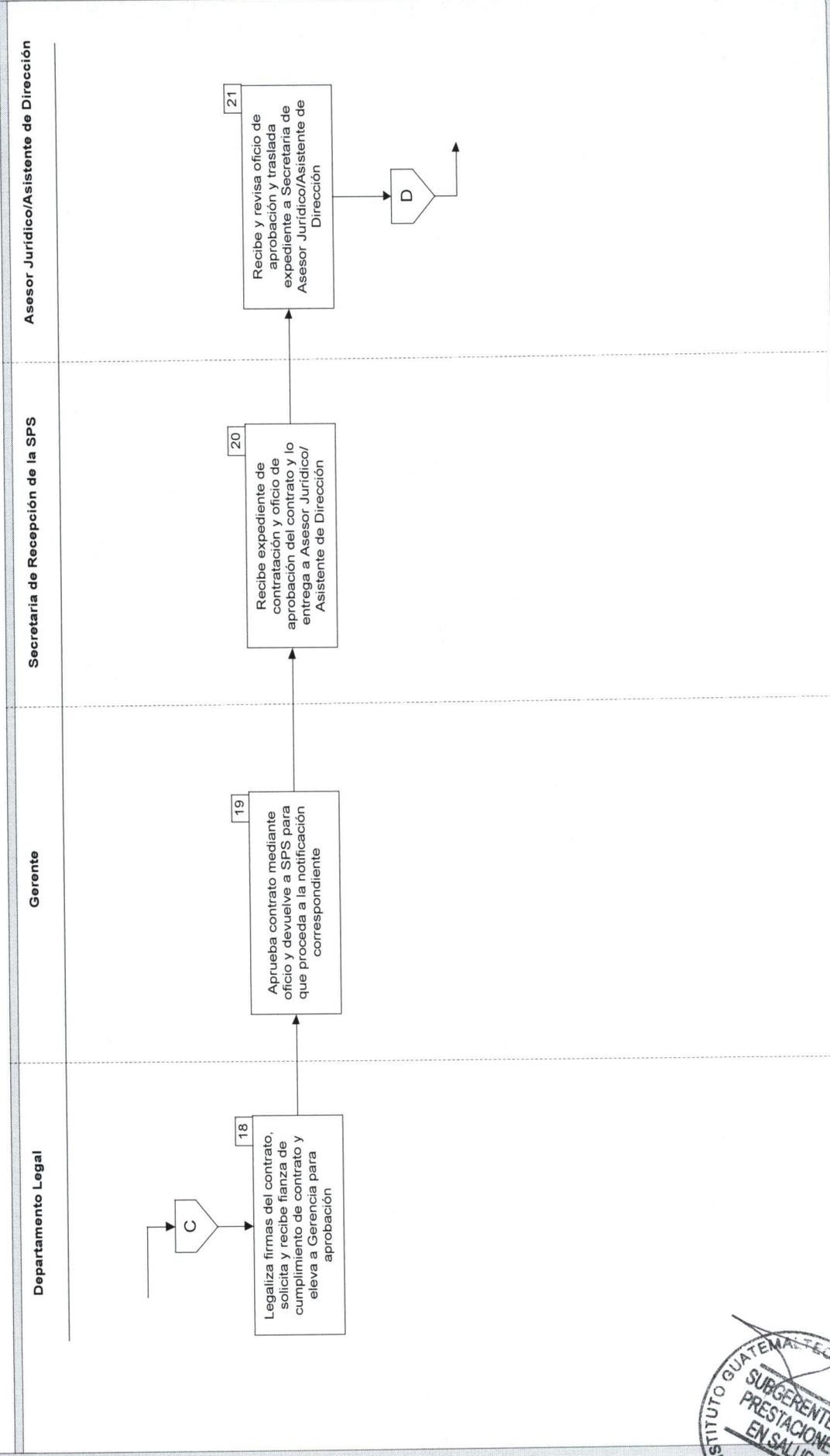




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Pasos 28 Formas 00

Procedimiento: No. 1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 182
"SERVICIOS MÉDICO SANITARIOS"





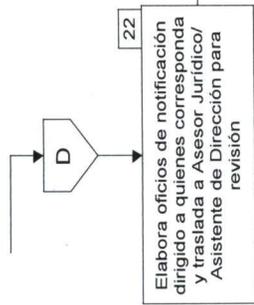
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 28 Formas 00

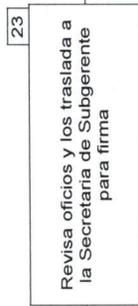
Procedimiento:

No. 1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 182
"SERVICIOS MÉDICO SANITARIOS"

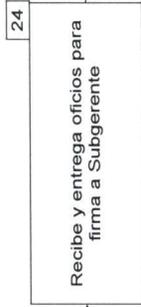
Secretaría de Asesor
Jurídico /Asistente de Dirección



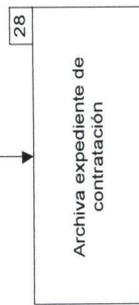
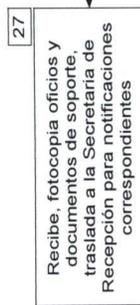
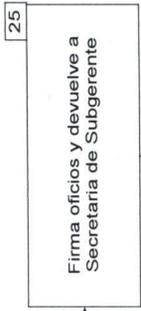
Asesor Jurídico/Asistente de
Dirección



Secretaría de Subgerente



Subgerente





PROCEDIMIENTO No. 2

**REVISIÓN DE CONTRATO ABIERTO PARA FIRMA DEL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD**

NORMA ESPECÍFICA

1. Artículo 46 Bis, inciso i) de la Ley de Contrataciones del Estado.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento: NO. 2 REVISIÓN DE CONTRATO ABIERTO PARA FIRMA DEL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 06 **Formas** 00

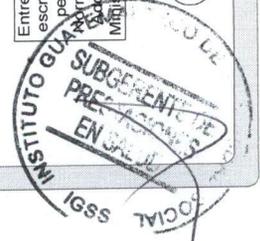
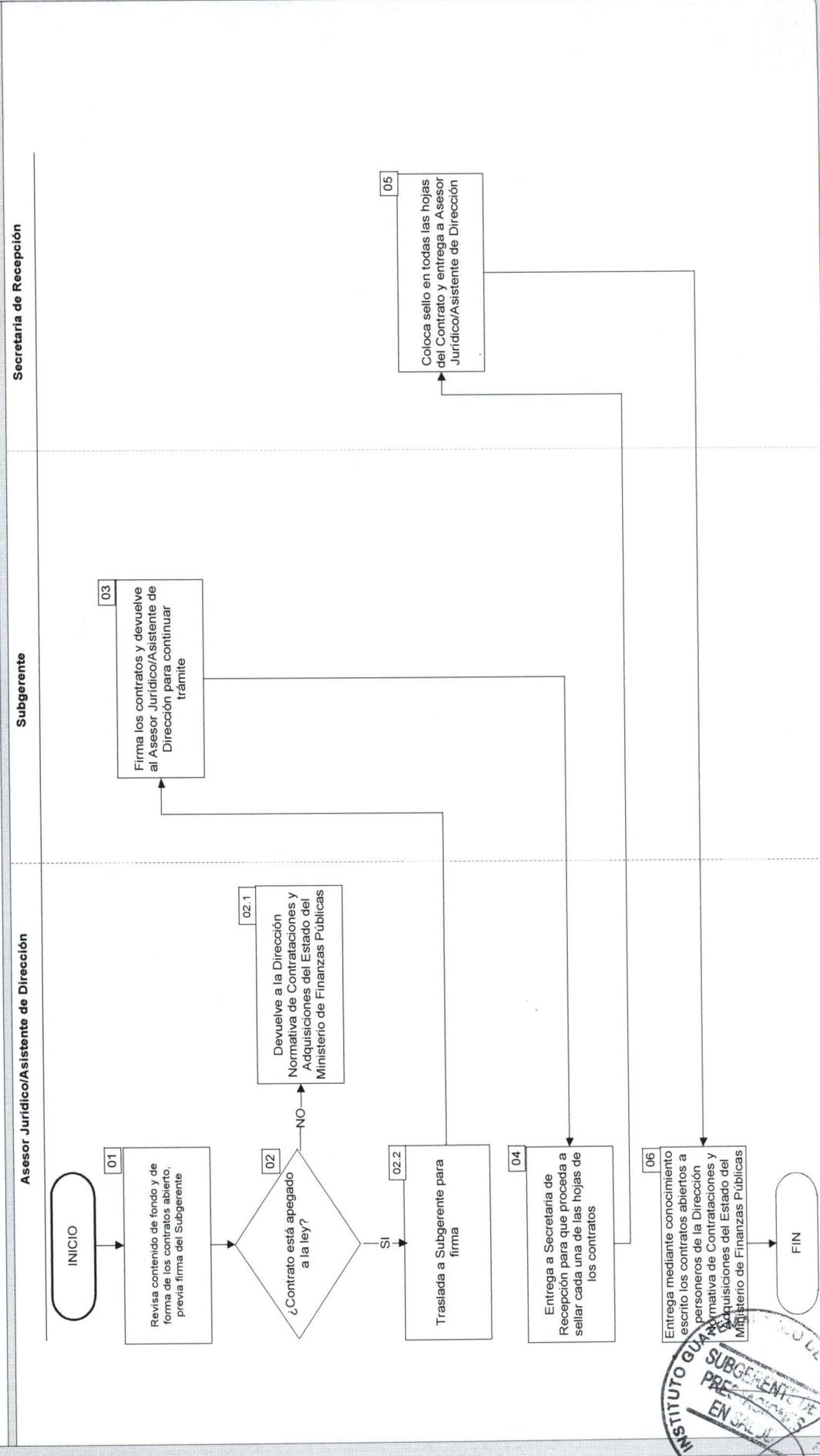
| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| | | INICIO |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 01 | Revisa el contenido de fondo y de forma de los contratos abiertos, previa firma del Subgerente. |
| | 02 | ¿Contrato está apegado a la ley? |
| | | 02.2 Si, Traslada a Subgerente para firma. |
| | | 02.1 No, devuelve a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. |
| Subgerente..... | 03 | Firma los contratos y devuelve al Asesor Jurídico/Asistente de Dirección para continuar trámite. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 04 | Entrega a Secretaria de Recepción para que proceda a sellar cada una de las hojas de los contratos. |
| Secretaria de Recepción... | 05 | Coloca sello en todas las hojas del Contrato y entrega a Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 06 | Entrega mediante conocimiento escrito los contratos abiertos a personeros de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. |
| | | FIN |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS



Procedimiento:
NO. 2 REVISIÓN DE CONTRATO ABIERTO PARA FIRMA DEL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD





PROCEDIMIENTO No. 3

**ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO
(INICIAL, PRÓRROGA Y RESCISIÓN)**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Acuerdo 61/2003 de Gerencia, Instructivo para obtener en préstamo equipo de Laboratorio Clínico, de Bancos de Sangre y otros.
2. La resolución y sus fotocopias se distribuirán de la manera siguiente:
 - a. Resolución original con expediente de contratación al Departamento Legal para elaborar contrato.
 - b. Contratista (fotocopia)
 - c. Autoridad Superior de la unidad médica solicitante (fotocopia)
 - d. Departamento de Auditoría Interna (fotocopia)
3. La Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección elaborará providencia dirigida al Departamento Médico de Servicios Técnicos y oficios dirigidos a:
 - a. Departamento de Contabilidad
 - b. Jefe de la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento: NO. 3 ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO (INICIAL, PRÓRROGA Y RESCISIÓN)

Pasos 27 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| Departamento Médico de Servicios Técnicos..... | 01 | INICIO Solicita al Subgerente de Prestaciones en Salud, emita la resolución que autorice al Departamento Legal elaborar el contrato que garantice la permanencia del equipo otorgado en calidad de préstamo que se encuentre instalado en los laboratorios clínicos, bancos de sangre y otros de las diferentes Unidades Médicas del Instituto. |
| Secretaria Recepcionista de la SPS..... | 02 | Recibe solicitud y expediente, revisa y registra en sistema de control de la SPS y traslada a Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 03 | Recibe solicitud y expediente, procede a su análisis, si existen errores devuelve al Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos para que se realicen las correcciones correspondientes. |
| Secretaria de Subgerente..... | 04 | Elabora resolución de autorización para la contratación y traslada a Secretaria de Subgerente para firma. |
| Subgerente..... | 05 | Recibe resolución y la entrega a Subgerente para firma. |
| Secretaria de Subgerente | 06 | Procede a firmar resolución de autorización. |
| Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 07 | Entrega resolución de autorización a Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Secretaria de Recepción | 08 | Fotocopia resolución y entrega a Secretaria de Recepción de la SPS para notificación. |
| | 09 | Entrega la resolución original con expediente de contratación al Departamento Legal para elaborar contrato y las fotocopias de resolución a quien corresponda. |



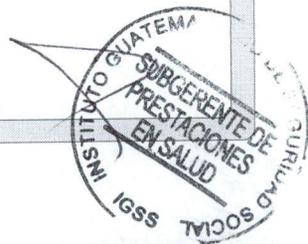


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento: NO. 3 ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO (INICIAL, PRÓRROGA Y RESCISIÓN)

Pasos 27 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|--|
| Departamento Legal | 10 | Elabora contrato y eleva a la SPS para firma del Subgerente. |
| Secretaria de Recepción de la SPS | 11 | Recibe contrato y expediente de contratación, revisa, registra y traslada a Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección | 12 | Recibe contrato, revisa el contenido de fondo y de forma previo a que firme el Subgerente. |
| | 13 | Contrato está apegado a ley? 13.1 Si, traslada a Secretaria de Subgerente para firma 13.2 No, devuelve contrato y expediente a Departamento Legal para corrección. |
| Secretaria de Subgerente | 14 | Recibe contrato y expediente de contratación, entrega a Subgerente para firma. |
| Subgerente | 15 | Procede a firmar contrato y devuelve a Secretaria de Subgerente. |
| Secretaria de Subgerente | 16 | Entrega contrato y expediente de contratación a Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección | 17 | Entrega a Secretaria de Recepción de la SPS para enviarlo a Departamento Legal. |
| Departamento Legal | 18 | Legaliza firmas del contrato y eleva a Gerencia para aprobación. |
| Gerente | 19 | Aprueba contrato mediante oficio y devuelve a SPS para que proceda a la notificación correspondiente. |
| Secretaria de Recepción de la SPS | 20 | Recibe expediente de contratación y oficio de aprobación del contrato y lo entrega a Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento: NO. 3 ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO (INICIAL, PRÓRROGA Y RESCISIÓN)

Pasos 27 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 21 | Recibe y revisa oficio de aprobación y traslada expediente a Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 22 | Elabora oficios y providencia dirigida al Departamento Médico de Servicios Técnicos, devuelve expediente original para su guarda y custodia y para que proceda a notificar a quien corresponda y traslada al Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 23 | Revisa oficios y traslada a la Secretaria de Subgerente para firma. |
| Secretaria de Subgerente..... | 24 | Recibe y entrega oficios para firma a Subgerente. |
| Subgerente..... | 25 | Firma oficios y devuelve a Secretaria de Subgerente. |
| Secretaria de Subgerente | 26 | Devuelve a Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección para fotocopias. |
| Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 27 | Fotocopia oficios y documentos de soporte y traslada a la Secretaria de Recepción para notificaciones correspondientes. |
| | | FIN |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

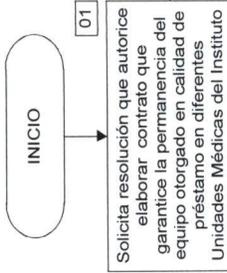
Pasos 27

Formas 00

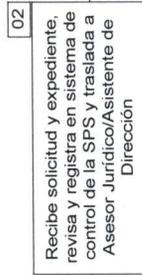
Procedimiento:

NO. 3 ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO (INICIAL, PRÓRROGA Y RESCISIÓN)

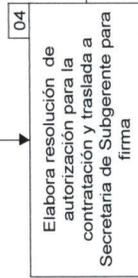
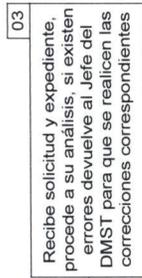
Departamento Médico de Servicios Técnicos



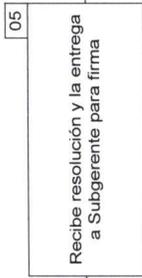
Secretaría Recepcionista de la SPS



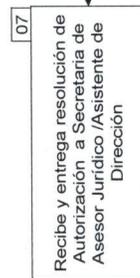
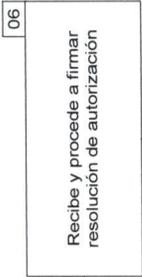
Asesor Jurídico/Asistente de Dirección



Secretaría de Subgerente



Subgerente





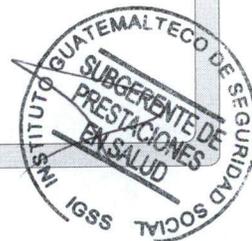
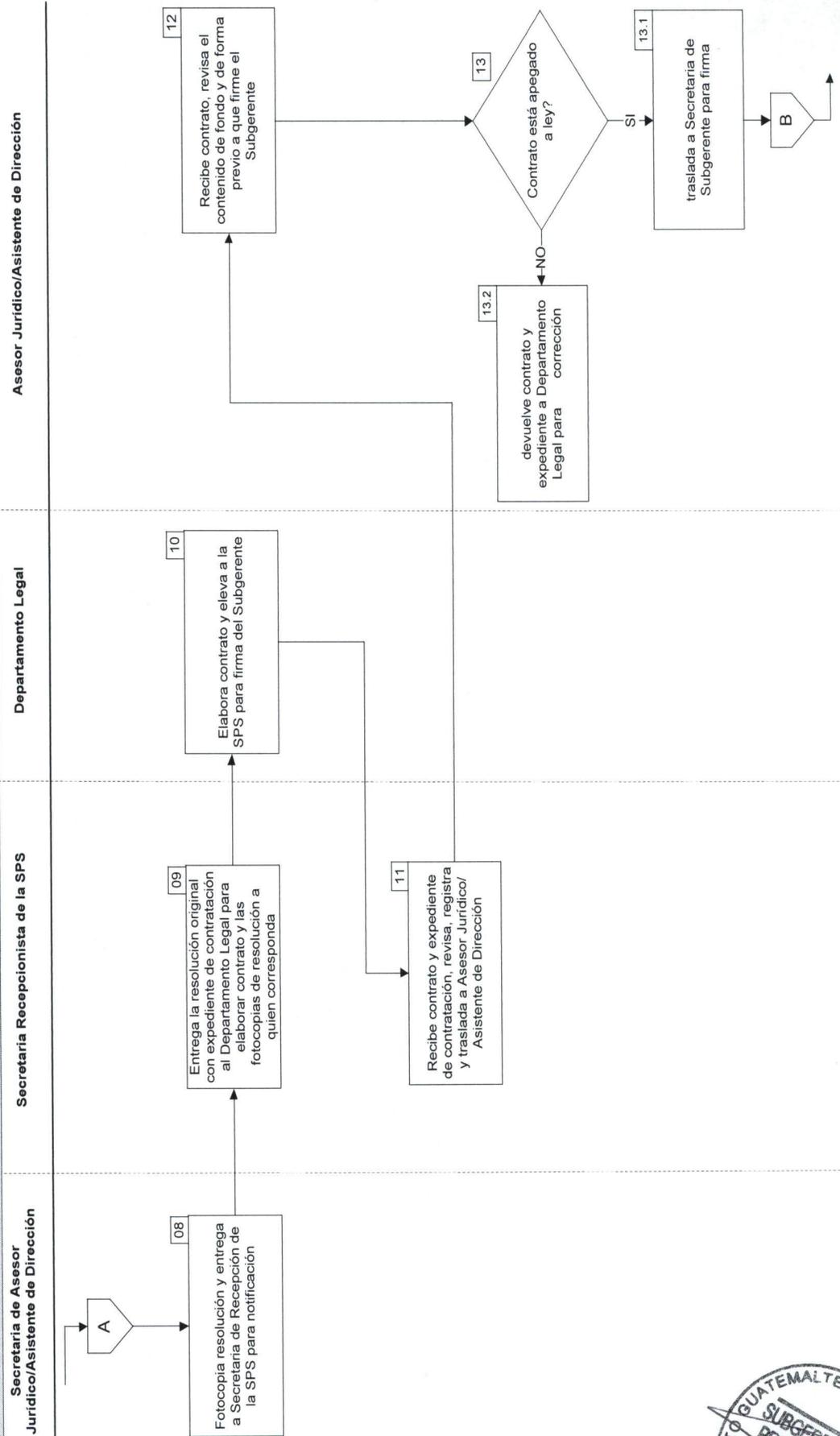
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 27

Formas 00

Procedimiento:

NO. 3 ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO (INICIAL, PRÓRROGA Y RESCISIÓN)





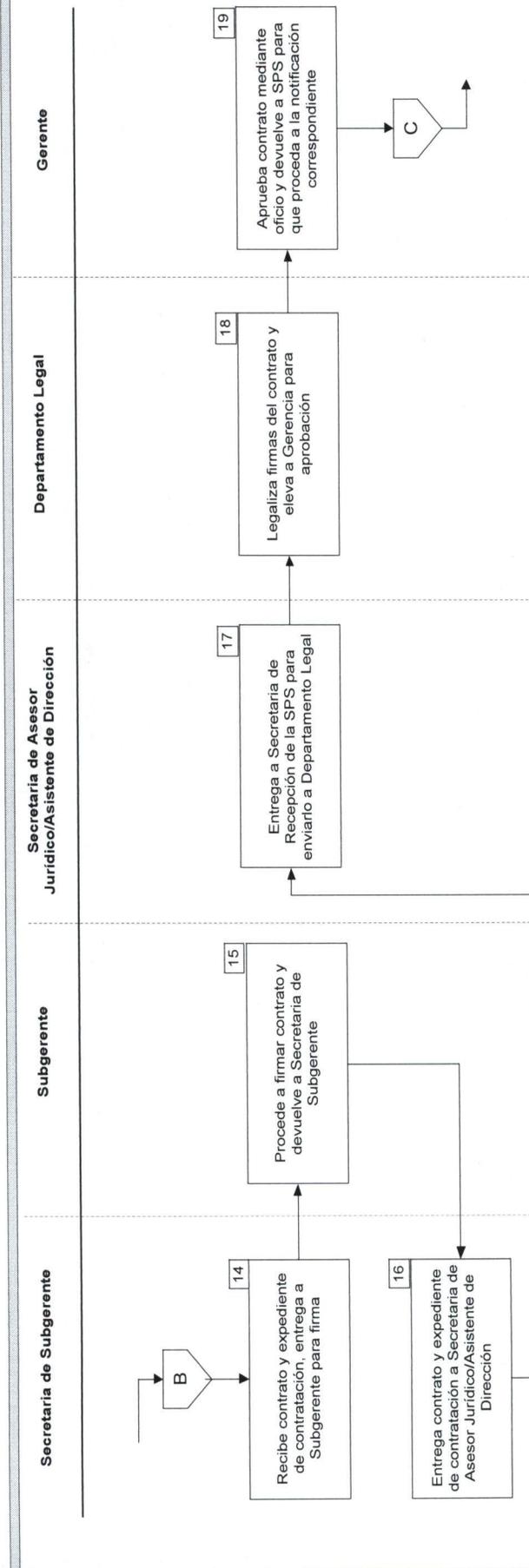
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Pasos 27

Formas 00

Procedimiento:

**NO. 3 ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO (INICIAL,
PRÓRROGA Y RESCISIÓN)**





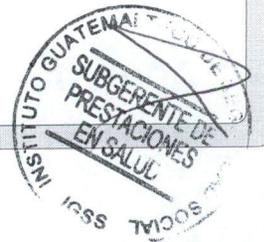
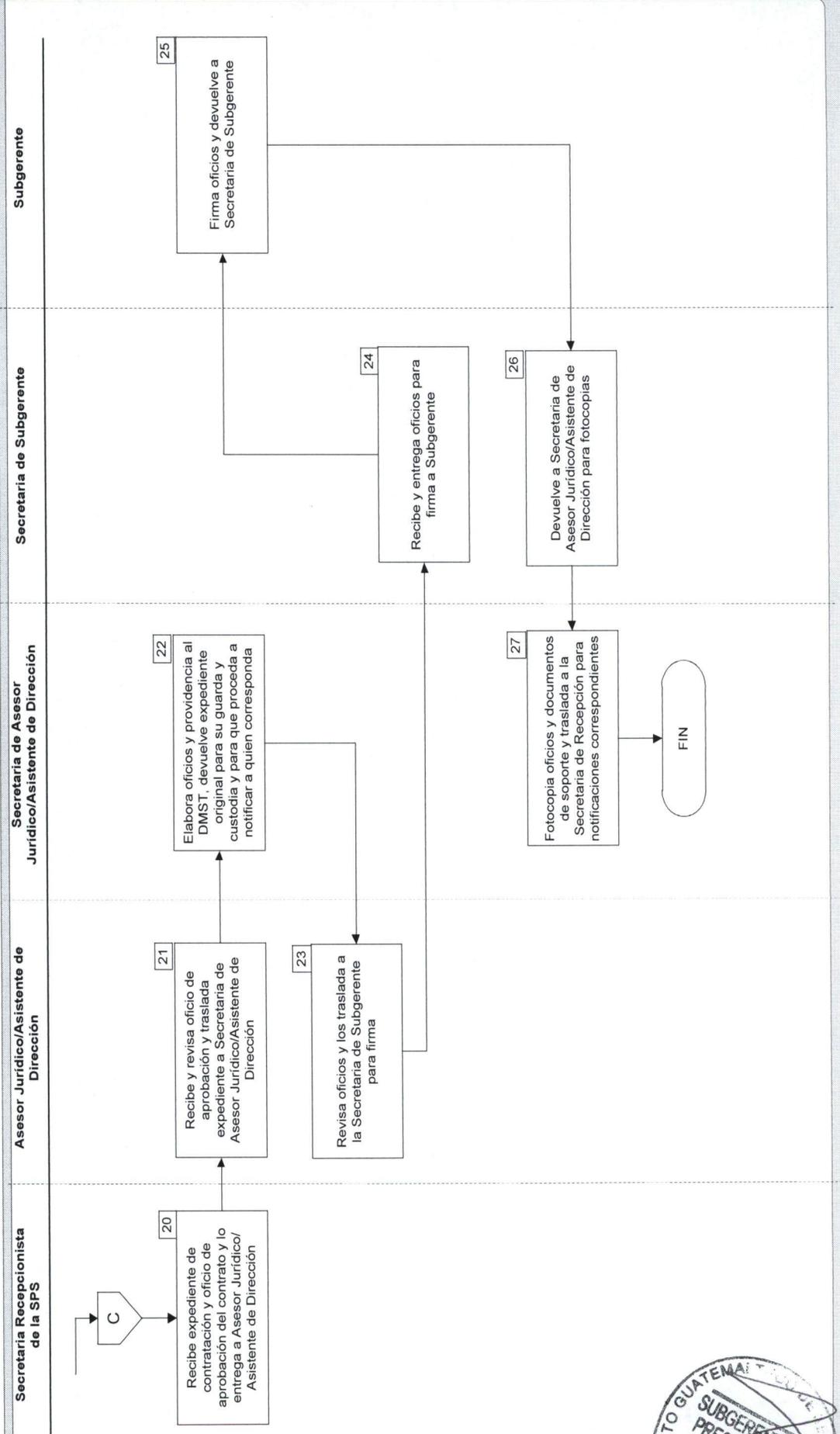
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 27

Formas 00

Procedimiento:

NO. 3 ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO (INICIAL, PRÓRROGA Y RESCISIÓN)





PROCEDIMIENTO No. 4.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO PROFESIONALES
POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 189
“OTROS ESTUDIOS O SERVICIOS”**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La contratación procederá únicamente si existe disponibilidad financiera en el renglón presupuestario 189 “otros estudios o servicios” y su contratación se encuentra debidamente justificada.
2. Para darse la contratación la persona deberá llenar los requisitos que sean establecidos por la Subgerencia.
3. La contratación se realiza con fundamento en el Artículo 44, numeral 1 y sub numeral 1.9 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Grupo 1, Servicios No Personales, Subgrupo 18.
4. Las notificaciones de la aprobación del contrato se deberán efectuar mediante oficio, de la manera siguiente:
 - i. Original del contrato y la fianza de cumplimiento de contrato al Departamento de Contabilidad para su guarda y custodia, acompañando oficios de la Gerencia, de aprobación de contrato.
 - ii. Fotocopia de contrato a Contratista anfitrión y del oficio de aprobación de contrato.
 - iii. Fotocopia de contrato al Jefe de la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, y
 - iv. Fotocopia de contrato a Asistente de Dirección del área financiera para efectos de pago.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

NO. 4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO PROFESIONALES POR EL
REGLÓN PRESUPUESTARIO 189 "OTROS ESTUDIOS O SERVICIOS"

Pasos

32

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|-------------|---|
| Asistente Administrativo..... | 01 | INICIO Recibe curriculum vitae de persona a contratar para prestar servicios técnicos profesionales como anfitriones. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 02 | Revisa expediente, concerta cita y entrevista. Si llena los requisitos continua el proceso. |
| Asistente Dirección de Área Financiera..... | 03 | Entrega listado de documentos a presentar y da lineamientos en relación de la prestación de los servicios técnicos profesionales. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 04 | Recibe expediente completo de personas a contratar y lo entrega a Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Asistente Dirección de Área Financiera..... | 05 | Revisa documentos. Si existen correcciones a realizar, solicita a la persona a contratar que corrija los mismos. |
| Asistente Dirección de Área Financiera..... | 06 | Solicita al área financiera mediante oficio elaborar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-. |
| Encargado de compras... | 07 | Recibe solicitud de CDP y traslada a Encargada de compras. |
| Encargada de Presupuesto..... | 08 | Crea CDP en SIGES y traslada a la Encargada de Presupuesto. |
| Asistente Dirección Área Financiera..... | 09 | Registra, solicita la provisión en SIGES (asignación de partida presupuestaria), y traslada a Asistente de Dirección del Área Financiera. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 10 | Aprueba CDP en SIGES y elabora oficio para traslado de CDP al Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 11 | Recibe CDP y elabora resolución donde se autoriza la contratación por el Subgerente y traslada a Secretaria de Subgerente para firma. |



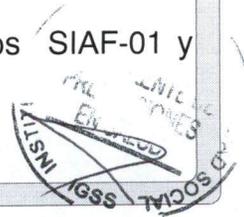


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento: NO. 4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO PROFESIONALES POR EL
RENLÓN PRESUPUESTARIO 189 "OTROS ESTUDIOS O SERVICIOS"

Pasos 32 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| Secretaria del Subgerente..... | 12 | Recibe resolución y entrega al Subgerente de Prestaciones en Salud para firma. |
| Subgerente..... | 13 | Firma resolución. |
| Secretaria del Subgerente | 14 | Entrega Resolución a Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Secretaria de Asesor Jurídico /Asistente de Dirección..... | 15 | Fotocopia Resolución y las entrega a Encargada de Recepción para notificación. |
| Secretaria de Recepción | 16 | Entrega fotocopias de resolución a quienes corresponda y el expediente original a Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 17 | Elabora contrato y solicita firma de los comparecientes. |
| Subgerente de Prestaciones en Salud y Anfitrión..... | 18 | Firman contrato. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 19 | Legaliza firmas del contrato, solicita y recibe fianza de cumplimiento que presente anfitrión, eleva a Gerencia para aprobación del contrato adjuntando el expediente administrativo. |
| Gerente..... | 20 | Aprueba contrato mediante oficio y devuelve a la SPS para que proceda a notificar. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 21 | Recibe expediente de contrato y demás diligencias, elabora oficios dirigidos a quienes corresponda y a Asistente Administrativo proporciona fotocopia de contrato para iniciar trámite de pago. |
| Asistente Administrativo | 22 | Elabora Solicitud de Bienes o Servicios SIAF-01 y entrega a Encargado de Compras. |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

NO. 4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO PROFESIONALES POR EL
REGLÓN PRESUPUESTARIO 189 "OTROS ESTUDIOS O SERVICIOS"

Pasos

32

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|-------------|--|
| Encargado de Compras... | 23 | Verifica documentación de soporte y elabora la Orden de Compra y la traslada al Encargado de Presupuesto. |
| Encargado de Presupuesto..... | 24 | Registra y solicita Orden de Compra en SIGES. |
| Asistente Dirección de área financiera..... | 25 | Revisa y verifica la información en SIGES, aprueba en el SICOIN el CUR, rubrica y traslada para firma a Subgerente. |
| Subgerente de Prestaciones en Salud... | 26 | Firma Orden de Compra y traslada a Secretaria de Subgerente. |
| Secretaria de Subgerente | 27 | Recibe Orden de Compra firmada y traslada a Encargado de Compras. |
| Encargado de Compras... | 28 | Notifica en el SIGES la Orden de Compra y traslada al Encargado de Presupuesto. |
| Encargado de Presupuesto..... | 29 | Registra y solicita el devengado en SIGES, traslada a Asistente Administrativo. |
| Asistente Administrativo | 30 | Integra, sella, fotocopia expediente y traslada a Secretaria de Recepción. |
| Secretaria de Recepción | 31 | Traslada a Mensajero para entregar a Departamento de Contabilidad expediente de pago y devuelve copia de firma a Asistente Administrativo. |
| Asistente Administrativo | 32 | Archiva copia del contrato. |

FIN





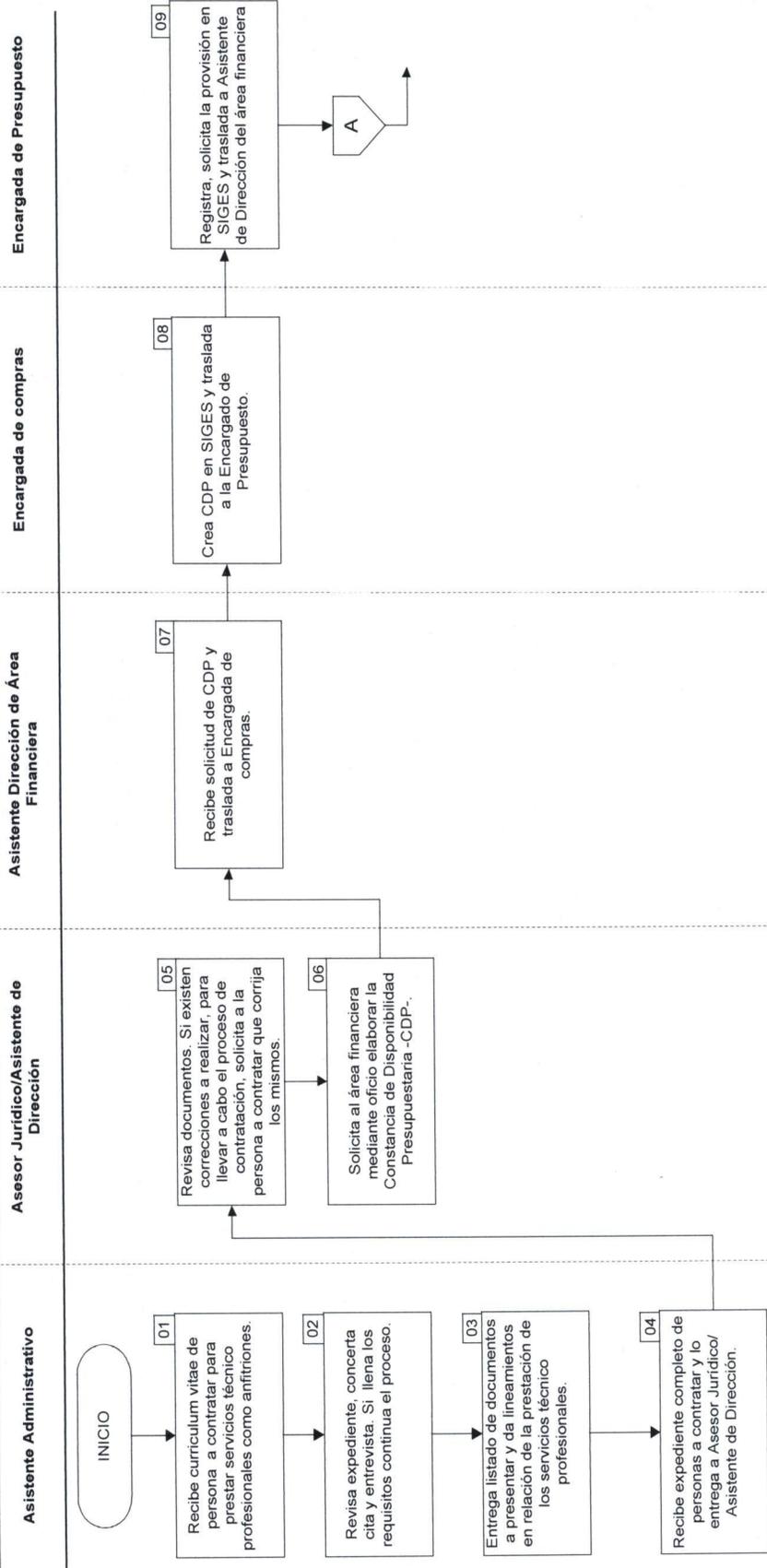
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Pasos 32 Formas

00

Procedimiento:

**NO. 4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO
PROFESIONALES POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 189**

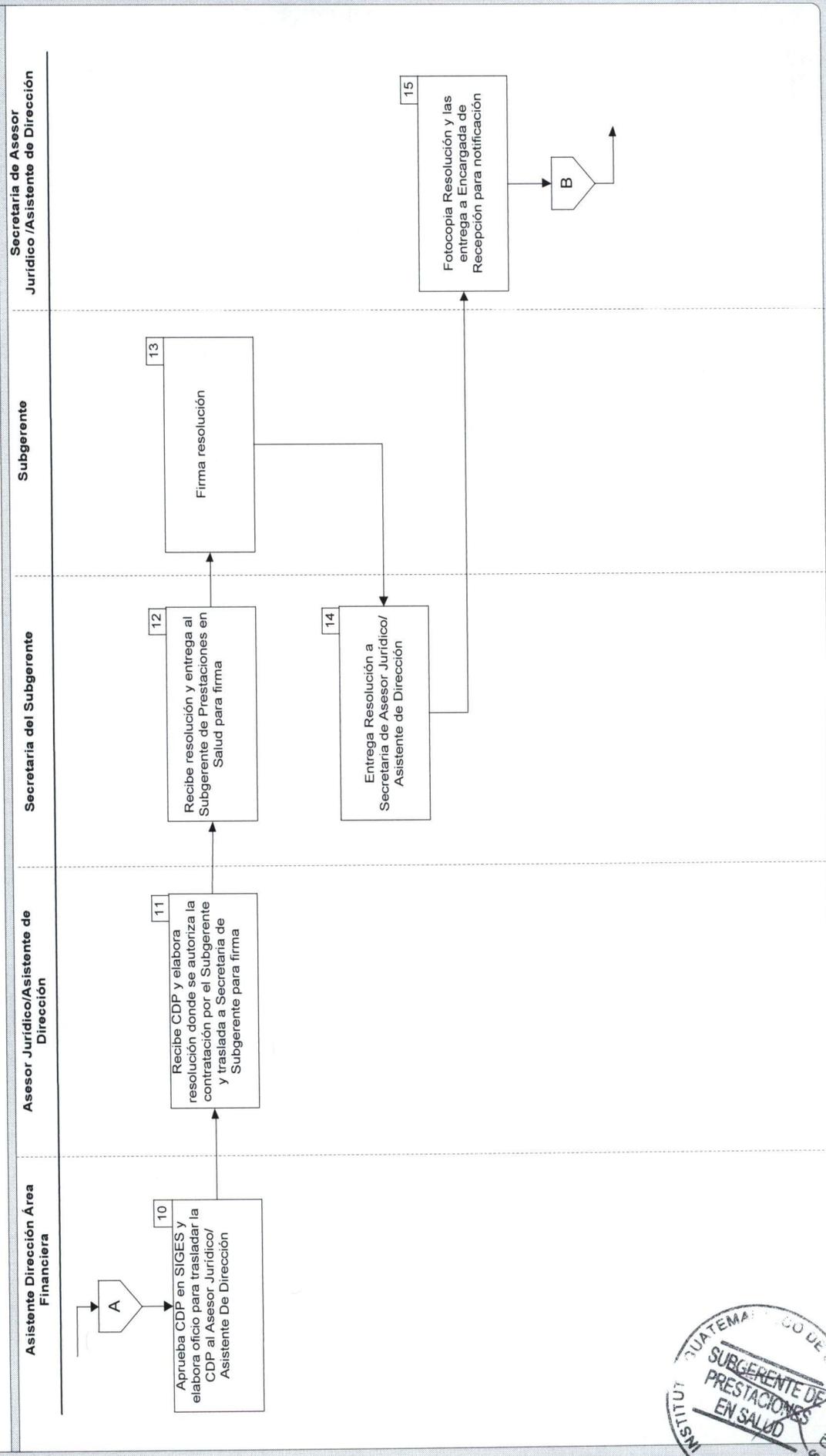


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS



Procedimiento:

NO. 4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO PROFESIONALES POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 189



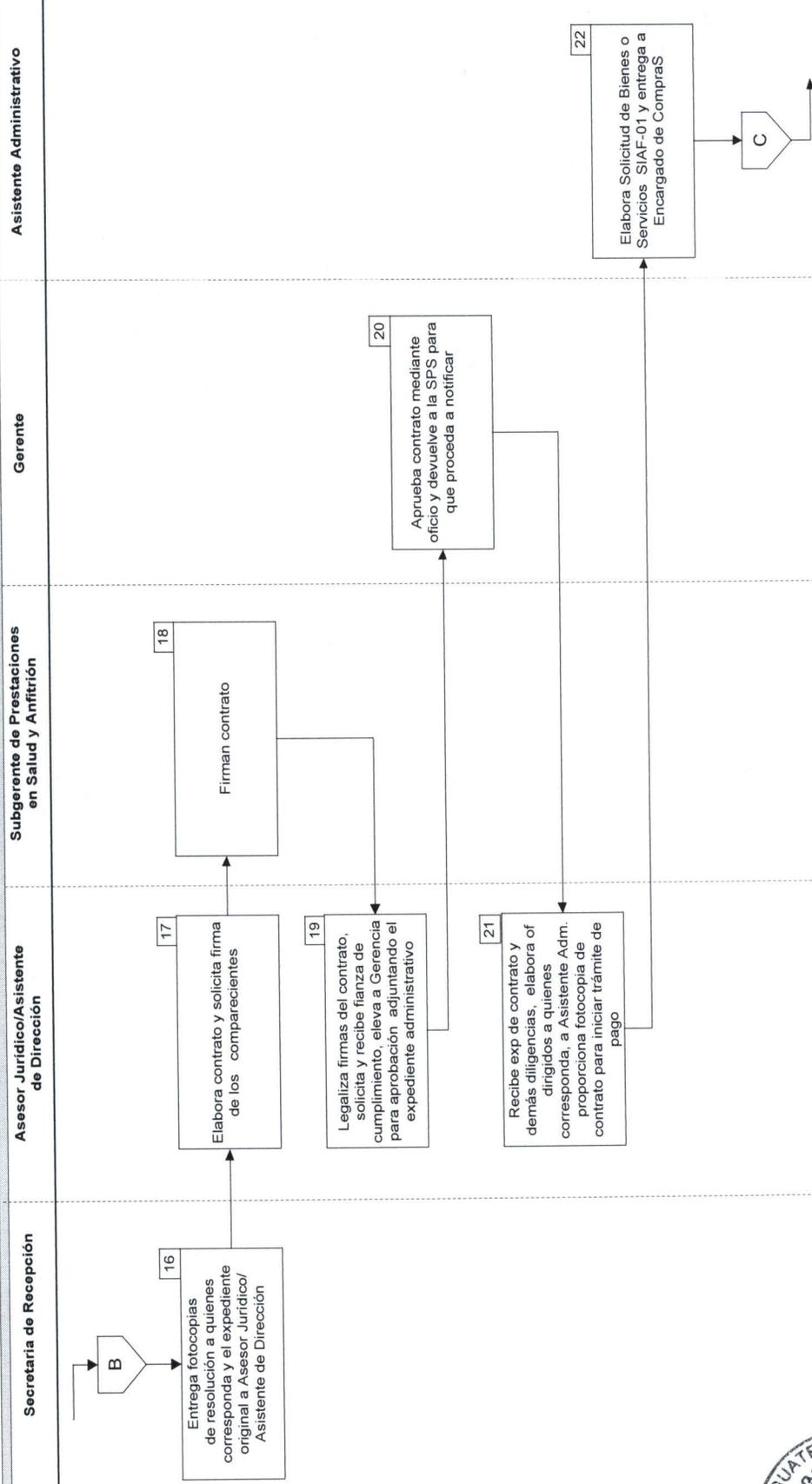


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 32 Formas 00

Procedimiento:

NO. 4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO PROFESIONALES POR EL RENGLOM PRESUPUESTARIO 189





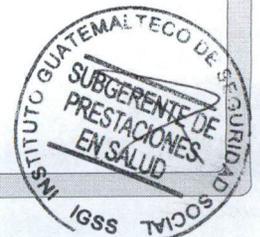
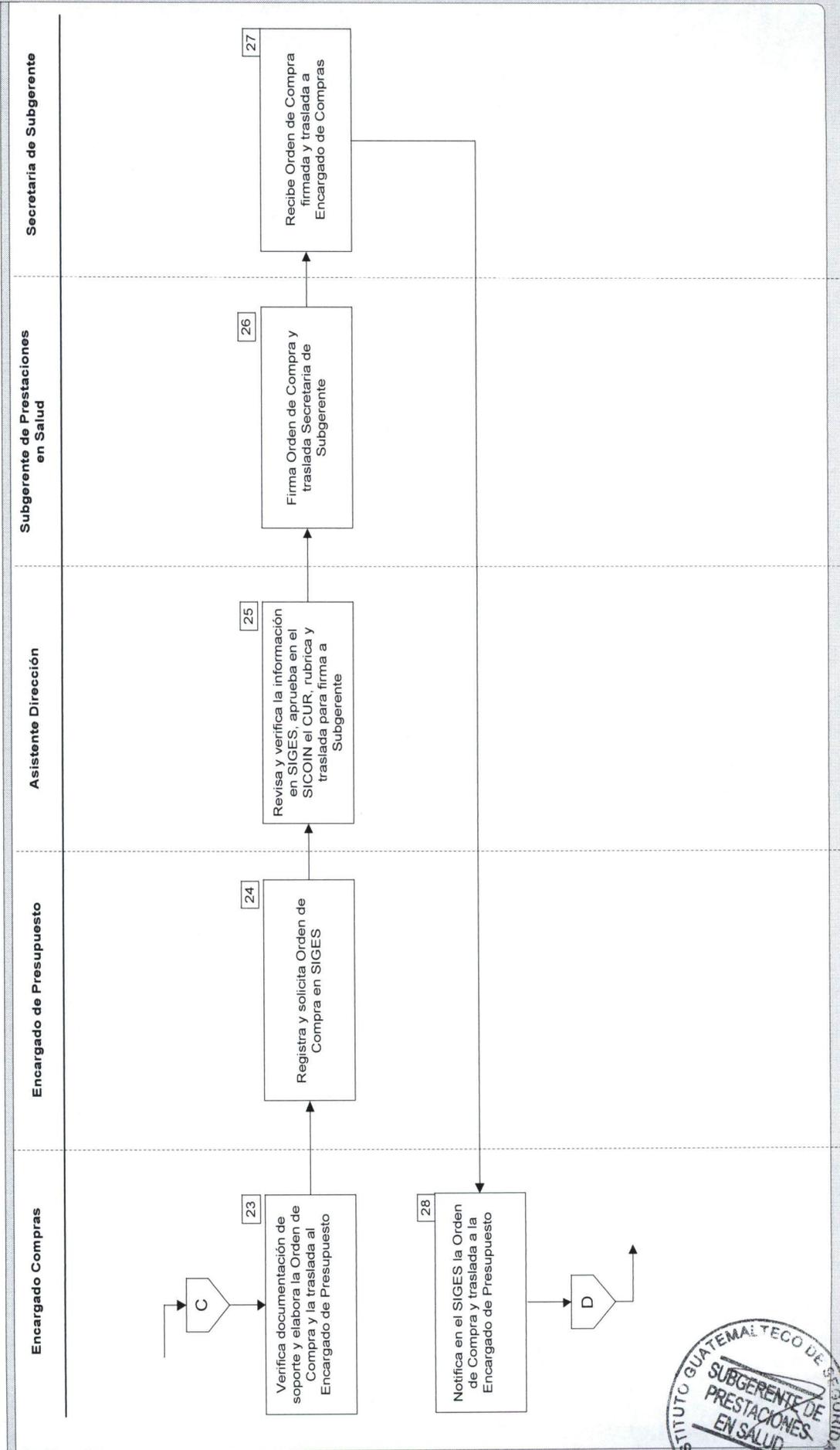
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 32

Formas 00

Procedimiento:

NO. 4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO PROFESIONALES POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 189





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Pasos 32 Formas

00

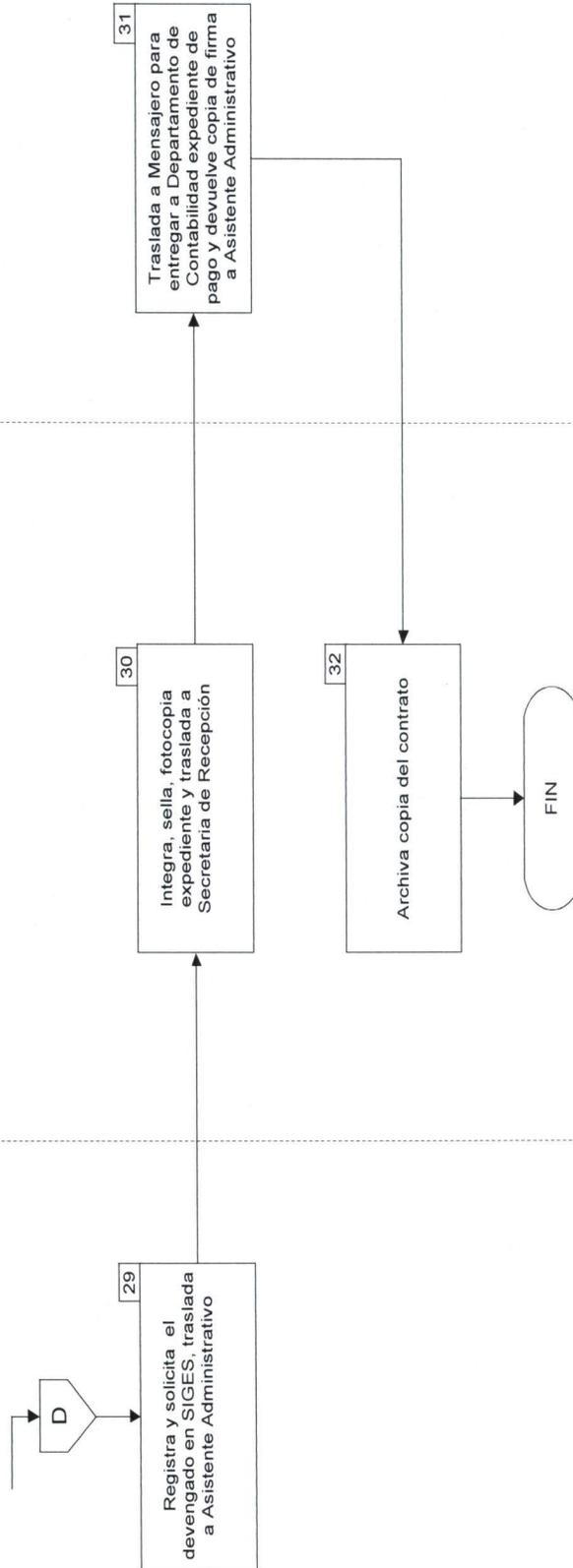
Procedimiento:

**NO. 4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO
PROFESIONALES POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 189**

Encargado de Presupuesto

Asistente Administrativo

Secretaría de Recepción





PROCEDIMIENTO No. 5

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
TÉCNICO PROFESIONALES POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO
029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Artículo 44 numeral 1, sub numeral 1.9 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.
2. Manual de Clasificación Presupuestaria, para el sector público de Guatemala, Grupo 0, Subgrupo 2, renglón 029 "Otras remuneraciones, Personal Temporal".
3. Secretaria de Asesor Jurídico /Asistente de Dirección elaborará oficios de notificación dirigidos a:
 - a. Contratista
 - b. Subgerente de Recursos Humanos
 - c. Jefe del Departamento de Contabilidad
 - d. Jefe de la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento: NO. 5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICO PROFESIONALES POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

Pasos 15 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| | | INICIO |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 01 | Recibe expediente completo de las personas a contratar. |
| | 02 | Revisa documentos. Si existen errores, devuelve expediente a las personas a contratar que corrijan los mismos. |
| | 03 | Elabora resolución de autorización para la contratación y la traslada a la Secretaria del Subgerente para firma. |
| Secretaria del Subgerente | 04 | Recibe resolución de autorización y la entrega a Subgerente para firma. |
| Subgerente..... | 05 | Procede a firmar resolución. |
| Secretaria del Subgerente | 06 | Entrega Resolución a Secretaria de Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Secretaria de Asesor Jurídico / Asistente de Dirección..... | 07 | Fotocopia Resolución y las entrega a Secretaria de Recepción para notificación. |
| Secretaria de Recepción | 08 | Entrega fotocopias de resolución a quienes corresponda y expediente original a Asesor Jurídico/Asistente de Dirección. |
| Asesor Jurídico/Asistente de Dirección..... | 09 | Elabora contrato y solicita firma de los comparecientes. |
| Subgerente de Prestaciones en Salud y Contratista..... | 10 | Firman el contrato. |
| Asesor Jurídico /Asistente de Dirección... | 11 | Legaliza firmas del contrato, solicita y recibe fianza de cumplimiento de contrato a Contratista. |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

NO. 5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICO PROFESIONALES
POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL
TEMPORAL"

Pasos

15

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Secretaria de Asesor Jurídico /Asistente de Dirección..... | 12 | Elabora oficio para envío de expediente adjunto a la Gerencia para aprobación del contrato. |
| Gerente..... | 13 | Aprueba contrato mediante oficio y devuelve a la SPS para que proceda a la notificación. |
| Secretaria de Asesor Jurídico /Asistente de Dirección..... | 14 | Elabora oficio de notificación dirigidos a quienes corresponda. |
| | 15 | Archiva expediente. |
| | | FIN |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

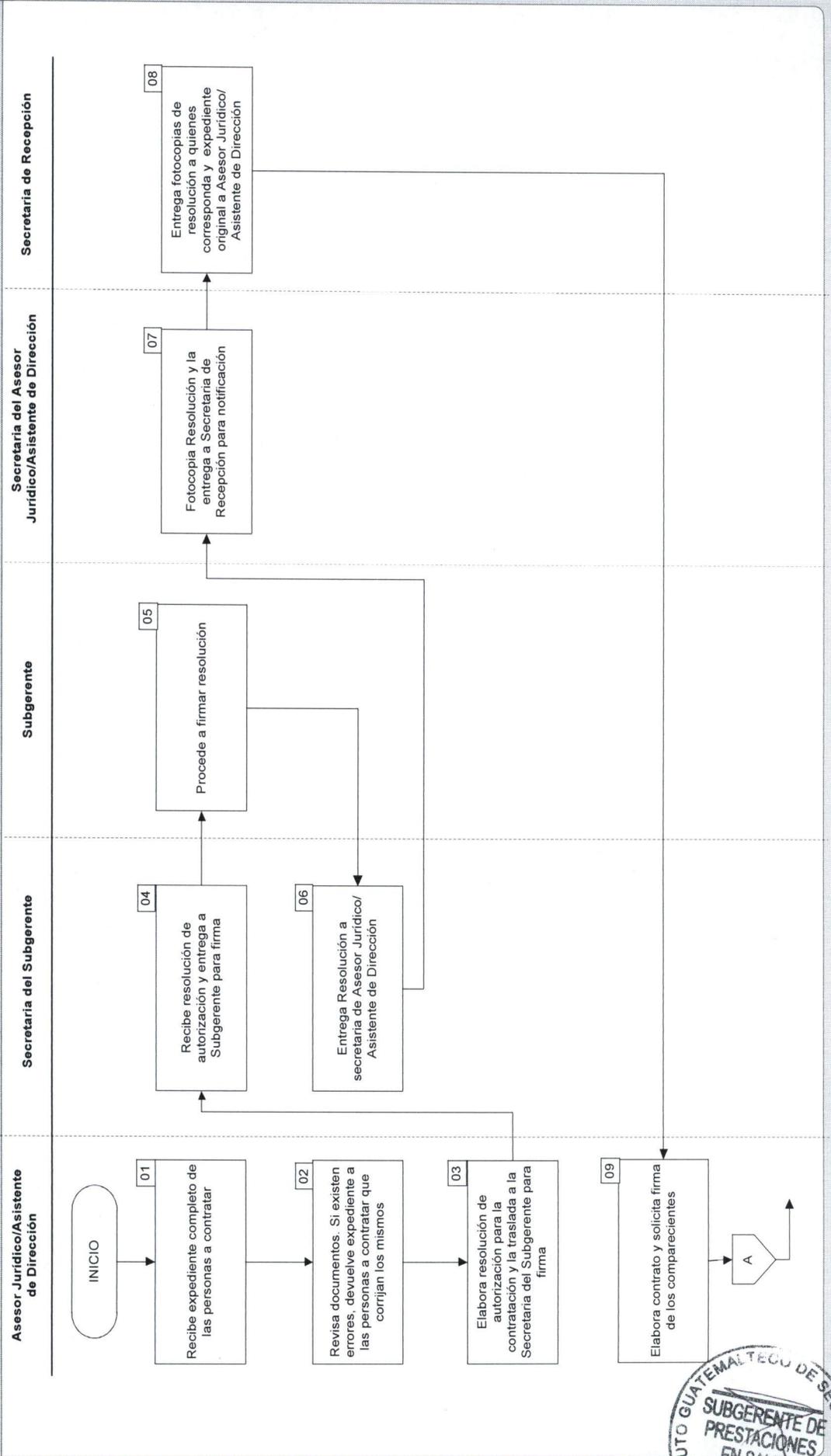
Pasos 15

Formas

00

NO. 5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICO PROFESIONALES POR EL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

Procedimiento:



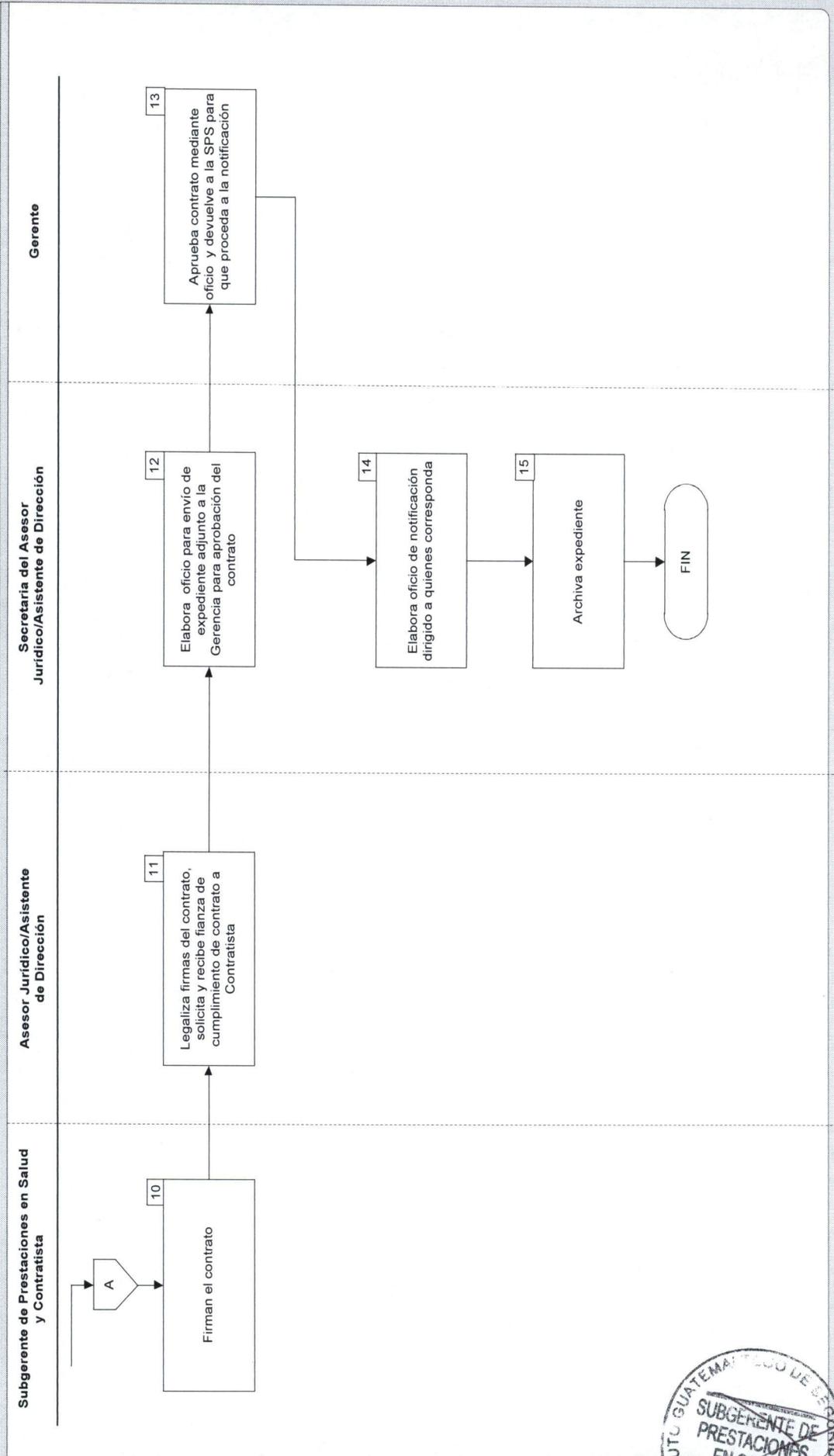


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 15 Formas 00

Procedimiento:

NO. 5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICO PROFESIONALES POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"





PROCEDIMIENTO No. 6

**SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CONCEPTO DE
GASTOS MÉDICOS EFECTUADOS EN LA VÍA PARTICULAR**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asesor Jurídico y el Analista deberán verificar que dentro del reembolso solicitado concurren las causales establecidas en los Artículos 58 y 64 de los acuerdos 410 y 466 respectivamente de Junta Directiva.
2. El Analista deberá verificar que los datos de afiliado estén consignados correctamente en las diligencias que comprende el expediente administrativo, a través de las consultas en los sistemas institucionales informáticos AS-400, RUAP y COEX.
3. El Asesor Jurídico y el Analista verificarán que la solicitud de reembolso traiga adjunto los documentos que corresponden para poder determinar el monto del reembolso solicitado, los cuales son los siguientes:
 - a. Carta de solicitud de reembolso, dirigida al Jefe del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, exponiendo los motivos que ocasionaron que hiciera uso de los servicios médico particular. Al final de la nota escribir datos personales que incluya: nombres y apellidos completos, dirección exacta, número de afiliación, número de cédula de vecindad y/o DPI, número telefónico donde se pueda localizar; e incluir la cantidad total del monto solicitado.
 - b. Certificado de trabajo, (original), con fecha actual, reportando cuatro meses anteriores a la fecha en que ocurrió la emergencia, con dirección exacta de la residencia.
 - c. Certificado médico con timbre médico, en los casos de médicos particulares y hospitales privados.
 - d. En los casos de los hospitales nacionales, en sustitución del timbre médico debe incluir hoja membretada, con firma y sello del médico tratante y visto bueno del Jefe del Departamento.
 - e. Facturas originales, a nombre del paciente afiliado.
 - f. Fotocopias de informes de exámenes auxiliares de diagnóstico (firmados y sellados por el profesional que lo realizó), Rayos X, ultrasonido, exámenes de laboratorio.
 - g. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI
 - h. Fotocopia de carné de afiliación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

4. El derecho de solicitar reembolso de los gastos efectuados en la vía privada, tiene vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de la atención médica.
5. Los jubilados NO tienen derecho a solicitar reembolsos en base al Artículo 35, Acuerdo 737 de Junta Directiva.
6. La notificación se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el Artículo 3, segundo párrafo del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo, y lo estipulado en el Capítulo III del Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento: NO. 6 SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CONCEPTO DE GASTOS MÉDICOS EFECTUADOS EN LA VÍA PARTICULAR

Pasos 12 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| Afiliado | 01 | INICIO Presenta solicitud de reembolso en el Departamento de Auditoría de Servicios de Salud. |
| Departamento de Auditoría de Servicios de Salud | 02 | Traslada solicitud a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, adjuntando investigación realizada por Médico Auditor. |
| Secretaria Recepcionista de la SPS | 03 | Recibe expediente administrativo y asigna a Asesor Jurídico del área. |
| Asesor Jurídico del área | 04 | Asigna expediente a Analista del área. |
| Analista | 05 | Realiza análisis correspondiente, elabora proyecto de documento y traslada nuevamente a Asesor Jurídico. |
| Asesor Jurídico del área | 06 | Analiza el caso y realiza asesoría, recomendaciones, correcciones y sugerencias que sean necesarias, asignando número de resolución del caso y devuelve a Analista. |
| Analista | 07 | Realiza los cambios sugeridos e imprime en original el documento o resolución, traslada a Asesor Jurídico para rúbrica correspondiente. |
| Asesor Jurídico del área | 08 | Verifica que se hayan efectuado las modificaciones y rubrica documento o resolución y traslada para firma de Subgerente. |
| Subgerente | 09 | Firma y regresa el expediente administrativo junto con el documento o resolución elaborada al Analista. |



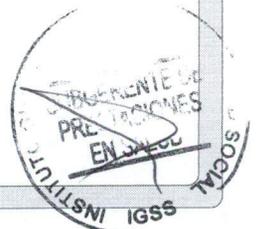


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento: NO. 6 SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CONCEPTO DE GASTOS MÉDICOS EFECTUADOS EN LA VÍA PARTICULAR

Pasos 12 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---------------|------|--|
| Analista..... | 10 | Traslada a Secretaria de Recepción oficio de citación para notificar la resolución, expediente administrativo en archivo. |
| Afiliado..... | 11 | Atiende citación para ser notificado de resolución en ventanilla de CATAFI. |
| Afiliado..... | 12 | Consiente resolución? 12.1 Si, archiva expediente administrativo. 12.2 No, interpone recurso de apelación, (ver procedimiento de apelación). FIN |



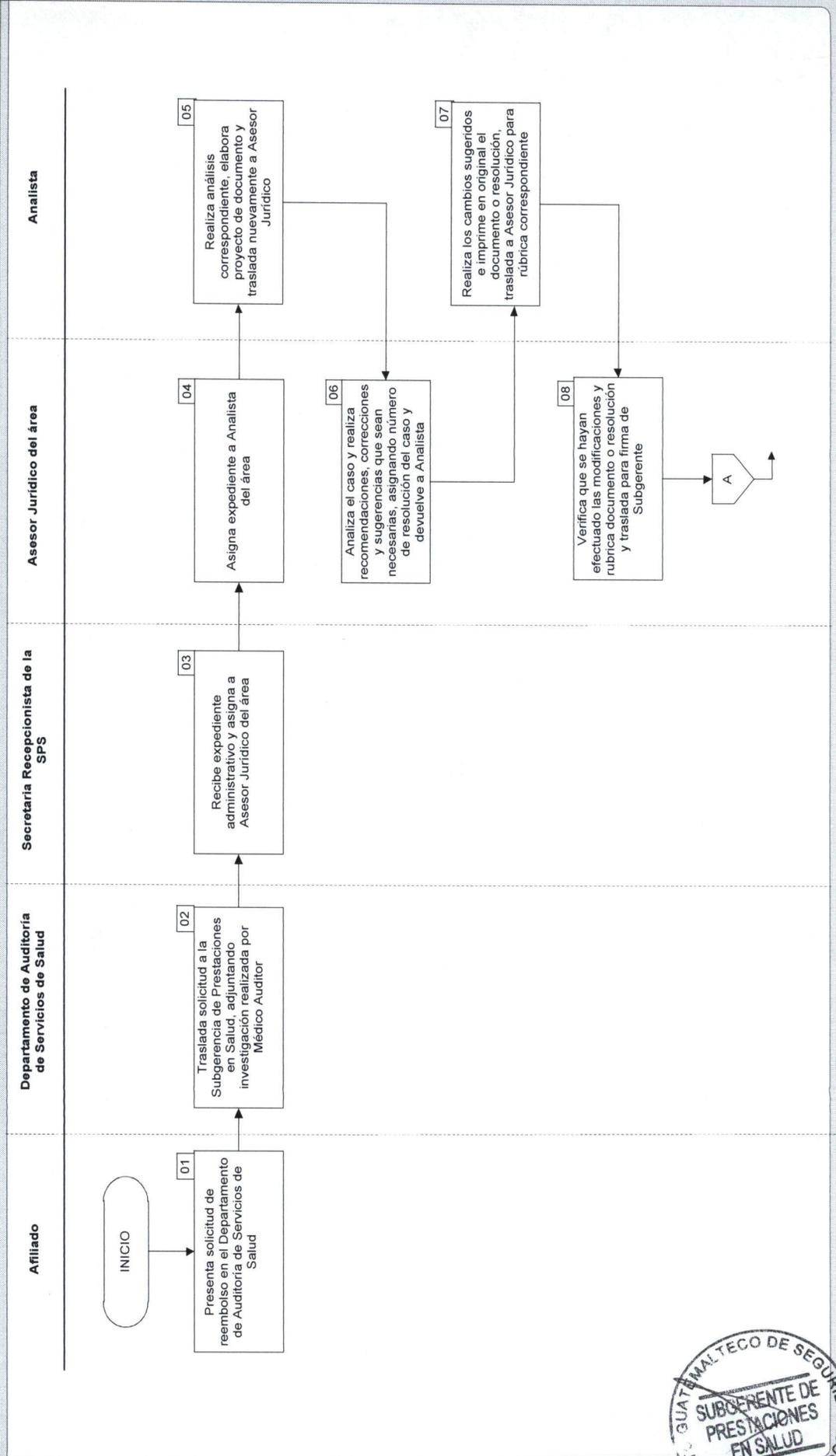


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 12 Formas 00

Procedimiento:

NO. 6 SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CONCEPTO DE GASTOS MÉDICOS EFECTUADOS EN LA VÍA PARTICULAR





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 12 Formas 00

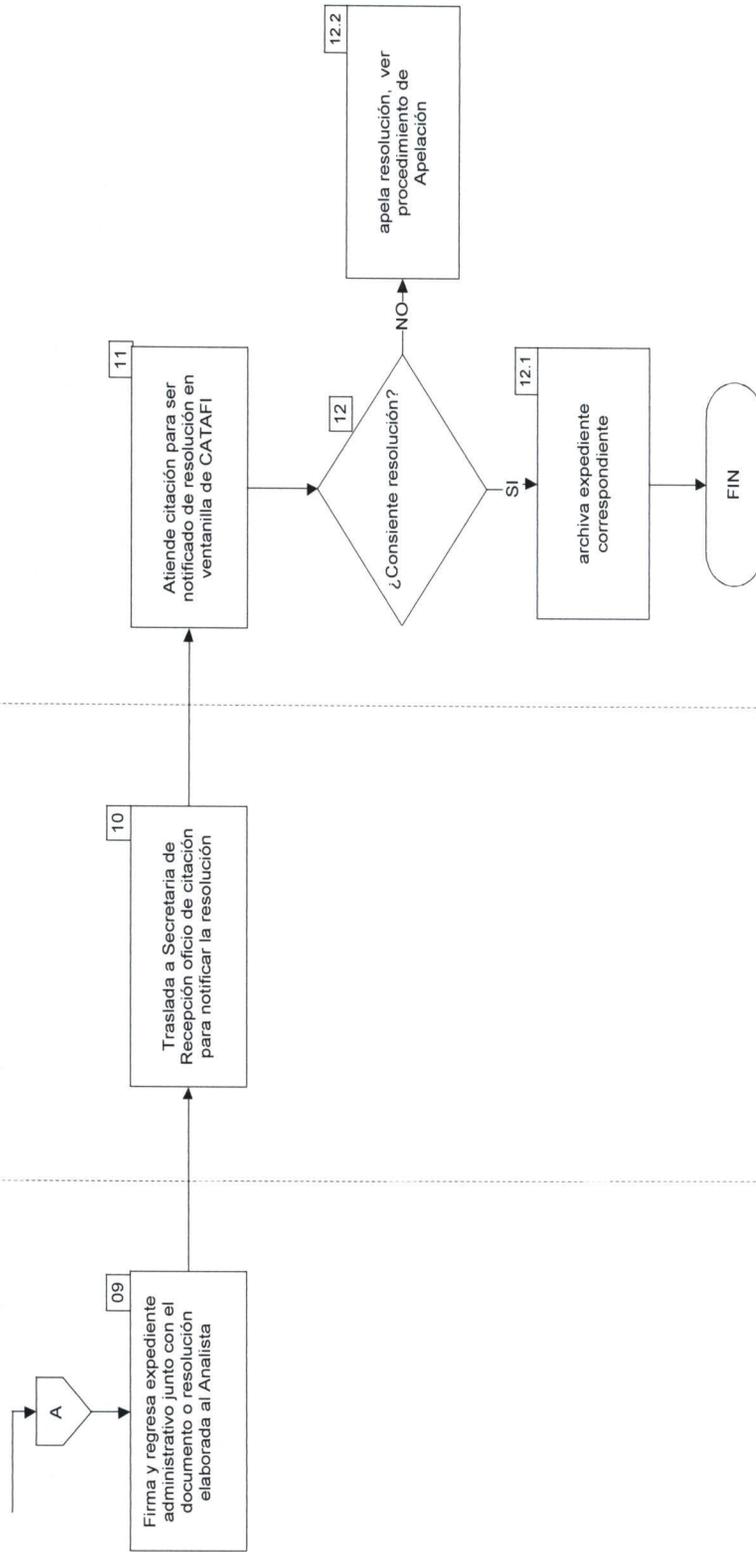
Procedimiento:

NO. 6 SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CONCEPTO DE GASTOS MÉDICOS
EFECTUADOS EN LA VÍA PARTICULAR

Subgerente

Analista

Afiliado





PROCEDIMIENTO No. 7

**RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO EN CONTRA
DE LAS RESOLUCIONES DE REEMBOLSO DE LOS
GASTOS MÉDICOS
EFECTUADOS EN LA VÍA PARTICULAR**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El recurso de apelación interpuesto deberá llenar los requisitos establecidos en el Artículo 52 del Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2. El Asesor Jurídico deberá verificar la concurrencia de las causales establecidas en los Artículos 58 y 64 de los Acuerdos 410 y 466 respectivamente de Junta Directiva, para emitir una opinión en el informe circunstanciado.
3. La Comisión Consultiva de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, podrá emitir recomendación, con fundamento en lo regulado en los Artículos 9 al 14 del Acuerdo 473 de Junta Directiva.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

NO.7 RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS MÉDICOS EFECTUADOS EN LA VÍA PARTICULAR

Pasos

19

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|------------------------------|------|--|
| | | INICIO |
| Recepcionista de CATAFI..... | 01 | Recibe el recurso de apelación interpuesto por el afiliado y traslada al Asesor Jurídico. |
| Asesor Jurídico..... | 02 | Recibe recurso de apelación, revisa, analiza y traslada adjuntando expediente administrativo a la Comisión Consultiva de la SPS, para el análisis correspondiente y emisión de las recomendaciones correspondientes. |
| Comisión Consultiva... | 03 | Analiza expediente administrativo emite recomendaciones correspondientes a través de acta administrativa y devuelve expediente al Asesor Jurídico. |
| Asesor Jurídico..... | 04 | Elabora informe circunstanciado relacionado con el recurso de apelación interpuesto para elevar a Junta Directiva por conducto de la Gerencia, consignando desde el punto de vista legal la opinión de la SPS y pasa a firma del Subgerente. |
| Subgerente..... | 05 | Firma informe circunstanciado y traslada a Analista. |
| Analista..... | 06 | Realiza integración de expediente administrativo y traslada a Recepción para elevar a Junta Directiva por conducto de Gerencia. |
| Gerencia..... | 07 | Analiza el informe circunstanciado, eleva a Junta Directiva. |
| | 08 | Resuelto en definitiva el recurso de apelación por la Honorable Junta Directiva y debidamente notificado al interesado, regresa el expediente administrativo a la SPS por conducto de Gerencia. |
| Asesor Jurídico..... | 09 | Recibe expediente administrativo. |
| | 10 | Apelación declarada con lugar? |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

NO.7 RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS MÉDICOS EFECTUADOS EN LA VÍA PARTICULAR

Pasos

19

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|-------------------------|------|---|
| Asesor Jurídico..... | | 10.1 Si, asigna expediente a Analista. 10.2 No, archiva expediente administrativo para guarda y custodia, finaliza procedimiento. |
| Analista..... | 11 | Elabora resolución de revocatoria y otorgamiento de reembolso según el arancel del IGSS y oficio de citación para notificar y traslada nuevamente al Asesor Jurídico. |
| Asesor Jurídico..... | 12 | Revisa y analiza documento, realiza las correcciones, cambios o sugerencia que crea convenientes, rubrica documento y pasa a firma del Subgerente. |
| Subgerente..... | 13 | Firma resolución y oficio de citación para notificar y regresa a Analista. |
| Analista..... | 14 | Integra expediente administrativo y traslada a Recepción para envié de la citación a CATAFI. |
| Secretaria de CATAFI... | 15 | Notifica resolución al afiliado y solicita número de identificación tributaria –NIT- para continuar con el pago del reembolso, traslada cédula de notificación al Analista. |
| Analista..... | 16 | Elabora oficio dirigido al Encargado de Presupuesto de la SPS, para el pago del reembolso y traslada al Asesor Jurídico para la rúbrica. |
| Asesor Jurídico..... | 17 | Analiza documentos, realiza las correcciones, cambios o sugerencia que crea convenientes, rubrica documento y pasa a firma del Subgerente. |
| Subgerente..... | 18 | Firma el documento y traslada a Analista. |
| Analista..... | 19 | Integra expediente administrativo, traslada oficio a Encargado de Presupuesto de la SPS mediante Secretaria Receptionista. |
| | | FIN |

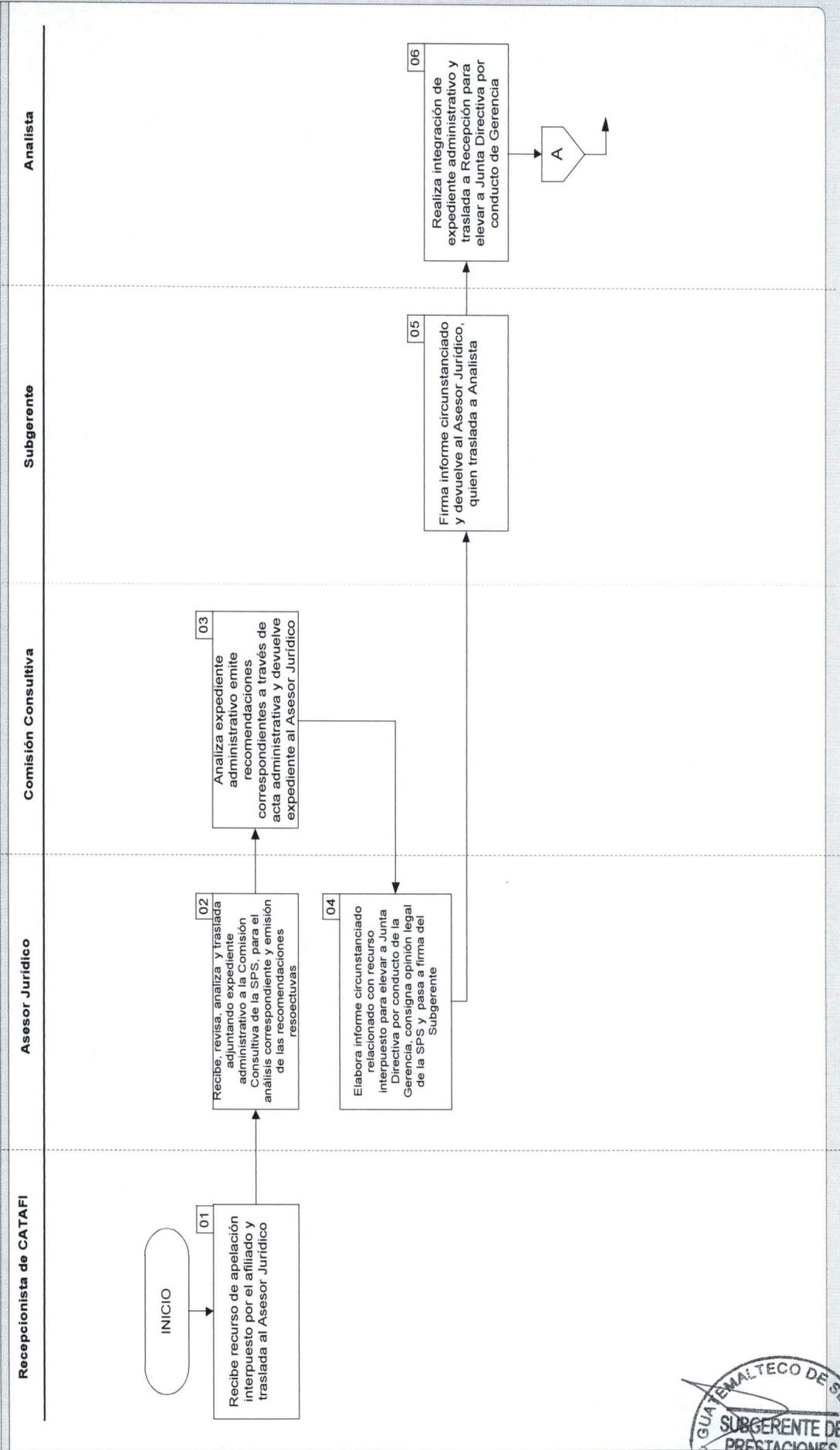




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 19 Formas 00

Procedimiento: NO.7 RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS MÉDICOS EFECTUADOS EN LA VÍA PARTICULAR

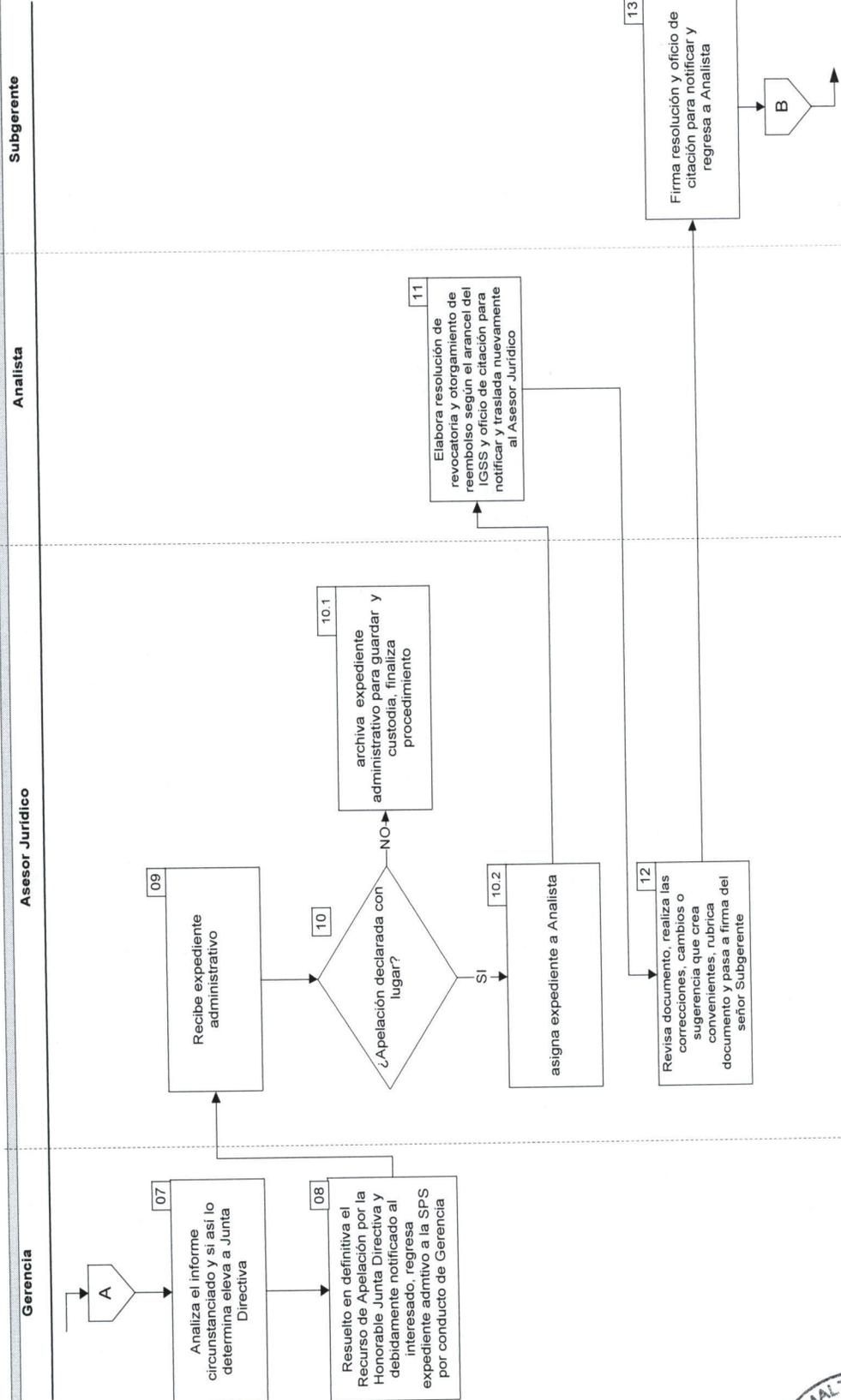




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

NO.7 RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS MÉDICOS EFECTUADOS EN LA VÍA PARTICULAR

Procedimiento:



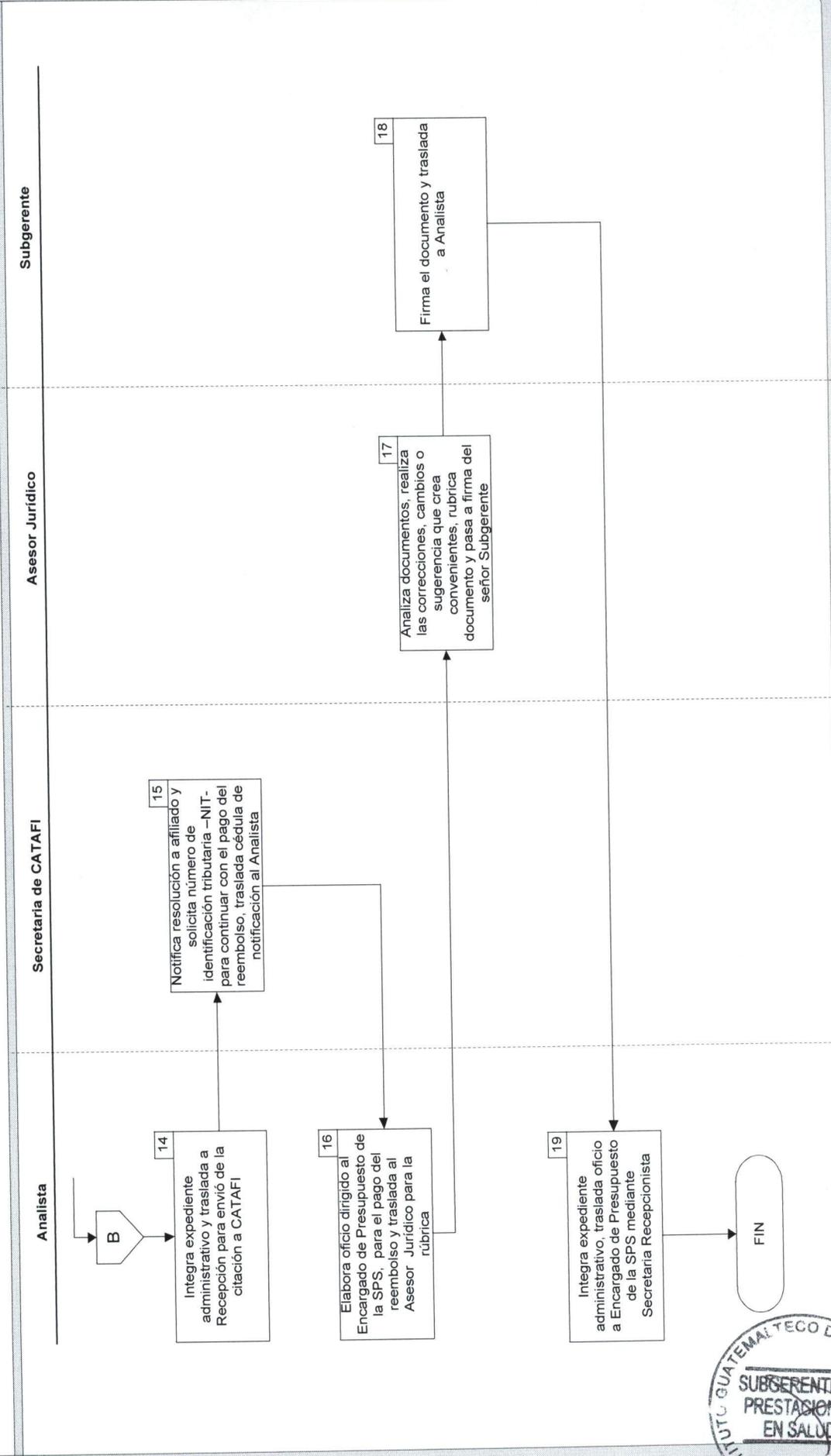


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 19 Formas

00

Procedimiento: NO.7 RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS MÉDICOS EFECTUADOS EN LA VÍA PARTICULAR





PROCEDIMIENTO No. 8

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS EN CONTRATO ABIERTO A TRAVÉS DE OFERENTES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El procedimiento se deberá apegar a la normativa establecida en el "Instructivo para la adquisición de medicamentos en contrato abierto realizando procedimiento de importación", Acuerdo No. 38-2013 de Gerencia.
2. El análisis sanitario deberá considerar: a) Descripción del producto, código, forma farmacéutica y principio activo, consignado en documentos, b) la información del registro sanitario del producto, c) los valores consignados en la factura y otra información solicitada.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

NO. 8 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS EN CONTRATO ABIERTO A TRAVÉS DE OFERENTES

Pasos

13

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Autoridad Superior de Unidades Ejecutoras..... | | INICIO |
| | 01 | Elabora solicitud de compra de productos medicinales de acuerdo a programación cuatrimestral. |
| | 02 | Verifica órdenes de compra de productos contemplados en contrato abierto, contemplados en Contrato Abierto, Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE 2008-2011. Traslada a la Dirección Técnica de la Droguería del IGSS. |
| Director Técnico de la Droguería..... | 03 | Recibe oficio de solicitud de importación a través del oferente de las Unidades Ejecutoras, identifica el producto en Listado Básico de Medicamentos vigente y en contrato abierto. |
| | 04 | Solicita al proveedor factura de importación y dos copias o fotocopias simples legibles; fotocopia simple de registro sanitario y la documentación requerida Institucionalmente. |
| Proveedor..... | 05 | Entrega documentación solicitada. |
| Director Técnico de la Droguería..... | 06 | Verifica documentación, cantidad solicitada según sistema SIBOFA, consumo e inventario virtual. |
| | 07 | Realiza análisis sanitario y verifica: a) Descripción del producto, código, forma farmacéutica y principio activo, consignado en documentos, b) información del registro sanitario del producto y c) los valores consignados en la factura y otra información solicitada. |
| | 08 | Autoriza en aspectos sanitarios la factura de importación y requiere emisión de permiso de importación a la Sección del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS). |
| | 09 | Recibe copia de la factura de importación autorizada, con sello de la Sección del MSPAS, número y firma. |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento: NO. 8 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS EN CONTRATO ABIERTO A TRAVÉS DE OFERENTES

Pasos 13 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| Director Técnico de la Droguería..... | 10 | Adjunta al expediente iniciado por la Unidad Ejecutora la hoja de control sanitario de importaciones firmada y carta de porte. |
| | 11 | Elabora resumen ejecutivo y traslada a Subgerente de Prestaciones en Salud. |
| | 12 | Firma hoja de control sanitario de importaciones. |
| | 13 | Traslada el expediente a la Subgerencia Administrativa para continuar con el trámite. |
| | | FIN |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

00

Formas

13

Pasos

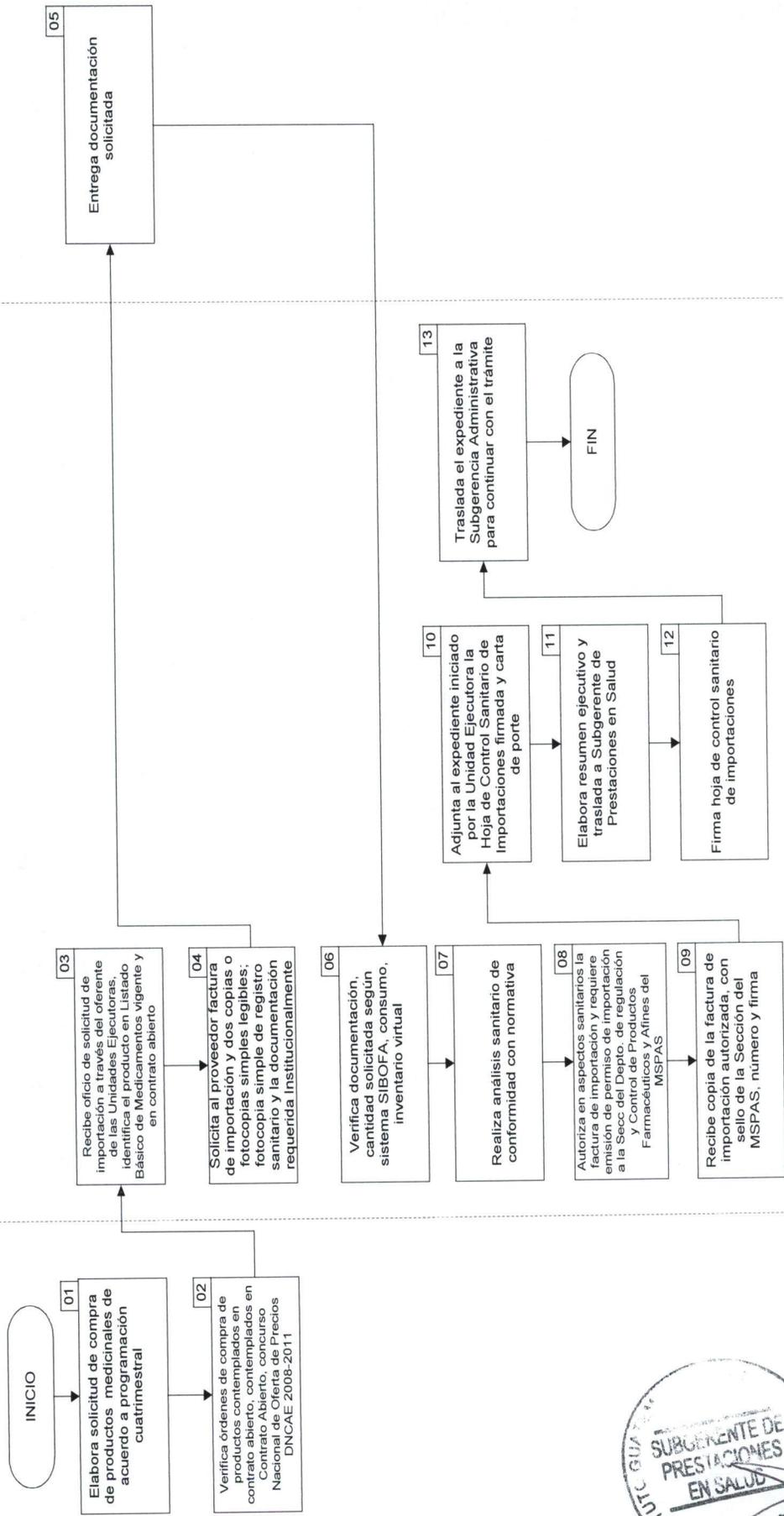
Procedimiento:

NO. 8 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS EN CONTRATO ABIERTO A TRAVÉS DE OFERENTES

Autoridad Superior de Unidades Ejecutoras

Director Técnico de la Droguería

Proveedor





PROCEDIMIENTO No. 9

ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECETAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Normativo para el manejo, control y dispensación de recetas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -Acuerdo de Gerencia 3/2010-.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

NO. 9 ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECETAS

Pasos

16

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| | | INICIO |
| Encargado de Compras / Despacho de Recetas..... | 01 | Verifica existencia y solicita verificación de disponibilidad presupuestaria. |
| Encargado de Presupuesto..... | 02 | Verifica disponibilidad y da el aval para iniciar el proceso de compra. |
| Encargado de Compras / Despacho de Recetas..... | 03 | Elabora Forma DAB-6 por el monto de la disponibilidad existente y adjunta especificaciones técnicas para bases del evento. |
| Asistente de Dirección del Área Financiera..... | 04 | Verifica contenido del documento, rubrica y traslada a Encargado de Presupuesto para firma. |
| Encargado de Presupuesto..... | 05 | Registra en control interno y firma DAB-6. Entrega a Encargado de Compras. |
| Encargado de Compras / Despacho de Recetas..... | 06 | Traslada para firma y sello del Asistente de Dirección del área financiera y del Subgerente de Prestaciones en Salud. |
| | 07 | Recibe DAB-6 firmados y los envía al Departamento de Abastecimientos a través de mensajería interna. |
| Mensajero interno..... | 08 | Entrega documento en Departamento de Abastecimientos |
| Departamento de Abastecimientos..... | 09 | Realiza proceso de cotización, informa a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, que fue finalizado el proceso de cotización y adjudicado el evento. |
| Encargado de Compras/ Despacho de Recetas..... | 10 | Inicia el proceso de elaboración de Orden de Compra en SIGES y realiza los pasos del 4 al 6, con relación a verificación, firmas y sellos. |
| | 11 | Entrega al proveedor Orden de Compra autorizada. |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

NO. 9 ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECETAS

Pasos

16

Formas

00

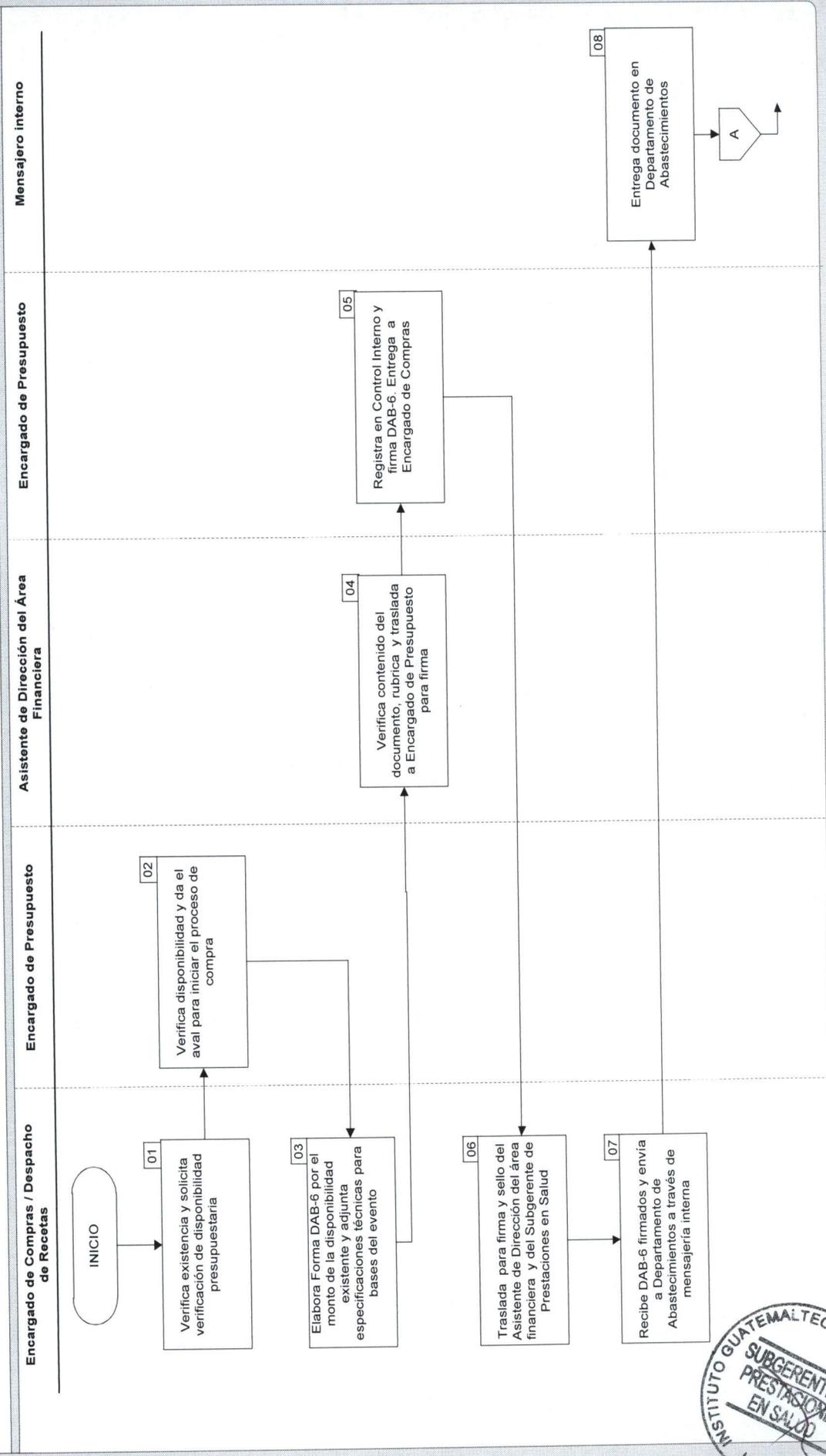
| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|--|
| Subgerente de Prestaciones en Salud... | 12 | Nombra comisión de recepción de las recetas, para verificar elaboración adecuada, emitiendo acta de conformidad que se adjunta a expediente de pago. |
| Encargado de Compras / Despacho de Recetas..... | 13 | Solicita apoyo a las autoridades de unidades médicas para que envíen personal para revisión de numeración correlativa de las recetas. |
| Encargado de Compras/ Despacho de Recetas..... | 14 | Registra el ingreso en controles internos. |
| | 15 | Distribuye recetas, Form. SPS-46, a requerimiento y necesidad de las unidades médicas |
| | 16 | Devuelve al Departamento de Abastecimientos, el expediente original, agregando copia de expediente de pago, para su guarda y custodia. |
| | | FIN |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**



Procedimiento: NO. 9 ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECETAS





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

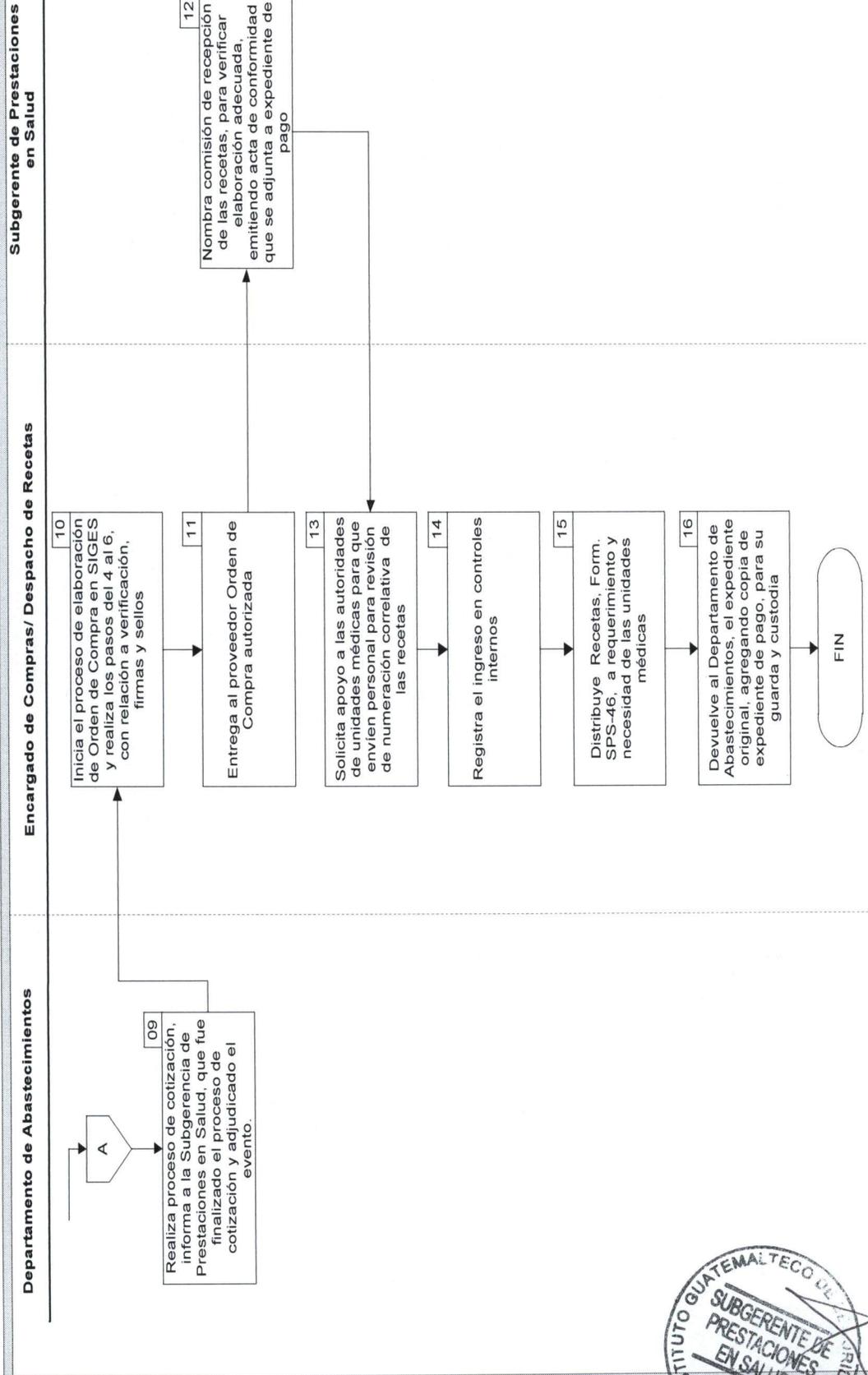
Pasos 16

Formas

00

Procedimiento:

NO. 9 ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECETAS





PROCEDIMIENTO No. 10

**RECEPCIÓN, CURSO Y SEGUIMIENTO DE
CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA SUBGERENCIA**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Secretaria de Recepción deberá verificar que la documentación que ingrese esté completa y contenga los documentos que se indiquen, así como el grado de importancia y urgencia de los documentos que ingresan y egresan.
2. La Secretaria de Recepción deberá asegurarse que el documento tenga el destinatario correcto.
3. Al verificar que el documento trae más de 20 hojas, deberá llevar folder y gancho para contenerlo.
4. La Secretaria de Recepción deberá verificar si el documento consta en el Sigma 7 o se abre caso nuevo.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

NO. 10 RECEPCIÓN, CURSO Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA
DIRIGIDA A LA SUBGERENCIA

Pasos

16

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| | | INICIO |
| Secretaria de Recepción | 01 | Recibe documento, verifica destinatario, constata folios y anexos, firma y sella de recibido. |
| | 02 | Registra documento en sistema Sigma 7. |
| | 03 | Entrega documento a quien corresponda, según asunto. |
| Asistente de Dirección /Asesor..... | 04 | Recibe documento, revisa, analiza contenido o asunto del mismo y elabora propuesta. |
| | 05 | Consulta a Subgerente. |
| Subgerente..... | 06 | Revisa y aprueba propuesta presentada. |
| Secretaria de Subgerente | 07 | Recibe documento y traslada a Secretaria de Asistente de Dirección/Asesor. |
| Secretaria del Asistente de Dirección / Asesor..... | 08 | Elabora informe final y entrega a Asistente de Dirección /Asesor para revisión. |
| Asistente de Dirección /Asesor..... | 09 | Revisa y traslada a Subgerente para firma. |
| Subgerente..... | 10 | Firma y devuelve a Secretaria. |
| Secretaria de Subgerente | 11 | Recibe y traslada a Secretaria de Asistente de Dirección /Asesor, descarga de Sigma 7. |
| Secretaria de Asistente de Dirección /Asesor..... | 12 | Fotocopia documento, descarga de Sigma 7 y traslada a Recepción para egreso. |
| Secretaria de Recepción | 13 | Recibe documento, sella y registra salida en Sigma 7. |
| | 14 | Envía documento a la dependencia correspondiente a través de Mensajero interno o externo. |
| Mensajero..... | 15 | Lleva documento y devuelve copia de firma. |
| Secretaria de Recepción..... | 16 | Archiva copia de firma. |

FIN



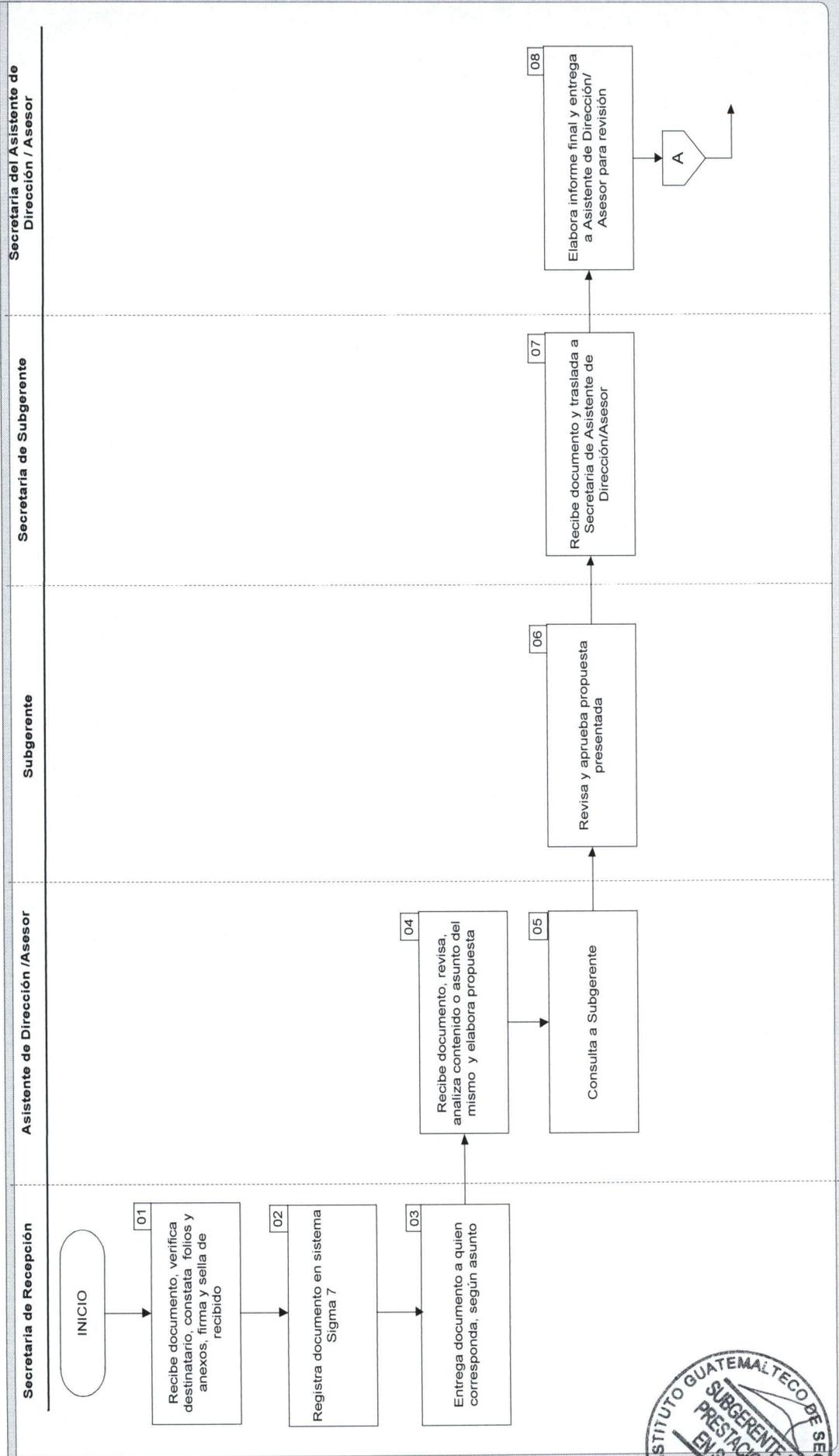


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 16 Formas 00

Procedimiento:

NO. 10 RECEPCIÓN, CURSO Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA SUBGERENCIA



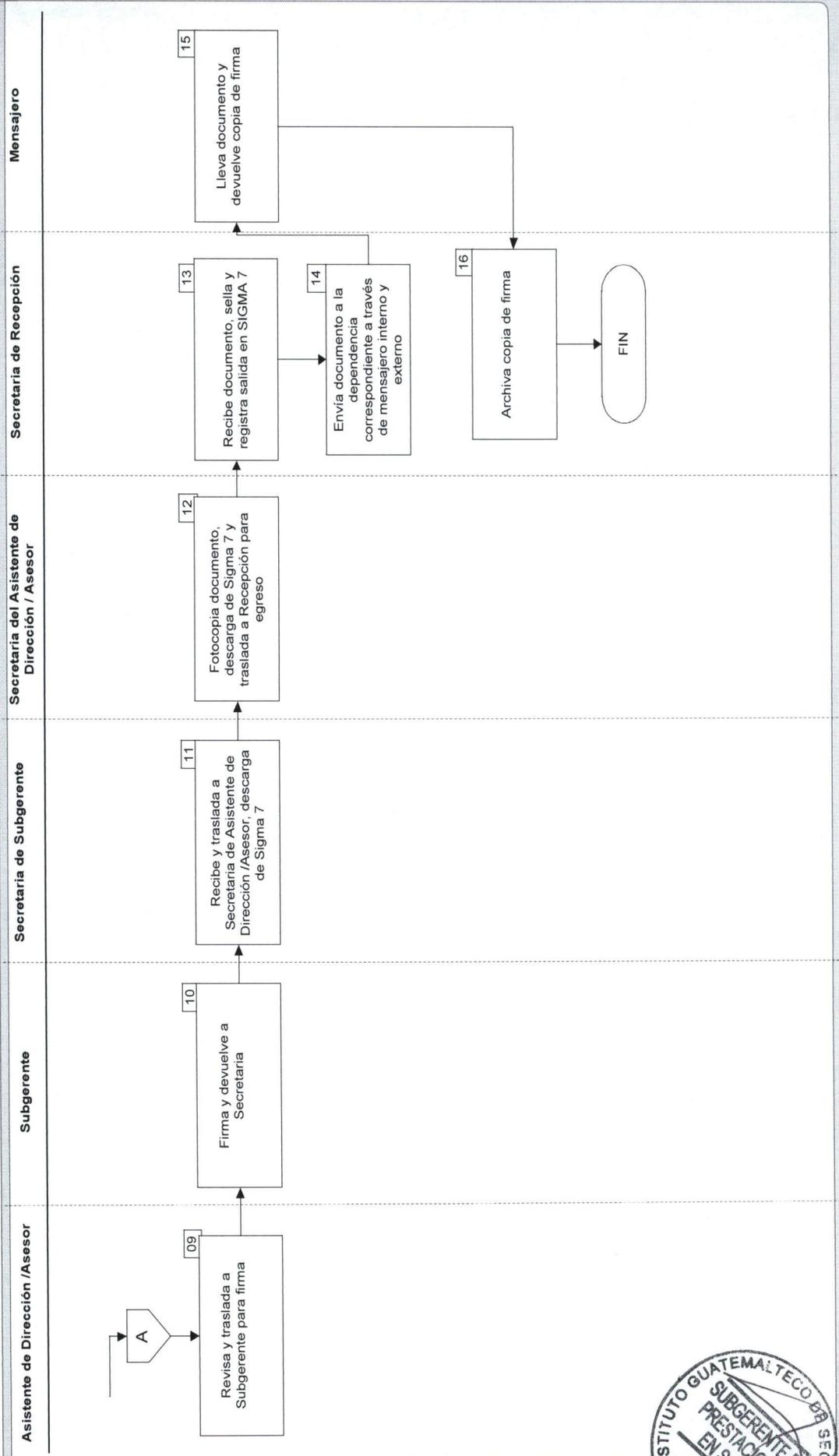


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 16 Formas 00

Procedimiento:

NO. 10 RECEPCIÓN, CURSO Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA SUBGERENCIA





PROCEDIMIENTO No. 11

**ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN
DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN 022**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para llevar a cabo la contratación del personal por el renglón 022 deberá existir el proyecto de recurso humano aprobado por la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. El aspirante a ser contratado por el renglón 022 deberá contar previamente con código de aspirante otorgado por la Subgerencia de Recursos Humanos, el que será necesario registrar en el sistema AS-400 para elaboración de la propuesta correspondiente.



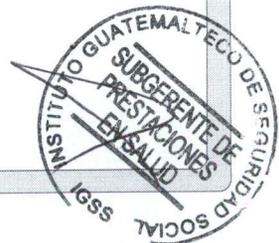


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento: NO. 11 ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN 022

Pasos 10 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---------------------------|------|---|
| | | INICIO |
| Asistente de Dirección... | 01 | Elabora proyecto de recurso humano para incluirlo en Plan Operativo Anual –POA- del siguiente año, traslada a Secretaria Encargada. |
| Secretaria Encargada..... | 02 | Elabora oficio y envía documento a Subgerencia de Recursos Humanos con el visto bueno del Subgerente de Prestaciones en Salud. |
| | 03 | Recibe documento de autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos con base en oficio de Gerencia y autorización de Junta Directiva. |
| | 04 | Ingresa al sistema AS-400 para elaborar propuesta, de acuerdo a instrucción de Subgerencia de Recursos Humanos. |
| | 05 | Traslada propuesta a Despacho de Subgerente para firma. |
| Subgerente..... | 06 | Firma la propuesta y devuelve a Secretaria Encargada. |
| Secretaria Encargada..... | 07 | Recibe propuesta firmada y elabora acta de toma de posesión en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y entrega para firma de Subgerente. |
| Subgerente..... | 08 | Firma actas de toma de posesión y devuelve a Secretaria Encargada. |
| Secretaria Encargada..... | 09 | Ingresa a sistema certificación de toma de posesión en la dirección http://10.1.1.45:8080/toma de posesion/presenta05.jsp y consigna los datos requeridos por el mismo con opción de guardar. |
| | 10 | Archiva documentos del expediente. |
| | | FIN |



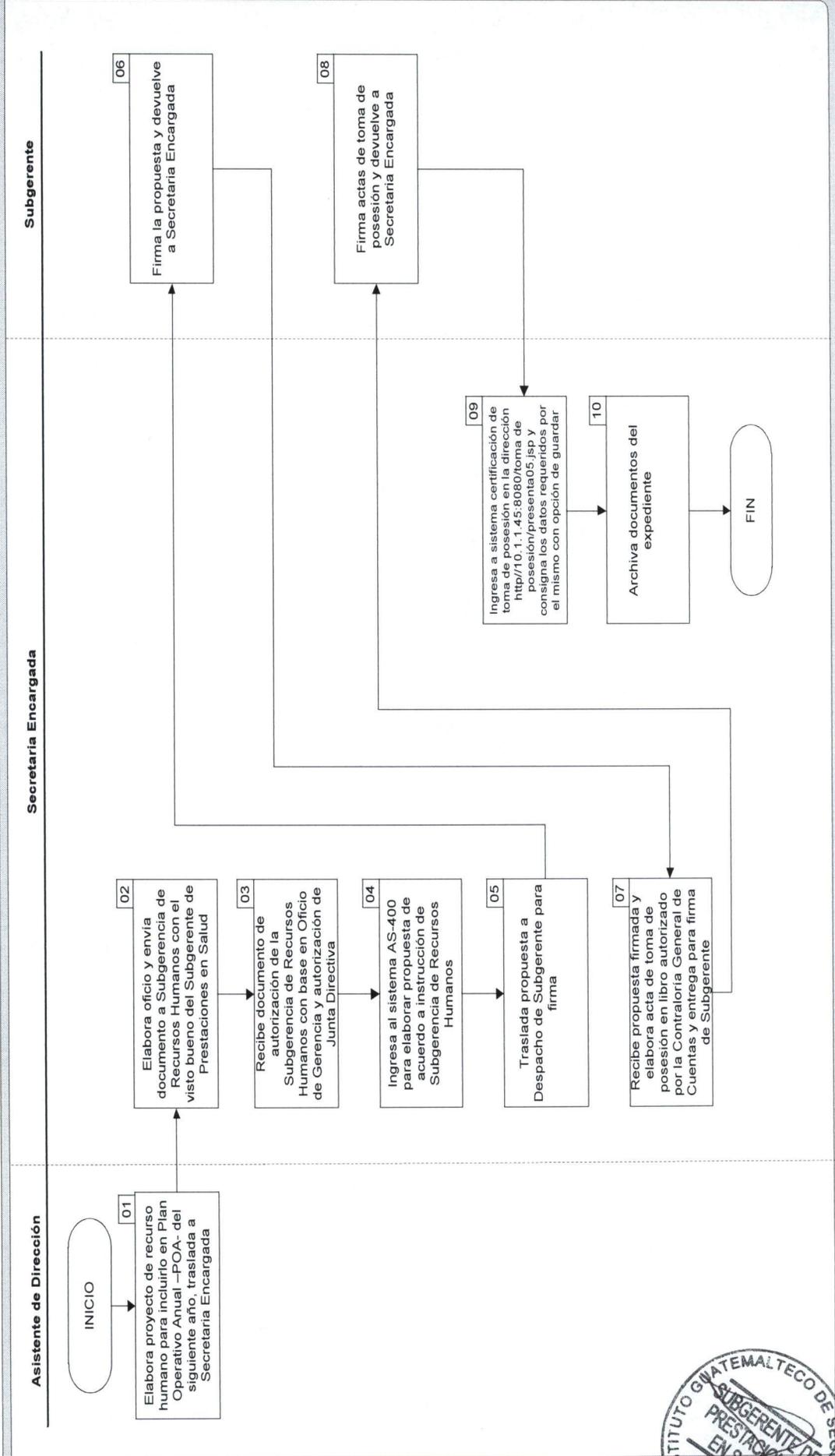


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 10 Formas 00

NO. 11 ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN 022

Procedimiento:





PROCEDIMIENTO No. 12

**ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA PRÓRROGA
DE PERSONAL QUE CUBRE PROVISIONALMENTE
PLAZA BAJO RENGLÓN 011**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El listado de personal provisional del renglón 011 se deberá elaborar cada tres meses para la consulta correspondiente al Subgerente de Prestaciones en Salud.
2. El personal provisional que cubre plaza del renglón 011 deberá presentar su constancia o número de código de aspirante signado por la Subgerencia de Recursos Humanos, indispensable para elaborar la propuesta provisional.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

NO. 12 ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA PRÓRROGA DE PERSONAL QUE
CUBRE PROVISIONALMENTE PLAZA BAJO RENGLÓN 011

Pasos

10

Formas

03

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| | | INICIO |
| Secretaria Encargada..... | 01 | Entrega al Subgerente de Prestaciones en Salud el listado de personal que cubre provisionalmente plaza bajo el renglón 011, para establecer qué propuestas se elaborarán. |
| Subgerente de Prestaciones en Salud... | 02 | Instruye sobre las propuestas que se elaborarán. |
| Secretaria Encargada..... | 03 | Ingresa al sistema AS-400 para registrar las propuestas, con base en calendarización elaborada y proporcionada por la Subgerencia de Recursos Humanos. |
| | 04 | Personal provisional es nombrado o trabajador de planta? 04.1 Si, termina procedimiento. 04.2 No, traslada propuesta a Subgerente para firma. |
| | 05 | Espera oficio de orden de toma de posesión emitida por Recursos Humanos a fin de elaborar acta de toma de posesión en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. |
| Subgerente de Prestaciones en Salud... | 06 | Firma propuesta y devuelve a Secretaria Encargada. |
| Secretaria Encargada..... | 07 | Elabora acta de toma de posesión y traslada a Subgerente para firma. |
| Subgerente de Prestaciones en Salud... | 08 | Firma actas de toma de posesión y devuelve a Secretaria Encargada. |
| Secretaria Encargada..... | 09 | Ingresa al sistema certificación de tomas de posesión en la dirección http://10.1.1.45:8080/toma de posesion_/presenta_05.jsp y consigna datos requeridos por el mismo, con opción guardar. |
| | 10 | Archiva documentos del expediente. |
| | | FIN |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

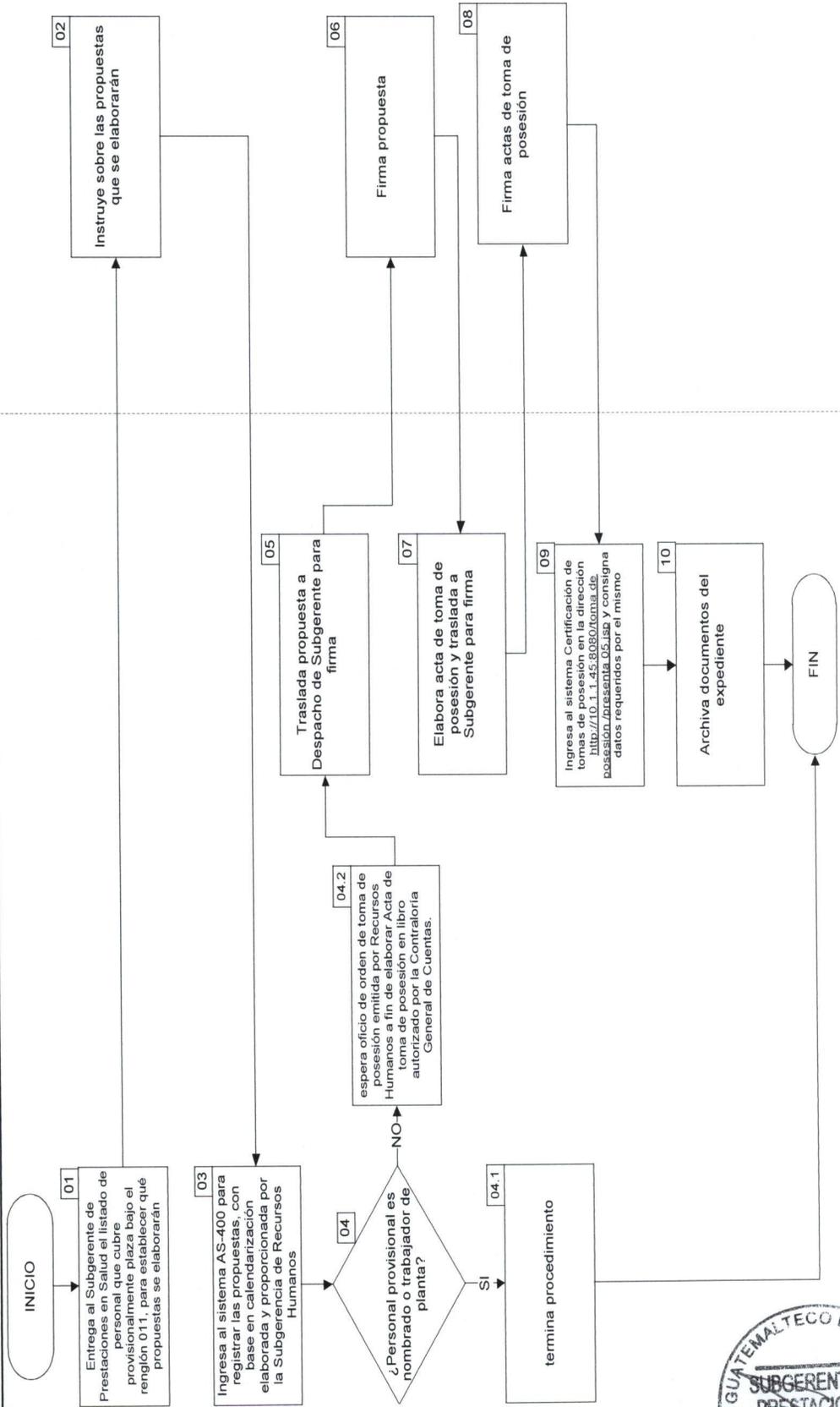
Pasos 10

Formas 03

Procedimiento: NO. 12 ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA PRÓRROGA DE PERSONAL QUE CUBRE PROVISIONALMENTE PLAZA BAJO RENGLÓN 011

Secretaría Encargada

Subgerente de Prestaciones en Salud





PROCEDIMIENTO No. 13

**MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS
DEPENDENCIAS MEDICO ADMINISTRATIVAS**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La información que servirá para efectuar el monitoreo deberá estar completa al mes siguiente (vencido) correspondiente, dicha información será suministrada por la unidad médica.
2. Los renglones que deben estar monitoreados corresponderán a los siguientes códigos:
 - 182, Servicios médico sanitarios
 - 211, Alimentos para personas
 - 261, Elementos y compuestos químicos
 - 266, Productos medicinales y farmacéuticos
 - 295, Útiles menores médico quirúrgico y de laboratorio
3. El Encargado Operativo del Monitoreo deberá integrar y organizar acciones dentro de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, para monitoreo y control del abastecimiento, compra y el consumo de medicamentos y otros insumos, la ejecución presupuestaria y producción de metas físicas en las dependencias médicas del Instituto.
4. El monitoreo y evaluación del abastecimiento de medicamentos y otros insumos en las dependencias médico administrativas del Instituto se llevará a cabo a través de los sistemas de control.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento: NO. 13 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS DEPENDENCIAS MEDICO ADMINISTRATIVAS

Pasos 09 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Director Médico de Unidades Médicas..... | 01 | <p>INICIO</p> <p>Ejecuta cuota presupuestaria, proceso que se registra en el sistema SICOIN Web.</p> |
| Encargado Operativo del Monitoreo..... | 02 | <p>Ingresa a la dirección https://servicios.igssgt.org/sistema, módulo de área médica, genera reporte de situación de abastecimiento de la unidad, ubicándose en la opción de deuda por devengar, documentos privados.</p> |
| Subgerente de Prestaciones en Salud... | 03 | <p>Verifica el grado de ejecución presupuestaria de cada Unidad Ejecutora.</p> |
| | 04 | <p>Establece en el sistema los parámetros para generar el reporte: mes, año, código de la Unidad Ejecutora.</p> |
| | 05 | <p>Genera consolidado de los renglones 182, 211, 261, 266 y 295, verifica saldos vigentes.</p> |
| | 06 | <p>Consolida la información obtenida en reporte por regiones, detalla porcentajes y grafica resultados.</p> |
| | 07 | <p>Revisa el informe y compara datos con Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB para evaluar el grado de producción de metas físicas de la Unidad Ejecutora, por renglón presupuestario.</p> |
| | 08 | <p>Analiza datos y emite opinión técnica, traslada vía electrónica a Subgerente de Prestaciones en Salud para su conocimiento.</p> |
| | 09 | <p>Recibe informe, conoce, analiza y toma decisiones.</p> <p>FIN</p> |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

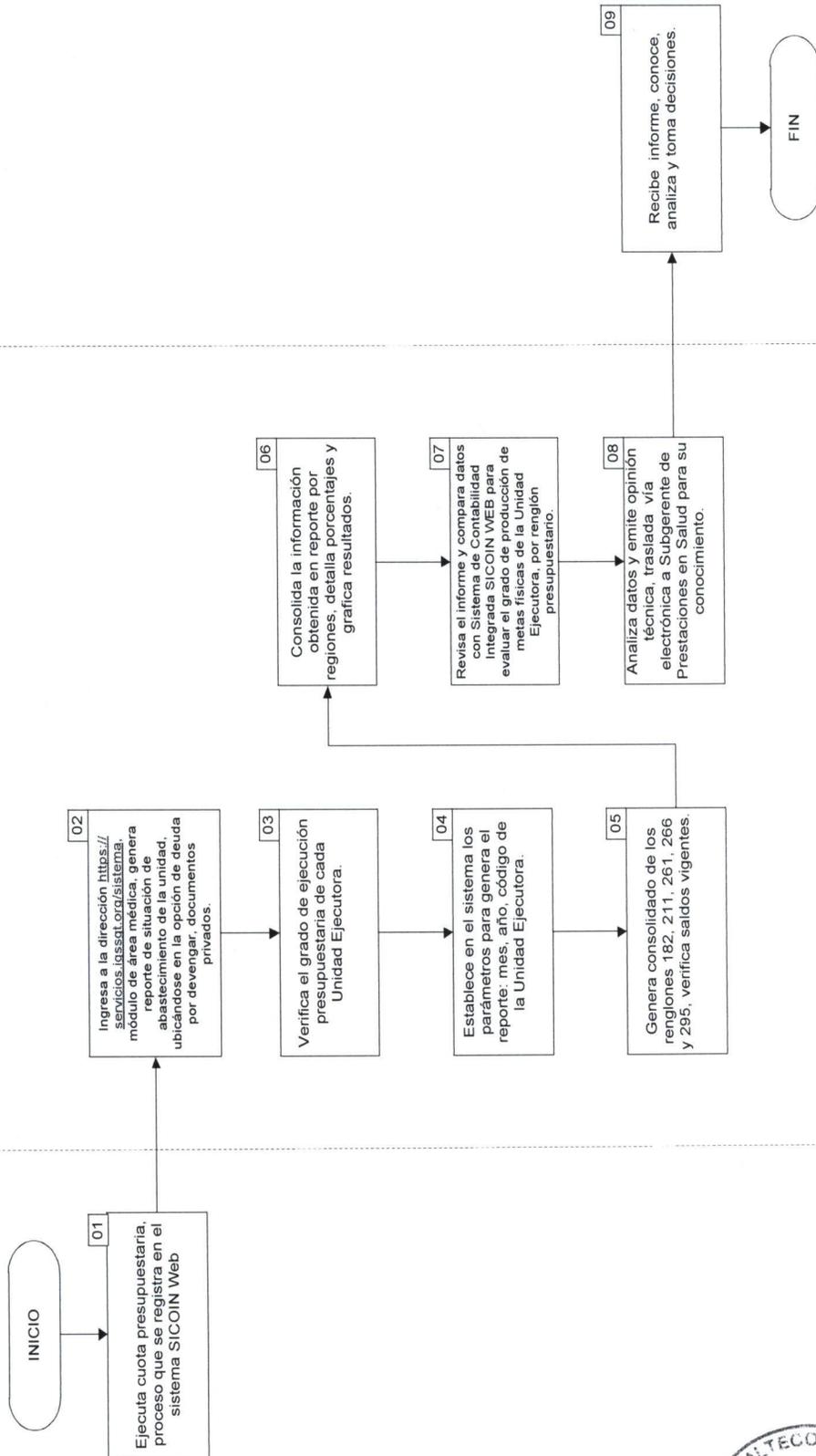
Pasos 09 Formas 00

Procedimiento: NO. 13 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS DEPENDENCIAS MEDICO ADMINISTRATIVAS

Director Médico de Unidades Médicas

Encargado Operativo del Monitoreo

Subgerente de Prestaciones en Salud





PROCEDIMIENTO No. 14

MONITOREO DE CÓDIGOS DESABASTECIDOS (FORMA DIARIA)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Encargado de Monitoreo trabajará el monitoreo de códigos desabastecidos (forma diaria) en coordinación con el Departamento Médico de Servicios Técnicos.
2. Las dependencias médicas deberán realizar la carga diaria de los códigos desabastecidos mediante el sistema de inventario virtual, de conformidad con Circular número 6327-2012 de la Subgerencia Financiera y Subgerencia de Prestaciones en Salud.
3. El informe técnico deberá ser elaborado por el Encargado del Monitoreo y enviado por medio electrónico para toma de decisiones a las dependencias siguientes: Gerencia, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Prestaciones en Salud, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, Departamento de Abastecimientos, Departamento de Presupuesto.
4. El monitoreo de cada dependencia estará orientado a medicamentos de uso esporádico o crítico.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

NO. 14 MONITOREO DE CÓDIGOS DESABASTECIDOS (FORMA DIARIA)

Pasos

09

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Dependencia Médica..... Encargado de Monitoreo | 01 | INICIO Carga el Sistema de Inventario Virtual en el módulo denominado "artículos desabastecidos", listado de medicamentos diariamente, determina cuáles están desabastecidos y cuáles no. |
| | 02 | Ingresa en Sistema de Inventario Virtual en el módulo de área médica en apartado de artículos desabastecidos, genera reporte consolidado de todas las dependencias médicas. |
| | 03 | Procede a clasificar las dependencias que reportan de 20 a más de 20 códigos desabastecidos y las que no reportaron. |
| | 04 | Genera reporte de clasificación de inventario de medicamentos, determina el estado en que se encuentra el código para que se vuelva a abastecer en coordinación con el Departamento Médico de Servicios Técnicos. |
| Departamento Médico de Servicios Técnicos..... | 05 | Elabora reporte de las dependencias que reportan de 20 a más de 20 códigos desabastecidos detallando la situación de su desabastecimiento. |
| | 06 | Asigna delegado para visita técnica a la dependencia que lo requiera. |
| Encargado de Monitoreo | 07 | Toma acciones dependiendo de la visita técnica que corresponda. |
| | 08 | Elabora informe técnico y envía por medio electrónico a distintas dependencias para toma de decisiones. |
| | 09 | Da seguimiento a las decisiones tomadas para la resolución del caso. |
| | | FIN |



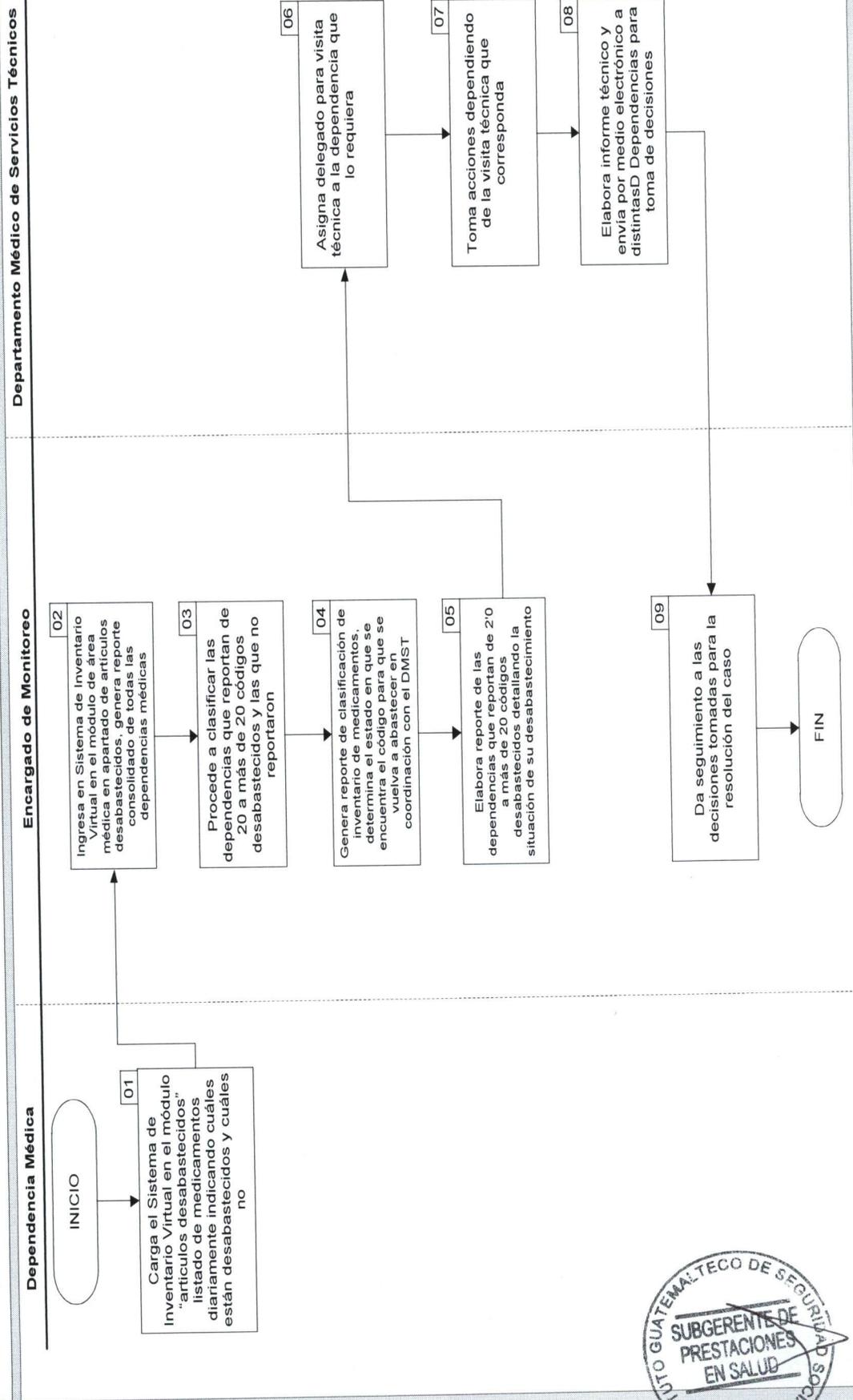


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 27 Formas 00

Procedimiento:

NO. 14 MONITOREO DE CÓDIGOS DESABASTECIDOS (FORMA DIARIA)





PROCEDIMIENTO No. 15

MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS Y METAS FÍSICAS EN LAS DEPENDENCIAS MÉDICO ADMINISTRATIVAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Encargado de Monitoreo deberá velar que se cumplan los tiempos de entrega programado por parte de los Jefes de Farmacia o Encargados de Bodega.
2. El Encargado de Monitoreo deberá mantener comunicación constante con los Jefes de Farmacia o Encargados de Bodega.
3. El Encargado de Monitoreo deberá dar seguimiento constante a la producción y metas físicas de las dependencias médico administrativas en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

NO. 15 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS Y METAS FÍSICAS EN LAS
DEPENDENCIAS MÉDICO ADMINISTRATIVAS

Pasos

08

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Director Médico de la Dependencia..... | 01 | <p>INICIO</p> <p>Programa y ejecuta metas físicas, proceso que registra en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN web-.</p> |
| Encargado de Monitoreo | 02 | <p>Ingresa a la dirección https://sicoindes.minfin.local/sicoinweb/login/frmlogin.htm, ubicándose en los reportes utilizados: Ejecución de Gastos-Programación cuatrimestral-Seguimiento Físico-Reportes-812497 Ejec. Mensual del Seguimiento Físico.</p> |
| | 03 | <p>Establece en el sistema los parámetros para generar el reporte: Ejercicio, Criterio, Política.</p> |
| | 04 | <p>Depura reporte generado para determinar egresos hospitalarios, consultas externas, consultas de emergencia, así como la meta vigente.</p> |
| | 05 | <p>Consolida información obtenida en reporte por regiones, detalla porcentajes y grafica resultados.</p> |
| | 06 | <p>Revisa informe y compara datos con Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN web, para evaluar el grado de ejecución de metas físicas programadas por la Unidad Ejecutora.</p> |
| | 07 | <p>Analiza datos y emite opinión técnica, traslada vía electrónica a Subgerente de Prestaciones en Salud, para su conocimiento.</p> |
| Subgerente de Prestaciones en Salud... | 08 | <p>Recibe informe electrónico, conoce y analiza informe para toma de decisiones.</p> |
| | | <p>FIN</p> |



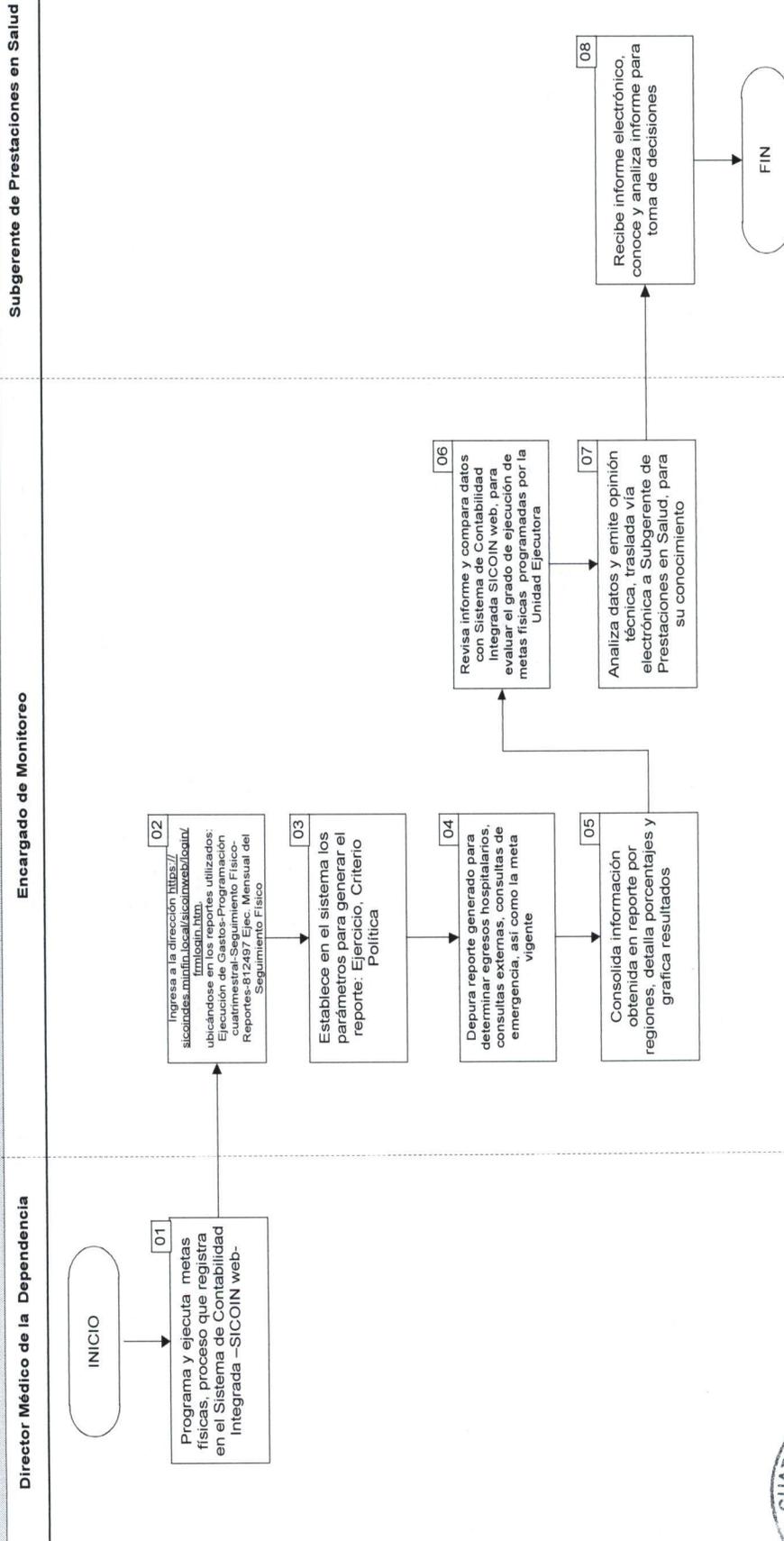


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

NO. 15 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS Y METAS FÍSICAS EN LAS DEPENDENCIAS MÉDICO ADMINISTRATIVAS





PROCEDIMIENTO No. 16

**PRESTACIONES SOCIALES Y LABORALES
(LENTES GRADUADOS Y PRÓTESIS DENTAL, RENGLÓN 419)**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del IGSS, Acuerdo 1090 de Junta Directiva.
2. Instructivo para el otorgamiento del beneficio en dinero a los trabajadores del Instituto para adquisición de lentes, Acuerdo 39-2011 de Gerencia.
3. Instructivo para el otorgamiento del beneficio en dinero a los trabajadores del Instituto para la adquisición de prótesis y materiales para obturaciones dentales, Acuerdo 40/2011 de Gerencia.
4. Resolución de Gerencia 214/2006 para la prestación de prótesis dentales.
5. El Encargado de Reembolso deberá validar que la solicitud de reembolso de gastos por adquisición de lentes y prótesis se apegue a lo establecido en la normativa.
6. El Encargado de Reembolso deberá recibir los formularios debidamente llenos, firmados y acompañados con la factura desglosada, prescripción en original y constancia laboral, en el tiempo establecido.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

NO. 16 PRESTACIONES SOCIALES Y LABORALES (LENTES GRADUADOS Y PRÓTESIS DENTAL, RENGLÓN 419)

Pasos

15

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|------|--|
| | | INICIO |
| Encargado de Reembolso | 01 | Recibe solicitud. |
| | 02 | Revisa, analiza documentación y aplica normativa vigente. |
| | 03 | Elabora providencia individual por el valor autorizado. |
| | 04 | Elabora planilla y traslada al Asistente de Dirección. |
| Asistente de Dirección... | 05 | Revisa, valida y rubrica trámite correspondiente. |
| Encargado de Reembolso | 06 | Elabora Orden de Compra en sistema SIGES y firma, traslada a Encargado de Presupuesto. |
| Encargado de Presupuesto..... | 07 | Registra y solicita el comprometido en SIGES y firma, traslada a Asistente de Dirección. |
| Asistente de Dirección... | 08 | Aprueba el comprometido en SIGES y rubrica, traslada a Subgerente para firma. |
| Subgerente..... | 09 | Firma Orden de Compra y providencias, devuelve a Secretaria de Subgerencia. |
| Secretaria de Subgerencia..... | 10 | Recibe y traslada a Encargado de Reembolso. |
| Encargado de Reembolso | 11 | Notifica y liquida, traslada a Encargado de Presupuesto. |
| Encargado de Presupuesto..... | 12 | Registra y solicita el devengado en SIGES. |
| Encargado de Reembolso..... | 13 | Fotocopia documentos de firma de la Orden de Compra. |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

NO. 16 PRESTACIONES SOCIALES Y LABORALES (LENTES GRADUADOS Y
PRÓTESIS DENTAL, RENGLÓN 419)

Pasos

15

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|------------------------------------|------|--|
| Encargado de Reembolso..... | 14 | Traslada documentos originales y electrónicamente, Orden de Compra, Planilla y SIAF-01, Solicitud de Compra a Departamentos de Contabilidad y Tesorería. |
| | 15 | Archiva Orden de Compra, planilla y SIAF-01, Solicitud de Compra. FIN |



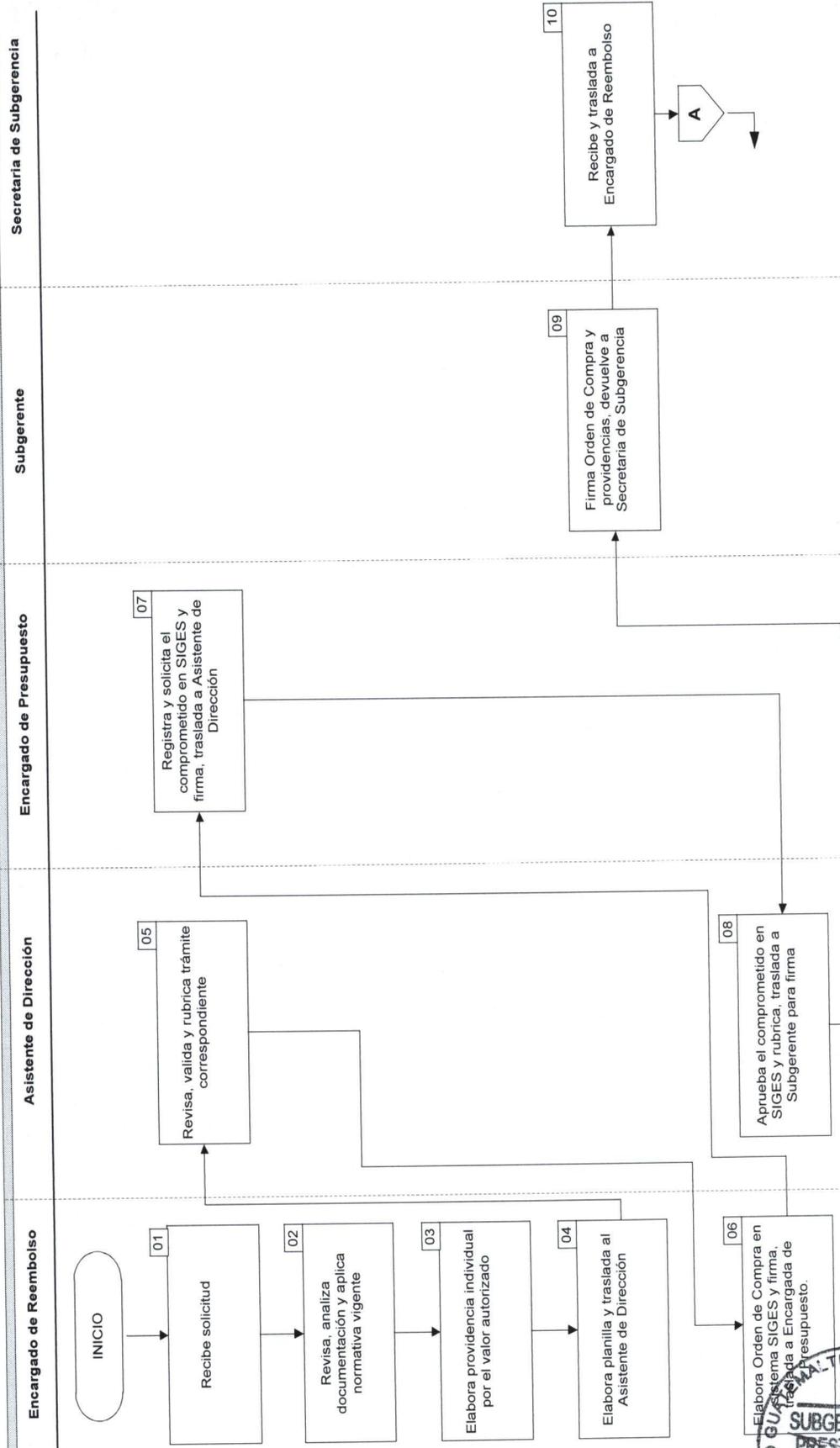


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 15 Formas 00

Procedimiento:

NO. 16 PRESTACIONES SOCIALES Y LABORALES (LENTES GRADUADOS Y PRÓTESIS DENTAL, RENGLÓN 419)





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

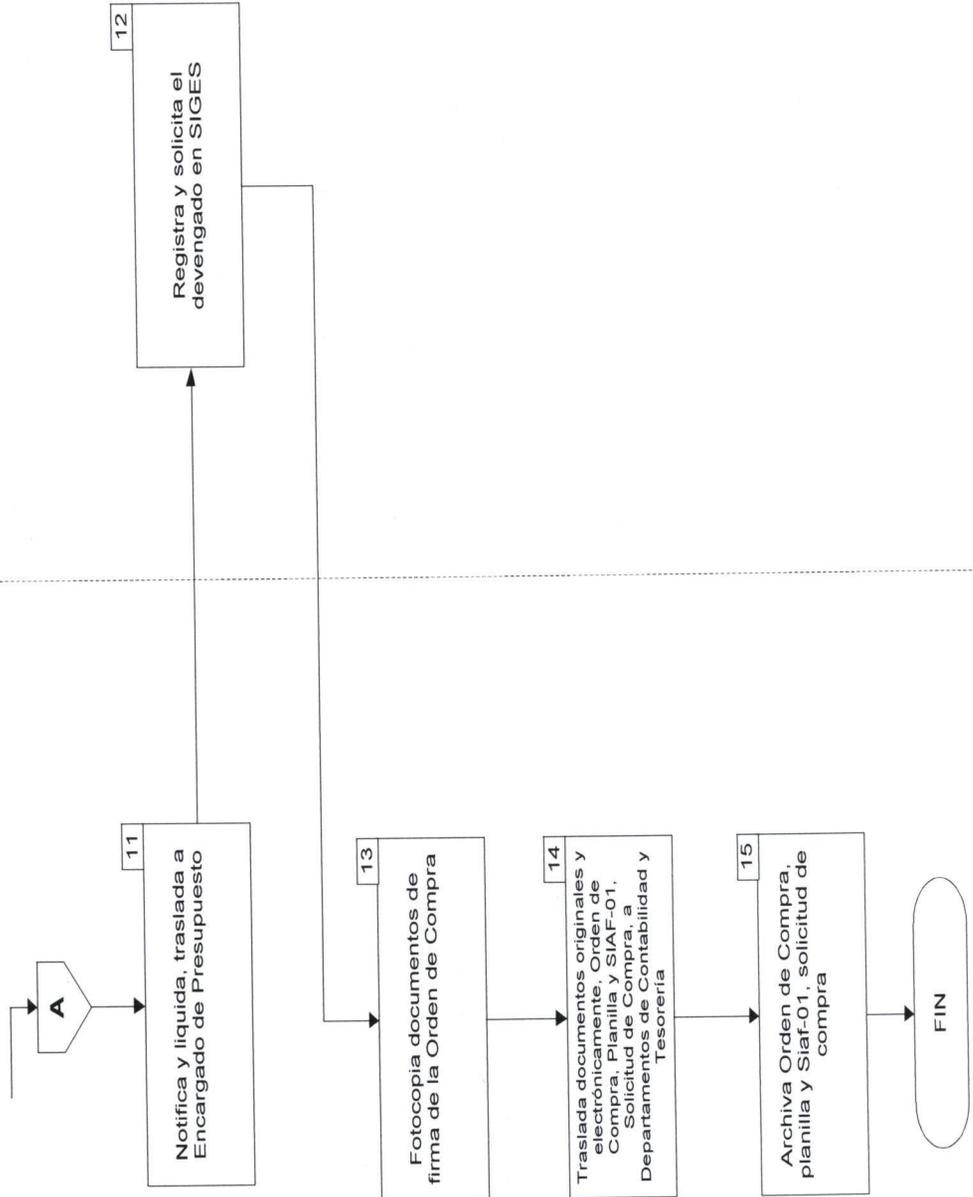
Pasos 15 Formas 00

Procedimiento:

NO. 16 PRESTACIONES SOCIALES Y LABORALES (LENTESS GRADUADOS Y PRÓTESIS DENTAL, RENGLÓN 419)

Encargado de Reembolso

Encargado de Presupuesto





PROCEDIMIENTO No. 17

**COMPRAS EN EFECTIVO (MENORES DE Q1000.00)
DEL FONDO ROTATIVO INTERNO -FRI-**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Ningún cheque podrá extenderse con una sola firma.
2. Los pagos menores de Q.1, 000.00 se deben efectuar utilizando vales.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

NO. 17 COMPRAS EN EFECTIVO (MENORES DE Q1000.00) DEL FONDO ROTATIVO INTERNO -FRI-

Pasos

19

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Encargado de Fondo Rotativo..... | 01 | INICIO Elabora vale y cheque, traslada para firma de los cuentadantes. |
| Cuentadantes..... | 02 | Firman y trasladan a Encargado de Fondo Rotativo. |
| Encargado de Fondo Rotativo..... | 03 | Entrega vale para firma y recepción de cheque a Encargado de Vales. |
| Encargado de Vales de dependencias admtivas de la SPS..... | 04 | Firma vale, recibe y hace efectivo el cheque. |
| | 05 | Cotiza, efectúa compras y elabora SIAF-01, SIAF A-02, carta de conformidad de servicio. |
| | 06 | Efectúa el depósito a la cuenta del FRI de la SPS, de reintegro de los saldos del vale, si corresponde. |
| | 07 | Traslada la documentación de que fue objeto en el punto 5 y 6 a la Encargada de FRI. |
| Encargado de Fondo Rotativo..... | 08 | Recibe y verifica documentación que ampare la liquidación del vale. |
| | 09 | Registra la documentación en el sistema y general el FR-03, traslada a Asistente de Dirección. |
| Asistente de Dirección del área financiera..... | 10 | Registra documento de liquidación en programa específico. |
| | 11 | Revisa y comprueba que las liquidaciones estén documentadas con las facturas y/o comprobantes y cálculos respectivos. |
| | 12 | Comprueba la asignación correcta de los renglones de gasto. |
| | 13 | Verifica que el FR esté solicitado en el SICOIN y aprueba en el mismo. |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento: NO. 17 COMPRAS EN EFECTIVO (MENORES DE Q1000.00) DEL FONDO ROTATIVO INTERNO -FRI-

Pasos 19 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Asistente de Dirección del área financiera..... | 14 | Rubrica y traslada para firma del Jefe de Unidad Ejecutora (Subgerente). |
| Subgerente..... | 15 | Firma y entrega a la Secretaría de Subgerencia. |
| Secretaria de Subgerencia..... | 16 | Entrega a Encargado de Fondo Rotativo. |
| Encargado de Fondo Rotativo..... | 17 | Imprime fotocopias los documentos y entrega a Mensajero. |
| Mensajero..... | 18 | Recibe y lleva a Departamento de Contabilidad y devuelve copias a Encargado de FRI. |
| Encargado de Fondo Rotativo..... | 19 | Archiva copias. |

FIN

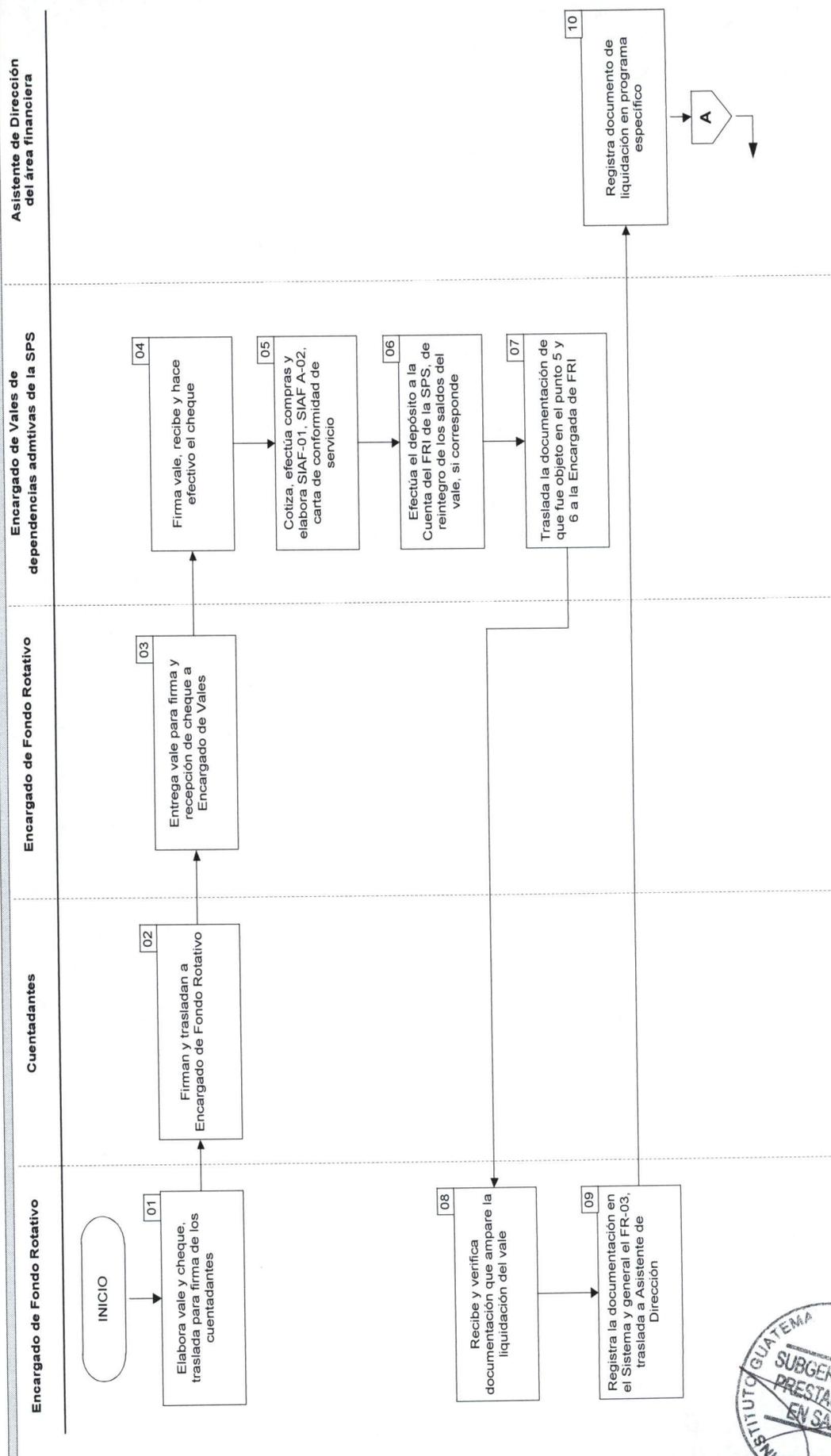




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Pasos 19 Formas 00

**Procedimiento:
NO. 17 COMPRAS EN EFECTIVO (MENORES DE Q1000.00) DEL FONDO
ROTATIVO INTERNO -FRI-**



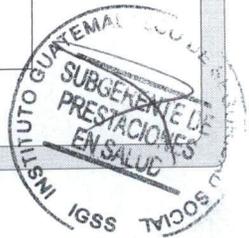
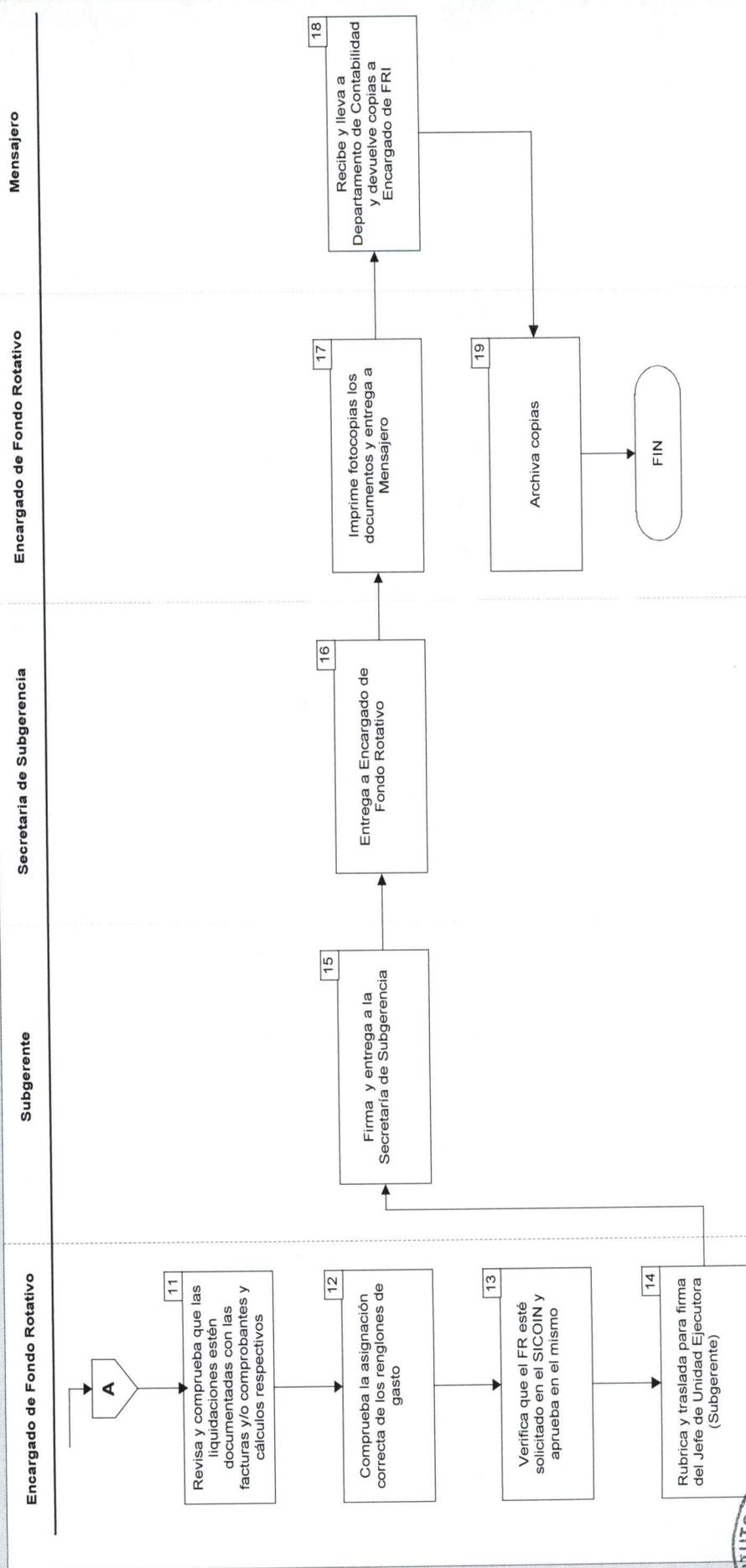


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Pasos 19 Formas 00

Procedimiento:

**NO. 17 COMPRAS EN EFECTIVO (MENORES DE Q1000.00) DEL FONDO
ROTATIVO INTERNO -FRI-**





PROCEDIMIENTO No. 18

**COMPRAS CON CHEQUE (MAYORES DE Q1000.00)
DEL FONDO ROTATIVO INTERNO –FRI-**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Ningún cheque podrá extenderse con una sola firma.
2. Las dependencias administrativas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud deberán elaborar previo a efectuar las compras solicitadas, los documentos siguientes:
 - a. SIAF-01 Solicitud de Compra
 - b. SIAF-02 Orden de Compra
 - c. Cotización



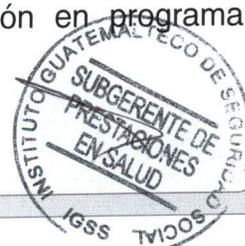


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento: NO. 18 COMPRAS CON CHEQUE (MAYORES DE Q1000.00) DEL FONDO ROTATIVO INTERNO -FRI-

Pasos 22 Formas 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| | | INICIO |
| Encargado de compras, Dependencias Admtivas | 01 | Cotiza, elabora SIAF-01, SIAF A-02, y traslada a Encargado de Fondo Rotativo -FRI-. |
| Encargado de Fondo Rotativo..... | 02 | Recibe y verifica documentación. |
| | 03 | Elabora cheque y traslada para verificación y rúbrica del Asistente de Dirección. |
| Asistente de Dirección área financiera..... | 04 | Verifica, rubrica y traslada a Encargado de FRI para traslado de firmas. |
| Encargado de Fondo Rotativo..... | 05 | Traslada para firmas de cheque y Orden de Compra. |
| Cuentadantes y responsables..... | 06 | Revisan, firman y devuelven para continuar con el trámite de compra. |
| Encargado de Fondo Rotativo..... | 07 | Traslada la documentación a Encargado de Compras para entrega y recepción de servicio o suministro. |
| Encargado de Compras... | 08 | Efectúa compra o paga el servicio. |
| | 09 | Elabora carta de aceptación de servicios si corresponde. |
| | 10 | Completa la documentación la traslada a Encargado de FRI. |
| Encargado de Fondo Rotativo..... | 11 | Recibe y verifica documentación. |
| | 12 | Registra la documentación en el Sistema de SICOIN y genera el FR-03, traslada a Asistente de Dirección del área financiera. |
| Asistente de Dirección del área financiera..... | 13 | Registra documento de liquidación en programa específico. |





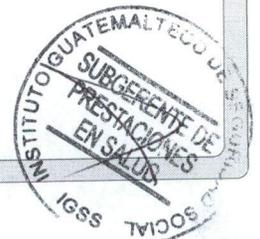
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento: NO. 18 COMPRAS CON CHEQUE (MAYORES DE Q1000.00) DEL FONDO ROTATIVO INTERNO -FRI-

Pasos 22 Formas 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|--|
| Asistente de Dirección del área financiera..... | 14 | Revisa y comprueba que las liquidaciones estén documentadas con las facturas y/o comprobantes y cálculos, respectivos. |
| | 15 | Comprueba la asignación correcta de los renglones de gasto. |
| | 16 | Verifica que el FR-03 esté solicitado en el SICOIN y aprueba en el mismo. |
| | 17 | Rubrica y traslada FR-03 para firma del Jefe de Unidad Ejecutora (Subgerente). |
| Subgerente..... | 18 | Firma FR-03 y entrega a Secretaria. |
| Secretaria de Subgerencia..... | 19 | Entrega FR-03 a Encargado de FRI. |
| Encargado de Fondo Rotativo..... | 20 | Fotocopia todos los documentos y entrega a Mensajero. |
| Mensajero..... | 21 | Recibe y traslada a Departamento de Contabilidad y devuelve copias firmadas. |
| Encargado de Fondo Rotativo..... | 22 | Archiva copias del expediente de compra. |

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 22 Formas 00

Procedimiento:

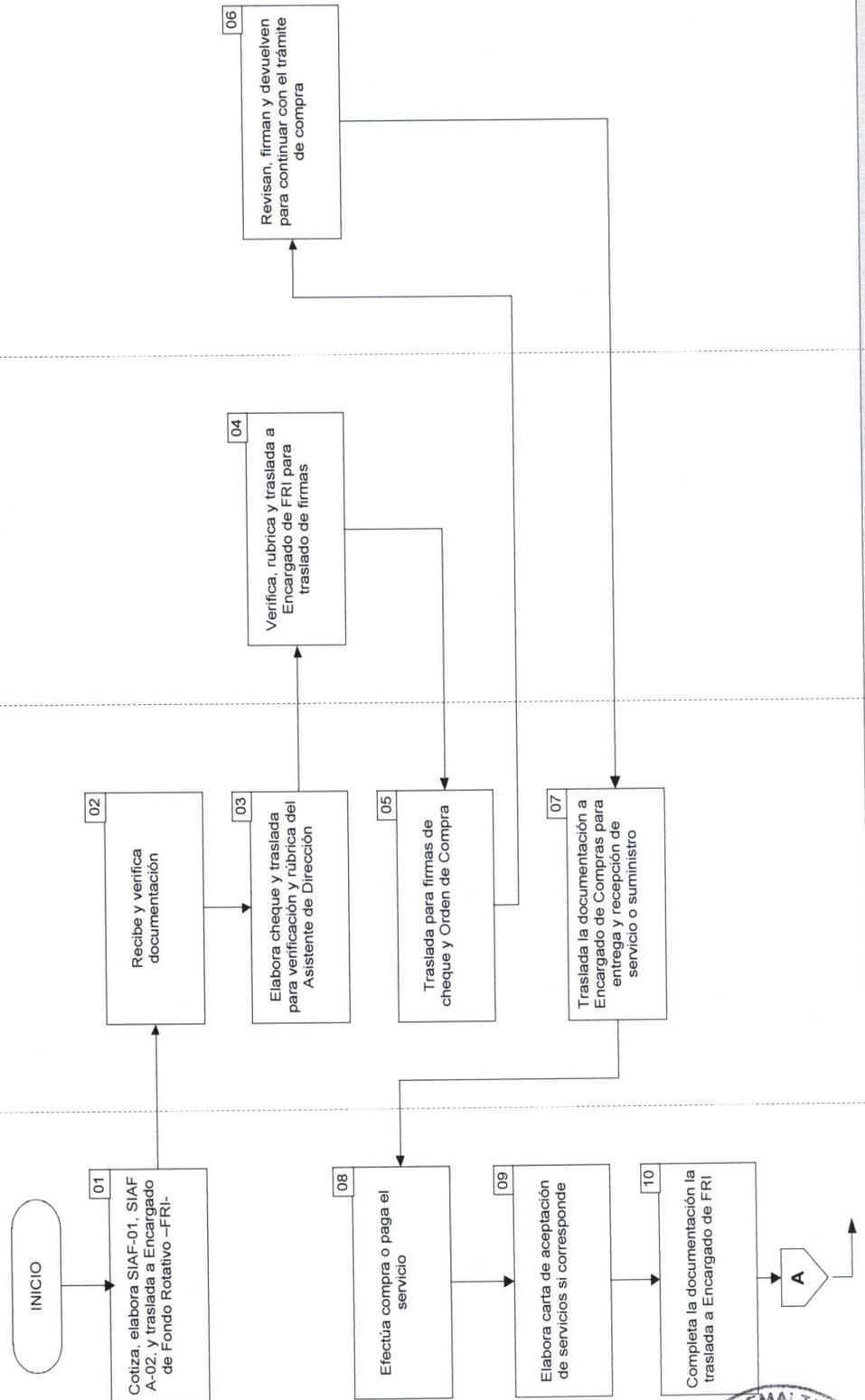
NO. 18 COMPRAS CON CHEQUE (MAYORES DE Q1000.00) DEL FONDO ROTATIVO INTERNO -FRI-

Cuentadantes y responsables

Asistente de Dirección área financiera

Encargado de Fondo Rotativo

Encargado de compras, Dependencias Admítivas

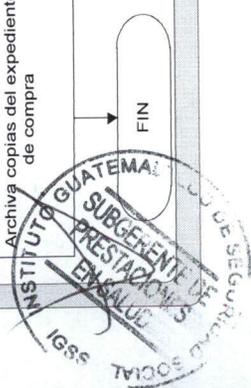
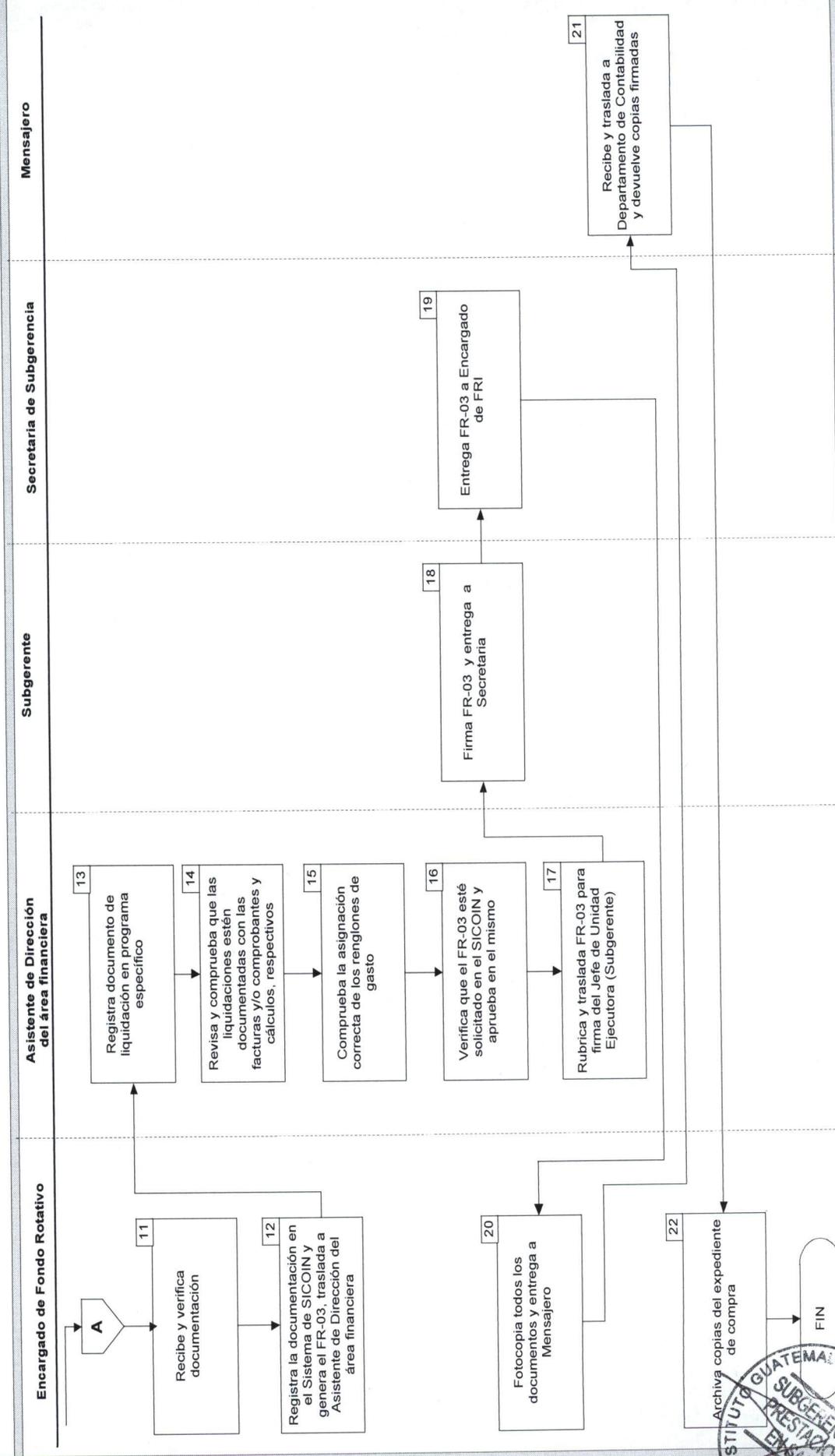




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

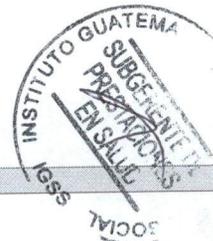
Pasos 22 Formas 00

Procedimiento: NO. 18 COMPRAS CON CHEQUE (MAYORES DE Q1000.00) DEL FONDO ROTATIVO INTERNO -FRI-





IV DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS TÉCNICOS





PROCEDIMIENTO No. 1

**DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICOS EN LOS
ARCHIVOS CLÍNICOS DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La dependencia médica solicitante de la depuración, deberá cumplir con los requerimientos mínimos necesarios para el trabajo de la comisión de depuración tales como: área de trabajo para la comisión, insumos necesarios y áreas que designará como archivo pasivo, los que quedarán plasmados en documentos de referencia.
2. La dependencia médica en la que se realice la depuración de expedientes médicos del archivo activo, será responsable del manejo, tráfico y custodia del archivo pasivo que se forme con los expedientes médicos depurados.
3. Al culminar la labor de depuración, los integrantes de la comisión de depuración deberán elaborar acta administrativa para dejar constancia de las condiciones en que se encontró el archivo clínico y las condiciones en que se entregará el archivo clínico activo y pasivo.
4. En el proceso de depuración del archivo activo en la dependencia médica solicitante, la comisión de depuración extraerá los expedientes médicos de los pacientes que no aparezcan anotación de atención médica y/o administrativa de 10 años anteriores a la fecha en que se realice la depuración, a excepción de que por necesidades y solicitud de las autoridades de la dependencia médica, se podrá reducir el tiempo establecido anteriormente, quedando bajo responsabilidad de la dependencia médica las consecuencias que conlleve la reducción de dicho período de tiempo, dejándolo establecido en el acta administrativa al finalizar la depuración.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

NO. 1 DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICOS EN LOS
ARCHIVOS CLÍNICOS DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS

Pasos

18

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| | | INICIO |
| Director de la Dependencia Médica..... | 01 | Traslada solicitud de depuración de archivo clínico activo. |
| Jefe de Departamento.... | 02 | Recibe oficio de solicitud e Instruye a Sección de Registros Médicos y Bioestadística realizar visita técnica a la unidad. |
| Jefe de Sección de Registros Médicos y Bioestadística..... | 03 | Ordena a integrante de la comisión visita al archivo clínico de la dependencia médica que solicita la depuración. |
| Integrante de la Comisión | 04 | Realiza visita técnica a los archivos clínicos de la dependencia médica solicitante. |
| | 05 | Analiza la capacidad de depuración de expedientes. |
| | 06 | Elabora informe de la visita técnica realizada a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística. |
| Jefe de Sección de Registros Médicos y Bioestadística..... | 07 | Recibe informe y evalúa los resultados contenidos en el mismo. |
| | 08 | Analiza tiempo y recurso humano necesario para realizar la depuración solicitada. |
| | 09 | Traslada informe de la visita técnica y solicitud de autorización respectiva al Jefe de Departamento. |
| Jefe de Departamento..... | 10 | Autoriza mediante oficio depuración del archivo clínico de la dependencia médica solicitante. |
| Jefe de Sección de Registros Médicos y Bioestadística..... | 11 | Recibe autorización, y procede a programar la depuración. |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

**NO. 1 DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICOS EN LOS
ARCHIVOS CLÍNICOS DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS**

Pasos

18

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Jefe de Sección de Registros Médicos y Bioestadística..... | 12 | Coordina y realiza la gestión administrativa necesaria para la realización de la depuración del archivo clínico de la dependencia que solicitó. |
| Integrante de la Comisión | 13 | Instruye por medio de oficio a los integrantes de la comisión de depuración la realización del trabajo. |
| Integrante de la Comisión | 14 | Realiza labor de depuración en el archivo clínico de la dependencia. |
| Jefe de Sección de Registros Médicos y Bioestadística..... | 15 | Elabora acta administrativa al culminar la labor de depuración. |
| Jefe de Sección de Registros Médicos y Bioestadística..... | 16 | Elabora informe del trabajo realizado y anexan acta administrativa, trasladan informe al Jefe de la Sección. |
| Integrante de la Comisión | 17 | Recibe informe y traslada al Jefe de Departamento. |
| Integrante de la Comisión | 18 | Archiva copia del informe. |
| | | FIN |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

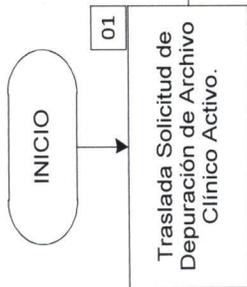
Pasos 18

Formas 00

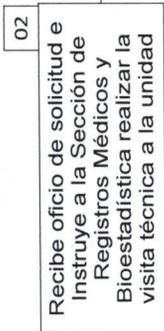
Procedimiento:

NO. 1 DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICOS EN LOS ARCHIVOS CLÍNICOS DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS

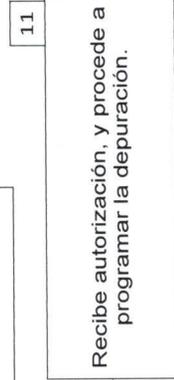
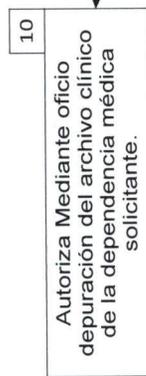
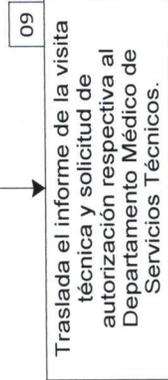
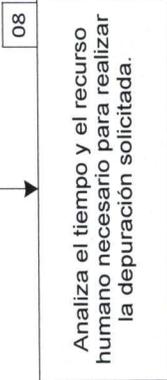
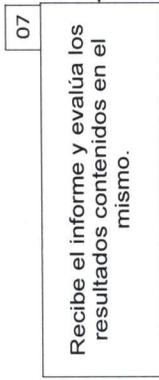
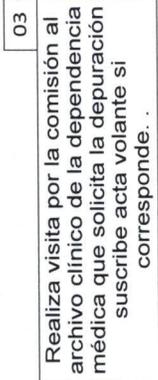
Director de la Dependencia Médica



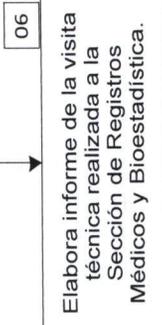
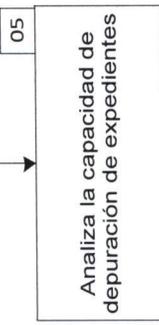
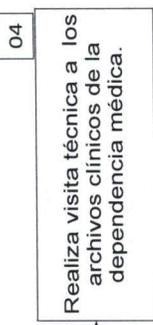
Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos



Jefe de Sección de Registros Médicos y Bioestadística



Integrante de la Comisión



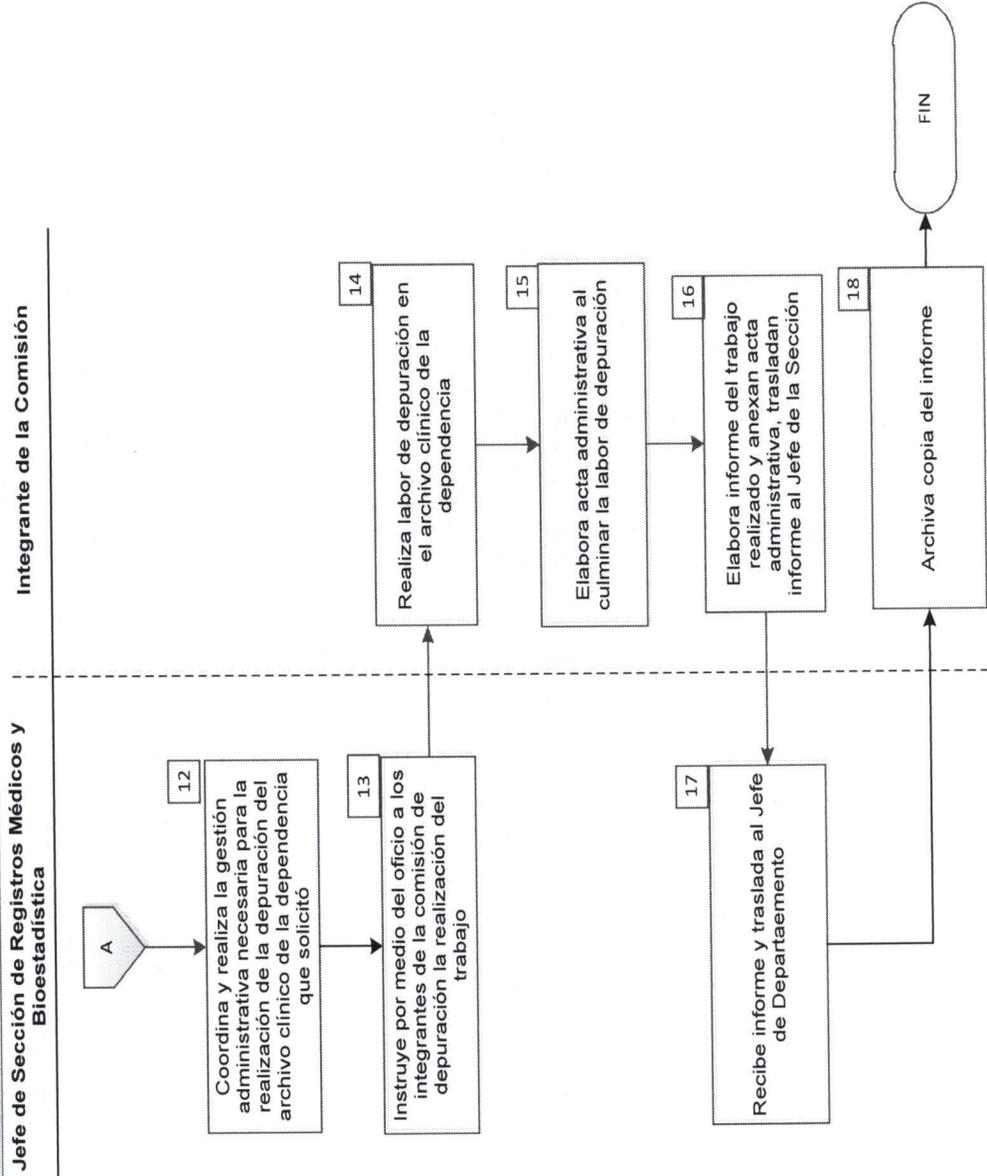


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Pasos 18 Formas 00

Procedimiento:

**NO. 1 DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICOS EN LOS ARCHIVOS CLÍNICOS
DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS**





PROCEDIMIENTO No. 2

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. De conformidad con las funciones propias de la Sección de Asistencia Farmacéutica y la Agenda del Plan Estratégico Institucional, se mantendrá el seguimiento y monitoreo del abastecimiento de las dependencias médicas.
2. La información suministrada por las dependencias médicas locales y departamentales servirá de base para realizar movimiento entre bodegas (Farmacias).
3. Antes de generar compra, las dependencias médicas deberán darle prioridad a la utilización de los recursos Institucionales disponibles en otras dependencias médicas para la realización de movimiento entre bodegas.
4. Se considerará aceptable un abastecimiento por arriba del 85%.
5. No es aceptable un desabastecimiento superior al 15%, mismo que una vez verificadas las causas, deberán tomarse acciones inmediatas para resolverlo por parte de los responsables en las dependencias médicas donde ocurran.
6. La información recopilada de las dependencias médicas, consolidada y analizada deberá trasladarse a la Jefatura del Departamento de Médico de Servicios Técnicos.
7. Los informes del sobreabastecimiento se informará a las dependencias médicas a través de oficio circular en forma mensual.
8. Se trasladará al Departamento Médico de Servicios Centrales el informe de las dependencias médicas que presenten un desabastecimiento por arriba del 15% para las acciones que se consideren oportunas, con las autoridades de dichas dependencias.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento: NO. 2 MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL ABASTECIMIENTO DE
LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS

Pasos 07 Formas 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| Sección de Asistencia Farmacéutica | | INICIO |
| Jefe de Sección y/o Personal Profesional..... | 01 | Recibe mensualmente Forma SPS-870 de los servicios de Farmacia y Bodega de las dependencias médicas locales y departamentales. |
| | 02 | Transcribe información elaborando consolidado de número de medicamentos desabastecidos críticos y no críticos para establecer porcentaje de abastecimiento. |
| | 03 | Transcribe el listado de los códigos de medicamentos, material médico quirúrgico menor y otros (reactivos, productos dentales, de radiología) que cada una de las dependencias médicas reporta como sobreabastecidos detallando código, cantidad disponible y vencimiento. |
| | 04 | Transcribe información de los medicamentos o materiales vencidos anotando código, cantidad existente, consumo promedio mensual y las gestiones que se realizan para su resolución (canje o baja). |
| | 05 | Traslada informes a las autoridades de la Jefatura del Departamento Médico de Servicios Técnicos y Centrales para su conocimiento y lo que proceda. |
| | 06 | Informa a las dependencias médicas locales y departamentales de los códigos sobreabastecidos tanto de medicamentos como de material médico quirúrgico para que con base a ello realicen movimientos entre bodegas. |
| Autoridades de las Unidades Médicas..... | 07 | Realizan movimientos entre bodegas como prioridad antes de generar compra. |
| | | FIN |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 07

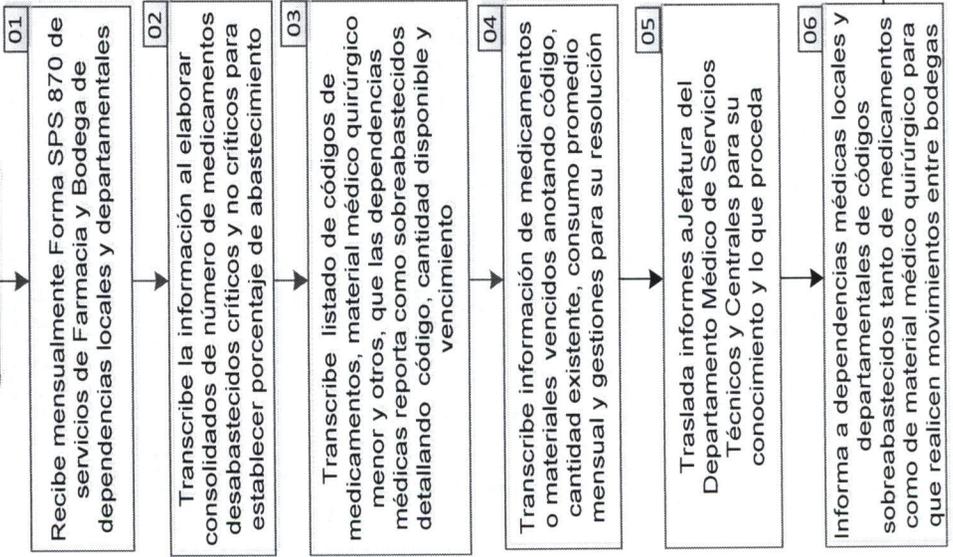
Formas 01

Procedimiento:

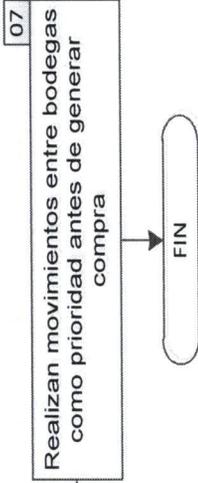
NO. 2 MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICAS

Jefe de Sección y/o Personal Profesional

INICIO



Autoridades de las Unidades Médicas





PROCEDIMIENTO No. 3

**SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE CALIDAD
Y ENTREGA DE INSUMOS**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los incumplimientos de entrega de medicamentos y material médico quirúrgico deberán ser documentados por la dependencia médica ante el Ministerio de Finanzas Públicas o el Departamento de Abastecimientos según corresponda de acuerdo al evento de contrato abierto respectivo.
2. Los incumplimientos de calidad de material médico quirúrgico menor se trabajarán conforme la normativa definida en el Normativo de Integración del Comité Central y Comités Locales de material médico quirúrgico menor, Acuerdo 2/2011 de Gerencia.
3. Los incumplimientos de calidad de medicamentos serán trabajados por las dependencias médicas de conformidad con lo normado en el Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Farmacovigilancia, Acuerdo 30/2009 de Gerencia.
4. Los incumplimientos de calidad de material médico quirúrgico menor se deberán trabajar en el Comité Central en sesión coordinada por la Jefatura de la Sección de Asistencia Farmacéutica y las conclusiones se trasladarán al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con visto bueno del Subgerente de Prestaciones en Salud.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento NO. 3 SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE CALIDAD Y ENTREGA DE INSUMOS

Pasos 07 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------------|---|
| Jefe de Sección de Asistencia Farmacéutica..... | | INICIO |
| | 01 | Recibe copia de los reportes de incumplimiento de entrega que genera la dependencia médica. |
| | 02 | Tabula los datos registrados de cada orden de compra. |
| | 03 | Traslada de forma periódica el consolidado al representante del Instituto en la Comisión de Vigilancia de Cumplimiento de Contrato Abierto. |
| | 04 | Analiza notificación (fotocopia) de sospecha de incumplimiento de calidad de medicamentos y da seguimiento a las últimas actuaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. |
| | 05 | Informa a las dependencias médicas a través de oficio u oficio circular, lo relacionado sobre suspensiones de registro, medida cautelar, monitoreo de farmacovigilancia entre otros, que señale el Ministerio de Salud. |
| | 06 | Realiza comunicación de forma directa o vía telefónica con el Ministerio de Salud apoyando la verificación que realiza a través del muestreo. |
| | 07 | Coordina reuniones de trabajo con el Comité Central de material médico quirúrgico menor y analiza las notificaciones de fallas y/o defectos presentadas por las dependencias médicas en Form. SPS-710 A. |
| | FIN | |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos

07

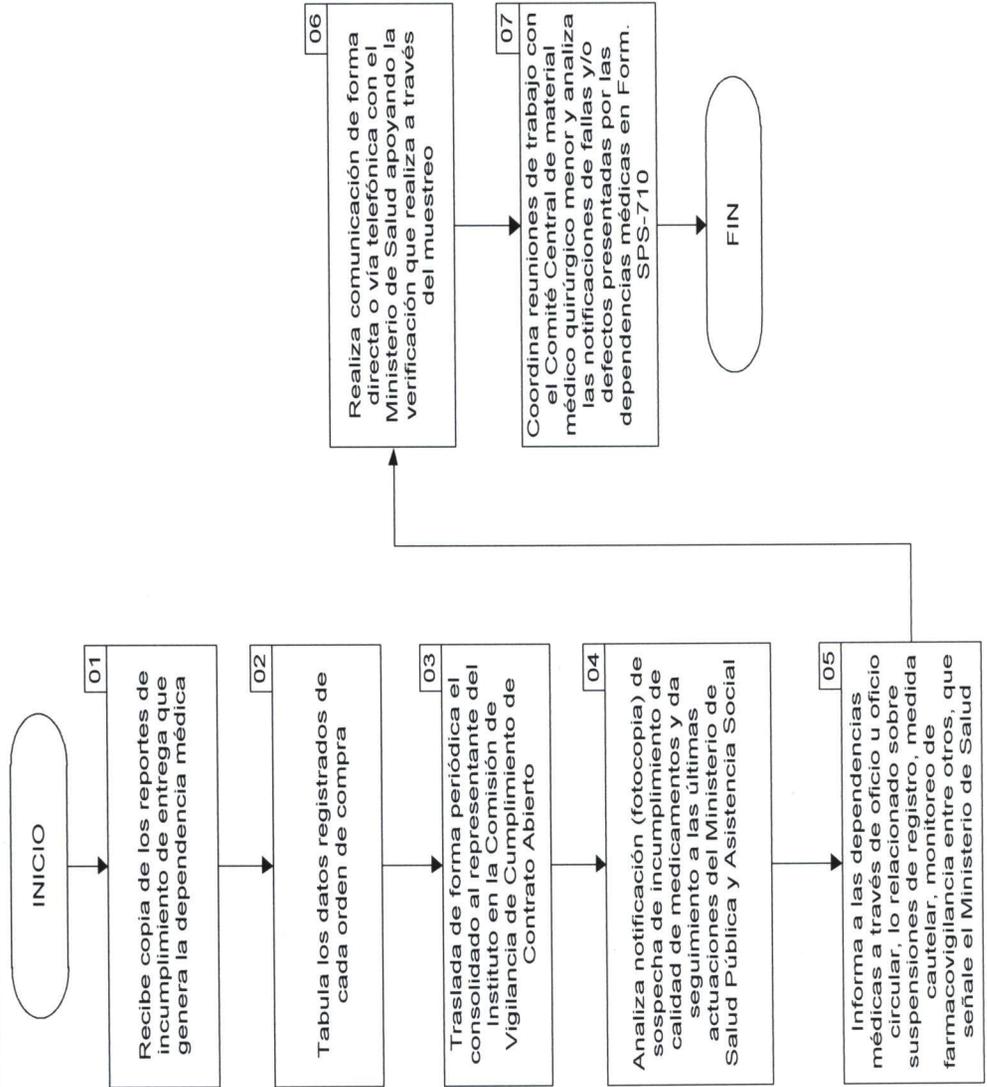
Formas

00

Procedimiento:

NO. 3 SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE CALIDAD Y ENTREGA DE INSUMOS

Jefatura de Asistencia Farmacéutica





PROCEDIMIENTO No. 4

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA-

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cada Sección deberá tener claramente definido los productos a alcanzar en el período que se está desarrollando.
2. Las actividades que se incluyen dentro del Plan Operativo Anual –POA- deberán ser relacionadas al área de competencia y a las metas del Instituto.
3. Las actividades que se consideren incluir deberán ser medibles a través de indicadores.
4. Se deben proponer actividades congruentes a la disponibilidad de recursos del Departamento, tanto materiales como humanos.
5. Para la elaboración del Plan Operativo Anual se utilizarán formularios proporcionados por los Departamentos de Planificación y Presupuesto y su uso dependerá de las necesidades de cada dependencia.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento: NO. 4 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA-

Pasos 05 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--------------------------|------|---|
| | | INICIO |
| Jefe del Departamento... | 01 | Establece productos alcanzados revisando la evidencia documentada del Departamento y cada Sección. |
| | 02 | Define actividades para el siguiente período anual, revisando las tareas que son asignadas al Departamento y sus Secciones a la fecha y las modificaciones que se han dado en las mismas de orden superior. |
| Jefe de Sección | 03 | Enumera y detalla metas y productos alcanzados durante el año, plasma necesidades detectadas tanto en recurso humano como insumos. |
| | 04 | Consolida información de las metas y productos alcanzados y realiza requerimientos solicitados por Jefes de Sección. |
| Jefe del Departamento... | 05 | Traslada documento a Subgerencia para su consolidación para remitirla a donde corresponda. |
| | | FIN |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Pasos

05

Formas

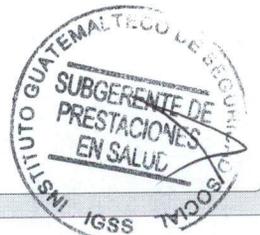
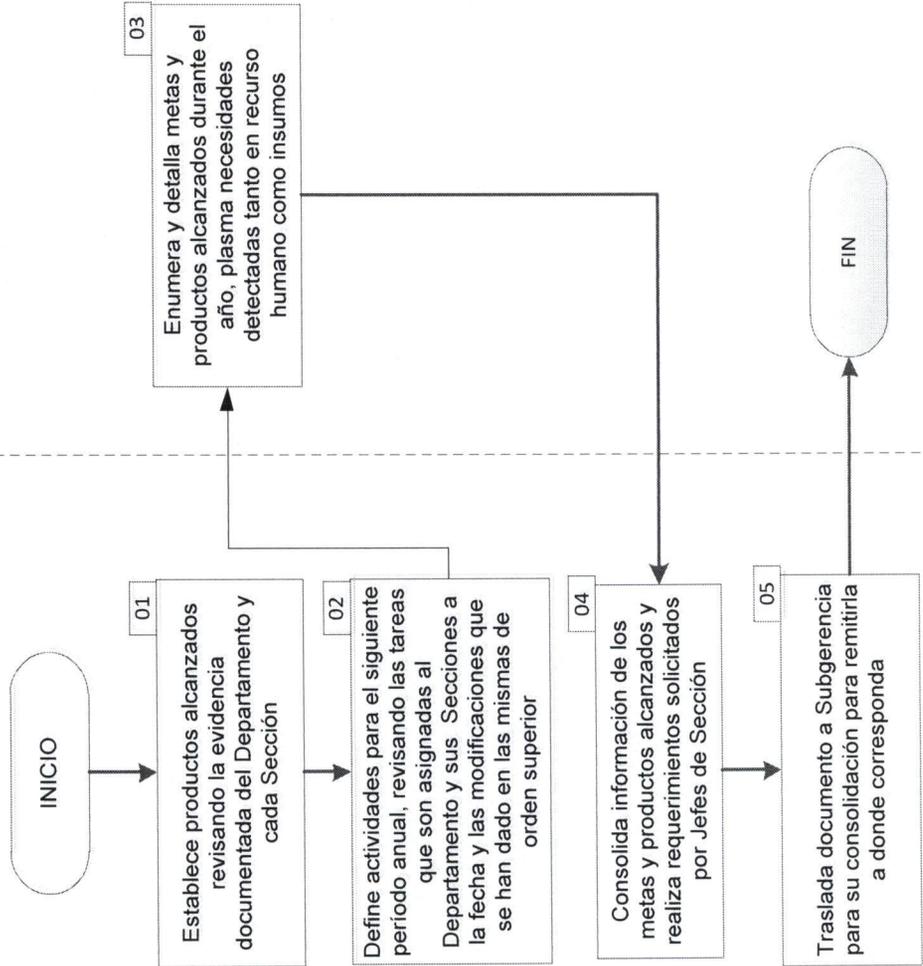
00

Procedimiento:

NO. 4 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA-

Jefe del Departamento Médico de Servicios
Técnicos

Jefe de Sección





DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA





PROCEDIMIENTO No. 1

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR JEFATURA

NORMA ESPECÍFICA

1. La documentación ingresada debe ser revisada previamente por la Sección de Recepción, para agilizar el trámite del mismo y la solución del caso, la cual previo a enviarla a otra dependencia deberá contener la firma y sello del Jefe del Departamento de Medicina Preventiva o de los Jefes de Sección, con Visto Bueno del Jefe del Departamento.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

NO. 1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR JEFATURA

Pasos

08

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| | | INICIO |
| Secretaria..... | 01 | Recibe, revisa y verifica documento, si todo está bien, coloca sello, fecha, hora y rubrica de recibido. |
| | 02 | Ingresa documento al sistema informático Sigma 7 para su control y seguimiento. |
| | 02 | Traslada el documento a Jefe de Sección o del Departamento. |
| Jefe de Sección o de Departamento..... | 03 | Recibe, revisa y analiza contenido del documento. |
| Asistente/Secretaria... | 04 | Resuelve o realiza consulta a donde corresponda, a través de documento para posteriormente dar solución. |
| Jefe de Sección o de Departamento..... | 05 | Toma dictado, transcribe, complementa datos al documento, descarga en el Sigma 7 y traslada para firma. |
| Asistente/Secretaria... | 06 | Recibe, revisa, realiza cambios o firma, traslada documento. |
| Secretaria..... | 07 | Recibe, descarga del sistema Sigma 7 y traslada a recepción. |
| | 08 | Traslada documento a donde corresponda. |
| | | FIN |





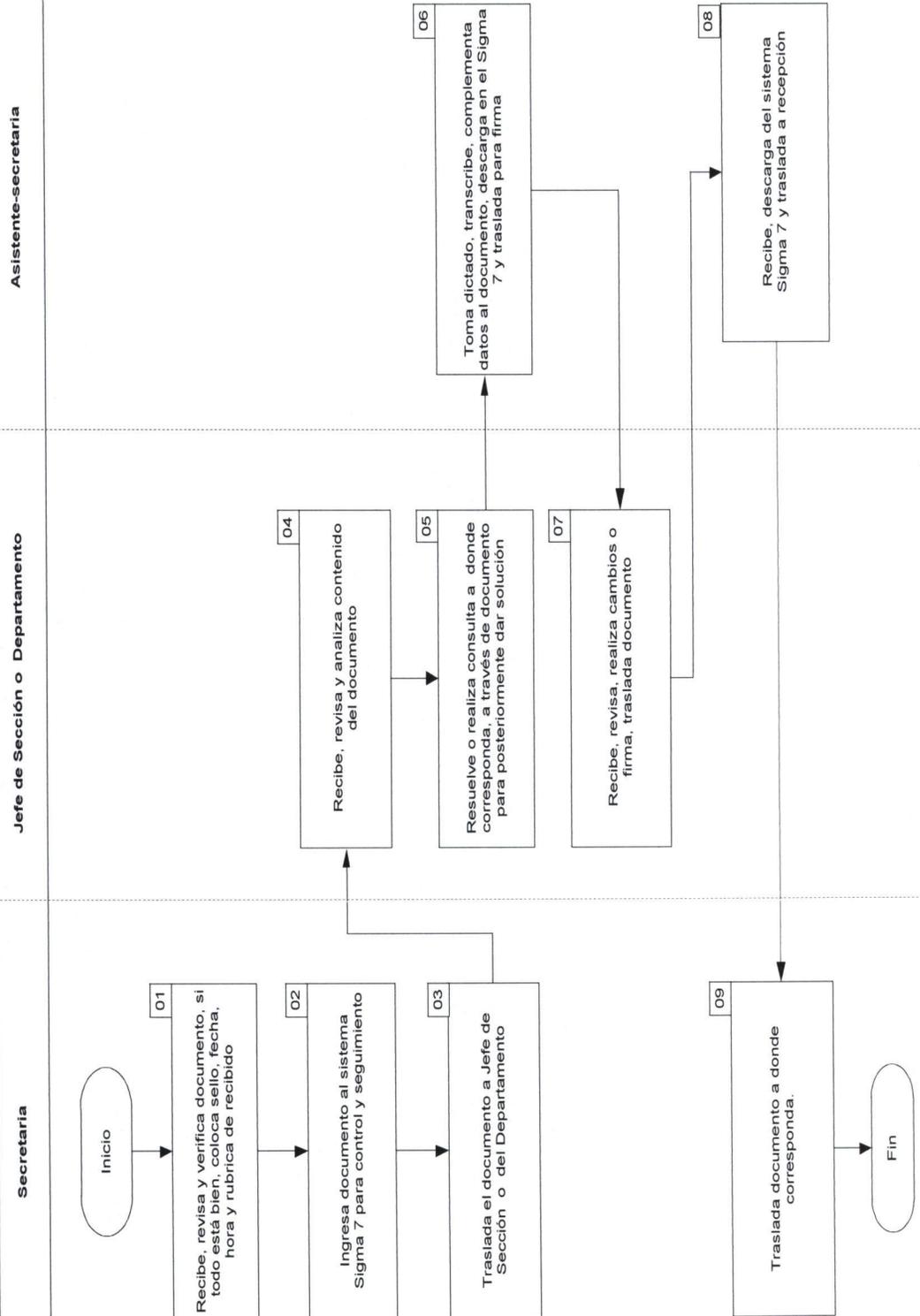
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Pasos 08

Formas 00

Procedimiento:

NO. 1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR JEFATURA





PROCEDIMIENTO No. 2

PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y COORDINACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

NORMA ESPECÍFICA

1. La Sección de Epidemiología coordinará las alertas epidemiológicas con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- cuando sea requerido, a través de Circulares.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento: No. 2 PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y COORDINACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

Pasos 13 Formas 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| | | INICIO |
| Digitador..... | 01 | Recolecta y procesa información. |
| Jefe de Sección de Epidemiología..... | 02 | Interpreta, describe y explica los indicadores. |
| Director de Unidad Médica..... | 03 | Establece prioridades en salud, elabora plan de trabajo. |
| Jefe de Sección de Epidemiología..... | 04 | Elabora material educativo y solicita impresión a la jefatura del Departamento. |
| Jefe Departamento Medicina Preventiva..... | 05 | Revisa y da aval del material educativo, solicita impresión a la Subgerencia de Prestaciones en Salud. |
| Médico Supervisor..... | 06 | Capacita al personal y personal médico de las unidades médicas. |
| Director de Unidad Médica..... | 07 | Ejecuta plan, evalúa, controla y da seguimiento. |
| Jefe Sección de Epidemiología..... | 08 | Integra comisiones nacionales de eventos de importancia epidemiológica. |
| | 09 | Elabora planes de trabajo y organiza reuniones técnicas. |
| Médico Supervisor..... | 10 | Evalúa, controla y da seguimiento a intervención de la unidad médica. |
| Jefe Sección de Epidemiología..... | 11 | Participa en reuniones de trabajo técnico administrativo. |
| | 12 | Participa en Sala Situacional, resuelve consultas técnicas. |
| | 13 | Revisa y elabora normas técnicas. |
| | | FIN |



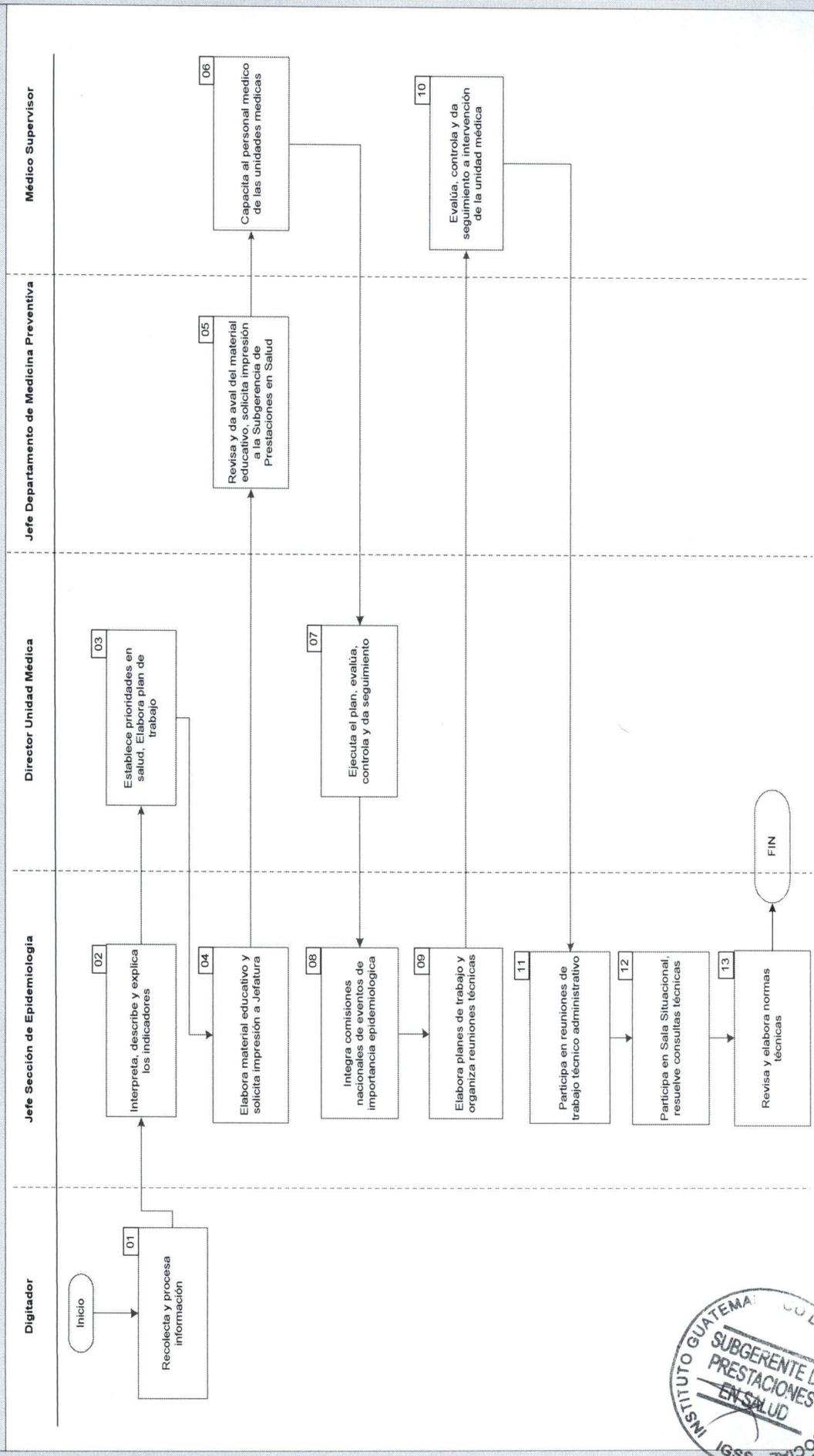


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Pasos 13 Formas 00

Procedimiento:

**No. 2 PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y COORDINACIÓN
EPIDEMIOLÓGICA**





PROCEDIMIENTO No. 3

**ADQUISICIÓN DE LENTES DE AFILIADOS COMO
MEDIDA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Sección de Seguridad e Higiene y los Inspectores basan su actuación en Acuerdo de Gerencia 3293 de fecha 07/06/1979.
2. La Sección de Seguridad e Higiene tramitará ante la Dirección de la unidad médica el informe para la empresa del trabajador solicitante.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento: No. 3 ADQUISICIÓN DE LENTES DE AFILIADOS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Pasos 16 Formas 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| | | INICIO |
| Afiliado..... | 01 | Solicita lentes como medida de prevención de accidentes. |
| Director Médico de la dependencia médica..... | 02 | Llena requisito del afiliado y traslada expediente. |
| Secretaria de la Sección de Seguridad e Higiene..... | 03 | Recibe documentación e ingresa al sistema Sigma 7. |
| Jefe de la Sección de Seguridad e Higiene..... | 04 | Margina expedientes al Inspector de Seguridad e Higiene por sector del afiliado para su inspección. |
| Secretaria de la Sección de Seguridad e Higiene..... | 05 | Transcribe y da forma al documento. |
| Jefe de la Sección de Seguridad e Higiene..... | 06 | Revisa redacción del documento y firma. |
| Secretaria..... | 07 | Descarga del sistema Sigma 7 y traslada. |
| Inspector de Seguridad e Higiene..... | 08 | Recibe documento de Inspección e inicia el análisis al visitar al afiliado en la empresa. |
| | 09 | Entrevista, tomada datos de la empresa. |
| | 10 | Realiza evaluación de riesgo, diagnóstico de puesto en área de trabajo y domicilio. |
| | 11 | Remite informe del afiliado investigado. |
| Secretaria..... | 12 | Recibe informe e ingresa al sistema Sigma 7. |
| Jefe de la Sección de Seguridad e Higiene..... | 13 | Realiza análisis y margina el documento presentado por el inspector. |



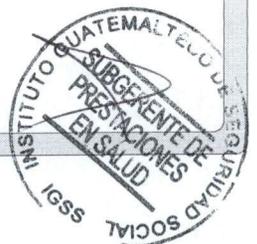


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento: No. 3 ADQUISICIÓN DE LENTES DE AFILIADOS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Pasos 16 Formas 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|--|
| Jefe Departamento de Seguridad e Higiene..... | 14 | Firma de Vo. Bo. |
| Secretaria..... | 15 | Descarga y egresa documento. |
| Director Médico de la Unidad Médica..... | 16 | Da seguimiento al caso y pago del mismo. |
| | | FIN |



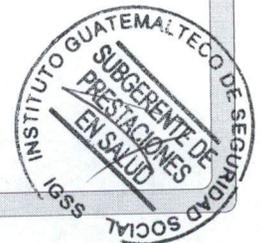
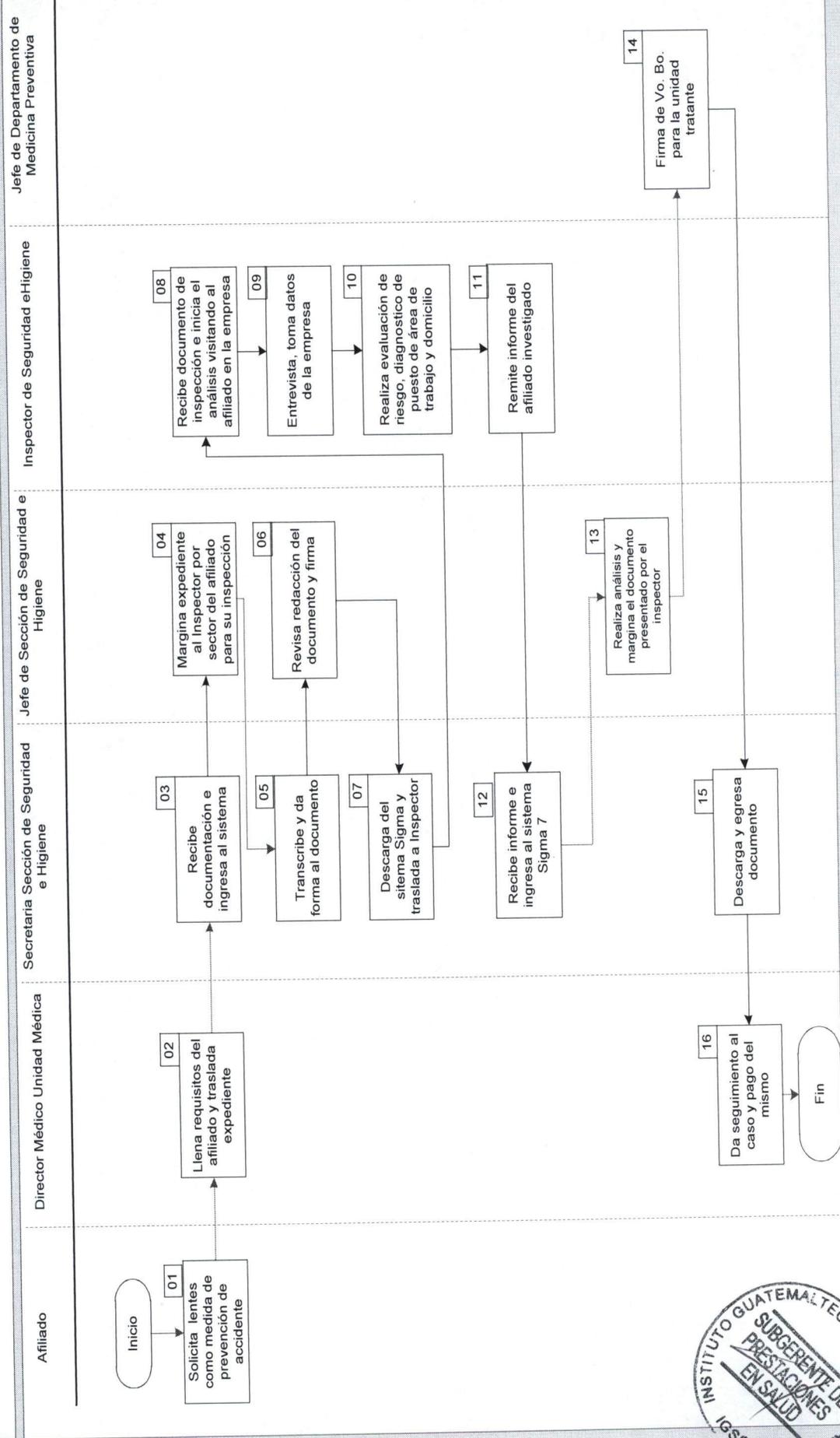


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 16 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 ADQUISICIÓN DE LENTES DE AFILIADOS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES





PROCEDIMIENTO No. 4
SOLICITUD DE DICTAMEN EMPRESARIAL
NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Sección de Seguridad e Higiene y los inspectores se basan en la habilitación de bodegas Decreto 17-446 Ley de Almacenes Generales de Depósito y su Reglamento: Acuerdo Gubernativo No. M de E. 20-69.
2. Empresas de almacenaje y formuladoras de químicos, Decreto Ley 43-74 Reglamento y Ley Reguladora Sobre Importación, Elaboración Almacenamiento, Transporte, Venta y uso de Pesticidas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

No. 4 SOLICITUD DE DICTAMEN EMPRESARIAL

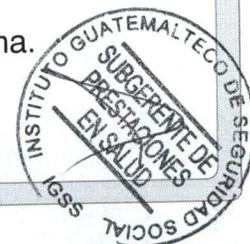
Pasos

17

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| | | INICIO |
| Empresa Solicitante..... | 01 | Solicita dictamen. |
| Secretaria Sección de Seguridad e Higiene..... | 02 | Recibe documentación e ingresa al sistema Sigma 7. |
| Jefe Sección de Seguridad e Higiene..... | 03 | Margina el expediente al Inspector de Seguridad e Higiene por sector de la empresa, para su inspección. |
| Secretaria de la Sección de Seguridad e Higiene | 04 | Transcribe y da forma al documento. |
| Jefe de Sección de Seguridad e Higiene..... | 05 | Revisa redacción del documento y firma. |
| Secretaria Sección de Seguridad e Higiene..... | 06 | Descarga del sistema Sigma 7 y traslada. |
| Inspector de Seguridad e Higiene..... | 07 | Recibe documento de Inspección e inicia el análisis visitando la empresa. |
| | 08 | Entrevista, toma datos de la empresa. |
| | 09 | Realiza evaluación. |
| | 10 | Remite informe de la empresa investigado. |
| Secretaria de la Sección de Seguridad e Higiene... | 11 | Recibe informe e ingresa al sistema Sigma 7. |
| Jefe de Sección de Seguridad e Higiene..... | 12 | Realiza análisis y margina el documentado por el Inspector. |
| Secretaria de la Sección de Seguridad e Higiene | 13 | Transcribe y da forma al documento. |
| Jefe de Sección de Seguridad e Higiene..... | 14 | Revisa redacción del documento y firma. |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

No. 4 SOLICITUD DE DICTAMEN EMPRESARIAL

Pasos

17

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| Jefe Departamento Medicina Preventiva..... | 15 | Firma de Visto Bueno. |
| Secretaria de la Sección de Seguridad e Higiene | 16 | Descarga y egresa documento. |
| Representante de la Empresa solicitante..... | 17 | Recibe dictamen y realiza los trámites correspondientes ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) |
| | | FIN |



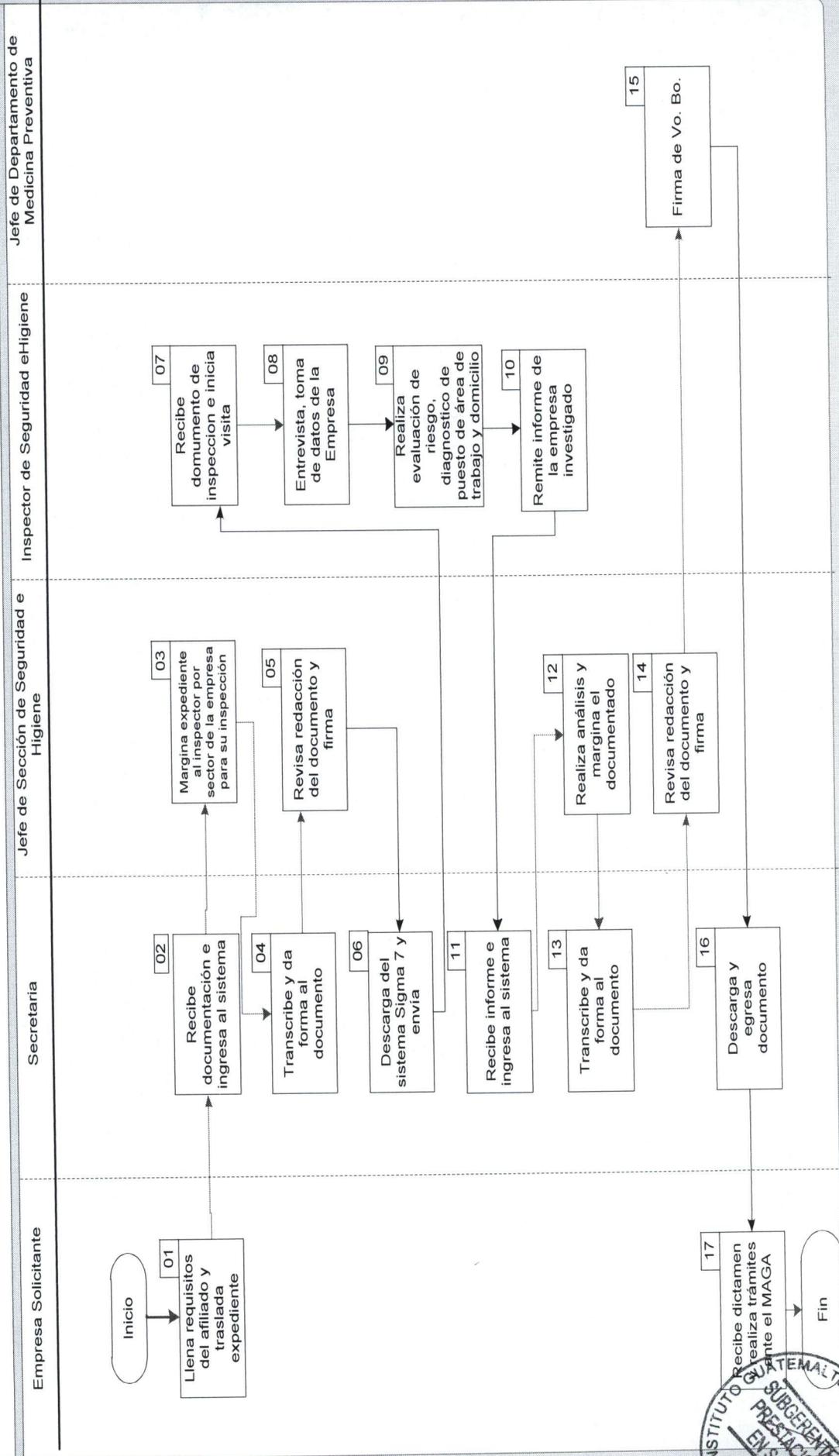


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Pasos 17 Formas 00

Procedimiento:

No. 4 SOLICITUD DE DICTAMEN EMPRESARIAL





PROCEDIMIENTO No. 5

PAGO DE VIÁTICOS DEL CUERPO DE SALVAMENTO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Jefe del Cuerpo de Salvamento y el Jefe de la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes y Jefe del Departamento de Medicina Preventiva, deberán avalar con su firma el trámite de viáticos de los Salvavidas para los diferentes playas centros recreativos, lagos del país los fines de semana.
2. El Jefe del Cuerpo de Salvamento deberá firmar y sellar la orden de salida de cada uno de los Salvavidas, además de colocar su visto bueno en los informes presentados ante el Jefe de la Sección de Seguridad e Higiene.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

No. 5 PAGO DE VIÁTICOS DEL CUERPO DE SALVAMENTO

Pasos

12

Formas

02

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| | | INICIO |
| Jefe Cuerpo de Salvamento..... | 01 | Elabora y registra órdenes de salida y entrega formulario de viáticos. |
| Jefe de Playa..... | 02 | Recibe órdenes de salida y formularios por playa. |
| Salvavidas..... | 03 | Recibe orden de salida y formulario para firma y sello correspondiente. |
| Jefe de Playa..... | 04 | Entrega informe y formularios firmados y sellados. |
| Jefe Cuerpo de Salvamento..... | 05 | Revisa, firma y sella y traslada a Encargado de Viáticos. |
| Encargado de Viáticos | 06 | Revisa, analiza, verifica los datos, firma y sella. |
| | 07 | Realiza planilla, SIAF- 01 y traslada. |
| Jefe Sección de Seguridad e Higiene... | 08 | Recibe, revisa, firma y sella. |
| Encargado de Fondo Rotativo SPS..... | 09 | Revisa, analiza y verifica. |
| | 10 | Elabora Orden de Compra firma y sella. |
| Subgerente de Prestaciones en Salud.. | 11 | Firma y devuelve. |
| Encargado de Fondo Rotativo SPS..... | 12 | Traslada a donde corresponda. |

FIN



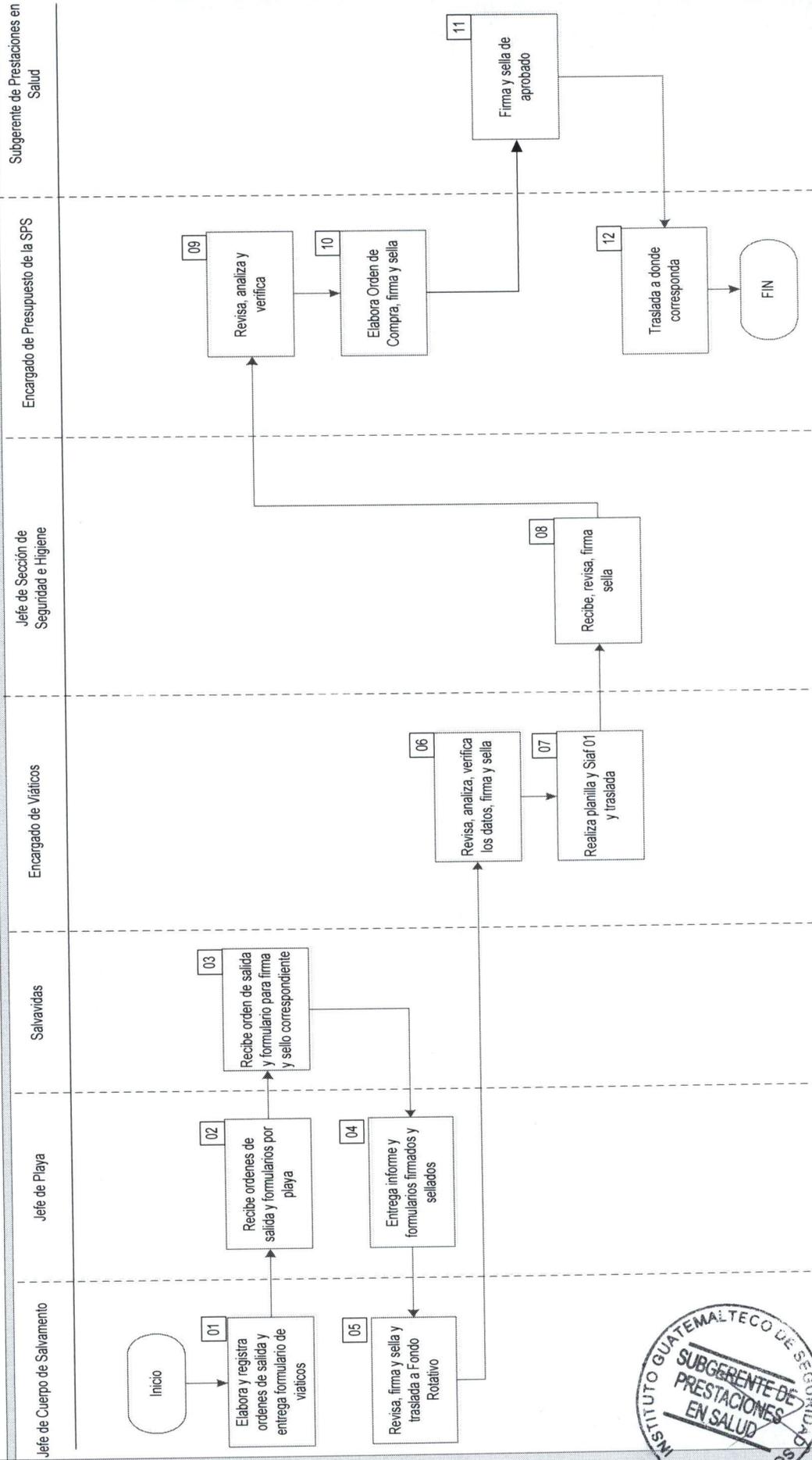


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 12 Formas 00

Procedimiento:

No. 5 PAGO DE VIÁTICOS DEL CUERPO DE SALVAMENTO





DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS CENTRALES





PROCEDIMIENTO No. 1

RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESCARGO DE DOCUMENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo caso debe ser recibido por escrito, los cuales pueden ser de clientes internos de cualquier dependencia del Instituto o externos tales como de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público o de algún afiliado, beneficiario o derechohabiente, el cual se debe revisar, registrar y asignar un número de caso para el control y seguimiento respectivo.
2. Para la solución de los casos serán asignados a un Asistente del Departamento, pudiendo ser: Médicos Supervisores, Odontólogo Supervisor, Supervisora General de Enfermería, Químico Biólogo Supervisor o Analista.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

No. 1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESCARGO DE DOCUMENTOS

Pasos

04

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|-----------------------------------|------|--|
| Secretaria Recepcionista | 01 | INICIO Recibe, revisa y verifica documento, coloca sello, fecha, hora y rubrica de recibido. |
| Secretaria/Asistente..... | 02 | Ingresa documento al sistema informático Sigma 7 y traslada según corresponda. |
| Secretaria Recepcionista.. | 03 | Recibe documento de la Jefatura para el descargo en Sigma 7. |
| | 04 | Recibe documento, lo descarga del Sigma 7 y traslada documento a donde corresponda, en espera de respuesta, si el caso lo amerita. |
| | | FIN |





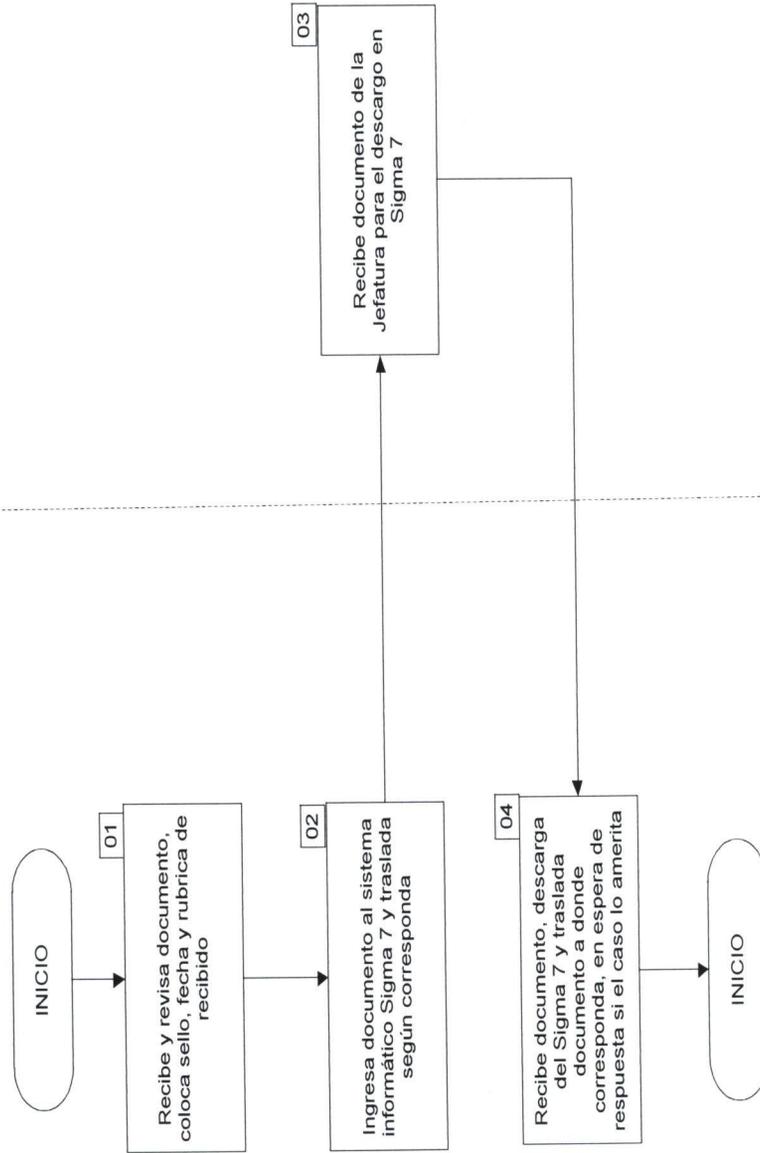
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS**

Procedimiento:

No. 1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESCARGO DE DOCUMENTOS

Secretaría Recepcionista

Secretaría/Asistente





PROCEDIMIENTO No. 2

CURSO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN GENERAL

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todos los casos deben ser recibidos por escrito, los cuales pueden ser de clientes internos de cualquier dependencia del Instituto, afiliado, beneficiario o derecho habiente, así como del Ministerio Público el cual se debe revisar, registrar y asignar un número de caso para el control y seguimiento respectivo.
2. El Asistente del Departamento (Médicos Supervisores, Odontólogo Supervisor, Odontólogo Supervisor, Supervisora General de Enfermería, Químico Biólogo Supervisor o Analista), debe revisar, analizar su contenido y realizar las diligencias respectivas con el debido control de los plazos establecidos, según sea el caso, con el objetivo de dar solución al mismo.
3. Las diligencias que realice el Asistente del Departamento, debe contener la rúbrica del mismo, debiendo estar firmada y sellada por la Jefatura.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

No. 2 CURSO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN GENERAL

Pasos

10

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|--|
| | | INICIO |
| Secretaria Recepcionista | 01 | Recibe y revisa documento, coloca sello, fecha, hora y rubrica de recibido. |
| | 02 | Ingresa documento al Sigma 7 para su control y seguimiento. |
| Asistente/Médico Supervisor..... | 03 | Recibe, revisa y analiza contenido del documento. |
| | 04 | Resuelve o realiza consulta a donde corresponda, a través de documento para posteriormente dar solución. |
| Secretaria del Asistente/ Médico Supervisor..... | 05 | Recibe, revisa y complementa datos al documento, descarga en Sigma, traslada para rúbrica. |
| Asistente/Médico Supervisor..... | 06 | Recibe, revisa y rubrica documento, traslada para firma. |
| Asistente-Secretaria de Jefatura..... | 07 | Recibe documento y traslada. |
| Jefe del Departamento... | 08 | Recibe, revisa y firma. |
| Asistente-Secretaria de Jefatura..... | 09 | Recibe, descarga del sistema Sigma 7 y traslada. |
| Secretaria Recepcionista | 10 | Traslada documento a donde corresponda. |
| | | FIN |



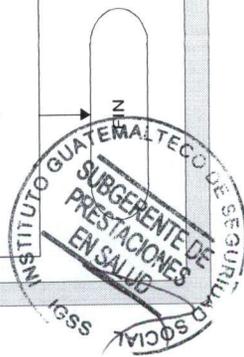
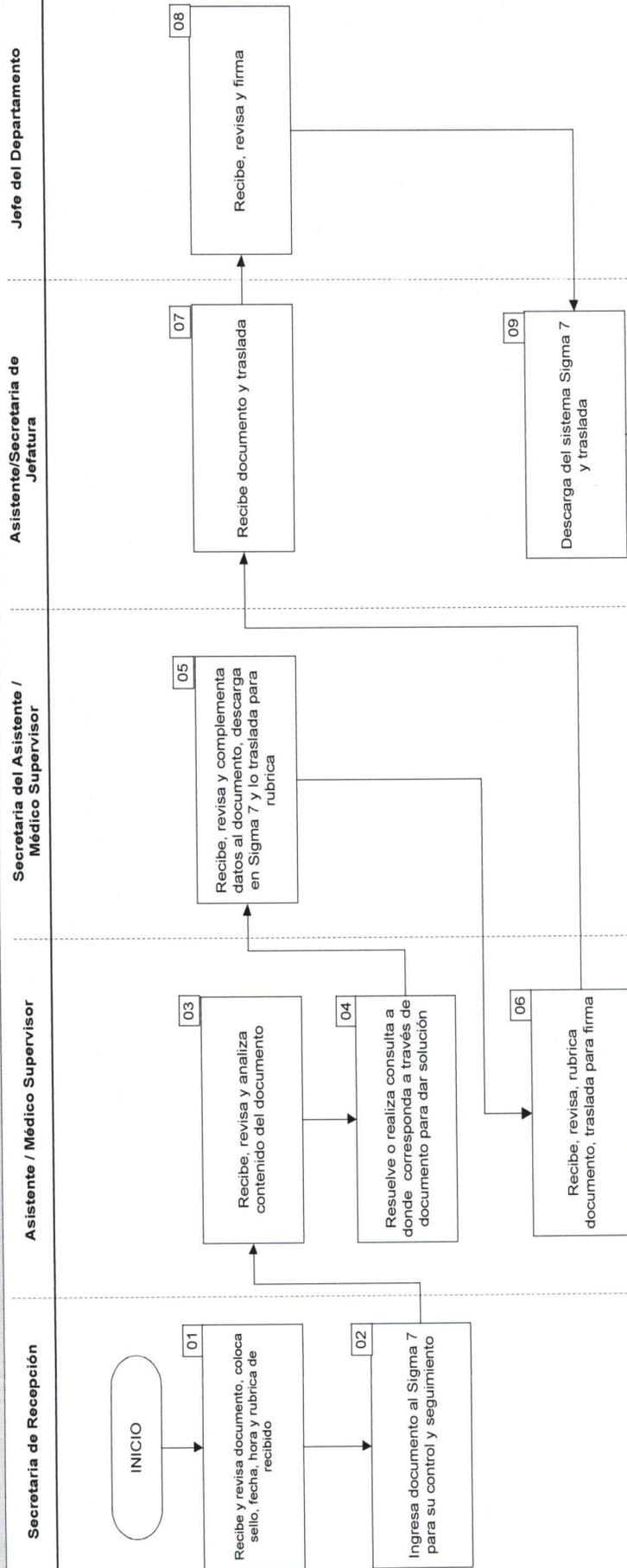


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 10 Formas 00

Procedimiento:

No. 2 CURSO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN GENERAL





PROCEDIMIENTO No. 3
ELABORACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN
NORMAS ESPECÍFICAS

1. Es responsabilidad de la Jefatura, elaborar el acta por toma de posesión de personal temporal en el Departamento.
2. Toda acta de toma de posesión, debe contener:
 - 2.1 Fecha en la cual se elabora
 - 2.2 Nombre y cargo de los que intervienen
 - 2.3 Firma de los involucrados
 - 2.4 Sello que identifique el Departamento
 - 2.5 Plazo por el que se contrata
 - 2.6 Certificación del acta





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

No. 3 ELABORACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN

Pasos

09

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|-------------------------------|------|--|
| | | INICIO |
| Secretaria Recepcionista... | 01 | Recibe, revisa y verifica oficio enviado por la Subgerencia de Recursos Humanos, coloca sello, fecha hora y rubrica de recibido. |
| | 02 | Ingresa documento al sistema informático Sigma 7 para su control y seguimiento. |
| | 03 | Traslada documento. |
| Asistente-Secretaria..... | 04 | Recibe, verifica datos y elabora acta, descarga del sistema Sigma 7 y traslada para firma. |
| Jefe del Departamento..... | 05 | Firma acta de toma de posesión. |
| Asistente-Secretaria..... | 06 | Elabora certificación de acta. |
| | 07 | Ingresa datos de certificación de acta al sistema electrónico de toma de posesión de la Subgerencia de Recursos Humanos. |
| | 08 | Traslada certificación de acta. |
| Secretaria Recepcionista..... | 09 | Recibe Certificación de acta para archivo o envía a donde corresponda. |
| | | FIN |





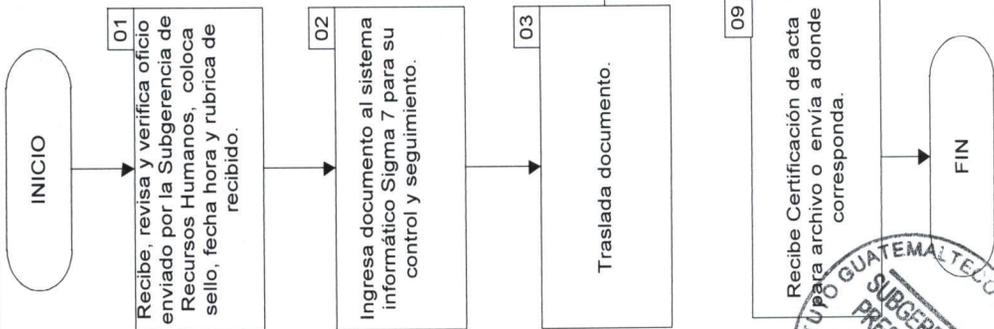
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 09 Formas 00

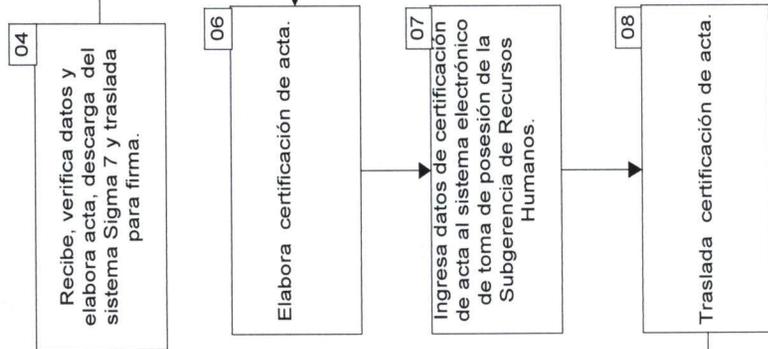
Procedimiento:

No. 3 ELABORACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN

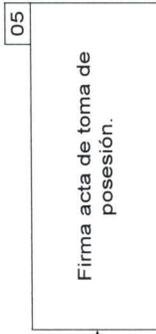
Secretaria Recepcionista



Asistente-Secretaria

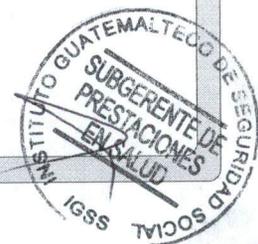


Jefe del Departamento





VII LABORATORIO DE FARMACIA





PROCEDIMIENTO No. 1

PRODUCCIÓN DEL LABORATORIO DE FARMACIA

NORMA ESPECÍFICA

1. Es responsabilidad de la Jefatura del Laboratorio establecer los lineamientos que se deben observar en el Laboratorio para recibo de pedidos y entrega de los productos farmacéuticos que se elaboran para las distintas dependencias del Instituto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

No. 1 PRODUCCIÓN DEL LABORATORIO DE FARMACIA

Pasos

09

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--------------------------------------|------|--|
| | | INICIO |
| Jefe de Laboratorio de Farmacia..... | 01 | Compra materia prima y materiales. |
| Encargado de Bodega..... | 02 | Almacena producto comprado. |
| Encargado de Control de Calidad..... | 03 | Aprueba la materia prima y material. |
| Encargado de Bodega... | 04 | Despacha insumos a producción. |
| Encargado de Producción | 05 | Produce, envasa y empaqueta el producto. |
| Encargado de Control de Calidad..... | 06 | Aprueba el producto terminado. |
| Encargado de Bodega... | 07 | Almacena producto terminado. |
| | 08 | Despacha producto terminado. |
| | 09 | Emite recibo de almacén. |
| | | FIN |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento:

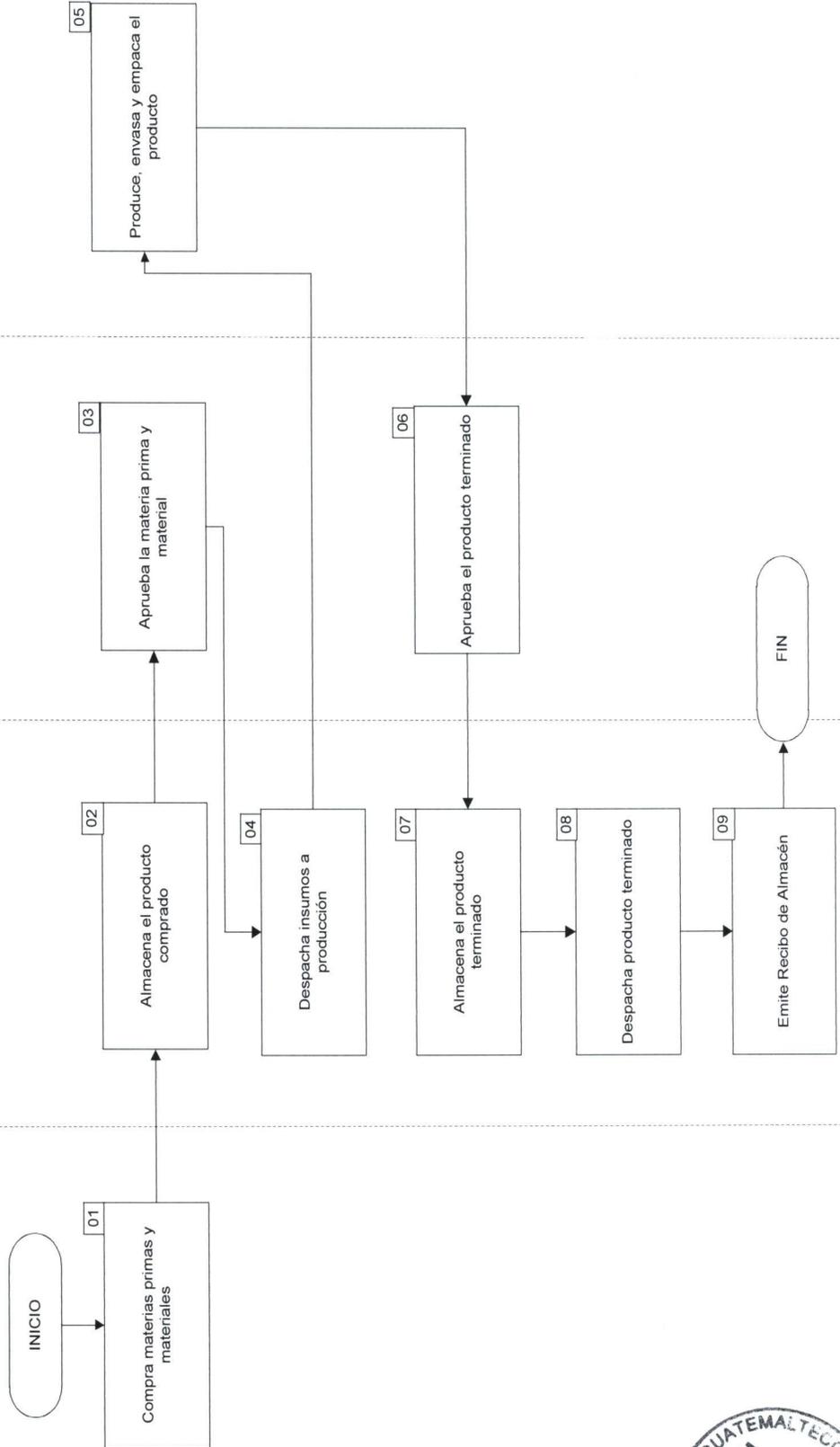
No. 1 PRODUCCIÓN DEL LABORATORIO DE FARMACIA

Jefe de Laboratorio de Farmacia

Encargado de Bodega

Encargado de Control de Calidad

Encargado de Producción





PROCEDIMIENTO No. 2

REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Es responsabilidad de la Jefatura, llevar un registro y control de las fechas que debe llevarse a cabo el mantenimiento preventivo de los diferentes equipos que se utilizan en el Laboratorio.
2. La Jefatura del Laboratorio deberá coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos que se utilizan en el Laboratorio, para poder llevar a cabo las actividades sin ningún contratiempo y cumplir con los pedidos de producto farmacéutico de las dependencias médicas.
3. Es responsabilidad de la Jefatura del Laboratorio de Farmacia realizar la compra de los insumos que se requieran para la reparación o mantenimiento del equipo del Laboratorio.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Procedimiento:

No. 2 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Pasos

08

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|------|--|
| | | INICIO |
| Jefe del Laboratorio de Farmacia..... | 01 | Establece la necesidad de reparación o mantenimiento de equipo de las diferentes áreas. |
| Secretaria..... | 02 | Solicita las cotizaciones correspondientes para llevar a cabo el mantenimiento o reparación. |
| Jefe del Laboratorio de Farmacia..... | 03 | Autoriza el mantenimiento a la empresa calificada. |
| Secretaria..... | 04 | Elabora y entrega orden de compra a la empresa autorizada. |
| Técnico de empresa adjudicada..... | 05 | Realiza la reparación o el mantenimiento del equipo. |
| | 06 | Entrega equipo ya reparado y solicita la verificación de su funcionamiento. |
| Jefe del Laboratorio de Farmacia..... | 07 | Verifica el buen funcionamiento del equipo. |
| Secretaria..... | 08 | Traslada documentos para el pago del servicio y elabora la papelería correspondiente. |
| | | FIN |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD Y SUS DEPENDENCIAS

Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

No. 2 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Jefe de Laboratorio de Farmacia

Secretaría

Técnico de empresa adjudicada

