



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

LA INFRASCrita SECRETARIA a.i. DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponden a la **Resolución No. 753-SGA/2018** emitida por la Subgerencia Administrativa, el 10 de octubre de 2018 y al **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS”**, y en cumplimiento al Artículo ocho (8) del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, emitido por **Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social** y del punto QUINTO de la Resolución No. 753-SGA/2018, extendiendo la presente en trece (13) hojas, impresas únicamente en su anverso y la presente que constituye la número catorce (14) y se remite al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** para su divulgación en el portal del Instituto, numero, firma y sello, en la Ciudad de Guatemala, el diez de octubre de dos mil dieciocho.


Mildred Fabiola Chirrañal del Cid
Secretaria a.i.


Vo. Bo.
Licenciado Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente

Hoja No. 14 de 14



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

Página 1 de 2

RESOLUCIÓN NÚMERO 753-SGA/2018

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, a los diez días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO

Que como consecuencia de la necesidad constante de actualizar la normativa y los procedimientos, a fin de disponer de un instrumento técnico metodológico estandarizado, es procedente modificar el Manual de Normas de la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados, mediante la emisión de un nuevo manual.

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

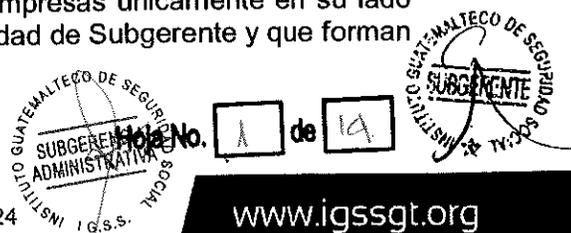
Que el Gerente por medio del Acuerdo No. 31/2018 derogó el Acuerdo del Gerente número 28/2013 "Manual de Normas de la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados".

POR TANTO:

Esta Subgerencia con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Gerente 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014 y el Artículo 3 del Acuerdo No. 11/2016 del Gerente de fecha 27 de junio de 2016.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS", el cual consta de once (11) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente y que forman parte de esta Resolución.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Administrativa

RESOLUCIÓN NÚMERO 753-SGA/2018

Página 2 de 2

SEGUNDO. El cumplimiento y aplicación del “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS”, será responsabilidad del Departamento de Servicios Contratados y las dependencias que utilicen servicios contratados, bajo la supervisión de las Subgerencias Administrativa y de Prestaciones en Salud.

TERCERO. Las modificaciones y actualizaciones necesarias en el manual se realizarán a solicitud del Departamento de Servicios Contratados, debiéndose para el efecto, emitir un nuevo Manual, aprobado por la autoridad correspondiente.

CUARTO. Cualquier problema de interpretación o aplicación no prevista, será resuelto en su orden por el Departamento de Servicios Contratados, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Prestaciones en Salud y en última instancia por el Gerente.

QUINTO. De forma inmediata se deberá trasladar copia certificada de la presente Resolución y del Manual a la Gerencia, a la Subgerencia de Prestaciones en Salud y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto, al Departamento de Servicios Contratados para su cumplimiento, y al Departamento Legal para su compilación.

SEXTO. La presente Resolución entra en vigencia inmediatamente el día de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Licenciado Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente



EJRM/cdzg



Hoja No. 2 de 14



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y
CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS”**



GUATEMALA, ABRIL 2018





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS
SERVICIOS CONTRATADOS**

ÍNDICE

| | HOJA No. |
|--|----------|
| I. INTRODUCCIÓN | 03 |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL | 03 |
| III. CAMPO DE APLICACIÓN | 04 |
| IV. NORMAS GENERALES | 04 |
| V. PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA | 05 |
| 1. Solicitud de creación, modificación o eliminación de un Servicio en la Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados | |
| Normas específicas | 06 |
| Descripción del procedimiento | 07 |
| Diagrama de flujograma | 09 |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

I. INTRODUCCIÓN

Que el Instituto por mandato constitucional es responsable de la aplicación del régimen de seguridad social en el país y para brindar una atención adecuada a la población con derecho, se preocupa por brindar una diversidad de servicios, los cuales pueden ser adquiridos a través de los sistemas de compra que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Debido a esa diversidad de servicios, se hace necesario contar con una nomenclatura y codificación estándar de los mismos, a fin de designarlos correctamente y de esa forma agilizar los procesos de compra de dichos servicios y su registro estadístico.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Definir una nomenclatura y codificación estándar a ser utilizada por las dependencias del Instituto que requieran de servicios contratados.
2. Definir el procedimiento para la actualización de la nomenclatura y codificación de servicios contratados.
3. Que las dependencias que intervienen en la contratación de estos servicios, conozcan de las actividades y responsabilidades que tienen a su cargo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación en el Departamento de Servicios Contratados y las dependencias del Instituto que utilicen la modalidad de servicios contratados.

IV. NORMAS GENERALES

1. Se declara de interés institucional la creación, oficialización, actualización constante e implementación de la nomenclatura y codificación de los servicios que el Instituto adquiere de proveedores externos a través de convenio, contrato o compra directa.
2. La nomenclatura y codificación de los servicios contratados, se incluirán en un catálogo informático que se utilizará por medio de las bases de datos en todas las dependencias del Instituto; así como en las empresas o instituciones que tengan convenio o contrato con el Instituto y de quienes se adquiriera servicios mediante la modalidad de compra directa.
3. Es obligatorio el uso de la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados, en los documentos siguientes: expedientes clínicos, formularios de pedidos, formularios de solicitud de atención médica a entidades estatales, privadas o médicos privados (SPS-465 y SPS-465-A), bases para procesos de contrataciones con aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, información estadística, bases de datos y cualquier otro formulario que se relacione con los servicios contratados.
4. La nomenclatura y codificación de los servicios contratados deberá estar sujeta a un proceso de revisión continúa para evitar demoras en la incorporación o modificación de servicios que requieran las distintas dependencias médicas o administrativas del Instituto y para ello, debe conformarse una Comisión Técnica que se encargue de esa actualización.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

5. La Comisión Técnica estará integrada por tres miembros titulares: dos propuestos por el Subgerente de Prestaciones en Salud y uno nombrado por el Subgerente Administrativo, simultáneamente designarán a los miembros suplentes que cubrirán las ausencias de los titulares.

El funcionamiento de la Comisión será de carácter permanente y cada año será relevado el personal designado. No podrá formar parte de la Comisión ningún trabajador del Departamento de Servicios Contratados.

6. La Comisión Técnica deberá designar a un Coordinador, quien convoque a los demás miembros de la Comisión para revisión y análisis de expedientes y constituir el enlace con el Departamento de Servicios Contratados, responsable del diligenciamiento de las solicitudes de las dependencias médicas o administrativas.
7. Las gestiones para solicitar la conformación, nombramiento y notificación de los integrantes de la Comisión Técnica, las efectuará el Departamento de Servicios Contratados, las que deberá realizar en el transcurso de los meses de noviembre y diciembre de cada año.

V. PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

El procedimiento y flujograma para la atención de Solicitudes de creación, modificación o eliminación de un servicio en la nomenclatura y codificación de servicios contratados, se presenta a continuación:

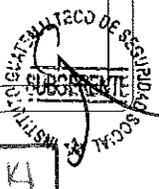


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS
SERVICIOS CONTRATADOS**

**Procedimiento No. 1
SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN
SERVICIO EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE
SERVICIOS CONTRATADOS**

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Las solicitudes de creación, modificación o eliminación de un servicio dentro de la Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados que emitan las dependencias médicas o administrativas del Instituto deben estar respaldadas con la información siguiente:
 - a) Documentación técnica del servicio.
 - b) Justificación de la inclusión, modificación o eliminación de un servicio contratado.
 - c) El nombre del servicio debe incluir las categorías siguientes:
 - Tipo
 - Subtipo
 - Infratipo
2. La Comisión Técnica al momento de llevar a cabo la revisión y análisis de la creación, modificación o eliminación de un servicio dentro de la Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados, podrá solicitar la colaboración de expertos en la materia que se trate cuando sea necesario.
3. La Comisión Técnica dictaminará sobre el nombre técnicamente más correcto para el estudio en idioma español; si fuera necesario utilizar términos en alguno otro idioma, siglas o abreviaturas por ser más conocido el servicio bajo esta terminología y deberán encerrarlo entre paréntesis. El nombre debe ser lo más breve que se pueda sin caer en confusiones. No podrán utilizar en la nomenclatura nombres comerciales o de marca.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS
SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento: SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN SERVICIO EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 13 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| DEPENDENCIA MÉDICA O ADMINISTRATIVA | 01 | INICIO Solicita por escrito al Departamento de Servicios Contratados la creación, modificación o eliminación del servicio, con la información que respalde su petición conforme la Norma Específica No.1. |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS | 02 | Recibe solicitud y revisa la documentación de soporte. |
| COMISIÓN TÉCNICA | 03 | ¿Contiene justificación y documentación técnica del Servicio? |
| | 3.1 | Sí. Traslada la solicitud y documentación de soporte a la Comisión Técnica. Continúa en paso 4. |
| | 3.2 | No. Informa del rechazo de la solicitud. SALE DEL PROCEDIMIENTO. |
| COMISIÓN TÉCNICA | 04 | Se reúnen los miembros de dicha comisión, revisan y analizan la documentación de soporte. |
| | 05 | Elabora dictamen sobre el nombre técnicamente más correcto para el servicio que se trate. |
| COMISIÓN TÉCNICA | 06 | Envía expediente al Departamento de Servicios Contratados para trámite de autorización. |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS | 07 | Gestionará la autorización final de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y Subgerencia Administrativa. |
| SUBGERENCIAS DE PRESTACIONES EN SALUD Y ADMINISTRATIVA | 08 | Conocen de la solicitud e instruyen lo que proceda. |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN SERVICIO EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 13

Formas 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|------|---|
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS | 09 | Recibe expediente y revisa. |
| | 10 | ¿Se autoriza crear, modificar o eliminar lo solicitado por la dependencia? 10.1 Sí, continúa en paso 11. 10.2 No, elabora respuesta de negación de lo solicitado. SALE DEL PROCEDIMIENTO. |
| | 11 | ¿Se autoriza la creación o modificación del servicio? 11.1 Sí. Para Creación: asigna código y nombre. Para Modificación: cambia el nombre del servicio; en ambos casos lo incluye en el catálogo informático que contiene la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados en las bases de datos del Instituto, para que se actualice. Continúa en paso 12. 11.2 No. Para Eliminación: Solicita en oficio la inactivación del nombre y código en la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados ante la dependencia responsable. Continúa en paso 12. |
| | 12 | Elabora respuesta por escrito a la dependencia médica o administrativa que hizo la solicitud sobre los resultados de la misma. |
| | 13 | Emite circular a todas las dependencias del Instituto informándoles acerca de la inclusión, modificación o eliminación de servicios en el catálogo informático de la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados. |
| | | FIN |
| | | |



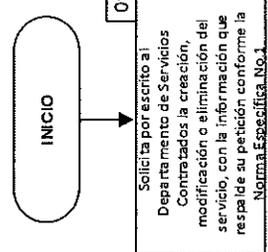


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

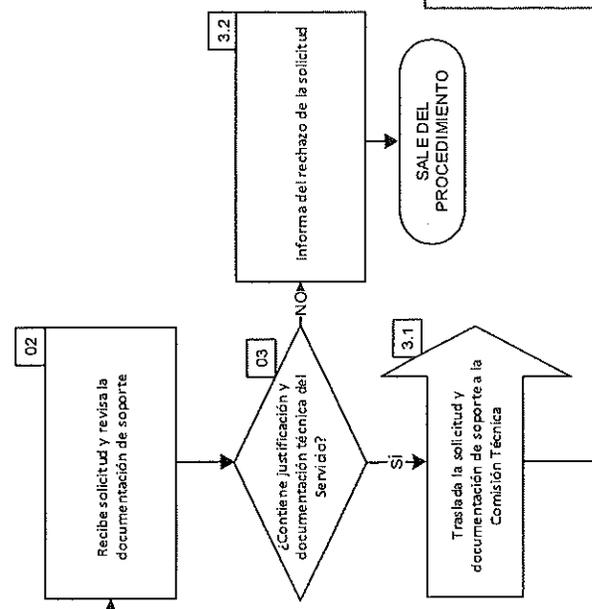
Pasos 13 Formas 00

Procedimiento: SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN SERVICIO EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

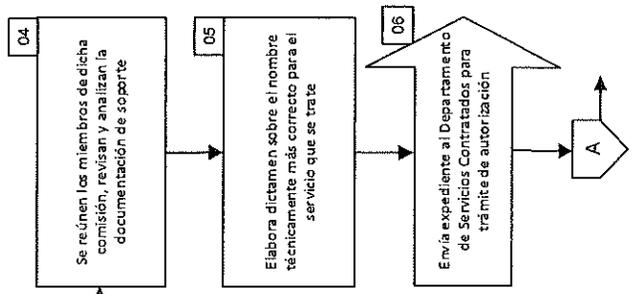
DEPENDENCIA MÉDICA O ADMINISTRATIVA



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS



COMISIÓN TÉCNICA



SUBGERENCIAS DE PRESTACIONES EN SALUD Y ADMINISTRATIVA



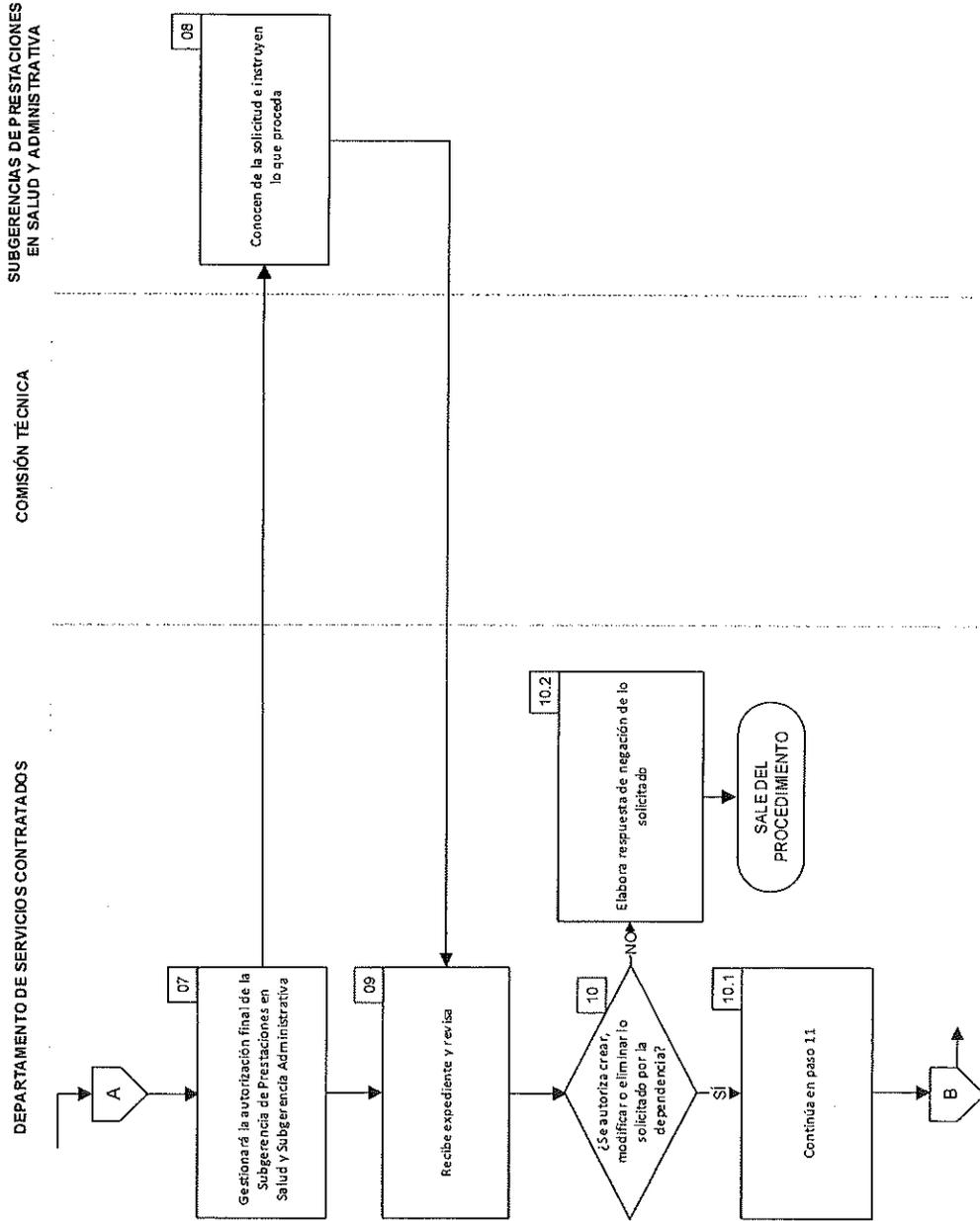


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 13 Formas 00

Procedimiento:

SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN SERVICIO EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 13 Formas 00

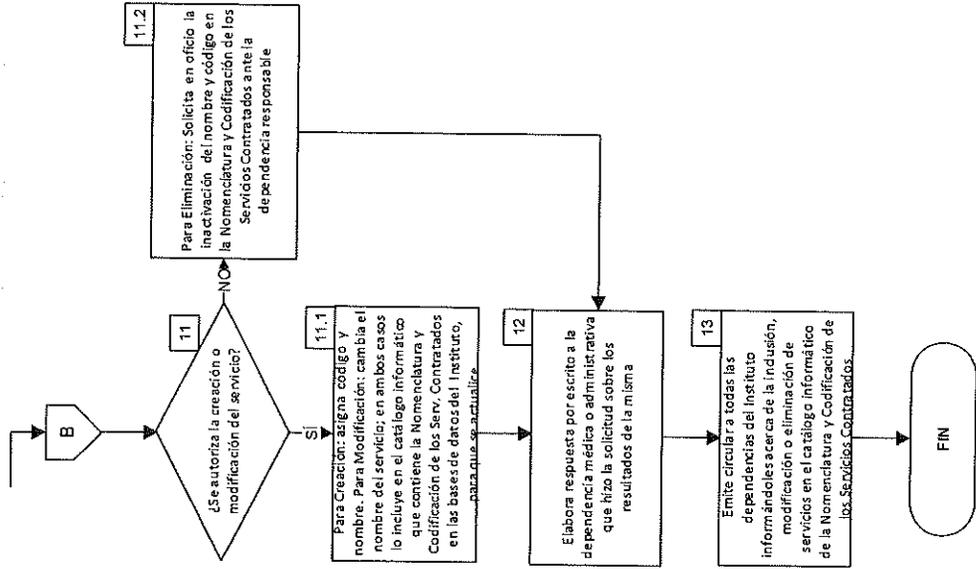
Procedimiento:

SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN SERVICIO EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

COMISIÓN TÉCNICA

SUBGERENCIAS DE PRESTACIONES EN SALUD Y ADMINISTRATIVA



Hoja No. 13 de 14

