

Manual de Normas y Procedimientos  
FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA MÉDICA  
(ME-VIAFI-DRRHH-MNP-FCM -08)  
Versión 05

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Luis Angel de León Ramirez	Viceministro Administrativo y Financiero	12/10/2021	LIC. LUIS ANGEL DE LEÓN RAMIREZ VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MINISTERIO DE ECONOMÍA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Shirley Emilzie Gudiel Álvarez	Directora de Recursos Humanos	11/10/2021	Licda. Shirley E. Gudiel DIRECTORA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Mayra Lone Vásquez	Coordinadora de Servicios Médicos	11/10/2021	Licda. Mayra Lone Vásquez Servicios Médicos Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía


Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zuñiga	Director de Desarrollo Institucional	08/10/2021	Lic. Mynor Zuñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

14/10/2021

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO:</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE:</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES:</b> .....	<b>3</b>
<b>4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:</b> .....	<b>4</b>
<b>5. NORMAS:</b> .....	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES:</b> .....	<b>6</b>
<b>7. PROCEDIMIENTOS:</b> .....	<b>6</b>
<b>8. FLUJOGRAMAS:</b> .....	<b>13</b>
<b>9. ANEXOS:</b> .....	<b>21</b>

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-FCM-08 Versión 05
	FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA MÉDICA (De aplicación general)	Página 3 de 31

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento a seguir para utilizar el beneficio de consulta médica en atención primaria, atención de primeros auxilios y emergencias a los trabajadores, su cónyuge e hijos, que brinda el Ministerio de Economía, de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, así como para la compra, registro, control y entrega de medicamentos y material médico quirúrgico menor.

**2. ALCANCE:**

Este manual de normas y procedimientos aplica a trabajadores del Ministerio de Economía y sus dependencias, a cónyuges, hijos menores de edad y padres comprendidos en la tercera edad, registrados en el expediente personal del trabajador archivado en la Dirección de Recursos Humanos.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Morbilidad:**

Según la OMS, morbilidad “es toda desviación subjetiva u objetiva de un estado de bienestar”. Además, se refiere a la cuantía de personas que están enfermas en un sitio y tiempo determinado.

**3.2 Medicamento:**

Sustancia que utiliza una persona, para curar o aliviar una enfermedad y corregir o reparar las secuelas de ésta.

**3.3 Receta Médica:**

Documento extendido al paciente por el médico de la clínica, con la descripción y cantidad de los medicamentos, así como las indicaciones para su utilización. Es firmado por el médico tratante.

**3.4 Rp:**

Componente de la receta médica que indica “dispéñese o tómese”.

**3.5 Prescripción médica:**

Orden escrita emitida por el médico para que una cantidad de uno o varios medicamentos especificados en ella sean dispensados a una persona.


**3.6 Visita médica domiciliar:**

Salida del Médico o Enfermera fuera de la Clínica Médica del Ministerio al domicilio del paciente.

**3.7 Material médico quirúrgico menor:**

Para efectos del presente manual, se refiere al material clínico utilizado por el personal de la clínica médica: gasas, apósitos, vendas, guantes, soluciones germicidas y antisépticas, jabón, cintas adhesivas, hisopos, suturas, agujas, jeringas, algodón, agua oxigenada, otros.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-FCM-08 Versión 05
	FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA MÉDICA (De aplicación general)	Página 4 de 31



#### 4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Contrataciones del Estado
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial No. 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Artículo 36º, literal a	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo
	Receta Médica Serie A
	Boleta de registro diario de atención médica
	Ficha Médica
	Boleta para suspensión de labores
	Formato registro de visitas domiciliarias
Forma: RRHH-SCM-6	Requerimiento de medicamentos y material médico quirúrgico
	Solicitud de compra y/o pago de bienes y servicios
	Inventario en hojas Excel de medicamentos y material quirúrgico de control interno
	Formulario para Supervisión de Servicios Médicos

#### 5. NORMAS:

- 5.1** Con base en el Acuerdo Ministerial 762-2019, Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía; la Dirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 101 y las delegaciones de Recursos Humanos de los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía, son responsables de garantizar el cumplimiento de los objetivos, obtener los resultados esperados, alcanzar las metas institucionales y lograr una mayor efectividad de los procesos y servicios que se brindan en las Clínicas Médicas del Ministerio de Economía;
- 5.2** El presente Manual de Normas y Procedimientos aplica a todas las unidades administrativas, las delegaciones de Recursos Humanos de los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía serán responsable del cumplimiento del mismo en lo que corresponda.



		<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-FCM-08</b> <b>Versión 05</b>
<b>FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA MÉDICA</b> <b>(De aplicación general)</b>		<b>Página 5 de 31</b>	

- 5.3 El médico de la clínica médica de zona 1 y 4, debe presentar a la Dirección de Recursos Humanos, durante el proceso de formulación presupuestaria, el monto de presupuesto anual para las compras de medicamentos, material médico quirúrgico y otros materiales y equipo, con base a las estadísticas internas de morbilidad. Asimismo, debe incluir en el presupuesto, jornadas de exámenes médicos, campañas de vacunación u otros que se consideren convenientes;
- 5.4 El requerimiento de medicamentos debe contener RENGLON, CÓDIGO DE INSUMO, NOMBRE, CARACTERÍSTICAS, NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN, CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN Y CÓDIGO DE PRESENTACIÓN, tal como está en el catálogo de insumos del sistema SICOIN;
- 5.5 La entrega de medicamentos se realiza con base en la copia de la receta médica, firmada y sellada por el médico de la clínica, con la cual se registra la salida en el control interno de ingresos y egresos de medicamentos;
- 5.6 Los medicamentos u otros suministros que se encuentren en contrato abierto, no pueden adquirirse por otra modalidad de compra, excepto que los precios de las cotizaciones sean menores a los que están aprobadas en contrato abierto, de conformidad con la literal l) del artículo 46 Bis del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas;
- 5.7 Las solicitudes de orden de compra y pago de bienes y servicios deben presentarse por lo menos con un mes de anticipación a que se agote la existencia de algún medicamento o material médico quirúrgico, procurando que haya abastecimiento de medicamentos y material médico quirúrgico para la atención adecuada a los trabajadores del MINECO y sus beneficiarios
- 5.8 El paciente atendido que recibe medicamentos, debe firmar de conformidad, el control de entrega y la copia de la receta médica;
- 5.9 Para fortalecer el control interno del manejo de medicamentos y suministros hospitalarios, los documentos: recetas médicas y boleta de registro diario de atención médica, deben numerarse correlativamente. El archivo de los documentos también se hará en forma correlativa, de menor a mayor;
- 5.10 Para el control de vencimiento de medicamentos se realizará inventario dos (2) veces al año se levanta acta administrativa, en la cual se hará constar nombres genéricos de cada medicamento, cantidad, presentación y la fecha de vencimiento;
- 5.11 Cuando los trabajadores se vean imposibilitados de asistir a sus labores por enfermedad, el médico del MINECO, con autorización de la Dirección de Recursos Humanos, hará una visita a la residencia del trabajador. La Dirección Administrativa proporcionará, piloto, vehículo y combustible;
- 5.12 Conforme al Pacto Colectivo el Médico (a), está facultado para suspender a los trabajadores (as) hasta por un máximo de tres (3) días;
- 5.13 Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7 PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo según corresponda;



**5.14** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por la Dirección de Recursos Humanos;

**5.15** El presente manual deja sin efecto el siguiente manual de procedimientos: "SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR", ME-VIAFI-RRHH-MP-SM-08, versión 04.

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

### 6.2 Director (a) de Recursos Humanos, es responsables de:

6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos garantizando que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3 Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos.

### 6.3 Coordinador (a) de Servicios Médicos de la Dirección de Recursos Humanos es responsable de:

6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.3.2 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;

6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos.

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1 Atención a pacientes.

Responsable	Actividades	Tiempo
Paciente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta a consulta a la clínica médica;</li> </ul>	5 minutos
Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende al paciente;</li> <li>Si el paciente tiene registro médico, procede a la búsqueda;</li> <li>Si el paciente no tiene registro médico, procede a llenar Ficha Médica donde se registra el historial clínico;</li> </ul>	10 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la toma de signos vitales del paciente y anota en la ficha;</li> <li>Traslada al paciente con el médico.</li> </ul>	
Médico Clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anota los datos correspondientes en la boleta de registro diario de atención médica: nombre del paciente, número de CUI, género, dependencia o departamento al que pertenece, diagnóstico, consulta o re consulta, número de receta y la edad;</li> <li>Pregunta al paciente los síntomas que le aquejan, realiza el examen clínico correspondiente y explica al paciente el resultado e indica el tratamiento a seguir;</li> <li>Extiende y entrega receta original y copia al paciente.</li> </ul> <p>Cuando aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administra el tratamiento en clínica;</li> <li>✓ Extiende suspensión de labores;</li> <li>✓ Programa nueva consulta médica.</li> </ul>	1 hora
Paciente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma la boleta de registro diario de atención médica.</li> </ul>	

### 7.2 Entrega de medicamentos a pacientes

Responsable	Actividades	Tiempo
Enfermera de la Clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de la receta emitida por el médico;</li> <li>Entrega medicamentos al paciente.</li> </ul>	1 hora
Paciente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los medicamentos y firma de conformidad.</li> </ul>	10 minutos
Enfermera de la Clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opera en el formulario de control de ingresos y egresos de medicamentos la salida de medicamentos o material médico quirúrgico;</li> <li>Archiva copia de la receta.</li> </ul>	10 minutos

### 7.3 Visita domiciliar a pacientes

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe Inmediato Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a la Dirección de Recursos Humanos sobre el estado de salud del paciente que requiere la visita domiciliar.</li> </ul>	1 hora
Coordinadora de Servicios Médicos o delegados de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunica al Médico de la Clínica nombre completo, número de teléfono y la dirección del paciente a visitar;</li> <li>Solicita vehículo y piloto al encargado de transportes de la Dirección Administrativa, para el traslado del Médico o enfermera al lugar de domicilio del paciente;</li> </ul>	20 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
	Los diferentes órganos o dependencias, así como los Delegados de Recursos Humanos, son corresponsables de coordinar la visita domiciliar que se presenten en cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Economía.	
Médico de la Clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la visita y solicita al paciente los datos que correspondan;</li> <li>Pregunta al paciente los síntomas que le aquejan, realiza el examen clínico, explica el resultado e indica al paciente el tratamiento a seguir;</li> <li>Emite la receta;</li> </ul> Cuando aplique: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administra el tratamiento médico al momento de la visita;</li> <li>✓ Extiende suspensión de labores.</li> </ul>	1 hora
Paciente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma formulario de visita domiciliar y receta de medicamentos suministrados.</li> </ul>	10 minutos
Médico de la Clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta informe, acompaña el formulario de Visita Domiciliar;</li> <li>Traslada informe y el formulario de Visita Domiciliar.</li> </ul>	1 hora
Enfermera de la Clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe informe y el formulario de Visita Domiciliar, traslada a la Dirección de Recursos Humanos;</li> <li>Opera en el formulario de control de ingresos y egresos de medicamentos para registrar la salida de los medicamentos o material médico quirúrgico;</li> <li>Archiva copia de la receta;</li> <li>Archiva copia del formulario de visita domiciliar realizada.</li> </ul>	1 hora
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe informe y formulario de visita domiciliar y traslada a Coordinadora de Servicios Médicos de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	10 minutos
Coordinadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada copia del informe de la visita domiciliar al Jefe Inmediato que solicitó la visita.</li> </ul>	

#### 7.4 Inventario de medicamentos, material médico quirúrgico y otros

Responsable	Actividades	Tiempo
Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, almacena, controla, custodia y entrega los medicamentos a los pacientes conforme receta del médico de la clínica;</li> <li>Lleva el registro interno de medicamentos y material médico quirúrgico existentes;</li> </ul>	1 día





Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levanta inventario mensual de existencia de medicamentos y material médico quirúrgico en la clínica médica;</li> <li>Traslada inventario al médico de la clínica.</li> </ul>	
Médico de la Clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe reporte de inventario mensual de medicamentos y material médico quirúrgico existente en la clínica médica;</li> <li>En caso se necesiten insumos, elabora oficio y pedido de medicamentos y material médico quirúrgico dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	1 día
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y requerimiento de medicamentos y material médico quirúrgico y traslada a Coordinadora de Servicios Médicos de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	1 día
Coordinadora de Servicios Médicos de la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y requerimiento de medicamentos y material médico quirúrgico;</li> <li>Entrega medicamentos y material médico quirúrgico requerido.</li> <li>Registra el movimiento de medicamentos y material médico quirúrgico existentes en la bodega de almacenamiento de medicamentos;</li> <li>Levanta inventario mensual de existencia de medicamentos y material médico quirúrgico en la bodega de almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico;</li> <li>Traslada reporte de inventario a la Dirección de RRHH;</li> </ul> <p>Los diferentes órganos o dependencias así como los Delegados de Recursos Humanos y encargados de Almacén de cada Unidad Ejecutora 102, 103 y 106; son corresponsables de efectuar inventarios físicos de medicamentos y suministros médicos en la clínica médica de los Registros y DIACO, a efecto de obtener saldos reales, realizar informes mensuales y anuales, enviando informe a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	1 día
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, informe de inventario de medicamentos y material médico quirúrgico, traslada para archivo.</li> </ul>	1 día
Coordinadora de Servicios Médicos de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva.</li> </ul>	1 día



### 7.5 Compra e ingreso de medicamentos, material médico quirúrgico y otros

Responsable	Actividades	Tiempo
Médico de la Clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe reporte de inventario mensual de medicamentos y material médico quirúrgico existente en la clínica médica;</li> <li>Analiza el saldo de cada medicamento y su comportamiento de consumo;</li> <li>Identifica código de medicamentos en el catálogo de insumos, para la solicitud en las cantidades y presentaciones;</li> <li>Traslada información anterior a la enfermera para efectos de elaboración de pedido.</li> </ul>	1 día
Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica código de medicamentos en el catálogo de insumos, para la solicitud en las cantidades y presentaciones determinadas por el médico de la clínica;</li> <li>Elabora el pedido y oficio de solicitud de requerimiento de medicamentos;</li> <li>Traslada pedido y oficio a médico de la clínica médica para firma y sello.</li> </ul>	½ día
Médico de la Clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el pedido y verifica que los datos de los medicamentos estén correctos;</li> <li>Firma el pedido y el oficio;</li> <li>Traslada a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	½ día
Coordinador (a) de Servicios Médicos o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el requerimiento de medicamentos y suministros, verifica que cumplan con la descripción y características contenidas en el Catálogo de Insumos del Sistema Informático de Gestión, SIGES;</li> <li>Completa formulario solicitud de compra o pago de bienes y servicios, separando medicamentos y material médico quirúrgico;</li> <li>Firma solicitud de compra o pago de bienes y servicios;</li> <li>Registra en SIGES pre orden de compra;</li> <li>Traslada documentación a dirección de recursos humanos, para continuar con el trámite.</li> </ul>	1 día
Director (a) RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, sella y firma solicitud de compra o pago de bienes y servicios;</li> <li>Autoriza en sistema SIGES pre orden de compra;</li> <li>Traslada a dirección de adquisiciones y contrataciones para que continúe trámite de compra.</li> </ul>	1 hora



### 7.6 Baja de medicamentos vencidos

Responsable	Actividades	Tiempo
Coordinadora de Servicios Médicos o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al final de cada cuatrimestre, coordina con la enfermera la revisión de medicamentos y material médico quirúrgico vencido.</li> </ul>	1 día
Enfermera y Coordinadora de Servicios Médicos o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica fecha de vencimiento de los medicamentos y material médico quirúrgico;</li> <li>Separa los medicamentos y material médico quirúrgico vencido;</li> <li>Elabora listado de medicamentos y material médico quirúrgico vencido;</li> <li>Traslada listado de medicamentos y material médico quirúrgico vencido al médico de la clínica.</li> </ul>	½ día
Médico de la clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe reporte de medicamentos y material médico quirúrgico vencido;</li> <li>Traslada a la dirección de recursos humanos oficio que contiene el listado de medicamentos y material médico quirúrgico, anotando nombre, código de insumo, características, cantidad y fecha de vencimiento.</li> </ul>	1 día
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a la Coordinadora de Servicios Médicos o su equivalente en Unidades Ejecutoras, levantar acta por vencimiento de medicamentos y material médico quirúrgico.</li> </ul>	1 día
Coordinadora de Servicios Médicos o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levanta el acta de vencimiento de medicamentos y material médico quirúrgico tanto en la clínica médica como en la bodega de almacenamiento; haciendo constar lo siguiente: nombre del medicamento, código de insumo, características, cantidad y fecha de vencimiento. En el acta comparecen: la coordinadora de Servicios Médicos o su equivalente en Unidades Ejecutoras, el médico de la clínica médica y la enfermera;</li> <li>Traslada copia del acta a Clínica Médica.</li> </ul>	2 días
Enfermera y Coordinadora de Servicios Médicos o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operan y registran en el formulario de control de ingresos y egresos de medicamentos la salida de los medicamentos o material médico quirúrgico vencidos, anotando como referencia el número de acta en el descargo;</li> <li>Descartan medicamentos y material médico quirúrgico vencido.</li> </ul>	1 día



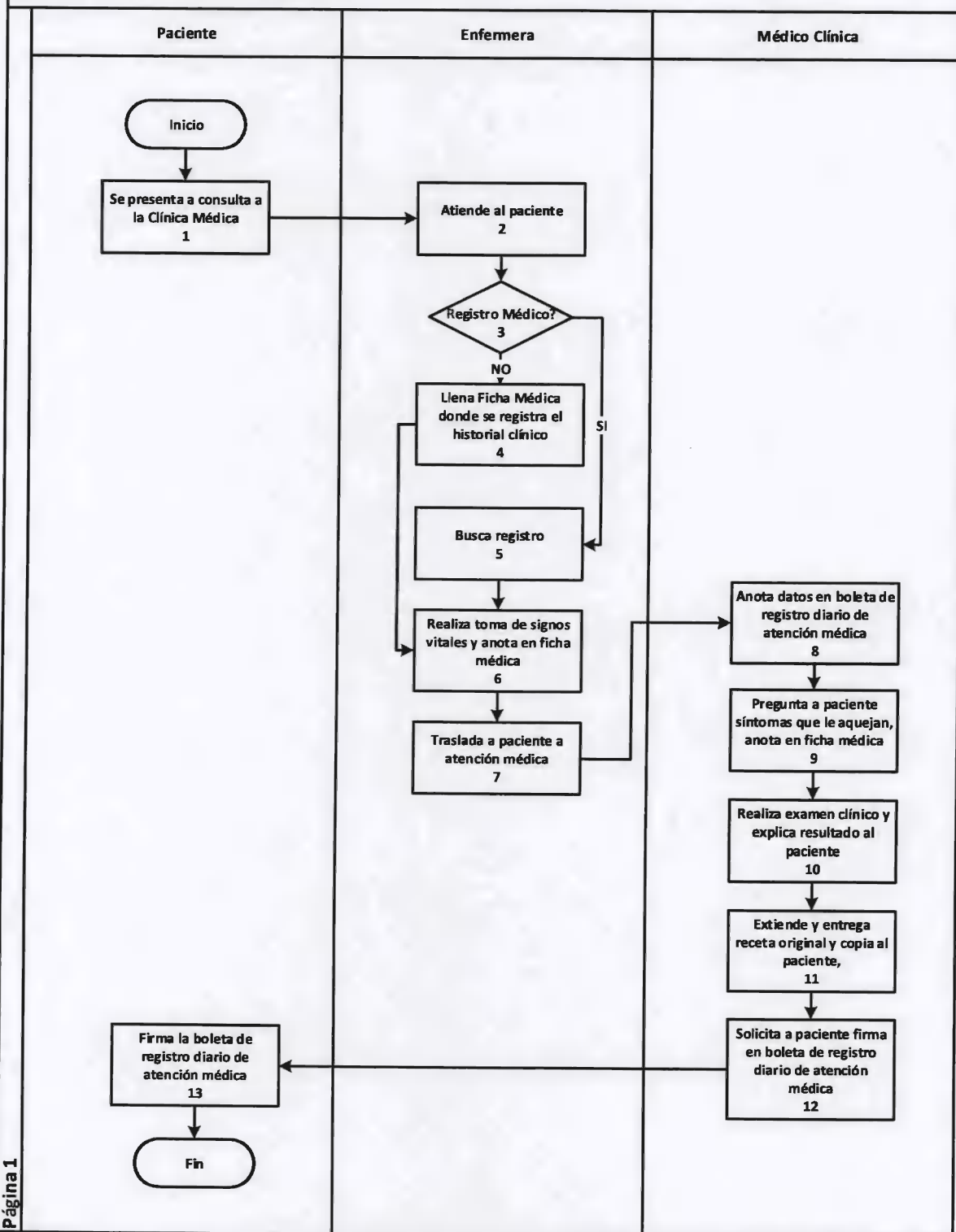
### 7.7 Supervisión del Funcionamiento de la Clínica Médica

Responsable	Actividades	Tiempo
Coordinadora de Servicios Médicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensualmente, visita la Clínica Médica con el objeto de supervisar las actividades y el servicio en la Clínica Médica;</li> <li>• Entrevista al Médico de la Clínica Médica;</li> <li>• Entrevista a enfermera de la Clínica Médica;</li> <li>• Llena el formulario de Supervisión de Servicios Médicos;</li> <li>• Solicita firma del Médico y enfermera;</li> <li>• Elabora informe de la visita y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	1 hora
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y analiza informe;</li> <li>• Devuelve a Coordinadora de Servicios Médicos para archivo;</li> <li>• En caso de inconformidad traslada a Coordinadora de Servicios Médicos para elaboración de oficio.</li> </ul>	2 días
Coordinadora de Servicios Médicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacta oficio para corrección de inconformidad detectada en el servicio, solicita firma al Director;</li> <li>• Envía oficio al médico de la Clínica Médica.</li> </ul>	3 día
Médico de la Clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el oficio y firma de recibido;</li> <li>• Corrige inconformidad detectada e informa a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	5 día
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe informe de corrección de inconformidad detectada y traslada a Coordinadora de Servicios Médicos.</li> </ul>	1 día
Coordinadora de Servicios Médicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio firmado de recibido e informe del médico oftalmólogo contratado;</li> <li>• Archiva.</li> </ul>	1 día

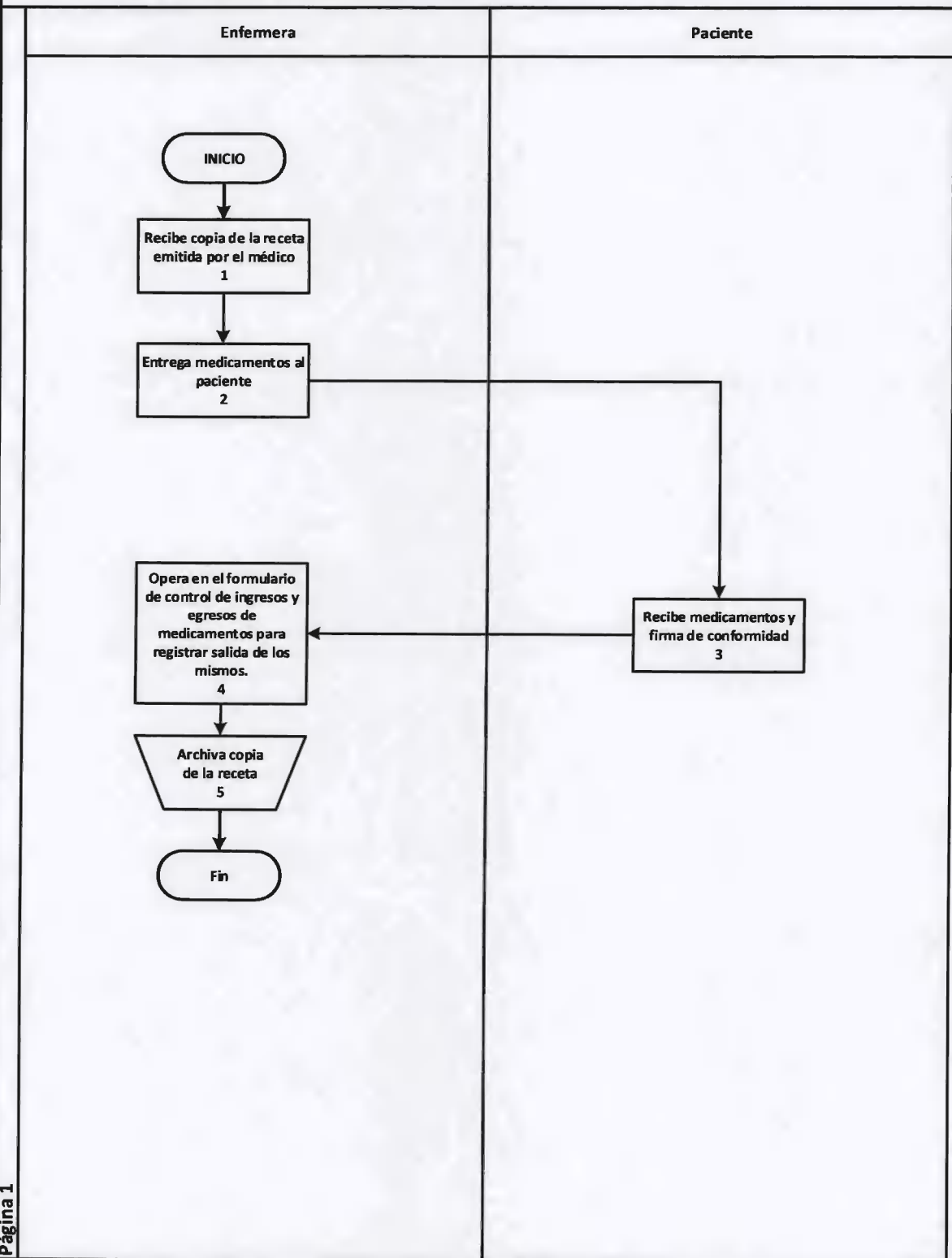


8. FLUJOGRAMAS:

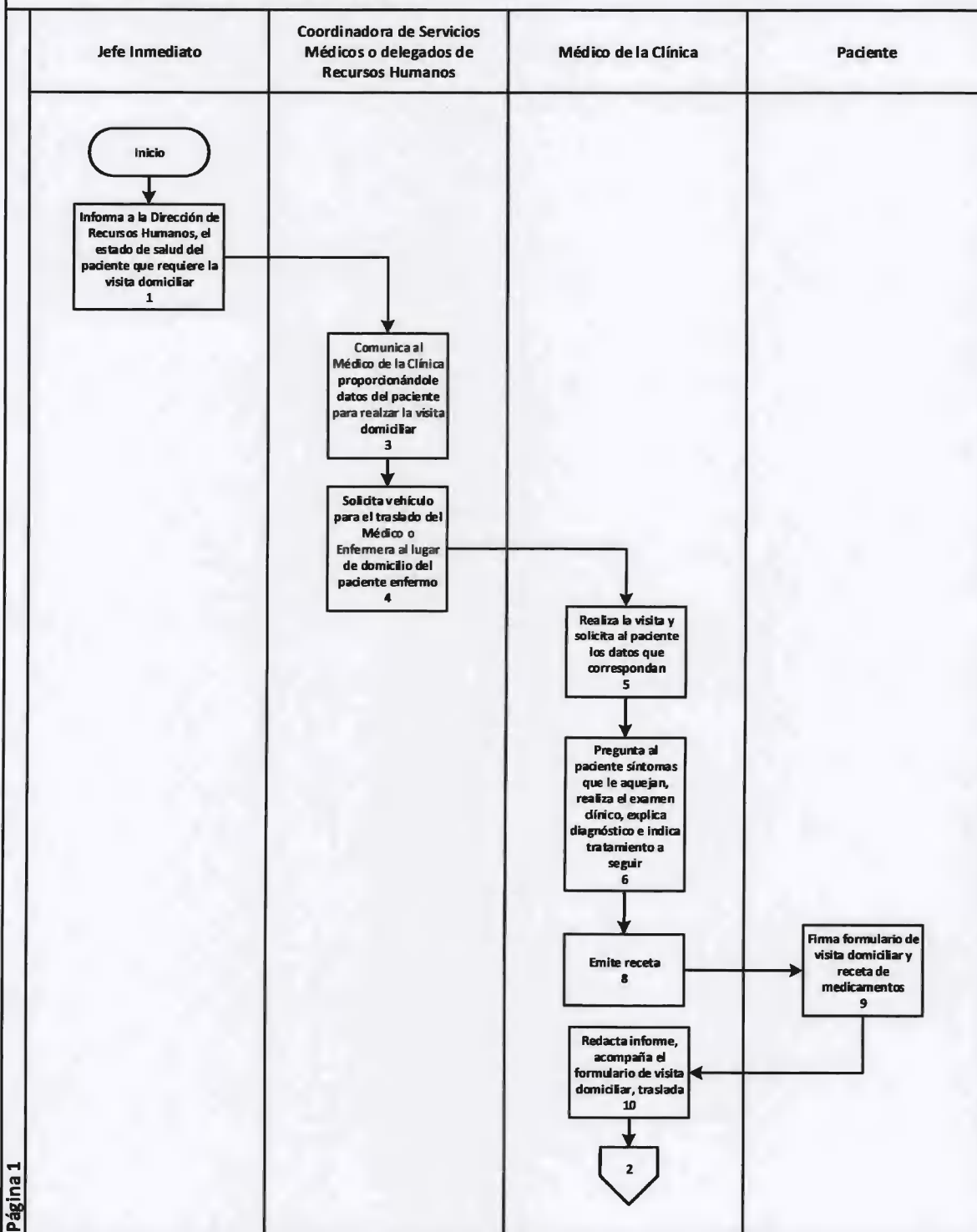
8.1 Procedimiento: Atención a pacientes



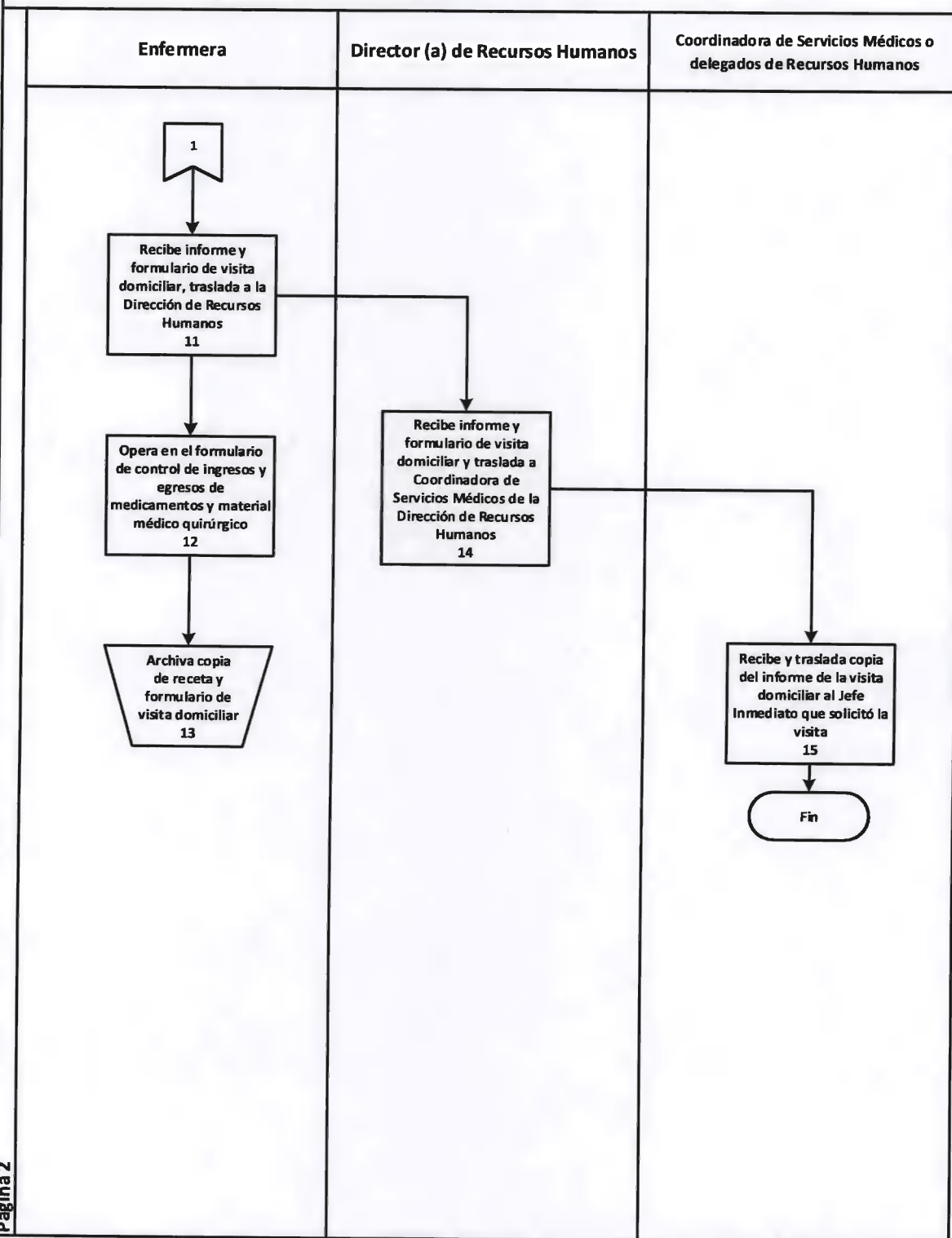
**8.2 Procedimiento: Entrega de medicamentos**



8.3 Procedimiento: Visita domiciliar a pacientes

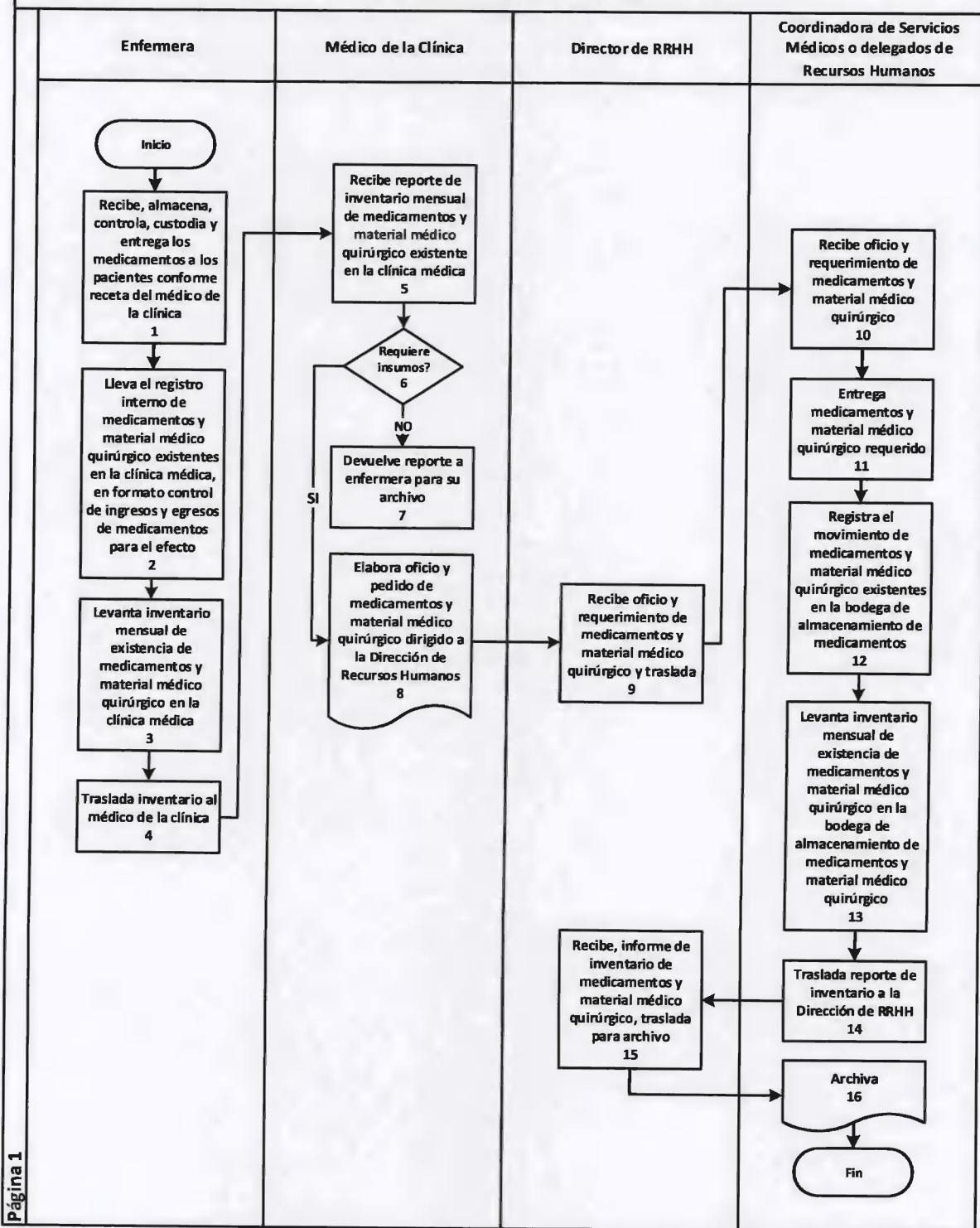


**8.3 Procedimiento: Visita domiciliar a pacientes**

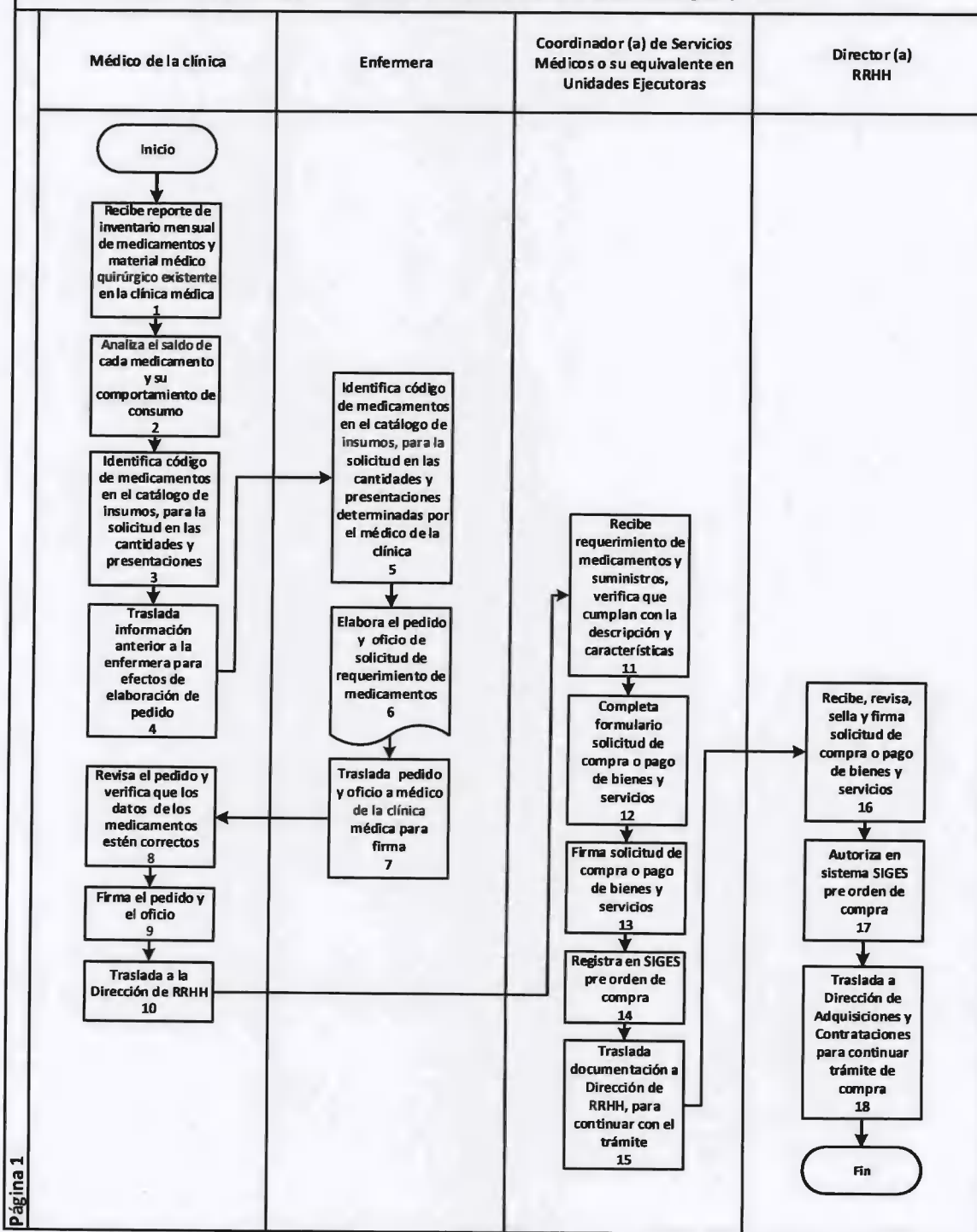




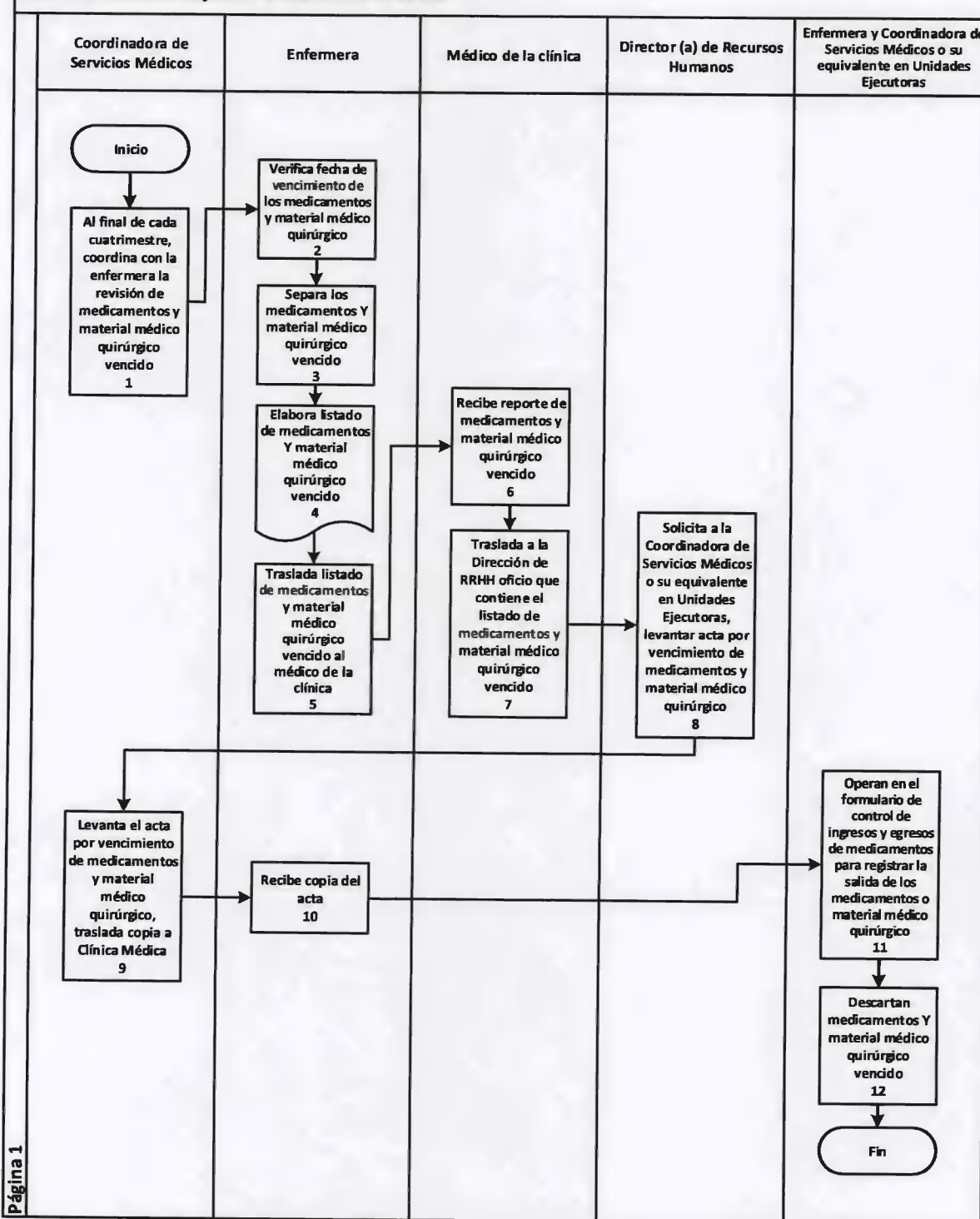
8.4 Procedimiento: Inventario de medicamentos, material médico quirúrgico y otros



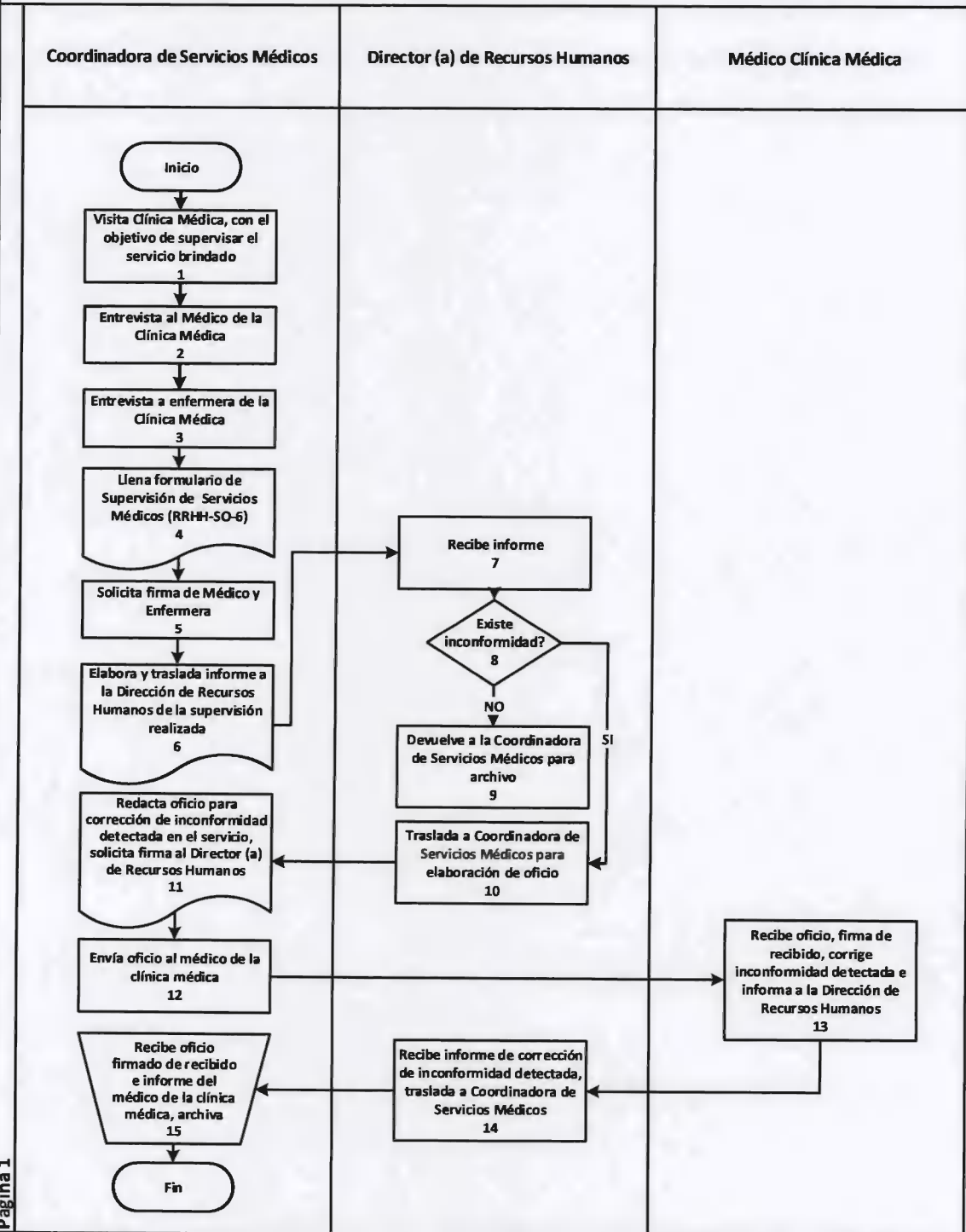
8.5 Procedimiento: Compra e ingreso de medicamentos, material médico quirúrgico y otros



8.6 Procedimiento: Baja de medicamentos vencidos



8.7 Procedimiento: Supervisión de la clínica médica





9.2 Registro diario de atención médica:

MINISTERIO DE ECONOMÍA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		CLÍNICA MÉDICA								
FECHA DE ATENCIÓN: _____		No. 00001		Zona 1	Zona 4							
BOLETA DE REGISTRO DIARIO DE ATENCIÓN MÉDICA												
No.	NOMBRE DEL PACIENTE	NO DE CU (Número de Trabajo / Consultas o de el paciente con familiar)	GÉNERO		DEPENDENCIA DEPARTAMENTO	DIAGNÓSTICO	CONSULTA	RECONSULTA	MÉDICO	ENFERMERA	NO DE RECETA	PRIVILEGIO
			F	M								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

RESUMEN DEL DÍA: Total de Pacientes  Pacientes Mujeres  Pacientes Hombres  Emergencias  Pájaros

Médico Responsable: \_\_\_\_\_ Firmado Solo: \_\_\_\_\_ Enfermera: \_\_\_\_\_ Nombre y Firma: \_\_\_\_\_

9.3 Ficha médica:

MINISTERIO DE ECONOMÍA CLINICA MÉDICA FICHA MÉDICA							
						No. 000001	
<b>DATOS GENERALES</b>				FECHA: _____			
NOMBRE: _____				EDAD: _____			
DPI- CUI: _____				SEXO: _____			
DEPENDENCIA: _____				UE: _____			
No. TELEFONO DE CONTACTO INMEDIATO: _____							
email: _____							
NOMBRE DEL TRABAJADOR/CONTRATISTA: _____							
REGLÓN DE CONTRATACIÓN: _____							
TRABAJADOR/CONTRATISTA: <input type="checkbox"/>		CÓNYUGE: <input type="checkbox"/>		HIJO/A: <input type="checkbox"/>			
PADRE O MADRE DEL TRABAJADOR/CONTRATISTA: <input type="checkbox"/>							
MOTIVO DE LA CONSULTA: _____							
PESO: _____				TALLA: _____			
GRUPO Y FACTOR SANGUINEO: _____		P/A: _____		Fc: _____		SO2: _____	
<b>HISTORIA DE LA ENFERMEDAD</b>							
ANTECEDENTES:							
MÉDICOS: _____				FAMILIARES: _____			
QUIRÚRGICOS: _____				TRAUMÁTICOS: _____			
ALÉRGICOS: _____				OBSTÉTRICOS: _____			
MENOPAUSIA: _____				RITMO: _____			
EMBARAZO: _____				MENARQUIA: _____			
DISMENORREA: _____							
<b>EXAMEN FISICO</b>							
CABEZA: _____							
TORAX: _____							
ABDOMEN: _____							
EXTREMIDADES: _____							
NEUROLÓGICO: _____							
IMPRESIÓN CLÍNICA: _____							
TRATAMIENTO: _____							

9.4 Suspensión de labores:



**MINISTERIO DE ECONOMIA  
CLINICA MEDICA**

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

HORA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

DIAGNÓSTICO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SUSPENSIÓN DE LABORES: \_\_\_\_\_

Del: \_\_\_\_\_

Al: \_\_\_\_\_

INICIA LABORES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

HORA SALIDA: \_\_\_\_\_

PRÓXIMA CITA: \_\_\_\_\_

f.) \_\_\_\_\_ Sello \_\_\_\_\_



9.5 Boleta para Visita Domiciliar:

<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>CLINICA MÉDICA</b>	
FECHA DE ATENCIÓN: _____		No. _____		Zona 1 _____ Zona 4 _____	
<b>BOLETA PARA VISITA DOMICILIAR</b>					
No.	NOMBRE DEL PACIENTE	NO. DE CUI (Nombre del Trabajador / Contratista)	GÉNERO F M	EDAD	DEPENDENCIA DEPARTAMENTO
1					
					DIAGNÓSTICO
					CONSULTA
					RECONSENTA
					MÉDICO
					ENFERMERA
					NO. DE RECETA
					FIRMA DEL PACIENTE
<b>MOTIVO DE LA CONSULTA</b>					
<b>SIGNOS VITALES</b>					
		PRESIÓN ARTERIAL		TEMPERATURA	
		SATURACIÓN DE O <sub>2</sub>		FRECUENCIA CARDÍACA	
<b>DIAGNÓSTICO</b>					
<b>TRATAMIENTO Y RECOMENDACIONES</b>					
Médico Responsable _____				Enfermera _____	
Firma y Sello				Nombre y Firma	

**9.6 Solicitud de compra o pago de bienes y servicios:**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**SOLICITUD DE COMPRA O PAGO**  
**DE BIENES Y SERVICIOS**



**Nº 16325**

Disponibilidad presupuestaria  
y cuota financiera

DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

CÓDIGO Y NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO Y NOMBRE DEL SUB-PRODUCTO: \_\_\_\_\_

REGLÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante (firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Funcionario que autoriza (firma y sello)

### 9.7 Hoja de requisición o despacho:

#### HOJA DE DESPACHO



MINISTERIO DE ECONOMÍA

<b>SOLICITANTE</b>	<b>DESPACHO</b>	<b>REQUISICIÓN</b>
GODINEZ PENSAMIENTO, SANDRA NINETH	Número: 8586	Número: 8817
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 26/07/2017	Fecha: 26/07/2017

Observaciones: COMPRA SEGÚN INGRESO A ALMACÉN NO. 9796, DE PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS, PARA SER UTILIZADOS EN LA CLÍNICA MÉDICA QUE SE ENCUENTRA AL SERVICIO DEL PERSONAL DEL EDIFICIO CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

Código	Descripción	Unidad	Cantidad solicitada	Cantidad despachada
906 266 100	ACIDO FÓLICO CONCENTRACIÓN: 5MG, FORMA FARMACÉUTICA: TABLETA, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL	UNIDAD	2000	2000
907 266 100	ALBENDAZOL CONCENTRACIÓN: 200MG/5ML, FORMA FARMACÉUTICA: JARABE, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL, 20 ML	FRASCO	40	40
839 266 100	BROMHEXINA CONCENTRACIÓN: 4MG/5ML, FORMA FARMACÉUTICA: JARABE, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL, 120 ML	FRASCO	50	50
908 266 100	CARBAMAZEPINA CONCENTRACIÓN: 200 MG, FORMA FARMACÉUTICA: TABLETA, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL	UNIDAD	1000	1000
886 266 100	CLORFENIRAMINA MALEATO CONCENTRACIÓN: 4 MG, FORMA FARMACÉUTICA: TABLETA, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL	UNIDAD	1000	1000
909 266 100	CLOTRIMAZOL CONCENTRACIÓN: 1%, FORMA FARMACÉUTICA: CREMA, VÍA DE ADMINISTRACIÓN TÓPICO, 20 GRAMOS	TUBO	100	100
910 266 100	HIDROCORTISONA CREMA CONCENTRACIÓN: 1%, VÍA DE ADMINISTRACIÓN TÓPICO	TUBO	60	60
869 266 100	METRONIDAZOL CONCENTRACIÓN 500 MG, FORMA FARMACÉUTICA: CÁPSULA, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL	UNIDAD	700	700
911 266 100	OMEPRAZOL CONCENTRACIÓN: 20MG, FORMA FARMACÉUTICA: TABLETA, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL	UNIDAD	600	600
912 266 100	SECNIDAZOL CONCENTRACIÓN: 500 MG, PRESENTACIÓN: TABLETA, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL	UNIDAD	500	500
913 266 100	TJINIDAZOL CONCENTRACIÓN: 500MG, FORMA FARMACÉUTICA: TABLETA, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL	UNIDAD	600	600
844 266 100	TRIMETOPRIM-SULFAMETOXAZOL CONCENTRACIÓN: 40-200MG/5ML, FORMA FARMACÉUTICA: SUSPENSIÓN, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL 120 ML	FRASCO	50	50
914 266 100	VITAMINA A CONCENTRACIÓN: 50.000 UI, FORMA FARMACÉUTICA: PERLA, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL	UNIDAD	1000	1000
915 266 100	TRIMETOPRIM SULFAMETOXAZOL CONCENTRACIÓN: 960MG, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL, 10 UNIDADES	BLISTER	100	100
916 266 100	BACITRACINA+NEOMICINA CONCENTRACIÓN, 5 MG/5 MG, FORMA FARMACÉUTICA: CREMA, VÍA DE ADMINISTRACIÓN TÓPICO, 20 GRAMOS	TUBO	50	50
917 266 100	AMOXICILINA CONCENTRACIÓN: 500MG, FORMA FARMACÉUTICA: TABLETA, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL	UNIDAD	1000	1000
918 266 100	COLCHICINA CONCENTRACIÓN: 0.5MG, FORMA FARMACÉUTICA: TABLETA, VÍA DE ADMINISTRACIÓN ORAL	UNIDAD	300	300

(F) \_\_\_\_\_  
 Encargado de Almacén

(F) \_\_\_\_\_  
 Solicitante Recibe Conforme



Operado por:

**9.8 Control de ingresos y egresos de medicamentos:**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
Dirección de Recursos Humanos

**CLÍNICA MÉDICA**  
Zona 4  Edificio Central

**INDICE**

**KARDEX**  
**CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE MEDICAMENTOS**

NOMBRE DEL MEDICAMENTO	CÓDIGO DE INSUMO	CARACTERÍSTICAS	PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA
				1 Unidad(es)

FECHA	No. DESPACHO ALMACEN	No. DOCUMENTO INGRESO REQUISICION	INGRESO	EGRESO	SALDO	No. DOCUMENTO EGRESO	A QUIEN SE LE ENTREGA EL MEDICAMENTO	FECHA DE RECIBIMIENTO DEL MEDICAMENTO	OBSERVACIONES

9.9 Hoja de Inventario:

GOBIERNO DE GUATEMALA		MINISTERIO DE ECONOMÍA		COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS		HOJA DE INVENTARIO		MEDICAMENTO PARA CLÍNICAS MÉDICAS		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		INVENTARIO No. 8		ago-21	
ID	CODIGO COMPROBANTE	FECHA	CANTIDAD DE MEDICAMENTO	NOMBRE DEL MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD DE MEDICAMENTO EN INVENTARIO FÍSICO	CANTIDAD EN EXISTENCIAS SIMILARES	ESTADO DE INVENTARIO			FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD DE MEDICAMENTO A VENCER EN MES PARA VENCER	OBSERVACIONES	
									Existencia	Subsistente	Exceso				
1			200	ACICLOVIR	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	5000					abr-22			
2			200	ACICLOVIR + GANCICLOVIR + VALACICLOVIR EN SOLUCIÓN ORAL	Tabletas 200mg/200mg	Comprimidos 200mg/200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	0								
3			200	ACICLOVIR + GANCICLOVIR + VALACICLOVIR EN SOLUCIÓN ORAL	Tabletas 200mg/200mg/200mg	Comprimidos 200mg/200mg/200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	6005					may-23			
4			200	ACICLOVIR (comprimidos) + VALACICLOVIR (solución oral) + VALACICLOVIR (solución oral)	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	580					may-24			
5			200	ACTINAMOXIF	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	4700					jul-22			
6			200	ACTINAMOXIF (comprimidos)	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	2500					jul-22			
7			200	ACTINAMOXIF (comprimidos) + VALACICLOVIR (solución oral) + VALACICLOVIR (solución oral)	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	6000					feb-23			
8			200	ACICLOVIR CREAM	Crema 5% 50g	Comprimidos 200mg/200mg Forma Farmacéutica: Crema; Modo de Administración: Topical	15					abr-22			
9			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 400mg	Comprimidos 400mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	2000					abr-25			
10			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	2000					sep-22			
			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	0								
12			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	4030					jun-22			
13			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	240					ago-21			
14			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	3000					ene-24			
15			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	7					jul-22			
16			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	8					mar-23			
17			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	1000					nov-23			
18			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	338					jul-23			
19			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	300								
20			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	1158					jul-22			
21			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	0								
22			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	1500					feb-23			
23			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	120					nov-21			
24			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	1000					nov-23			
25			200	ACICLOVIR TABLETS	Tabletas 200mg	Comprimidos 200mg Forma Farmacéutica: Tabletas; Modo de Administración: Oral	500					ago-23			

**9.10 Supervisión de Clínicas Médicas:**

**SERVICIO CLINICAS MÉDICAS**

Forma-RRHH-CM-7

Nombre del Supervisor			Fecha	Hora Inicio
Clínica Médica	Zona	Zona	/ / /	
Nombre del Médico responsable				
Nombre de la Enfermera que asiste				

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
Cumple el médico con la entrega del Producto solicitado para el pago de sus honorarios				
Cumple el médico con la entrega de informe a la Dirección de Recursos Humanos conforme a lo estipulado en la cláusula segunda de su contrato				
Cumple el médico de la clínica con el llenado de formularios tales como: boleta de registro diario de pacientes, suspensiones médicas, recetas médicas, ¿etc.?				
Cumple la enfermera con llevar el archivo en orden de las recetas médicas, inventario de medicamentos y hojas de Kardex.				
Se encuentra el Médico al momento de la supervisión a la clínica médica				
Se encuentra la Enfermera al momento de la supervisión a la clínica médica				
Si no se encuentra el Médico o la Enfermera tiene constancia de la ausencia?				
La Clínica se encuentra limpia				
Cuentan con reportes de atención de pacientes en orden				



Presenta Estadística de atención de pacientes				
Cuenta con matriz de consulta diaria de pacientes				
Cuenta con boletas de cita				
Cuenta con ficha médica de cada paciente				

Observaciones relevantes:

Nombre quien realiza Supervisión		Nombre Médico Responsable Clínica	
Firma quien realiza la Supervisión		Firma Médico Responsable Clínica	
Hora en la que finaliza la Supervisión		Nombre de Enfermera	
		Firma de Enfermera	