




**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CLINICAS EMPRESARIALES**

**SUBDIRECCION DE SALUD**

**DICIEMBRE 2008**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	Nombre del Proceso: Clínicas Empresariales
	Dependencia: División de Evaluación y Monitoreo

## Contenido

HOJA DE APROBACIÓN .....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
1. Introducción.....	6
2. Uso y Actualización .....	6
3. Objetivo del Manual .....	7
4. Base Legal .....	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....	8
1. Descripción del Proceso.....	8
1.1 Objetivo del Proceso.....	8
1.2 Normas Generales.....	8
2. Procedimientos Incluidos.....	9
2.1 Autorización de Clínica Empresarial.....	9
2.2 Control Clínicas Empresariales por Equipo de Control .....	14
2.3 Control de Clínicas Empresariales por Equipo del Programa.....	17
ANEXOS.....	20

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Diciembre 2008	COD: MNPS2008100004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 2 de 30

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales  
Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Diciembre de 2008

AUTORIZADO POR:



Dr. Jose Eduardo Aviles Flores  
Subdirector de Salud



Dr. Jorge Eduardo Sandoval Rosales  
Jefe Division de Evaluación y Monitoreo



Ing. Raúl Rivas Montalvo  
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

REVISADO POR:



Dr. José Antonio Pereira Galván  
Jefe Departamento de Atención Ambulatoria



Dr. Mario Antonio Guzmán Estrada  
Colaborador Técnico de Salud II

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Diciembre 2008	COD: MNPS2008100004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 30

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales  
Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo



Dr. Marco Antonio Salazar Castellanos  
Colaborador Técnico de Salud II



Lic. Saul Rolando Aguilar Rojas  
Colaborador Técnico de Salud II



Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal  
Jefe Departamento de Desarrollo Institucional



Ing. Jorge Alberto Baires  
Jefe Sección Organización y Desarrollo




ELABORADO POR:

Licda. Josefina del Carmen Torres  
Analista Sección Organización y Desarrollo



Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Diciembre 2008	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 4 de 30

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	Nombre del Proceso: Clínicas Empresariales
	Dependencia: División de Evaluación y Monitoreo

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 0.0

#### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General Nº 2003-05-0859.	Departamento de Desarrollo Institucional	Dr. Ricardo Lara
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Mayo – 2003	Fecha: Noviembre - 2003	Fecha: Noviembre - 2003


#### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Dr. Mario Antonio Guzmán Estrada	Licda. Josefina del Carmen Torres	Dr. José Eduardo Aviles Flores	1.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	VERSIÓN
Fecha: Octubre – 2008	Fecha: Diciembre - 2008	Fecha: Diciembre - 2008	

MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos

			2.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	VERSIÓN

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Diciembre 2008	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 30

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	Nombre del Proceso: Clínicas Empresariales
	Dependencia: División de Evaluación y Monitoreo

## CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS de Mayo 2008 de la Corte de Cuentas de la República en su Capítulo III Actividades de Control (Artículo 48 al 51, Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos) y Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo (Artículo 102 Monitoreo sobre la Marcha); así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### 2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Octubre 2008	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 6 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoría, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

### 3. Objetivo del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

### 4. Base Legal

- Acuerdo de Dirección General N° 2008-01-0026  
Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.
- NTCIE ISSS Mayo 2008  
Capítulo III  
Actividades de Control

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Octubre 2008	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Artículos del 48 al 51

- Capítulo V  
Normas Relativas al Monitoreo  
Monitoreo sobre la Marcha  
Artículo 102

### CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

#### 1. Descripción del Proceso

##### 1.1 Objetivo del Proceso

Realizar la operativización de las Clínicas Empresariales mediante la firma de los convenios de cooperación respectivos con el propósito de impulsar los mecanismos de control interno requeridos que garanticen la funcionalidad de las mismas.

##### 1.2 Normas Generales

1. Las Clínicas Empresariales deberán generarse a petición de las Empresas que soliciten este servicio para conformarse como clínicas del ISSS.
2. Las Clínicas Empresariales prestarán los servicios de Consulta Externa en Medicina General, y en casos opcionales Consulta Médica Pediátrica.
3. Las Clínicas Empresariales operarán de acuerdo al Reglamento del Sistema de Atención de Salud Empresarial.
4. El Proceso de Clínicas Empresariales se relaciona con los procesos siguientes:

Archivo Clínico  
Consulta Externa  
Procedimientos Médicos Diagnóstico  
Emergencia  
Farmacia  
Trabajo Social

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Octubre 2008	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 30



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

Programas de Apoyo (Programas Preventivos de Salud y Componentes Especiales)

5. Las personas que intervienen en el proceso de Clínicas Empresariales deberán cumplir con los requisitos establecidos en otros procesos, cuando efectúen operaciones que tengan relación con ellos.
6. En el contexto de este documento el termino “Convenio de Cooperación para la Aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial” podrá denominarse simplemente Convenio”
7. El “Equipo del Programa de Clínicas Empresariales del Nivel Central” en el contexto de este documento podrá denominarse simplemente Equipo del Programa.
8. El Equipo del Programa del Nivel Central se ubicará geográficamente en la Torre Administrativa para el desempeño de sus funciones.
9. El termino “Equipo de Control en el Centro de Atención de Adscripción”, en el contexto de este documento podrá denominarse simplemente Equipo de Control.
10. El Equipo de Control estará ubicado geográficamente en el Centro de Atención de Adscripción de las Clínicas Empresariales para ejecutar sus funciones básicas.

## 2. Procedimientos Incluidos

2.1 Autorización de Clínica Empresarial.

2.2 Control de Clínicas Empresariales por el Equipo de Control

2.3 Control de Clínicas Empresariales por el Equipo del Programa

### 2.1 Autorización de Clínica Empresarial

#### 2.1.1 Normas del Procedimiento Autorización de Clínica Empresarial

1. Para la instalación de una Clínica Empresarial dentro de una Empresa será necesario que se realice un Convenio entre el ISSS y la empresa solicitante.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 9 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

2. El Departamento Jurídico de Procuración de la Unidad Jurídica será la responsable de la elaboración del Convenio que deberá ser firmado por el Director del ISSS o por la persona designada por éste y el Representante Legal de la Empresa.
3. Los Convenios de Cooperación tendrán validez por un año, a partir de la fecha de elaboración del mismo, pudiendo ser prorrogados automáticamente por un año siempre que las partes no expresen por escrito lo contrario.
4. Las partes deberán sujetarse a las cláusulas del Convenio.
5. El Convenio establecerá el aporte de: La Empresa y el ISSS.
6. La documentación presentada por la Empresa solicitante deberá estar debidamente certificada.
7. Se podrá instalar Clínicas Empresariales en las sucursales de la Empresa solicitante amparadas bajo el mismo Convenio.
8. El Equipo del Programa será el responsable del trámite de elaboración del Convenio.
9. El Equipo del Programa deberá gestionar la asignación del código para el Centro de Costo de la nueva Clínica Empresarial.
10. El Equipo del Programa será el responsable de la inspección y aprobación del área donde estará instalada la Clínica Empresarial.
11. Las Clínicas Empresariales estarán adscritas a un Centro de Atención del ISSS.
12. El Director del Centro de Atención de Adscripción será el responsable de la capacitación del personal de la Clínica Empresarial en lo relacionado a: Las Normas, Guías de Manejo, Protocolos Médicos y dar a conocer Reglamentos, Manual de Normas y Procedimientos del ISSS, así también los servicios y trámites a realizarse en la Unidad Médica.
13. Los Médicos y Enfermeras de las Clínicas Empresariales serán designados por las jefaturas de la empresa y a nivel del Equipo del Programa se le asignará un código al Médico previa presentación de fotocopia de Número de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica y de Solvencia de la misma. La Enfermera

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

deberá presentar la constancia de inscripción de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería al Equipo del Programa.

14. Para la autorización de una Clínica Empresarial será indispensable que la empresa interesada envíe la solicitud correspondiente al Equipo del Programa para la evaluación correspondiente.

### 2.1.2 Descripción del Procedimiento Autorización de Clínica Empresarial

#### Empresa

1. Elabora y envía solicitud a Equipo del Programa

#### Equipo del Programa

2. Recibe, revisa y analiza solicitud de la empresa interesada en incorporarse al sistema de salud empresarial.
3. Brinda información general sobre el Sistema de Atención de Salud Empresarial.
4. Realiza visita de inspección del local donde se instalará la clínica y da asesoramiento para realizar el Convenio.
5. Si la Empresa no llena los requisitos, explica al Empresario que la empresa no cumple con los requisitos establecidos.
6. Si la Empresa llena los requisitos, recibe y revisa la documentación para celebrar el Convenio.
7. Remite a la Unidad Jurídica la documentación presentada por la empresa, para la elaboración del Convenio.
8. Recibe Convenio elaborado por Unidad Jurídica para revisión y firma de la empresa.
9. Recibe Convenio firmado por la empresa y lo envía a firma de Dirección General.
10. Recibe Convenio firmado por ambas partes, imprime 4 copias distribuyendo una copia de la manera siguiente: Empresa, Unidad Jurídica, Centro de Atención de

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

Adscripción y Archivo de Expediente de Empresa. El original del Convenio es archivado por el Equipo del Programa.

11. Gestiona la asignación de código para el Centro de Costo de la nueva Clínica Empresarial.
12. Notifica a empresa la asignación del Centro de Costo para elaboración del sello.
13. Notifica a la Unidad Médica y a la empresa la asignación de Código Médico para elaboración del sello respectivo,

### Centro de Atención de Adscripción

14. Notifica a las dependencias involucradas en el Sistema de Atención de Salud Empresarial la existencia del personal de la nueva clínica empresarial adscritas a su red.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 12 de 30

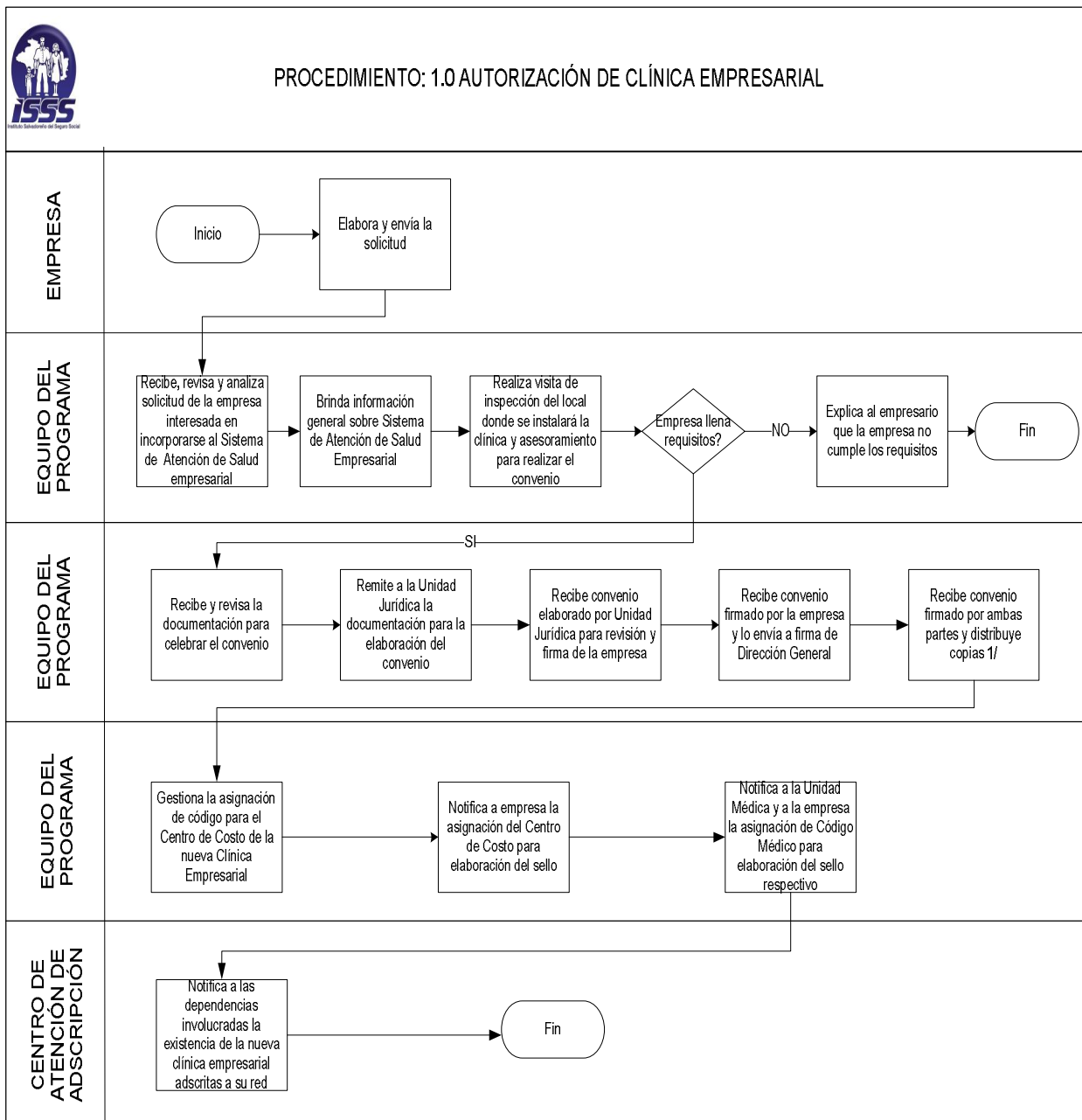
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

### 2.1.3 Diagrama de Flujo Autorización de Clínica Empresarial



Nota: 1/ Distribución de copias: Empresa, Unidad Jurídica, Centro de Atención de Adscripción y archivo de expediente de empresa y original archivado por Equipo del Programa

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS2008100004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

### 2.2 Control Clínicas Empresariales por el Equipo de Control

#### 2.2.1 Normas del Procedimiento Control Clínicas Empresariales por el Equipo de Control

1. El Control de Clínicas Empresariales deberá ser ejecutado por el Centro de Atención de Adscripción.
2. A través de la Dirección del Centro de Adscripción se controlarán las actividades de las Clínicas Empresariales y se analizará la información emitida por estas para tomar las medidas que conlleven al buen funcionamiento de las mismas.
3. El Director del Centro de Atención de Adscripción deberá informar de las actividades consolidadas de las Clínicas Empresariales al Departamento de Actuariado y Estadística.
4. Se conformará un Equipo de Control en el Centro de Atención de Adscripción, el cual estará formado por Enfermeras, Educadores en Salud, Coordinadores de Programas de Salud del Nivel Local y otro personal que el Director designe.
5. El Equipo de Control realizará visitas integrales, al menos una vez por trimestre a las Clínicas Empresariales y si es necesario hará visitas extraordinarias, debiendo informar los resultados obtenidos de las visitas al Director del Centro de Atención de Adscripción.
6. La Jefatura de Enfermeras del Centro de Atención de Adscripción, será responsable de mantener un Expediente de cada Clínica Empresarial que contendrá al menos, el Convenio, los Indicadores de Gestión, los documentos de insumos y consumos dentro de la clínica y los Informes recibidos de las Clínicas Empresariales.
7. El Director del Centro de Atención de Adscripción por medio de la Jefatura de Enfermeras, será el responsable de la entrega de la papelería, los insumos médicos para la operativización de la clínica.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

### 2.2.2 Descripción del Procedimiento Control de Clínicas Empresariales por el Equipo de Control

Director del Centro de Atención de Adscripción

1. Revisa los Informes de Clínicas Empresariales adscritas a su red.
2. Elabora los objetivos de las visitas a realizar en las Clínicas Empresariales.
3. Realiza reunión con el Equipo de Control a quienes da a conocer el programa y los objetivos de las visitas que se efectuarán.

Equipo de Control

4. Prepara el material a utilizar en las visitas.
5. Realiza las visitas periódicas a las Clínicas Empresariales.
6. Elabora el informe de los resultados obtenidos en la visita a las Clínicas Empresariales.
7. Entrega el Informe de los Resultados Obtenidos de la visita realizada en las Clínicas Empresariales al Director del Centro de Atención de Adscripción.

Director del Centro de Atención de Adscripción

8. Elabora el Consolidado del Informe de Resultados Obtenidos en la Visita a Clínicas Empresariales.
9. Entrega el original del Consolidado del Informe de Resultados Obtenidos en Visitas a Clínicas Empresariales al Equipo del Programa.
10. Archiva el Informe de Resultados Obtenidos en Visitas a Clínicas Empresariales y el duplicado del Consolidado del Informe de Resultados Obtenidos en Visitas a Clínicas Empresariales en el archivo del Centro de Atención de Adscripción.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 15 de 30

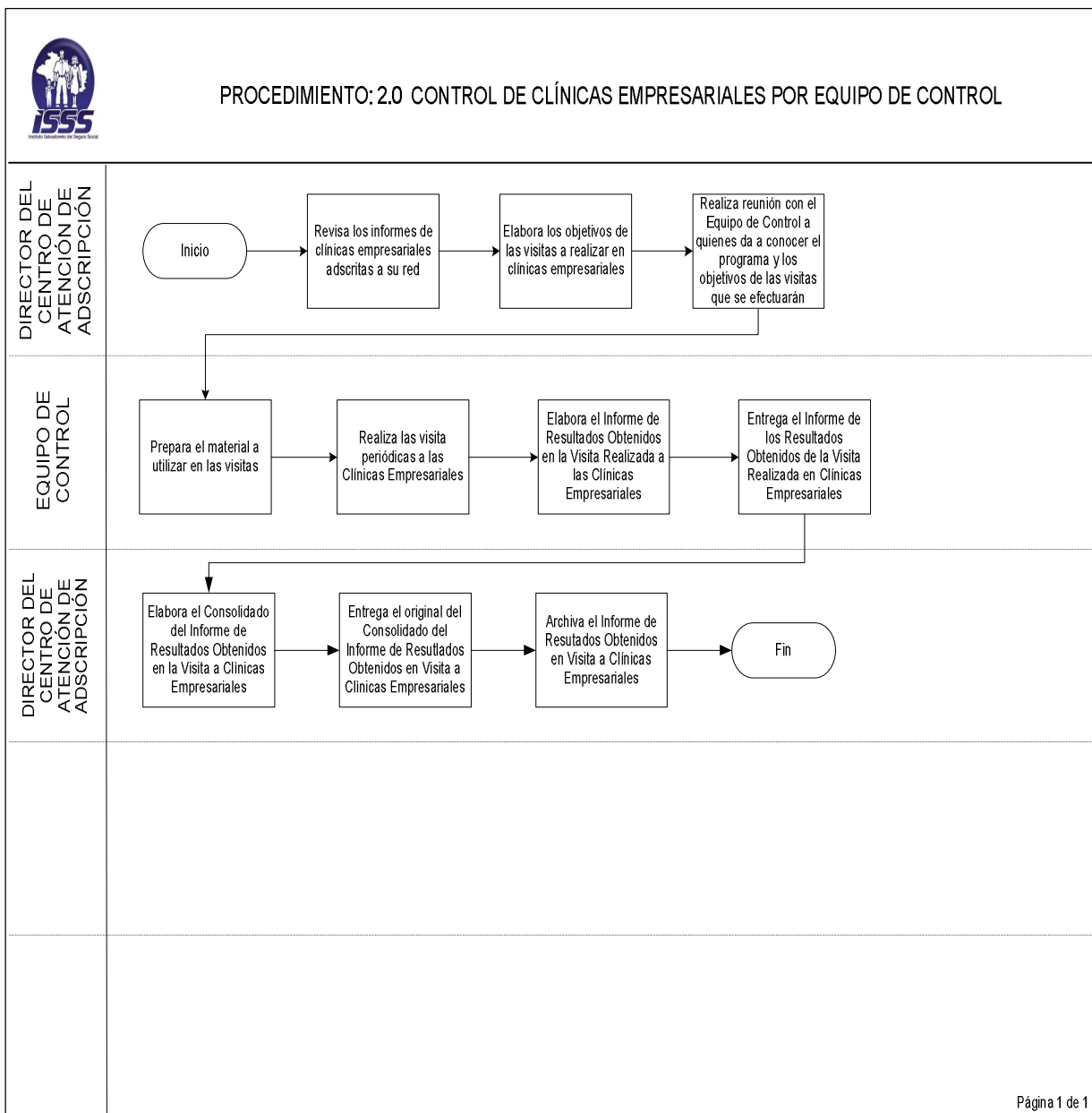
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

### 2.2.3 Diagrama de Flujo Control de Clínicas Empresariales por el Equipo de Control



Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS2008100004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 30



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

### 2.3 Control de Clínicas Empresariales por el Equipo del Programa

#### 2.3.1 Normas del Procedimiento

1. El procedimiento de control de Clínicas Empresariales deberá ser ejercido por el Equipo del Programa.
2. El Equipo del Programa será el responsable de la supervisión de carácter eminentemente administrativo de las Clínicas Empresariales, así como elaborar el Programa de visitas de Monitoreo en base a los consolidados recibidos por parte de los Centros de Atención de Adscripción y del informe generado en el Departamento de Actuario y Estadística.
3. El Equipo del Programa realizará visitas de monitoreo a fin de verificar el cumplimiento de la gestión administrativa y cumplimiento de normativas del ISSS.
4. El Equipo del Programa deberá presentar informes sobre el funcionamiento de las Clínicas Empresariales a la Jefatura del Departamento de Atención Ambulatoria.
5. El Equipo del Programa deberá mantener un expediente de cada Clínica Empresarial el que contendrá al menos, documentación enviada para elaboración del Convenio, copia del Convenio, Informes recibidos de Centros de Atención de Adscripción, Informes de Visitas de Monitoreo y documentación relacionada con el funcionamiento de la Clínica Empresarial.

#### 2.3.2 Descripción del Procedimiento Control Clínicas Empresariales por El Equipo del Programa

##### Equipo del Programa

1. Revisa los Informes de Clínicas Empresariales.
2. Elabora los objetivos de las visitas a realizar en Clínicas Empresariales.
3. Elabora y ejecuta el Programa de visitas de monitoreo considerando los informes recibidos, determinando prioridades en base a indicadores de gestión que sobrepasan estándares establecidos y a problemas detectados en los informes enviados de los Centros de Atención de Adscripción.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 17 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

4. Analiza y plantea alternativas viables de solución, tomando en consideración los hallazgos identificados en las visitas realizadas.
5. Elabora y entrega el original del Informe de Resultados Obtenidos en la Visita de monitoreo a Clínicas Empresariales a Jefaturas de Recursos Humanos de la Empresa, al Jefe Departamento de Atención Ambulatoria, al Director del Centro de Atención de Adscripción.
6. Archiva copia del Informe de Resultados Obtenidos en la visita de Monitoreo a Clínicas Empresariales en el Expediente de la Clínica Empresarial.
7. Realiza visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en monitoreos previos.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 18 de 30

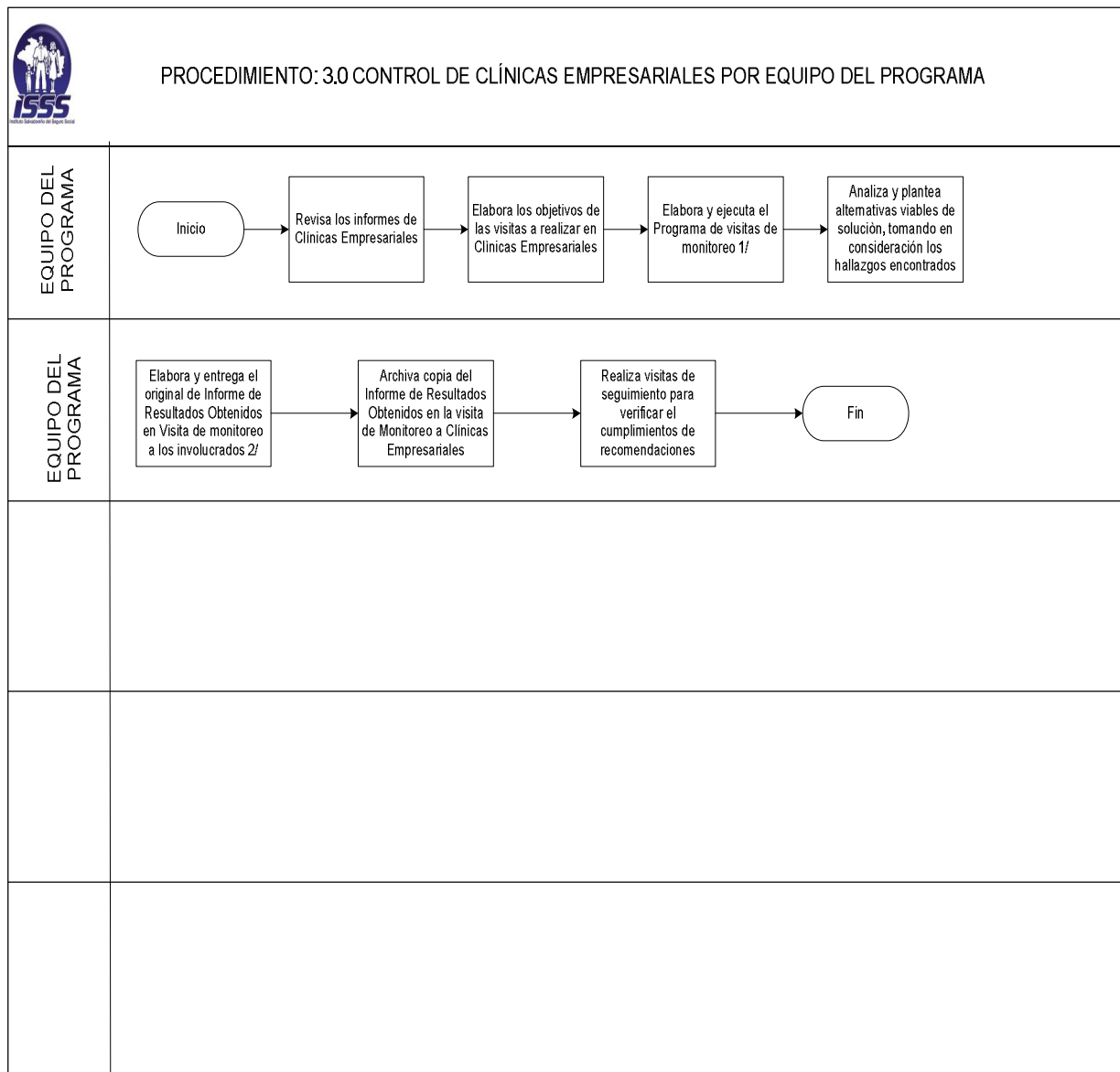
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

### 2.3.3 Diagrama de Flujo Control Clínicas Empresariales por el Equipo del Programa



Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

## ANEXOS

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS2008100004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 20 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

### Listado de Documentos que intervienen en el Proceso

1. Reglamento del Sistema de Atención de Salud Empresarial
2. Informe Mensual de Actividades
3. Informe de Visita de Monitoreo a Clínica Empresarial

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS2008100004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 21 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE SALUD  
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO  
PROGRAMA DE CLINICAS EMPRESARIALES

### REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL

#### CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: DEFINICIÓN DE TERMINOS A UTILIZAR EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

1. ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
2. EMPRESA: Persona natural o jurídica, pública o privada, que en su carácter de patrono se adscribe al sistema de atención de Salud Empresarial.
3. SISTEMA: Conjunto de variables interrelacionadas para la consecución de un fin.
4. SERVICIO: Atención Médica que da el sistema al asegurado por parte del ISSS.
5. CLÍNICA: Local establecido de acuerdo a normas de atención médica, para la prestación de servicio de consulta externa.
6. COMITE DE SALUD EN EL TRABAJO: Integrado por el Gerente o representante de Recursos Humanos y de Medicina Ocupacional de la(s) empresa (s), el Director de la Clínica y Enfermera, cuya función estará relacionada con políticas estratégicas y programas preventivos dentro de la empresa.
7. DIRECTOR: Médico Jefe de la Clínica instalada en la empresa.
8. MEDICO: Profesional en medicina contratado por la Empresa para atender el consultorio o clínica.
9. DIRECTOR DE LA UNIDAD MEDICA DE ADSCRIPCIÓN: Funcionario del ISSS que conducirá y coordinará los servicios de atención a través de los programas establecidos, en una jurisdicción geográfica definida para la administración de los servicios de atención de salud.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 22 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

10. UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN: Clínicas o consultorios tradicionales del ISSS a la que estará adscrita la clínica empresarial por jurisdicción respectiva.
11. JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA: Funcionario del ISSS que supervisará el funcionamiento de las Clínicas Empresariales y la coordinación con las Unidades Médicas de Adscripción.
12. SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL: Sistema con enfoque integral de servicios médicos con aspectos de medicina preventiva, curativa y rehabilitación, que pretende brindar consulta externa general a los trabajadores asegurados pertenecientes al sector de la empresa privada y pública, rurales y urbanas que por su magnitud, proximidad y accesibilidad ameriten de estos servicios, en consultorios instalados en las mismas. El sistema involucra a la empresa quien aportará las instalaciones físicas debidamente equipadas, además de compartir los gastos de funcionamiento con el ISSS.

### Artículo 2: PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

Regular las relaciones entre los patronos y el ISSS en el establecimiento del sistema como medio alternativo y opcional de atención médica que permita el uso adecuado de recurso del ISSS y la empresa, sin menoscabo de calidad, cantidad y oportunidad de la prestación tradicional de los servicios médicos.

### Artículo 3: INGRESO AL SISTEMA

El acceso al sistema de atención de salud empresarial, será a través de una solicitud al Equipo del Programa del ISSS, con información que se establecerá para tal efecto; cuya aprobación estará sujeta a la verificación de la existencia de condiciones establecidas por el ISSS y con la celebración de un contrato suscrito por ambas partes.

### Artículo 4: CANCELACION DE LA AUTORIZACIÓN

La incompatibilidad de horarios y la renuencia de acatar, las disposiciones establecidas por el ISSS para este tipo de servicio, serán motivo suficiente, consideradas por la Subdirección de Salud para cancelar beneficio otorgado a la (s) empresa (s). La decisión podrá ser apelada en última instancia ante el Director General del ISSS.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 23 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

### Artículo 5: IGUALDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El servicio que se brindará en la Clínica no deberá tener diferencia alguna respecto al resto de asegurados que la reciben en las unidades médicas tradicionales, a excepción de prestaciones y controles que se detallan en los siguientes artículos, a efecto de lograr la más eficiente aplicación del sistema.

### Artículo 6: REGISTROS MEDICOS

El Jefe Departamento de Atención Ambulatoria, deberá contar con un registro de las empresas adscritas al sistema con los siguientes datos: nombre patrono, horario, días de atención, dirección, apartado postal, teléfono, fax, profesionales que dan el servicio, programas implantados y condiciones del servicio.

## CAPITULO II: DE LA EMPRESA Y DEL CONSULTORIO

### Artículo 7: RESPONSABILIDAD LABORAL Y CIVIL

La empresa asumirá la responsabilidad derivada de la relación laboral con el personal médico, técnico de servicio y mantenimiento de la clínica. El ISSS ejercerá supervisión técnica sobre el desempeño que el médico desarrolle en la empresa en base a las normas y procedimientos establecidos.

### Artículo 8: TERMINACION DEL CONTRATO CON MEDICO

La empresa deberá comunicar al Centro de Atención de Adscripción y al Equipo del Programa del ISSS la terminación del contrato con el médico y proponer el nombre del sustituto.

### Artículo 9: IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Toda solicitud o referencia que se remita de la clínica deberá acompañarse de los datos de identificación de la empresa y asegurado; administrativamente se establecerán en el correspondiente instructivo y/o formulario.


### Artículo 10: ENTREGA DE RECETAS Y RETIRO DE MEDICAMENTOS

Las recetas serán extendidas por el médico encargado; las que se reunirán al final de la consulta, serán llevadas y surtidas en el Centro o Unidad Médica de Adscripción y entregadas a los trabajadores de preferencia el mismo día de la consulta.

Se mantendrá un Botiquín que incluirá medicamentos de acción inmediata de acuerdo al listado autorizado de los mismos.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 24 de 30



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	Nombre del Proceso: Clínicas Empresariales
	Dependencia: División de Evaluación y Monitoreo

### CAPITULO III: DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MEDICO EN EL SISTEMA

#### Artículo 11: EXPEDIENTE INDIVIDUAL

Se llevará un expediente individual por cada paciente atendido, registrando toda la información sobre exploración, exámenes de laboratorio y gabinete, diagnóstico, tratamiento, complicaciones, etc., que será utilizada y de interés para los centros, Unidades Médicas o establecimientos médicos del ISSS en el uso de la Norma para Referencia y Retorno.

#### Artículo 12. DE LOS EXAMENES DE LABORATORIO

Las órdenes de exámenes de laboratorio y gabinete serán extendidas por el médico, los cuales de acuerdo a su naturaleza serán recibidos o tomados en la clínica para luego ser remitidos al Centro o Unidad Médica de Adscripción o al laboratorio designado. Los resultados serán retirados y llevados a la Clínica para la Consulta de Control por el Técnico, Auxiliar de Servicio o designado por la empresa.

#### Artículo 13: AMBITO DEL SISTEMA

El sistema de Atención de Salud Empresarial atenderá a los cotizantes activos de la empresa, opcionalmente a los hijos de estos y a los pensionados incorporados a labores, según lo establezca el convenio.

#### Artículo 14: REFERENCIA A ESPECIALISTAS

Para la remisión al especialista, se utilizará el formulario respectivo, registrando todos los datos solicitados.

#### Artículo 15: REMISION DE URGENCIAS

Cuando el caso lo amerite, el médico remitirá al paciente al Centro o la Unidad Médica u Hospital correspondiente, con la debida referencia y hoja resumen del caso establecido para tal efecto.

#### Artículo 16: RIESGOS PROFESIONALES

El médico de la clínica estará en la obligación de consignar en los documentos derivados de la consulta (recetas, referencias, incapacidades, etc.) que se trata de un accidente de trabajo o riesgo profesional para los efectos consiguientes.

#### Artículo 17: DE LAS INCAPACIDADES

El médico podrá extender incapacidades en el formulario establecido por el ISSS, los que deberán presentarse en un plazo máximo de dos días al Centro o Unidad Médica más cercana.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 25 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

### CAPITULO IV. DISPOSICIONES FINALES

#### Artículo 18: SUMINISTRO DE PAPELERIA

El ISSS proveerá a los consultorios toda la papelería de uso obligatorio para la atención de los trabajadores. Si se cancelara la autorización para el funcionamiento de la clínica, toda la documentación ya empleada incluyendo los expedientes clínicos y la sobrante deberán ser entregadas al Centro o Unidad Médica de adscripción.

#### Artículo 19: REGISTROS ESTADISTICOS

La clínica deberá llevar sus registros estadísticos diarios, de los servicios que brinda y deberán ser remitidos mensualmente al Centro o Unidad Médica de Adscripción.

#### Artículo 20: INSTRUCTIVO

Todo lo relacionado con aspectos administrativos que se deriven de la aplicación de este reglamento, quedarán a cargo de Subdirección de Salud, que los regulará mediante la emisión de instructivo correspondiente.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 26 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN CLINICAS EMPRESARIALES

Empresa: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_

Centro de Adscripción: \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_

Actividad Productiva: \_\_\_\_\_

N° de Trabajadores: \_\_\_\_\_, Hombres: \_\_\_\_\_, Mujeres: \_\_\_\_\_.

Horas Médico diarias: \_\_\_\_\_, Horas médico al mês: \_\_\_\_\_

N° de Consultas		Consulta según tipo de riesgo		Accidentes	
		Común	Maternidad	Común	De Trabajo
Primera vez					
Subsecuentes:					
<b>Total</b>					

Actividades del mês		Indicadores	
N° de Recetas Despachadas		Consulta por Trabajador	
N° Exámenes de Laboratorio Clínico		Recetas x 100 consultas	
N° Exámenes de Gabinete		Exá. Lab. Clín. x 100 consultas	
N° Incapacidades indicadas		Estúdios gab. x 100 consultas	
N° total días incapacidad		Días de Incapacidad x 100 consultas	
N° de Referencias		Referencias x 100 consultas	

Otras Actividades	
Citologías tomadas	
Inyecciones	
Curaciones	
Procedimientos de Cirugía Menor	
Charlas impartidas	
Reuniones con Comité de Salud	

F. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma y Sello

Form. 512001 - 94 - 11 - 08

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS2008100004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 27 de 30

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo



## INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO INFORME DE VISITA DE MONITOREO A CLÍNICAS EMPRESARIALES

Fecha:

### PROGRAMA DE CLINICAS EMPRESARIALES

NOMBRE DE CLÍNICA EMPRESARIAL:		TELÉFONO:
Dirección de Empresa:		
No de Trabajadores:	Masculino:	Femenino:
Nombre Médico(a)s:		Centro de Costo:
Nombre Enfermera:		Actividad Económica:
Jefe de Recursos Humanos:		Correo Electrónico:

**OBJETIVO: MONITOREO A LA GESTIÓN LOCAL EN LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL.**

Fecha de Visita:  

DESCRIPCIÓN: SITUACIÓN ENCONTRADA		PUNTAJE			CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES			
		SI (+2)	Parc (+1)	NO (0)				
<b>I.- EPIDEMIOLOGÍA</b>								
1	1 Se utiliza adecuadamente el Censo Diario de Consulta Externa.							
2	2 Tienen Perfil Epidemiológico, actualizado mensualmente y acumulativo del año.							
3	3 Se encuentra el Perfil Epidemiológico actualizado, en cuadro y/o en forma gráfica en bofetinera de sala de espera.							
4	4 Se analiza el Perfil Epidemiológico para programar actividades preventivas y educativas.							
<b>Tabulación por ítem: 100%= 8 Puntos</b>		0	0	0	Puntos	0	% Efect.	0
<b>II.- EDUCACIÓN PARA LA SALUD</b>								
5	1 Tienen y conocen la Norma de Educación para la Salud.							
6	2 Desarrollan un Programa Educativo de Salud Integral aplicado a los trabajadores.							
7	3 Existe un Plan de Educación Continua en Salud para el personal de Clínica Empresarial.							
8	4 El médico(a) y enfermera brindan y anotan Educación en Salud en el Expediente Clínico de la consulta diaria.							
9	5 Tiene Material Didáctico de Educación en Salud para distribuir a los pacientes en la consulta diaria.							
10	6 La empresa brinda apoyo a las actividades Educativas de Salud Integral							
11	7 Coordinan actividades con el Equipo de Educación para la Salud, de la Unidad Médica de Adscripción. (la última fecha de proceso).							
<b>100%=14 Puntos</b>		0	0	0	Puntos	0	% Efect.	0
<b>III.- PROGRAMAS PREVENTIVOS SALUD INTEGRAL</b>								
12	1 Se tienen coordinación actualizada con el Equipo de los Programas Preventivos de Salud Integral. (la última fecha de proceso).							
13	2 Que programas conocen y aplican: Salud Ocupacional, Atención Integral a la Mujer, Atención Integral al Niño (a), Atención Integral al Hombre Sano, Atención al Adulto Mayor.							
14	3 Tienen integrados estos Programas en el Plan Anual de Trabajo con su respectivo Cronograma de Actividades.							
15	4 Que Componentes Especiales conocen y aplican: Diabetes, VIH/SIDA, HTA, Tb., Salud Mental, Salud Bucal, Nutrición, otros.							
<b>100%=8 Puntos</b>		0	0	0	Puntos	0	% Efect.	0

Fecha Creación: Noviembre-2003

Fecha Modificación: Septiembre 2007

COD: MNPS2008100004

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 28 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



**Nombre del Proceso:**  
Clínicas Empresariales

**Dependencia:**  
División de Evaluación y Monitoreo

IV.- SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL									
16	1	Se registran e investigan los Accidentes de Trabajo por la Clínica Empresarial y /o Educación en Salud de la Unidad Medica de Adscripción.							
17	2	Tienen Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, organizado y actualizado y se encuentra acreditado pro el MTPS, (referir fecha del proceso)							
18	3	Tienen Diagnóstico de Prevención de Riesgos Ocupacionales en base a los Factores de Riesgo.							
19	4	Realizan Estudios Preocupacionales en el personal de la empresa.							
20	5	Se aplican medidas de Bioseguridad.							
21	6	Los Desechos Bioinfecciosos son procesados por una empresa autorizada							
<b>100%=12 Puntos</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
V.- ATENCIÓN POR MEDICO(a) Y ENFERMERA									
22	1	Se atienden Emergencias Medicas.							
23	2	Tienen y aplican por el medico y enfermera las "Guías de Manejo de Medicina General".							
24	3	Realizan pequeñas cirugías y se cuenta con el equipo.							
25	4	Efectúan curaciones y aplican inyecciones.							
26	5	Aplican terapias respiratorias.							
27	6	Toman muestras de Exámenes de Laboratorio.							
28	7	Canalizan referencias adecuadamente al centro de atención que corresponde.							
29	8	Tienen Libros actualizados de: Incapacidades, Accidentes Trabajo, Referencias, Barbituricos y Otros.							
30	9	Asisten a las reuniones mensuales en la Unidad Medica de Adscripción, el Medico(a) y/o Enfermera							
<b>100%=18 Puntos</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
VI.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS									
31	1	Se elabora oportuna y correctamente el Informe Mensual de Actividades.							
32	2	Los Indicadores de Producción de la Clínica Empresarial se encuentran dentro de los estándares institucionales.							
33	3	El abastecimiento de los insumos médicos y papelería son adecuados.							
34	4	Tienen Botiquín de Primeros Auxilios.							
35	5	Tienen actualizado el Plan Anual de Trabajo de la Clínica Empresarial.							
36	6	Existe Libro de Consumos de Materiales Gastables.							
37	7	Existe coordinación y supervisión del Equipo Multidisciplinario de la Unidad Médica de Adscripción.							
<b>100%=14 Puntos</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
VII.- AUDITORIA DE EXPEDIENTES CLÍNICOS									
38	1	Se realiza en la consulta medica diaria el cumplimiento de la Historia Clínica: (Signos Vitales, Consulta, Historia Clínica, Examen Físico, Diagnóstico, Plan Tratamiento, Pruebas diagnósticas, Medidas Educativas, Sello y Firma).							
39	2	Se preparan los pacientes por Enfermera, (Signos Vitales, colocan los Exámenes de Laboratorio Clínico y se completa expediente).							
40	3	Se encuentra el Expediente Clínico, ordenado y completo, en base a la "Norma para el Expediente Clínico del ISSS".							
41	4	Se aplica la "Norma de Prescripción de Medicamentos" del Listado oficial de Medicamentos, LOM (Numeral: 3.1 - 3.28).							
42	5	Se aplica la "Norma de Otorgamiento de Incapacidades" (con o sin subsidio).							
43	6	Los expedientes Clínicos están archivados y ordenados de acuerdo al numero de afiliación del paciente.							
44	7	Se tienen actualizados las anotaciones y recomendaciones educativas de enfermería en los casos necesarios o que ameriten, (en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería).							
<b>100%=14 Puntos</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fecha Creación: Noviembre-2003

Fecha Modificación: Septiembre 2007

COD: MNPS2008100004

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Pagina 29 de 30

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:  
Clínicas Empresariales

Dependencia:  
División de Evaluación y Monitoreo

VIII.- LOCAL E INSTALACIONES									
45	1	Se cumple con la Infraestructura establecida, en base a los requisitos del Sistema de Clínicas Empresariales.							
46	2	Se cuenta con el mobiliario adecuado y el equipo medico, en buenas condiciones de funcionamiento.							
47	3	Tienen adecuadas condiciones de Orden y Salubridad en la Clínica Empresarial							
48	4	Los ambientes de la Clínica Empresarial, tienen adecuadas condiciones laborales de iluminación, ventilación y temperatura.							
49	5	Los ambientes de trabajo se encuentran libres de contaminantes industriales (ruido, vibración, polvos, vapores, partículas, humos, etc.)							
<b>100%=10 Puntos</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Puntos	<b>0</b>	% Efect.	<b>0</b>
<b>RECOMENDACIONES GENERALES:</b>			<b>Total Puntos (98):</b>		<b>0</b>	<b>0.00</b>		<b>TOTAL % EFECTIVIDAD DE CLÍNICA EMPRESARIAL</b>	
<p>Así mi informe</p> <p>Colaborador Técnico de Salud</p> <p>c.c.: - Jefe Depto. Calidad Atención Ambulatoria                      - Director de Unidad Médica de                      - Archivo</p>									

Form. 512001 - 95 - 11 - 08

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Septiembre 2007	COD: MNPS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pagina 30 de 30