



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y
BANCO DE SANGRE, REALIZADAS EN EQUIPO
AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN CALIDAD
DE SERVICIOS**

Octubre 2009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE, REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN CALIDAD DE SERVICIOS
	CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN.....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
4. MARCO LEGAL	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	8
2.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE EQUIPO, REACTIVOS, CONSUMIBLES Y CAPACITACIONES PREVIAS	8
2.2 PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DE EQUIPO AUTOMATIZADO Y PROCESAMIENTO DE MUESTRAS	14
2.3 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPO AUTOMATIZADO.....	20
3. ANEXOS.....	23

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 2 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS
CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Octubre del 2009

AUTORIZADO POR:



Dra. Zoila Menjivar Escalante
Jefe División Evaluación y Monitoreo



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

REVISADO POR:



Dr. Milton Escobar Aguilar
Jefe Depto. Atención Ambulatoria



Licda. Celina Roldán de Payés
Colaborador Técnico en Salud I



Licda. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Depto. Desarrollo Institucional

Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:



Lic. Ricardo Trujillo Segovia
Analista de Procesos Institucionales

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 3 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE, REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN CALIDAD DE SERVICIOS
	CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Dr. Edgar Martínez	Ing. Erika Enith Fuentes Perla	Ing. Raúl Antonio Rivas
Solicitador por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Junio - 2006	Fecha: Noviembre- 2006	Fecha: Noviembre - 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lcda. Celina de Payés	Lic. Ricardo Trujillo	Dra. Zoila Menjívar	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Mayo 2009	Junio 2009	Octubre 2009	

MODIFICACIÓN: Actualización de los procedimientos que forman parte del Manual

			2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

MODIFICACIÓN:

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 4 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE, REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN CALIDAD DE SERVICIOS
	CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS; 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 hechas 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.

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 Auditoria, el documento incluye una hoja

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 5 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE, REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN CALIDAD DE SERVICIOS
	CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

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. MARCO LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 48

Los Centros de Atención, Unidades y Divisiones del Área Administrativa del ISSS, se regirán por el cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en los Manuales de Organización y Manuales de Normas y Procedimientos, respectivamente y además por toda la Normativa Legal Vigente, aplicable al correspondiente Centro de Atención, los que deberán ser actualizados periódicamente de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Art. 50

Será responsabilidad de cada una de las Jefaturas de las dependencias que conforman el ISSS, la divulgación interna y el cumplimiento de las normas y procedimientos, establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos y demás Normativa Legal Vigente, cada vez que éstos sufran modificaciones o actualizaciones, a fin de que se garantice el óptimo funcionamiento de los mismos.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 6 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ICSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

Art. 64

Las Jefaturas de las diferentes dependencias que conforman el ICSS, deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos para consulta y análisis del trabajo.

- Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 7 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE, REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN CALIDAD DE SERVICIOS
	CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- 1.0 Recepción de Equipo, Reactivos, Consumibles y Capacitaciones Previas
- 2.0 Preparación de Equipo Automatizado y Procesamiento de Muestras
- 3.0 Mantenimiento de Equipo Automatizado

2.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE EQUIPO, REACTIVOS, CONSUMIBLES Y CAPACITACIONES PREVIAS

2.1.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Es responsabilidad de las Jefaturas de los Servicios de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, gestionar la capacitación, actualización o refuerzo de conocimientos del personal a su cargo sobre el manejo, cuidado y condiciones específicas de funcionamiento del equipo automatizado, según lo establecido en el Contrato respectivo.
2. Las Jefaturas de los Servicios de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre deberán monitorear que el Proveedor proporcione la capacitación inicial, instalación y puesta en marcha del equipo automatizado, en un plazo que no exceda de sesenta días después de firmado el Contrato respectivo. Dicha capacitación será proporcionada fuera del área de Laboratorio Clínico o Banco de Sangre, previo acuerdo entre el Proveedor y las Jefaturas en referencia, sobre las fechas y el número de asistentes.
3. El Jefe de Sección o Encargado de Área del Servicio de Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre, es responsable de la organización, operatividad, almacenamiento y control de los productos en uso y de los resultados de las pruebas, según los procedimientos establecidos en cada área de los Servicios de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.
4. De ser necesario una o varias redistribuciones de los servicios contratados para un mismo centro de atención o entre distintos centros de atención, éste podrá realizarse, siempre que no altere el monto total del contrato. Para tal efecto basta que el usuario o los usuarios notifiquen al contratista los montos a redistribuir por código, con copia al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI (ver formato "Autorización de Transferencia" [ANEXO 5](#)).

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS2009100002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 8 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL IVSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

5. El Encargado de Bodega de Laboratorio Clínico o el personal designado para dicha función, será el responsable de efectuar la recepción y almacenamiento adecuados de reactivos y consumibles, según recomendaciones proporcionadas por los proveedores.
6. Las Jefaturas de los Servicios de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre serán las responsables de la administración y supervisión del Contrato, debiendo informar al Departamento de Contratos y Proveedores cuando ocurran incumplimientos del Proveedor en la entrega de productos para la realización de las pruebas contratadas, así como en cualquiera de las obligaciones pactadas por éste con el Instituto. De igual manera, notificarán inmediatamente a ACABI cuando se detecten fallas en la calidad de los equipos, reactivos y consumibles y enviarán copia al Departamento de Contratos y Proveedores.
7. Es responsabilidad de ACABI efectuar el seguimiento respectivo a las quejas por defectos de calidad en el servicio de pruebas de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, durante la vigencia del Contrato. A su vez, notificará al Departamento de Contratos y Proveedores cuando se detecten fallas en la calidad de estos servicios.
8. El Departamento de Contratos y Proveedores gestionará con los Proveedores que se cumplan las fechas de entrega de reactivos y consumibles, según lo pactado en el Contrato.
9. El Encargado de Bodega de Laboratorio Clínico o el personal designado para dicha función, llevará un control de entradas y salidas de los reactivos y consumibles procedentes de Contratos de Servicios de Pruebas de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre realizadas en equipo automatizado, el cual se registrará en la Tarjeta de Control de Existencias respectiva (marbete).
10. La orden de inicio ([ANEXO 4](#)) se entregará hasta que el equipo esté debidamente instalado y a satisfacción del usuario.

2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico / Banco de Sangre

1. Coordina con el Proveedor la fecha y hora en que éste realizará la entrega e instalación del equipo automatizado.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 9 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

- Coordina con el Proveedor la fecha, hora y demás detalles necesarios para que éste efectúe la capacitación inicial del personal del Servicio respectivo, para el uso adecuado del equipo automatizado.
- Elabora Orden de Inicio ([ANEXO 4](#)), entrega original al Proveedor y envía copia al Departamento de Contratos y Proveedores.

Jefe de Sección o Encargado de Área

- Recibe equipo automatizado instalado y verifica que éste se encuentre funcionando a entera satisfacción.
- Si está conforme, elabora Acta de Recepción ([ANEXO 3](#)) del Equipo, la firma, sella y envía al Jefe del Servicio para que otorgue su V°B°.
- Si no está conforme, notifica al Jefe del Servicio sobre inconsistencias encontradas.

Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico / Banco de Sangre

- Analiza caso y coordina con Proveedor a fin de resolver observaciones.
- Si no se resuelven las observaciones, informa por escrito al Departamento de Contratos y Proveedores, para que de seguimiento y aplique las sanciones establecidas en la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
- Si se resuelven las observaciones, proporciona indicaciones a Jefe de Sección o Encargado de Área para que elabore el Acta de Recepción del Equipo respectiva
- Recibe Acta de Recepción de Equipo, verifica información y proporciona V°B°. Guarda copia de Acta de Recepción de Equipo ([ANEXO 3](#)) y entrega original al Proveedor.
- Si existe incumplimiento en la instalación y capacitación, notificará al Departamento de Contratos y Proveedores.

Proveedor

- Si no existe incumplimiento en la instalación y capacitación, coordina fechas, horarios y demás detalles con el Jefe del Servicio de Laboratorio Clínico/Banco de Sangre.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 10 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

13. Capacita al personal técnico para que utilice de manera adecuada el equipo automatizado.

Jefe de Sección o Encargado de Área

14. Establece (de forma mensual) las cantidades de reactivos y consumibles que se requieren para ese período y elabora Solicitud de Reactivos y Consumibles por medio de nota simple o formato proporcionado por proveedor y la envía al Jefe del Servicio, para que éste le proporcione su V°B°.

Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico / Banco de Sangre

15. Verifica información y otorga V°B°.
16. Envía Solicitud de Reactivos y Consumibles original a Proveedor y guarda copia.

Proveedor

17. Realiza entrega de reactivos y consumibles al Servicio solicitante y luego presenta Comprobante de Entrega y solicita firma y sello de recibido.

Encargado de Bodega de Laboratorio Clínico o personal designado para recepción de artículos.

18. Si el producto cumple con las normas de recepción, recibe reactivos y consumibles e inspecciona características del producto, según criterios establecidos, tales como vencimientos y presentaciones, firma y sella de recibido el Comprobante de Entrega, archiva copia de éste y proporciona original al Proveedor.
19. Registra ingreso de reactivos y consumibles en Tarjeta de Control de Existencias respectiva (marbete).
20. Si el producto no cumple con las normas de recepción, notifica a Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico/Banco de Sangre.

Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico / Banco de Sangre

21. Analiza caso e informa a ACABI sobre inconsistencias observadas en la recepción de los productos y solicita control de calidad.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 11 de 27

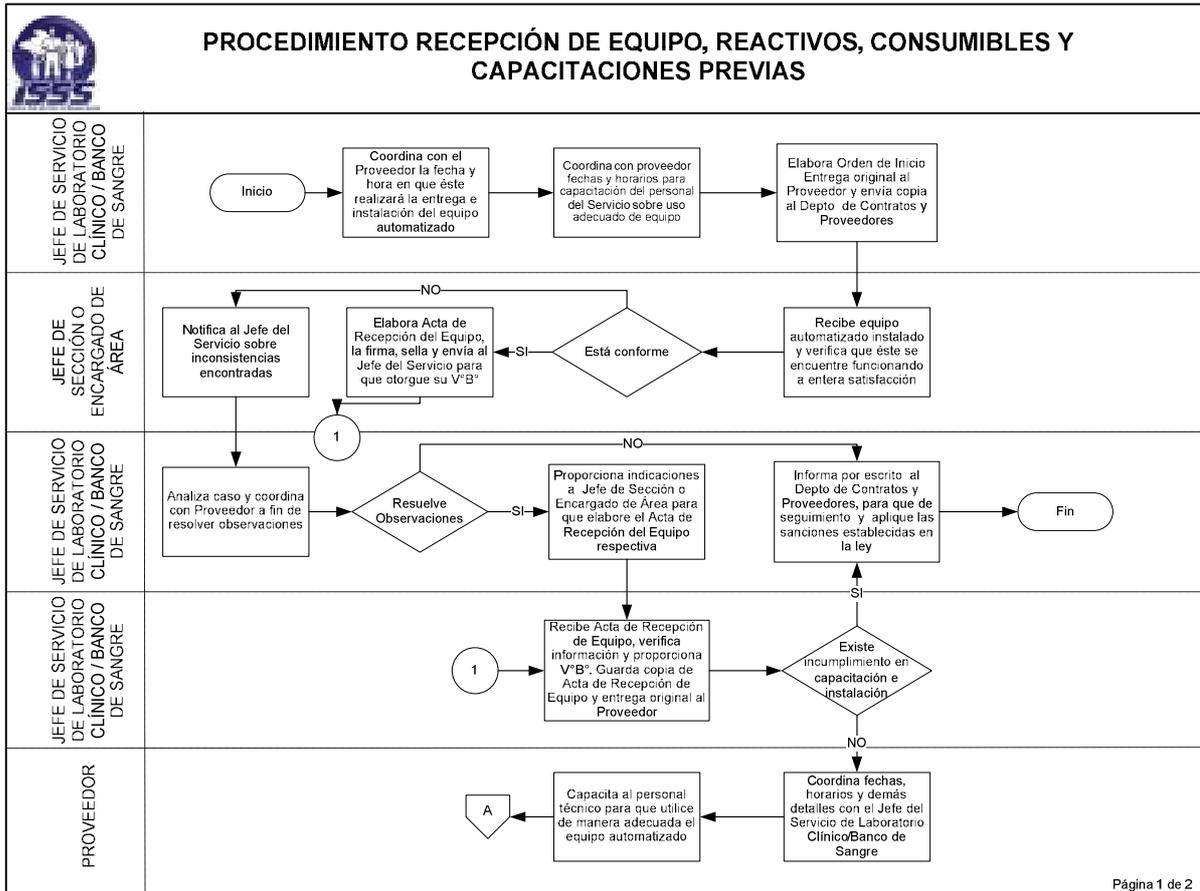
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



**CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS**

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

2.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

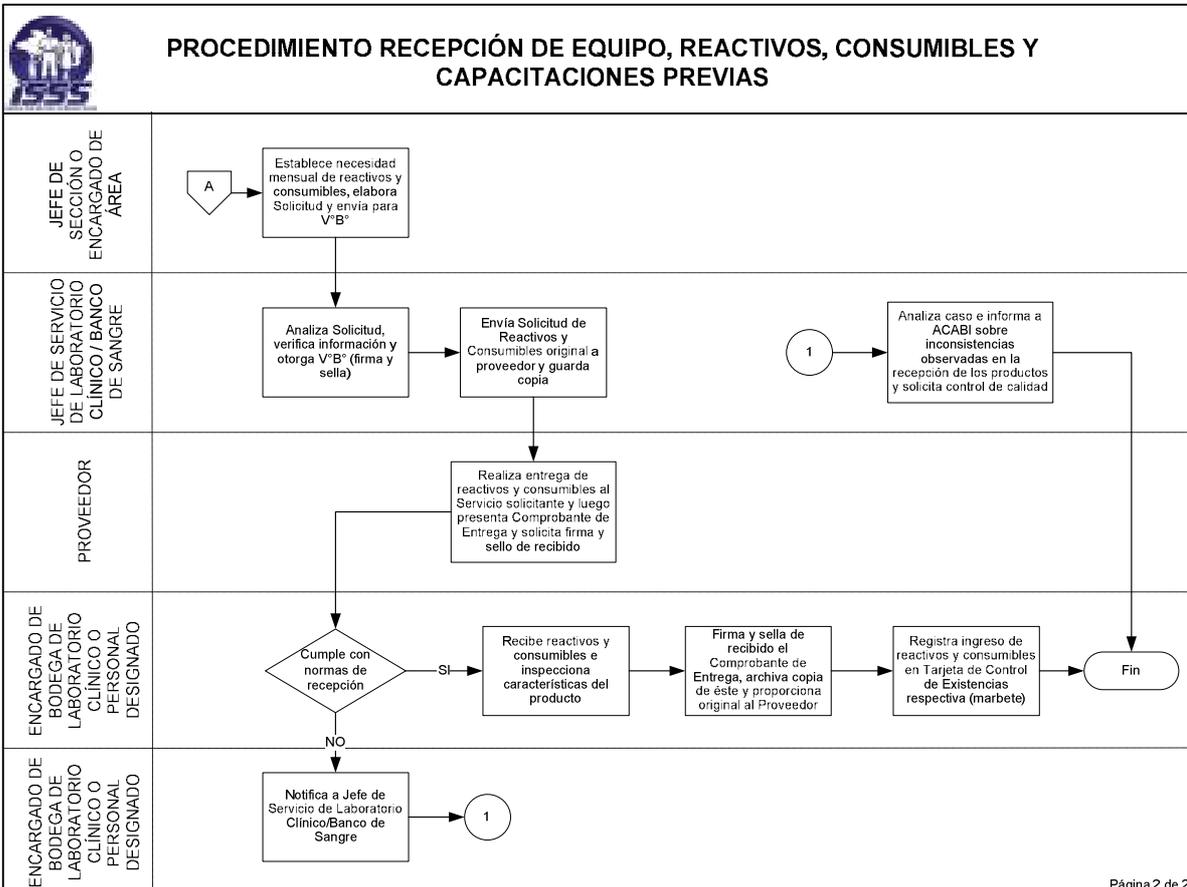


Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS2009100002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 12 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



**CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS
CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN**



Fecha Creación: Noviembre-2006

Fecha Modificación: Octubre-2009

COD: MNPS2009100002

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Pág. 13 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

2.2 PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DE EQUIPO AUTOMATIZADO Y PROCESAMIENTO DE MUESTRAS

2.2.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Es responsabilidad del Técnico de Laboratorio Clínico que opera el equipo automatizado, realizar el mantenimiento diario, programación y calibración del mismo, así como el desarrollo de controles de calidad internos, los cuales efectuará dependiendo de las recomendaciones de mantenimiento proporcionadas por el fabricante, así como de la cantidad de muestras que se procesen diariamente. También, registrará en la bitácora "Historial de Funcionamiento de Equipo Automatizado", el estado en que recibe el equipo al inicio del turno y su funcionamiento en el transcurso de éste y le colocará firma y sello.
2. Es responsabilidad de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos (ACABI), realizar el seguimiento de la calidad de los resultados obtenidos de las pruebas de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, realizadas en equipo automatizado, para lo que efectuará inspecciones periódicas a los Centros de Atención que posean este tipo de servicios entregando las muestras que considere conveniente de acuerdo a metodología establecida.
3. Los Servicios de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre contarán con registros de los controles internos de calidad que realizan diariamente y de las evaluaciones externas de calidad, las cuales deberán estar validadas por el Técnico de Laboratorio Clínico que realizó el procedimiento respectivo.
4. Los controles internos de calidad deberán efectuarse al inicio del turno: Matutino en las Unidades Médicas y Matutino y Nocturno en los Hospitales.
5. La Programación del equipo incluye: Introducción de datos demográficos de pacientes al sistema informático del equipo automatizado, selección del tipo de prueba a aplicar e introducción de las muestras al equipo para su procesamiento
6. Será responsabilidad del Jefe de Sección, Encargado de Área y de los Laboratoristas de turno, el pago de las pruebas que se realicen y que no hayan sido indicadas por el Médico tratante.
7. Quedan establecidos como documentos de respaldo para el pago mensual de las pruebas a los Proveedores, los Reportes Diario y Mensual de Exámenes Procesados en Forma Automatizada (ver [ANEXOS](#)), de los cuales el primero

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 14 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

contiene información diaria del total de exámenes efectuados por turno; y el segundo, consolida los exámenes mensuales realizados en el Servicio, por tipo de prueba.

8. Es responsabilidad de las Jefaturas de los Servicios de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, entregar mensualmente a los Proveedores los Reportes Diarios ([ANEXO 1](#)) y Mensual ([ANEXO 2](#)) de Exámenes Procesados en Forma Automatizada, los cuales deberán estar debidamente firmados y sellados por cada uno de los involucrados que los autoricen.
9. Cuando se realice un control de calidad adicional a las muestras, el Técnico de Laboratorio Clínico escribirá en la Hoja de Resultados Inicial, la leyenda: "Dato controlado por:" y justificará el motivo por el cual se repetirá la prueba, luego la firmará, sellará y solicitará V^oB^o del Jefe de Sección o encargado de Área. Éstas deberán anexarse a la Solicitud de Examen, para efecto de pago a los Proveedores.
10. Si se requiere un tercer control de calidad, según criterio del Técnico de Laboratorio Clínico, éste pedirá una nueva Solicitud de Examen y muestra al Servicio correspondiente, para lo que deberá justificar la causa por la cual se repetirá la prueba, al reverso de la hoja de resultados, misma que firmará, sellará y obtendrá V^oB^o del Jefe de Sección o Encargado de Área.
11. Cuando se trate de pruebas realizadas para efecto de control de calidad rutinario del equipo, el Técnico de Laboratorio Clínico firmará y sellará el reporte emitido por el equipo automatizado, el cual será archivado por la Jefatura para respaldar cualquier observación posterior (el Jefe de Sección o encargado de área, hará supervisiones aleatorias de dichas pruebas).
12. Si se repiten pruebas debido a fallas del equipo automatizado, deberá archivar la Hoja de Resultados, a la cual se le escribirá la leyenda: "Dato Controlado por Falla de Equipo", para respaldar cualquier observación que surja posteriormente.
13. Cuando se repitan pruebas por causas imputables al Técnico de Laboratorio Clínico, el ISSS pagará el costo y lo recuperará posteriormente mediante la aplicación del descuento respectivo al responsable directo. El Jefe del Servicio será quien solicite el descuento a la instancia correspondiente y enviará nota explicando el caso al Jefe Sección Remuneraciones para que le elaboren el recibo de pago, previa investigación del caso y deducción de responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo u otra normativa vigente en la cual se encuentre estipulado lo anterior.

Fecha Creación: Noviembre-2006

Fecha Modificación: Octubre-2009

COD: MNPS2009100002

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Pág. 15 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

14. Para efectuar el pago de pruebas realizadas nuevamente para comprobar resultados, así como aquellas efectuadas por causa imputable al Técnico de Laboratorio Clínico, deberá anexarse al Reporte Diario de Exámenes Procesados en Forma Automatizada ([ANEXO 1](#)), la Hoja de Resultados Inicial de la prueba, a la cual se le ha escrito la leyenda "Dato controlado por", su debida justificación y las firmas y sellos respectivos del Técnico de Laboratorio Clínico y del Jefe de Sección o Encargado de Área.
15. La Factura (duplicado-cliente) deberá llevar firma y sello de Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico o Banco de Sangre, según corresponda, y VºBº del Director del Centro de Atención.
16. Para efectos de pago de los servicios, el proveedor deberá adjuntar a la Factura, los Reportes Diarios y Mensual de Exámenes Procesados en Forma Automatizada (originales) [ANEXO 1 Y 2](#), así como demás documentación especificada en el Contrato respectivo u otra requerida por la Unidad Financiera Institucional.

2.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Técnico de Laboratorio Clínico

1. Realiza rutina de mantenimiento diario, del equipo automatizado, según procedimiento establecido por el fabricante.
2. Calibra equipo y realiza controles de calidad internos que garanticen la confiabilidad de los resultados de las muestras que se procesen.
3. Clasifica muestras a procesar, les coloca código para identificarlas y luego programa dicho equipo para que procese las muestras.
4. Valida resultados de exámenes, además verifica que los mismos estén correctos en número y datos demográficos, les coloca firma y sello (manual o electrónico); posteriormente los entrega al área secretaria designada para su clasificación y distribución.
5. Al finalizar su turno, elabora el Reporte Diario de Exámenes Procesados en Forma Automatizada, ([ANEXO 1](#)) al cual anexa las respectivas Solicitudes de Exámenes y solicita VºBº de Jefe de Sección o Encargado de Área.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 16 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

Jefe de Sección o Encargado de Área

6. Verifica información de Reportes Diarios de Exámenes Procesados en Forma Automatizada ([ANEXO 1](#)), firma y sella.
7. Elabora Reporte Mensual de Exámenes Procesados en Forma Automatizada, ([ANEXO 2](#)) anexa los Reportes Diarios y solicita V°B° a Jefe de Servicio para dichos documentos.

Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico / Banco de Sangre

8. Verifica información de Reportes Diarios y Mensual de Exámenes Procesados en Forma Automatizada¹ ([ANEXO 1 Y 2](#)), los firma y sella.
9. Entrega los reportes al Proveedor (en un máximo de 10 días hábiles), para que éste elabore Factura respectiva.

Proveedor

10. Verifica información de Reportes Diarios y Mensual de Exámenes Procesados en Forma Automatizada, elabora Factura y la entrega (duplicado-cliente) al Jefe del Servicio correspondiente.

Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico / Banco de Sangre

11. Recibe Factura (duplicado-cliente) del Proveedor por los servicios prestados, la cual revisa, firma y sella.
12. Solicita V°B° de Director para Reporte Mensual de Exámenes Procesados en Forma Automatizada y Factura. Adicionalmente, como respaldo de las cantidades reflejadas en el Reporte Mensual, anexa los Reportes Diarios de Exámenes.

Director del Centro de Atención

13. Verifica información de Reporte Mensual de Exámenes Procesados en Forma Automatizada y Factura, otorga V°B° y remite documentación a Jefe de Servicio.

¹ El reporte mensual lo envía a la Dirección del centro de atención y solicita Visto Bueno, y los entrega al proveedor, en los primeros cinco días hábiles del mes

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 17 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

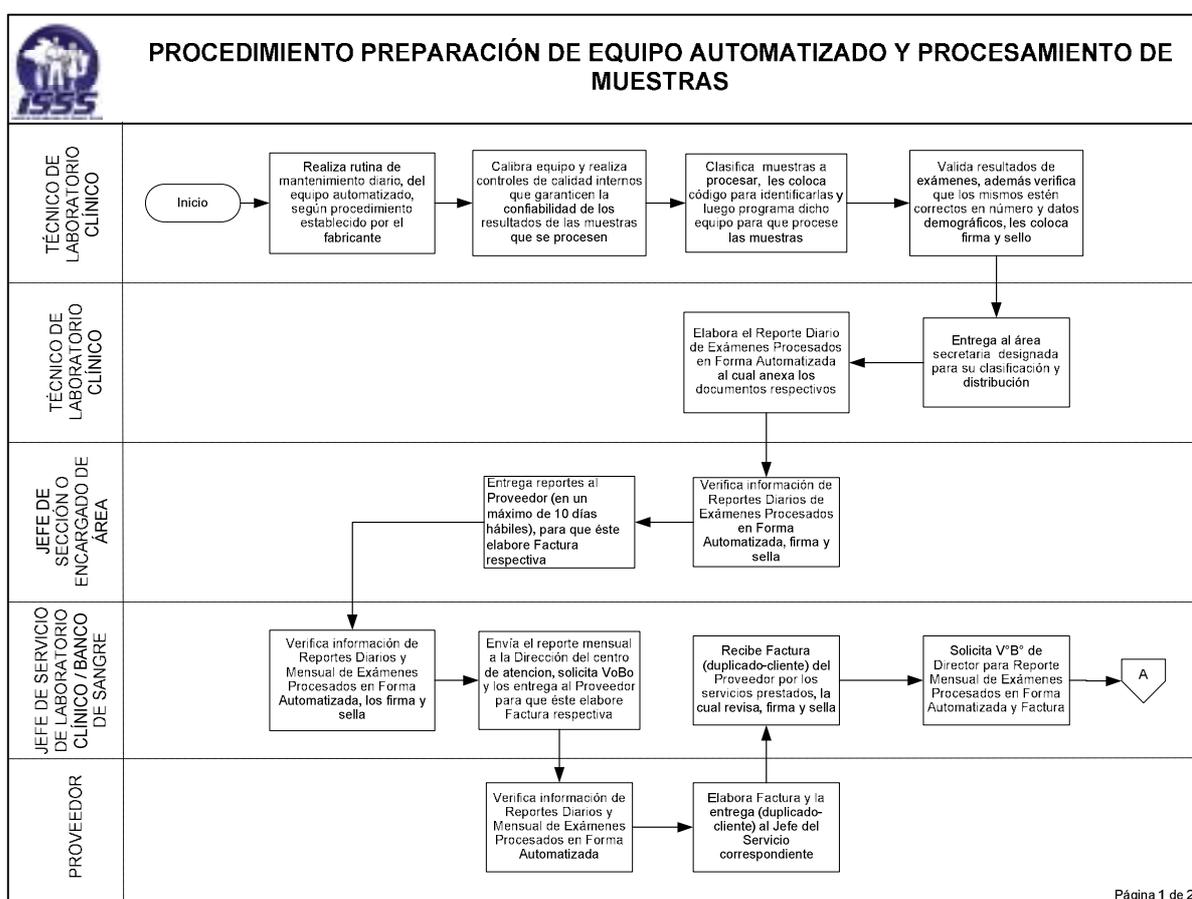


**CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS
CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN**

Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico / Banco de Sangre

14. Recibe Reportes Diarios y Mensual de Exámenes Procesados en Forma Automatizada y Factura. Guarda copia y entrega originales al Proveedor.

2.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS2009100002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 18 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

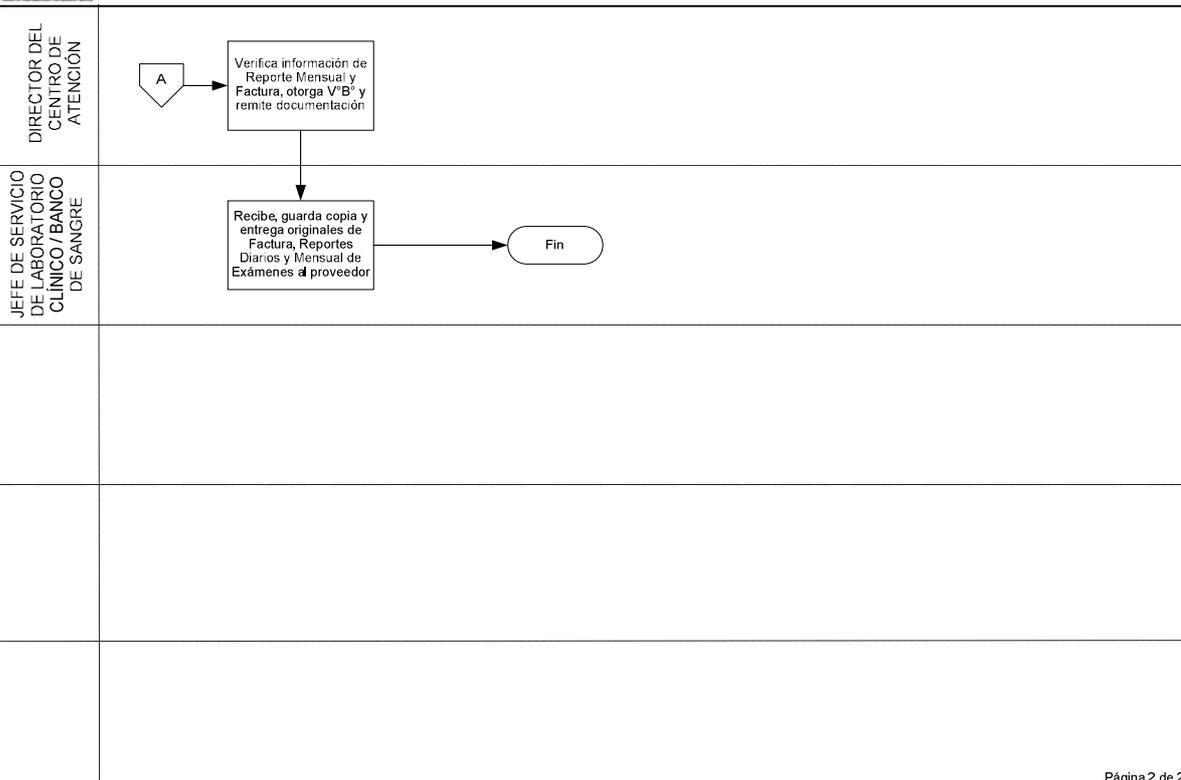


**CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL IVSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS**

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN



PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DE EQUIPO AUTOMATIZADO Y PROCESAMIENTO DE MUESTRAS



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 19 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

2.3 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPO AUTOMATIZADO

2.3.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Procedimiento de Mantenimiento de Equipo Automatizado, comprende dos tipos de mantenimiento: Preventivo y correctivo y ambos serán ejecutados por el Proveedor. De igual manera en ambos casos el tecnico de turno constatará que el equipo quede en buen funcionamiento, validando con su firma en la "Bitácora de Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo".
2. El mantenimiento preventivo se ejecutará según la programación establecida en el Plan Anual de Mantenimiento de Equipo Automatizado, el cual será elaborado por el Proveedor y entregado a las Jefaturas de los Servicios de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre. Dicho mantenimiento deberá realizarse en días y horas hábiles de menor demanda del servicio.
3. El Jefe de Sección o Encargado de Área será el responsable de verificar el cumplimiento de la programación establecida en el Plan Anual de Mantenimiento de Equipo Automatizado.
4. Es responsabilidad del Jefe de Sección o del Técnico de Laboratorio Clínico en turno, deberá avisar inmediatamente al Proveedor cuando ocurran fallas en el equipo y controlar el tiempo de respuesta de éste, el cual no deberá exceder al establecido previamente en el Contrato. Se deberá dejar constancia del tiempo de respuesta del Proveedor, en "la Bitácora de Control de Mantenimiento del Equipo", especificando si se ha dado cumplimiento o no al tiempo establecido en el Contrato.
5. El Jefe de Sección o Encargado de Área deberá verificar que el trabajo de mantenimiento realizado por la empresa externa quede a satisfacción.
6. Los Jefes de los Servicios de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, serán los responsables de solicitar al Proveedor que les entregue una Bitácora, posterior a la instalación del equipo, la cual se denominará: "Bitácora de Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo" , por cada equipo instalado en el centro de atención.
7. Se llevará además una bitácora la cual se denominará: "Historial de Funcionamiento de Equipo Automatizado", por cada equipo instalado en el Centro de Atención, siendo el Jefe de Sección o Encargado de Área o la Jefatura de Turno de los Servicios de Laboratorio clínico y/o Banco de Sangre, el responsable de la custodia de dicha Bitácora.

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 20 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

8. Las páginas de las Bitácoras de “Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo” y de “Historial de Funcionamiento de Equipo Automatizado”, estarán prenumeradas en su totalidad y con el respectivo sello del Centro de Atención.

2.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Tecnico de Laboratorio Clínico

1. Notifica a Jefe de Sección o Encargado de Área y/o al Proveedor inmediatamente al ocurrir falla en equipo automatizado.
2. Registra falla observada y hora de notificación al Proveedor, en bitácora “Historial de Funcionamiento de Equipo Automatizado”.
3. Monitorea el tiempo de respuesta del Proveedor y lo reporta en la Bitácora.
4. Si el tiempo de respuesta excede al establecido en el Contrato, informa a Jefe Inmediato sobre incumplimiento observado.

Jefe de Sección o Encargado de Área

5. Informa y elabora nota a jefe de servicio.

Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico / Banco de Sangre

6. Analiza información, proporciona V°B° y envía Nota a Departamento de Contratos y Proveedores.

Proveedor

7. Realiza mantenimiento correctivo in situ o sustituye equipo temporalmente mientras realiza la reparación.
8. Efectúa registro en “Bitácora de Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo” y solicita firma y sello de recibido por parte del Servicio Clínico respectivo.

Tecnico de Laboratorio Clinico

9. Introduce controles al equipo para verificar y validar el buen funcionamiento del equipo, al mantenimiento realizado y, si está conforme, firma y sella la

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 21 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

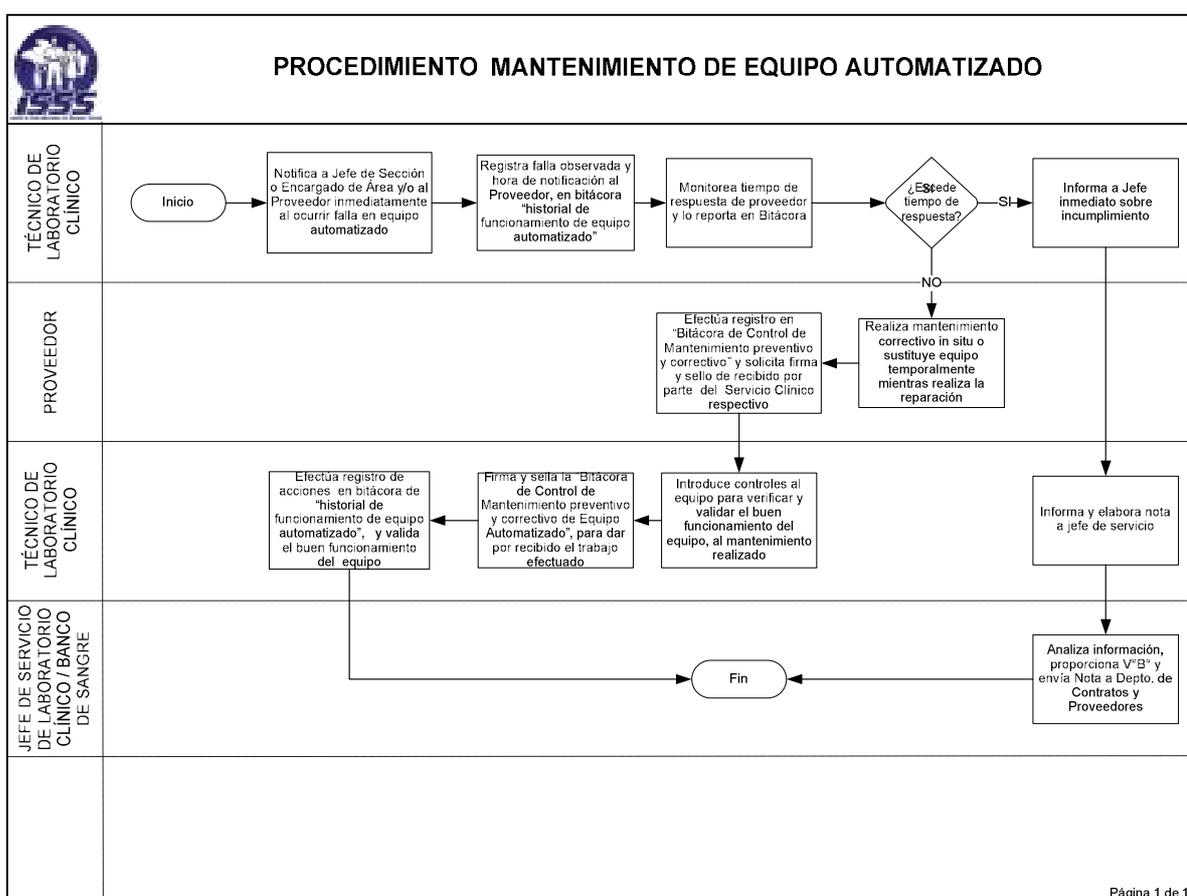


**CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS
CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN**

“Bitácora de Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Automatizado”, para dar por recibido el trabajo efectuado.

10. Efectúa registro de acciones en bitácora de “Historial de Funcionamiento de Equipo Automatizado”, y valida el buen funcionamiento del equipo.

2.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 22 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

3.ANEXOS

Anexo No. 1



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

LABORATORIO CLINICO

REPORTE DIARIO DE EXÁMENES PROCESADOS EN FORMA AUTOMATIZADA

CENTRO DE ATENCIÓN: _____ FECHA: _____

ESTE DÍA SE REALIZÓ UN TOTAL DE _____ EXÁMENES EN LA SECCIÓN DE: _____

DEL LABORATORIO CLÍNICO DE ESTE CENTRO DE ATENCIÓN Y PARA EFECTO DE PAGO SE HACE CONSTAR QUE SE TUVO A LA VISTA LAS SOLICITUDES SUSCRITAS POR LOS FACULTATIVOS, SEGÚN TURNOS SIGUIENTES:

TURNO	TOTAL DE EXÁMENES PROCESADOS DE:				NOMBRE Y FIRMA DE :	
	CENTRO DE ATENCIÓN	CLÍNICAS COMUNALES	CLÍNICAS EMPRESARIALES	CONTROLES	TÉCNICO	JEFE O ENCARGADO DE LA SECCIÓN
_____ NOMBRE/FIRMA Y SELLO DE JEFE DE LABORATORIO						

Form. 512201-182-11-06

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 23 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

Anexo No. 3

ACTA DE RECEPCIÓN DE EQUIPO AUTOMATIZADO

LABORATORIO CLINICO _____

San Salvador, _____

Reunidos en _____, el día _____, a las _____ horas;

Nosotros _____,
(Empresa Suministrante) (Jefe de área, Encargado del área)

Hacemos constar la recepción del equipo _____
(Marca- Modelo- Serie)

Amparados bajo el Contrato No. G _____, derivado de la L.P. No. G _____, y la Contratista ha entregado documentación estipulada en Contrato, (garantía de fabrica del equipo , certificación de fábrica que declara contratista es distribuidor autorizado de la marca y modelo del equipo), quedando como anexo inventario de todo el equipo entregado, así como modificativas realizadas en las instalaciones. Y firmamos.

OBSERVACIONES: _____

Jefe o Encargado de Área

Jefatura de Laboratorio Clínico

Encargado de Empresa Suministrante

CC: Archivo expediente del equipo
Empresa Suministrante
Departamento de Contratos y Proveedores

LCLN-150-10-09

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 25 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

Anexo No 4

ORDEN DE INICIO

LABORATORIO CLINICO _____

San Salvador, _____

Nombre de Contratista o Empresa (Según Contrato)
Presente.

Por este medio se les notifica que se gira **ORDEN DE INICIO** a partir del día _____, los servicios amparados bajo el Contrato No. G _____, derivado de la L.P. No. G _____, denominada "CONTRATACION DEL SERVICIO DE PRUEBAS CON EQUIPO AUTOMATIZADO PARA EXAMENES EN EL AREA DE QUIMICA CLINICA, HEMATOLOGIA Y COAGULACION PARA CENTROS DE ATENCION DEL ISSS", y después de haber concluido con la instalación, capacitación y prueba de funcionamiento, para el equipo instalado en el área de _____ Suscrito con la empresa _____ el día _____, mes _____ año _____

OBSERVACIONES:

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente,

Jefatura de Laboratorio Clínico

Contratista

CC: Dpto. de Contratos y Proveedores
Archivo Expediente
Empresa Suministrante

LCLN-151-10-09

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 26 de 27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE,
REALIZADAS EN EQUIPO AUTOMATIZADO INSTALADO EN EL ISSS EN
CALIDAD DE SERVICIOS

CENTROS DE ATENCIÓN QUE POSEEN ESTE TIPO DE CONTRATACIÓN

Anexo No 5

AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA

LABORATORIO CLÍNICO _____

Nombre de Contratista o Empresa (según Contrato)
Presente

La Dirección del, _____, **AUTORIZA** la
(Nombre del Centro de Atención)

Transferencia del servicio _____

Del contrato No. G- _____ derivado de la

Licitación Pública No. G- _____; de acuerdo

a Cláusula _____ del presente Contrato y detalle siguiente:

Monto a transferir _____ correspondiente a N° de pruebas _____

Centro de Atención que transfiere servicio _____

Centro de Costo del que transfiere el servicio _____

Centro de Atención que recibe la transferencia del servicio _____

Se anexa detalle de códigos ha transferir.

Se solicita que al recibir esta AUTORIZACION, coordine con el Centro de Atención que recibirá la transferencia, a efecto de que se continúe con el servicio.

Jefe Laboratorio Clínico

VoBo: _____
Director del Centro de Atención

San Salvador, _____ de _____ de 200_____

CC: Depto. de Monitoreo de Contratos y Proveedores
Archivo

LCLN-149-10-09

Fecha Creación: Noviembre-2006	Fecha Modificación: Octubre-2009	COD: MNPS20091000002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Pág. 27 de 27