

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



ATENCIÓN GENERAL EN EL LABORATORIO CLÍNICO DE CDAG

**SCD-PRO-07
VERSIÓN: 5**

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dr. José Ramón Javier Martínez / Director de Evaluación y Recuperación Física Deportiva	19/01/2026	
Lic. José Miguel Santos Vega / Jefe de Laboratorio Clínico	21/01/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. César Augusto Pérez Semet / Director de Gestión Administrativa	23/01/2026	
Lic. Diego Figueroa Arroyo / Subgerente de Ciencias del Deporte	23/01/2026	
Lic. Fernando Antonio Gabourel Garcia / Analista de Administración de procedimientos	27/01/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	27/01/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	28/01/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Byron Leonardo Solorzano Gramajo / Subgerente General Técnico	30/01/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	16/02/2026	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Solicitud y pago de exámenes de laboratorio
4	D.2. Realización de exámenes
4	D.3. Registro, revisión, conservación y descarte de muestras
5	D.4. Validación, entrega de resultados y medición de satisfacción.
5	E. Seguimiento y medición
6	F. Propiedad del cliente
6	G. Prácticas éticas y valores
6	H. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la atención en el laboratorio clínico de CDAG a los deportistas federados, Trabajadores y prestadores de servicios técnicos o profesionales del Sistema del Deporte Federado o público general (previa autorización).

El alcance del procedimiento comprende: Solicitud y pago de exámenes de laboratorio; Realización de exámenes; Registro, revisión, conservación y descarte de muestras hasta la Validación, entrega de resultados y medición de satisfacción.

C. Glosario

1.-	Análisis de Laboratorio	Conjunto de procedimientos analíticos que permiten definir estructuras y medir parámetros relacionados, para detectar padecimientos u otros casos que contribuyan al diagnóstico del médico tratante.
2.-	Clave de Ingreso	Dato alfanumérico que registra género (M/F), tipo de Solicitante (A=deportista, T=trabajadores de CDAG, D=directivos CDAG, FTC= familiar, trabajador de CDAG, PS=prestadores de servicios y PG= público en general), FADN a la que pertenece (La numeración se estableció alfabéticamente del 01 al 47 por el número de FADN), fecha de ingreso al sistema de información del laboratorio y número correlativo de ingreso. Ejemplo: MA 09 120705 11
3.-	Correlación Clínica	Relación entre los valores de resultados de laboratorio clínico y los parámetros de control de calidad.
4.-	FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

**ATENCIÓN GENERAL EN EL LABORATORIO CLÍNICO DE CDAG**

5.- Inserto	Documento anexo que indica los pasos para el uso técnico de las pruebas, el cual es elaborado por el fabricante.
6.- LIS 4DLab	Laboratory Information System (Sistema de Información de Laboratorio).
7.- Listado	Detalle que contiene datos de los deportistas de las FADN para realizar exámenes de laboratorio registradas a través del Sistema de Solicitudes de FADN (SSFADN).
8.- Muestras Biológicas	Especímenes biológicos obtenidos de Solicitantes, que permiten la identificación de hallazgos significativos dentro de los rangos normales establecidos a través de los análisis de laboratorio.
9.- Profesional de la Salud	Lo conforman los puestos de: Médico o Nutricionista de CDAG, con las competencias legales para la solicitud de exámenes de laboratorio.
10.- Resultados de Laboratorio	Información que registra los datos obtenidos de los análisis realizados a las muestras biológicas del Solicitante.
11.- Solicitante	Lo conforman: Deportista Federado, Trabajador o prestador de servicios técnicos o profesionales del Sistema del Deporte Federado o público en general (previa autorización) que solicita los servicios del laboratorio clínico.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades								
D.1 Solicitud y pago de exámenes de laboratorio										
1. Recepción de solicitudes	Solicitante / Recepcionista de Laboratorio Clínico	<p>Deportista Federado: Se presenta al laboratorio clínico, muestra identificación de la FADN a la cual pertenece, indicando el motivo de su visita.</p> <p>La Recepcionista de Laboratorio Clínico verifica que el deportista a atender se encuentre en el Listado según la programación establecida o recibe el SCD-FOR-07 Solicitud de exámenes de laboratorio, elaborado por el Profesional de la Salud, informa al Solicitante acerca de la preparación necesaria para la realización de los exámenes, proporciona recipientes (cuando aplique) e indica el horario para atención y toma de muestras.</p> <p>Trabajador, prestador de servicios técnicos o profesionales del Sistema del Deporte Federado o público en general: Se presenta al laboratorio clínico, muestra identificación de la institución a la cual pertenece, indicando el motivo de su visita.</p> <p>La Recepcionista de Laboratorio Clínico recibe el SCD-FOR-07 Solicitud de Exámenes de Laboratorio, elaborado por el Profesional de la Salud, informa al Solicitante acerca de la preparación necesaria para la realización de los exámenes, proporciona recipientes (cuando aplique) e indica el horario para atención y toma de muestras.</p> <p>Nota 1: Pasos para preparación necesaria:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tipo de análisis</th><th>Requerimiento</th></tr></thead><tbody><tr><td>Hematología</td><td>2 horas de ayuno</td></tr><tr><td>Heces y orina</td><td>Ayuno no necesario, Primera muestra de la mañana</td></tr><tr><td>Química Sanguínea</td><td>12 horas de ayuno</td></tr></tbody></table>	Tipo de análisis	Requerimiento	Hematología	2 horas de ayuno	Heces y orina	Ayuno no necesario, Primera muestra de la mañana	Química Sanguínea	12 horas de ayuno
Tipo de análisis	Requerimiento									
Hematología	2 horas de ayuno									
Heces y orina	Ayuno no necesario, Primera muestra de la mañana									
Química Sanguínea	12 horas de ayuno									

**ATENCIÓN GENERAL EN EL LABORATORIO CLÍNICO DE CDAG**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
		Inmunológicos	Ayuno no necesario. Condiciones normales
		Microbiológicos	Evitar la ducha matutina previa a la toma de muestra
2. Pago de exámenes y presentación de boleta de pago	Solicitante	Realiza el pago correspondiente según el SCD-INS-01 Instructivo cobros laboratorio, y presenta constancia de pago en el laboratorio clínico para realizar los exámenes. Nota 2: Si el Solicitante es Deportista Federado, presenta su carnet vigente, para ser exonerado del pago de exámenes de laboratorio.	
3. Ingreso de información	Recepcionista	Ingresa datos demográficos en los campos requeridos del Sistema LIS 4DLab de acuerdo a los datos del SCD-FOR-07 Solicitud de Exámenes de Laboratorio, o la consulta de manera verbal. Si el Solicitante es referido por médico tratante, debe entregar SCD-FOR-07 Solicitud de Exámenes de Laboratorio, firmada y sellada por el Profesional de la Salud.	
D.2 Realización de exámenes			
4. Identificación de solicitud y recipientes de muestras	Recepcionista de Laboratorio Clínico	Utiliza el sistema de banco de datos del Sistema LIS 4DLab para generar las etiquetas con el código de barras correspondiente para la identificación de la solicitud y los recipientes de muestras, utilizando la clave de ingreso Si el examen incluye muestras de heces, orina o cultivo, continua en la actividad 5, de lo contrario, continúa en la actividad 6.	
5. Recepción de muestras	Técnico de Laboratorio Clínico	Recibe las muestras recolectadas por el Solicitante en los recipientes previamente identificados. Si requiere muestras sanguíneas, coloca las etiquetas en los tubos para extracción sanguínea y remite al Solicitante al área de extracción de muestras, continuando en la actividad 6, si no requiere muestras sanguíneas, continúa en actividad 7.	
6. Toma de muestras	Técnico de Laboratorio Clínico	Informa verbalmente al Solicitante sobre el procedimiento de toma de muestras, así como la información relacionada con el material estéril y descartable a utilizar y extrae la muestra en los tubos debidamente identificados. Nota 3: Para los análisis que requieren ayuno, el Solicitante debe cumplir con la preparación necesaria para toma de muestra y para los análisis que requieran toma de muestra adicional, debe presentarse posterior a la ingesta de alimentos.	
7. Análisis de muestras	Técnico de Laboratorio Clínico	Coloca los recipientes con las muestras de acuerdo al tipo de análisis requerido en cada área de trabajo: <ul style="list-style-type: none">Muestras de sangre: introduce en una gradilla y las ubica en el área de hematología sin procedimiento previo, centrifuga las que se manejan en el área de Química y Serología para la obtención del suero (fluido a utilizar en este tipo de análisis).Muestra para cultivo: toma de muestras microbiológicas, las traslada al área asignada y coloca dentro de la campana de flujo laminar para evitar contaminación. Aplica los procedimientos propios para cada prueba, utiliza los distintos equipos e insertos en el caso de pruebas rápidas y maneja los diferentes métodos de trabajo.	
D.3 Registro, revisión, conservación y descarte de muestras			
8. Registro de resultados	Técnico de Laboratorio Clínico	Registra la información de los resultados en el Sistema LIS 4DLab de acuerdo a la clave correspondiente para su archivo denominado "resultado de laboratorio clínico", en el formato diseñado por prueba y por Solicitante, los cuales a través del Sistema se trasladan al Jefe de Laboratorio Clínico.	

**ATENCIÓN GENERAL EN EL LABORATORIO CLÍNICO DE CDAG**

Del procedimiento: Atención General en el laboratorio clínico de CDAG

Código: **SCD-PRO-07**

Versión: 5

Página 5 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Revisión de resultados	Jefe de Laboratorio Clínico	Revisa los resultados emitidos para verificar que la información se encuentre dentro de los rangos normales por tipo de análisis. Si existiera un hallazgo significativo en el resultado, solicita al Técnico de Laboratorio Clínico repetir el análisis de la muestra y regresa a la actividad 6.
10. Descarte de muestras	Técnico de Laboratorio Clínico	Orina y/o heces Descarta el remanente no utilizado de las muestras de orina y/o heces en bolsa roja especial para material bioinfeccioso, remitiéndola al área de desechos para posterior recolección por entidad competente para el manejo de los mismos. Sanguíneas Conserva las muestras sanguíneas por un período máximo de 6 días. Al cumplir con el tiempo de conservación se descarta en bolsa roja especial para material bioinfeccioso, remitiendo al área de desechos para posterior recolección por entidad competente para el manejo de los mismos.
Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Validación, entrega de resultados y medición de satisfacción		
11. Validación de los resultados	Jefe de Laboratorio Clínico	Evalúa correlación clínica de los resultados, si están correctos valida en el Sistema LIS 4DLab y coloca sello de manera digital.
12. Llenado de encuesta electrónica	Recepcionista del Laboratorio Clínico / Solicitante	Recepcionista del Laboratorio Clínico indica al Solicitante completar el formulario SCD- FOR-12 Encuesta de Satisfacción, a través de código QR o tableta proporcionada.
13. Entrega de resultados	Recepcionista de Laboratorio Clínico	De acuerdo a los datos que proporciona el Solicitante en el SCD-FOR-12 Encuesta de Satisfacción, en el campo de correo electrónico, se le envía a través de ese medio los resultados obtenidos. Envían los resultados de forma digital al correo electrónico que brinda el Solicitante y se comparte vía plataforma electrónica al Profesional de la Salud tratante. Nota 4: Recepcionista de Laboratorio Clínico entrega resultados físicos a requerimiento del Solicitante.
14. Elaboración de Informes	Jefe de Laboratorio Clínico	De manera cuatrimestral, Jefe de Laboratorio Clínico envía informe digital de las pruebas realizadas y cantidad de pacientes atendidos, para conocimiento del Director de Evaluación y Recuperación Física Deportiva y Subgerente de Ciencias del Deporte.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.

	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN GENERAL EN EL LABORATORIO CLÍNICO DE CDAG		
Del procedimiento: Atención General en el laboratorio clínico de CDAG	Código: SCD-PRO-07	Versión: 5	Página 6 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Propiedad del cliente

La información médica de los deportistas es confidencial y se administra considerando lo establecido en el Código Deontológico, Capítulo VI, artículos del 43 al 47 referente al "Secreto Profesional". Esta información se archiva físicamente en los archivos de la Subgerencia donde se identifica y protege siguiendo lo establecido en el control de registros de este proceso.

G. Prácticas éticas y valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
G.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

H. Documentos relacionados

H.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- SCD-FOR-07 Solicitud de Exámenes de Laboratorio.
- SCD-FOR -12 Encuesta de Satisfacción.
- SCD-INS-01 Instructivo cobros laboratorio.
- CE-POL-01 Control Interno Institucional Vigente.

H.2 Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Código de ética vigente.
- Acuerdo Número 236/2024-CE-CDAG CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional

H.3 Documentos externos

- Acuerdo No. 170/2019-SG-CDAG Autorización de exención de Pago por parte de los deportistas federados.
- Código Deontológico – Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala.
- Acuerdo número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de Cuentas.