

RESOLUCIÓN No. 661-SPS/2021

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD: En la ciudad de Guatemala, el uno de junio de dos mil veintiuno.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ante la necesidad de mejorar la efectividad y seguridad de los medicamentos prescritos a los afiliados y derechohabientes, define como función primordial para el uso racional de medicamentos y dispositivos médicos, mejorar los procesos de investigación y recolección de la información que sistematizada sirva de base para diseñar nuevos programas y estrategias que permitan un equilibrio entre la necesidad de satisfacer la demanda de atención de salud de calidad para los derechohabientes y el adecuado manejo de los recursos financieros del Instituto a través del constante monitoreo de su utilización.

CONSIDERANDO:

Que es necesario el funcionamiento de la Dirección Terapéutica Central de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, para la optimización de la prestación de servicios de salud en las Unidades Médicas, para fomentar el uso eficaz y racional de los medicamentos y dispositivos médicos.

CONSIDERANDO:

Que, con el objeto de coadyuvar al ordenamiento organizacional, delimitación del orden jerárquico, funciones, atribuciones y responsabilidades administrativas del Instituto, el Acuerdo 1/2014 del Gerente delega en cada uno de los Subgerentes la facultad de aprobar mediante resolución los Manuales de Organización de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en lo considerado y en lo establecido en los Acuerdos números 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014, y 21/2017 emitido el 18 de julio de 2017, ambos acuerdos de Gerencia.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL", el cual consta de treinta (30) hojas, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud, impresas únicamente en el anverso y que forman parte de la presente resolución.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

SEGUNDO. La Dirección Terapéutica Central tiene la finalidad de realizar las investigaciones científicas pertinentes, para lograr una efectiva selección, utilización, monitoreo y eficacia de los medicamentos y dispositivos médicos necesarios y adecuados, por lo cual es necesario definir su estructura organizacional, administrativa y funcional.

TERCERO. La aplicación y cumplimiento del contenido del presente Manual de Organización y la responsabilidad de su funcionamiento corresponden al Director y personal que integra la Dirección Terapéutica Central.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento, al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal para su compilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la Dirección, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante resolución, que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta del Director de la Dirección Terapéutica Central, con el visto bueno del Subgerente de Prestaciones en Salud, y con el apoyo técnico de las dependencias correspondientes.

SEXTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del manual, será resuelto en su orden, por el Director de la Dirección Terapéutica Central y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones del Instituto.


DOCTOR ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL**



Guatemala, abril de 2021

Versión y fecha:	Versión 1, abril 2021.
Responsables de la elaboración:	Dirección Terapéutica Central/ Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud





ÍNDICE

Contenido	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	03
III. MARCO JURÍDICO.....	03
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	04
V. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	04
VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	08
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	09
VIII. ORGANIGRAMAS.....	26
Glosario.....	29





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización contiene la estructura organizacional, funcional y administrativa de la Dirección Terapéutica Central y los Departamentos de Farmacoterapia, Farmacovigilancia, Farmacoeconomía y de Dispositivos Médicos, que se encuentran bajo su línea jerárquica y ámbito de competencia y que coordinadamente son responsables de realizar las investigaciones científicas pertinentes, para lograr una efectiva selección, utilización, monitoreo y eficacia de los medicamentos y dispositivos médicos, necesarios y adecuados para la atención de los afiliados y derechohabientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El presente manual es un instrumento técnico que contiene objetivos, marco jurídico, estructuras organizacional, funcional y administrativa, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo y los respectivos organigramas, para orientar y facilitar en el desarrollo de las funciones y las actividades que le compete a la Dirección y sus Departamentos.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Servir como instrumento administrativo avalado por las autoridades institucionales, que sirva de orientación a los trabajadores, para conocer la organización interna, funcional, administrativa y línea jerárquica con la que opera la Dirección Terapéutica Central.
- b. Describir las atribuciones y responsabilidades que corresponde realizar a cada uno de los puestos de trabajo para el cumplimiento de las metas, evitando la duplicidad u omisión de tareas.
- c. Orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas actividades de la Dirección.

III. MARCO JURÍDICO

Con Acuerdo 1418 de Junta Directiva del 15 de marzo de 2018 fueron creadas la Dirección Terapéutica Central y los Departamentos de Farmacoterapia, Farmacovigilancia, Farmacoeconomía y de Dispositivos Médicos, la citada dirección estará bajo la línea jerárquica de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

Con Acuerdo de Gerencia 11/2018 del 15 de mayo de 2018, se autorizó el funcionamiento de la Dirección y sus Departamentos, asignando funciones mínimas y recursos, instruyendo la elaboración de la normativa que regirá sus funciones y organización.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Terapéutica Central, está conformada con la estructura orgánica siguiente:

- A. Dirección Terapéutica Central
 - A.1 Departamento de Farmacoterapia
 - A.2 Departamento de Farmacovigilancia
 - A.3 Departamento de Farmacoeconomía
 - A.4 Departamento de Dispositivos Médicos

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones de la Dirección Terapéutica Central no son limitativas, están asignadas de acuerdo con su estructura orgánica y cuenta con el recurso humano idóneo para el cumplimiento de las mismas, siendo las siguientes:

A. Dirección Terapéutica Central

- a. Establecer un procedimiento estándar de evaluación de tecnologías sanitarias, con base en la metodología de Medicina Basada en Evidencia y de conformidad con la normatividad de los principios de priorización para la revisión y actualización del Listado Básico de Medicamentos y el Listado de Dispositivos Médicos.
- b. Establecer normas generales de prescripción de medicamentos, contenidos en el Listado Básico de Medicamentos, especialmente en lo relacionado con indicaciones, niveles de utilización, cantidades a recetar, así como determinar las medidas para casos excepcionales.
- c. Programar, realizar y evaluar estudios de utilización de medicamentos en relación con los criterios de priorización.
- d. Promover la racionalización en el uso de los medicamentos, impulsando programas de divulgación al público y al personal de salud, sobre el campo de la terapéutica.
- e. Divulgar alertas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia a los Comités Locales respectivos.
- f. Socializar las guías elaboradas por cada departamento de esta Dirección para su aplicación, cuando corresponda, en las distintas unidades médicas y hospitalarias del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- g. Definir las funciones de los Departamentos a su cargo, así como los Comités Terapéuticos Locales, con relación a la gestión integral del listado básico de medicamentos y el listado de dispositivos médicos, el seguimiento a su utilización y promoción del uso racional en el Instituto.
- h. Asesorar a las autoridades superiores en la formulación y ejecución de política farmacéutica.
- i. Proponer modificaciones al Listado Básico de Medicamentos a la Junta Directiva, por intermedio de la Gerencia, que contenga el dictamen de la Subgerencias de Prestaciones en Salud y de Integridad y Transparencia Administrativa, la Contraloría General del Instituto y de los actores por la transparencia.
- j. Contribuir en el uso racional de los medicamentos, impulsando programas de divulgación al público y al personal de salud, sobre el campo de la terapéutica.
- k. Analizar periódicamente los datos de morbi-mortalidad para determinar los cambios que justifiquen la exclusión o inclusión de medicamentos en el listado de medicamentos institucional.

A.1 Departamento de Farmacoterapia

- a. Establecer los procesos de selección y prescripción de medicamentos de acuerdo a criterios técnicos y científicos.
- b. Estandarizar el procedimiento de evaluación de tecnologías sanitarias, fundamentándose en la metodología de Medicina Basada en la Evidencia.
- c. Analizar los datos e información generada por Farmacoeconomía y Farmacovigilancia de las áreas respectivas para la inclusión, modificación o exclusión de medicamentos en el Listado Básico.
- d. Analizar y resolver las solicitudes de inclusión, modificación y exclusión de medicamentos al Listado Básico, propuestos por el Comité terapéutico local.
- e. Promover y brindar lineamientos para la realización de estudios de utilización de medicamentos.
- f. Evaluar casos especiales de utilización de medicamentos: Enfermedades raras y medicamentos bajo amparo judicial
- g. Proponer normas para el uso por excepción y acceso a medicamentos no contemplados en la existencia farmacológica.
- h. Apoyar en la divulgación de documentos técnico científicos relacionados a medicamentos y en la capacitación a los Comités terapéuticos locales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- i. Asesorar y revisar el proceso de elaboración y actualización del Formulario Terapéutico Institucional.
- j. Divulgar las guías para las buenas prácticas de prescripción, guías clínicas y el listado oficial de medicamentos vigente.
- k. Divulgar estudios de utilización de medicamentos, y Farmacoeconomía, realizados por las Unidades Médicas y la Dirección Terapéutica Central.

A.2 Departamento de Farmacovigilancia

- a. Identificar, cuantificar y evaluar los problemas relacionados al uso de medicamentos de conformidad con las Buenas Prácticas de Farmacovigilancia.
- b. Planificar, dirigir y organizar las actividades de los Comités Terapéuticos Locales relacionadas a la Farmacovigilancia.
- c. Articular con el Programa Nacional de Farmacovigilancia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, la prevención de los riesgos asociados al uso de medicamentos.
- d. Promover capacitaciones en temas relacionados a Buenas Prácticas de Farmacovigilancia, atención farmacéutica y uso racional de medicamentos.
- e. Promover actividades del plan de Atención Farmacéutica, enfocadas en la disminución de problemas relacionados al uso de medicamentos
- f. Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones.
- g. Promover el uso seguro y racional de los medicamentos, a través de la detección precoz de las reacciones adversas y otros problemas relacionados al uso de medicamentos.
- h. Identificar los factores de riesgo y los posibles mecanismos subyacentes de las reacciones adversas

A.3 Departamento de Farmacoeconomía

- a. Evaluar aspectos económicos que se relacionan con el uso de medicamentos y dispositivos médicos, incluyendo el impacto presupuestario y costo del tratamiento total.
- b. Determinar el impacto económico de las distintas alternativas terapéuticas o del uso de los dispositivos médicos para una misma intervención.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- c. Realizar guías de evaluación económica de medicamentos y dispositivos médicos propias del Instituto.
- d. Realizar análisis de minimización de costos, análisis de decisión multicriterio, análisis de costo-utilidad para el proceso de selección de insumos del Listado Básico de Medicamentos y Lista de Dispositivos Médicos.

A.4 Departamento de Dispositivos Médicos

- a. Establecer los procesos de selección (inclusión, modificación y exclusión) de dispositivos médicos para la elaboración de los Listados de Dispositivos Médicos.
- b. Definir procedimientos estándar de evaluación de tecnologías sanitarias, basados en la mejor evidencia.
- c. Elaborar instrumentos para la realización de solicitudes de inclusión, modificación y exclusión a la Lista de Dispositivos Médicos.
- d. Identificar, registrar y evaluar la información de eventos adversos con los dispositivos médicos, promoviendo la seguridad del uso de los mismos mediante la Tecnovigilancia.
- e. Favorecer al acceso a dispositivos médicos seguros, efectivos y de alta calidad, para lograr de forma segura y eficaz la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades y dolencias.
- f. Proponer políticas, estrategias y planes de acción para dispositivos médicos.
- g. Identificar, cuantificar y evaluar los problemas relacionados al uso de medicamentos de conformidad con las Buenas Prácticas de Farmacovigilancia.
- h. Desarrollar la base técnica, legal y normativa en el campo de los dispositivos médicos de acuerdo a las disposiciones nacionales e internacionales vigentes.
- i. Realizar y promover investigaciones para verificar el uso racional de los dispositivos médicos.
- j. Desarrollar actividades de colaboración y cooperación científico técnica con organizaciones nacionales e internacionales.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Dirección Terapéutica Central para el cumplimiento de sus funciones, se organiza internamente de la manera siguiente:

A. Dirección Terapéutica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

1. Director
2. Asistente Administrativo
3. Asesor Jurídico
4. Secretaria Ejecutiva

A.1 Departamento de Farmacoterapia

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Médico
3. Químico Farmacéutico
4. Secretaria

A.2 Departamento de Farmacovigilancia

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Médico
3. Químico Farmacéutico
4. Enfermera
5. Secretaria

A.3 Departamento de Farmacoeconomía

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Médico
3. Químico Farmacéutico
4. Secretaria

A.4 Departamento de Dispositivos Médicos

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Médico





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

3. Químico Farmacéutico
4. Enfermera
5. Secretaria

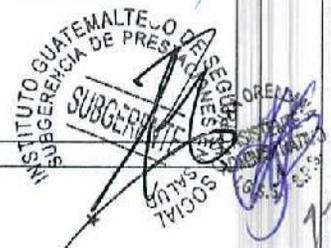
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación no son limitativas, sino enunciativas y orientan en las actividades a los responsables de los diferentes puestos de trabajo.

A. Dirección Terapéutica

1. Director

- a. Planifica, organiza, asigna, dirige y controla las labores que se realizan en la Dirección y en los departamentos a su cargo, delegando autoridad a cada responsable.
- b. Establece los objetivos de trabajo para cada departamento según las políticas de la institución.
- c. Gestiona y establece mecanismos para facilitar a los Departamentos la información necesaria para la realización de sus actividades.
- d. Coordina la participación entre los departamentos Farmacoterapia, Farmacovigilancia, Farmacoeconomía y Dispositivos Médicos.
- e. Autoriza los estudios realizados por los departamentos de Farmacoterapia, Farmacovigilancia, Farmacoeconomía y Dispositivos Médicos.
- f. Asesora a las autoridades para la toma de decisiones en la selección, utilización, monitoreo y eficacia de los medicamentos y dispositivos médicos.
- g. Coordina en conjunto con los departamentos a su cargo, actividades de capacitación a profesionales en salud, según su función.
- h. Programa y evalúa estudios de utilización de medicamentos en relación con los criterios de priorización.
- i. Evalúa y aprueba las disposiciones que se consideren necesarias en el cumplimiento de la reglamentación vigente para lograr una efectiva selección, utilización, monitoreo y eficacia de los medicamentos y dispositivos médicos.



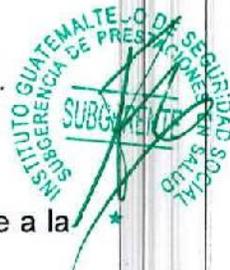


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- j. Socializa las guías elaboradas por cada departamento de la Dirección para su aplicación cuando corresponda, en las distintas Unidades Médicas del Instituto.
- k. Conoce y resuelve expedientes de conformidad con la legislación vigente para la efectiva utilización de los medicamentos.
- l. Analiza y aprueba el Plan Operativo Anual -POA-, Memorial Anual de Labores, otros programas y planes institucionales.
- m. Revisa y firma oficios, providencias, informes y otros documentos, relacionados con las actividades que le competen.
- n. Participa en reuniones con autoridades del Instituto y de otras Dependencias, para establecer el uso racional de los medicamentos.
- o. Asesora a las Subgerencias y Departamentos sobre asuntos de su competencia.
- p. Evalúa los índices de producción de cada Departamento con base a los indicadores de gestión.
- q. Administra el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- r. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Brinda apoyo y asiste al Director en la planificación y programación de actividades, presenta opciones para la solución de problemas que se identifiquen.
- b. Colabora en la organización y logística de las actividades que se desarrollan en la Dirección.
- c. Comunica las directrices establecidas por la Dirección a los departamentos.
- d. Consolida los datos recabados por los departamentos para su evaluación.
- e. Revisa informes y otros documentos sobre temas específicos que compete a la Dirección.
- f. Analiza expedientes asignados por la Dirección y sugiere el procedimiento a seguir con base a criterio profesional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- g. Controla la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección y gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias según calendario.
- h. Gestiona la solicitud de compras autorizada por la Dirección y traslada a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, controlando todas las compras que se realicen conforme programación autorizada.
- i. Representa a la Dirección en reuniones de trabajo y propone las medidas a tomar.
- j. Participa en la elaboración de la programación cuatrimestral y anual de compras; participa en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo Anual (POA).
- k. Elabora, controla y registra el inventario de activo fijo y fungible asignado al Dirección.
- l. Revisa las necesidades de adquirir mobiliario y equipo y contratación de servicios que se requieran en la Dirección.
- m. Controla los gastos de servicios e insumos de la Dirección.
- n. Controla asistencia y puntualidad del personal de la Dirección.
- o. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

3. Asesor Jurídico

- a. Evalúa los aspectos legales de la inclusión, modificación y exclusión de medicamentos y dispositivos médicos del Listado Básico de Medicamentos.
- b. Asesora en aspectos legales a los Jefes de Departamento, en el análisis de los casos especiales: enfermedades raras, medicamentos otorgados por proceso judicial.
- c. Emite dictámenes jurídicos, oficios, providencias, entre otros documentos necesarios según el desarrollo de actividades en su campo de trabajo.
- d. Asesora en aspectos legales requeridos por la Dirección.
- e. Participa en comisiones de trabajo que requieran la especialidad jurídica.
- f. Colabora y participa en la redacción de instrumentos jurídicos a solicitud del Director o Jefes de los Departamentos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- g. Evacua consultas y dictamina sobre la legalidad de instrumentos jurídicos.
- h. Estudia las disposiciones y documentos legales vigentes e informa al Director de su existencia y cumplimiento.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

4. Secretaria Ejecutiva

- a. Recepciona, controla y da seguimiento a los documentos según su competencia.
- b. Mecnografía providencia, oficios, informes, entre otros documentos, según requerimiento del Director.
- c. Coordina la agenda del Director para la realización de las diferentes actividades.
- d. Programa las actividades de la Dirección Terapéutica Central.
- e. Registra y archiva los oficios, providencias recibidos y emitidos por la Dirección.
- f. Realiza solicitudes de apoyo logístico e información para realizar actividades de investigación y estudios por la Dirección.
- g. Controla el archivo y expedientes del personal.
- h. Envía, recibe y controla los correos electrónicos e informa sobre el contenido de Boletines del Instituto que se relacionan con actividades de la Dirección.
- i. Recopila y clasifica la normativa institucional, resoluciones y documentación necesaria que compete a la Dirección.
- j. Elabora la estadística del trabajo realizado por la Dirección,
- k. Revisa las necesidades de adquirir mobiliario y equipo y contratación de servicios que se requieran en la Dirección.
- l. Revisa y controla el uso de la papelería, material y útiles de oficina; mantiene abastecido.
- m. Recepciona el equipo y mobiliario de oficina.
- n. Participa en la elaboración de la programación cuatrimestral y anual de compras; participa en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo Anual (POA).





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- o. Controla los gastos de servicios e insumos de la Dirección.
- p. Fotocopia y escanea documentos requeridos por el personal y según sea necesario.
- q. Atiende llamadas telefónicas y público que visita la Dirección.
- r. Controla el orden y limpieza de la Dirección.
- s. Revisa y actualiza el directorio de las autoridades principales, Instituciones y personal que tiene relación con la Dirección.
- t. Otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo y asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 Departamento de Farmacoterapia

1. Jefe

- a. Planifica, organiza, coordina y dirige las labores del personal y vela por el cumplimiento de sus objetivos y las disposiciones específicas.
- b. Planifica, analiza y desarrolla las actividades referentes a la gestión del Listado Básico de Medicamentos.
- c. Colabora con los departamentos de Farmacoeconomía y Farmacovigilancia para la realización de estudios de las intervenciones realizadas o programadas por la Dirección Terapéutica Central.
- d. Establece y da seguimiento a las directrices para la evaluación de tecnologías sanitarias de medicamentos dentro del Departamento de Farmacoterapia.
- e. Evalúa el cumplimiento de los objetivos establecidos para el Departamento.
- f. Revisa, resuelve y firma la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento.
- g. Representa y asiste a las reuniones referentes a temas de medicamentos que requieran evaluación especializada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- h. Asesora a los Comités Terapéuticos Locales acerca de la selección y el uso racional de medicamentos.
- i. Propone contenidos de programas de educación sobre uso racional de medicamentos dirigidos al equipo de salud, personal auxiliar, pacientes y público en general.
- j. Promueve la investigación de estudios de utilización de medicamentos.
- k. Asesora a las autoridades para la toma de decisiones.
- l. Autoriza permisos y vacaciones conforme reglamentación vigente.
- m. Autoriza y revisa el registro y control del inventario del Departamento.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. Médico

- a. Realiza estudios y revisiones sistemáticas de medicina basada en evidencias para la inclusión, exclusión y modificación de medicamentos del listado básico de medicamentos del Igss.
- b. Realiza estudios de utilización de medicamentos, casos médicos especiales: enfermedades raras, medicamentos otorgados por proceso judicial.
- c. Aporta tópicos de investigación relacionados con farmacoepidemiología para estudio en el departamento en beneficio de los usuarios y para la toma de decisiones.
- d. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

3. Químico Farmacéutico

- a. Realiza estudios y revisiones sistemáticas de medicamentos por medio de literatura científica para la inclusión, exclusión y modificación de medicamentos del listado básico de medicamentos Igss.
- b. Realiza revisión de información pública acerca de la disponibilidad y registro de medicamentos en el país, para la inclusión, exclusión y modificación de medicamentos del listado básico de medicamentos.



16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- c. Realiza estudios de utilización de medicamentos, casos médicos especiales: enfermedades raras, medicamentos otorgados por proceso judicial.
- d. Aporta tópicos de investigación en temas de farmacoepidemiología para realizar en el departamento en beneficio de los usuarios y los encargados de toma de decisiones.
- e. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

4. Secretaria

- a. Recibe, clasifica, envía y archiva la correspondencia recibida y emitida por el departamento.
- b. Elabora oficios, providencias, informes entre otros documentos según su competencia y a requerimiento del Jefe.
- c. Coordina la agenda de los integrantes del departamento para la realización de las diferentes actividades.
- d. Atiende llamadas telefónicas y al público que visita el Departamento.
- e. Realiza solicitudes de apoyo logístico e información para la realización de las actividades del departamento.
- f. Controla y archiva los expedientes del personal.
- g. Controla, registra y archiva los permisos y constancias médicas del personal.
- h. Envía, recibe y controla los correos electrónicos e informa sobre el contenido de Boletines del Instituto que se relacionan con actividades del Departamento.
- i. Elabora, controla y registra el inventario de activo fijo y fungible asignado al Departamento.
- j. Colabora con la elaboración de la programación cuatrimestral y anual de compras. Participa en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo Anual (POA).
- k. Revisa y controla el uso de la papelería, material y útiles de oficina y mantiene un adecuado abastecimiento.
- l. Fotocopia y escanea documentos que requiere el personal.
- m. Vela por el orden y limpieza del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

A.2 Departamento de Farmacovigilancia

1. Jefe

- a. Planifica, organiza, coordina y dirige las labores del personal y vela por el cumplimiento de sus objetivos y las disposiciones específicas.
- b. Planifica, analiza y gestiona las actividades referentes a Farmacovigilancia.
- c. Colabora con los departamentos de Farmacoterapia y Farmacoeconomía en solucionar problemas relacionados con el uso de medicamentos.
- d. Establece las directrices y da seguimiento al análisis de las buenas prácticas de farmacovigilancia y al programa de atención farmacéutica.
- e. Evalúa los objetivos establecidos para el Departamento. Evalúa por medio de indicadores el cumplimiento de los procesos establecidos para Farmacovigilancia.
- f. Revisa, resuelve y firma la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento.
- g. Representa y asiste a las reuniones relacionados con temas de Farmacovigilancia que requieran evaluación especializada.
- h. Asesora a los Comités Terapéuticos Locales acerca del cumplimiento de las buenas prácticas de farmacovigilancia.
- i. Propone contenidos de programas de educación sobre uso racional de medicamentos dirigidos al equipo de salud, personal auxiliar, pacientes y público en general.
- j. Promueve la investigación de estudios de utilización de medicamentos y farmacovigilancia.
- k. Establece mecanismos de comunicación con el Programa Nacional de Farmacovigilancia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).
- l. Asesora a las autoridades para la toma de decisiones.
- m. Autoriza permisos y vacaciones conforme reglamentación vigente.
- n. Autoriza y revisa el registro y control del inventario del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- o. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. Médico

- a. Realiza búsqueda de información para la detección de alertas sanitarias relacionadas al uso de medicamentos.
- b. Realiza estudios de utilización de medicamentos, casos médicos especiales: enfermedades raras, medicamentos otorgados por proceso judicial.
- c. Aporta tópicos de investigación en temas de farmacoepidemiología y farmacovigilancia para realizar en el departamento para el beneficio de los usuarios y los encargados de toma de decisiones.
- d. Capacita a Médicos en temas de uso racional de medicamentos, farmacovigilancia y reacciones adversas a medicamentos.
- e. Compila la información aportada por los instrumentos de notificación propuestos por el departamento para la investigación de tópicos relevantes en la Unidad Médica.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

3. Químico Farmacéutico

- a. Supervisa el programa de atención Farmacéutica dentro de la Unidad Médica.
- b. Capacita al personal de atención farmacéutica en temas relacionados a farmacovigilancia y reacciones adversas a medicamentos y la notificación por medio de los instrumentos proporcionados por el departamento.
- c. Compila la información aportada por los instrumentos de notificación propuestos por el departamento para la investigación de tópicos relevantes para la Unidad Médica.

4. Enfermera

- a. Capacita a personal de enfermería en temas de farmacovigilancia, reacciones adversas a medicamentos y notificación de los mismos por los instrumentos aportados por el departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- b. Aporta tópicos de investigación de farmacoepidemiología y farmacovigilancia para realizar en el departamento para el beneficio de los usuarios y los encargados de toma de decisiones.
- c. Registra y archiva la información aportada por los instrumentos de notificación propuestos por el departamento para la investigación de tópicos relevantes para la Unidad Médica.

5. Secretaria

- a. Recibe, clasifica, envía y archiva la correspondencia recibida y emitida por el departamento.
- b. Elabora oficios, providencias, informes entre otros documentos según su competencia y a requerimiento del Jefe.
- c. Coordina la agenda de los integrantes del departamento para la realización de las diferentes actividades.
- d. Atiende llamadas telefónicas y al público que visita el Departamento.
- e. Realiza solicitudes de apoyo logístico e información para la realización de las actividades del departamento.
- f. Controla y archiva los expedientes del personal.
- g. Controla, registra y archiva los permisos y constancias médicas del personal.
- h. Envía, recibe y controla los correos electrónicos e informa sobre el contenido de Boletines del Instituto que se relacionan con actividades del Departamento.
- i. Elabora, controla y registra el inventario de activo fijo y fungible asignado al Departamento.
- j. Colabora con la elaboración de la programación cuatrimestral y anual de compras. Participa en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo Anual (POA).
- k. Revisa y controla el uso de la papelería, material y útiles de oficina y mantiene un adecuado abastecimiento.
- l. Fotocopia y escanea documentos que requiere el personal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- m. Vela por el orden y limpieza del Departamento.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

A.3 Departamento de Farmacoeconomía

1. Jefe

- a. Planifica, organiza, coordina y dirige las labores del personal y vela por el cumplimiento de sus objetivos y las disposiciones específicas.
- b. Planifica, analiza y gestiona las actividades referentes a Farmacoeconomía.
- c. Colabora con los departamentos de Farmacoterapia, Farmacovigilancia y Dispositivos Médicos para la realización de análisis de impacto presupuestario de intervenciones realizadas o programadas por los departamentos mencionados.
- d. Establece y da seguimiento a las directrices para la realización de estudios de análisis económico dentro del departamento de Farmacoeconomía.
- e. Evalúa el cumplimiento de objetivos establecidos para el Departamento.
- f. Revisa, resuelve y firma la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento.
- g. Representa y asiste a las reuniones referentes a temas de Farmacoeconomía que requieran evaluación especializada.
- h. Asesora a los Comités Terapéuticos Locales acerca de los aspectos económicos relacionados a la utilización de medicamentos y dispositivos médicos.
- i. Propone contenidos de programas de educación sobre uso racional de medicamentos dirigidos al equipo de salud, personal auxiliar, pacientes y público en general.
- j. Promueve la investigación de estudios de utilización de medicamentos.
- k. Asesora a las autoridades para la toma de decisiones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- l. Autoriza permisos y vacaciones conforme reglamentación vigente.
- m. Autoriza y revisa el registro y control del inventario del Departamento.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. Médico

- a. Realiza estudios de análisis de impacto presupuestario de la inclusión, modificación o exclusión de medicamentos o dispositivos médicos de los Listados Básicos vigentes.
- b. Realiza estudios de minimización de costos, costo beneficio e impacto presupuestario de la inclusión, modificación y exclusión de los medicamentos del Listado básico de medicamentos y el Listado de Dispositivos Médicos.
- c. Aporta tópicos de investigación a realizar en temas de Farmacoeconomía.
- d. Realiza búsqueda de información clínica relacionado a los análisis farmacoeconómicos a desarrollar en el Departamento.
- e. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

3. Químico Farmacéutico

- a. Realiza estudios de análisis de impacto presupuestario de la inclusión, modificación o exclusión de medicamentos o dispositivos médicos de los Listados Básicos vigentes.
- b. Realiza estudios de minimización de costos, costo beneficio e impacto presupuestario de la inclusión, modificación y exclusión de los medicamentos del Listado básico de medicamentos y el Listado de Dispositivos Médicos.
- c. Aporta tópicos de investigación a realizar en Farmacoeconomía.
- d. Realiza búsqueda de información sobre especificaciones técnicas de medicamentos relacionado a los análisis farmacoeconómicos a desarrollar en el Departamento
- e. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

BRUNO ORELLANA
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
I.G.S.S. S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD
SUBGERENTE



4. Secretaria

- a. Recibe, clasifica, envía y archiva la correspondencia recibida y emitida por el departamento.
- b. Elabora oficios, providencias, informes entre otros documentos según su competencia y a requerimiento del Jefe.
- c. Coordina la agenda de los integrantes del departamento para la realización de las diferentes actividades.
- d. Atiende llamadas telefónicas y al público que visita el Departamento.
- e. Realiza solicitudes de apoyo logístico e información para la realización de las actividades del departamento.
- f. Controla y archiva los expedientes del personal.
- g. Controla, registra y archiva los permisos y constancias médicas del personal.
- h. Envía, recibe y controla los correos electrónicos e informa sobre el contenido de Boletines del Instituto que se relacionan con actividades del Departamento.
- i. Elabora, controla y registra el inventario de activo fijo y fungible asignado al Departamento.
- j. Participa en la elaboración de la programación cuatrimestral y anual de compras. Participa en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo Anual (POA).
- k. Revisa y controla el uso de la papelería, material y útiles de oficina y mantiene un adecuado abastecimiento.
- l. Fotocopia y escanea documentos que requiere el personal.
- m. Vela por el orden y limpieza del Departamento.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

5. Departamento de Dispositivos Médicos

1. Jefe

- a. Planifica, organiza, coordina y dirige las labores del personal y vela por el cumplimiento de sus objetivos y las disposiciones específicas.



23



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- b. Planifica, analiza y desarrolla las actividades referentes a la gestión de los listados de material médico quirúrgico menor y listados complementarios.
- c. Colabora con los departamentos de Farmacoeconomía para la realización de estudios de las intervenciones realizadas o programadas por la dirección Terapéutica Central.
- d. Planifica, analiza y gestiona las actividades referentes a la evaluación de tecnologías sanitarias y Tecnovigilancia de los insumos del Listado Dispositivos Médicos.
- e. Evalúa el cumplimiento de objetivos establecidos para el Departamento.
- f. Revisa, resuelve y firma la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento.
- g. Representa y asiste a las reuniones referentes a temas de dispositivos médicos que requieran evaluación especializada.
- h. Asesora a los Comités Locales de Dispositivos Médicos Terapéuticos Locales acerca de la selección y uso racional de los dispositivos médicos.
- i. Propone contenidos de programas de educación sobre uso racional de dispositivos médicos, dirigidos al equipo de salud, personal auxiliar, pacientes y público en general.
- j. Promueve la investigación de estudios de utilización de dispositivos médicos.
- k. Asesora a las autoridades para la toma de decisiones.
- l. Autoriza permisos y vacaciones conforme reglamentación vigente.
- m. Autoriza y revisa el registro y control del inventario del Departamento.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. Médico

- a. Realiza estudios y revisiones sistemáticas de medicina basada en evidencias para la inclusión, exclusión y modificación de insumos del Listado de Dispositivos Médicos.
- b. Analiza notificaciones de tecnovigilancia e investiga las notificaciones de eventos adversos por uso de Dispositivos Médicos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- c. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

3. Químico Farmacéutico

- a. Realiza estudios y revisiones sistemáticas de medicina basada en evidencias para la inclusión, exclusión y modificación de insumos del Listado Dispositivos Médicos.
- b. Capacita al personal en temas relacionados a tecnovigilancia y eventos adversos por el uso de dispositivos médicos y la notificación por medio de los instrumentos proporcionados por el Departamento.
- c. Compila la información aportado por los instrumentos de notificación propuestos por el departamento para la investigación de tópicos relevantes para la unidad.
- d. Aporta tópicos de investigación relacionados con el uso racional de dispositivos médicos para estudio en el departamento en beneficio de los usuarios y para la toma de decisiones.
- e. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

4. Enfermera

- a. Capacita a personal de enfermería en temas de tecnovigilancia, reacciones adversas a medicamentos y notificación de los mismos por los instrumentos aportados por el Departamento.
- b. Evaluación de características de los dispositivos Médicos para uso de enfermería dentro de la institución.
- c. Archiva la información aportada por los instrumentos de notificación propuestos por el departamento para la investigación de tópicos relevantes para la unidad.
- d. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

5. Secretaria

- a. Recibe, clasifica, envía y archiva la correspondencia recibida y emitida por el departamento.
- b. Elabora oficios, providencias, informes entre otros documentos según su competencia y a requerimiento del Jefe.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

- c. Coordina la agenda de los integrantes del departamento para la realización de las diferentes actividades.
- d. Atiende llamadas telefónicas y al público que visita el Departamento.
- e. Realiza solicitudes de apoyo logístico e información para la realización de las actividades del departamento.
- f. Controla y archiva los expedientes del personal.
- g. Controla, registra y archiva los permisos y constancias médicas del personal.
- h. Envía, recibe y controla los correos electrónicos e informa sobre el contenido de Boletines del Instituto que se relacionan con actividades del Departamento.
- i. Elabora, controla y registra el inventario de activo fijo y fungible asignado al Departamento.
- j. Elabora la programación cuatrimestral y anual de compras. Participa en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo Anual (POA).
- k. Revisa y controla el uso de la papelería, material y útiles de oficina y mantiene un adecuado abastecimiento.
- l. Fotocopia y escanea documentos que requiere el personal.
- m. Vela por el orden y limpieza del Departamento.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.





VIII. ORGANIGRAMAS

A. **General:** Representa la línea jerárquica de la Dirección Terapéutica Central





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

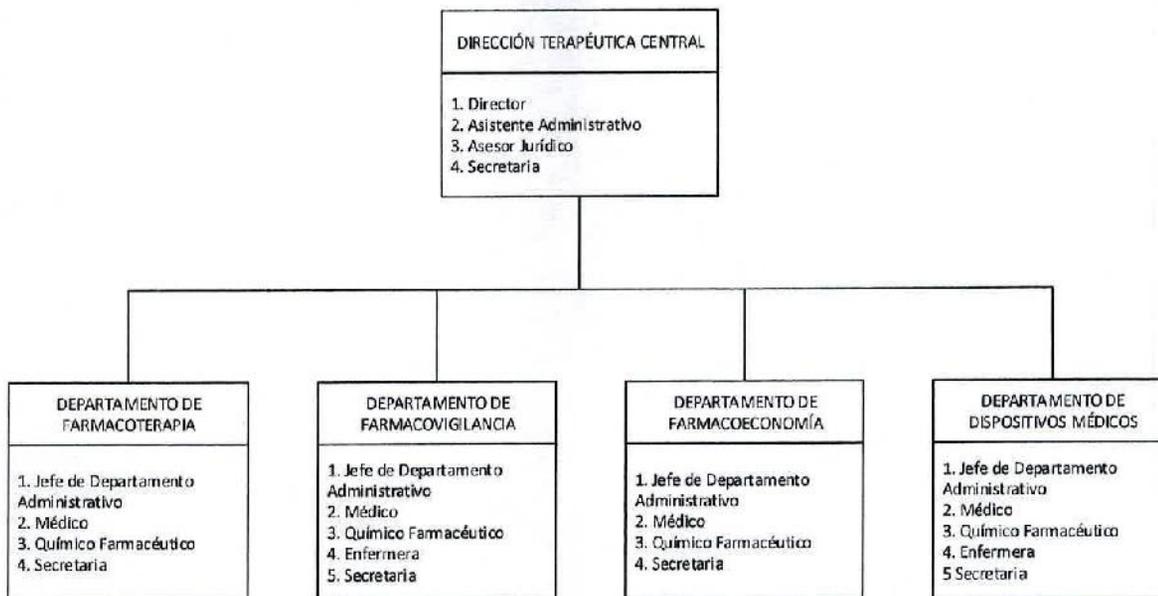
B. Estructural: Representa la estructura de organización interna delimitada para la Dirección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

C. Nominal: Representa la delimitación de los puestos de responsabilidad, distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

SAURA ORELLANA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
IGSS

27



GLOSARIO

1. **Análisis de Costo-Efectividad:** Tipo de evaluación económica que relaciona el coste de las intervenciones o programas sanitarios con sus resultados clínicos o efectos sobre la salud comparando dos o más alternativas.
2. **Análisis de Decisión Multicriterio:** Es un instrumento que se utiliza para evaluar diversas posibles soluciones a un determinado problema, considerando un número variable de criterios, se utiliza para apoyar la toma de decisiones en la selección de la solución más conveniente.
3. **Análisis de Impacto Presupuestario:** Es el estudio de la variación que provoca la introducción de una nueva intervención sanitaria sobre el presupuesto del ente financiador.
4. **Análisis de Minimización de Costos:** Tipo de evaluación económica que consiste en una comparación de costos entre dos intervenciones, cuando estas intervenciones son similares.
5. **Atención Farmacéutica:** Es la provisión responsable del tratamiento farmacológico con el propósito de alcanzar unos resultados concretos que mejoren la calidad de vida del paciente.
6. **Buenas Prácticas de Farmacovigilancia:** Conjunto de normas o recomendaciones destinadas a garantizar la autenticidad y calidad de los datos recogidos en Farmacovigilancia, que permiten evaluar en cada momento los riesgos atribuibles al medicamento, la confidencialidad de la información relativa a la identidad de las personas que han presentado o notificado las reacciones adversas, y el uso de criterios uniformes en la evaluación de las notificaciones y en la generación de señales de alerta.
7. **Comité Terapéutico Local:** Son organismos auxiliares cuya función básica consiste en contribuir al uso adecuado de los recursos terapéuticos de la Unidad a la que pertenezcan.
8. **Dispositivos Médicos:** Un artículo, instrumento, aparato o máquina que se utiliza para la prevención, el diagnóstico o el tratamiento de una enfermedad, o para detectar, medir, restablecer, corregir o modificar la estructura o la funcionalidad del organismo con algún propósito médico o sanitario. Generalmente, un dispositivo médico no actúa a través de mecanismos farmacológicos, inmunitarios ni metabólicos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

9. **Evaluación de Tecnologías Sanitarias:** Se refiere a la evaluación sistemática de las propiedades, efectos e impactos de la tecnología sanitaria. Es un proceso multidisciplinario para evaluar los aspectos sociales, económicos, organizacionales y éticos de una intervención sanitaria o tecnología sanitaria, se refiere a la evaluación sistemática de las propiedades, efectos y / o impactos de la tecnología sanitaria.
10. **Evento adverso:** Cualquier suceso médico desafortunado que puede presentarse durante el tratamiento con un producto farmacéutico, pero que no tiene necesariamente una relación causal con dicho tratamiento.
11. **Falla terapéutica:** Falta de eficacia de un medicamento en producir el efecto previsto, que puede ocurrir en una variedad de situaciones relacionadas con el uso inapropiado, interacciones farmacológicas, resistencia parcial, total, natural o adquirida, tolerancia, taquifilaxia, polimorfismos genéticos y defectos farmacéuticos secundarios a problemas relacionados con la calidad del medicamento.
12. **Farmacoepidemiología:** Estudio del consumo y los efectos de los fármacos o medicamentos en la comunidad. Incluyen estudios de utilización de medicamentos, ensayos clínicos y farmacovigilancia.
13. **Farmacoeconomía:** Aplicación de la economía de la salud, focalizada en el campo de la evaluación económica de los medicamentos.

Farmacoeconomía es una ciencia derivada de la farmacología, que utiliza métodos de la farmacología, la epidemiología y la economía. Su objetivo es describir y analizar los costos y consecuencias (resultados) de la farmacoterapia para los individuos, el sistema de salud y la sociedad.
14. **Farmacovigilancia:** Actividad de salud pública destinada a la detección, evaluación y prevención de los efectos del uso, agudo y crónico, de los tratamientos farmacológicos en el conjunto de la población o en subgrupos de pacientes expuestos a tratamientos específicos.
15. **Incidente Adverso:** Es un daño o potencial riesgo de daño no intencionado al paciente, al operador o al medio ambiente, que ocurre como consecuencia de la utilización de un dispositivo o aparato de uso médico.
16. **Lista de Dispositivos Médicos:** Listado de tecnologías que comúnmente se consideran importantes o necesarias para procedimientos específicos de prevención diagnóstico, tratamiento o rehabilitación llevados a cabo en la mayoría de los centros de prestación de servicios de salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL

17. **Listado Básico de Medicamentos:** La lista básica consta de los mínimos medicamentos necesarios para un sistema básico de atención de salud, e incluye los medicamentos más eficaces, seguros y costo eficaces para trastornos prioritarios
18. **Medicina Basada en la Evidencia:** Consiste en el uso consciente, explícito y juicioso de la mejor evidencia científica disponible para tomar decisiones sobre los pacientes.
19. **Tecnovigilancia:** Conjunto de métodos y observaciones, que nos permite detectar incidentes adversos durante la utilización de dispositivos médicos, que pueden causar daño al paciente, al operador o al medio ambiente que lo circunda.
20. **Uso racional de medicamentos:** Se refiere al proceso por el cual los pacientes reciben la medicación adecuada a sus necesidades clínicas, en las dosis correspondientes a sus requisitos individuales, durante un período de tiempo adecuado y al menor coste posible para ellos y para la comunidad.
21. **Polifarmacia:** se define como el uso de múltiples medicamentos por un paciente, aunque el número mínimo preciso de los medicamentos utilizados para definir "polifarmacia" es variable. El consumo o el abuso continuo de los productos farmacéuticos o remedios medicinales.



LAURA ORELLANA
DIRECTORA
ADMINISTRATIVA
1975-1983
30



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

La Infrascrita Asistente Administrativo "A" de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la **Resolución número seiscientos sesenta y uno guión SPS diagonal dos mil veintiuno (661-SPS/2021) de fecha uno de junio de dos mil veintiuno**, la cual consta de dos hojas y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL"** contenido en treinta hojas, ambos documentos impresos únicamente en su lado anverso. En tal virtud, extendiendo, número, sello y firma la presente certificación para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** para su publicación dentro del portal del Instituto, con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago de timbres fiscales de conformidad con lo preceptuado en el Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Artículo diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala. En la ciudad de Guatemala, el día ocho de junio de dos mil veintiuno.

Isaura Beatriz Orellana Rivera
Asistente Administrativo "A"
Subgerencia de Prestaciones en Salud

Vo.Bo.

DR. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

