



**Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**  
**Subgerencia de Prestaciones en Salud**

**RESOLUCIÓN No. 941-SPS/2021**

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD.** Guatemala seis de diciembre de dos mil veintiuno.

**CONSIDERANDO:**

Que la Junta Directiva estableció las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo 1285 de fecha 28 de junio de 2012, la Junta Directiva del Instituto acordó actualizar la creación de varias Unidades Médico Administrativas de la Institución existentes en el país, incluyendo al Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo 1458 de Junta Directiva de fecha 26 de septiembre de 2019 y el Acuerdo 43/2019 de la Gerencia del Instituto de fecha 01 de noviembre de 2019, se suprimió la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del Municipio de Pochuta, Chimaltenango de la organización administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, indicando al Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango, que debe absorber los servicios, recursos humanos, funciones administrativas, los aspectos financieros, presupuestarios, procesos, inventarios, archivos y todo lo que corresponda a la Unidad relacionada.

**POR TANTO:**

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014, y con fundamento en la delegación de funciones que le ha otorgado el Gerente en el Acuerdo 21/2017 de fecha 18 de julio de 2017.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO**, el cual consta de veintiséis (26) hojas impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta resolución.

**SEGUNDO:** La aplicación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO**, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde a la Dirección Médica del referido hospital y al personal asignado al mismo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

ISLAURA ORELLANA  
ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
IGSS - S.P.S.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Subgerencia de Prestaciones en Salud

**TERCERO:** La finalidad del Hospital IGSS Pochuta Chimaltenango, se relaciona con la visión y misión institucional, así como con otorgar asistencia de medicina general en los riesgos de: Enfermedad, Maternidad, Accidentes y Pediatría, a la población afiliada, pensionada, jubilados y beneficiarios.

**CUARTO:** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, debe trasladar copia certificada de la Resolución y del Manual a: Gerencia, al Departamentos de Organización y Métodos, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto, al Departamento Médico de Servicios Centrales, a la Dirección Médica del Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango y al Departamento Legal para su compilación.

**CUARTO:** Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el manual que se aprueba con esta resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, por cambios relacionados con la administración o funcionamiento. Se realizarán por medio de otro manual aprobado mediante una nueva resolución a solicitud y propuesta de la Dirección Médica del Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango, con anuencia del Subgerente de Prestaciones en Salud y apoyo técnico y legal de las instancias técnicas designadas.

**QUINTO:** Cualquier situación no prevista o problema de interpretación generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto en su orden por la Dirección Médica del Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango, el Jefe de Departamento Médico de Servicios Centrales y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

**SEPTIMO:** La presente resolución entra en vigencia el día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

**DOCTOR ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO**  
Subgerente  
Subgerencia de Prestaciones en Salud \*



AEGA/GBV





Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

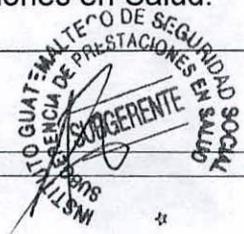
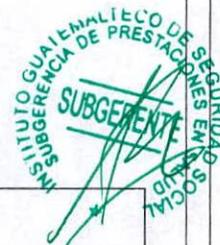
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

Aprobado por resolución del Subgerente de Prestaciones en Salud, No. Novecientos cuarenta y uno guion SPS diagonal dos mil veintiuno 941-SPS/2021) del 06 de diciembre de 2021



POCHUTA CHIMALTENANGO, NOVIEMBRE DE 2021.

<b>Versión y fecha:</b>	Versión 1, noviembre 2021.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango/ Departamento Organización y Métodos.
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia de Prestaciones en Salud.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

## ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. MARCO JURIDICO.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	4
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	5
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	6-8
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	8
VIII ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	8-23
IX. ORGANIGRAMAS.....	24-26





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango, contiene los instrumentos técnicos que permitan normar y actualizar las funciones que realiza el personal a fin de mejorar el cumplimiento de los objetivos en el proceso de la reorganización técnica y administrativa del Instituto.

Describe la estructura orgánica, funcional y administrativa del referida Hospital; también establece las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran.

El Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango, otorga asistencia de medicina General en los riesgos de: Enfermedad, Maternidad, Accidentes y Pediatría, a la población afiliada, pensionada, jubilados y beneficiarios, contenidos en los reglamentos de Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad, de asistencia Médica y de Protección Relativa a Accidentes en General.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 1.1 Objetivo General:

Disponer de un Documento Técnico Administrativo que defina las funciones del Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna la labor del recurso humano, también de utilidad en la inducción y consulta del personal y de las autoridades internas del Instituto.

### 1.2 Objetivos Específicos:

- a. Guiar a los colaboradores para que conozcan la línea jerárquica de mando e interrelación de las funciones contenidas en la estructura organizacional del Hospital.
- b. Fortalecer habilidades en cada área, para identificar situaciones que se presenten, buscando alternativas para resolverlas de manera oportuna.
- c. Describir y detallar las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de forma clara y precisa con la finalidad de evitar la duplicidad, así como la omisión de las atribuciones.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

### III. MARCO JURÍDICO

En Acuerdo 1285 de Junta Directiva del Instituto de fecha 28 de junio de 2012, en el Artículo 1, acuerda actualizar la creación de varias unidades Médico Administrativas del país y el Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango se encuentra descrito en el número 11.

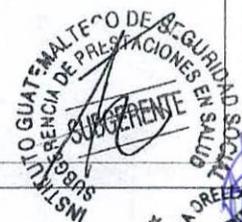
Mediante Acuerdo 1321 de Junta Directiva de fecha 22 de mayo de 2014 aprueba en el Artículo 2, la estructura de Dirección entre ellos el del Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango.

El Acuerdo 1458 de Junta Directiva de fecha 26 de septiembre de 2019, establece que el Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango absorberá el recurso humano, las funciones administrativas, los aspectos financieros, presupuestarios, inventarios, archivos y atención médica, que correspondían a la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del Municipio de Pochuta Chimaltenango.

Mediante Acuerdo 43/2019 de Gerencia de fecha 01 de noviembre de 2019, se suprime la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del Municipio de Pochuta Chimaltenango de la organización administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La Unidad Médica Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango tiene como proceso sustantivo la prestación de servicios de salud, ejecutando estrategias, programas, proyectos y procesos de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, curación, rehabilitación y otorgamiento de cuidados paliativos y compasivos, a través de una efectivareferenciación, como parte de la red integral de servicios de salud del Instituto.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango, depende administrativamente de la Dirección Departamental del IGSS de Chimaltenango y tiene la estructura orgánica siguiente:

#### A. DIRECCIÓN MÉDICA

##### A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

##### A.2 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones sustantivas del Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango, están delimitadas conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada las cuales se detallan a continuación:

1. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento y operación del Hospital para brindar asistencia médica general, preventiva y curativa de tipo ambulatorio a la población afiliada y derechohabientes.
2. Atender los programas de medicina preventiva, recuperación y protección de la salud, que estén dentro de su campo de acción, para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedades a los afiliados y derechohabientes.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de los servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros conforme a la reglamentación vigente.

#### A. DIRECCIÓN MÉDICA:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y operación del Hospital.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

2. Cooperar con los servicios administrativos del Hospital, cuando la demanda lo requiera.
3. Supervisar las actividades que desarrolla el personal médico asignado del Hospital, las áreas de trabajo la existencia de medicamentos e insumos necesarios, para brindar atención médica eficiente.
4. Poner en marcha programas de medicina preventiva, que estén dentro del campo de acción.
5. Aplicar de forma efectiva los reglamentos y disposiciones tanto de la Junta Directiva como de la Gerencia del Instituto.

### A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Organizar, planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los servicios médicos, en la atención que se brinda a los pacientes.
2. Brindar atención médica general y especialidades de Acuerdo con lo prescrito en los reglamentos de asistencia médica.
3. Prestar servicios de atención en caso de emergencia y evaluar clínicamente cada caso ordenando el tratamiento correspondiente.
4. Establecer fechas para consultar y reconsulta de los pacientes, procurando el seguimiento a los tratamientos médicos prescritos.
5. Cooperar con los servicios de la consulta externa y promover actividades de docencia de la investigación
6. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones tanto de la Junta Directiva como de la Gerencia, relativas a la atención médica y asistencial.

### A.3 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar las actividades de los servicios administrativos del Hospital.
2. Guardar, custodiar controlar y mantener en buen estado los recursos institucionales asignados del Hospital.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

3. Supervisar el abastecimiento oportuno de insumos evaluando el eficaz funcionamiento del Hospital y procurar el mantenimiento, la seguridad e higiene de las instalaciones.
4. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones vigentes emitidas por las autoridades del Instituto.
5. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
6. Vigilar que se brinde atención, orientación e información a los afiliados y derechohabientes en forma oportuna, eficiente y cordial.
7. Supervisar el control, custodio, mantenimiento del mobiliario, equipo y demás recursos institucionales asignados del Hospital.
8. Supervisar la transparencia y calidad en el proceso de compras de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.
9. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
10. Supervisar la existencia y abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos.
11. Revisar la existencia y estado de los insumos en los diferentes servicios del Hospital.

### VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones el Hospital del IGSS Pochuta Chimaltenango, conforma su estructura administrativa con los puestos funcionales siguientes:

#### A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario
2. Médico General
3. Secretaria A (Secretaria de Dirección)

#### A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

### 2. Secretaria de Subdirección

#### **SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS**

##### **A.1.1 Registros Médicos.**

###### 1. Encargado de Registros Médicos

##### **A.1.2 Farmacia y Bodega.**

###### 2. Encargado de Bodega

##### **A.1.3 Enfermería.**

1. Enfermera Graduada
2. Auxiliar de Enfermería

#### **A.2 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

1. Oficial Administrativo
2. Encargado de Presupuesto
3. Encargado de Compras
4. Encargado de Fondo Rotativo

##### **A.2.1 Servicios varios.**

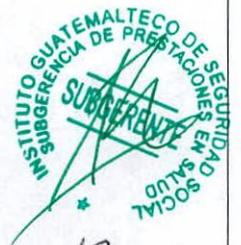
1. Camarero
2. Agente de Seguridad

### **VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Las atribuciones y responsabilidades que se detallan no son limitativas, sino enunciativas que procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos existentes en el Instituto.

#### **A. DIRECCIÓN MÉDICA**

##### **1. Director Médico Hospitalario**



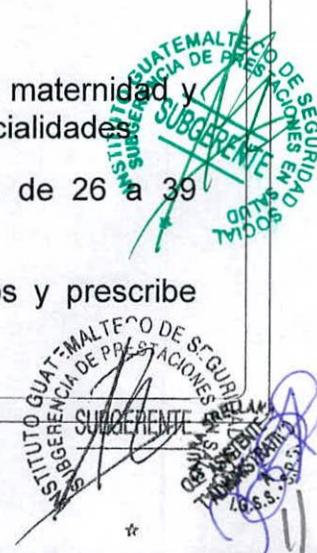


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa las actividades médicas, servicios técnicos, administrativos y financieros del Hospital.
- b. Promueve el buen funcionamiento del Hospital y actividades de docencia e investigación, resuelve situaciones de emergencia.
- c. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presenten los pacientes y público en general
- d. Firma hojas de traslado de pacientes, trabajadores del Instituto, informes, evaluaciones del personal en periodo de prueba, actas de tomas de posesión del personal y otras constancias extendidas el Hospital.
- e. Autoriza con visto bueno las facturas por adquisición de servicios básicos y compras de medicamentos, equipo médico, equipo de cómputo, consultas, exámenes médicos y procedimientos contratados.
- f. Coordina con la Administración y Área Financiera, la elaboración, ejecución y control del presupuesto de egresos del Hospital, conforme a la normativa vigente establecida por la autoridad competente.
- g. Firma cheques de Fondo Rotativo Interno, participa en la asignación de órdenes de compra a proveedores y otros documentos de soporte que formen parte del expediente de compras.
- h. Solicita al encargado de Inventario del Hospital, información actualizada respecto al inventario de los bienes y servicios del mismo, supervisa el abastecimiento de Insumos en el Hospital.
- i. Conoce, revisa y avala la correspondencia y otros documentos que ingresen a la Dirección, colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

### 2 Médico General

- a. Brinda atención médica general en los riesgos de enfermedad, maternidad y accidentes, así como cumplir con las recomendaciones de especialidades.
- b. Autoriza y da visto bueno a las prórrogas de suspensiones de 26 a 39 semanas de incapacidad temporal, para efectos de subsidio.
- c. Cumple con la normativa en la prescripción de medicamentos y prescribe medicamento.



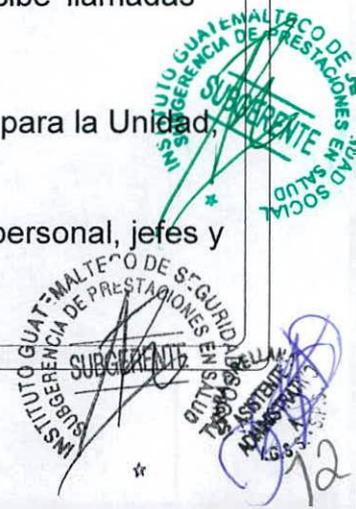


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- d. Realiza la consulta al Departamento de Medicina Legal y evaluación de incapacidades, para conocer si se declara la enfermedad como irreversible e incapacitante para el trabajo.
- e. Efectúa atención médica en el Hospital de acuerdo con el contrato de trabajo y realiza examen general al paciente para determinar un diagnóstico.
- f. Evalúa resultados de exámenes especiales, consultas y análisis de laboratorio clínico.
- g. Llena el registro de Historia Clínica del paciente en el sistema y atiende emergencias que se le presenten, realiza procedimientos quirúrgicos menores, dando seguimiento a evolución de paciente.
- h. Avala con su firma recetas de medicamentos, requisiciones, dictamen y exámenes médicos, providencias y documentos tratados en la realización de su labor.
- i. Ingresa datos al sistema de los pacientes vistos en la consulta externa y firma, convalida certificados médicos.
- j. Revisa, valida y aprueba los datos estadísticos generados por el Hospital.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

### 3. Secretaria A (Secretaria de Dirección)

- a. Elabora y envía oficios y providencias, entre otros documentos, recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia, fotocopia documentos, toma y transcribe dictados, recibe y realiza llamadas telefónicas
- b. Ordena y archiva documentos, atiende a pacientes y público en general que acuda a buscar al Director.
- c. Toma dictados, responde correos institucionales, efectúa y recibe llamadas telefónicas, escanea documentos.
- d. Lleva el control de la existencia de materiales y útiles de oficina para la Unidad, hace requerimiento de lo que haga falta.
- e. Tramita expedientes para aplicación de régimen disciplinario al personal, jefes y despachos a cargo de Dirección Médica.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- f. Vela porque los informes o reportes solicitados por diferentes unidades y entidades y que sean enviadas por Dirección Médica, lleguen en el tiempo estipulado.
- g. Recopila o envía informes circunstanciados a entidades intra o extra institucionales.
- h. Resuelve consultas relacionadas con las actividades del área de Dirección Médica.
- i. Tramita firmas urgentes de diversos documentos institucionales y otros documentos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

### A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

#### 1. Subdirector Médico

- a. Planifica y organiza conjuntamente con el Director Médico Hospitalario la actividad de los servicios médicos, paramédicos y administrativos.
- b. Impulsa la publicación de material científico producto de la investigación desarrollada, y asiste a actividades de tipo académico.
- c. Autoriza las recetas médicas de los pacientes que acuden al hospital, cuando sea necesario.
- d. Revisa, emite, y traslada correspondencia e informes circunstanciados. agiliza el egreso de la correspondencia que ingresa a la oficina.
- e. Supervisa conjuntamente con el Director Médico Hospitalario la labor realizada por los médicos y Jefes de Departamento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- f. Autoriza consultas y exámenes médicos que por su naturaleza haya que efectuar en otras unidades médicas.
- g. Aplica las correcciones disciplinarias al personal por faltas cometidas e interviene en la resolución de conflictos internos.
- h. Atiende diversos problemas de los afiliados y derechohabientes, con respecto a la atención médica recibida.
- i. Autoriza y firma requisiciones, hojas de traslado de pacientes, informes de asistencia al patrono, evaluaciones de personal en período de prueba, actas de toma de posesión de personal médico y paramédico, y constancias extendidas por servicio social.
- j. Cubre al Director Médico Hospitalario en su ausencia, firma órdenes de exámenes especiales SPS – 465 o cualquiera que esté vigente.
- k. Firma recetas de medicamentos restringidos por la Dirección Médica en ausencia del Director Médico Hospitalario, recetas de niveles II y III cuando se requiera y propuestas y certificaciones de personal supernumerario paramédico y técnico.
- l. Firma boletas de razonamiento por ausencias o entradas tardías, formulario RRHH - 161 o cualquiera que esté vigente, del personal técnico y Jefes de Servicios Técnicos, horas extras del personal médico, paramédico y técnico, suspensiones del personal del Instituto.
- m. Firma constancias de hospitalización de pacientes, cuando se requiere, la evaluación del desempeño del personal que depende de la Subdirección Médica, cheques en ausencia del Director Médico Hospitalario.
- n. Autoriza permisos a Jefes de Departamento y Técnico, cambios de turnos a Técnicos, permisos para ingresos de familiares de pacientes fuera del horario de visita.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- o. Coordina atención de urgencia con proveedores médicos de servicios contratados, supervisa las áreas Hospitalaria y de Consulta Externa, monitorea roles de turno del personal paramédico y técnico.
- p. Da el visto bueno de los SES 43 o cualquiera que esté vigente, relacionados a la actividad médica, elabora del Plan Operativo Anual –POA-, y reporta la estadística mensual de servicios contratados a Oficinas Centrales.
- q. Supervisa el trabajo de Dietética en la alimentación de pacientes, supervisa en rondas hospitalarias con los Jefes no Médicos.
- r. Traslada estudios de pacientes que se encuentran en el Hospital, a las Unidades o médicos de Servicios Contratados que lo requieran y coordinar el traslado del paciente con equidad.
- s. Reporta Indicadores Rápidos de Gestión de la Subdirección Médica a la Dirección Médica con las consideraciones pertinentes.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **2. Secretaria A (Secretaria de Subdirección)**

- a. Lleva control de ingresos y egresos de correspondencia recibida diariamente en el Despacho de acuerdo a procedimientos establecidos, elabora cartas, completa formularios, archiva documentos, atiende público.
- b. Cumple con los plazos requeridos de información solicitada al Despacho, lleva el control de correlativos de oficios elaborados tanto internos como externos.
- c. Elabora DAB-75 o cualquier otro vigente, firma y sella copias de documentos recibidos, resguarda los sellos que se utilizan en la secretaría del Despacho.
- d. Proporciona información que solicita el público, personal interno o personeros del Instituto, atiende y orienta a afiliados, revisando carné de citas, trasladándoles a donde corresponda.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- e. Traslada permisos y cambios de turno a la sección de asistencia y Puntualidad cuando el personal interesado no finaliza el trámite.
- f. Elabora vales de expedientes médicos, recibe expedientes de pacientes que solicitan trámite de lentes y aparatos auditivos.
- g. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo, efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- h. Elabora estadísticas, informe de labores cuando el jefe inmediato así lo solicite.
- i. Lleva control de agenda del Subdirector, localiza al personal a cargo del Despacho cuando sea necesario.
- j. Traslada permisos y cambios de turno a la Sección de Asistencia y Puntualidad cuando el personal interesado no finaliza el trámite.
- k. Elabora oficios de solicitud a donde corresponda para iniciar con el trámite de compra de lentes y aparatos auditivos.
- l. Entrega por conocimiento suspensiones médicas del personal del Área que llevan visto bueno del Despacho.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato

### SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

#### A.1.1 Registros Médicos.

##### 1. Encargado de Registros Médicos

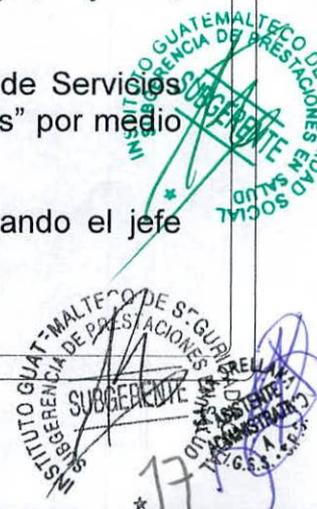
- a. Controla diariamente el registro de la correspondencia y papelería que recibe y envía a donde corresponde, ordena expedientes en las carpetas SPS-3 o formato vigente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- b. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, institucionales y otras inherentes al cargo que desempeña.
- c. Elabora y envía diariamente formularios a la oficina subsidiaria de Prestaciones en Dinero.
- d. Elabora hojas de consulta y traslados mediante las hojas SPS-12 y SPS-12<sup>a</sup>, o formas vigentes, gestiona las firmas correspondientes.
- e. Extiende constancias a patronos; de pacientes que asistan a su cita y otras constancias solicitadas.
- f. Controla las carpetas de expedientes, para cambiarlas cuando pasen a pensionados.
- g. Revisa las incidencias por conteo de 26 semanas por desempleo y en el caso que amerite 45 días postparto de las pacientes que ingresan con número de afiliación, nombre y fecha de finalización del desempleo.
- h. Lleva el control de suspensiones y altas de pacientes que son miembros del personal del Instituto y del Ministerio de Educación.
- i. Controla el registro de pacientes con enfermedad irreversible e incapacitante, que cumplen 39 semanas de suspensión de labores, para informar al Médico.
- j. Acredita derechos a los afiliados y derechohabientes que necesiten atención médica, realiza suspensiones de trabajo y altas laborales, para luego enviarlas al patrono y elabora SPS-57 o formas vigentes cuando el paciente es trasladado a otra Unidad Médica.
- k. Lleva el control de ausentes y casos concluidos, solicita citas a otras Unidades Médicas.
- l. Archiva expedientes médicos conforme a la normativa vigente, procura por el ordenamiento en el archivo de los expedientes médicos, así como cada uno de ellos con su respectiva carpeta de contención SPS-30 o formas vigentes
- m. Controla, archiva y resguarda informes de laboratorio, patología, rayos x, ultrasonidos, exámenes especiales y otros.
- n. Arancela los formularios SPS-465 o formas vigentes "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares" por medio del sistema SIAD.
- o. Atiende la elaboración de reportes, informes o estadísticas cuando el jefe inmediato así lo solicite.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

### **A.1.2 Farmacia y Bodega.**

#### **1. Encargado de Bodega**

Las atribuciones y responsabilidades del Encargado de Bodega, no se detallan en este Manual de Organización, en virtud que han sido contempladas en normativa vigente y aprobada por Gerencia, la cual contiene el Manual de Organización de Farmacia y Bodega; razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en dicha normativa.

### **A.1.3 Enfermería.**

#### **1. Enfermera Graduada**

- a. Asigna funciones, supervisa, coordina y controla la asistencia y puntualidad del personal de turno a su cargo, notificando anomalías al Jefe inmediato.
- b. Coordina telefónicamente ambulancias, elabora el reporte diario de labores y casos extraordinarios.
- c. Efectúa rondas de supervisión a auxiliares de enfermería en clínicas y salas de espera, velando porque las áreas se encuentren limpias y ordenadas.
- d. Procura e instruye sobre el cumplimiento de planes, normas y disposiciones relacionadas al área de enfermería.
- e. Orienta a pacientes y familiares que se encuentren en condiciones delicadas sobre los derechos y obligaciones que los respaldan.
- f. Auxilia al médico en la realización de procedimientos quirúrgicos menores (suturas, drenaje de absceso y retiro de uñas), brinda el cuidado directo a pacientes especialmente en alto riesgo.
- g. Elabora requisiciones de materiales y equipo médico de Acuerdo a normas establecidas, vigila la existencia de medicamentos y materiales necesarios.
- h. Revisa órdenes médicas, cumple y hace cumplir lo que a enfermería compete.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- i. Participa en el equipo docente del curso de enfermería y en programa de inducción al puesto al personal auxiliar de enfermería de nuevo ingreso.
- j. Supervisa y aplica medidas correctivas en el procedimiento de toma de signos vitales a pacientes.
- k. Participa en Programas de capacitación e inducción del personal auxiliar de enfermería y sustituye a Jefe inmediato cuando sea necesario.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

### 2. Auxiliar de Enfermería

- a. Brinda atención a pacientes, llamándole por su nombre, toma signos vitales e ingresa al sistema, aplicando técnicas de enfermería.
- b. Aplica tratamientos indicados por los médicos tratantes, según sea el caso para Enfermedad, Maternidad y Accidentes y sus especialidades.
- c. Procura que en las clínicas de consulta y exámenes se encuentre el equipamiento necesario, en condiciones óptimas de higiene, limpieza y de esterilización.
- d. Reclama laboratorios de urgencia de pacientes especiales y orienta al paciente, para la realización de exámenes especiales y de laboratorio.
- e. Solicita material, insumos y medicamentos para tener equipadas las clínicas y lo anota en los libros de control respectivos y vela por el manejo adecuado de equipo, material, libros, tarjetas de inventarios y otros controles establecidos para la atención a los pacientes.
- f. Administra medicamentos y órdenes médicas STAT a los pacientes, anotándole en su registro correspondiente, elabora y traslada estadística diaria, conteniendo datos relevantes de las actividades realizadas.
- g. Ordena, limpia y cuenta el equipo instrumental que tiene a su cargo, maneja adecuadamente los desechos sólidos hospitalarios.
- h. Asiste al médico, en procedimientos que se realiza a los pacientes y colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

### A.2 ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### 1. Oficial Administrativo

- a. Recibe, califica, registra y soluciona trámites provenientes de otras dependencias de la Institución, patronos y otras fuentes, lleva el control de inventarios de la dependencia.
- b. Atiende consultas personalmente o por teléfono de afiliados, personal de la institución y derechohabientes, patronos y otras fuentes.
- c. Sustituye al Jefe Inmediato en su ausencia, forma parte del proceso de emisión y firma de cheques.
- d. Asiste y participa en reuniones multidisciplinarias del Hospital, elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- e. Administra, coordina y supervisa las tareas signadas del personal a su cargo.
- f. Efectúa recuento físico de bienes del Hospital y verifica el estado de los mismos de manera trimestral.
- g. Elabora listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año para solicitar asignación de número de inventario a los mismos.
- h. Elabora listado de bienes fijos y fungibles para solicitar calificación de baja definitiva, confronta las actas de baja para operar en el libro de inventarios y en tarjetas de responsabilidad y realiza las gestiones de traslado de valores.
- i. Interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes de la Unidad Médica, certifica los bienes de activos fijos y fungibles.
- j. Concilia anualmente el inventario y envía reporte al Departamento de Contabilidad.
- k. Elabora tarjetas de responsabilidad y verifica los datos consignados en las tarjetas con el inventario contable.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

### 2. Secretario A (Encargado de Presupuesto)

- a. Lleva control del presupuesto programado y ejecutado cuatrimestral y mensualmente y elabora la Conciliación Presupuestaria (Deuda Flotante) normal, bajar archivo en servicios electrónicos, el segundo día hábil de cada mes, deuda UNOPS actualizar archivo, cargar la información al sistema en fechas estipuladas.
- b. Elabora Informe Ejecutivo (Pronunciamiento) el último día hábil de cada mes, enviarlo el primer día hábil de cada mes a la Dirección Departamental de Chimaltenango.
- c. Lleva control de los documentos de las compras UNOPS, trabaja los expedientes UNOPS, revisa el sistema SIBOFA si ya se tienen expedientes para trabajar, archiva las copias de los expedientes pagados por UNOPS.
- d. Solicita información de compras UNOPS al encargado de Farmacia y Bodega para realizar las gestiones correspondientes.
- e. Lleva el control de los formularios de viáticos, elabora informe y solicita los formularios al departamento de Tesorería.
- f. Lleva el control de recibos de almacén DAB-60, Requisición a Bodega Local DAB-75 o formas vigentes, elabora informes y solicita los formularios al Departamento de Abastecimientos.
- g. Elabora el cuadro Excel de la modificación del PAC, oficios y resolución, pasa la información a la encargada de compras para la modificación del mismo en Guatecompras.
- h. Elabora Programaciones, Reprogramaciones, Transferencias entre renglones y ampliaciones Presupuestarias en las fechas descritas en la normativa vigente del Departamento de Planificación, Presupuesto y Subgerencia Financiera.
- i. Traslada información al área de estadística del renglón 182 Servicios Médicos Sanitarios y de los renglones ejecutados en el mes.
- j. Elabora la Guía de Matriz de Supervisión emitida por la Subgerencia de prestaciones en la Salud, correspondiente al área de Presupuesto.



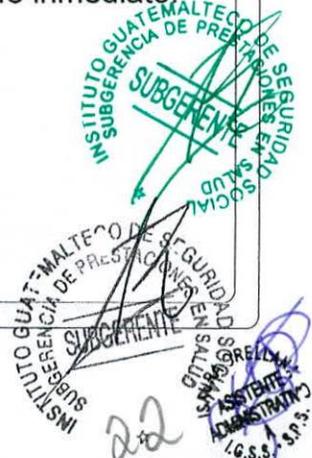


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- k. Realiza informe de la adquisición del equipo mensualmente, con base en los requerimientos de la Dirección Técnica de Logística.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

### 3. Analista B (Encargado de Compras)

- a. Abastece la Farmacia y Bodega por medio de las compras que realiza de material médico quirúrgico, medicamentos, útiles de oficina y de limpieza.
- b. Genera y controla las exenciones de IVA que se realizan en el Hospital, realiza órdenes de compra y las envía a los proveedores correspondientes.
- c. Elabora el expediente con los documentos que corresponden, para darle trámite a la liquidación de compras.
- d. Archiva recibos de almacén y los registra en el libro que lleva para el control del consumo de dichos recibos.
- e. Realiza actas de no objeción, cuando el proveedor incumple con la entrega de un medicamento en contrato.
- f. Cotiza los bienes y servicios que se necesiten adquirir, cuando no se encuentran en Contrato Abierto.
- g. Realiza gestión de compra si sobrepasa los Q 25,000.00, publica un evento en GUAATECOMPRAS.
- h. Registra facturas sujetas a retención, en el Sistema SIIGS y elabora un informe de las compras que se realizaron en el mes y se lo traslada al Director del Hospital, controla los Contratos que van venciendo en determinadas fechas.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

### 4. Secretaria A (Encargado de Fondo Rotativo)

- a. Administra, registra y controla la ejecución presupuestaria del fondo rotativo interno, controla el registro de vales, ordena, clasifica y archiva documentos del fondo rotativo interno.
- b. Realiza arqueo y liquidación de fondos, conciliaciones bancarias por cheques y pagos emitidos a través del fondo rotativo interno.
- c. Elabora cheque para pago a proveedores: pago de servicios básicos y planillas de viáticos al personal del Hospital.
- d. Elabora y archiva mensualmente las conciliaciones bancarias, movimientos de cuenta y voucher de cheques.
- e. Elabora anualmente la liquidación final del fondo rotativo interno, conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- f. Elabora, registra y solicita el FR-03, "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" o formas vigentes, para trasladarlo a donde corresponda y registra las facturas pendientes de pago en el sistema correspondiente.
- g. Registra en libros correspondientes los movimientos de la cuenta monetaria del fondo rotativo interno, según la normativa vigente establecida por autoridades competentes y llena los libros donde se realizan las conciliaciones bancarias mensualmente.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

#### A.2.1 Servicios Varios.

##### 1. Camarero

- a. Realiza limpieza en todas las áreas que conforma el Hospital, incluyendo las estanterías de medicamentos.
- b. Cambia las sábanas en las camillas de las clínicas de emergencia y consulta externa recoge la ropa sucia del área asistencial y la envía a lavandería realiza conteo de ropa trimestralmente.
- c. Apoya al personal administrativo cuando lo requieran, entrega y recoge correspondencia en diferentes dependencias del Instituto y otros lugares.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- d. Procura que las áreas, instalaciones, salas, mobiliario, equipo, utensilios y otros, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- e. Realiza limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, guarda sillas de ruedas, mobiliario, aparatos y otros, de acuerdo con el calendario asignado.
- f. Realiza traslado de mobiliario y equipo dentro de las diferentes áreas del Hospital.
- g. Realiza actividades de mensajería interna o externa cuando sea necesario y a petición de Jefe inmediato.
- h. Procura el uso y la existencia de materiales y enseres para hacer limpieza, elaborando pedidos a bodega cuando sea necesario.
- i. Procura por el uso correcto de cortinas, extracción de basura y limpieza del piso.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Agente de Seguridad

- a. Controla el ingreso, salida, movimiento del personal y público en general en el edificio, custodia los bienes locales que son propiedad del Instituto.
- b. Controla la disciplina, implementa el orden entre el público que realiza gestiones en este hospital y reporta al Director las anomalías que sean detectadas.
- c. Consigna a donde corresponda, a las personas que incurran en acciones delictivas dentro de las instalaciones del Hospital.
- d. Controla y evita los ingresos de armas, explosivos, combustibles y similares a las instalaciones, examina las puertas y ventanas constatando que las mismas estén cerradas.
- e. Solicita autorización respectiva al personal que ingresan al edificio en horario inhábiles, elabora reportes de novedades ocurridas durante cada turno.
- f. Anota en el libro de registro los nombres, apellidos y cargo, en qué oficina labora, hora de entrada y salida.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

- g. Informa a las autoridades competentes los hechos, acciones y omisiones que amenacen la seguridad del Hospital.
- h. Conoce la ubicación de las oficinas que se encuentran en el edificio del Hospital, da orientación al público usuario que lo requiera.
- i. Previene y reporta desperfectos observados en las instalaciones del Hospital, para que sean reparados o sustituidos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

## IX. ORGANIGRAMAS

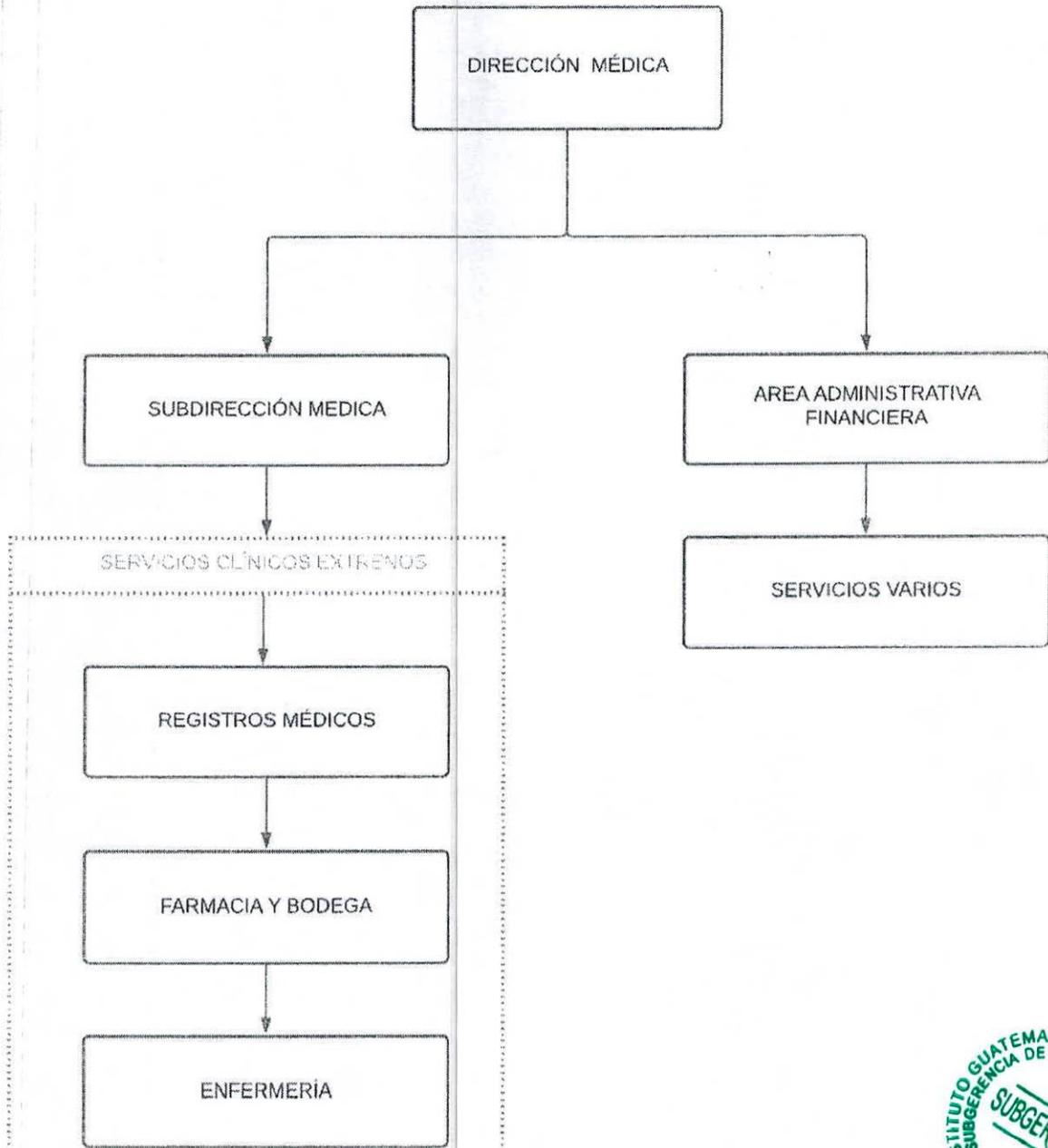
### A. General





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

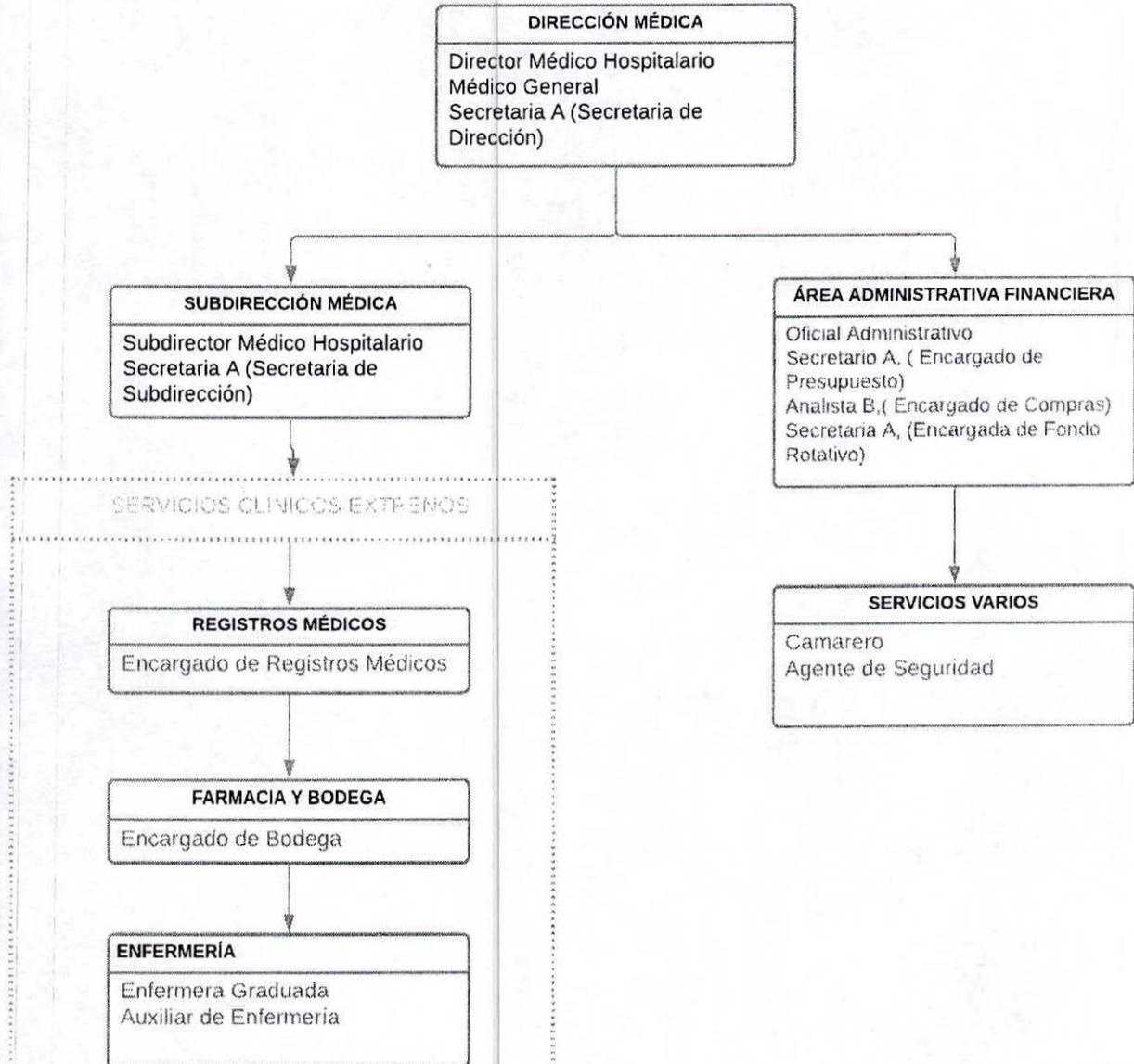
## B. Organizacional





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO

## C. Nominal/Funcional



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SOCIAL  
SUBGERENTE

ISAURA DREYER  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
10.5.2011



## 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 novecientos cuarenta y uno guión SPS diagonal dos mil veintiuno (941-SPS/2021) de fecha seis de diciembre de dos mil veintiuno**, la cual consta de dos hojas, la cual aprueba el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEL IGSS POCHUTA CHIMALTENANGO"** contenido en veintiséis 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 siete de diciembre 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**

