RESOLUCIÓN No. 373-SPS/2018

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD: Guatemala, dieciocho de junio de dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO

Que en la misión institucional se busca proteger a la población asegurada, contra la pérdida o deterioro de la salud; administrando los recursos en forma adecuada y transparente y que la visión se enfoca en brindar excelente calidad en las prestaciones de salud y pecuniarias que otorga, buscando la eficiencia y transparencia en la gestión.

CONSIDERANDO

Que para el logro de la misión y visión institucionales, así como de los objetivos estratégicos y de sus funciones esenciales, es necesario que la Subgerencia de Prestaciones en Salud como responsable de dirigir y supervisar el oportuno, efectivo y transparente otorgamiento de la prestación de servicios de salud a los afiliados y población con derecho, cuente con un ente administrativo cuyas finalidades se especialicen en el análisis estratégico y planificación para la adquisición de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, siendo esta la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.

CONSIDERANDO

Que la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico fue creada con Acuerdo 1378 de Junta Directiva del 11 de agosto de 2016 bajo la línea jerárquica de dependencia de la Subgerencia de Prestaciones en Salud; y, que con Acuerdo de Gerencia 17/2016 del 13 de septiembre de 2016 se autoriza su funcionamiento, asigna funciones mínimas y recursos, instruyendo la elaboración de la normativa que regirá sus funciones y organización.

CONSIDERANDO

Que con el fin de garantizar el 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 y de Normas y Procedimientos 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 de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1/2014 del Gerente emitido el 27 de enero de 2014.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**, el cual consta de veinte (20) hojas, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud, impresas únicamente en anverso y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. La aplicación del Manual de Organización de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Director de la referida Dirección y al personal que lo integra.

TERCERO. 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, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su compilación.

CUARTO. Las modificaciones y actualizaciones del 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 y que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta del Director Técnico de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, con el visto bueno del Subgerente de Prestaciones en Salud.

QUINTO. 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 Técnico de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SEXTO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y deroga cualquier disposición contraria a la misma.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

DOCTOR ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

LICDA. INGRID ENRIQUETA ASESORA SUB. PREST. SALUD

-AEGA/IKEP-

LICDA. GEZAPARDO BOTTO
ASESORA
SUB. PREST. SALUD

Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Guatemala, junio 2018

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ÍNDICE

PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVOS 3

III. MARCO JURÍDICO 3

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 4

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL 4-7

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 8

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES 9-17

VIII. ORGANIGRAMAS 18-20

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico es la dependencia técnica especializada en realizar el análisis estratégico y planificar la adquisición de medicamentos e insumos médicos previamente requeridos por cada Unidad Médica establecidos en el Plan Anual de Compra, así como lo relativo al control y fiscalización, determinando las necesidades y consumo institucionales a través de un sistema de compras con toma de decisiones centralizado, en beneficio del Instituto para monitorear el estricto abastecimiento.

El Manual de Organización tiene por objeto ser el instrumento técnico para orientar en la ejecución de acciones y actividades técnico-administrativas que permitan el cumplimiento del abastecimiento de medicamentos e insumos médicos, el cual contiene objetivos, marco jurídico, estructuras organizacional, funcional y administrativa, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo y los respectivos organigramas.

II. OBJETIVOS

a. Ser el instrumento administrativo avalado por las autoridades institucionales, que sirva de orientación a los trabajadores para conocer la organización interna, funcional, administrativa y línea jerárquica de mando con la que opera la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.

b. Describir las atribuciones y responsabilidades que corresponde realizar a cada puesto de trabajo, para el cumplimiento de las metas, evitando la duplicidad y/u omisión de tareas.

c. Orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas actividades de esta Dirección.

III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 1378 de Junta Directiva emitido el 11 de agosto de 2016, en su artículo 1 creó la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico bajo la línea jerárquica de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, designándola como la dependencia técnica especializada en análisis estratégico y planificación para la adquisición de medicamentos, material quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

El Acuerdo 17/2016 de Gerencia del 13 de septiembre de 2016 en su artículo 1 autorizó el funcionamiento de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico y en su artículo 3 estableció las funciones mínimas para el logro de sus objetivos.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, está conformada de la manera siguiente:

A. Dirección Técnica

A.1 Área de Análisis y Estimación de Necesidades de Abastecimiento.
A.2 Área de Monitoreo de Gestión Logística.
A.3 Área de Análisis de Ejecución Presupuestaria.

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones de la Dirección no son limitativas y están asignadas conforme a la estructura orgánica, en donde cada área, a través del recurso humano idóneo, se encarga de atenderlas conforme la responsabilidad establecida, siendo las siguientes:

A. Dirección Técnica

1. Planificar, analizar y proponer estrategias para la toma de decisiones en la adquisición o negociación centralizada de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico requeridos previamente por las Unidades Médicas.

2. Analizar y estimar las necesidades de abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico para adquisición o negociación centralizada sobre bases técnicas orientadas a racionalizar los recursos y su administración.

3. Evaluar las cantidades de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, solicitadas por las distintas Unidades Médicas a través de formularios correspondientes, para compras institucionales centralizadas buscando generar economías de escala.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUPERINTENDENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUPERINTENDENTE

4. Fortalecer los mecanismos de diagnóstico, control y fiscalización de las existencias de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico a través de un sistema continuo de monitoreo para el abastecimiento oportuno y realizar las intervenciones pertinentes.

5. Proponer a las autoridades del Instituto los escenarios de mejora de la gestión logística de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico en las Unidades Médicas.

6. Dirigir y asistir técnicamente a las Unidades Médicas en la gestión logística y la cadena de suministros en los componentes relacionados a medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, en cumplimiento a la normativa institucional vigente.

7. Dirigir la Sala Situacional de la Dirección para brindar el seguimiento oportuno de las tareas, actividades y accionar en cada caso según se determine.

8. Revisar la información registrada en los sistemas informáticos del Instituto para el seguimiento y monitoreo de las existencias de los medicamentos e insumos médicos, realizando las intervenciones pertinentes para la mejora de los mismos o generación de nuevas herramientas.

9. Analizar y presentar propuestas de mejora en la ejecución presupuestaria en relación con los renglones correspondientes a medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.

10. Analizar el comportamiento en la adquisición y consumo de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, para establecer las necesidades institucionales.

A.1 Área de Análisis y Estimación de Necesidades de Abastecimiento

1. Generar directrices que permitan a las Unidades Médicas del Instituto realizar el ejercicio de estimación de necesidades de Medicamentos e Insumos Médicos, mediante una base técnica correcta y apoyándose en los sistemas de control de inventarios con los que cuente el Instituto.

2. Coordinar las acciones pertinentes en el proceso de estimación y seguimiento de adquisiciones, en conjunto con la Comisión Terapéutica Central, Sección de Asistencia Farmacéutica de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, Departamento de Abastecimientos y otras dependencias del Instituto que tengan roles relacionados.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

3. Estudiar el consumo de los medicamentos e insumos médicos de las Unidades Médicas en un período determinado, para establecer su comportamiento y niveles de abastecimiento.

4. Establecer el contenido de los reportes a generarse por parte de los sistemas oficiales de información logística, en conjunto con el Departamento de Informática y otras instancias relacionadas, con el propósito de obtener datos confiables para la estimación de necesidades, análisis de abastecimiento, así como otros indicadores logísticos que se requieran.

5. Dar seguimiento a los procesos de compra o negociación centralizada de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, para realizar los ajustes necesarios que permitan llevar un mejor control y suministro a las Unidades Médicas.

6. Administrar y analizar los requerimientos de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico que presenten las Unidades Médicas del Instituto, según requerimiento de esta Dirección.

A.2 Área de Monitoreo de Gestión Logística

1. Coordinar y apoyar técnicamente en la gestión logística de las Unidades Médicas del Instituto, en relación con el almacenamiento, distribución, inventario, uso y manejo de sistemas de información de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.

2. Monitorear el abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, con el propósito de alertar la falta de existencias o sobreabastecimiento, generando la información necesaria que requiera esta Dirección.

3. Monitorear el consumo, uso y despacho racional de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, por parte de las Unidades Médicas del Instituto mediante las herramientas informáticas disponibles.

4. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Compras en las Unidades Médicas del Instituto y relacionarlo con el grado de abastecimiento, para que en caso de ser necesario se realicen las intervenciones correspondientes, en conjunto con otras dependencias del Instituto que tengan roles relacionados.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

5. Realizar visitas de asistencia técnica a las Unidades Médicas del Instituto, tanto de rutina como a requerimiento, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa correspondiente y colaborar en la resolución de problemas relacionados con la gestión logística.

6. Desarrollar muestreo aleatorio de rutina y en seguimiento a las denuncias que se reciben en relación con medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico para programar actividades de vigilancia de la calidad con base en la normativa vigente.

A.3 Área de Análisis de Ejecución Presupuestaria

1. Analizar la ejecución presupuestaria correspondiente a los procesos de compra de los renglones de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico a nivel nacional.

2. Analizar el monto de presupuesto asignado a cada Unidad Médica para establecer su capacidad de compra, acorde a su Plan Anual de Compras (PAC) y requerimientos de adquisición en el transcurso del año y generar acciones si corresponde.

3. Evaluar el impacto financiero de las acciones a implementarse para la mejora de la gestión logística a nivel Institucional y apoyar con las recomendaciones técnicas para que se considere la asignación presupuestaria correspondiente.

4. Elaborar y presentar mensualmente el Informe de Indicadores Logísticos, cuatrimestralmente de la Sala Situacional y a requerimiento, los indicadores que generen las distintas áreas de la Dirección.

5. Apoyar técnicamente a las Unidades Médicas del Instituto para resolver temas relacionados con la gestión administrativa y financiera que afecte su operación logística, mediante la coordinación con instancias internas o externas.

6. Presentar a las autoridades correspondientes las propuestas de mejora que contribuyan en el proceso de diseño o fortalecimiento de normas y procedimientos que puedan tener relación o afectar la gestión logística.

7. Realizar las acciones que correspondan en la determinación de precios de referencia, según la responsabilidad asignada a la Dirección en la normativa correspondiente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, depende de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, tiene bajo su línea jerárquica de mando a tres Áreas y para el cumplimiento de sus funciones, se organiza internamente de la manera siguiente:

A. Dirección Técnica

1. Director Técnico
2. Analista de Base de Datos
3. Secretaria

A.1 Área de Análisis y Estimación de Necesidades de Abastecimiento

1. Responsable de Área
2. Analista

A.2 Área de Monitoreo de Gestión Logística

1. Responsable de Área
2. Analista de Monitoreo

A.3 Área de Análisis de Ejecución Presupuestaria

1. Responsable de Área
2. Analista de Presupuesto

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos de trabajo.

A. Dirección Técnica

1. Director Técnico

a. Planifica, organiza, asigna, dirige y controla las labores que realizan las Áreas a su cargo, delegando autoridad en cada Responsable de Área.

b. Dirige, coordina, controla y evalúa las actividades del personal a su cargo.

c. Gestiona y establece mecanismos para facilitar a las Unidades Médicas el abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.

d. Supervisa el análisis de la ejecución presupuestaria de los renglones correspondientes a medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico de las Unidades Médicas.

e. Supervisa el monitoreo de las existencias de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, realizando intervenciones en búsqueda de un oportuno abastecimiento.

f. Genera directrices para la planificación de la adquisición de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, en conjunto con el Departamento de Abastecimientos, Departamento de Servicios Contratados y Directores de las Unidades Médicas.

g. Atiende a funcionarios de la institución y de otras entidades, en asuntos relacionados con la Dirección a su cargo.

h. Valida y aprueba el Plan Operativo Anual (POA), Memoria Anual de Labores, así como otros planes y programas de la Dirección a su cargo.

i. Autoriza permisos, vacaciones y tiempo extraordinario al personal de la Dirección, según normativa institucional vigente.

j. Revisa, firma y avala oficios, providencias, informes y otros documentos relacionados con las actividades que le competen.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

k. Margina y asigna los expedientes que ingresan a la Dirección para ser atendidos por el personal.

l. Coordina la capacitación y actualización del personal de la Dirección, con el propósito de buscar el mejoramiento de sus atribuciones.

m. Presenta el proyecto de presupuesto de la Dirección y coordina con el personal a cargo el funcionamiento y correcto manejo del mismo.

n. Procura la adquisición de materiales, mobiliario, equipo e insumos para el funcionamiento de la Dirección.

o. Ejecuta programas de trabajo asignados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud (SPS) o por Gerencia y otros que sean necesarios en coordinación con otras Subgerencias o autoridades superiores.

p. Aplica y hace cumplir la normativa institucional vigente.

q. Asiste a reuniones con autoridades del Instituto y de otras Dependencias, en mejora y beneficio de la adquisición y logística de medicamentos.

r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Bases de Datos

a. Administra las bases de datos de la Dirección para generar reportes relacionados con el abastecimiento, adquisición, logística y despacho de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.

b. Brinda asistencia a la Dirección y a sus diferentes Áreas en la generación, consolidación y reporte de los diferentes sistemas de información que se utilizan en seguimiento a la logística en las Unidades Médicas del Instituto.

c. Elabora de manera mensual y según requerimientos herramientas informáticas (hojas electrónicas u otros), informes, presentaciones y documentos técnicos que sean de utilidad para la obtención y análisis de información relacionada con logística.

d. Administra y alimenta las herramientas informáticas (hojas electrónicas u otros) que se utilizan para el seguimiento y obtención de información para generar el Informe de Indicadores Logísticos y la Sala Situacional Logística e insumos para el Área de Análisis de Ejecución Presupuestaria.

e. Colabora con el personal que integra la Dirección y sus Áreas, en la obtención e interpretación de datos, información e indicadores logísticos.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria

a. Elabora y envía oficios, informes, providencias, propuestas de personal y demás correspondencia institucional.

b. Lleva la agenda de las actividades del Director y da seguimiento a los asuntos o documentos pendientes o importantes.

c. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia vía mensajería y correo electrónico, dándole seguimiento e informando a la Dirección sobre el contenido de la misma.

d. Controla y registra en el sistema informático vigente los expedientes asignados por el Director.

e. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.

f. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe información inherente al cargo que desempeña vía correo electrónico u otro medio.

g. Toma dictados, transcribe documentos que el Director le requiera, elabora actas, las certifica y envía a donde corresponde.

h. Participa en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo Anual (POA) y su cumplimiento.

i. Lleva el control de la asistencia y puntualidad del personal de la Dirección.

j. Brinda inducción al personal de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y responsabilidades.

k. Orienta al personal que solicita información y que requiere audiencia con el Director.

l. Revisa y controla el abastecimiento de papelería y útiles de oficina que se requieran en la Dirección.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

m. Controla el mantenimiento del equipo de oficina según requerimiento.

n. Registra y archiva permisos, suspensiones, vacaciones y otros documentos en el expediente de cada colaborador.

o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 Área de Análisis y Estimación de Necesidades de Abastecimiento

1. Responsable de Área

a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.

b. Coordina con el Director las actividades que corresponde desarrollar al personal del Área a su cargo.

c. Dirige todas las acciones relacionadas con la estimación de necesidades e implementación del Sistema de Control de Inventarios.

d. Dirige técnicamente y coordina la elaboración de proyectos, propuestas e insumos correspondientes a los componentes de la gestión logística.

e. Revisa el análisis del comportamiento de la adquisición y consumo de medicamentos en las Unidades Médicas del Instituto.

f. Revisa el análisis de la información generada por los sistemas informáticos del Instituto para el monitoreo, seguimiento, compra y abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico e identifica las necesidades de nuevos sistemas informáticos para su desarrollo e implementación.

g. Asigna al personal bajo su cargo la documentación que se recibe del Despacho para las gestiones que correspondan.

h. Analiza y elabora propuestas de Resolución y/o de respuesta de los expedientes según su competencia.

i. Supervisa la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual (POA), así como otros planes de la Dirección como Unidad Ejecutora.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

j. Revisa, firma y avala oficios, providencias, informes y otros, según su competencia.

k. Aplica y hace cumplir la normativa institucional vigente.

l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista

a. Analiza estadísticas de los medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico que más se consumen en las Unidades Médicas y elabora los informes correspondientes, para los análisis de cantidades y estimaciones que lo requieran.

b. Analiza y apoya la gestión y establecimiento de mecanismos para el oportuno abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.

c. Brinda asistencia en el cumplimiento de los tiempos establecidos para la gestión de la adquisición de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.

d. Participa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual (POA), así como otros planes que le sean requeridos por la Dirección.

e. Apoya las actividades de monitoreo y evaluación del cumplimiento de la normativa vigente y el cumplimiento del Plan Anual de Compras en las Unidades Médicas, en coordinación con el Área de Monitoreo y el Departamento de Abastecimientos.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 Área de Monitoreo de Gestión Logística

1. Responsable de Área

a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

b. Coordina con el Director las actividades que corresponde desarrollar al personal del Área a su cargo.

c. Asigna al personal bajo su cargo la documentación que se recibe del Despacho para las gestiones que correspondan.

d. Monitorea mediante las herramientas informáticas disponibles, abastecimiento, consumo, uso y despacho racional de los medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, por parte de las Unidades Médicas del Instituto, con el propósito de alertar oportunamente la falta de existencias o sobreabastecimiento.

e. Supervisa las visitas de monitoreo y evaluación relacionadas con la gestión logística, cuando lo considere pertinente o según las instrucciones de su Jefe inmediato.

f. Analiza y elabora propuestas de Resolución y/o de respuesta de los expedientes según su competencia.

g. Supervisa la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual (POA), así como otros planes de la Dirección como Unidad Ejecutora.

h. Revisa en el sistema informático el reporte de abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico de las Unidades Médicas para realizar las intervenciones que correspondan, identificando las necesidades de actualización e implementación de nuevos sistemas informáticos para la optimización del proceso.

i. Aplica y hace cumplir la normativa institucional vigente.

j. Revisa, firma y avala oficios, providencias, informes y otros, según su competencia.

k. Elabora el plan de monitoreo de rutina y coordina las supervisiones requeridas por las autoridades del Instituto.

l. Participa en el muestreo de medicamentos para el análisis de calidad, cuando la Dirección determine.

m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

2. Analista de Monitoreo

a. Desarrolla las visitas a las Unidades Médicas establecidas en el Plan de Monitoreo que se planifiquen en la Dirección en conjunto con las Áreas que la integran.

b. Monitorea el cumplimiento de la normativa vigente en materia de la gestión logística en las Unidades Médicas del instituto, mediante la utilización del instrumento de monitoreo estandarizado por la Dirección.

c. Elabora informes relacionados con las visitas de monitoreo y otros que le sean requeridos según su competencia.

d. Otorga asistencia técnica al personal de las Unidades Médicas que así lo requiera, en relación con la gestión logística, tanto de manera presencial como remota.

e. Participa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual (POA), así como otros planes que le sean requeridos por la Dirección.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 Área de Análisis de Ejecución Presupuestaria

1. Responsable de Área

a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.

b. Coordina con el Director las actividades que corresponde desarrollar al personal del Área a su cargo.

c. Asigna al personal bajo su cargo la documentación que se recibe del Despacho para las gestiones que correspondan.

d. Revisa el análisis de la ejecución presupuestaria en las adquisiciones de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico en las Unidades Médicas, para garantizar el oportuno abastecimiento.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

e. Genera el Informe de Indicadores Logísticos y la Sala Situacional Logística del consolidado de indicadores de las Unidades Médicas del Instituto para que en caso de ser necesario realice intervenciones.

f. Analiza la información generada por los sistemas informáticos del Instituto para el monitoreo y seguimiento presupuestario e identifica las necesidades de nuevos sistemas informáticos para su desarrollo e implementación.

g. Supervisa la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual (POA), así como otros planes de la Dirección como Unidad Ejecutora.

h. Analiza y elabora propuestas de Resolución y/o de respuesta de los expedientes según su competencia.

i. Revisa, firma y avala oficios, providencias, informes y otros, según su competencia.

j. Aplica y hace cumplir la normativa institucional vigente.

k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Presupuesto

a. Analiza la ejecución presupuestaria en las adquisiciones de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico en las Unidades Médicas.

b. Elabora mensualmente el cuadro de indicadores financieros de los renglones relacionados con el abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.

c. Genera información relacionada con la gestión administrativa financiera de las Unidades Médicas, para la obtención de precios de referencia, a requerimiento del Área o la Dirección.

d. Alimenta el sistema para la generación del Informe de Indicadores Logísticos y Sala Situacional Logística consolidada de las Unidades Médicas del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

e. Participa en las visitas de monitoreo coordinadas por el Área correspondiente, con responsabilidad directa en la parte administrativa financiera y apoyando en los otros componentes de la gestión logística.

f. Participa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual (POA), así como otros planes que le sean requeridos por la Dirección.

g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

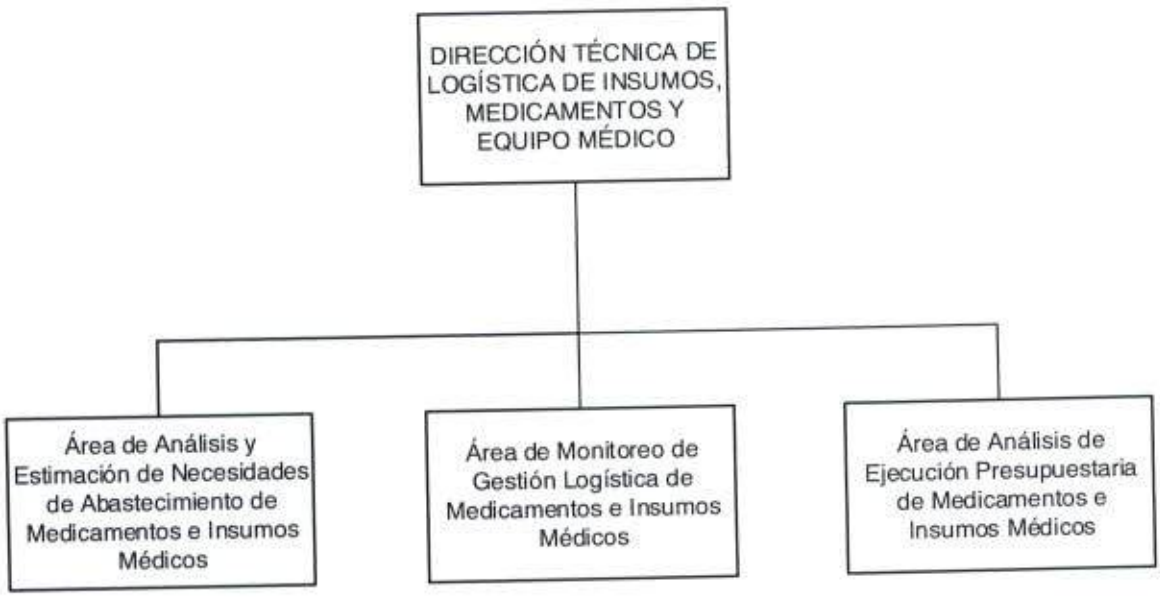
VIII. ORGANIGRAMAS

Los organigramas de la Dirección de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, son los siguientes:

A. General. Representa la línea jerárquica de la Dirección:

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

B. Estructural. Representa la estructura de organización interna delimitada para la Dirección de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico:



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