



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

ATENCIÓN INMEDIATA

10277

Caso No. 20210105861

Guatemala, 27 de julio de 2022

Licenciado

Miguel Roberto García Morales

Jefe de Departamento Administrativo

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Licenciado García Morales:

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo No. 1/2014 del Gerente del Instituto, le traslado **COPIA CERTIFICADA** de la **Resolución No. 737-SPS/2022** de fecha 21 de julio de 2022, la cual contiene la aprobación por parte de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, del "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**", para su respectiva publicación dentro del portal del Instituto.

Atentamente,

DR. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO

Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud



Anexo: 78 hojas y 1 CD

AEGA/GBV*Idis



RESOLUCIÓN No. 737-SPS/2022

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD: Guatemala, veintiuno de julio de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto, por lo cual, cuenta con el Departamento Médico de Servicios Centrales para el mejor cumplimiento de sus funciones y las funciones que desempeñan las Unidades Médico Hospitalarias del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que el Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango, debe responder al macroproceso relacionado con prestaciones de salud y a la Red Integral de Servicios de Salud, con orientación a privilegiar la atención que se brinda a la población afiliada y derechohabiente, velando por el otorgamiento de prestaciones con calidez y calidad.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario formular un instrumento técnico que en su contenido exprese las estructuras organizacional, funcional y administrativa, del Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango y que incluya funciones de las áreas, así como las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que integran dicho Hospital.

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 veintisiete de enero de dos mil catorce, y con fundamento en la delegación de funciones que le ha otorgado el Gerente en el Acuerdo 21/2017 de fecha dieciocho de julio de dos mil diecisiete.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**, el cual consta de setenta y cinco (75) hojas impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en mi calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta resolución.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Prestaciones en Salud

SEGUNDO: Las finalidades del Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango, se relacionan con la visión y misión institucional, así como en otorgar asistencia de medicina general en los riesgos de: Enfermedad, Maternidad, Accidentes y Pediatría, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada del Instituto y jubilados del estado.

TERCERO: La aplicación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde a la Dirección Médica del referido Hospital y al personal asignado.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia y a los Departamentos de: Organización y Métodos, Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su compilación.

QUINTO: 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 de Coatepeque, Quetzaltenango, con anuencia del Subgerente de Prestaciones en Salud y apoyo técnico legal de las instancias técnicas designadas.

SEXTO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto en su orden por el Director Médico del Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango, el Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO: 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 DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO.**

Aprobado por resolución del Subgerente de Prestaciones en Salud, No.
setecientos treinta y siete guion SPS diagonal dos mil veintidós (737-
SPS/2022)
del 21 de julio de 2022



COATEPEQUE, QUETZALTENANGO, JUNIO DE 2022.

Versión y fecha:	Versión 1, junio 2022.
Responsable de la elaboración:	Hospital de Coatepeque/Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. MARCO JURÍDICO.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	5
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	7
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	11- 64
IX. ORGANIGRAMAS.....	65
X. ANEXOS.....	68





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango 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 referido Hospital; también establece las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran.

Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango, otorga asistencia de medicina General en los riesgos de: Enfermedad, Maternidad, Accidentes y Pediatría, a la población afiliada, pensionada, jubilados del Estado 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 de Coatepeque, Quetzaltenango, 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. Orientar 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- 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.

III. MARCO JURÍDICO

Acuerdo No. 50, de Junta Directiva del año 1948, Artículo 1, a partir del primero de octubre de 1948 se extiende el campo de aplicación de la protección de los accidentes de trabajo, a la totalidad de los Departamentos de Guatemala, Quetzaltenango, Escuintla, Sacatepéquez e Izabal.

El Acuerdo No. 473, de Junta Directiva del año 1968, presenta en el capítulo II del título IV, lo referente a la organización y funcionamiento de los Hospitales Departamentales del Instituto.

En Acuerdo No. 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 de Coatepeque, Quetzaltenango se encuentra descrito en el número 27.

Que mediante Acuerdo 1321 de Junta Directiva del Instituto, de fecha 22 de mayo de 2014, en el Artículo 2, aprobó la estructura integrada por Director de la Unidad Médica, como autoridad superior; y, dependen jerárquicamente de éste el Subdirector Médico y Subdirector Administrativo Financiero, quienes mantendrán una estrecha comunicación y coordinación con las Subgerencias dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, del Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango.

En Acuerdo No. 1462 de Junta Directiva de fecha diecinueve de noviembre de 2019, se publica el listado de Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos, las cuales serán suprimidas y absorbidas por las Unidades Médicas Hospitalarias cercanas, entre las que se incluye la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Coatepeque, que se unifica con el Hospital de Coatepeque.

Mediante Acuerdo No. 48/2019 de Gerencia, se establecen los lineamientos administrativos y financieros para llevar a cabo la supresión de las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de San Marcos, (cabecera), Tecún Umán, Huehuetenango (cabecera), Cobán (cabecera), Malacatán, El Tumbador, Colomba y Coatepeque de la organización administrativa y funcional del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango tiene como función sustantiva 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 efectiva referenciación, como parte de la red integral de servicios de salud del Instituto.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango tiene la estructura orgánica siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones del Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango, están delimitadas conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada las cuales se detallan a continuación:

A. DIRECCIÓN MÉDICA:

- a. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento y operación de los servicios del Hospital para la prestación médica a los afiliados y derechohabientes de manera integral.
- b. Coordinar, dirigir y organizar las funciones y actividades realizadas por la Subdirección Médica y la Subdirección Administrativa Financiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

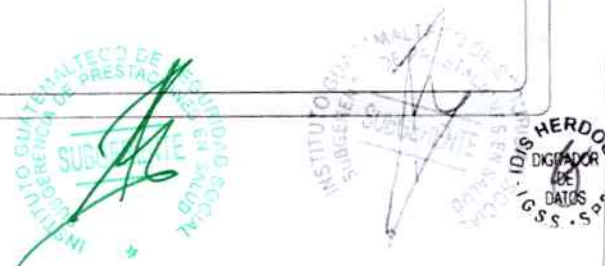
- c. Aplicar en forma efectiva el Programa de Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad que tiene el Instituto, para sus afiliados y derechohabientes, en el área geográfica.
- d. Planificar actividades de capacitación e investigación en coordinación con el personal del Departamento de Docencia e Investigación de Recursos Humanos.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA:

- a. Dirigir, orientar y supervisar los servicios clínicos externos, clínicos adjuntos y servicios paramédicos.
- b. Supervisar que las áreas médicas cuenten con la disponibilidad de instalaciones, materiales, medicamentos y equipo necesario para brindar atención oportuna y eficiente a los pacientes.
- c. Mantener una verificación permanente con las demás Unidades Médicas del Instituto, la referencia y contra referencia, traslados e interconsultas, para brindar una efectiva atención de los pacientes.
- d. Coordinar las actividades científicas, académicas, de docencia e investigación para actualizar al personal en los avances de las ciencias médicas de acuerdo con los programas institucionales.
- e. Llevar a cabo la ejecución de planes, programas de trabajo y actividades organizadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Dirección.
- f. Aplicar de forma efectiva los reglamentos, normas y lineamientos establecidos por el Instituto.
- g. Auxiliar a la Dirección Médica para dar cumplimiento a las funciones delegadas acorde a la naturaleza del área, manteniéndole informada en todo momento de su situación.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- c. Supervisar el abastecimiento oportuno de insumos evaluando el eficaz funcionamiento del Hospital y procurar el mantenimiento, la seguridad e higiene de las instalaciones.
- d. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones vigentes emitidas por las autoridades del Instituto.
- e. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
- f. Vigilar que se brinde atención, orientación e información a los afiliados y derechohabientes en forma oportuna, eficiente y cordial.
- g. Supervisar el control, custodio, mantenimiento del mobiliario, equipo y demás recursos institucionales asignados al Hospital.
- h. Supervisar la transparencia y calidad en el proceso de compras de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.
- i. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
- j. Supervisar la existencia y abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos.
- k. 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 de Coatepeque, Quetzaltenango, conforma su estructura administrativa con los puestos funcionales siguientes:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

- 1. Director Médico Hospitalario.
- 2. Asistente de Dirección.
- 3. Secretaria de Dirección.
- 4. Secretaria de Recepción.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

1. Subdirector Médico Hospitalario
2. Secretaria de Subdirección

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS-INTERNOS

A.1.1. Clínicas de Enfermedad Común y Especialidades

1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades.
2. Secretaria de Jefatura.
3. Médico General.
4. Médico General con turnos.
5. Médico Especialista con turnos.
6. Coordinador de Odontología.
7. Odontólogo General.
8. Nutricionista.
9. Psicólogo A.

SERVICIOS CLÍNICOS PARAMÉDICOS

A.1.2. Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos.
2. Analista de Registros Médicos.
3. Secretaria de Recepción.
4. Secretaria de Clínica.
5. Encargado de Admisión.
6. Secretaria de Admisión.
7. Encargado de Archivo Clínico.
8. Archivista.

A.1.3 Enfermería

1. Superintendente de Enfermería.
2. Supervisor de Enfermería.
3. Jefe de Servicio de Enfermería
4. Enfermera Graduada.
5. Auxiliar de Enfermería.

A.1.4 Farmacia y Bodega

1. Jefe de Farmacia y Bodega
2. Secretaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

3. Encargado de Bodega.
4. Bodeguero.
5. Camarero.

A.1.5 Trabajo Social

1. Supervisor de Trabajo Social.
2. Licenciado en Trabajo Social.
3. Técnico en Trabajo Social.

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.6 Laboratorio Clínico

1. Jefe de Laboratorio Clínico.
2. Subjefe de Laboratorio Clínico.
3. Secretaria de Jefatura.
4. Químico Biólogo.
5. Técnico de Laboratorio.
6. Secretaria de laboratorio.
7. Camarero.

A.1.7 Radiología e Imágenes Diagnósticas

1. Jefe de Radiología.
2. Secretaria de Jefatura.
3. Secretaria de Recepción.
4. Médico Radiólogo.
5. Técnico en Radiología.
6. Archivista.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero.
2. Secretaria de Subdirección.

A.2.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador.
2. Asistente Administrativo.
3. Secretaria.
4. Edecán.
5. Mensajero.





6. Agente de Seguridad

A.2.1.1 Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento

A.2.1.2 Informática

1. Encargado de Soporte Técnico.
2. Técnico Informático.

A.2.1.3 Inventarios

1. Encargado de Inventarios.
2. Técnico de Inventarios.

A.2.1.4 Servicios Varios

1. Encargado de Camareros
2. Camarero.
3. Piloto de Vehículo.
4. Encargado de Ropería.
5. Encargado de Lavandería.
6. Operador de Máquina Lavadora.
7. Aplanchador.
8. Encargado de Costurería.
9. Costurera.

A.2.1.5 Estadística

1. Encargado de Estadística.
2. Técnico de Estadística.

A.2.2 SERVICIOS CONTRATADOS

1. Encargado de Servicios Contratados.
2. Técnico de Servicios Contratados.
3. Secretaria de Recepción.

A.2.3 COMPRAS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

1. Encargado de Compras.
2. Técnico de Compras.
3. Secretaria de Recepción.

A.2.4 FINANZAS

A.2.4.1 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto.
2. Técnico de Presupuesto.

A.2.4.2 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo.
2. Técnico de Fondo Rotativo.

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:

- 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, las actividades de docencia e investigación y resuelve situaciones de emergencia.
- c. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presenten los pacientes y público en general
- d. Autoriza con su firma hojas de traslado de pacientes, trabajadores del Instituto, informes, evaluaciones del personal en período de prueba, actas de tomas de

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO
15 de mayo de 2015
DISEÑO: [Firma]
[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

posesión del personal, permisos, vacaciones y otras constancias extendidas por 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 del Plan Operativo Anual -POA-, Informe Anual de Labores y Plan Anual de Copias, así como la 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 del 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. Coordina los distintos comités que funcionan en el Hospital, atendiendo los aportes correspondientes a cada situación específica planteada.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Asistente de Dirección

- a. Brinda asesoría en materia médica, administrativa, financiera y legal, de acuerdo con requerimientos directos de la Dirección
- b. Analiza, elabora y presenta opiniones, propuestas y diagnósticos sobre las solicitudes del despacho.
- c. Mantiene vigilancia a los comunicados de las diversas áreas del Instituto que competen al Hospital, informa y propone proyectos a la Dirección.
- d. Asiste a las diferentes áreas con aval de la Dirección y Subdirecciones, para atención de normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones emanadas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

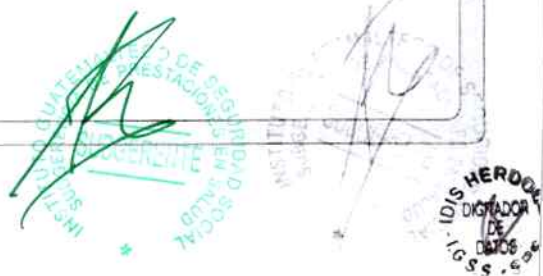
- e. Atiende los requerimientos de la Dirección Médica, brindando propuestas de soluciones oportunas y viables eficientemente.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Dirección

- a. Recepciona la correspondencia interna o externa, dirigida al Hospital o Director Médico, la clasifica oportunamente al despacho.
- b. Redacta, transcribe bajo instrucciones de la Dirección y envía correspondencia interna y externa del Hospital.
- c. Archiva y resguarda la correspondencia y cualquier documentación recibida y enviada por la Dirección.
- d. Atiende y resuelve de acuerdo con su competencia, consultas de los afiliados, beneficiarios o visitantes del Hospital.
- e. Organiza, traslada y asiste ordenadamente a las personas que requieren reunión directamente con la Dirección.
- f. Atiende llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio definido por la Dirección y canaliza la información bajo las instrucciones del Director.
- g. Apoya en el control y seguimiento de la agenda y compromisos de la Dirección en reuniones internas o externas.
- h. Controla la existencia de los útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Dirección.
- i. Vela por el orden, cuidado de útiles, insumos y limpieza del área que ocupa la Dirección del Hospital.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Recepción

- a. Atiende y transfiere llamadas de acuerdo con su competencia, orienta y resuelve consultas de información general del Hospital, sea vía telefónica o directamente en ventanilla.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- b. Solicita y controla los expedientes médicos requeridos para uso de la Dirección o Subdirecciones y traslados a requerimiento para consulta fuera del Hospital.
- c. Recepciona, revisa, registra y distribuye correspondencia a las diferentes áreas del Hospital.
- d. Recibe y margina las solicitudes de certificaciones médicas, conforme a los procedimientos definidos para ello.
- e. Elabora oficios, providencias y marginados para los diferentes servicios del Hospital y el Instituto, conforme indicaciones de la Dirección.
- f. Convoca al personal nombrado para participar en comités, reuniones, juntas programadas dentro del Hospital, conforme instrucción de la Dirección.
- g. Mantiene, supervisa el orden y limpieza manteniendo el cuidado de su área de trabajo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico Hospitalario

- a. Asiste al Director Médico en la planeación, organización, dirección y supervisión de las actividades del Hospital.
- b. Vigila y resuelve inconvenientes conjuntamente con los Jefes de área de los servicios clínicos externos, clínicos adjuntos y paramédicos del Hospital.
- c. Supervisa y evalúa el desempeño del personal de las clínicas, servicios clínicos adjuntos y paramédicos del Hospital, con los Jefes de las áreas involucradas.
- d. Evalúa y autoriza con su firma gestiones médicas de acuerdo con delegación expresa del Director del Hospital.
- e. Lidera y vigila la ejecución de los programas de trabajo de asistencia médica, establecidos para el Hospital.



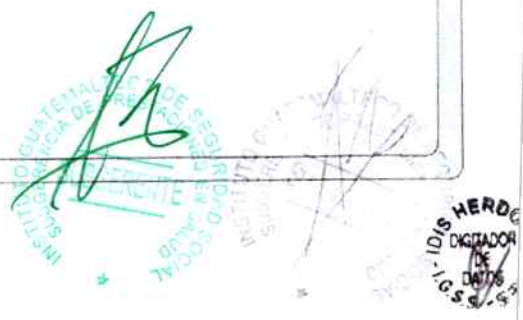


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- f. Promueve y desarrolla actividades académicas en las áreas médicas y paramédicas del Hospital, en materia de asistencia médica.
- g. Administra con apoyo de la Subgerencia Administrativa Financiera, las gestiones recurso humano, equipos, suministros, adquisición de materiales y medicamentos que sean necesarios para mantener un eficiente servicio médico, servicio técnico y paramédico del Hospital.
- h. Brinda asistencia al director Médico, en la organización y participaciones de sesiones clínico administrativas y de trabajo requeridas por la Dirección.
- i. Dirige, coordina y supervisa el cumplimiento de las políticas de atención médica, normativas y procedimientos técnicos establecidos para mejorar la calidad de atención de los servicios que brinda al Hospital.
- j. Supervisa y elabora informes sobre los avances de los proyectos asignados por la Dirección.
- k. Cubre el lugar del Director al estar ausente, por vacaciones o suspensión, por delegación de la misma Dirección Médica o la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Subdirección

- a. Recepciona, clasifica e informa oportunamente la correspondencia dirigida a la Subdirección Médica.
- b. Redacta, envía, archiva y resguarda la documentación enviada y recibida de la Subdirección.
- c. Elabora certificaciones médicas, oficios, actas u otros documentos solicitados por la Subdirección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- d. Atiende si está bajo su competencia las consultas de los afiliados, beneficiarios o visitantes de la Subdirección.
- e. Apoya en la administración y seguimiento de la agenda y compromisos de la Subdirección.
- f. Atiende y realiza llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio, conforme las instrucciones de la Subdirección.
- g. Organiza, traslada y asiste a las personas que requieran reunión directamente con el Subdirector.
- h. Controla los insumos materiales, equipo de oficina, teniendo cuidado del orden, limpieza de su área y la que ocupa la Subdirección.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS-INTERNOS

A.1.1 Clínicas de Enfermedad Común y Especialidades

1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades

- a. Planifica, organiza, evalúa y supervisa el correcto funcionamiento de las labores de equipo médico, que brinda consulta externa en el Hospital y en sus distintas especialidades.
- b. Requiere y vigila que se cumpla con las normativas que establece la atención médica, prescripción de medicamentos, para los pacientes de enfermedad común, medicina interna, traumatología, cirugía y odontología que se brinda al paciente en el Hospital.
- c. Administra y vigila la asistencia de los médicos, coordinando las participaciones de los mismos en diferentes comités, permisos especiales, permisos particulares, vacaciones, asuetos particulares o ausencias por eventualidades.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- d. Coordina la participación del personal médico en programas educativos para los afiliados y beneficiarios, conforme las indicaciones de la Subdirección y cuando las autoridades lo requieran.
- e. Actúa como consultor técnico resolviendo dudas o diferencias por criterios médicos, formando parte de comités locales del Hospital donde sea nombrado.
- f. Brinda asesoría a los afiliados y personas con derecho, en la resolución de consultas relacionadas con la atención médica.
- g. Autoriza exámenes especiales, traslado de consulta a otras Unidades Especialistas, traslado de enfermos, recetas de medicamentos que así lo requieran, previo a análisis de expediente médico.
- h. Evalúa y autoriza los cambios de clínica de atención médica de afiliados o beneficiarios, considerando las observaciones y criterios del médico tratante.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Jefatura

- a. Fotocopia documentos, asignados al despacho, toma y transcribe dictados, envía oficios solicitando Certificaciones Médicas y prórrogas, entre otros, según instrucciones de la Jefatura.
- b. Atiende y realiza llamadas telefónicas, resuelve y redacta documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- c. Traslada diversos documentos y expedientes a Dirección para que sean autorizados y avalados con la firma respectiva.
- d. Realiza solicitudes de Planillas de Seguridad Social y constancias de ingresos, entre otros.
- e. Revisa expedientes en relación con: órdenes de compras, viáticos y fondo rotativo, entre otros.
- f. Controla y archiva permisos y constancias del personal que labora en el Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico General.

- a. Atiende a pacientes que llegan a consulta externa por enfermedad común, según referencias programadas.
- b. Examina al paciente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Atiende al personal del Consultorio, en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes y determina la referencia que el caso amerite.
- d. Revisa historial clínico, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- e. Determina la necesidad de trasladar a pacientes para que sean atendidos por algún especialista, en casos que así lo requieran.
- f. Registra en los formularios correspondientes los datos de pacientes atendidos.
- g. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre exámenes y procedimientos especiales que haya solicitado para el paciente.
- h. Da seguimiento a la administración de medicamentos o tratamientos, para que se apliquen correctamente.
- i. Avala con su firma traslados, consultas, recetas, dictámenes médicos, diversos exámenes y otros documentos.
- j. Determina la necesidad de traslado para Hospitalización, en casos que así lo requieran.
- k. Autoriza prórroga de suspensión médica para pacientes que lo ameritan, según el caso.
- l. Tramita solicitud de reubicación laboral de los afiliados para evaluación de Medicina Preventiva con base en la normativa Institucional.
- m. Elabora formulario e informa al Jefe inmediato sobre problemas o fallas con medicamentos y material médico quirúrgico, a solicitud del paciente.





- 4. Médico General con turnos.**

- HERD
DIGITADOR
DE
DATOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- g. Llena registro de historia clínica de pacientes.
- h. Realiza visita a los pacientes internados para verificar su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento.
- i. Atiende emergencias de acuerdo con las necesidades de la Institución.
- j. Colabora en la definición y aplicación de procedimientos, normas, reglamento, políticas y otras disposiciones internas para la dependencia donde trabaja.
- k. Avala con su firma recetas, certificados médicos, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos tramitados en la realización de su trabajo.
- l. Elabora reportes e informes de los trabajos y exámenes realizados, planteando las diferencias y recomendaciones pertinentes.
- m. Integra comisiones temporales por nombramientos específicos relacionadas con su área de trabajo.
- n. Participa, organiza o preside actividades docentes, donde se tratan temas relacionados con medicina para personal de apoyo de la dependencia donde trabaja, así como en los programas médico-científicos que estén dentro del campo.
- o. Realiza actividades de diagnóstico, evaluación y tratamiento de pacientes diariamente y análisis para exámenes.
- p. Da seguimiento a la evolución de los pacientes.
- q. Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamientos e indicaciones médicas.
- r. Ingresa datos de pacientes y resultado de exámenes al sistema.
- s. Asiste casos de emergencia, administra medicamentos y aplica tratamientos.
- t. Asiste a reuniones y a cursos de capacitación cuando le sea requerido.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

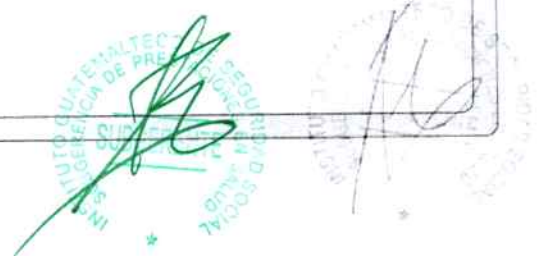
5. Médico Especialista con turnos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- a. Atiende según su especialidad a pacientes y personal del Consultorio, en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes y según referencias programadas.
- b. Examina al paciente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Determina la necesidad de Hospitalización o traslado, en los casos que así lo requieran.
- d. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios correspondientes y revisa historial clínico, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- e. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente, según la especialidad.
- f. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención, efectúa interconsultas con otros especialistas.
- g. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- h. Avala con su firma recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos, asesora al personal médico, según su especialidad.
- i. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- j. Informa al Jefe inmediato las inconveniencias, o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- k. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
- l. Colabora con el Jefe inmediato, Subdirección y la Dirección Médica, en formular normas y mejoras necesarias para el eficiente funcionamiento del Hospital.
- m. Elabora certificaciones médicas y formula informes médicos solicitados por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- n. Expone y diserta un tema mensual en el Programa de Educación Médica Continua.
- o. Participa en Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital, colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Coordinador de Odontología

- a. Dirige, organiza, supervisa y evalúa el funcionamiento del área odontológica del Hospital.
- b. Verifica que el personal odontológico brinde el tratamiento dental correcto de acuerdo con los procedimientos normativos.
- c. Establece, distribuye y asigna el recurso humano en el área, vigilado que el servicio se preste de manera oportuna y eficiente.
- d. Coordina la atención de enfermería con la Superintendencia en la asignación del recurso humano para la asistencia dental.
- e. Supervisa que el personal odontológico conserve el buen estado de la unidad dental, instrumentos y demás equipo de trabajo.
- f. Motiva el cumplimiento de reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto y propios de la profesión.
- g. Elabora informes médicos y administrativos solicitados por el Jefe inmediato y por las autoridades a nivel central.
- h. Colabora con atención a pacientes, en caso de ausencia por eventualidades de otros médicos odontólogos, cuando así se requiera.
- i. Asiste a la educación continua cuando se le convoque y a comisiones de trabajo requerimiento por parte de la autoridad superior.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Odontólogo General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- a. Atiende a pacientes y a miembros del personal que llegan a consulta, y realiza actividades asistenciales, de acuerdo con los programas de atención en salud vigentes.
- b. Examina al paciente y diagnostica procedimientos a seguir, tales como: exodoncias, colocación de amalgama, pulpotomía, limpieza profiláctica, y aplicación de flúor, aplicación de sellantes de fosas y fisuras y obturaciones temporales, entre otros, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Procura que la unidad dental, gabinete porta instrumentos y demás equipo de trabajo se encuentren en buen estado; además que su clínica esté equipada con los insumos necesarios, para poder brindar atención y procedimientos odontológicos de calidad y de forma oportuna.
- d. Gira instrucciones a su asistente, para que el compresor sea encendido y drenado a cada día, y que los insumos y medicamentos a utilizar en tratamientos estén en buen estado.
- e. Procura que su equipo en general e instrumental sea debidamente esterilizado y que la unidad dental y sus componentes sean lubricados con aceite.
- f. Procura que su equipo, instrumental y accesorios reciban mantenimiento, limpieza y sea entregados al final del día.
- g. Registra en los formularios correspondientes los datos de pacientes atendidos.
- h. Realiza adjudicación de insumos odontológicos y da visto bueno a material y equipo adquiridos.
- i. Avala información estadística y datos relevantes, que son generados a cada día en la Clínica de Odontología.
- j. Da seguimiento a la administración de medicamentos o tratamientos, para que se apliquen correctamente.
- k. Avala con su firma recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.
- l. Procura porque los pacientes sean informados y orientados sobre los procedimientos y cuidados que han de realizar antes y después de tratamiento o consulta en Clínica de Odontología.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

25



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- m. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
- n. Asiste a reuniones programadas por la Dirección y participa en la elaboración del -POA-, Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas en beneficio del Hospital.
- o. Colabora con el Jefe inmediato, Subdirección y la Dirección Médica, en formular normas y mejoras necesarias para el eficiente funcionamiento del Hospital, prepara y formula informes médicos.
- p. Expone y diserta un tema mensual en el Programa de Educación Médica Continua.
- q. Participa en Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital.
- r. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- s. Informa al Jefe inmediato las inconveniencias, o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral y colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

8 Nutricionista

- a. Realiza visitas médicas para conocer la patología del paciente, para evaluar nutricionalmente al mismo, estableciendo el diagnóstico de nutrición.
- b. Vigila el cumplimiento de las órdenes médico dietéticas.
- c. Elabora plan alimenticio de pacientes y determina conjuntamente con el médico el tratamiento dietético del paciente.
- d. Calcula el régimen dietético de pacientes y los solicita al servicio de alimentación.
- e. Evalúa la evolución del paciente en relación al tratamiento dietético brindado y le brinda orientación en relación al régimen dietético.
- f. Dirige y supervisa las actividades operacionales del servicio de alimentación en el Hospital de Coatepeque, de acuerdo con las normas establecidas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MEDICAS
HOSPITAL DE COATEPEQUE
2011-10-15
DIGITADOR
DAVID
S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- g. Vela por el mejoramiento de la calidad del servicio dietético, así como la capacitación del personal a su cargo.
- h. Elabora presupuesto de adquisición de víveres y gastos de operación del Hospital de Coatepeque.
- i. Elabora planes de trabajo, reportes e informes propios del servicio y los que se le lleguen a requerir.
- j. Participa en programas de capacitación regionales, comités hospitalarios y otros, en donde su presencia sea requerida.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

9 Psicólogo A.

- a. Efectúa tratamientos de psicoterapia individual, de grupo, terapia de pareja, familiar y otros.
- b. Presta asistencia psicoterapéutica a pacientes internos y externos del Hospital de Coatepeque.
- c. Analiza, interpreta y emite diagnóstico del paciente, en caso sea necesario, referir pacientes a las distintas especialidades.
- d. Establece y controla los tratamientos indicados en cada paciente.
- e. Elabora informes psicológicos de casos asignados, de ejecución de programas a su cargo, notas de expedientes de evolución de pacientes y otros que sean necesarios.
- f. Orienta a pacientes, familiares y patronos sobre el desarrollo de casos asignados.
- g. Cooperar con los estudios médicos preventivos, en los tratamientos de los diferentes tipos de neurosis.
- h. Colabora con los servicios de trabajo social en el estudio preventivo y en la reincorporación de los afiliados, derechohabientes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE
HOSPITAL DE COATEPEQUE
QUETZALTENANGO
GUATEMALA

10/15/10
10:55
DIGITADOR
S.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- i. Revisa expedientes administrativos y de selección de trabajadores de primer ingreso.
- j. Realiza, interpreta resultados y presenta informe de las pruebas psicométricas que le sean asignadas.
- k. Apoya en el diseño de pruebas técnicas y psicológicas o cualquier otro instrumento de medición o análisis.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS PARAMÉDICOS

A.1.2. Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos.

- a. Planea, controla, dirige y supervisa el buen funcionamiento y desempeño del personal de admisión, archivo clínico y secretaría de clínica de consulta externa y de especialidades del Hospital.
- b. Organiza y asigna actividades laborales en los diferentes puestos y planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.
- c. Orienta a los pacientes con la resolución de posibles problemas relacionados con los derechos que les asisten.
- d. Emite respuesta a la correspondencia administrativa y analiza expedientes clínicos, entrega papelería que se maneja en Registros Médicos, al personal a su cargo.
- e. Reporta traslados que están mal elaborados, a las autoridades superiores, autoriza permisos del personal a su cargo, firma requisiciones a bodega y solicita a la administración personal supernumerario.
- f. Capacita y programa reuniones periódicas con el personal de Registros Médicos del Consultorio, asiste a capacitaciones, talleres, seminarios y otros, relacionados con asuntos de trabajo. Asiste a reuniones y capacitaciones convocadas por las autoridades superiores.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- g. Gestiona el abastecimiento necesario de papelería e insumos en bodega que sean necesarios para el buen funcionamiento del Hospital.
- h. Traslada reporte de casos concluidos y faltistas a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística.
- i. Elabora solicitudes y gestiona el mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, perteneciente a Registros Médicos.
- j. Controla y entrega estadística de producción del personal de secretaría y admisión, la cual extrae del sistema correspondiente a la consulta externa.
- k. Participa en la sala situacional del Hospital, participa en la elaboración del -POA-, Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas en beneficio del Hospital.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Analista de Registros Médicos.

- a. Evalúa expedientes de suspensos para el pago de prestaciones, y emite respuesta a solicitudes de las oficinas subsidiarias de prestaciones en dinero.
- b. Revisa los formularios de suspensiones que se generan en las diversas clínicas, así como suspensiones por médico particular.
- c. Revisa y analiza expedientes para emitir respuesta a consultas realizadas por el Hospital, así como de otras Unidades del Instituto.
- d. Revisa y analiza traslados de afiliados a otras Unidades del Instituto, cuando amerite el caso.
- e. Revisa las incidencias por conteo de 26 semanas por desempleo de conformidad con la Planilla de Seguridad Social.
- f. Emite oficios dirigidos al Jefe de consulta externa, para solicitar prórroga de las semanas de suspensión.
- g. Elabora casos concluidos y diversos formularios que sean necesarios en el Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- h. Atiende y realiza llamadas telefónicas, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- i. Procura por el control y archivo de la papelería que recibe y envía relacionadas con el Hospital.
- j. Controla los registros y la producción de datos estadísticos concernientes a la competencia de su puesto.
- k. Lleva control del registro de pacientes con incapacidad temporal, que cumplan 39 semanas de suspensión de labores, e informa al Jefe de consulta externa.
- l. Envía a la Subgerencia que corresponde, los expedientes de pacientes que están suspensos de labores con su respectivo conocimiento.
- m. Traslada a la Dirección, expedientes médicos de pacientes, para ser evaluados en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- n. Fotocopia el expediente médico, para darle continuidad al tratamiento del paciente, en caso de que el original se traslade para consulta al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- o. Lleva el control del registro de expedientes médicos de los pacientes, que el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades devuelve, e informa lo pertinente.
- p. Realiza gestión al Departamento de Trabajo Social, para que oriente a los pacientes que su enfermedad es declarada irreversible e incapacitante, por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- q. Elabora traslados incorrectos, a solicitud de otras Unidades y resuelve consultas del personal de Registros Médicos.
- r. Entrega a diario expedientes médicos o vales al archivo por medio de conocimiento y revisa a diario las incidencias en el archivo, para solicitud de expedientes por el vencimiento de semanas.
- s. Sustituye en funciones, al Encargado de Registros Médicos en ausencia del mismo.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

3. Secretaria de Recepción.

- a. Recibe Planillas de Seguridad Social, hojas de traslado y de consulta de otras dependencias médicas.
- b. Elabora expediente médico respectivo, solicitando al paciente su tarjeta de afiliación y documento de identificación.
- c. Recibe, controla y registra los expedientes médicos nuevos y solicita al archivo, expedientes médicos de los pacientes que entran a consulta.
- d. Prepara e ingresa expedientes médicos de pacientes sin cita programada y reporta papelería que no está bien elaborada.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Controla estadísticas de pacientes citados y la de producción de hojas de traslado recibidas, traslada expedientes médicos a las clínicas y al archivo, según corresponda.
- g. Controla el envío de certificados de incapacidad, facilita información a los pacientes, elabora carné de primer ingreso y reposiciones si son necesarias.
- h. Solicita al Departamento de Inspección Patronal, informe de pacientes con enfermedades de alto costo social y económico.
- i. Recibe ingresos ambulatorios y elabora suspensión de los mismos, entrega certificados de incapacidad a pacientes de egresos ambulatorios.
- j. Asigna cita a pacientes de cirugías ambulatorias, entrega constancias a los pacientes que fueron atendidos en clínica y lleva el control y la estadística de los pacientes suspensos.
- k. Envía papelería para el pago de prestaciones en dinero, elabora incidencias de pacientes que se encuentran suspensos de labores.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Clínica.

- a. Orienta y atiende a pacientes que solicitan información y atención médica, asigna clínica a los pacientes, revisa órdenes médicas, programa citas y turnos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- b. Controla estadísticas de pacientes citados, así como de producción de hojas de traslado recibidas, consigna en el sistema correspondiente, asistencia a pacientes y controla el registro de faltistas.
- c. Revisa expedientes de los pacientes que pasan a consulta diariamente, según especialidad y entrega recetas médicas, órdenes de laboratorio a los pacientes.
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña, realiza llamadas a pacientes previos a elaborar reporte de caso concluido.
- e. Elabora incidencias de pacientes que se encuentran suspensos de labores y elabora formulario SPS-147 "Control de Asistencia" o cualquier otro vigente, cuando se requiera.
- f. Elabora y suministra diariamente papelería y formularios que correspondan, a pacientes que asisten a sus citas según su especialidad, envía papelería para el pago de prestaciones en dinero, entre otros.
- g. Registra y controla los expedientes médicos utilizados, para entregarlos al archivo.
- h. Realiza y traslada al Jefe de consulta externa, informe de pacientes que no se presentan a la cita programada, solicita al Departamento de Inspección Patronal, informes de pacientes con enfermedades de alto costo social y económico.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Encargado de Admisión.

- a. Supervisa la distribución equitativa de los pacientes en las diferentes clínicas con que cuenta el Hospital.
- b. Coordina diversos tipos de permisos autorizados al personal de Registros Médicos, así como para citas médicas.
- c. Solicita el apoyo de servicios contratados para trasladar resultados de exámenes que no ingresan a tiempo al Hospital.

HERO
DISTRIBUCIÓN
DE
DISEÑOS
S. S. S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS MÉDICOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- d. Recibe solicitudes de corrección de documentación administrativa correspondiente a ingresos o traslados de pacientes.
- e. Coordina con mensajería el envío de documentación correspondiente a ingresos o traslados de pacientes.
- f. Atiende quejas y resuelve problemas presentados por los pacientes del Hospital, y resuelve dudas de los afiliados respecto a la calificación de derechos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Secretaria de Admisión.

- a. Recibe Planillas de Seguridad Social, hojas de traslado y de consulta de otras dependencias médicas.
- b. Elabora expediente médico respectivo, solicitando al paciente su tarjeta de afiliación y documento de identificación.
- c. Recibe, controla y registra los expedientes médicos nuevos y solicita al archivo, expedientes médicos de los pacientes que entran a consulta.
- d. Prepara e ingresa expedientes médicos de pacientes sin cita programada y reporta papelería que no está bien elaborada.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Controla estadísticas de pacientes citados y la de producción de hojas de traslado recibidas.
- g. Traslada expedientes médicos a las clínicas y al archivo, según corresponda y controla el envío de certificados de incapacidad, facilita información a los pacientes, elabora carné de primer ingreso y reposiciones de éste.
- h. Solicita al Departamento de Inspección Patronal, informe de pacientes con enfermedades de alto costo social y económico, recibe ingresos ambulatorios y elabora suspensión de los mismos.
- i. Entrega certificados de incapacidad a pacientes de egresos ambulatorios, asigna cita a pacientes de cirugías ambulatorias.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE ADMISIÓN
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO
15 DE ABRIL DE 2015
DIGITADOR DE FIRMAS
5.5.5.5



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- j. Entrega constancias a los pacientes que fueron atendidos en clínica y lleva el control y la estadística de los pacientes suspensos.
- k. Envía papelería para el pago de prestaciones en dinero, entre otros, y elabora incidencias de pacientes que se encuentran suspensos de labores.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Encargado de Archivo Clínico.

- a. Atiende diligentemente las solicitudes internas y externas, de expedientes médicos del Hospital.
- b. Coordina y distribuye las actividades al personal asignado a las áreas de archivo de expedientes médicos del Hospital, manteniendo una distribución equitativa y razonable.
- c. Supervisa el manejo de los expedientes médicos, vigilando que sean manipulados y mantenidos cuidados y responsablemente.
- d. Monitorea que el expediente médico sea, resguardado, trasladado y custodiado conforme los medios de requerimiento y reparto establecidos oficialmente y entregados a quienes corresponda la solicitud.
- e. Lleva registro y control de la ubicación física de los expedientes médicos, resguardados en las áreas destinadas para ello, tanto del Hospital como fuera de él.
- f. Apoya en la atención de los requerimientos de expedientes médicos, y vigila que el servicio sea oportuno y eficiente.
- g. Procura mantener los expedientes médicos en las condiciones óptimas, supervisando que los mismos tengan el tamaño, la integración de documentos e identificación correcta.
- h. Lleva control de los requerimientos y expedientes médicos enviados a las diferentes dependencias del IGSS.
- i. Cuida y mantiene la existencia de suministros, formularios y material necesario para el desempeño de las funciones de las áreas de archivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- j. Supervisa que el ordenamiento del expediente médico se realice conforme las normas institucionales establecidas para el efecto y lleva control de la estadística del área y reporta periódicamente a la jefatura de registros Médicos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Archivista.

- a. Controla, localiza y entrega expedientes de pacientes citados en las clínicas de consulta externa y sus especialidades, según listados previamente elaborados.
- b. Archiva expedientes médicos conforme a la normativa vigente, busca expedientes cuando los pacientes ingresan por emergencia y controla, archiva, resguarda los expedientes médicos que tiene a su cargo.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, correos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- d. Procura porque los expedientes estén ordenados en el archivo clínico que tengan su respectivo sujetador.
- e. Retira expedientes que se encuentran en las diferentes áreas y servicios del Hospital, llenando el respectivo vale, controla y gestiona carnet y agendas de pacientes que llegan a clínica con y sin cita.
- f. Elabora listado de expedientes médicos que solicitan los diferentes departamentos, servicios, comisiones de médicos y personal del Hospital.
- g. Recibe con conocimiento los expedientes de las diferentes clínicas y servicios del Hospital, si todo está correcto.
- h. Recibe y archiva informes de laboratorio, rayos X, ultrasonidos y estudios o exámenes especiales, entre otros.
- i. Sustituye y colabora en los diferentes puestos de Registros Médicos en caso de emergencia, atiende al personal del Hospital y público en general.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.3 Enfermería

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS MÉDICOS
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE MONITORIA Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE MEJORA CONTINUA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE TRANSFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE SOSTENIBILIDAD
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE ACCESIBILIDAD
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE CALIDAD
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE EFICIENCIA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE Eficacia
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE IMPACTO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE SOSTENIBILIDAD
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE TRANSFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE SOSTENIBILIDAD
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE ACCESIBILIDAD
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE CALIDAD
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE EFICIENCIA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE Eficacia
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE IMPACTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

1. Superintendente de Enfermería.

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la atención de los servicios de enfermería que se proporcionan a pacientes en el Hospital.
- b. Gestiona el recurso humano de enfermería, turnos de atención, roles y asignación, conforme a la normativa vigente y políticas institucionales.
- c. Vigila y supervisa que la atención de enfermería sea adecuada y oportuna, brindando un buen servicio libre de riesgos a los pacientes en todo momento.
- d. Promueve el uso eficiente de los recursos y aplicación correcta de los métodos del trabajo, manejo y cuidado de instrumentos, equipo y herramientas médico quirúrgicos del Hospital, de acuerdo con normativa vigente del Instituto.
- e. Coordina con área médica y administrativa los servicios técnicos y de enfermería.
- f. Instruye y verifica el conocimiento y uso de formularios, formatos, guías e instrumentos establecidos para el servicio de atención médica y de enfermería.
- g. Elabora y propone programas y da seguimiento para su realización a actividades de inducción y capacitación para el personal a su cargo.
- h. Vigila el buen funcionamiento, orden y limpieza de los instrumentos, equipo médico, instalaciones y área bajo su cargo.
- i. Apoya en la realización de los programas de educación para la salud, para afiliados, beneficiarios y derechohabiente, conforme lo establecen las autoridades del Hospital.
- j. Planifica y gestiona la dotación de equipo, materiales y recurso humano, procurando su eficiente administración y utilización.
- k. Brinda atención y avala con su firma la correspondencia recibida y enviada al área, provee información estadística e gestión y desempeño del área de Enfermería del Hospital.
- l. Participa activamente en la formulación del presupuesto del Hospital, brindando información del área de Enfermería para el establecimiento de sus planes y programas.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO
GUATEMALA

HERO
JAGUADOR
24/05
2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

2. Supervisor de Enfermería.

- a. Planifica, coordina, dirige rondas de supervisión en las clínicas y supervisa las actividades realizadas por el personal de enfermería que está a su cargo.
- b. Revisa y emite respuesta a la correspondencia recibida, también informa por escrito a la Dirección los problemas que puedan suscitarse en el área de enfermería.
- c. Procesa requisición mensual de insumos y materiales, para uso del servicio de enfermería, asimismo supervisa el uso y registro de los mismos.
- d. Procura el equipamiento de los servicios y clínicas, así como la funcionalidad del equipo que está a cargo de enfermería.
- e. Elabora y autoriza cambios de roles de turno de enfermería, conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- f. Realiza propuestas y preselección de personal para enfermería y orienta al personal de nuevo ingreso.
- g. Elabora diversos planes y programaciones de trabajo, presupuesto, mantenimiento, vacaciones, docencia y otros.
- h. Asesora al personal que tiene a su cargo en la realización de trámites administrativos.
- i. Aplica evaluaciones de desempeño y procura que se capacite constantemente al personal de enfermería.
- j. Propone la actualización de los instrumentos administrativos de los servicios, ante la autoridad competente.
- k. Supervisa el equipamiento de las ambulancias y coordina su uso para el traslado de pacientes a otras dependencias médicas.
- l. Supervisa el equipamiento, orden y limpieza en las clínicas, para garantizar la atención a los pacientes.
- m. Solicita al responsable de inventarios darle de baja al equipo que se encuentre en mal estado.



HERO
DIGITADOR
24/06/2015
15:55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- n. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, que se encuentren en vigencia y sean inherentes a su cargo.
- o. Apoya en la elaboración del -POA-, presupuesto, informe anual de labores, así como otros planes, informes y programas relacionados con el servicio de enfermería.
- p. Coordina la sala situacional de enfermería, asiste a reuniones y coordina actividades docentes relacionadas con el personal de enfermería.
- q. Vigila la correcta clasificación y distribución de desechos sólidos Hospitalarios.
- r. Participa en los comités que actualmente existen o existirán en el Hospital, colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- s. Supervisa el cumplimiento de las normas de la cadena de frío y revisa el buen estado de las vacunas, programa y coordina su oportuna aplicación.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Organiza, coordina, asigna y supervisa las tareas de los trabajadores a su cargo.
- b. Asiste a otros profesionales en procedimientos médicos, quirúrgicos y administrativos, relacionados con la atención de pacientes.
- c. Ubica a los pacientes ingresados al servicio, en el área de encamamiento.
- d. Participa activamente en la visita médica programada en su servicio, conjuntamente con el grupo multidisciplinario; e informa de situaciones especiales con los pacientes.
- e. Tramita y verifica el cumplimiento de órdenes e indicaciones médicas y de enfermería.
- f. Cumple con los mecanismos administrativos de control, que garanticen una efectiva comunicación y coordinación de la atención que se presta a los afiliados.
- g. Vela por que se cumpla con los procesos propios de cuidado a los pacientes, de acuerdo con las normas y reglamentos institucionales.



HER
DIGITAL
08
08
08



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- h. Participa activamente en la entrega y recibo del servicio.
- i. Evalúa la capacidad instalada del servicio y la disponibilidad de camas para hospitalización.
- j. Establece el sistema de clasificación de pacientes, basado en normas institucionales.
- k. Brinda enseñanza de práctica de salud a pacientes y personas allegadas a los mismos, en forma incidental y programada.
- l. Recibe y mantiene registro actualizado de medicamentos e insumos.
- m. Mantiene actualizado el inventario de equipo médico quirúrgico, bienes fungibles y no fungibles que se utilizan en el servicio y vela por su correcta utilización.
- n. Elabora informes diarios, semanales o a requisición, sobre los avances y finalización de los trabajadores asignados.
- o. Participa en comités, juntas de licitación y cotización; y, otras en el área de su competencia, que sea asignadas por su Jefe inmediato.
- p. Contribuye con la Jefatura en asuntos relacionados con el cumplimiento de la normativa institucional, e informa los casos en que los trabajadores comentan faltas que ameriten la aplicación del régimen disciplinario, conforme procedimiento establecido.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Enfermera Graduada.

- a. Distribuye, coordina y supervisa las actividades del personal que funge como auxiliar de enfermería.
- b. Efectúa rondas de supervisión a auxiliares de enfermería en clínicas y salas de espera, velando porque las áreas se encuentren limpias y ordenadas.
- c. Procura e instruye sobre el cumplimiento de planes, normas y disposiciones relacionadas al área de enfermería.



39
SILVIO HERD
DIRECTOR
DE
DAPOS
S.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- d. Asiste al médico en emergencias y procedimientos que se realizan a pacientes, brinda atención a pacientes, por medio de la aplicación de procedimientos especiales.
- e. Administra medicamentos y órdenes médicas STAT a los pacientes, registrando los datos.
- f. Supervisa y aplica medidas correctivas en el procedimiento de toma de signos vitales a pacientes.
- g. Participa en programas de capacitación e inducción del personal auxiliar de enfermería y sustituye a Jefe inmediato cuando sea necesario.
- h. Realiza informe diario de enfermería y comunica sobre casos especiales al Jefe de enfermería.
- i. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional y coopera con su participación en diversos comités que existan o puedan existir en el Hospital.
- j. Recibe, elabora y procesa información estadística relacionada con los servicios y actividades que se realizan en enfermería.
- k. Coopera con la sala situacional de enfermería, y apoya actividades docentes relacionadas con el personal de enfermería, monitorea la atención a pacientes en estado delicado.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

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

A.1.4 Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega, no se detallan en este Manual de Organización, en virtud que han sido contemplados en normativa institucional vigente y aprobada, la cual contiene el Manual de Organización de Farmacia y Bodega; razón por la que este servicio debe circunscribirse a lo establecido en dicha normativa.

A.1.5 Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social, no se detallan en este Manual de Organización, en virtud que han sido contemplados en normativa institucional vigente y aprobada, la cual contiene el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social; razón por la que este servicio debe circunscribirse a lo establecido en dicha normativa.

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

Handwritten signature and official stamp of the Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).



La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Laboratorio Clínico, no se detallan en este Manual de Organización, en virtud que han sido contemplados en normativa institucional vigente y aprobada, la cual contiene el “Instructivo de Laboratorio Clínico”; razón por la que este servicio debe circunscribirse a lo establecido en dicha normativa.

1. Jefe de Radiología.

- a. Planifica, organiza, dirige al personal de radiología y ultrasonidos y evalúa el cumplimiento de la normativa de seguridad que debe aplicarse en los servicios presentados en el área.
- b. Vigila la protección en todo momento de la radiación ionizante al personal a su cargo, pacientes y personal en general que visite el área de Rayos x del Hospital.
- c. Apoya y asiste en la interpretación de estudios radiográficos y resuelve dudas de los técnicos, médicos y pacientes cuando consultan situaciones relacionadas con los exámenes realizados.
- d. Revisa el reporte de dosimetría, detecta y reporta cualquier anomalía que se pudiera presentar.
- e. Resuelve y atiende inconvenientes del médico radiólogo, técnicos y pacientes ante cualquier situación que requiera mediación en el área.
- f. Autoriza la elaboración de los rayos x, con los instrumentos oficiales establecidos por el Hospital a nivel Institucional.
- g. Vigila el funcionamiento de los equipos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- h. Recibe y responde la correspondencia oficial vinculada al área respectiva de los servicios.
- i. Supervisa el correcto traslado, resguardo y archivo de los resultados radiológicos del Hospital.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Jefatura.

- a. Atiende visitas, llamadas y correspondencia dirigida a la Jefatura de Radiología, redacta oficios, providencias, requerimientos y demás documentos solicitados por la Jefatura.
- b. Recibe, verifica y registra las hojas de trabajo y los estudios radiográficos realizados por los técnicos de radiología y dispone los recursos de los exámenes a archivo de radiología.
- c. Entrega, gestiona, controla existencia y consumos, insumos, materiales y equipo del área y solicita los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos que así lo requieran.
- d. Lleva registro de permisos, suspensiones y vacaciones del personal e informa periódicamente a la Jefatura, consolida reportes y estadísticas de los servicios realizados por el área.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Recepción.

- a. Atiende las consultas desde ventanilla y vía telefónica, agenda cita y coordina la elaboración de los exámenes a realizar conforme cita previa, nivel de urgencia o indicación médica. Orienta y brinda información, materiales e indicaciones al paciente, sobre los exámenes especiales a realizar.
- b. Realiza y entrega constancias para los patronos a los afiliados y derechohabientes que lo soliciten
- c. Recibe, revisa y registra los estudios especiales realizados e informados y entrega al archivo de Radiología.
- d. Ordena y clasifica los resultados de los exámenes médicos realizados, registra datos conforme dictado del Médico Radiólogo de la interpretación de los exámenes realizados.



HERO
DIGITAL
DE
DATOS
S.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- e. Clasifica y prepara los resultados para ser entregados al archivo los que corresponden, envía al archivo clínico las interpretaciones de estudio correspondiente al Hospital.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Médico Radiólogo.

- a. Elabora estudios radiológicos solicitados en órdenes correspondientes, interpreta y resuelve dudas de los técnicos, médicos y pacientes cuando consultan situaciones relacionadas con los exámenes realizados.
- b. Analiza, interpreta y emite diagnósticos sobre análisis y exámenes especiales que hayan solicitado para un paciente.
- c. Realiza informes de las recomendaciones de exámenes, pruebas o tratamientos adicionales y consulta con los médicos referentes, cuando lo considera necesario.
- d. Cumple con los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- e. Actúa de acuerdo con normas científicas reconocidas en el ambiente médico que regulen sus respectivas especialidades y funciones.
- f. Asiste a la educación médica continua cuando se le convoque y a comisiones de trabajo cuando sea requerido por parte de la autoridad superior.
- g. Maneja, guarda y custodia equipo e instrumentos que le sean entregados para desempeño de sus funciones.
- h. Actúa como médico consultor dentro de su especialidad para todo personal técnico en radiología y médicos del Hospital que lo requiera.
- i. Mantienen una permanente comunicación con el Jefe inmediato, informando cualquier situación que pueda ser motivo de mejora de servicio y solución de inconvenientes durante la jornada de trabajo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Técnico en Radiología.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- a. Prepara y realiza los estudios especiales requeridos conforme los pacientes citados, cuidando sean realizados con un trato cordial y adecuado al paciente.
- b. Vigila, custodia y verifica el estado de los insumos, instrumentos y aparatos disponibles en el área de manera conjunta con la secretaria de Jefatura.
- c. Brinda instrucciones referentes a la realización del estudio a los pacientes, entrega a la secretaria de Jefatura la documentación de los estudios realizados.
- d. Limpia los equipos de trabajo y reporta cualquier anomalía del equipo para mantenerlo en óptimas condiciones.
- e. Realiza reporte de materiales utilizados, trabajos efectuados u otros registros indicados por la Jefatura.
- f. Solicita y verifica el cambio de ropa, batas, sábanas que son utilizadas a diario con los pacientes, así como los materiales necesarios para realizar los procedimientos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Archivista.

- a. Recibe, resguarda y entrega las placas generadas por estudios realizados a pacientes en el Hospital.
- b. Elabora listados de estudios radiológicos, especiales y ultrasonidos solicitados por los médicos del Hospital y de otras dependencias de la Institución y gestiona su envío.
- c. Atiende ventanillas de archivo de placas a pacientes y personal que solicita estudios o información.
- d. Recibe, verifica y rotula los exámenes especiales realizados por el Técnico Radiólogo y entrega al Médico Radiólogo para su interpretación.
- e. Entrega los sobres rotulados y verificados, al médico radiólogo para su interpretación.
- f. Recibir estudios especiales de parte de servicios contratados, verificar datos, rotular y archivar los correspondientes a afiliados hombres.

HER
DE
S.S.S.
INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- g. Archivar los estudios radiológicos de hombres, ya interpretados por el médico radiólogo.
- h. Atiende requerimientos para devolución o entrega de estudios resguardados en el archivo y depura estudios radiológicos, conforme políticas establecidas por el Hospital.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero.

- a. Planifica, organiza, dirige, coordina y evalúa actividades administrativas y financieras del Hospital.
- b. Dirige y supervisa la administración de los recursos financieros del Hospital mediante la correcta planificación y ejecución del presupuesto.
- c. Dirige y supervisa las operaciones financieras a través de los sistemas oficiales de acuerdo con las normativas internas y externas.
- d. Planifica, organiza y dirige las actividades que realiza el personal a su cargo, supervisa y evalúa su desempeño.
- e. Asesora a la Dirección Médica en asuntos de su competencia, coordina y dirige la estructuración del proyecto de presupuesto.
- f. Analiza y gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas y financieras del Hospital.
- g. Lidera la formulación de los planes y programas del Hospital conforme las estrategias de la Institución, da seguimiento y cumplimiento a los mismos.
- h. Supervisa los procesos de compra para el oportuno abastecimiento de medicamentos, instrumental médico, equipo médico quirúrgico menor, así como los mantenimientos, reparaciones, remozamientos y otros servicios o insumos, como el propósito de brindar un servicio de calidad.



46
10/15
DIGITADOR
DE
JACO
S.S. 526



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- i. Coordina, dirige y vigila la transparencia en la ejecución y cumplimiento de las atribuciones del personal de las áreas a su cargo.
- j. Controla y supervisa la ejecución, utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados al Hospital.
- k. Implementa controles administrativos en las áreas de su competencia y vigila el buen funcionamiento del Hospital.
- l. Cumple y vela porque se apliquen correcta y efectivamente las normas relacionadas con el área administrativa y financiera.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Subdirección.

- a. Recibe, clasifica e informa oportunamente la correspondencia dirigida a la Subdirección Administrativa Financiera.
- b. Redacta y con visto bueno de la Subdirección, envía, archiva y resguarda la documentación enviada y recibida.
- c. Elabora y gestiona documentación administrativa que sea solicitada por la Subdirección.
- d. Atiende y realiza llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio, conforme las instrucciones de la Subdirección.
- e. Organiza, traslada y asiste a las personas que requieren reunión directamente con el Subdirector, apoya en la administración de la agenda y compromisos de la Subdirección.
- f. Controla la papelería, útiles, materiales, muebles y equipo de oficina, vela por el orden, el cuidado, ornato y limpieza de su oficina y de la Subdirección.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador.



HERA
DISTRIBUCIÓN
DE
DADOS
S.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades administrativas del Hospital.
- b. Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Hospital todas sus áreas.
- c. Cumple y hace cumplir la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- d. Coordina conjuntamente con el Director Médico la elaboración, planificación, control y ejecución del presupuesto anual, de acuerdo con la normativa vigente, establecida por autoridad competente.
- e. Supervisa que el personal resguarde en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes institucionales.
- f. Efectúa evaluaciones preliminares de teoría y práctica a personas que solicitan laborar del Hospital, de acuerdo con la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- g. Supervisa el funcionamiento del equipo médico-Hospitalario, para solicitar el mantenimiento preventivo y reparaciones oportunas, cuando corresponda.
- h. Supervisa el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.
- i. Realiza programaciones presupuestarias y solicita reprogramación o modificación del presupuesto cuando sea necesario.
- j. Informa al Director Médico, respecto al proceso funcional y administrativo del Hospital, y realiza grabación de conciliación presupuestaria y de ejecución de metas.
- k. Vela por que el personal observe en todo momento una buena disciplina Procura la oportuna resolución de problemas que puedan suscitarse en el Hospital.
- l. Supervisa que los servicios contratados que se suministran en el Hospital, sean eficientes, eficaces y de calidad.
- m. Elabora informes solicitados por autoridades competentes, emite respuesta a la correspondencia emanada de las diferentes dependencias del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO
DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
UNIDAD REGIONAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

HERD
CONTADOR
DE
CANTOS
G.S.S. S.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- n. Participa en reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, tanto en el Hospital como en otras dependencias del Instituto.
- o. Revisa, analiza y autoriza Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- y órdenes de compra.
- p. Planifica y promueve la capacitación del personal a su cargo, de forma activa y participativa.
- q. Participa en la elaboración del –POA-, Informe Anual de Labores –IAL-, así como otros planes y programas en beneficio del Hospital.
- r. Elabora cuadro de turnos del personal a su cargo, organiza sesiones periódicas con los grupos de trabajo.
- s. Supervisa el orden, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Hospital.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo.

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades administrativas del Hospital.
- b. Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Hospital, en todas sus áreas.
- c. Cumple y hace cumplir la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- d. Coordina conjuntamente con el Director Médico la elaboración, planificación, control y ejecución del presupuesto anual, de acuerdo con la normativa vigente, establecida por autoridad competente.
- e. Supervisa que el personal resguarde en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes institucionales.
- f. Efectúa evaluaciones preliminares de teoría y práctica a personas que solicitan laborar en el Hospital, de acuerdo con la normativa vigente establecida por autoridad competente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- g. Supervisa el funcionamiento del equipo médico-Hospitalario, para solicitar el mantenimiento preventivo y reparaciones oportunas, cuando corresponda.
- h. Supervisa el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.
- i. Realiza programaciones presupuestarias y solicita reprogramación o modificación del presupuesto cuando sea necesario.
- j. Informa al Director Médico, respecto al proceso funcional y administrativo del Hospital, por que el personal observe en todo momento una buena disciplina.
- k. Realiza grabación de conciliación presupuestaria y de ejecución de metas y elabora informes solicitados por autoridades competentes, procura la oportuna resolución de problemas que puedan suscitarse en el Hospital.
- l. Supervisa que los servicios contratados que se suministran en el Hospital para que sean eficientes, eficaces y de calidad.
- m. Emite respuesta a la correspondencia emanada de las diferentes dependencias del Instituto.
- n. Participa en reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, tanto en el Hospital como en otras dependencias del Instituto.
- o. Revisa, analiza y autoriza Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- y órdenes de compras.
- p. Planifica y promueve la capacitación del personal a su cargo y elabora cuadro de turnos del personal a su cargo, organiza sesiones periódicas con los grupos de trabajo.
- q. Participa en la elaboración del –POA-, Informe Anual de Labores -IAL-, así como otros planes y programas en beneficio del Hospital.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria.

- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento e informando a Administración sobre el contenido de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- b. Elabora oficios, providencias, exenciones de IVA y actas de toma de posesión del personal, entre otros.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, correos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña, fotocopia documentos, toma y transcribe dictados.
- d. Revisa y elabora expedientes en relación con: auditoría, incumplimientos, actas, entre otros, controla y maneja los fondos de caja chica.
- e. Transcribe documentos relacionados con proyectos, sanciones, trámites administrativos y prepara documentación para mesa de entrada, pago de proveedores y otros.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Edecán.

- a. Brinda asesoría al trabajador interno y al público en general, sobre los servicios y prestaciones del Instituto.
- b. Brinda acompañamiento, en especial a los afiliados de la tercera edad o con capacidades diferentes, que visiten las instalaciones del Hospital o requieran de alguna información.
- c. Atiende y apoya en la logística de los eventos del Instituto, de acuerdo con el protocolo establecido.
- d. Brinda asistencia en los eventos que le sean asignados.
- e. Ordena afiches, informes o cualquier documento.
- f. Elabora reportes o informes que le sean requeridos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Mensajero.

- a. Entrega correspondencia entre el Hospital y las diferentes dependencias del Instituto, así como en otras instituciones públicas o privadas.

HERDC
DICTADOR
DE
DATOS
S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA DE PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
SOCIO
TACOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- b. Recoge medicamentos, insumos, exámenes médicos y otros en los lugares correspondientes.
- c. Controla el registro de la correspondencia entregada y recibida de las distintas Unidades del IGSS.
- d. Guarda la confidencialidad de los documentos que transporta dentro y fuera del Hospital.
- e. Colabora en la realización de tareas sencillas de oficina del Hospital.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Agente de Seguridad.

- a. Controla el ingreso, salida y movimiento del personal y público en general que ingresa al Hospital, vigilando en todo momento que el movimiento del mismo sea de armonía y respeto.
- b. Vigila que los bienes del Hospital sean utilizados sin causarles algún daño o pérdida.
- c. Controla la disciplina e implanta el orden entre el público que realiza gestiones en el Hospital, reporta a su Jefe las anomalías que sean detectadas.
- d. Consigna a donde corresponde, a las personas que incurran en acciones y omisiones delictivas dentro del Hospital.
- e. Conoce y orienta al público la ubicación de las oficinas y servicios que se encuentran en el Hospital.
- f. Controla y prohíbe los ingresos de armas, explosivos, combustibles y similares al Hospital y acata las disposiciones relacionadas con las medidas de seguridad que sean adoptadas.
- g. Recibe correspondencia y atiende llamadas telefónicas en horas y días inhábiles, permite el ingreso de trabajadores conforme autorizaciones otorgadas por la Administración.
- h. Efectúa recorridos periódicos de inspección a las instalaciones del Hospital para prevenir riesgos y da aviso inmediato a las autoridades competentes en relación



HERO
DIGITADOR
JAVOS
S.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

a hechos, acciones y omisiones que amenacen la seguridad de las personas o de las instalaciones del Hospital.

- i. Examina las puertas y ventanas, constatando que las mismas estén cerradas, previene y reporta desperfectos observados en las instalaciones que puedan ser causales de riesgo.
- j. Solicita autorización previa a dar ingreso dentro del Hospital a personal en horas y días inhábiles.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.1 Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento

- a. Vela por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, agua potable, sanitarios y equipos, entre otros.
- b. Realiza reparaciones o cambio de accesorios de electricidad, grifería y plomería, cuando sea necesario.
- c. Procura que se encuentre en buen funcionamiento el equipo de los diferentes servicios e instalaciones del Hospital.
- d. Lleva el control del mantenimiento correctivo y preventivo de maquinaria, equipo y herramientas de trabajo.
- e. Procura el mantenimiento y la calidad de la pintura de paredes y puertas de las instalaciones del Hospital.
- f. Supervisa que los trabajos y reparaciones que se realizan, se lleven a cabo de forma oportuna y correcta.
- g. Recibe y controla las solicitudes de trabajos y elabora órdenes de trabajo y programación para ejecutarlas.
- h. Elabora solicitud de materiales de acuerdo con las normas establecidas.
- i. Realiza llamadas a proveedores, consulta precio y existencia de repuestos y accesorios para realizar reparaciones.



HERO
COATEPEQUE
QUETZALTENANGO
GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- j. Procura por el orden y limpieza del Hospital y elabora informes de trabajo de acuerdo con solicitud del Jefe inmediato.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.2 Informática

1. Encargado de Soporte Técnico.

- a. Realiza mantenimiento preventivo, así como correctivo ya sea mayor o menor al equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- b. Instala herramientas de software y sistema operativo al equipo de cómputo del Hospital.
- c. Procura y supervisa el buen funcionamiento del equipo y demás hardware.
- d. Elabora diagnóstico preliminar para determinar si el equipo de cómputo debe ser enviado con proveedor especializado.
- e. Supervisa las reparaciones o mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones que efectúan empresas contratadas.
- f. Controla la estructura de redes del Hospital e indica los puntos de red y su ubicación respectiva.
- g. Supervisa técnica y físicamente el buen funcionamiento de la red y el sistema de cámaras.
- h. Realiza periódicamente monitoreo y prevención de virus con la aplicación de software antivirus actualizado y brinda apoyo técnico a los usuarios del equipo de informática.
- i. Brinda asesoría y soporte en la adquisición e implementación de nuevas herramientas informáticas.
- j. Procura por el cumplimiento de la normativa que rige el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- k. Determina las necesidades de equipo de cómputo y herramientas de informática del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- l. Determina las necesidades de capacitación de los usuarios actuales y potenciales de equipo de cómputo.
- m. Establece el enlace al servidor central para acceder a información de interés para el Hospital.
- n. Realiza inventario de software y de hardware en el Hospital, identifica las características específicas de cada equipo y el usuario del mismo, de manera anual.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico Informático

- a. Brinda asistencia técnica informática al personal del Hospital y controla, custodia el equipo de telecomunicaciones y suministros informáticos.
- b. Supervisa el mantenimiento preventivo y actualizaciones que se realizan a los equipos de cómputo del Hospital.
- c. Procura por el cumplimiento de la normativa que rige el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- d. Establece necesidades del equipo de cómputo y herramientas de informática en el Hospital y brinda asesoría, asistencia y soporte técnico para su adquisición e implementación.
- e. Determina y propone las necesidades de capacitación de las personas usuarias actuales y potenciales de equipos y sistemas informáticos.
- f. Da soporte en obtención de datos para la estadística y registro de soportes de metas a los distintos programas vigentes y usuarios.
- g. Revisa y mantiene el inventario de software y hardware disponible en el Hospital e identifica las características y usuario.
- h. Dictamina si el equipo informático está obsoleto o inservible para proceder a gestionar la baja o descargo a nivel de inventarios.
- i. Vigila la condición y uso del equipo informático y telecomunicaciones disponible en el Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- j. Participa en la elaboración de los planes y programas del Hospital, brindando asistencia técnica sobre las necesidades de informática.
- k. Atiende requerimientos y correspondencia recibida por cualquier medio oficial.
- l. Lleva registro y control del equipo informático, usuarios, sistemas y aplicaciones disponibles en el Hospital.
- m. Administra y supervisa al personal a su cargo, vigila el cumplimiento de programas de trabajo y calidad del mismo.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.3 Inventarios

1. Encargado de Inventarios

- a. Efectúa recuento físico de bienes del Hospital y verifica el estado de los mismos de manera semestral.
- b. Elabora listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año para solicitar número de bien.
- c. Verifica los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora pases de salida.
- d. Elabora listados de bienes fijos y fungibles para solicitar calificación de baja definitiva.
- e. Confronta las actas de baja para operar en el libro de inventarios y en tarjetas de responsabilidad e interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes del Hospital.
- f. Concilia anualmente el inventario y envía reporte al Departamento de Contabilidad, certifica documentos de inventario conforme instrucciones específicas.
- g. Elabora tarjetas de responsabilidad y verifica los datos consignados en éstas con el inventario contable y adjudica números de bien, según despachos internos.
- h. Registra en tarjetas de responsabilidad operaciones por cargos, descargo, saldos y regularizaciones respectivas según movimientos realizados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- i. Certifica los bienes de activos fijos y fungibles, realiza gestiones de traslado de valores y extiende solvencias definitivas cuando lo solicitan.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Inventarios.

- a. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva la correspondencia del área.
- b. Entrega tarjeta de responsabilidad a responsables de su uso, custodia y tramita solvencias de inventarios, a requerimiento de las autoridades.
- c. Elabora certificados, actas administrativas, listado de bienes y documentos de registros de inventario en general.
- d. Gestiona firmas requeridas para aprobación de documentación específica y realiza actividades de recepción a público cuando es requerido.
- e. Identifica y rotula los bienes adquiridos por el Hospital, verificando que sea claro, visible y mantenido.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.4 Servicios Varios

1. Encargado de Camareros.

- a. Planifica, coordina y supervisa actividades de limpieza y camarería de todas las áreas del edificio con el personal correspondiente.
- b. Coordina al personal camarero y responsable de ropería en todas las áreas del Hospital, en las que el servicio sea requerido.
- c. Da cumplimiento a las normas de seguridad e higiene en el manejo de desechos médicos e informa oportunamente cualquier situación que ponga en riesgo a las personas que se encuentren en el Hospital.
- d. Elabora papelería del servicio, todas relacionadas con las funciones del puesto, oficios, audiencias y pedidos, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- e. Controla y gestiona existencia de materiales y suministros necesarios para que el desarrollo de los servicios de limpieza y ropería, que requiere el Hospital sean llevados a cabo de manera eficiente y oportuna.
- f. Atiene la correspondencia y requerimientos que lleguen de forma oficial al Hospital.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Camarero.

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

3. Piloto de Vehículo.

- a. Asiste y traslada personal del Hospital, a diferentes Unidades Médicas del Instituto a reuniones o comisiones de trabajo, conforme instrucciones dadas por las autoridades de la misma.
- b. Traslada pacientes, en caso de emergencia, a las diferentes dependencias médicas.
- c. Asiste a laboratorio clínico trasladando muestras de los pacientes a las diferentes Unidades Médicas que se le indiquen.

[Handwritten signatures and official stamps are present at the bottom right of the page, including a circular stamp with the text "INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL" and "COATEPEQUE, QUETZALTENANGO".]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- d. Traslada a personal de farmacia y bodega, para envíos y entregas de medicamentos en las diferentes Unidades Médicas.
- e. Vela por el correcto funcionamiento y limpieza del vehículo asignado y cuida la documentación legal del mismo.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Encargado de Ropería

- a. Recibe de los diferentes servicios del Hospital, ropa sucia y realiza el lavado correspondiente.
- b. Gestiona la adquisición de ropa nueva al servicio de ropería, cuando así lo considera necesario y de acuerdo con la programación del área.
- c. Acondiciona y mantiene ordenada la ropa, según naturaleza, clase y tamaño, en los locales, estantes o recintos destinados para el efecto.
- d. Revisa la ropa, vigilando que se encuentre limpia, clasifica la que está en mal estado y realiza la baja correspondiente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Encargado de Lavandería.

- a. Organiza el trabajo del personal a su cargo, para distribuir labores.
- b. Recibe la ropa y verifica que sea lavada, planchada, clasificada y ordenada.
- c. Lleva el control de la ropa que ingresa y egresa al área.
- d. Suministra a trabajadores a su cargo de los materiales y equipos necesarios.
- e. Apoya en las actividades operativas de lavado, planchado y secado de ropa en caso sea necesario.
- f. Identifica las necesidades de materiales o de trabajadores e informa por escrito a su Jefe Inmediato.
- g. Elabora reportes de los resultados de producción e informes que le soliciten.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- h. Lleva control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas del área a su cargo.
- i. Reporta a su Jefe inmediato los trabajadores que cometan faltas disciplinarias.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Operador de Lavadora.

- a. Clasifica la ropa de acuerdo con el grado de suciedad y de infección.
- b. Realiza el lavado y secado de la ropa en la dependencia asignada.
- c. Lleva control de la ropa ingresada y egresada, así como de la lavada, planchada y entregada.
- d. Verifica el funcionamiento de compresores y máquinas.
- e. Realiza la limpieza de tapas y atrapa polvos de lavadoras y secadoras.
- f. Elabora pedidos de insumos a su Jefe Inmediato de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Aplanchador.

- a. Recibe la ropa limpia, para ser planchada.
- b. Realiza el planchado de la ropa limpia en el Hospital de Coatepeque.
- c. Lleva el control de la ropa planchada ingresada y entregada.
- d. Entrega ropa planchada, dejando constancia por escrito.
- e. Descarga máquinas planchadoras.
- f. Verifica la limpieza del equipo de trabajo a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- g. Elabora pedido de materiales a su Jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área de trabajo donde se encuentre asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Encargado de Costurería.

- a. Organiza el trabajo del personal a su cargo, para distribuir labores.
- b. Prepara y distribuye órdenes de trabajo, para la confección de prendas de vestir.
- c. Controla y distribuye a trabajadores el material, insumos y equipo necesario, para la elaboración de diferentes prendas.
- d. Lleva el control de tiempos y materiales necesarios para la realización de las labores.
- e. Lleva el control de prendas terminadas por los trabajadores a su cargo.
- f. Elabora los pedidos de materiales e insumos necesarios a donde corresponda.
- g. Supervisa la reparación y mantenimiento preventivo de la maquinaria del taller.
- h. Coordina la capacitación de los trabajadores a su cargo.
- i. Reporta a su Jefe Inmediato los trabajadores que cometan faltas disciplinarias.
- j. Organiza el trabajo del personal a su cargo, para distribuir labores.

9. Costurera.

- a. Revisa, clasifica, cose y remienda la ropa que esté en mal estado.
- b. Repara a máquina las partes descocidas de prendas de vestir y repone los botones faltantes.
- c. Clasifica, marca y entrega la ropa a trabajadores encargados.
- d. Descarta ropa deteriorada o que se encuentre en mal estado.
- e. Vela por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria y equipo de trabajo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- f. Traslada la ropa a los diferentes servicios.
- g. Organiza el trabajo del personal a su cargo, para distribuir labores.

A.2.1.5 Estadística

1. Encargado de Estadística.

- a. Recopila y actualiza información obtenida de los sistemas correspondientes a la consulta externa así como a Farmacia y Bodega, relacionada con el Hospital para ingresarla al Sistema de Información Gerencial WINSIG.
- b. Proporciona de forma oportuna asistencia de datos estadísticos a los médicos, cuando ellos lo requieran.
- c. Ingresa al sistema correspondiente a la consulta externa, la información contenida en el formulario SPS-465, o el que esté vigente, proporcionado al paciente, con los datos siguientes: nombre, número de afiliación, nombre del código, nombre del diagnóstico médico, precio y proveedor.
- d. Lleva el control de las siguientes estadísticas: bioestadística, telegrama epidemiológico, 10 causas de morbilidad, producción mensual de ejecución y control de puntualidad.
- e. Elabora respuestas a solicitudes de estadísticas cuando lo solicite el Director Médico.
- f. Procura que la información obtenida en los sistemas correspondientes a la consulta externa así como a farmacia y bodega, coincida exactamente con la información proporcionada por los diferentes servicios.
- g. Apoyo en la elaboración de programaciones cuatrimestrales y elabora informe estadístico en los primeros cinco (5) días del mes y lo presenta a la Dirección.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Estadística.

- a. Atiende y resuelve consultas sobre la gestión estadística del Hospital a través de los canales autorizados institucionalmente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- b. Recibe, gestiona y archiva formularios, oficios, providencias y correspondencia en general del área.
- c. Recepciona los datos de los insumos consumidos en el Hospital, en sus diferentes servicios y registra en el sistema informático dispuesto para el efecto.
- d. Emite y envía los reportes de producción y costos, a donde corresponde previo visto bueno, de la autoridad superior del Hospital.
- e. Elabora los reportes estadísticos oficiales conforme las normas, instrumentos, herramientas y formatos definidos a nivel del Hospital.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.2 SERVICIOS CONTRATADOS

1. Encargado de Servicios Contratados.

- a. Resuelve sobre casos concretos, relacionados con el área de servicios contratados, revisa y analiza expedientes administrativos para la toma de decisiones.
- b. Atiende las órdenes de exámenes especiales y servicios contratados que los médicos ordenan a los pacientes.
- c. Controla y revisa que los formularios SPS-465, o el que esté vigente, que los médicos ordenan a los pacientes, cumplan con la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- d. Selecciona y asigna a las entidades o médicos particulares que se encuentren contratados por el Instituto, como proveedores de conformidad con los contratos o convenios para la prestación de servicios o exámenes requeridos para el paciente.
- e. Ingresa al sistema correspondiente, la información del formulario SPS-465, o el que esté vigente, elabora, imprime y envía por mensajero las exenciones de IVA.
- f. Elabora y recibe las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y las envía al Técnico de Presupuesto.



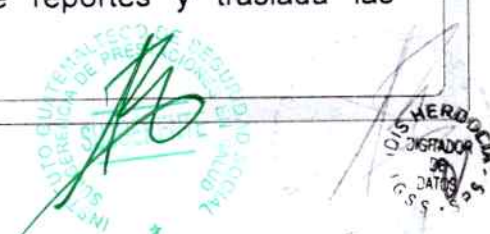


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- g. Realiza diversas gestiones administrativas relacionadas con el trámite de órdenes de compra y liquidaciones de órdenes para diversas oficinas del Hospital.
- h. Solicita la elaboración de cotización de estudios especiales, adjudica lo solicitado en los formularios SPS-465, o el que esté vigente, conforme a las cotizaciones recibidas.
- i. Realiza gestiones administrativas, relacionadas con los formularios que se utilizan en el área, dándoles seguimiento y guardándolos en archivo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Servicios Contratados.

- a. Asiste vía telefónica y personalmente a pacientes, médicos y personal del Hospital.
- b. Médica, por consultas relacionadas con la atención y coordinación de los servicios contratados.
- c. Recibe, analiza y valida facturas y documentación de respaldo de los servicios contratados por el Hospital.
- d. Conformar los expedientes de pago de los servicios contratados y gestiona la autorización presupuestaria de los mismos.
- e. Gestiona las preórdenes de compras en los sistemas oficiales para el efecto y registra los informes médicos, placas y cualquier resultado generado por el servicio contratado.
- f. Revisa la solicitud de atención médica a través de servicios contratados, requerida por el médico tratante y entrega formulario de los servicios contratados al paciente, al archivo clínico o archivo de rayos X.
- g. Controla, resguarda y archiva toda copia de solicitud de atención médica a entidades estatales, privadas o médicos particulares, emitida.
- h. Solicita informes de resultados de exámenes realizados, a los diferentes lugares donde se envían a los pacientes, por correo electrónico.
- i. Registra y controla exámenes realizados, emite reportes y traslada las autoridades del área y del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- j. Emite informes estadísticos, conforme los requerimientos de las autoridades competentes.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Recepción.

- a. Atiende ventanilla y recibe las solicitudes de atención médica y exámenes especiales requeridos por los médicos tratantes de los derechohabientes, resultados médicos, facturas de proveedores, estudios, oficios y toda documentación dirigida y vinculada al área de Servicios Contratados.
- b. Asiste al derechohabiente facilitando información relacionada con la atención médica en entidades estatales, privadas o médicos particulares, requeridos por el médico tratante.
- c. Gestiona y coordina con los proveedores los servicios contratados, cuando así se requiera, vigilando que el paciente se le brinde el servicio de la manera más ágil y oportuna que corresponda.
- d. Elabora la preorden de compra, del servicio contratado y registra, controla, traslada y resguarda la documentación recibida y enviada del área.
- e. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Controla existencia y solicita materiales y útiles de oficina necesarios para el servicio del área.
- g. Elabora reportes para estadísticas, conforme requerimientos de las autoridades e inherentes al área.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.3 COMPRAS

1. Encargado de Compras.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- a. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades laborales del personal del área de compras.
- b. Vela por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativa vigente establecida por autoridad competente que regula el proceso de compras en el Instituto.
- c. Supervisa diariamente en el sistema correspondiente los pedidos que ingresan y la recepción, entrega de documentos y pedidos se realice en los lugares correspondientes.
- d. Revisa y firma los documentos que conforman el expediente de pago que avala la compra y los traslada para las firmas respectivas.
- e. Brinda atención y seguimiento a los proveedores, atiende y realiza llamadas telefónicas, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Controla el ingreso y egreso de la correspondencia de compras y registra la estadística de pedidos recibidos en la bodega.
- g. Lleva el control de pedidos y sus procesos, así como órdenes de compra FORMA: A-02 SIAF, o cualquier otro vigente, clasificando las compras de bienes o servicios para gestión de compra directa y de contrato abierto.
- h. Gestiona diversos procesos relacionados con el sistema de GUATECOMPRAS, para la correcta y transparente realización de compras.
- i. Elabora informes de notificaciones a farmacia y de actas de incumplimiento de proveedores, cuando sea necesario, elabora informe mensual y anual de compras realizadas.
- j. Atiende y proporciona información de procedimientos que solicita el Departamento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
- k. Elabora y analiza pedidos de útiles de oficina y lo necesario para el buen funcionamiento del Hospital.
- l. Revisa diariamente el correo electrónico, para verificar las circulares que envía el Departamento de Abastecimientos y otros inherentes al cargo que desempeña.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- m. Recibe, revisa y analiza cada uno de los pedidos SIAF 01 o cualquier otro vigente, de Farmacia para trasladarlos a Dirección para adjudicación, conjuntamente con las cotizaciones, así como las Órdenes de Compra.
- n. Asiste a reuniones convocadas por autoridades superiores, elabora y analiza pedidos de útiles de oficina.
- o. Revisa, analiza y autoriza órdenes de compra y liquidaciones, por el Sistema de Gestión -SIGES-.
- p. Brinda capacitación al personal de compras y crea bases para eventos de GUATECOMPRAS.
- q. Revisa, analiza y autoriza órdenes de compra, así como liquidaciones de Servicios Contratados, por el -SIGES-.
- r. Revisa, analiza y autoriza órdenes de compra de caja chica, fondo rotativo, y pago por servicios varios, realizadas en Excel.
- s. Resuelve y analiza inconformidades que puedan presentarse en GUATECOMPRAS.
- t. Verifica que los medicamentos y otros insumos que soliciten los diferentes centros de producción, se encuentren incluidos en los listados autorizados por el Instituto.
- u. Conduce el centro de producción de compras, velando porque las actividades se encuentren al día.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Compras.

- a. Recibe formas A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y Servicios" o cualquier otro vigente, y medicamentos, y del renglón 261 "Elementos y Compuestos Químicos", firmada y sellada.
- b. Analiza y define forma de compra e ingresa y mantiene información al día en base de datos, para su control.
- c. Descarga de Internet los contratos de GUATECOMPRAS y traslada a Secretaría de Subdirección para adjudicación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- d. Recibe forma A-01 SIAF o cualquier otro vigente, de compras ya adjudicadas y realiza Orden de Compra de medicamentos, e ingresa datos en la cabecera de la orden en el -SIGES-.
- e. Ingresa los datos de los suministros a adquirir, así como renglones de gasto y detalle de los bienes.
- f. Registra la Orden de Compra en el -SIGES-, la imprime para firmar y sellar en estado de Registrado y la traslada al Supervisor de Compras y traslada Orden de Compra con conocimiento a Presupuesto para firma.
- g. Realiza diversas gestiones con la Orden de Compra en - SIGES-, para tramitar y adjudicar compras.
- h. Recibe y revisa facturas de bodega, fotocopia, arma el expediente y lo devuelve para elaboración de recibo de almacén. Procede a hacer liquidación en estado de registrado.
- i. Traslada expediente a supervisión de compras para su autorización de liquidación.
- j. Elabora órdenes de compra en formato Excel por diferentes productos y servicios (principalmente para compras por fondo rotativo interno).
- k. Controla y archiva el expediente de cada pedido con sus respectivas copias, mientras ingresa el producto.
- l. Llama constantemente a los proveedores para darle seguimiento a la entrega de productos.
- m. Controla pedidos para elaborar notas de incumplimiento, y pedidos ingresados en la base de datos, como en archivo físico.
- n. Brinda información sobre los medicamentos y compras a los pacientes, así como a los diferentes servicios cuando lo requieran.
- o. Ingresa número de factura, lote, vencimiento, fecha de elaboración del pedido, fecha de firmas, razones de los atrasos (si los hubiere) en la base de compras.
- p. Lleva control de los diversos tipos de pedidos tramitados, en proceso, así como los rechazados por falta de presupuesto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
CÓDIGO DE BARRAS
1015 HERDACA
DIGITADOR
1015
1015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- q. Da seguimiento a los pedidos que no han ingresado, comunicándose con los proveedores por incumplimiento en la entrega de productos, e informa a la Jefatura de Farmacia y Bodega.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Recepción.

- a. Recibe solicitudes de pedidos, providencias, oficios, facturas y toda correspondencia relacionada con gestión de compras y proveedores del Hospital.
- b. Registra y distribuye documentación a las áreas de competencia de la Subdirección Administrativa Financiera.
- c. Orienta, sugiere, resuelve dudas y asiste los encargados de las áreas del Hospital y proveedores, respecto al estado de sus pedidos y tipos de compra.
- d. Atiende, resuelve dudas conforme su competencia y recibe ofertas de los proveedores y traslada a donde corresponde para trámite de pago.
- e. Solicita firmas de autorización de las órdenes de compra, de acuerdo con las normativas vigentes e instrucciones de Jefe inmediato.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.4 FINANZAS

A. 2.4.1 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto.

- a. Lleva control del presupuesto programado y ejecutado cuatrimestral y mensualmente y elabora la conciliación presupuestaria (deuda flotante) normal, baja archivo en servicios electrónicos, el segundo día hábil de cada mes, deuda UNOPS, actualiza archivo, carga la información al sistema en fechas estipuladas.
- b. Elabora Informe Ejecutivo (Pronunciamento) el último día hábil de cada mes, enviarlo el 1er. día hábil de cada mes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- c. Lleva control de los documentos de las compras UNOPS o del convenio vigente, 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 o del convenio vigente, 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, o cualquier otro vigente, requisición a bodega local DAB-75 o cualquier otro vigente, elabora informes y solicita los formularios al Departamento de Abastecimientos.
- g. Elabora el cuadro Excel de la modificación del PAC, oficios y resolución, traslada 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 Médico 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.
- 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.

2. Técnico de Presupuesto.

- a. Revisa y analiza expedientes de compra y los renglones presupuestarios que corresponde.
- b. Registra y coteja las órdenes de compra, constancias de disponibilidad presupuestaria su anulación o modificación, comprobante único de registro u otros documentos establecidos, conforme la normativa, procedimientos y sistemas informáticos vigentes.

[Handwritten signature and official stamps]

INSTITUTO GUATEMALENSE DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIGITADOR
DADOS
S.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- c. Analiza el expediente y procesa comprobante único de registro para las etapas de comprometido y devengado para pago respectivo, archiva y resguarda los expedientes contables del Hospital.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.4.2 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo.

- a. Administra, registra regula y controla la ejecución presupuestaria del Fondo Rotativo Interno.
- b. Revisa los expedientes para pago de subsidios, transporte, compras, servicios y otros rubros o gastos generados por el Hospital.
- c. Forma ternas o comisiones adjudicadoras, cuando sea necesario en beneficio del Hospital.
- d. Integra los expedientes de compras realizadas con el Fondo Rotativo Interno y utiliza los formularios de conformidad con la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- e. Recibe facturas para darle seguimiento y atención al pago de proveedores, controla el registro de vales; ordena, clasifica y archiva documentos del Fondo Rotativo Interno.
- f. Realiza arqueo y liquidación de fondos, conciliaciones bancarias por cheques y pagos emitidos a través del fondo rotativo.
- g. Elabora cheques para pagos de facturas con montos menores a un mil quetzales (Q.1, 000.00).
- h. Elabora el llenado de formularios SIAF1, FR03 "Liquidación de Fondo Rotativo" y DAB-6 "Pedido a Departamento de Abastecimientos" o los que se encuentren vigentes.
- i. Entrega mensualmente a la División de Administración Financiera -DAF-, las liquidaciones de fondo rotativo interno.



HERALDO
DIGITADOR
DAF
10-10-10
S.S.S



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- j. Registra en libros correspondientes los movimientos de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno, según la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- k. Registra firma mancomunada en la cuenta monetaria del fondo rotativo interno, alimenta la base de datos con respecto al proceso de pago de las facturas.
- l. Elabora informe mensual y anual de la ejecución del fondo rotativo intergo.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Fondo Rotativo.

- a. Administra, registra regula y controla la ejecución presupuestaria del fondo rotativo interno.
- b. Revisa los expedientes para pago de subsidios, transporte, compras, servicios y otros rubros o gastos generados en el Hospital.
- c. Forma ternas o comisiones adjudicadoras, cuando sea necesario, integra los expedientes de compras realizadas con el fondo rotativo interno y utiliza los formularios de conformidad con la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- d. Recibe facturas para darle seguimiento y atención al pago de proveedores, controla el registro de vales; ordena, clasifica y archiva documentos del fondo rotativo interno.
- e. Realiza arqueo y liquidación de fondos, conciliaciones bancarias por cheques y pagos emitidos a través del fondo rotativo.
- f. Elabora cheques para pagos de facturas con montos menores a un mil quetzales (Q.1, 000.00).
- g. Elabora el llenado de formularios SIAF1, FR03 "Liquidación de Fondo Rotativo" y DAB-6 "Pedido a Departamento de Abastecimientos" o el que se encuentre vigente.
- h. Entrega mensualmente a la División de Administración Financiera -DAF-, las liquidaciones de Fondo Rotativo Interno.



HERC
DIGITADOR
DATOS
S.S.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

- i. Registra en libros correspondientes los movimientos de la cuenta monetaria del fondo rotativo interno, según la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- j. Registra firma mancomunada en la cuenta monetaria del fondo rotativo interno.
- k. Alimentación de base de datos con respecto al proceso de pago de las facturas, elabora informe mensual y anual de la ejecución del fondo rotativo interno.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





IX. ORGANIGRAMAS

A. **Organigrama General.** Representa la línea jerárquica del Hospital.

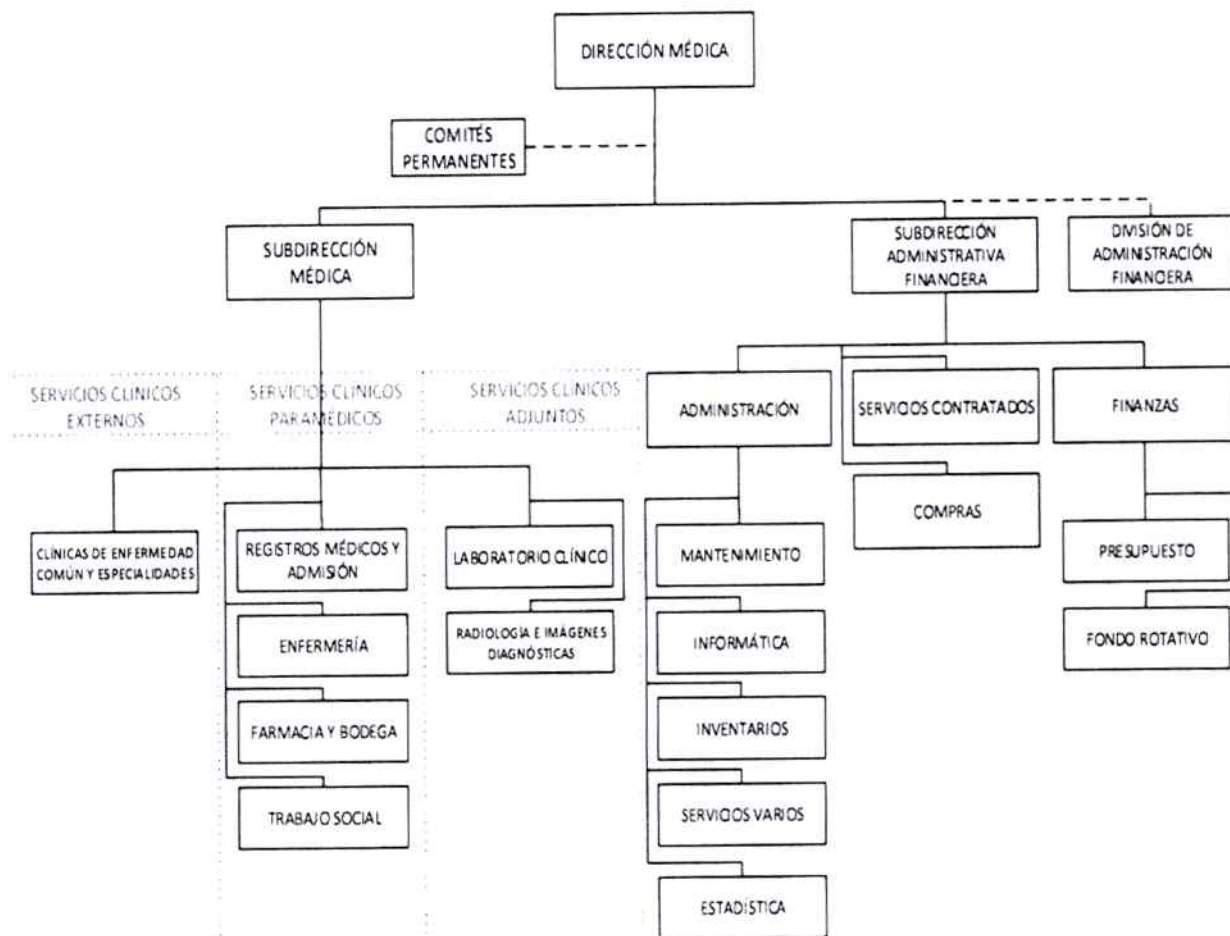


QUETZALTENANGO, GUATEMALA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
16 JUN 2015
DISTRIBUCIÓN DE DATOS
16 JUN 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

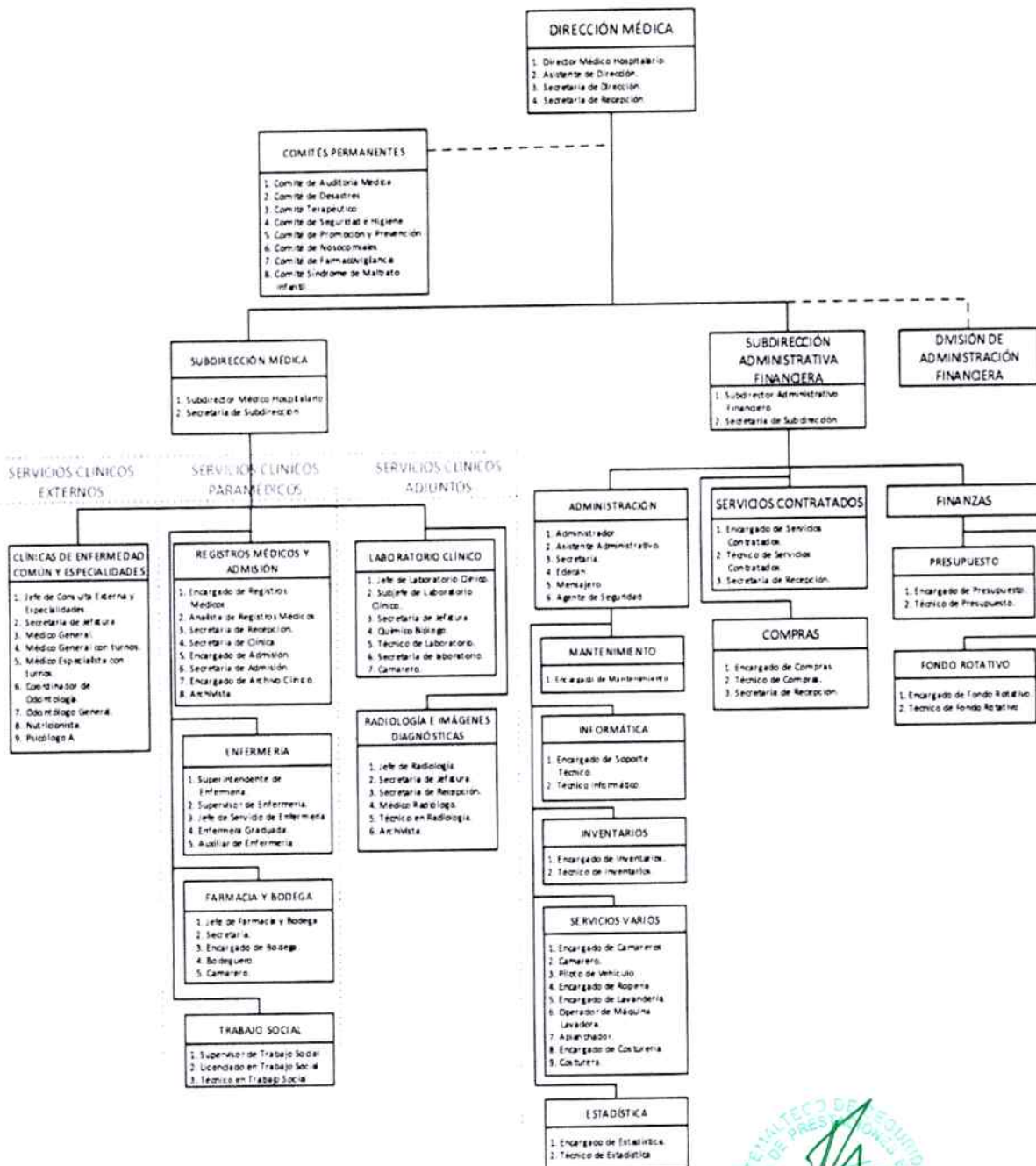
B. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

C. Nominal





X. ANEXOS

COMITÉS PERMANENTES

El Hospital de Coatepeque cuenta con 8 comités permanentes, los cuales pueden variar según las necesidades administrativas del Hospital y del Instituto, con el fin de responder a la demanda y a la mejora continua en el Hospital, promoviendo el desarrollo óptimo, según los objetivos estratégicos del Instituto.

Los Comités Permanentes, según necesidades del servicio, podrán ser integrados por personal médico o administrativo que labore en el Hospital, de conformidad con delegación o nombramiento efectuado por la Dir.

ección Médica, las funciones de dichos Comités, serán designadas internamente por el Director Médico Hospitalario.

Los Comités Permanentes son:

1. Comité de Auditoría Médica
2. Comité de Desastres
3. Comité Terapéutico
4. Comité de Seguridad e Higiene.
5. Comité de Promoción y Prevención
6. Comité de Nosocomiales.
7. Comité de Farmacovigilancia
8. Comité de Síndrome de Maltrato Infantil

GUATEMALTECO DE
SERVICIO DE PRESTACIÓN
DE SALUD
HOSPITAL DE COATEPEQUE

HERDOLIA
DISTRICCIÓN
G.I. DATOS
S.S. SPS



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

28

La Infrascrita Digitadora de Datos 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 setecientos treinta y siete guión SPS diagonal dos mil veintidós (737-SPS/2022) de fecha** veintiuno de julio de dos mil veintidós, la cual consta en dos hojas y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO"** contenido en setenta y cinco 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** del Instituto, para su conocimiento, 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 Artículo cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Artículo diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala. En la ciudad de Guatemala, el día veintiuno de julio de dos mil veintidós

Idis Lucrecia Herdocia Corado
Digitadora de Datos
Subgerencia de Prestaciones en Salud



Vo.Bo.

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

