



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20240105656

RESOLUCIÓN No. 277-SPS/2025

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, diecisiete de febrero de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud es la responsable de velar porque se cumplan las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios médicos del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que el Hospital de Malacatán, San Marcos, otorga asistencia en servicios de salud en los riesgos de Maternidad, Accidentes y Pediatría a la población afiliada, pensionada, jubilada y beneficiaria, contenidos en los Reglamentos de Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad de asistencia médica y de protección relativa a Accidentes en General.

POR TANTO,

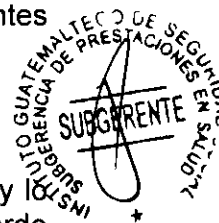
Con fundamento en el Acuerdo 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce y lo establecido de conformidad con la delegación de funciones contenida en el Acuerdo 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, autorizados por el Gerente del Instituto.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS**” el cual consta de treinta y siete (37) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud.

SEGUNDO: El Manual de Organización que se aprueba con la presente Resolución, es un instrumento técnico normativo para la gestión institucional y tiene por objeto establecer la función básica y las funciones específicas del Hospital de Malacatán, San Marcos, de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, las que son vinculantes con su estructura orgánica, las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, así como las relaciones de autoridad.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Hospital de Malacatán, San Marcos, así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponde al personal que integra el mismo.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

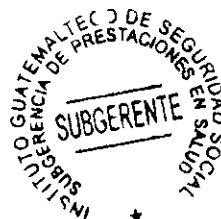
Resolución No. 277-SPS/2025
Caso SICCI 20240105656
Hoja No.2

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido con el personal que la integra, exigiendo su cumplimiento e implementación; además, deberá enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento; Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto; y, Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias realizar al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán a propuesta del mencionado Hospital, con el aval de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la intervención de las instancias técnicas correspondientes.

SEXTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que pueda suscitarse en la aplicación del presente Manual de Organización, será resuelto en su orden, por el Director Médico del Hospital de Malacatán, San Marcos, Director Departamental y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GODÍNEZ JEREZ

Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/BDL/Karla



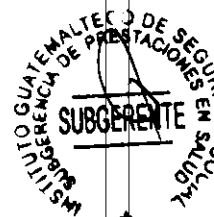


Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS



ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Versión y fecha:	Versión 1, agosto 2024
Responsable de la elaboración:	Departamento de Organización y Métodos/ Hospital de Malacatán, San Marcos.
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud

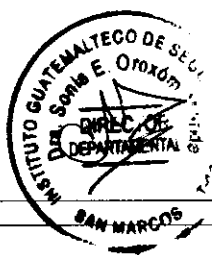
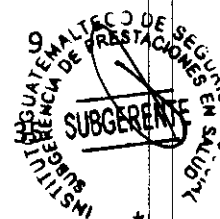




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	6
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IX. ORGANIGRAMAS	



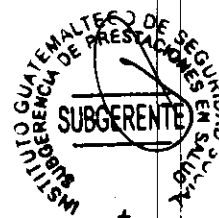


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico administrativo que integra la estructura organizacional y las funciones administrativas del Hospital de Malacatán, San Marcos, para brindar asistencia de Medicina General en los riesgos de Maternidad, Accidentes y Pediatría a la población afiliada, pensionada, jubilados del estado, beneficiarios con derecho, contenidos en los reglamentos de protección relativa a Enfermedad de Asistencia Médica y protección relativa a Accidentes en General.

El presente Manual de Organización describe los objetivos, funciones, estructura orgánica, funcional y administrativa del Hospital; así como, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran y los organigramas que muestran gráficamente su organización.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

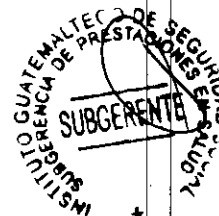
II. OBJETIVOS DEL MANUAL

A. General

Ser el instrumento administrativo que sirva para regular, la estructura funcional del Hospital de Malacatán, San Marcos, mismo que permita atender su ordenamiento autoridad y responsabilidad por cada puesto de trabajo.

B. Específicos

1. Guiar al personal para que conozcan la línea jerárquica de mando e interrelación de las funciones contenidas en la estructura organizacional de la Unidad Médica.
2. Servir como guía para el proceso de inducción, orientación y consulta de la organización y funcionamiento del Hospital, permitiendo la comunicación eficiente y eficaz, el control interno de sus funciones y de las atribuciones de su personal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

III. MARCO JURÍDICO

El Hospital de Malacatán, San Marcos, se fundamenta en diferentes disposiciones legales, como las que se detallan:

Mediante el Acuerdo 217 de Junta la Directiva, del diecinueve de mayo de mil novecientos cincuenta y dos, el cual aprobó complementar el Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes en General, estableciendo que a partir del primero de julio de mil novecientos cincuenta y dos, entrara en pleno vigor en el municipio de Malacatán del Departamento de San Marcos.

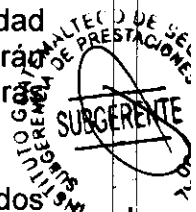
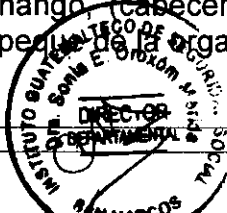
Por medio del Acuerdo 473 de Junta la Directiva, del seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho, en el Título IV, del Capítulo II, establece que los Hospitales Departamentales del Instituto tienen como finalidad dar prestaciones de asistencia Médica a los afiliados y beneficiarios con derecho, de acuerdo con los programas de beneficios que el Instituto aplique y esté vigente en las áreas de cobertura que a dichos hospitales se les asigne.

Con el Acuerdo 1119 de Junta la Directiva, del diez de febrero del dos mil tres, se crean las Direcciones Departamentales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en todos los Departamentos de la República de Guatemala, quienes serán las responsables de conducir las actividades técnicas, administrativas, financieras y médicas de las dependencias de su jurisdicción.

Mediante el Acuerdo 1121 de Junta la Directiva, del veinticuatro de febrero de dos mil tres, se acordó la extensión de cobertura del Programa de Enfermedad y Maternidad en los Departamentos de Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos y Jutiapa.

Por medio del Acuerdo 1321 de Junta la Directiva, del veintidós de mayo de dos mil catorce, en su Artículo 1, creó las Subdirecciones Administrativas Financieras o Subdirecciones Administrativas en las Unidades ejecutoras Médicas.

Mediante el Acuerdo 48/2019 de la Gerencia, del diecinueve de diciembre de dos mil diecinueve, 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 MALACATÁN, SAN MARCOS

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

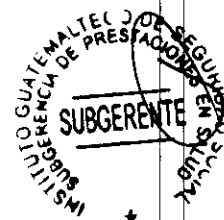
El Hospital de Malacatán, San Marcos, responde al macroproceso: "Prestación de Servicios de Salud", identificado en la Cadena de Valor institucional con enfoque a la atención del afiliado, derechohabiente y patrono, dirige el otorgamiento efectivo, oportuno y transparente de los servicios de salud otorgados a la población protegida, diseñando, proponiendo y ejecutando estrategias, programas y proyectos orientados a procurar la calidad de los servicios de salud prevención de la enfermedad y accidentes, curación, rehabilitación, otorgamiento de cuidados paliativos y compasivos, a través de efectivos procesos de referenciación y gestión de la red integrada de servicios de salud.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital de Malacatán, San Marcos para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas asignadas, establece la estructura orgánica siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

A.1 ADMINISTRACIÓN

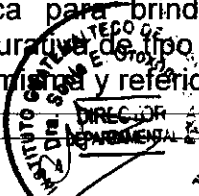


VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones del Hospital de Malacatán, San Marcos, están delimitadas conforme su estructura orgánica lineal jerárquica y responsabilidades asignadas, las cuales se detalla como sigue:

A.- DIRECCIÓN MÉDICA:

1. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento y operación de la Unidad Médica para brindar asistencia médica general y especializada preventiva y curativa de tipo ambulatorio a los derechohabientes de las zonas adscritas a la misma y referidos de otras Dependencias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

2. Atender los programas de medicina preventiva recuperación y protección de la salud que este dentro del campo de acción para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedad a los afiliados y derechohabientes.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros conforme al reglamento vigente.
4. Coordinar, dirigir y organizar las funciones y actividades realizadas por las áreas y servicios que integran el Hospital.
5. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar la asistencia médica con otras dependencias a nivel intra y extra institucional.
6. Promover la capacitación y especialización del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
7. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los servicios de atención médica.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Hospital de Malacatán, San Marcos con sus áreas específicas para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

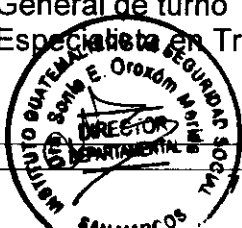
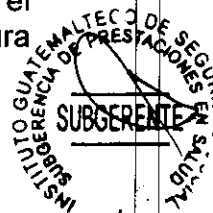
A.- DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario
2. Asistente Administrativo

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.1 Consulta Externa y Especialidades

1. Médico General
2. Médico General de turno
3. Médico Especialista en Traumatología





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

A.1.2 Emergencia

1. Médico General con turnos

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.3 Enfermería

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

A.1.4 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos de Accidentes
2. Encargado de Registros Médicos de Consulta Externa
3. Secretaria
4. Archivista

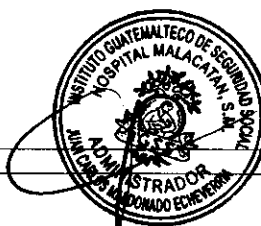
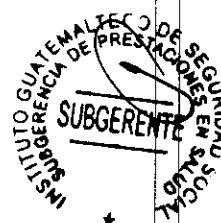
A.1.5 Farmacia y Bodega

1. Bodeguero

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador
2. Secretaria
3. Encargado de Inventario
4. Encargado de Estadística
5. Camarero
6. Piloto de Vehículo
7. Agente de Seguridad
8. Encargado de Presupuesto
9. Encargado de Compras
10. Encargado de Fondo Rotativo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Hospital de Malacatán, San Marcos, para el cumplimiento de sus funciones delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo funcional, tomando en cuenta que estas son enunciativas y no limitativas, de la manera siguiente:

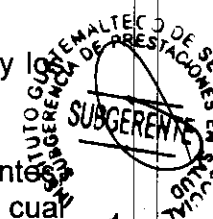
A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las funciones y actividades médicas, paramédicas, administrativas y financieras del Hospital.
- b. Verifica la elaboración de la programación y ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora y centros de costo; asimismo, coordina actividades necesarias para cumplir los trámites presupuestarios, autoriza con su firma y sello la documentación correspondiente.
- c. Promueve el buen funcionamiento del Hospital y resuelve las situaciones de emergencia.
- d. Autoriza con su firma y sello los comprobantes de las órdenes de compra, fondo rotativo y cheques.
- e. Revisa la información actualizada del inventario de los bienes y servicios y los libros de control interno de insumos.
- f. Promueve que la atención que se brinde a los afiliados y derechohabientes, revisa el libro de conformidades y no conformidades del servicio, el cual supervisa constantemente.
- g. Elabora los roles de turnos médicos y la distribución de los servicios para lo cual llena correctamente los formularios correspondientes.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Recibe, registra, gestiona y controla los documentos dirigidos a la Dependencia donde se encuentre asignada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- b. Ordena, clasifica y remite a responsables la correspondencia interna y externa inherente a su puesto y dar seguimiento hasta el archivo.
- c. Atiende a los colaboradores, pacientes, visitantes y público en general que requieran audiencia a la Dirección.
- d. Lleva control de la agenda del Director y controla, recibe y realiza llamadas telefónicas.
- e. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y colaboradores con el que se tiene relación.
- f. Ordena, fotocopia documentos, archiva, solicita materiales y útiles de oficina para la Dirección.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.1. Consulta Externa y Especialidades

1. Médico General

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes, interpreta las radiografías y otros exámenes prescritos anota en hoja de evolución el resultado, de acuerdo con los turnos asignados, observando y cumpliendo las normas y los procedimientos establecidos.
- b. Efectúa diariamente la visita médica a pacientes que se encuentren hospitalizados, verifica su recuperación, el estado actual y necesidades de tratamiento, incluyendo los días festivos o inhábiles, según el rol de turnos.
- c. Atiende, práctica exámenes médicos generales, diagnostica, solicita los estudios necesarios en apoyo al diagnóstico, prescribe medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y reglamentos inherentes a su cargo.
- d. Evalúa el traslado de pacientes a otras Unidades Médicas y llena los formularios de consultas y traslado a otros especialistas.
- e. Maneja correctamente el expediente médico, siguiendo las normas y acuerdos establecidos, lee las notas anteriores y llena los formularios del expediente





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

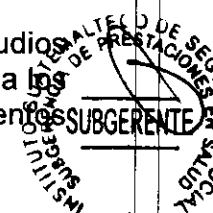
médico de manera apropiada.

- f. Atiende las emergencias de los casos que se presenten en el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- g. Coordina al personal disponible cuando se presente una emergencia general y el personal médico sea insuficiente para atenderla.
- h. Gestiona con otras Unidades Médicas, los servicios de una ambulancia para el traslado de pacientes del Hospital en casos de emergencia, cuando no se tenga una disponible.
- i. Integra los comités para los cuales sea requerida su participación, participa y apoya las actividades docentes y de los programas médicos científicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Médico General con Turno

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes, interpreta las radiografías y otros exámenes prescritos anota en hoja de evolución el resultado, de acuerdo con los turnos asignados, observando y cumpliendo las normas y los procedimientos establecidos.
- b. Atiende, práctica exámenes médicos generales, diagnostica, solicita los estudios necesarios en apoyo al diagnóstico, prescribe medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y reglamentos inherentes a su cargo.
- c. Lleva el control diario de las consultas y evolución de los pacientes y realiza el registro estadístico de los pacientes atendidos.
- d. Firma recetas, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.
- e. Recibe traslados de pacientes realizados por médicos generales y da seguimiento de los casos complicados.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Médico Especialista en Traumatología





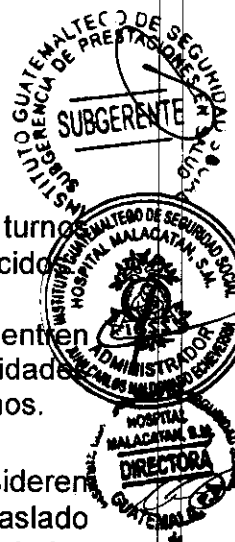
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- a. Atiende a pacientes en el programa de Traumatología y Ortopedia, 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 ameriten
- d. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios correspondientes y revisa historial clínico, verifica los datos y evalúa con su firma los diagnósticos.
- e. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente.
- f. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención efectúa interconsultas con otros especialistas.
- g. Elabora certificaciones médicas y formula informes médicos solicitados por el Jefe inmediato superior.
- h. Presta servicio en sala de operaciones según días programados.
- i. Atiende pacientes con las formas SPS-12 y SPS 12 A o formas vigentes, de los pacientes referidos de las Unidades Hospitalarias e interpreta las radiologías para el registro en las hojas de evolución.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.2. Emergencia

1. Médico General con turnos

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes de acuerdo con los turnos asignados, observando y cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
- b. Efectúa diariamente la visita médica a pacientes que se encuentran hospitalizados, verifica su recuperación, así como el estado actual y necesidades de tratamiento, incluyendo los días festivos o inhábiles, según el rol de turnos.
- c. Emite orden para que se realice radiografía y otros exámenes que se consideren necesarios al paciente e interpreta los resultados; asimismo, evalúa el traslado de los pacientes a otras Unidades Médicas, para lo cual llena los formularios correspondientes.
- d. Utiliza correctamente el expediente médico, siguiendo la normativa institucional vigente, lee las notas anteriores, asimismo, llena los formularios del expediente





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

médico de manera apropiada.

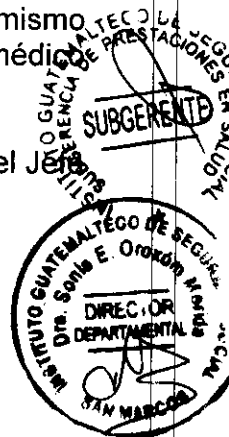
- e. Reporta a la autoridad local correspondiente, los problemas que se presenten durante el turno del Hospital; asimismo, verifica que el personal de turno cumpla con las funciones asignadas.
- f. Atiende las emergencias de los casos que se presentan en el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- g. Gira instrucciones para que se llame a personal disponible, si se presenta una emergencia que el personal de turno no alcance a atender.
- h. Gestiona con otras Unidades Médicas, los servicios de una ambulancia para el traslado de pacientes del Hospital en casos de emergencia, cuando no se tenga una disponible.
- i. Integra los comités para los cuales sea requerida su participación, asimismo participa y colabora en actividades docentes; así como, en programas médicos científicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.3. Enfermería

1. Supervisor de Enfermería

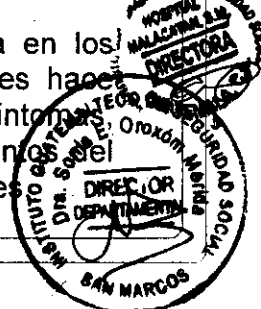
- a. Planifica, coordina y dirige rondas de supervisión de enfermería, supervisa las actividades realizadas por el personal que está bajo su cargo y vigila porque se apliquen principios científicos, técnicas y procedimientos apropiados en la atención que se brinda a los pacientes.
- b. Evalúa la efectividad de los servicios de enfermería, el estado de instalaciones y del equipo, el cual verifica se mantenga en buen estado y gestiona la reposición correspondiente cuando sea necesario; procura que el ambiente físico sea apropiado y que favorezca la atención al paciente.
- c. Solicita al responsable de inventarios la baja del equipo en mal estado y gestiona la reposición cuando sea necesario.
- d. Revisa los libros de reportes de los servicios de enfermería, los autoriza con su firma, elabora los informes diarios de pacientes y para situaciones específicas, asimismo aplica guías de supervisión dos veces al año.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- e. Verifica que la documentación con las indicaciones médicas y de enfermería, sean cumplidas en su totalidad en el expediente clínico.
- f. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Diagnóstico Situacional Anual y Plan de Trabajo del Hospital, proporcionando insumos del área de enfermería.
- g. Gestiona los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para los cuidados de enfermería y vigila el uso racional de los mismos.
- h. Realiza propuestas y preselección de personal de enfermería; realiza labores de reclutamiento de personal supernumerario.
- i. Vigila porque el personal de enfermería cumpla las normas relacionadas con el servicio y el Hospital; efectúa reuniones para coordinar programas y dar solución a los problemas que se presenten.
- j. Procura que los servicios estén equipados, para facilitar la atención enfermería; llena el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, dos veces por semana o según las necesidades del Hospital y controla el registro.
- k. Promueve con el equipo de trabajo, la interpretación, divulgación y aplicación de técnicas administrativas para mejorar los procesos orientados a brindar con calidad los servicios de enfermería en el Hospital.
- l. Autoriza con su firma y sello los formularios de solicitud de cambio de turno y permisos del personal de enfermería a su cargo y los archiva; anota la información correspondiente en el libro administrativo.
- m. Realiza rondas de supervisión en cada servicio para verificar la atención brindada a cada paciente y la asistencia y puntualidad según rol de turnos.
- n. Supervisa la clasificación de los desechos sólidos hospitalarios y gestiona abastecimiento de los insumos para la clasificación de los mismos.
- o. Consolida la información, llena los cuadros, elabora el informe mensual producción de enfermería y se lo entrega al encargado de estadística.
- p. Programa capacitaciones para el personal de enfermería, los orienta en los diferentes trámites administrativos que se realicen en el Hospital y les hace conciencia de la toma de los signos vitales, identificación de síntomas, observación de reacciones a tratamientos en los pacientes, procedimientos del servicio y otros temas de interés, así también promueve eventos culturales.



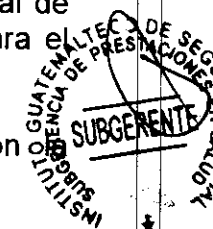


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- q. Asiste a reuniones multidisciplinarias convocadas por las autoridades superiores, para programar, evaluar y realizar recomendaciones de la atención integral que se brinda a los afiliados y derechohabientes.
- r. Revisa y elabora documentos administrativos relacionados con su área y elabora los reportes que le sean.
- s. Revisa y emite respuesta a la correspondencia del área de enfermería e informa por escrito a donde corresponda.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Jefe de Servicio de Enfermería

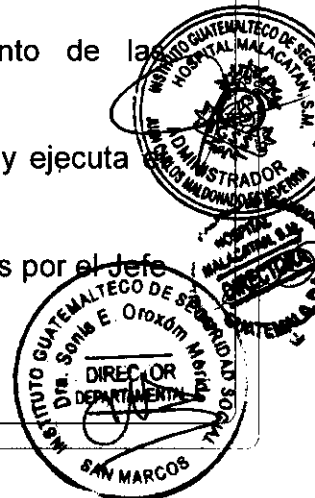
- a. Dirige, supervisa y evalúa las actividades, así como las tareas del personal de Enfermería a su cargo, orientándolos a brindar un servicio de calidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Elabora mensualmente el rol de turnos y anota en coordinación con el supervisor de enfermería las reposiciones en el rol de servicio.
- c. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, proporcionando insumos del servicio de enfermería.
- d. Vigila que, en los registros correspondientes, se cuente con la información correcta y al día con relación con los turnos trabajados por el personal de enfermería y de ser necesario se realice la reposición correspondiente.
- e. Asiste a otros profesionales en procedimientos médicos, quirúrgicos y administrativos, relacionados con la atención al paciente.
- f. Participa activamente en la visita médica programada en su servicio, conjuntamente con el grupo multidisciplinario e informa a su Jefe inmediato de situaciones especiales con los pacientes.
- g. Vigila y gestiona que en el servicio de enfermería se cuente con medicamentos y material médico quirúrgico, equipo y otros.
- h. Tramita y verifica el cumplimiento de las órdenes e indicaciones médicas y de enfermería, con el uso de los documentos correspondientes.
- i. Cumple con los mecanismos administrativos de control que garanticen efectiva comunicación y coordinación en la atención que se presta a los afiliados y derechohabientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- j. Participa activamente en la entrega y recepción del servicio, está pendiente de cualquier situación que se presente en el mismo, posteriormente a ser notificado de forma verbal o escrita por el personal bajo su responsabilidad.
- k. Coordina con otros Jefes de servicio de enfermería o enfermeras graduadas, la solución de problemas de atención detectados en el turno de trabajo y realiza asignaciones de trabajo al personal a su cargo.
- l. Identifica necesidades de aprendizaje, coordina programas de educación, brinda enseñanza de práctica de salud a pacientes y personas allegadas a los mismos.
- m. Controla que el servicio a su cargo cuente con: medicamentos, material médico quirúrgico, equipos y otros insumos necesarios.
- n. Llena y tramita el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, con base en el reporte de insumos faltantes.
- o. Elabora mensualmente la estadística de producción.
- p. Reporta a su Jefe inmediato las situaciones especiales del servicio y lo anota en el libro administrativo de supervisión de enfermería.
- q. Elabora reporte diario de pacientes y presenta a los médicos tratantes los casos que ameriten reevaluación.
- r. Elabora solicitudes de mantenimiento, insumos y de equipo necesarios para la atención de los pacientes, a donde corresponda.
- s. Coordina con su Jefe inmediato, la rotación del personal conforme las necesidades del servicio.
- t. Presta sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional cuando se requiera la cooperación del Hospital por parte de las autoridades locales.
- u. Asiste a reuniones programadas o incidentales a requerimiento de las autoridades superiores del Hospital.
- v. Brinda inducción al personal de nuevo ingreso; asimismo, elabora y ejecuta programa de capacitación anual.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

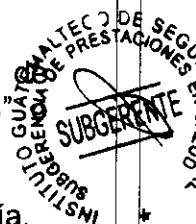
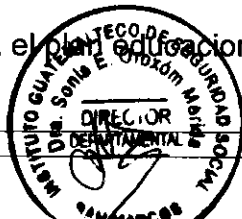




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

3. Enfermera Graduada

- a. Coordina y dirige al personal auxiliar de enfermería, así como los recursos de su Servicio durante los turnos que le sean asignados, en las tareas de cuidado al paciente y apoya a personal médico y paramédico conforme lo regulado en los procedimientos establecidos.
- b. Recibe y revisa el censo diario de pacientes, para verificar el número y disponibilidad de las camas; revisa y analiza el reporte de los pacientes, para enterarse de la situación del servicio.
- c. Brinda cuidado directo a los pacientes, especialmente en aquellos casos de alto riesgo.
- d. Administra y suministra: medicamentos, soluciones intravenosas, realiza cambio de vendajes y anota en la hoja de control correspondiente.
- e. Apoya en la elaboración de los programas que contienen la distribución del personal de enfermería bajo su cargo.
- f. Recibe pacientes de manera individualizada, realizando una observación céfalo caudal, también verifica la permeabilidad de las vías periféricas y catéteres varios.
- g. Realiza trámite de pacientes para traslado, consultas, estudios especiales verificando que esté completo el paquete de estudios que se debe llevar.
- h. Efectúa trámite de estudios especiales con el formulario SPS-465 "Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares" en forma vigente, verificando la fecha de citas y preparaciones especiales.
- i. Asiste en la visita médica en coordinación con el Jefe de servicio de enfermería.
- j. Verifica el cumplimiento de tratamientos (drenaje y postural), nebulizaciones, curaciones, colocación de hierro y calor local.
- k. Tramita indicaciones médicas, en coordinación con los Jefes de servicio de enfermería, gestiona y coordina el servicio de ambulancia.
- l. Coordina con el personal auxiliar de enfermería, la asistencia de pacientes a Rayos X, asiste también en la alimentación de pacientes del Hospital.
- m. Orienta y brinda el plan educacional a pacientes y familiares.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- n. Verifica los cuidados higiénicos en baños generales, de esponja, así como en los aseos perineales, cortes de uñas y preparaciones locales.
- o. Colabora con la elaboración mensual de la estadística del servicio de enfermería.
- p. Coordina con el personal auxiliar de enfermería, la asistencia en la alimentación de los pacientes dependientes.
- q. Recibe y entrega inventario de medicamentos, verifica que los ingresos y egresos de los mismos, se realicen correctamente y vigila porque se llenen correctamente las formas operativas que se utilizan en el servicio y turno.
- r. Revisa el estado y funcionamiento del equipo que se utiliza en el servicio de enfermería, especialmente el que se utiliza en la emergencia, asimismo supervisa que todo se mantenga en orden.
- s. Orienta al personal de nuevo ingreso y colabora en la capacitación del personal bajo su cargo, así como a los pacientes.
- t. Elabora un reporte diario de su turno e informa a su Jefe inmediato de lo acontecido.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Auxiliar de Enfermería

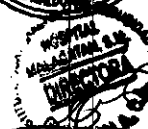
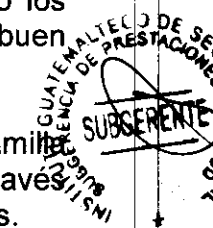
- a. Asiste a personal Médico y Paramédico, en cualquier tratamiento, intervenciones quirúrgicas, partos o exámenes practicados a pacientes, brinda el soporte emocional correspondiente.
- b. Revisa y analiza el reporte de los pacientes del servicio, para enterarse de la condición de cada paciente e ingresa los datos al Sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente, da seguimiento correspondiente a la atención y elabora el censo diario de pacientes en el área de Hospitalización.
- c. Atiende a los pacientes en el cambio de ropa y de cama correspondiente, cuida la higiene, posición adecuada y masajes, según instrucciones médicas.
- d. Da el acompañamiento para realizar exámenes dentro y fuera del Hospital; orienta a los pacientes sobre su tratamiento durante su estancia, les brinda ayuda cuando lo solicitan.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- e. Utiliza adecuadamente el expediente médico, realizando las anotaciones respectivas en los formularios para el efecto y realiza el conteo de materiales y equipo bajo su responsabilidad en cada servicio y elabora la estadística correspondiente.
- f. Aplica vendajes, curaciones biológicas, métodos anticonceptivos, soluciones intravenosas, enterales, parenterales y otros procedimientos propios de Enfermería a pacientes, según órdenes médicas.
- g. Controla la permeabilidad y goteo de soluciones intravenosas, coloca inyecciones y suministra medicamentos recetados por el médico tratante y prepara materiales para curaciones, tales como gasas, depresores de lengua, hisopos, talcos, entre otros y esteriliza el equipo; asimismo, equipa el servicio con los insumos que va a utilizar en cada turno.
- h. Recibe equipo y mobiliario del servicio en los turnos asignados, incluyendo la revisión y equipamiento del carro de curaciones; hace un uso adecuado de los mismos, vigilando que se encuentren en buen estado.
- i. Prepara a pacientes en la mesa quirúrgica, conjuntamente con el anestesiólogo, provee ropa, equipo y materiales para la sala de parto o quirófanos y asiste al Médico en la instrumentación de las intervenciones quirúrgicas, cumpliendo los procedimientos técnicos y verifica que estén esterilizados y en buen funcionamiento.
- j. Avisa al servicio de recuperación el traslado a pacientes, solicitando la camilla respectiva; coloca identificación a pacientes del binomio madre -neonato, a través de pulseras o fichas establecidas y colabora en bañar y vestir a recién nacidos.
- k. Lleva y recoge muestras de compatibilidad en la ingesta de alimentos, incluyendo los imposibilitados por vía sonda nasogástrica.
- l. Brinda orientación a pacientes y familiares e imparte charlas educativas en clínicas y a grupos sobre programas vigentes en el Instituto y participa reuniones del Hospital y docencias de enfermería.
- m. Elabora notas de enfermería, procedimientos de servicios prestados, según normas específicas, proporciona cuidados directos de enfermería a pacientes en el programa de inmunizaciones.
- n. Verifica, controla y anota en la gráfica de temperatura de frigorífico, limpia, prepara el área de trabajo y revisa que se cuente con el equipo e insumos necesarios.
- o. Prepara vacunas en termo KINSEALER, revisa expedientes para verificar la orden médica y cumplirla, aplica vacunas intramusculares, intradérmicas, por vía oral y

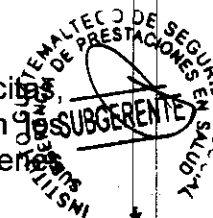




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

subcutánea, según esquema de vacunación y anota la administración de las vacunas, en las formas institucionales, así como en el carné correspondiente, y elabora notas de enfermería.

- p. Mantiene rotuladas las vacunas y toma en cuenta el semáforo de vencimiento, lleva el control y registro de las mismas y realiza el pedido correspondiente, proporciona fecha para la próxima cita, brinda el plan educacional a los usuarios y entrega expediente médico a donde corresponde.
- q. Recibe y entrega el turno, informa a su Jefe inmediato sobre situaciones ocurridas durante el mismo, por lo que antes de retirarse del servicio, lee el reporte correspondiente para dar seguimiento.
- r. Revisa, limpia y ordena la clínica de ambulancia, cuenta los insumos y el equipo existente, recibe órdenes para el traslado de pacientes, verifica que la documentación de los mismos esté completa y en orden, proporcionando los cuidados directos de enfermería a los pacientes en el servicio de ambulancia.
- s. Revisa al paciente céfalo-caudal (bañado, uñas cortas, rasurado, sin esmalte, maquillaje, sin pertenencias de valor), vía periférica que este permeable, rotulado, entre otros e informa cualquier situación que se presente durante la ruta.
- t. Da instrucciones al piloto de ambulancia, sobre la ruta a seguir para trasladar al paciente, verificando su cumplimiento hasta ser entregado en la Unidad Médica correspondiente.
- u. Vigila que su servicio esté en óptimas condiciones de orden y limpieza, reporta al Jefe inmediato, cuando ocurren incidentes en su turno.
- v. Recibe expedientes de los pacientes con listado un día antes de atender las citas, revisa que los exámenes de laboratorio y especiales estén archivados en los expedientes, retira y traslada expedientes a las clínicas, verificando las órdenes médicas.
- w. Traslada el expediente médico a la secretaria y busca estudios especiales cuando un paciente tiene que asistir a citas especiales o traslados a otras Unidades Médicas.
- x. Atiende a pacientes, conforme las técnicas de enfermería, toma los signos vitales, presión arterial, temperatura, frecuencia cardíaca, respiración, asimismo asiste al médico en procedimientos que realiza al paciente y aplica los tratamientos indicados.
- y. Procura que la clínica de consulta externa se encuentre equipada con lo necesario, y en condiciones óptimas de limpieza, cambia la sábana





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

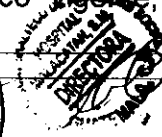
camillas diariamente y coloca papel kraft, esteriliza el equipo y lo coloca en forma ordenada.

- z. Realiza anotaciones correspondientes llevando un buen control del equipo, procura se mantenga el orden e higiene de las salas de exámenes y colabora en otros servicios, según el caso y elabora estadística mensual.
- aa. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.4. Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos de Accidentes

- a. Solicita al paciente el Documento Personal de Identificación -DPI-, estructura el expediente médico, elabora la hoja de admisión y entrevista al paciente, para clasificar a qué servicio le corresponde recibir la atención médica.
- b. Facilita información a los pacientes, elabora la credencial correspondiente y le asigna citas en consulta externa.
- c. Califica los derechos de los afiliados para la atención médica de acuerdo con la información de la planilla de seguridad social.
- d. Llena los formularios SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Dependencias y Especialistas" y SPS-12A "Hoja de Traslado de Enfermos" o formas vigentes y los envía a otras Unidades Médicas, asimismo solicita cita para consultas a las especialidades según las órdenes médicas.
- e. Documenta y registra los expedientes médicos nuevos, los traslada a las clínicas y archivo según corresponda.
- f. Envía la papelería de los afiliados y derechohabientes a Prestaciones en Dinero, para realizar el pago correspondiente, en el tiempo estipulado según la normativa institucional vigente.
- g. Lleva el control de suspensiones y altas de pacientes que son miembros del personal del Instituto y otros; elabora la hoja de egreso y entrega el aviso de suspensión a los pacientes.
- h. Llena correctamente los formularios SPS-60 "Aviso de Suspensión de Trabajo" o forma vigente y SPS-53 "Certificado de Incapacidad Temporal" o formas vigentes.
- i. Ingresa datos al sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente, para el servicio de emergencia.



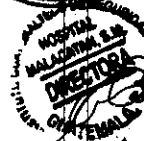


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- j. Llena correctamente el formulario DPD-01 "Documento de Apertura de Caso" o forma vigente.
- k. Documenta los expedientes médicos de los afiliados que se encuentran hospitalizados.
- l. Llena correctamente el formulario vigente, para los afiliados que se presenten a primeras consultas.
- m. Realiza pedidos con el formulario SA-06 "Solicitud de Compra" o forma vigente, de acuerdo con los requerimientos de los centros de costos; asimismo, conforma los expedientes consolidados de la unidad ejecutora y coordina con el encargado de compras, para realizar la modificación del Programa Anual de Compras -PAC- según le sea requerido.
- n. Revisa el correo institucional y da respuesta sobre la información requerida por las autoridades superiores y personal del Hospital.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Encargado de Registros Médicos de Consulta Externa

- a. Traslada expedientes médicos a Consulta Externa en los días hábiles y a la emergencia en los días inhábiles.
- b. Anota citas en el carné de los pacientes, en la agenda respectiva e ingresa los datos al sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente.
- c. Llena los formularios: SPS-59 "Informe de Alta del Patrono" o forma vigente, SPS-172 "Dictamen Médico Final" o formas vigentes, tanto para los afiliados como para el personal del Instituto.
- d. Lleva el conteo correspondiente de días para dar caso concluido de los pacientes faltistas.
- e. Llena el formulario SPS-75 "Solicitud de Gastos de Transporte" o forma vigente y los archiva en su expediente respectivo.
- f. Traslada los formularios: SPS-59 "Informe de Alta al Patrono" y SPS-172, "Dictamen Médico Final" o formas vigentes, al encargado de prestaciones en el dinero bajo conocimiento.
- g. Lleva el control de asistencia de pacientes a Consulta Externa en el formulario SPS-147 "Control de Asistencia" o forma vigente, traslada los expedientes de





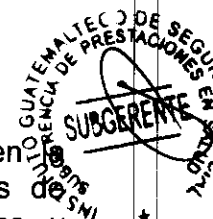
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

pacientes faltistas al Archivista para dar caso concluido por abandono y los traslada a la admisión.

- h. Traslada los expedientes médicos a: la Dirección para su revisión, al Comité de Auditoría Médica y al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, cuando le sean requeridos y lleva el control de pacientes que causan alta mensualmente.
- i. Tramita casos de prestación ulterior y traslada la respectiva documentación a la caja local cuando amerite.
- j. Elabora y envía al Departamento Actuarial y Estadístico, el reporte del Hospital, del sistema WINSIG o sistema informático vigente.
- k. Solicita expedientes médicos, según agenda de citas al archivo del Hospital a través del listado correspondiente y devuelve los mismos después de ser evaluado el paciente por el médico tratante, utilizando los registros correspondientes.
- l. Realiza propuestas, tomas de posesión y programación de vacaciones de personal, asimismo otras funciones que le delegue la Administración y Dirección.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria

- a. Planifica, controla y organiza el servicio para la atención del paciente en la calificación de sus Derechos por medio de la Planilla Electrónica, hojas de traslado y Documento Personal de Identificación -DPI- de los afiliados y derechohabientes que solicitan atención a la Unidad Hospitalaria, para elaborar expediente médico respectivo.
- b. Entrevista al paciente para clasificar a que servicio le corresponde, documenta y registra los expedientes médicos, nuevos.
- c. Traslada los expedientes médicos a las clínicas para atención de pacientes y al archivo según corresponda, al Comité de Auditoría Médica para su revisión, a la consulta externa para caso concluido por abandono de pacientes faltistas; los Formularios de Alta al Patrono, Dictamen Médico Final a Prestaciones en Dinero por conocimiento y a medicina legal cuando sea solicitado.
- d. Proporciona información a los pacientes, le entrega aviso de suspensión y asigna citas de consulta externa.



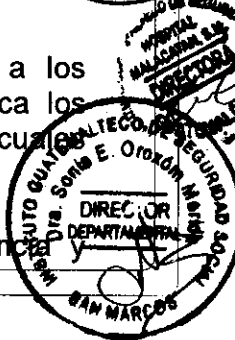


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- e. Elabora la credencial de Consulta Externa, Hoja de Admisión, de egreso, formularios SPS-60 Aviso de Suspensión, SPS-53 Certificado de Incapacidad Temporal, DPD-01, SPS-12 y SPS-12A, para los afiliados de primeras consultas, SPS-59 Alta al Patrono y SPS-172 Dictamen Médico Final, tanto de afiliados como del personal del Instituto y SPS-75 Pasajes de Consulta Externa para archivarlos en su respectivo expediente o formas vigentes.
- f. Envía la papelería a Prestaciones en Dinero, para el pago y otras gestiones, en el tiempo estipulado según la normativa institucional vigente.
- g. Lleva el control de suspensiones y altas de pacientes que son miembros del personal del Instituto, el conteo de días para dar caso concluido de pacientes faltistas, de la asistencia en formulario SPS-147 "Control de Asistencia" o forma vigente en los casos que causen falta y de pacientes que causan alta mensualmente.
- h. Ingresar datos al sistema MEDIGSS o sistema informático vigente, para el servicio a la emergencia y documenta expedientes médicos de afiliados que se encuentran hospitalizados.
- i. Solicita cita para consultas a las especialidades según órdenes médicas y anota las citas en carné de pacientes y en la respectiva agenda de MEDIGSS o sistema informático vigente, los expedientes médicos al archivo a través del listado, según agenda de citas y devuelve los mismos después de ser evaluado por el médico tratante, haciendo uso de los registros correspondientes.
- j. Tramita casos de prestación ulterior y traslada la respectiva documentación a caso local cuando se de algún caso.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Archivista

- a. Planifica, controla, vigila el resguardo y orden de los expedientes médicos Hospital.
- b. Archiva resultados de laboratorios e informes radiológicos efectuados a los afiliados o derechohabientes en el expediente médico; asimismo, clasifica los expedientes de los pacientes atendidos diariamente en el Hospital, los cuales resguarda y lleva el control correspondiente.
- c. Localiza los expedientes de los pacientes, cuando ingresan a emergencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

consulta externa y los que son entregados a la secretaria de estas áreas y los solicitados por Auditoría Interna y de Servicios de Salud.

- d. Ordena los listados de los expedientes que salen del archivo y los entrega un día antes a la clínica de atención de enfermería.
- e. Revisa que cada expediente médico esté ordenado de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional vigente; asimismo, cambia las carpetas SPS-29 y SPS-30 o formas vigentes de los expedientes deteriorados.
- f. Vigila que se mantenga ordenada y limpia el área de archivo.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.5. Farmacia y Bodega

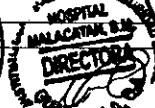
La estructura funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega del Hospital, se detallan en el "Manual de Organización de Farmacias y Bodegas", aprobado y vigente; su funcionamiento en el "Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", aprobado y vigente, razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador

- a. Controla el manejo de los recursos financieros y materiales del hospital, firma los cheques del fondo rotativo.
- b. Colabora en la supervisión de los trabajadores y las actividades técnicas correspondientes al área administrativa y de servicios varios del Hospital, orientándola a lograr los objetivos estratégicos institucionales y observa las normas y procedimientos establecidos.
- c. Supervisa, coordina y dirige las labores que se desarrollan en los Servicios Administrativos, también soluciona problemas y necesidades que se susciten en los trabajadores y las instalaciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- d. Controla el manejo apropiado de los recursos financieros y materiales del Hospital.
- e. Verifica el cumplimiento de elaboración de programación y ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora y centros de costos.
- f. Lleva y revisa el control de asistencia y puntualidad de los trabajadores a su cargo.
- g. Revisa los expedientes de gestiones con las modificaciones presupuestarias.
- h. Controla y apoya las funciones del responsable del presupuesto y del responsable del fondo rotativo.
- i. Verifica el ingreso de la deuda flotante en el sistema de conciliación presupuestaria de la unidad ejecutora y sus centros de servicios.
- j. Elabora roles de turnos de pilotos y camareros; y, llena los formularios correspondientes.
- k. Elabora la programación cuatrimestral de tiempo extraordinario del personal que por necesidades del servicio laboran en horas extras.
- l. Analiza, llena diversos formularios y los gestiona ante la Subgerencia correspondiente.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria

- a. Recibe, revisa, registra, ordena, despacha y archiva la correspondencia y documentos de la Administración.
- b. Elabora oficios, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite
- d. Gestiona donde corresponde los pedidos de papelería y útiles de oficina.



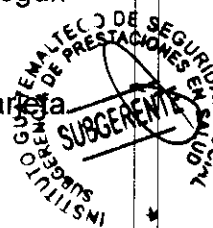


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- e. Lleva control de la agenda del Jefe inmediato y agenda de atención médica y elabora reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Inventario

- a. Planifica, controla y organiza el inventario de activos fijos y fungibles.
- b. Efectúa recuento físico de bienes de la Unidad y verifica el estado de los mismos, de manera semestral.
- c. Asigna número de bien a los bienes fijos y fungibles de nuevo ingreso.
- d. Verifica los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora pases de salida.
- e. Realiza la conciliación de inventario y envía al Departamento de Contabilidad anualmente y el proceso de bienes de baja.
- f. Etiqueta todos los activos fijos con el número de bien correspondiente, según adjudicación.
- g. Confronta las actas de baja para operar en el sistema de inventarios y en tarjeta de responsabilidad.
- h. Interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes en la Unidad.
- i. Elabora las tarjetas de responsabilidad y verifica los datos asignados en estas con el inventario contable en los sistemas.
- j. Registra en las tarjetas de responsabilidad operaciones por cargos, saldos y regularizaciones respectivas, según movimientos realizados.
- k. Extiende las solvencias definitivas cuando lo solicitan y realiza las gestiones de traslado de valores.
- l. Certifica los documentos de inventarios conforme instrucciones específicas y transcribe informes y otros documentos administrativos.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





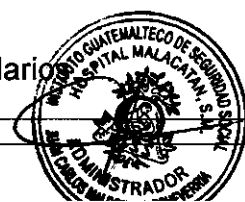
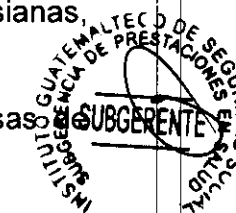
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

4. Encargado de Estadística

- a. Recibe e ingresa la información estadística en el sistema los datos estadísticos, para integración del informe general mensual.
- b. Controla y entrega talonarios de recetas manuales a los médicos y los formularios SPS-465, KORAX o formas vigentes, del Hospital.
- c. Programa y ejecuta las metas y elabora y entrega el reporte del Hospital, en el sistema WINSIG sistema informático vigente.
- d. Certifica Constancias Médicas extendidas en este Hospital, cuando sea requerido.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Camarero

- a. Procura que las áreas, instalaciones, enfrente del edificio (calle), salas, mobiliario, equipo, utensilios y otros, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- b. Realiza limpieza de pisos, barrido y trapeado, limpieza de baños, lavado de tazas sanitarias, lavamanos y orinales, vidrios, ventanas, puertas, paredes y persianas, de terraza, tragantes, evitando sarro, moho y arena.
- c. Realiza limpieza de mobiliario, escritorios, camillas, silla de ruedas, mesas noche, cestos de basura, orinales, bacines y refrigerador.
- d. Ayuda durante el ingreso y egreso de pacientes a la emergencia, colabora con ingresar y bañar a pacientes, apoya a enfermería en colocar tablas para cama dura y tracción.
- e. Desinfecta las camas y colchones cuando corresponde y según el rol de turnos.
- f. Realiza pedido a Bodega y Farmacia utilizando el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, conforme asignación del mes correspondiente.
- g. Elabora y presenta la estadística correspondiente de insumos al encargado de WINSING o sistema informático vigente.
- h. Realiza diligencias administrativas a oficinas centrales y otras Dependencias que se le asignen.
- i. Elimina apropiadamente los desechos sólidos hospitalarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Piloto de Vehículo

- a. Mantiene en óptimas condiciones el vehículo asignado, durante su turno, cuidando su buen funcionamiento, limpieza y seguridad.
- b. Cumple con la orden de servicio que requiera la Dirección, administración o médico de turno que le sea transmitida.
- c. Mantiene abastecido el depósito de combustible y niveles de aceite del vehículo.
- d. Reporta los mantenimientos preventivos del vehículo de acuerdo con el kilometraje, notifica inmediatamente por escrito a la administración o Dirección, cualquier desperfecto que observe en el vehículo asignado.
- e. Entrega y recibe turno reportando las novedades por escrito en el libro correspondiente.
- f. Asiste al auxiliar de enfermería en transportar a los pacientes que deben ser trasladados en camilla.
- g. Anota correctamente en las casillas del libro de control de los servicios efectuados.
- h. Aplica correctamente el reglamento de tránsito y utiliza conscientemente vehículo y todos sus elementos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Agente de Seguridad

- a. Procura por la seguridad de las instalaciones, del personal y resguardo de los bienes fungibles y no fungibles.
- b. Controla el ingreso y salida de personal, visitantes y vehículos a las instalaciones del Hospital.
- c. Anota en el libro de reportes de incidentes, los problemas que se presentan durante su turno.
- d. Vigila que se mantenga el orden y disciplina dentro de las instalaciones del Hospital.



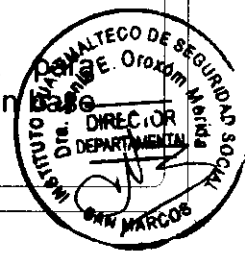
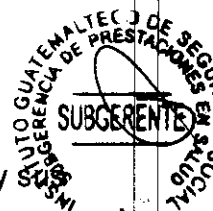


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- e. Orienta al afiliado y público en general, para que sea atendido por los encargados de proporcionar información.
- f. Revisa bolsas, maletines y otros utensilios del personal y de los visitantes del Hospital.
- g. Controla el resguardo de los bienes a la dependencia médica y reporta de inmediato cualquier incidente importante.
- h. Realiza recorridos periódicos por las distintas áreas del Hospital y después del mismo, permanece en su puesto de trabajo.
- i. Registra en el reporte diario las actividades realizadas durante el turno.
- j. Controla y evita los ingresos de armas, explosivos, combustibles y similares a las instalaciones del Hospital.
- k. Solicita la presencia de un camarero, cuando se presente algún paciente que amerite ser ingresado en silla de ruedas o camilla a la emergencia.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Encargado de Presupuesto

- a. Revisa la asignación presupuestaria autorizada para la unidad ejecutora 312 y sus centros de costo.
- b. Planifica, organiza y controla la ejecución presupuestaria conforme programación financiera.
- c. Realiza programaciones, disminuciones, reprogramaciones, transferencias, modificaciones y ampliaciones de grupos de gastos y renglones presupuestarios del Hospital.
- d. Planifica, organiza, controla y registra la ejecución del presupuesto y la disponibilidad de cuota financiera del Hospital, según la normativa interna y gubernamental vigente.
- e. Gestiona la programación y reprogramación de cuota financiera disponible en la ejecución del presupuesto, cuatrimestral y mensual, conforme a la normativa vigente.



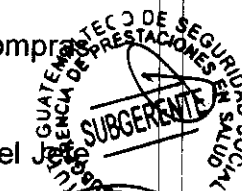


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- f. Revisa los registros de los renglones que afecte el presupuesto de los créditos y débitos del Hospital, mensualmente.
- g. Elabora y revisa comprobante único de registro, órdenes de compra para realizar los procesos de comprometido y devengado en los sistemas informáticos gubernamentales vigentes.
- h. Participa en la elaboración y planificación del Plan Operativo Anual -POA- del Hospital en el sistema informático correspondiente.
- i. Registra programación cuatrimestral, reprogramaciones y ejecución mensual de metas físicas del Hospital en el sistema informático correspondiente.
- j. Verifica que los centros de costo a cargo del Hospital cumplan con los registros de programación, reprogramación y ejecución de metas físicas en el sistema informático correspondiente.
- k. Realiza la conciliación mensual de la ejecución presupuestaria del Hospital de acuerdo con la normativa interna vigente en el sistema informático correspondiente.
- l. Realiza las gestiones necesarias para la autorización del Plan Anual de Compras -PAC-, en el portal de Guatecompras conforme la normativa legal vigente.
- m. Revisa y publica eventos de compra directa en el portal de Guatecompras conforme a la normativa vigente.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

9. Encargado de Compras

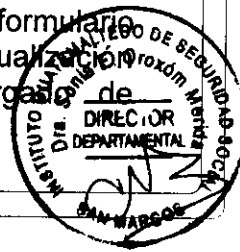
- a. Revisa y consolida las solicitudes de compra en el formulario A-01 SIAF o equivalente vigente de los renglones de los grupos 100, 200, 300 de los centros de costo del Hospital.
- b. Solicita cotizaciones a proveedores y realiza publicación de eventos en Guatecompras.
- c. Analiza el precio de las ofertas recibidas, compara cada oferta con el reporte de precios internos del instituto y luego traslada dichas ofertas a la comisión adjudicadora, derivado del proceso de compra directa y baja cuantía.
- d. Solicita, consolida y autoriza consolidación de las pre-órdenes de compra de los centros de costo en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema equivalente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- e. Crea y autoriza adjudicación en el SIGES o sistema vigente, realiza órdenes de compra en el sistema informático vigente y envía a proveedores.
- f. Coordina vía telefónica con los proveedores la entrega y recepción de los insumos, asimismo con los centros de costos la entrega de recibos de almacén y acta de recepción de suministros, bienes e insumos.
- g. Recibe facturas y la documentación correspondiente para el trámite de pago, asimismo realiza liquidaciones de expedientes de pago y autoriza la liquidación en el sistema SIGES o sistema vigente.
- h. Conformar expedientes de pago con toda la documentación de soporte del trámite de compra.
- i. Realiza exenciones de IVA, genera Número de Proveedor en Guatecompras -NPG- e ingresa facturas de retención definitiva en el SIGES o sistema vigente.
- j. Envía expedientes de pago a la División de Administración Financiera -DAF- de Suchitepéquez y mantiene copia de la documentación para el resguardo de la información.
- k. Realiza reporte quincenal del abastecimiento de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico -DTL-, asimismo efectúa correcciones y rechazos que se generen.
- l. Reporta la deuda flotante mensual a través del Sistema Conciliatorio Presupuestario y realiza y modifica la Programación de Compras en el Plan Anual de Compras -PAC-.
- m. Da respuesta a la información que soliciten las Dependencias que intervienen en proceso.
- n. Elabora proceso de no objeción derivado de incumplimiento de proveedores en la entrega de productos por la modalidad de contrato abierto.
- o. Analiza el precio de las ofertas recibidas comparando cada oferta con el reporte de precios internos y traslada dichas ofertas a la comisión adjudicadora, derivado del proceso de compra directa y baja cuantía.
- p. Traslada información requerida por la Encargada de elaboración del formulario SA-06 o forma vigente, para realizar pedidos o dar seguimiento en la actualización del Plan Anual de Compras -PAC-, coordinando con el encargado de presupuesto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- q. Revisa expedientes de los servicios de laboratorio de los centros de costos y confronta estadística de laboratorios con formulario SPS-465 o forma vigente de los centros de costos.
- r. Elabora actas de negociación y adjudicación, mantiene al día los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, con las actas realizadas, órdenes de compra de los centros de costo, reportes para verificar la disponibilidad presupuestaria en los centros de costo, reversión total de los expedientes en sistema SIGES o sistema informático vigente, cartas de conformidad para conformación de expedientes del Renglón presupuestario 182 y especificaciones técnicas para adquisición de servicios médicos sanitarios.
- s. Revisa el formulario SPS-465 o forma vigente, de los expedientes del Renglón presupuestario 182, para darle trámite de pago de los Centros de Costos, que los estudios adquiridos estén programados en el plan anual de compras -PAC- y que cuenten con código PPR.
- t. Recibe informes de los estudios solicitados de los centros de costos y las facturas de los estudios correspondientes al Renglón presupuestario 182.
- u. Identifica los saldos de estudios en los cuales existen NOGS de los proveedores.
- v. Realiza estadística semanal la cual es enviada a la unidad de monitoreo y Dirección Departamental de San Marcos.
- w. Elabora, registra y controla las actas en general del Hospital y mantiene al día el libro de contraloría general de cuentas con las actas realizadas.
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

10. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Planifica, controla y dirige los recursos financieros de fondo rotativo y establece que se reintegre el fondo rotativo interno.
- b. Emite cheques para el pago de proveedores, así como para la cancelación de pasajes al encargado de hacer efectivo los pasajes a los afiliados.
- c. Conformar y entrega los cuadros del fondo rotativo interno a la División de Administración Financiera -DAF- de Suchitepéquez.
- d. Realiza cierre del Fondo Rotativo Interno -FRI- ante el fondo rotativo institucional según calendario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

- e. Trabaja y lleva el control del manejo de libro de caja y banco del fondo rotativo y su respectiva conciliación bancaria.
- f. Supervisa el abastecimiento del agua pura; así como, combustible para planta eléctrica y ambulancia.
- g. Lleva el control de vales e ingresa al libro correspondiente los vales de combustible.
- h. Revisa el correo institucional y da respuesta a la información requerida por las autoridades superiores y personal del Hospital.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



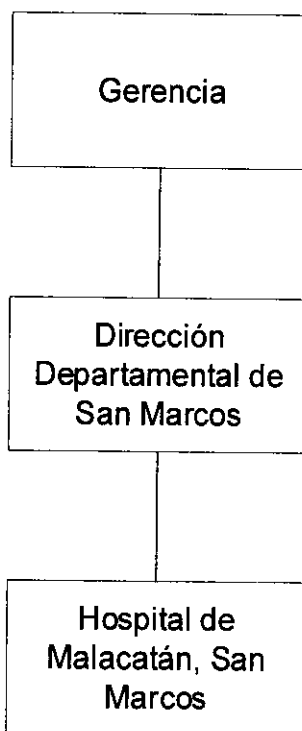


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Hospital de Malacatán, San Marcos son los siguientes:

A. ORGANIGRAMA GENERAL



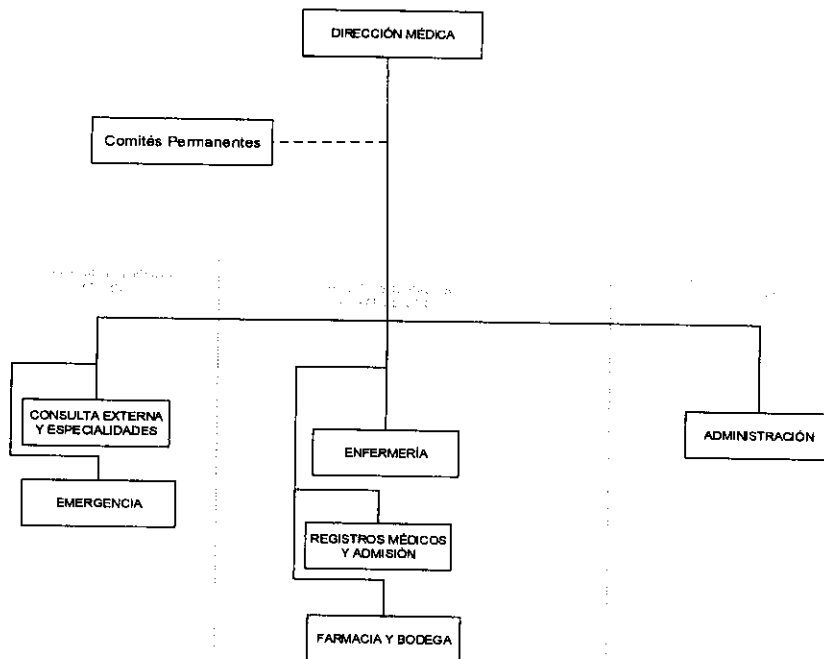
Diseño: Organigrama Elaborado
Por el Departamento O&M
Diciembre 2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Diseño: Organigrama Elaborado
Por el Departamento O&M
Diciembre 2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS

C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

