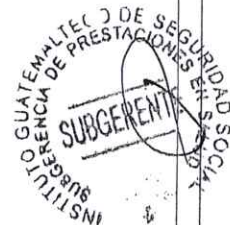




Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD



Fecha:	Versión 2, marzo de 2025
Responsable de la Elaboración:	Subgerencia de Prestaciones en Salud / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la Aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud

ENICA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS



DR. ANGEL VILLAR
ASISTENTE

10/09/2025
ANGEL VILLAR
ASISTENTE

10/09/2025
GUSTAVO RODRIGUEZ
ASISTENTE

10/09/2025
LICDA. INGRID ECHAZA
ASISTENTE

10/09/2025
DIRECCIÓN

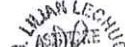
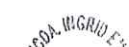
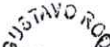
10/09/2025
ING. LIRIAN LEON
ASISTENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

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.....	7
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	11
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	12
IX. ORGANIGRAMAS.....	50





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización define la estructura organizacional de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, para coordinar, administrar y suministrar los servicios de salud que son prestados a los afiliados, pensionados y derechohabientes a través de las Unidades Médicas que están bajo su línea jerárquica, en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Derivado de la necesidad de contar con un instrumento administrativo y operativo que permita un desempeño eficiente y eficaz, se presenta el Manual de Organización de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, el cual se conforma por la estructura orgánica, funcional y administrativa; asimismo, se detallan las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, incluyendo sus organigramas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

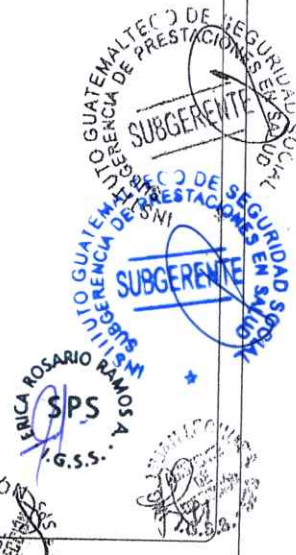
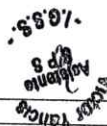
II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Ser el instrumento técnico administrativo, en el que se defina la estructura organizacional, línea jerárquica de mando, donde se establezcan las funciones que le compete atender, así como las atribuciones, responsabilidades que tiene delimitadas cada puesto de trabajo que integra la Subgerencia de Prestaciones en Salud, derivado del crecimiento y modernización institucional.

Objetivos Específicos

- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución de las actividades en cada área de trabajo, evitando su duplicidad u omisión para garantizar la efectiva prestación de los servicios administrativos, facilitando la asignación de temas y expedientes, para el cumplimiento oportuno en la emisión de soluciones en la cadena de servicio institucional.
- Proporcionar al personal de la Subgerencia de Prestaciones en Salud un instrumento de control que guíe al control interno y permita facilitar el proceso de inducción, orientación, consulta y referencia en las funciones y atribuciones a realizar con criterios técnicos y disciplinarios, en la Subgerencia de Prestaciones en Salud.



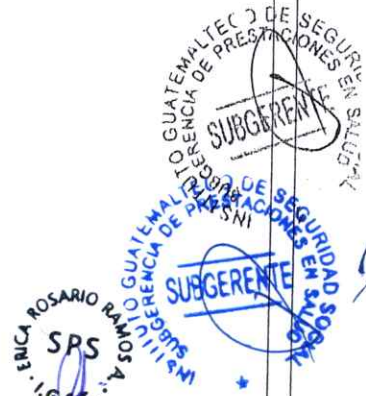
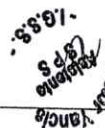


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

III. MARCO JURÍDICO

La Subgerencia de Prestaciones en Salud, rige su creación en los Acuerdos de Junta Directiva número 235, del veintitrés de febrero de mil novecientos cincuenta y tres, el cual reformó al Acuerdo 166 de Junta Directiva, el cual indica que el Departamento de Servicios Médico-Hospitalarios, que se encarga bajo la vigilancia inmediata del respectivo Director, de suministrar a los afiliados el tratamiento médico y la asistencia hospitalaria a que tengan derecho de conformidad con los reglamentos en vigor.

- El Acuerdo 473 de Junta Directiva, fecha seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho, dictó el "Reglamento de la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios" y estableció las normas generales de organización, administración, auditoría, supervisión y control, necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.
- El Acuerdo 1164 de Junta Directiva, fecha once de agosto de dos mil cinco, "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", modificó la denominación de la Subgerencia Médica por Subgerencia de Prestaciones en Salud, suprimió la Dirección General de Prestaciones en Salud y derogó el Acuerdo 1048 de Junta Directiva y sus modificaciones.
- El Acuerdo 31/2024 del Gerente, fecha cuatro de noviembre del año dos mil veinticuatro, aprobó el Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto, responde al macroproceso "Prestación de Servicios de Salud", identificado en la Cadena de Valor Institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, priorizando el otorgamiento efectivo, oportuno y transparente de los servicios de salud, según lo establecido en los Reglamentos del Régimen de Seguridad Social; dirigiendo, coordinando y evaluando la formulación y el cumplimiento de las directrices técnico normativas de los servicios de salud, que garanticen la calidad de la atención. Así mismo diseña y ejecuta estrategias y programas en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, los cuales deberán estar orientados a la calidad de los servicios de salud institucionales, con énfasis en la prevención y en la desconcentración técnica, operativa y funcional.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia de Prestaciones en Salud, depende jerárquicamente de la Gerencia, para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas, tiene bajo su línea de mando las Dependencias que se especifican, cada una contará con sus instrumentos administrativos que regulen su organización, siendo las siguientes:

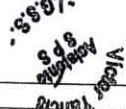
1. DIRECCION TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO
2. DIRECCIÓN TERAPÉUTICA CENTRAL
3. DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS CENTRALES
4. DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS TÉCNICOS
5. DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA

La Subgerencia de Prestaciones en Salud para cumplir con las funciones básicas asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

A. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

1. DESPACHO DE LA SUBGERENCIA

- A.1. Área de Recepción
- A.2. Área Administrativa Financiera
- A.3. Área de Asistencia Médica, Legal, Gestiones Administrativas de Personal y Contratos.
- A.4. Área de Gestión de Calidad





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones sustantivas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, están delimitadas, según su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidades asignadas y son las siguientes:

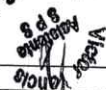
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

1. DESPACHO DE LA SUBGERENCIA

1. Dirigir el otorgamiento efectivo, oportuno y transparente de los servicios de salud a los afiliados, derechohabientes y pensionados, según lo establecido en los Reglamentos del Régimen de Seguridad Social.
2. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos en coordinación con el Subgerente de Planificación y Desarrollo, los cuales deberán estar orientados a la calidad de los servicios de salud institucionales, con énfasis en la prevención y en la desconcentración funcional, técnica y operativa.
3. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y el cumplimiento de las directrices técnico-normativas de los servicios de salud, que garanticen la calidad en la prestación de los servicios de salud y la atención a los afiliados y derechohabientes del Instituto.
4. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones y actividades asignadas a la Subgerencia, Unidades Médico-Hospitalarias y dependencias administrativas establecidas en su línea jerárquica de mando.
5. Orientar y apoyar a otras Dependencias, sobre asuntos del campo de su competencia.
6. Conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de Subgerente, salvo los casos en que la Ley exija expresamente Resolución del Gerente.
7. Gestionar y administrar el presupuesto propio y de las dependencias que están colocadas bajo su línea jerárquica.

A.1. Área de Recepción

1. Velar por la eficiente atención al público, tramitando sus solicitudes y orientándolo a donde corresponda, cuando el caso lo requiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

2. Tramitar y gestionar la documentación que envían las diferentes Dependencias de la Subgerencia y del Instituto.
3. Organizar y mantener en orden el archivo de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
4. Mantener actualizado el sistema de correspondencia institucional vigente.

A.2. Área Administrativa Financiera

1. Programar antes del inicio del ejercicio fiscal, las compras de bienes y suministros, contrataciones que deben realizarse durante el mismo, de acuerdo con las necesidades de la Subgerencia, para cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
2. Planificar, registrar y formular el anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia y controlar su ejecución.
3. Administrar la disponibilidad financiera para cubrir gastos de funcionamiento de la Subgerencia, por compras menores, de atención inmediata y pago de viáticos.
4. Coordinar, orientar y supervisar la ejecución de trabajos y actividades asignados a la Subgerencia.
5. Tramitar y gestionar los pedidos que hagan las Dependencias administrativas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
6. Llevar el registro, control y actualización mediante las bajas, traslados y nuevos ingresos del inventario de bienes activos de la Subgerencia.
7. Asistir al Subgerente en actividades técnicas y servir de enlace con otras Dependencias para atención y resolución de propuestas relacionadas con el desarrollo Institucional.
8. Proporcionar asistencia técnica a los Departamentos que dependen de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
9. Apoyar en el diseño de instrumentos para facilitar el proceso de monitoreo y evaluación de los planes y proyectos de desarrollo Institucional.
10. Recibir, coordinar, entregar mediante requisiciones, llevar el control de los bienes y suministros que ingresan y egresan de la bodega.



DE ANEXO

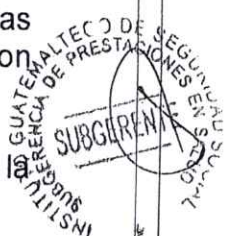
848
848
848

GUSTAVO ROA
ASISTENTE

INGRID E. RAMOS
ASISTENTE

INGRID E. RAMOS
ASISTENTE

INGRID E. RAMOS
ASISTENTE



ERICA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

11. Brindar asesoramiento técnico administrativo a médicos, directores de Unidades y demás personal, ante dudas planteadas y orientadas solicitadas, dando apoyo y gestión que corresponda a diversos proyectos de mejora tendientes a la satisfacción de nuestros usuarios.
12. Preparar y gestionar eventos de acuerdo con la normativa aplicable y vigente para adquirir productos y servicios solicitados por la Subgerencia.
13. Asesorar, coordinar, apoyar y supervisar las funciones administrativas y financieras que deben desarrollarse en los Departamentos y Dependencias bajo la línea jerárquica de la Subgerencia y donde le sea solicitado por el Subgerente.
14. Planificar, organizar y coordinar el trabajo administrativo financiero de la Subgerencia y sus Dependencias.
15. Realizar los registros presupuestarios y financieros que se originen de las gestiones del gasto que realice la Subgerencia.

A.3. Área de Asistencia Médica, Legal, Gestiones Administrativas de Personal y Contratos.

1. Analizar y asesorar al Subgerente en cobertura de casos médicos, farmacología, medicamentos, insumos y equipo médico y otros donde involucre al Despacho de la Subgerencia.
2. Emitir dictámenes técnicos administrativos sobre expedientes, documentos y otros, presentados a la Subgerencia, en materia de salud, también aquellos que sean requeridos de índole médico legal.
3. Asesorar en la solución de todos aquellos problemas técnico-profesionales que contribuyan a la buena marcha de los servicios médicos y en otras que la Subgerencia de Prestaciones en Salud juzgue necesarias.
4. Conocer los expedientes relacionados con adquisiciones o contrataciones de bienes, suministros, obras, servicios, arrendamientos y otros en los cuales la Subgerencia deba aprobar, improbar o resolver, de conformidad con la normativa nacional e institucional vigente.
5. Elaborar documentos para resolver expedientes relacionados con la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras, servicios, arrendamientos y otros que deba suscribir el Subgerente Administrativo.



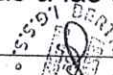
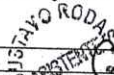


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

6. Revisar los contratos, previo a la suscripción por el Subgerente Administrativo, por medio de los cuales se formalicen las negociaciones derivadas de procesos de adquisición o contratación.
7. Analizar y asesorar al Subgerente en casos de contratos bajo el Renglón cero, Subgrupo 18 y Renglón 029 donde involucre al Despacho de la Subgerencia.
8. Emitir dictámenes técnicos administrativos sobre expedientes, documentos y otros, presentados a la Subgerencia, en materia de personal y contratos.
9. Asesorar en la solución de todos aquellos problemas técnico-profesionales que contribuyan a la buena marcha de los servicios en que la Subgerencia de Prestaciones en Salud juzgue necesarias.
10. Conocer los expedientes relacionados con contratos de servicios técnicos y profesionales los cuales la Subgerencia deba aprobar, improbar o resolver, de conformidad con la normativa nacional e institucional vigente.
11. Elaborar documentos para resolver expedientes relacionados con el personal y servicios, que deba suscribir el Subgerente Administrativo.

A.4. Área de Gestión de Calidad

1. Analizar y asesorar al Subgerente en casos relacionados con las Herramientas de Gestión de Calidad donde involucre al Despacho de la Subgerencia.
2. Emitir dictámenes técnicos administrativos sobre expedientes, documentos y otros, presentados a la Subgerencia, en materia de herramientas de Gestión de Calidad.
3. Asesorar en la solución de todos aquellos problemas técnico-profesionales que contribuyan a la buena marcha de los servicios médicos y en otras que la Subgerencia de Prestaciones en Salud juzgue necesarias.
4. Conocer los expedientes relacionados con las herramientas de Gestión de Calidad en los cuales la Subgerencia deba aprobar, improbar o resolver, de conformidad con la normativa nacional e institucional vigente.
5. Planificar, dirigir y verificar en campo la ejecución de las herramientas de Gestión de Calidad diseñadas con funciones y actividades asignadas a las Unidades Médicas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

6. Dirigir, coordinar y evaluar cumplimiento de las herramientas de Gestión de Calidad.
7. Asesorar y elaborar documentos para resolver expedientes relacionados con las Herramientas de Gestión de Calidad.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Subgerencia de Prestaciones en Salud y sus áreas específicas, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo funcionales siguientes:

A. DESPACHO DE LA SUBGERENCIA

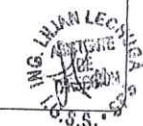
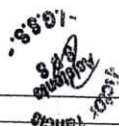
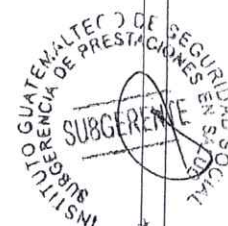
1. Subgerente
2. Asistente de Despacho
3. Asistente de Subgerencia
4. Secretaria de Despacho
5. Secretaria de Recepción de Despacho

A.1. Área de Recepción

1. Coordinador de Área
2. Secretaria de Recepción de Correspondencia
3. Secretaria de Ingreso de Correspondencia
4. Secretaria de Egreso de Correspondencia
5. Secretaria de Archivo
6. Camarero

A.2. Área Administrativa Financiera

1. Asistente Administrativo Financiero
2. Asistente de Proyectos
3. Asistente de Especificaciones Técnicas
4. Encargado de Presupuesto
5. Encargado de Fondo Rotativo
6. Encargado de Compras
7. Encargado de Inventario
8. Asistente Financiero
10. Secretaria en el CATAFI
11. Secretaria





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

A.3. Área de Asistencia Médica, Legal, Gestiones Administrativas de Personal y Contratos.

1. Coordinador del Área
2. Asistente de Área
3. Secretaria de Asistencia Técnica
4. Asistente de Gestiones y Procesos
5. Analista de Gestiones y Procesos
6. Secretaria de Gestiones y Procesos

A.4. Área de Gestión de Calidad

1. Coordinador del Área
2. Asistente de Área
3. Secretaria de Asistencia Técnica
4. Asistente de Gestiones y Procesos
5. Analista de Gestiones y Procesos
6. Secretaria de Gestiones y Procesos

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa de la Subgerencia, son enunciativas no limitativas y se detallan a continuación:

A. DESPACHO DE LA SUBGERENCIA

1. Subgerente

- a. Cumple y vela por el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y su Reglamento, así como las demás leyes, normas y disposiciones que sean objeto de aplicación de las políticas en materia de salud y todo lo relacionado con el tema.
- b. Planifica, coordina y evalúa la formulación y el cumplimiento de las directrices técnico normativas de los servicios de salud, que garanticen la calidad de la atención.
- c. Asesora y apoya en materia de salud administrativa y operativa a la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencias del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- d. Planifica, coordina y supervisa la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y los Departamentos establecidos en su línea jerárquica.
- e. Evalúa y aprueba las disposiciones que se consideren necesarias en el cumplimiento de los Reglamentos del Régimen de Seguridad Social, para velar por el otorgamiento efectivo, oportuno y transparente de los servicios de salud a los afiliados y derechohabientes.
- f. Diseña, propone y ejecuta estrategias, programas y proyectos, en coordinación con el Gerente y Subgerentes, los cuales deberán estar orientados a la calidad de los servicios de salud institucionales, con énfasis en la prevención y en la desconcentración técnica, operativa y funcional.
- g. Participa en el desarrollo integral del Instituto a corto, mediano y largo plazo, mediante la implementación de tecnificación y automatización de sistemas que respondan a las necesidades de modernización, con base en una adecuada planificación de estudios técnicos de procesos, información estadística y política institucional.
- h. Conoce y tramita los expedientes relacionados con su área, de atención inmediata y dicta las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de Subgerente, salvo los casos en que la ley exija expresamente Resolución del Gerente.
- i. Ejerce por delegación la Representación Legal del Instituto en actos administrativos y en toda clase de contratos o convenios que celebre en el área de su competencia.
- j. Representa al Instituto en toda clase de asuntos judiciales y administrativos en que este tenga interés, ya sea como actos, demandado o tercero otorgándole las facultades que su cargo representa.
- k. Planifica, dirige y evalúa las actividades de las Dependencias bajo su línea jerárquica de mando.
- l. Analiza, evalúa, define, coordina y supervisa el sistema de abastecimiento de suministros, obras y servicios del Instituto en el área de competencia de la Subgerencia.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Gerente.

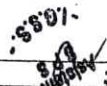
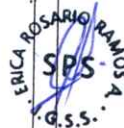




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

2. Asistente de Despacho

- a. Asiste y apoya al Subgerente, dándole curso o resolviendo los expedientes asignados para agilizar los trámites administrativos y traslada a quién corresponda.
- b. Supervisa, evalúa y da seguimiento de las actividades y funcionamiento de la prestación de los servicios médicos hospitalarios en las Unidades Médicas a nivel nacional del Instituto, con base en la normativa y reglamentación institucional vigente.
- c. Establece comunicación y enlace con las diferentes Unidades Médicas, en la acreditación de derechos para el debido otorgamiento de las prestaciones en servicios que el Instituto brinda a sus afiliados, pensionados y jubilados, todos con sus respectivos beneficiarios.
- d. Evalúa y da seguimiento a controles de calidad de los diferentes servicios de salud que el Instituto brinda a los beneficiarios.
- e. Vela por el cumplimiento de normativa institucional vigente, apegándose a lo establecido en ellas para orientar el trabajo administrativo que se le asigne.
- f. Analiza, elabora diagnósticos y emite opinión a proyectos de forma general que son presentados en la Subgerencia de Prestaciones en Salud (personal, equipo y otros).
- g. Vela por la confidencialidad, resguardo, disponibilidad, desempeño almacenamiento de información de las actividades, documentos expedientes y procesos de la Subgerencia y sus Dependencias.
- h. Informa al Subgerente sobre el avance del trabajo, proyectos y documentos asignados a las diferentes áreas de la Subgerencia y donde esté involucrada con otras Dependencias del Instituto.
- i. Asiste, asesora y da seguimiento a problemas planteados por autoridades de las Dependencias de la Subgerencia, para poder proveer soluciones viables, factibles, sostenibles, directas e inmediatas para el beneficio de la asistencia médica que el Instituto otorga a sus afiliados y beneficiarios.
- j. Resuelve consultas del personal de la Subgerencia y Dependencias del Instituto, en cuanto a los procesos de atención que se brindan en las diferentes Unidades Médicas y así poder otorgarle al afiliado las prestaciones de forma oportuna, eficaz y eficiente.



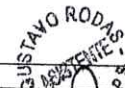


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- k. Participa y coordina reuniones de trabajo, comités y mesas técnicas con las Dependencias de la Subgerencia y del Instituto; y donde fuera asignado, instruido por el Subgerente y solicitada su presencia.
- l. Realiza, evalúa y participa en investigaciones, propuestas, anteproyectos y proyectos para mejorar los procedimientos empleados por el Instituto.
- m. Coordina con Jefaturas de Departamentos y otras dependencias para elaborar proyectos de Acuerdo, Dictámenes, Procesos Administrativos y otros solicitados por la Junta Directiva o Gerencia.
- n. Participa como representante de la Subgerencia de Prestaciones en Salud en la Comisión Interinstitucional de Acciones Conjuntas entre el Sector Académico y Sector Salud.
- o. Realiza gestiones de forma presencial, en las diferentes Unidades Médicas a nivel nacional, para asistencia médica de afiliados que por requerimiento de autoridades superiores necesitan asistencia médica personalizada e inmediata.
- p. Participa como suplente en las diferentes reuniones convocadas para mejorar e implementar servicios médicos en las distintas Unidades Médicas a nivel nacional.
- q. Registra y da seguimiento al cumplimiento de compromisos calendarizados en agenda del Subgerente.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asistente de Subgerencia

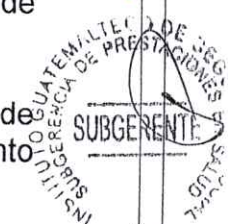
- a. Asiste con relación a temas administrativos y de salud, dando seguimiento a los compromisos administrativos adquiridos por el Subgerente.
- b. Asiste al Subgerente en la resolución de expedientes a su cargo y gestiona ante las demás Dependencias del Instituto y entidades externas, asuntos del área de competencia del Subgerente de Prestaciones en Salud.
- c. Coordina las acciones pertinentes para que el personal de las Dependencias subordinadas de la Subgerencia, tramiten prioritariamente los expedientes que por su importancia institucional o por cumplimiento de plazos administrativos o legales, sean necesario anticipar.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- d. Margina los expedientes al personal de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, según instrucciones del Subgerente.
- e. Atiende los requerimientos de información del Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General y Contraloría General de Cuentas, relacionados con los procesos de auditoría en la Subgerencia y sus Dependencias subordinadas.
- f. Gestiona el cumplimiento de la matriz de control y seguimiento de las recomendaciones del Departamento de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, relacionadas con la Subgerencia y sus Dependencias.
- g. Da seguimiento en la atención de las recomendaciones hechas por los entes fiscalizadores a la Subgerencia y sus Dependencias.
- h. Coordina con las Jefaturas de las Dependencias de la Subgerencia, la elaboración de proyectos, dictámenes, procesos administrativos, gestiones sobre aspectos de salud.
- i. Coordina la aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas, en la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- j. Supervisa que las obligaciones que se originan del cumplimiento de las normas de ejecución del presupuesto para la autoridad superior se cumplan oportunamente.
- k. Ejecuta las atribuciones establecidas en la normativa interna correspondiente para funciones designadas por el Subgerente.
- l. Programa las actividades de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones sustantivas.
- m. Elabora o revisa informes por instrucciones del Subgerente de Prestaciones en Salud, providencias, dictámenes y cualquier documento oficial signado o avalado por el Subgerente.
- n. Revisa por instrucciones del Subgerente, los informes periódicos elaborados por el personal de la Subgerencia.
- o. Asiste a reuniones de trabajo, por designación del Subgerente de Prestaciones en Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- p. Coordina con el personal de la Subgerencia o de otras Dependencias, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a las funciones de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
 - q. Representa al Subgerente en las comisiones y mesas de trabajo para las cuales sea designado.
 - r. Realiza otras funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- 4. Secretaria de Despacho**
- a. Comunica, coordina, supervisa y verifica la ejecución y cumplimiento de instrucciones giradas por el Subgerente, por los medios necesarios y autorizados, al personal y Dependencias de la Subgerencia.
 - b. Analiza y elabora oficios y documentos que se requieren en la gestión administrativa y operativa, se traslada a donde corresponda.
 - c. Establece comunicaciones y enlaces con las Dependencias y Departamentos de la Subgerencia, así como otras Dependencias del Instituto y externas, para gestionar asuntos administrativos de su competencia, lleva el control, registro y gestión de la agenda del Subgerente.
 - d. Entrega en forma personal documentación confidencial dirigida de Subgerencia de Prestaciones en Salud a las distintas instancias institucionales ubicadas en el edificio de Oficinas Centrales.
 - e. Atiende llamadas telefónicas y comunicaciones relacionadas con solicitudes de información o de audiencia al Subgerente.
 - f. Coordina el uso de la sala de reuniones y convoca al personal de acuerdo con instrucciones recibidas por el Subgerente.
 - g. Lleva el control, registro físico y electrónico, da seguimiento estricto de todos los documentos, expedientes y trámites administrativos para la firma del Subgerente.
 - h. Clasifica y archiva la correspondencia y expedientes del Despacho y documentos que el Subgerente le solicita en archivos específicos.
 - i. Verifica, consolida y recaba datos para la realización de informes requeridos a la Subgerencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- j. Brinda información requerida por Entidades Estatales, privadas y derechohabientes; así como clientes internos. (tomando en cuenta leyes vigentes).
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de Recepción de Despacho

- a. Recibe, revisa, clasifica, registra y distribuye la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho para el trámite correspondiente, controla y actualiza la base de datos de expedientes que ingresan y egresan.
- b. Atiende y transfiere llamadas telefónicas y correos electrónicos, que solicitan información de expedientes y documentos ingresados o egresados que se solicita al Despacho de la Subgerencia.
- c. Archiva, organiza, controla, resguarda y da seguimiento a la correspondencia de documentos, estadísticas e informes que recibe, elabora y evacúa el Despacho de la Subgerencia, así como gestiona la entrega y recepción de oficios, providencias, resoluciones y otros documentos.
- d. Participa en reuniones, comités y mesas técnicas cuando le sea solicitado o fuera asignada, realiza fotocopias, escanea documentos, elabora oficios, providencias, informes, actas volantes y otros documentos cuando lo solicitan en las reuniones de trabajo a donde es asignada.
- e. Carga y descarga a través del Sistema de Control de Correspondencia vigente la papelería elaborada en el Despacho, registra y controla la documentación enviada y recibida por las Áreas y Dependencias de la Subgerencia y del Instituto, dirigida al Despacho.
- f. Apoya cubriendo los puestos de secretaria de la Subgerencia en las Áreas que le sea requerido.
- g. Elabora y gestiona solicitudes de bienes, papelerías, útiles de oficina e insumos para el funcionamiento del Despacho.
- h. Coordina la utilización de las salas de reuniones de la Subgerencia, así como la colocación del equipo necesario y requerido en la sala de sesiones (cuando no se encuentra la persona encargada).





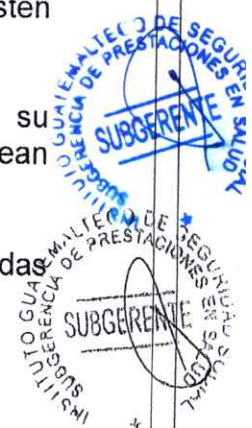
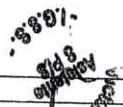
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- i. Supervisa el orden, custodia y cuidado de los archivos de expedientes del Despacho, verificando la información en el expediente para catalogar y archivar.
- j. Coordina, supervisa y verifica la ejecución y cumplimiento de instrucciones giradas por el Subgerente.
- k. Establece comunicaciones y enlaces con las diferentes Dependencias de la Subgerencia e Instituto, para gestionar y coordinar asuntos del área de competencia de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y que involucren al Despacho directamente.
- l. Convoca y coordina vía telefónica o por los medios necesarios, a reuniones de trabajo a los involucrados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- m. Resuelve las consultas de información, que requieren los interesados internos y externos, por los medios autorizados, brinda copia de oficios al personal que lo requiera, cumpliendo con lo establecido por la normativa y legislación institucional y nacional.
- n. Controla y registra mediante herramientas de información de datos la documentación de atención inmediata, urgente y con plazos, para trasladarla al Área correspondiente
- o. Controla y revisa que las hojas de egreso de los documentos, estén firmadas y selladas de recibido como corresponde.
- p. Elabora informe mensual estadístico o actividades del área de su competencia, cuando le sea solicitado, del Área y tiempo que le sean solicitados y asignados.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1. Área de Recepción

1. Coordinador de Área

- a. Recibe, registra, distribuye y brinda el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Subgerencia, vigila que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con eficiencia, eficacia y en orden consecutivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- b. Guarda estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- c. Coordina, supervisa y controla el cumplimiento de las labores del personal del Área de Recepción.
- d. Propone métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos vinculados a la gestión documental.
- e. Informa con anticipación al personal sobre el vencimiento de plazos de documentos ingresados y asignados.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Recepción de Correspondencia

- a. Recibe, revisa, sella y rubrica de recibido, la copia de firma de la correspondencia dirigida a la Subgerencia y sus Dependencias.
- b. Distribuye los documentos que ingresan al personal correspondiente para ingreso, análisis, clasificación y asignación.
- c. Resuelve dudas que plantean los interesados en forma personalizada o a través de cualquier medio de comunicación electrónica autorizado.
- d. Archiva, organiza, controla y resguarda correspondencia de la Subgerencia en forma física y digital
- e. Atiende llamadas telefónicas y atiende clientes internos y externos.
- f. Apoya cubriendo el puesto de egreso de correspondencia, cuando es requerido.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Ingreso de Correspondencia

- a. Recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia que ingresa a la Subgerencia.
- b. Actualiza los registros control de ingresos de la documentación en los sistemas de correspondencia institucional vigentes y asigna numeración de control interno a cada expediente de ingreso.



DR. ANGEL NEZ

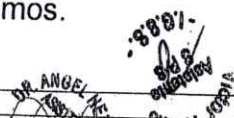
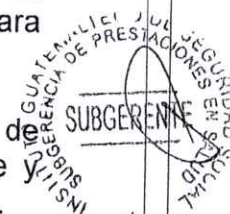


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- c. Atiende y transfiere llamadas telefónicas, resuelve consultas de información de correspondencia ingresada, que requieren los interesados y orienta al público que visita la Subgerencia.
- d. Margina documentos asignados de acuerdo con la temática de competencia, traslada a quien corresponda por medio del sistema autorizado y lo entrega en físico al Área correspondiente.
- e. Archiva, organiza, controla y resguarda correspondencia de la Subgerencia en forma física y digital.
- f. Rinde informes de la correspondencia que ingresa y atiende al personal interno y externo que se presenta a reuniones en la Subgerencia.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Egreso de Correspondencia

- a. Recibe correspondencia para egreso, sella, numera, clasifica, integra expedientes y registra el egreso en el sistema informático de correspondencia institucional vigente.
- b. Entrega al mensajero por conocimiento la correspondencia de la Subgerencia o de sus Dependencias para su distribución.
- c. Ordena documentación para enviar por Departamentos o Subgerencias internas, Unidades Metropolitanas y Unidades Departamentales.
- d. Archiva, organiza, controla y clasifica la correspondencia de la Subgerencia o de sus Departamentos y elabora el listado de control para su resguardo.
- e. Resuelve consultas de información que requieren los interesados de correspondencia, brinda copia de oficios al personal que lo requiere y separa copias de correlativo y de firmas para el control correspondiente.
- f. Clasifica la correspondencia, verifica el destino, enumera oficios según el número que brinda el sistema de correspondencia institucional, escanea los documentos y realiza la distribución por los medios correspondientes.
- g. Recolecta los documentos con firmas y sellos en donde conste la recepción de los mismos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

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

5. Secretaria de Archivo

- a. Recibe, revisa, clasifica, rotula y custodia la documentación identificándola de acuerdo con la naturaleza de la información, para fácil ubicación en la bodega de resguardo de documentos de la Subgerencia.
- b. Digitaliza la documentación de archivo para su resguardo digital en la matriz que corresponda.
- c. Atiende con eficacia la búsqueda de documentos que le solicitan la Subgerencia y sus Dependencias, llevando el control de ingreso y egreso de expedientes.
- d. Organiza el archivo pasivo, coordina, busca y entrega expedientes depurados que se encuentran en las bodegas de zona 13, solicitados por medio del Formulario SPS-43 o el que se encuentre vigente, por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- e. Solicita insumos y equipo necesario para el debido funcionamiento del archivo, gestiona el empaste de documentos para su guarda y custodia.
- f. Depura y elabora paquetes de expedientes y traslada a bodega para su almacenamiento.
- g. Maneja el sistema de correspondencia institucional, para ingreso y egreso de expedientes y documentación.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Camarero

- a. Realiza actividades de mensajería de la correspondencia dentro de los Departamentos y Subgerencias del Instituto.
- b. Distribuye y entrega la correspondencia según prioridades, en coordinación con el personal de Recepción y Despacho de la Subgerencia.
- c. Realiza limpieza de los servicios sanitarios que utiliza el personal y de los pisos, escritorios, mobiliario, equipo de la Subgerencia y sus áreas.
- d. Mantiene en orden y limpia el área donde se ingieren alimentos, los utensilios de cocina, horno de microondas, refrigeradora, oasis, botes de

ERICA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS

LICDA. MARIA TERESA SINYA
ASISTENTE
DE
DIRECCIÓN
IGSS-ORMA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

Victor Valencia
Asistente
SPS

GUSTAVO RODRIGUEZ
Asistente
SPS

DELEGADE
IGSS

ING. LILIAN LECHUGA
Asistente
SPS

DR. ANGEL NEP
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

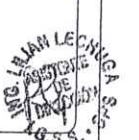
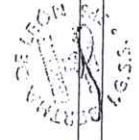
basura, sala de espera, oficinas, áreas adyacentes y servicios sanitarios entre otros.

- e. Recolecta y descarta diariamente la basura ubicada en las diferentes áreas de trabajo.
- f. Solicita y resguarda el material y equipo de limpieza, que se le proporciona cada mes y lo utiliza adecuadamente.
- g. Apoya en la limpieza de vidrios, puertas y persianas instaladas en la Subgerencia y sus Departamentos, según programación.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2. Área Administrativa Financiera

1. Asistente Administrativo Financiero

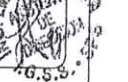
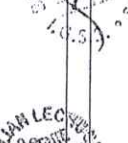
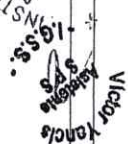
- a. Coordina, facilita, dirige, supervisa la ejecución y operación de las actividades en los tiempos estipulados en la planificación y en la normativa vigente, a través de presupuesto, compras, fondo rotativo interno, almacén e inventario de la Subgerencia.
- b. Requiere y analiza informes al personal a su cargo relacionado con el Área Administrativa Financiera.
- c. Revisa, analiza y consolida las solicitudes de modificaciones presupuestarias entre renglones de gasto, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera mensual y cuatrimestral de las Dependencias que integran la Subgerencia de Prestaciones en Salud; y, solicita al ente rector su aprobación, de conformidad con la normativa vigente.
- d. Supervisa y verifica la disponibilidad de asignaciones presupuestarias y programaciones de cuota financiera por fuente de financiamiento y grupo de gasto de la Subgerencia.
- e. Analiza, resuelve y evacúa expedientes asignados según su competencia, conforme a la normativa vigente, firma órdenes de compra y cheques conjuntamente con el Subgerente.
- f. Atiende reuniones de trabajo convocadas por el Subgerente relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Subgerencia y sus Dependencias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- g. Revisa expedientes para pago del personal contratado bajo el Renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, conforme fechas establecidas en el calendario y gestiona la firma del Subgerente.
- h. Elabora informe de ejecución presupuestaria de la Subgerencia de Prestaciones en Salud a nivel de Unidad Ejecutora, conciliado con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de conformidad con la normativa vigente.
- i. Coordina, supervisa la ejecución presupuestaria y realiza reuniones de trabajo con el personal que labora en el Área para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- j. Participa y supervisa la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Anual de Compras -PAC-, en conjunto con el Subgerente y los Jefes de Departamentos y el personal nombrado para su conformación.
- k. Revisa y autoriza las programaciones de metas de producción de la Subgerencia y sus Dependencias; solicita al ente rector su aprobación de conformidad con la normativa interna vigente.
- l. Aprueba la ejecución presupuestaria a través de los sistemas informáticos gubernamentales vigentes.
- m. Supervisa y aprueba el arqueo, liquidación de fondo rotativo interno y conciliaciones bancarias de la Subgerencia.
- n. Verifica el cumplimiento de la normativa interna vigente relacionada con el presupuesto, compras, fondo rotativo interno, inventario y administración de personal.
- o. Elabora y carga en el sistema informático correspondiente, las propuestas, así como las actas y certificación de tomas de posesión del personal de la Subgerencia.
- p. Asigna la documentación que se recibe del Despacho de la Subgerencia al personal bajo su cargo para las gestiones que corresponda.
- q. Atiende requerimientos del ámbito de competencia de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, solicitado por entidades fiscalizadoras u otras relacionadas con el Área Administrativa Financiera.
- r. Revisa y analiza cuatrimestralmente las solicitudes de las Dependencias a cargo de la Subgerencia, para laborar tiempo extraordinario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- s. Realiza acciones, actividades, planes, políticas, registro, procedimientos y métodos, con el objeto de atender la normativa de control interno vigente, para prevenir posibles riesgos que afecten el Despacho de la Subgerencia.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente de Proyectos

- a. Asiste y apoya al Subgerente en asuntos que competen a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, asimismo cumple con las instrucciones dictadas por el Subgerente en asuntos, expedientes y proyectos que le sean asignados.
- b. Asesora y apoya en la gestión del área adquisiciones, arrendamiento de inmuebles, obras de construcción a nivel nacional y contratación de servicios de la Subgerencia.
- c. Recibe, revisa, analiza, gestiona, elabora, da respuesta y seguimiento a documentos que ingresan y le son asignados de acuerdo con su competencia.
- d. Resuelve dudas del personal de la Subgerencia y del Instituto relacionadas con el área de su competencia.
- e. Elabora esquemas, cuadros y análisis de información, así como planteamientos de propuestas para las autoridades de Gerencia, Junta Directiva y a requerimiento del Subgerente.
- f. Asesora y apoya en la gestión administrativa y técnica al Subgerente, para administrar y coordinar la resolución de casos con los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando, redactando los documentos correspondientes que guardan relación con la gestión administrativa del trabajo ejecutado.
- g. Vela por la confidencialidad, resguardo, disponibilidad, desempeño y almacenamiento de información de las actividades, documentos, expedientes y procesos de la Subgerencia y sus Dependencias.
- h. Participa y coordina reuniones de trabajo, comités y mesas técnicas con las Dependencias de la Subgerencia y del Instituto; y, donde fuera designado e instruido por el Subgerente.

ERICA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS

ASISTENTE DE PROYECTOS
DIRECCIÓN
IGSS-081M

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS EN SALUD
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS EN SALUD
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

8-8-8
CUSTAVO ROSAS

CUSTAVO ROSAS
10-8-8

ANGEL HERRERA
ASISTENTE

INGRID ENRIQUE
ASISTENTE

LAURA LEONOR
ASISTENTE

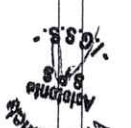
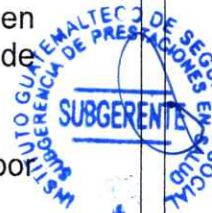


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- i. Elabora y presenta anteproyectos, proyectos y propuestas en la definición y aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas, en coordinación con las distintas Dependencias del Instituto para elaborar proyectos de infraestructura, acuerdos, dictámenes, procesos administrativos y operativos, entre otros, solicitados por el Subgerente, Gerente y Junta Directiva.
- j. Revisa especificaciones técnicas para la contratación de servicios médicos, hospitalarios, apoyo diagnóstico, en el área de competencia de la Subgerencia.
- k. Realiza seguimiento y supervisión al convenio de atención médica entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Centro Médico Militar.
- l. Supervisa la adquisición de material médico quirúrgico menor y dispositivos médicos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- m. Atiende quejas de pacientes, da seguimiento a casos de pacientes en Unidades Médicas, participa en capacitaciones, asiste a reuniones de trabajo con otras instituciones.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asistente de Especificaciones Técnicas

- a. Asiste técnicamente al Subgerente de Prestaciones en Salud en la resolución de expedientes a su cargo.
- b. Da seguimiento a los compromisos administrativos adquiridos por el Subgerente en reuniones de trabajo.
- c. Recibe, revisa, analiza y gestiona expedientes relacionados con los procesos de compra en cumplimiento a la normativa institucional, Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y sus Reformas.
- d. Recibe, revisa, analiza, elabora, da respuesta y seguimiento a los documentos que ingresan y le son asignados de acuerdo con su competencia.
- e. Coordina con el Departamento de Abastecimientos para que los suministros a los servicios médicos sean atendidos eficazmente y con la prontitud que amerita.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- f. Recibe, revisa, analiza y gestiona las especificaciones técnicas para la adquisición y elaboración de alimentos para las Dependencias de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- g. Recibe, revisa, analiza, gestiona y asesora a las Unidades Médicas en cuanto a expedientes generales y temas de especificaciones técnicas de compra de equipo médico, insumos de laboratorio clínico, banco de sangre y servicios médicos, de las Dependencias de la Subgerencia.
- h. Asiste a mesas técnicas de trabajo y reuniones donde sea requerida su presencia para la discusión, análisis, elaboración y conformación de especificaciones de adquisición y arrendamiento de equipo médico, insumos de laboratorio clínico, banco de sangre y servicios médicos; y donde se requiera su presencia y designación por el Subgerente.
- i. Coordina y asiste a mesas técnicas de trabajo y reuniones con personal del Instituto y UNICAR para revisión y análisis de modificaciones solicitadas y renovación del convenio suscrito con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y UNICAR.
- j. Recibe, coordina, revisa, analiza y gestiona todo lo relacionado a los expedientes de pacientes con estancia prolongada enviados por UNICAR.
- k. Coordina y conforma comisión supervisora para que realice investigación sobre los expedientes de estancia prolongada en UNICAR.
- l. Recibe, revisa, analiza y elabora respuesta del informe de resultados y recomendaciones remitido por la comisión supervisora en UNICAR de los expedientes de estancia prolongada, a la Unidad Médica a la cual pertenece el paciente.
- m. Da seguimiento en la atención de las recomendaciones hechas por los entes fiscalizadores a la Subgerencia y sus Dependencias subordinadas.
- n. Recibe, revisa, analiza, gestiona, da seguimiento y respuesta a los informes de supervisión realizados por la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa -SITA-, en UNICAR.
- o. Gestiona autorización del Subgerente de Prestaciones en Salud, para solicitar al Departamento de Abastecimientos la habilitación del Formulario SA-06 o forma vigente, el cual no enviaron en el tiempo establecido.
- p. Atiende los requerimientos de información del Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General y Contraloría General de Cuentas, relacionados con los procesos de auditoría en la Subgerencia y sus Dependencias subordinadas.



DR. ANGEL
SUBGERENTE

ING. WILSON ENRIQUE
SUBGERENTE

ING. LUIS LECHUGA
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO
S.P.S.
MOS.A.
I.G.S.S.

GUSTAVO RODRIGUEZ
SUBGERENTE

ING. LUIS LECHUGA
SUBGERENTE

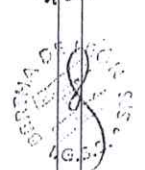


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- q. Atiende consultas del personal de la Subgerencia y Dependencias del Instituto, relacionadas con el área.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Encargado de Presupuesto

- a. Gestiona ante el ente rector de presupuesto las programaciones, reprogramaciones financieras, ampliaciones y disminuciones presupuestarias de grupos de gastos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y de las actividades ejecutables de las Dependencias bajo su línea jerárquica.
- b. Planifica, organiza, registra y controla la ejecución del presupuesto asignado a la Subgerencia, según la normativa vigente.
- c. Verifica que los renglones presupuestarios se registren correctamente, en los formularios respectivos, según normativa aplicable.
- d. Elabora informes de ejecución presupuestaria y genera reportes analíticos mensuales, cuatrimestrales y anuales de gastos y saldos disponibles por renglón presupuestario.
- e. Revisa expedientes de compra, regularización, pagos de servicios y liquidaciones del Fondo Rotativo como unidad ejecutora.
- f. Registra y controla las operaciones presupuestarias en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema gubernamental vigente.
- g. Revisa y aprueba documentos en el sistema de adquisiciones que los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados utiliza para formalizar eventos de cotización o licitación.
- h. Colabora en el análisis, elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual -POA-, Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Subgerencia, Plan Anual de Compras -PAC- y Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD-.
- i. Recopila, consolida e ingresa mensualmente la deuda por devengar al programa informático de conciliación presupuestaria.



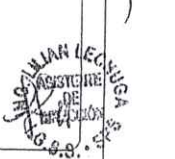
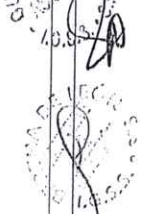
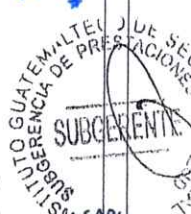


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- j. Asigna estructura presupuestaria de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, solicita y elabora el -CUR-, de Compromiso en estado de solicitado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, crea y solicita el -CUR- del devengado.
- k. Verifica que los expedientes tramitados en el Sistema de Gestión -SIGES-, orden de compra y comprobantes únicos de registro, estén incluidos en los envíos de Aprobación y los recibe en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME-.
- l. Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema gubernamental vigente, el pago de Tesorería, correspondiente a los expedientes aprobados.
- m. Revisa, carga y valida las facturas emitidas por los proveedores que prestan servicios en los diferentes grupos de gasto, para retención del Impuesto sobre la Renta -ISR- en el sistema correspondiente.
- n. Colabora en el análisis, elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y SIAD.
- o. Elabora informes analíticos y dictámenes requeridos por el Subgerente de Prestaciones en Salud.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Administra la disponibilidad financiera para cubrir gastos de funcionamiento de la Subgerencia, por compras menores y de atención inmediata, así como el pago de viáticos.
- b. Revisa que los expedientes de pago por Fondo Rotativo estén debidamente conformados, acorde a la normativa institucional vigente.
- c. Elabora, gestiona, entrega y controla la emisión de cheques para pago a proveedores, viáticos al personal y pago por servicios, entre otros.
- d. Actualiza y resguarda los libros de caja y bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, revisa y analiza las conciliaciones bancarias a nivel de unidad ejecutora.
- e. Opera y actualiza el libro de control de viáticos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y elabora informe mensual al



DR. ANDRÉS

DR. ANDRÉS

DR. ANDRÉS



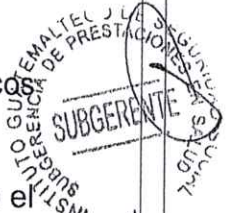
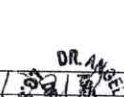
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

Departamento de Tesorería de los formularios utilizados para cobro de viáticos del personal de la Subgerencia y Dependencias a su cargo.

- f. Elabora documentos de rendición de fondos rotativos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema gubernamental vigente, consolidando órdenes de compra por pagos con cheque y efectivo.
- g. Ingresa formularios de viáticos y otros documentos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema gubernamental vigente.
- h. Lleva el control de los saldos de la cuenta de depósitos monetarios a nombre de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- i. Resuelve consultas relacionadas con el Fondo Rotativo al personal de la Subgerencia y sus Dependencias.
- j. Elabora las Formularios A 01 SIAF y A 02 SIAF o los que se encuentren vigentes, por compras menores que se efectúan a través del Fondo Rotativo interno.
- k. Elabora documentos para actualización de datos de la cuenta del Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, solicitados por el Departamento de Tesorería.
- l. Elabora vales de caja chica por emisión de cheques, para gastos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y sus Dependencias.
- m. Gestiona habilitación y autorización de libros de bancos, caja y viáticos ante la Contraloría General de Cuentas.
- n. Revisa en el Sistema General la documentación del Formulario FR-03 o el que se encuentre vigente y traslada al Asistente de Dirección.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Encargado de Compras

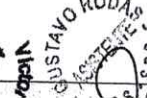
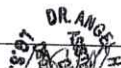
- a. Supervisa y monitorea la gestión de compra de insumos y servicios del plan de compras, a través de los sistemas e instrumentos definidos para el efecto, velando por el cumplimiento de la normativa establecida por la autoridad competente, así como otras disposiciones legales vigentes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- b. Recibe en el formato correspondiente, las solicitudes de pedido de bienes o servicios, para las Dependencias que conforman la Subgerencia.
- c. Cotiza y realiza las compras o contrataciones correspondientes, para las Dependencias que conforman la Subgerencia.
- d. Crea, registra y aprueba constancias de disponibilidad presupuestaria -CDP-, Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema gubernamental vigente, con base en las órdenes de compra.
- e. Elabora constancias de exención de Impuesto al Valor Agregado -IVA- e Impuesto sobre la Renta -ISR- en los sistemas correspondientes con base en las facturas de compras.
- f. Realiza liquidaciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema gubernamental vigente, para compras por acreditamiento en cuenta.
- g. Prepara y gestiona los eventos de compra directa y baja cuantía a través del Sistema Guatecompras o sistema gubernamental vigente, para adquirir productos y servicios, solicitados por la Subgerencia.
- h. Integra los expedientes de pago, gestiona y traslada los originales al Departamento de Contabilidad para la División Administrativa Financiera -DAF-.
- i. Controla el archivo de la documentación de las compras realizadas por la Subgerencia.
- j. Gestiona la firma del Subgerente en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- o sistema vigente y en las órdenes de compra.
- k. Lleva el control de la deuda flotante de la Subgerencia, para trasladar al sistema de conciliación presupuestaria y realiza la programación cuatrimestral de compras de la Subgerencia.
- l. Publica expedientes de compra, bajo la modalidad de baja cuantía y casos de excepción a través del Sistema de Guatecompras o sistema vigente.
- m. Apoya en la conciliación de las solicitudes de compra de los Departamentos administrativos que dependen presupuestariamente de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.



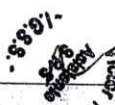


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

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

7. Encargado de Inventario

- a. Registra, controla y actualiza el inventario; y, realiza el traslado de bienes de activos fijos de la Subgerencia.
- b. Elabora, certifica y realiza anualmente la conciliación del inventario de bienes de activo fijo, de conformidad con el documento proporcionado por el Departamento de Contabilidad.
- c. Registra, actualiza y controla las tarjetas de responsabilidad, de los bienes asignados al personal que labora en la Subgerencia.
- d. Determina cuales son los bienes de uso regular y que están en mal estado, para gestionar la baja del inventario de bienes de la Subgerencia.
- e. Revisa los bienes de activo fijo que se transfieren a otras Dependencias o se reciben, previo a elaborar la documentación de traslado de valores, verifica que los mismos coincidan con los documentos de compra.
- f. Registra en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema gubernamental vigente, los equipos que son adquiridos por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- g. Verifica los números de bien de activo fijos, que salen a reparación, elabora pases de salida y certificaciones de equipo de Bienes de Activo Fijo.
- h. Efectúa el recuento físico de bienes de la Subgerencia y verifica el estado de estos, periódicamente.
- i. Verifica los movimientos del Inventario de la Subgerencia en el Sistema AS-400 y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistemas que estén vigentes.
- j. Extiende solvencias de bienes definitivas al personal, cuando las solicitan.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

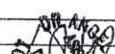
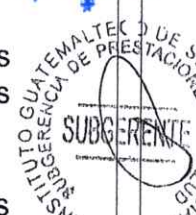




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

8. Asistente Financiero

- a. Recibe, analiza, asesora y gestiona los hallazgos y recomendaciones de los Informes de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, Informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Contraloría General.
- b. Coordina entre el Instituto, el ente fiscalizador gubernamental y Departamento de Auditoría Interna, para facilitar los requerimientos de información durante el proceso de fiscalización o auditoría interna o externa.
- c. Asesora al Subgerente, emitiendo opinión de acuerdo con su competencia, en aspectos de fiscalización.
- d. Participa en mesas técnicas de trabajo relacionadas con la fiscalización que realiza la Contraloría General de Cuentas, Contraloría General y el Departamento de Auditoría Interna o los controles de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- e. Recibe, revisa, analiza y gestiona los expedientes asignados, de acuerdo con su área de competencia.
- f. Elabora propuestas para la Contraloría General de Cuentas y Gerencia asignadas por el Coordinador.
- g. Coordina y facilita entre Dependencias de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y otras Subgerencias del Instituto en temas gestionados por los entes fiscalizadores internos y externos.
- h. Elabora, redacta y gestiona respuestas de expedientes y documentos asignados, providencias, memorandos, dictámenes técnicos, en el área de su competencia.
- i. Vela por la confidencialidad de la información de actividades, procesos, expedientes y documentación de la Contraloría General de Cuentas.
- j. Asesora y apoya en los procesos de control interno de la Subgerencia, consultas del personal y Dependencias institucionales, coordina la resolución de expedientes asignados.
- k. Participa en mesas técnicas de servicios contratados, actividades del área financiera administrativa y donde sea asignado por la Subgerencia.



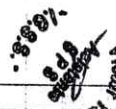


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- l. Elabora informes de las actividades que realiza en las Unidades Médicas y de lo posibles hallazgos o reparos que se detecten en el área.
- m. Revisa y gestiona en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES- o sistemas vigentes, para la verificación, control y seguimiento de los movimientos financieros y contables de las Unidades Médicas.
- n. Elabora base de datos mensual de los comisionados, para el acceso a la Información Pública y liquidación de viáticos.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

9. Secretaria en el CATAFI

- a. Orienta a los afiliados, pensionados, derechohabientes, jubilados y público en general que soliciten o requieran trámites en competencia de la Subgerencia.
- b. Atiende llamadas internas y externas de afiliados y público en general, entrega notificaciones de resoluciones por solicitud de reembolso a los afiliados del instituto.
- c. Orienta a los afiliados para presentar documento de apelación, cuando el contenido de la resolución de reembolso ha sido denegado.
- d. Apoya y orienta a los afiliados para la realización de inscripciones de Beneficiaria Esposa -BE- o Beneficiario Hijo -BH-, entrega del formulario vigente para el trámite correspondiente, nombre de la Unidad Médica, horarios y los documentos que debe anexar.
- e. Informa a los afiliados sobre los procesos de pago de subsidios y prestación ulterior.
- f. Orienta y entrega los requisitos de reembolso indicando a que Unidad Médica y horario de atención debe presentar la documentación.
- g. Orienta a los afiliados, derechohabientes y pensionados para la realización de acreditación de derechos de atención médica.
- h. Orienta y brinda información al público en general, en relación con los acuerdos de cobertura, casos de pensión por vejez, invalidez, sobrevivencia o cuotas aportadas al Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- i. Orienta a representantes legales o patronos que requieran información sobre inconvenientes en la atención médica o pago de suspensión de sus colaboradores.
- j. Brinda atención al personal de la Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa -SITA-, a través de correo electrónico, vía telefónica, presencial o los establecidos.
- k. Coordina la resolución de denuncias que los afiliados presentan en la sección de recepción y seguimiento de denuncias de SITA, a través de la comunicación y seguimiento con el personal de las Unidades Médicas.
- l. Informa a la Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias de SITA, las actividades realizadas en favor del afiliado.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

10. Secretaria

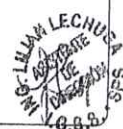
- a. Atiende llamadas telefónicas de afiliados, pacientes, derechohabientes, personal de la Institución, apoya con información, orientación y audiencia con el Subgerente, realiza llamadas telefónicas a Jefes, Directores, Encargados de Área, entre otros, que le sean requeridas y asignadas.
- b. Apoya en cubrir puestos de la Secretaria de la Subgerencia en donde le sea requerido.
- c. Analiza, redacta y elabora las providencias, actas, memorandos y oficios que se requieren en la gestión administrativa y operativa de la Subgerencia, entrega y recepción de documentación.
- d. Agiliza la entrega de correspondencia del Despacho de la Subgerencia, recibida como urgente o con atención inmediata para el Departamentos o áreas internas, Unidades Médicas Metropolitanas y Departamentales.
- e. Gestiona a través del sistema de correspondencia institucional -SICCI- o el sistema vigente, los controles correspondientes.
- f. Controla el uso de insumos, elabora y gestiona la solicitud de insumos necesarios para el área.
- g. Convoca y coordina de acuerdo con instrucciones recibidas, a reuniones de trabajo, por los distintos medios de comunicación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- h. Comunica instrucciones del Subgerente por los medios necesarios y autorizados, a los asesores, asistentes y personal de la Subgerencia.
- i. Controla, clasifica y archiva la correspondencia, documentación y expedientes del personal del área asignada, verifica el destino, enumera oficios según el correlativo que genera el sistema de correspondencia institucional vigente, escanea los documentos y realiza la distribución conformando expedientes para entrega por los medios correspondientes.
- j. Elabora y envía las solicitudes de vehículos al Departamento de Servicios de Apoyo o a quien corresponda, para trámites oficiales, comisiones, envío de documentos a Unidades Médicas u otras Dependencias del Instituto.
- k. Elabora actas y documentos para la gestión administrativa y operativa del área, registra, certifica y envía, escanea, envía por correo electrónico y otros medios establecidos documentos urgentes, donde sean asignados y requeridos, gestiona los documentos elaborados por el personal del área, para firma del Subgerente.
- l. Establece comunicación y enlace con las distintas Dependencias de la Subgerencia y del Instituto, gestiona y coordina asuntos del área asignada.
- m. Entrega correspondencia del área para su distribución, registra información brindada a otras Dependencias y verifica que las hojas de egreso de los documentos cumplan con los datos requeridos.
- n. Elabora informe mensual estadístico de actividades del área de su competencia, cuando le son requeridos.
- n. Participa en reuniones, comités y mesas técnicas cuando es requerido o asignada, escanea documentos, reproduce fotocopias, elabora oficios, providencias, informes, correspondencia en general, actas volantes y otros documentos, cuando lo solicitan, en las reuniones de trabajo donde es asignada o solicitada su presencia.
- o. Realiza llamadas telefónicas al personal de la Subgerencia e Instituto, además de las que le sean requeridas y asignadas.
- p. Recibe, clasifica y registra en el Sistema de Control de Correspondencia -SICCI- o el sistema vigente, la correspondencia que ingresa y egresa, archiva la documentación que se gestiona en el área.





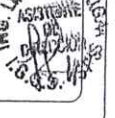
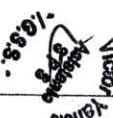
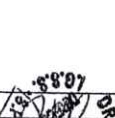
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- q. Reproduce la cantidad de copias que requieran los expedientes y documentos de la Subgerencia, ordena, folia, rotula, enumera, sella y entrega a quien corresponda, según controles de la Subgerencia y procesos establecidos en el Instituto, archiva los documentos según instrucciones recibidas.
- r. Supervisa el ordenamiento, custodia, cuidado y archivos de expedientes que posee el área de su competencia y se encuentre asignada.
- s. Redacta y elabora providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades y digitaliza informes que le son requeridos.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 Área de Asistencia Médica, Legal, Gestiones Administrativas de Personal y Contratos.

1. Coordinador de Área

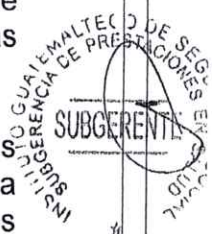
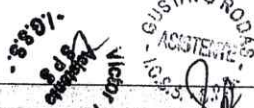
- a. Asiste y apoya al Despacho del Subgerente en asuntos que competen a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, atiende instrucciones del Subgerente, en procesos de expedientes y proyectos que le sean asignados.
- b. Coordina, orienta y supervisa la ejecución de trabajos asignados al personal a cargo, revisa, analiza y autoriza los informes de actividades.
- c. Asesora y apoya al Subgerente, administra y coordina la resolución de casos con las Dependencias bajo la línea jerárquica de mando de la Subgerencia, redacta oficios y providencias relacionadas con la gestión administrativa y el trabajo ejecutado.
- d. Elabora proyectos de oficios, estudios, providencias, esquemas, cuadros y análisis de información, realiza planteamientos de propuestas, emite opiniones sobre informes técnicos y proyectos de respuesta.
- e. Participa y proporciona soporte técnico en las tareas operativas de la Subgerencia y sus Dependencias, para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- f. Emite dictamen a estudios y documentos técnicos elaborados por las Dependencias de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y otras Dependencias del Instituto.
- g. Asesora a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, en materia técnico médico, en problemas y necesidades planteadas.
- h. Supervisa y controla la correcta asistencia médica que se otorga a los beneficiarios y derechohabientes, según lo determina la normativa institucional, velando que se respeten los reglamentos y políticas del Instituto.
- i. Vela por la confidencialidad, resguardo, disponibilidad, desempeño y almacenamiento de información de actividades, documentos, expedientes y procesos de la Subgerencia y sus Dependencias.
- j. Colabora en la aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- k. Propone soluciones viables, directas e inmediatas a los problemas planteados por autoridades de cada una de las Unidades Médicas, para el beneficio de la asistencia médica que el Instituto otorga a sus afiliados y beneficiarios.
- l. Resuelve dudas y consultas de afiliados en cuanto a los procesos de atención médica que tienen derecho en las diferentes Unidades Médicas del Instituto a nivel nacional.
- m. Participa, coordina, dirige reuniones de trabajo, comités y mesas técnicas con las Dependencias de la Subgerencia y del Instituto, donde fuera asignado y requerida su presencia, para la elaboración de proyectos varios, requeridos por el Subgerente, Gerente y la Junta Directiva.
- n. Asesora, asiste, apoya, orienta y resuelve dudas sobre expedientes, documentos y procesos técnicos administrativos, farmacológicos, de índole médico legal, uso de medicamentos y otros, que sean requeridos por las distintas Dependencias y el personal de la Subgerencia.
- o. Realiza el trámite administrativo correspondiente a las solicitudes de medicamentos sin código por parte de los pacientes.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

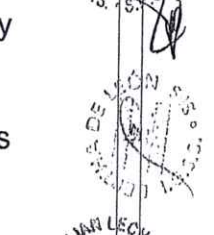
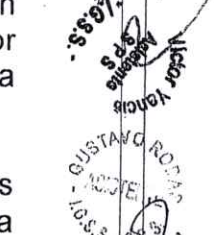
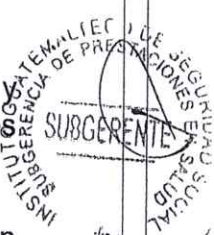




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

2. Asistente de Área

- a. Asiste y apoya al Despacho del Subgerente en asuntos que competen a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, cumple con las instrucciones dictadas por el Subgerente en asuntos, expedientes y proyectos que le sean asignados según su competencia.
- b. Recibe, revisa, analiza, gestiona y elabora informes, dictámenes, presentaciones y otros que le sean solicitados, gestiona la entrega y da seguimiento a consultas y expedientes relacionados con su área, supervisa y actualiza la base de datos de expedientes asignados, atiende consultas del personal y Dependencias de la Subgerencia.
- c. Elabora esquemas, cuadros y análisis de información, planteamientos de propuestas, estudios, providencias, emite opiniones de informes técnicos y proyectos de respuesta, para las gestiones de los expedientes a su cargo y autorización del Subgerente.
- d. Brinda apoyo técnico al Subgerente, administra y coordina la resolución de casos con las Dependencias y personal de la Subgerencia, redacta oficios y providencias relacionadas con la gestión administrativa del trabajo ejecutado.
- e. Supervisa y controla la correcta asistencia médica que se otorga a los beneficiarios y afiliados, con base en la normativa institucional, velando que se respeten los reglamentos y políticas del Instituto.
- f. Vela por la confidencialidad, resguardo, disponibilidad, desempeño y almacenamiento de información de actividades, documentos, expedientes y procesos de la Subgerencia y sus Dependencias.
- g. Coordina, otorga y da seguimiento en los diferentes procesos de atención médica a pacientes en las distintas Unidades Médicas, que por requerimiento de autoridades superiores necesitan asistencia médica personalizada e inmediata.
- h. Atiende y da seguimiento a problemas expuestos por las distintas Unidades Médicas, plantea soluciones viables, directas e inmediatas para el beneficio de la asistencia médica que el Instituto otorga a sus afiliados y beneficiarios.
- i. Resuelve quejas, dudas y consultas que presentan los afiliados en las diferentes instancias en Oficinas Centrales.
- j. Participa, coordina y dirige reuniones de trabajo, comités y mesas técnicas con las Dependencias de la Subgerencia e Instituto y donde sea





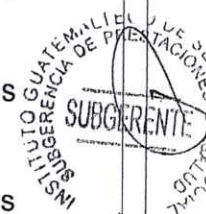
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

asignado, para la elaboración de proyectos varios, requeridos por el Subgerente, Gerente y la Junta Directiva.

- k. Revisa especificaciones técnicas para la contratación de servicios médicos, hospitalarios, brinda apoyo diagnóstico en el área de competencia de la Subgerencia.
- l. Atiende quejas de pacientes, brinda seguimiento a casos de pacientes en las Unidades Médicas, participa en capacitaciones, asiste a reuniones de trabajo con otras Instituciones.
- m. Tramita los asuntos y correspondencia de la oficina, de acuerdo con las prácticas establecidas y las instrucciones que reciba.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Asistencia Técnica

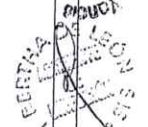
- a. Atiende llamadas telefónicas de afiliados, pacientes, derechohabientes y personal de la Institución, que solicitan apoyo de información, orientación y audiencia con el Subgerente.
- b. Realiza llamadas telefónicas a Jefes, Directores, Encargados de Área y las que le sean requeridas y asignadas.
- c. Apoya cubriendo puestos secretariales de la Subgerencia y en las Áreas que le sea requerido.
- d. Analiza, redacta y elabora las providencias, actas, memorandos y oficios que se requieren en la gestión administrativa y operativa de la Subgerencia que le sean solicitados.
- e. Agiliza la entrega de correspondencia recibida como urgente o de atención inmediata, para Departamentos o Áreas internas, Unidades Médicas del área metropolitana y departamental.
- f. Carga, descarga y gestiona a través del Sistema de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o el sistema que esté vigente, los distintos documentos ingresados, verifica que la base datos de registro de correspondencia, documentos y expedientes estén actualizados y archiva la documentación que se gestiona en el área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- g. Convoca y coordina de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones de trabajo, por los medios necesarios y autorizados a los involucrados.
- h. Comunica instrucciones del Subgerente a los Asesores, Asistentes y personal de la Subgerencia por los medios necesarios y autorizados.
- i. Controla, clasifica y archiva la correspondencia, documentación y expedientes del personal del Área asignada, verifica el destino, enumera los oficios según el correlativo que asigna el sistema correspondiente institucional vigente, escanea los documentos y realiza la distribución, conformando expedientes para entrega por los medios correspondientes.
- j. Elabora y envía la solicitud de vehículos al Departamento de Servicios de Apoyo o a quien corresponda, para trámites oficiales, los cuales pueden incluir, traslado de personal por comisiones, envío de documentos a Unidades Médicas u otras Dependencias del Instituto.
- k. Elabora actas y documentos por diversos asuntos que se requieran para la gestión administrativa y operativa del Área, certifica y envía a donde corresponda, escanea, envía por correo electrónico y otros medios establecidos, gestiona los documentos elaborados por el personal del Área, previo a ser firmados por el Subgerente.
- l. Establece comunicación y enlace con las distintas Dependencias de la Subgerencia a Instituto, para gestionar y coordinar asuntos del Área asignada.
- m. Entrega la correspondencia del Área para su distribución, lleva el control de información brindada a otras Dependencias y verifica que las hojas de egreso de los documentos estén selladas y firmadas de recibido.
- n. Elabora informe mensual estadístico de actividades del área de su competencia, cuando le sea solicitado.
- o. Participa en reuniones, comités y mesas técnicas cuando le es solicitado o sea asignada, reproduce fotocopias, escanea documentos, elabora oficios, providencias, informes, actas volantes y otros documentos, cuando lo solicitan en las reuniones de trabajo donde participa o es solicitada su presencia.
- p. Realiza llamadas telefónicas al personal de la Subgerencia e Instituto y las que le son requeridas y asignadas.



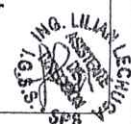
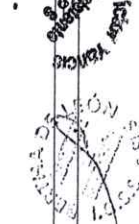
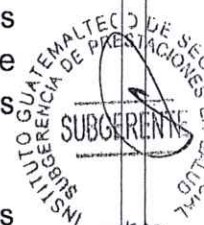


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- q. Ordena, folia, rotula, enumera, sella y entrega a quien corresponda, los expedientes y documentos de la Subgerencia, para luego archivar los documentos donde corresponda y según instrucciones recibidas.
- r. Supervisa el ordenamiento, cuidado y archivos de expedientes que posee el Área de su competencia y se encuentre asignada.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Asistente de Gestiones y Procesos

- a. Atiende, analiza, resuelve y valida expedientes relacionados con la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras, arrendamientos, servicios y otros que le sean asignados.
- b. Apoya a la coordinación general del Área de Adquisiciones y Servicios Contratados, en la organización de actividades relacionadas con el área de trabajo.
- c. Orienta, asigna expedientes, supervisa y da seguimiento a la ejecución de los procesos del área.
- d. Orienta, revisa y da seguimiento a las gestiones derivadas de los recursos interpuestos en contra de resoluciones emitidas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud, dentro de procesos de adquisiciones o servicios contratados de las modalidades de competencia.
- e. Orienta y atiende consultas para la revisión de contratos, por medio de los cuales se formalicen las negociaciones derivadas de procesos de adquisición o contratación, sus prórrogas e incumplimientos, previo a la suscripción del Subgerente.
- f. Orienta, gestiona y revisa expedientes relacionados con contratos administrativos suscritos en la Subgerencia, sus prórrogas e incumplimientos entre otros.
- g. Atiende consultas del personal de la Subgerencia y demás Dependencias del Instituto, relacionadas con el Área.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





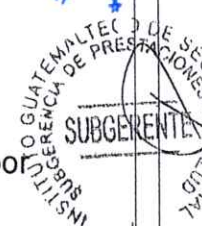
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

5. Analista de Gestiones y Procesos

- a. Revisa, analiza y propone la resolución de expedientes relacionados con la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras, arrendamientos, servicios y otros que le sean asignados.
- b. Elabora oficios, providencias, resoluciones, informes relacionados con los expedientes asignados.
- c. Elabora documentos para resolver con relación a nombramientos para la emisión de dictamen, para integrar Juntas o Comisiones de eventos públicos y Comisiones Receptoras.
- d. Revisa previo a la suscripción del Subgerente los contratos por medio de los cuales se formalicen las negociaciones derivadas de procesos de adquisición o contratación, sus prórrogas e incumplimientos.
- e. Gestiona los expedientes relacionados con contratos administrativos suscritos en la Subgerencia, sus prórrogas e incumplimientos.
- f. Gestiona los recursos interpuestos en contra de resoluciones emitidas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud, dentro de procesos de contratación o adquisición en las modalidades de competencia.
- g. Participa en mesas de trabajo y comisiones que le sean asignadas.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Secretaria de Gestiones y Procesos

- a. Integra expedientes para contratación y traslada a quien corresponda para su gestión.
- b. Notifica sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al servicio del Instituto, a requerimiento de la autoridad.
- c. Solicita por escrito al Encargado de Inventario su intervención en la entrega y recepción de bienes de activo fijo, cuando sucedan contrataciones o cambios con los colaboradores.





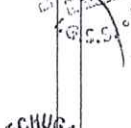
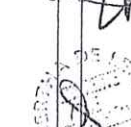
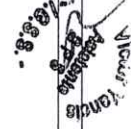
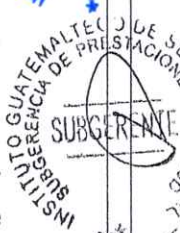
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- d. Apoya en cubrir otros puestos de Secretaria en la Subgerencia y sus Áreas, según le sea requerido o asignado.
- e. Redacta y elabora providencias, actas, memorandos y oficios, que se requieren en la gestión del recurso humano de la Subgerencia que le sean solicitados, diligenciando la entrega y recepción de los documentos.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.4. Área de Gestión de Calidad

1. Coordinador de Área

- a. Asiste y apoya al Despacho del Subgerente en asuntos que competen a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, atiende instrucciones del Subgerente, en procesos de expedientes y proyectos que le sean asignados.
- b. Coordina, orienta y supervisa la ejecución de trabajos asignados al personal a cargo, revisa, analiza y autoriza los informes de actividades.
- c. Asesora y apoya al Subgerente, administra y coordina la resolución de casos con las Dependencias bajo la línea jerárquica de mando de la Subgerencia, redacta oficios y providencias relacionadas con la gestión administrativa y el trabajo ejecutado.
- d. Elabora proyectos de oficios, estudios, providencias, esquemas, cuadros y análisis de información, realiza planteamientos de propuestas, emite opiniones sobre informes técnicos y proyectos de respuesta.
- e. Participa y proporciona soporte técnico en las tareas operativas de la Subgerencia y sus Dependencias, para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- f. Emite dictamen a estudios y documentos técnicos elaborados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud y otras Dependencias del Instituto.
- g. Asesora a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, en materia técnico médico, en problemas y necesidades planteadas.
- h. Supervisa y controla la correcta asistencia médica que se otorga a los beneficiarios y derechohabientes, según lo determina la normativa institucional, velando que se respeten los reglamentos y políticas del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- i. Vela por la confidencialidad, resguardo, disponibilidad, desempeño y almacenamiento de información de actividades, documentos, expedientes y procesos de la Subgerencia y sus Dependencias.
- j. Colabora en la aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- k. Plantea soluciones viables, directas e inmediatas a los problemas planteados por autoridades de cada una de las Unidades Médicas, para el beneficio de la asistencia médica que el Instituto otorga a sus afiliados y beneficiarios.
- l. Resuelve dudas y consultas de afiliados en cuanto a los procesos de atención médica que tienen derecho en las diferentes Unidades Médicas del Instituto a nivel nacional.
- m. Participa, coordina, dirige reuniones de trabajo, comités y mesas técnicas con las Dependencias de la Subgerencia y del Instituto, donde fuera asignado y requerida su presencia, para la elaboración de proyectos varios, requeridos por el Subgerente, Gerente y la Junta Directiva.
- n. Asesora, asiste, apoya, orienta y resuelve dudas sobre expedientes, documentos y procesos técnicos administrativos, farmacológicos, de índole médico legal, uso de medicamentos y otros, que sean requeridos por las distintas Dependencias y el personal de la Subgerencia.
- o. Realiza el trámite administrativo correspondiente a las solicitudes de medicamentos sin código por parte de los pacientes.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente de Área

- a. Asiste y apoya al despacho del Subgerente en asuntos que competen a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, cumple con las instrucciones dictadas por el Subgerente en asuntos, expedientes y proyectos que le sean asignados según su competencia.
- b. Recibe, revisa, analiza, gestiona y elabora informes, dictámenes, presentaciones y otros que le sean solicitados, gestiona la entrega y da seguimiento a consultas y expedientes relacionados con su Área.

ENCA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

TERESA SÁNCHEZ
ASISTENTE
DE
DIRECCIÓN
I.G.S.S.-OEM

ANGEL NEGRO
ASISTENTE

INGRID
ASISTENTE

INGRID
ASISTENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INGRID
ASISTENTE

HUSTAVO RO
ASISTENTE

INGRID
ASISTENTE

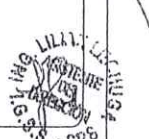
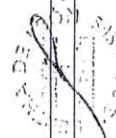
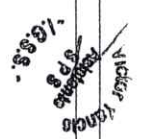
INGRID
ASISTENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

supervisa y actualiza la base de datos de expedientes asignados, atiende consultas del personal y Dependencias de la Subgerencia.

- c. Elabora esquemas, cuadros y análisis de información, planteamientos de propuestas, estudios, providencias, emite opiniones de informes técnicos y proyectos de respuesta, para las gestiones de los expedientes a su cargo y autorización del Subgerente.
- d. Brinda apoyo técnico al Subgerente, administra y coordina la resolución de casos con las Dependencias y personal de la Subgerencia, redacta oficios y providencias relacionadas con la gestión administrativa y el trabajo ejecutado.
- e. Supervisa y controla la correcta asistencia médica que se otorga a los beneficiarios y afiliados, con base en la normativa institucional, velando que se respeten los reglamentos y políticas del Instituto.
- f. Vela por la confidencialidad, resguardo, disponibilidad, desempeño y almacenamiento de información de actividades, documentos, expedientes y procesos de la Subgerencia y sus Dependencias.
- g. Coordina, otorga y da seguimiento en los diferentes procesos de atención médica a pacientes en las distintas Unidades Médicas, que por requerimiento de autoridades superiores necesitan asistencia médica personalizada e inmediata.
- h. Atiende y da seguimiento a problemas expuestos por las distintas Unidades Médicas, plantea soluciones viables, directas e inmediatas para el beneficio de la asistencia médica que el Instituto otorga a sus afiliados y beneficiarios.
- i. Resuelve quejas, dudas y consultas que presentan los afiliados en las diferentes instancias en oficinas centrales.
- j. Participa, coordina y dirige reuniones de trabajo, comités y mesas técnicas con las Dependencias de la Subgerencia y del Instituto y donde sea asignado, para la elaboración de proyectos varios, requeridos por el Subgerente, Gerente y la Junta Directiva.
- k. Revisa especificaciones técnicas para la contratación de servicios médicos, hospitalarios, brinda apoyo diagnóstico en el área de competencia de la Subgerencia.
- l. Atiende quejas de pacientes, brinda seguimiento a casos de pacientes en Unidades Médicas, participa en capacitaciones, asiste a reuniones de trabajo con otras Instituciones.



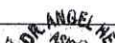
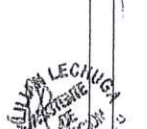


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- m. Tramita de acuerdo con las prácticas establecidas y las instrucciones que reciba, los asuntos y correspondencia de la oficina.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Asistencia Técnica

- a. Atiende llamadas telefónicas de afiliados, pacientes, derechohabientes y personal de la Instituto, que solicitan apoyo de información, orientación y audiencia con el Subgerente.
- b. Realiza llamadas telefónicas a Jefes, Directores, Encargados de Área y las que le sean requeridas y asignadas.
- c. Apoya cubriendo puestos secretariales de la Subgerencia y en las áreas que le sea requerido.
- d. Analiza, redacta y elabora las providencias, actas, memorandos y oficios que se requieren en la gestión administrativa y operativa de la Subgerencia que le sean solicitados.
- e. Agiliza la entrega de correspondencia recibida como urgente o de atención inmediata, para Departamentos o Áreas internas, Unidades Médicas del área Metropolitana y Departamental.
- f. Carga, descarga y gestiona a través del Sistema de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o el sistema que esté vigente, los distintos documentos ingresados, verifica que la base datos de registro de correspondencia, documentos y expedientes estén actualizados y archiva la documentación que se gestiona en el área.
- g. Convoca y coordina de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones de trabajo, por los medios necesarios y autorizados a los involucrados.
- h. Comunica instrucciones del Subgerente a los Asesores, Asistentes y personal de la Subgerencia por los medios necesarios y autorizados.
- i. Controla, clasifica y archiva la correspondencia, documentación y expedientes del personal del Área asignada, verifica el destino, enumera los oficios según el correlativo que asigna el Sistema de Control de Correspondencia Institucional vigente, escanea los documentos y realiza la distribución, conformando los expedientes para entrega por los medios correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- j. Elabora y envía la solicitud de vehículos al Departamento de Servicios de Apoyo o a quien corresponda, para trámites oficiales, los cuales pueden incluir, traslado de personal por comisiones, envío de documentos a las Unidades Médicas u otras Dependencias del Instituto.
- k. Elabora actas y documentos por diversos asuntos que se requieran para la gestión administrativa y operativa del Área, certifica y envía a donde corresponda, escanea, envía por correo electrónico y otros medios establecidos, gestiona los documentos elaborados por el personal del Área previo a ser firmados por el Subgerente.
- l. Establece comunicación y enlace con las distintas Dependencias de la Subgerencia y del Instituto, para gestionar y coordinar asuntos del Área asignada.
- m. Entrega la correspondencia del Área para su distribución, lleva el control de información brindada a otras Dependencias y verifica que las hojas de egreso de los documentos estén selladas y firmadas de recibido.
- n. Elabora el informe mensual estadístico de actividades del área de su competencia, cuando le sea solicitado.
- o. Participa en reuniones, comités y mesas técnicas cuando le es solicitado o sea asignada, reproduce fotocopias, escanea documentos, elabora oficios, providencias, informes, actas volantes y otros documentos cuando lo solicitan en las reuniones de trabajo donde participa o es solicitada su presencia.
- p. Realiza llamadas telefónicas al personal de la Subgerencia y las que le son requeridas y asignadas.
- q. Ordena, folia, rotula, enumera, sella y entrega a quien corresponda, los expedientes y documentos de la Subgerencia, para luego archivar los documentos donde corresponda y según instrucciones recibidas.
- r. Supervisa el ordenamiento, cuidado y archivos de expedientes que posee el área de su competencia y se encuentre asignada.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



ANGEL NERI

GUSTAVO RODAS
SUBGERENTE

JOSE WILFREDO E...
ASISTENTE

JOSE LECUNA
ASISTENTE

INSTITUTO GUA...
SUBGERENTE

INSTITUTO GUA...
SUBGERENTE

ENICA ROSARIO
S.P.S.
G.S.S.

...
...

...



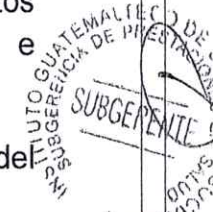
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

4. Asistente de Gestiones y Procesos

- a. Atiende, analiza, resuelve y valida expedientes relacionados con la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras, arrendamientos, servicios y otros que le sean asignados.
- b. Apoya a la coordinación general del Área de Asistencia Médica, Legal, Gestiones Administrativas de Personal y Contratos, en la organización de actividades relacionadas con el área de trabajo.
- c. Orienta, asigna expedientes, supervisa y da seguimiento a la ejecución de los procesos del área.
- d. Orienta, revisa y da seguimiento a las gestiones derivadas de los recursos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud, dentro de procesos de adquisiciones o servicios contratados de las modalidades de competencia.
- e. Orienta y atiende consultas para la revisión de contratos, por medio de los cuales se formalicen las negociaciones derivadas de procesos de adquisición o contratación, sus prórrogas e incumplimientos, previo a la suscripción del Subgerente.
- f. Orienta, gestiona y revisa expedientes relacionados con contratos administrativos suscritos en la Subgerencia, sus prórrogas e incumplimientos entre otros.
- g. Atiende consultas del personal de la Subgerencia y Dependencias del Instituto, relacionadas con el Área.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Analista de Gestiones y Procesos

- a. Revisa, analiza y propone resolución de expedientes relacionados con la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras, arrendamientos, servicios y otros que le sean asignados.
- b. Elabora oficios, providencias, resoluciones, informes relacionados con los expedientes asignados.



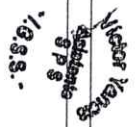


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- c. Elabora documentos para resolver con relación a nombramientos para la emisión de dictamen, para integrar Juntas o Comisiones de eventos públicos y Comisiones Receptoras.
- d. Revisa previo a la suscripción del Subgerente los contratos por medio de los cuales se formalicen las negociaciones derivadas de procesos de adquisición o contratación, sus prórrogas e incumplimientos.
- e. Gestiona los expedientes relacionados con los contratos administrativos suscritos en la Subgerencia, sus prórrogas e incumplimientos.
- f. Gestiona recursos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud, dentro de procesos de contratación o adquisición en las modalidades de competencia.
- g. Participa en mesas de trabajo y comisiones que le sean asignadas.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato o por el Subgerente.

6. Secretaria de Gestiones y Procesos

- a. Integra expedientes para contratación y traslada a quien corresponda para su gestión.
- b. Notifica sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto, a requerimiento de la autoridad.
- c. Solicita por escrito al Encargado de Inventario su intervención en la entrega y recepción de bienes de activo fijo, cuando sucedan contrataciones o cambios con los colaboradores.
- d. Apoya en cubrir los puestos secretariales en la Subgerencia y sus Áreas, según le sea requerido o asignado.
- e. Redacta y elabora providencias, actas, memorandos y oficios, que se requieren en la gestión del recurso humano de la Subgerencia que le sean solicitados, gestiona la entrega y recepción de los documentos.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

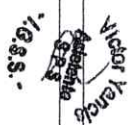
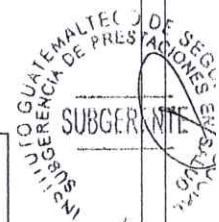
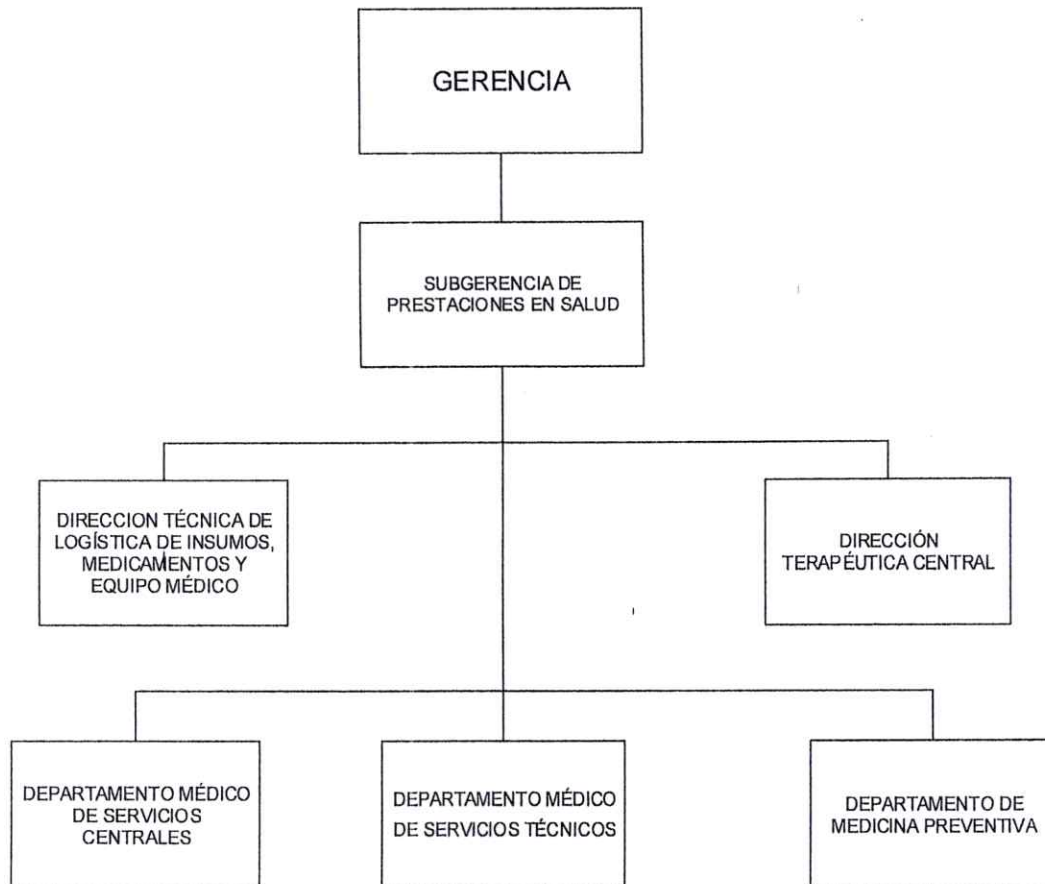




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

IX. ORGANIGRAMAS

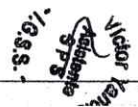
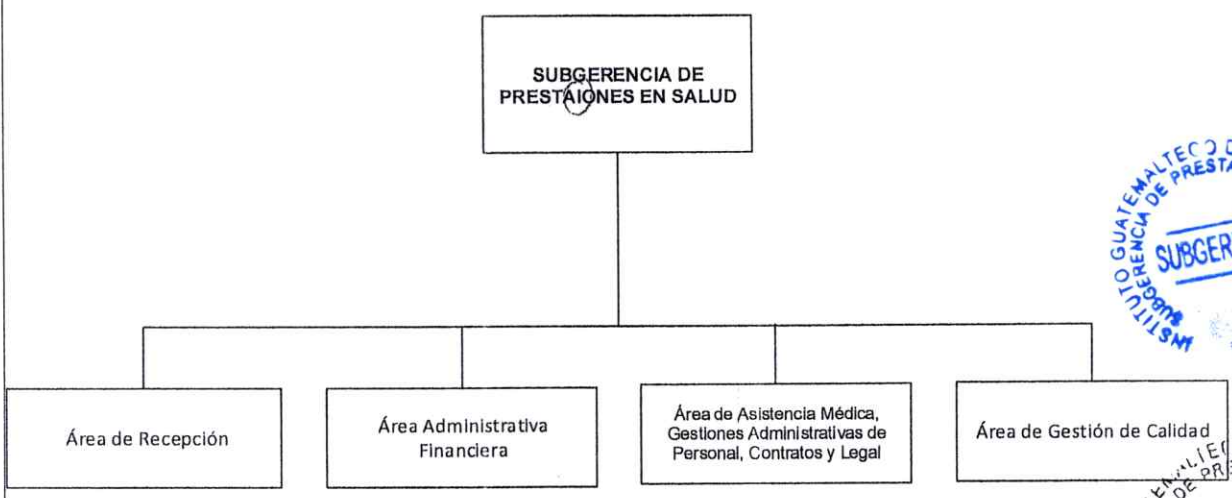
A. ORGANIGRAMA GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

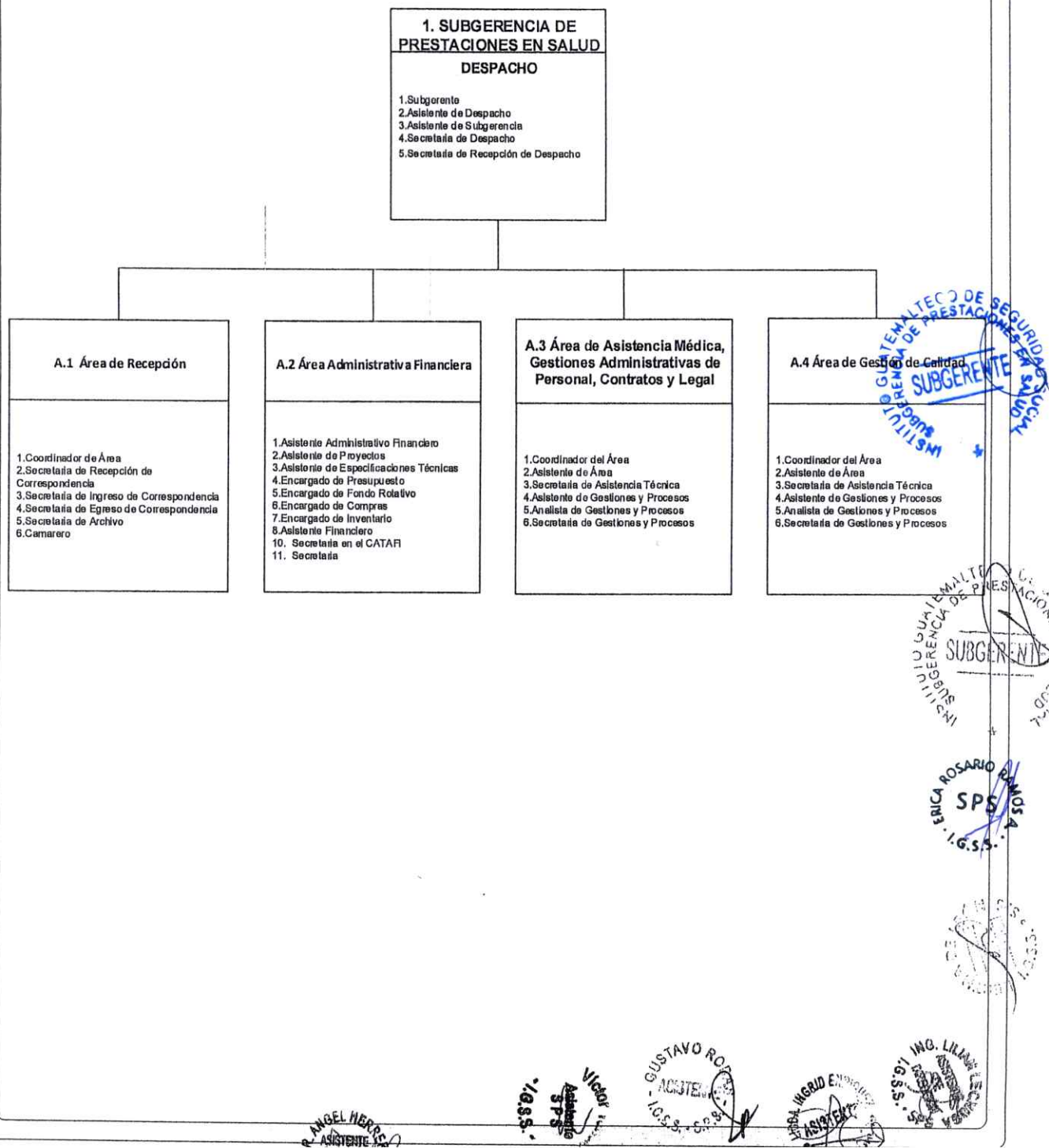
B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20230129889

RESOLUCIÓN No. 583-SPS/2025

LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el veintitrés de abril de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que, para el desarrollo de las funciones asignadas a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, es necesario contar con un instrumento administrativo actualizado que refleje su estructura organizacional, la cual responde al desarrollo de sus funciones y al desempeño de las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo que integra la misma.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo 1/2014, emitido el veintisiete de enero de dos mil catorce, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante Resolución, los Manuales de Organización de acuerdo con el ámbito de su respectiva competencia.

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y lo establecido en los Acuerdos 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y Acuerdo 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos emitidos por la Gerencia del Instituto.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD**, el cual consta de cincuenta y tres (53) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: La Subgerencia de Prestaciones en Salud tiene como finalidad la planificación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades de las Dependencias a su cargo; así como de las acciones administrativas y de apoyo necesarias para el efectivo otorgamiento de las prestaciones que otorga el Régimen de Seguridad Social, de acuerdo con la modernización institucional correspondiente.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, así como la





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 583-SPS/2025

Caso SICCI 20230129889

Hoja No.2

responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al personal que integra la misma.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, 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 del mismo a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al Departamento Legal, para su recopilación.

QUINTO: Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente Manual, se harán a propuesta de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, en coordinación con las dependencias técnicas y legales respectivas.

SEXTO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, que se presente en la aplicación del Manual de Organización de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, será resuelto por el Subgerente de Prestaciones en Salud y en última instancia por la Gerencia del Instituto.

SÉPTIMO: La presente Resolución suprime el numeral 1. Subgerencia de Prestaciones en Salud, de la Estructura Funcional, Orgánica y Administrativa del Manual de Organización, contenido en la Resolución No. 203-SPS/2014 de fecha veinte de junio de dos mil catorce, entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ

Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/BDL/Karla

