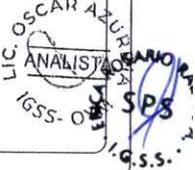




Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DE LAS UNIDADES MÉDICAS
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



Versión y fecha:	Versión 1, febrero 2025
Responsable de la elaboración:	Sección de Asistencia Farmacéutica y Departamento Médico de Servicios Técnicos/Departamento de Organización Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud

[Handwritten signature]
Licda. Leticia García
Química Farmacéutica
Unidosis

[Handwritten signature]
Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS H.G.A.

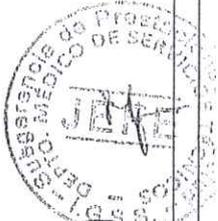
[Handwritten signature]
Licda. Carolina de Yllana Jilán
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

[Handwritten signature]
Licda. Carolina de Yllana Jilán
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES
I.G.S.S.



ÍNDICE

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

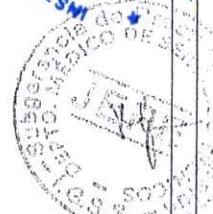
[Handwritten signature]
MSc. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIÓN

[Handwritten signature]
Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIÓN



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Sistema de Unidosis de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que se presenta, tiene como fin principal establecer la normativa y funciones que servirán de guía general para orientar en la ejecución de acciones, funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, como un instrumento a los colaboradores que intervienen en el Sistema de Unidosis de las Unidades Médicas del Instituto, a efecto de desarrollar sus actividades según los niveles de autoridad y responsabilidad, respetando los niveles jerárquicos.



Lidia García

Lidia Clausen Fabrice Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

Lic. Lidia Clausen Fabrice Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIÓN

Lidia Clausen Fabrice Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIÓN
I.G.S.S.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Ser el instrumento técnico administrativo que establezca la organización, línea jerárquica de mando, funciones que le compete atender; así como, las atribuciones y responsabilidades que tiene delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo que integra el servicio del sistema de unidosis en las unidades médicas del Instituto, con directrices claras, con el fin de optimizar las operaciones internas y mejorar la eficiencia en la atención de la población protegida por el Instituto.

ESPECÍFICOS

- Establecer de forma ordenada la estructura organización y administrativa, línea jerárquica y funciones del servicio del Sistema de Unidosis, que asegure una comunicación fluida y una coordinación efectiva.
- Describir y detallar las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, con la finalidad de orientar al personal que integra el servicio en las tareas propias para realizar el trabajo de manera efectiva.
- Servir de fuente oficial de información y como base para la formación y capacitación de nuevos empleados, garantizando que comprendan la organización interna del servicio y sus funciones, así como las atribuciones y responsabilidades que le compete desarrollar.

III. MARCO JURÍDICO

El Sistema de Unidosis se fundamenta en el Acuerdo del Gerente número 26/99 de fecha uno de octubre de mil novecientos noventa y nueve, que acuerda instituir el Sistema de Unidosis en Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en las Unidades Médicas siguientes: Hospital General de Enfermedades; Hospital de Gineco Obstetricia; Hospital Dr. Juan José Arévalo Bermejo; Hospital General de Accidentes (actualmente Hospital General de Accidentes "Ceibal", según Acuerdo del Gerente 19/2011); y, Hospital de Rehabilitación. Al estar implantado el sistema en los citados Hospitales se procederá a ponerlo en operación en el resto de Unidades Médicas ubicadas en el interior del país, siendo la Subgerencia Prestaciones en Salud actualmente la responsable directa ante las autoridades superiores, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1164 de Junta Directiva.

Acuerdo 1321 de Junta Directiva de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, en donde se aprueba la estructura de la Subdirección Médica.



[Handwritten signature]

Licda. *[Handwritten name]*

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

M.Sc. *[Handwritten name]*
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

LICDA. CLARA CORTI
QUÍMICA FARMACÉUTICA
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

OSCAR
ANALISTA
IGSS-04



IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos que se desarrollan en el Sistema de Unidosis, se relacionan con el macroproceso de Prestación de Servicios de Salud, identificado en la Cadena de Valor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con enfoque en la atención al afiliado, derechohabiente y patrono; y, consisten en el abastecimiento de medicamentos que provienen del servicio de Farmacia y Bodega; almacenamiento adecuado de los medicamentos para preservar la calidad y eficacia de los mismos; distribución de medicamentos a los pacientes de los diferentes Servicios de Encamamiento intrahospitalarios por dosis unitaria para cada paciente por 24 horas; distribución de medicamentos a los pacientes de los diferentes Servicios de Encamamiento Externo, por medio de dosis unitaria para cada paciente según las necesidades; y, supervisión de las actividades y procedimientos para mejorar los sistemas de control interno del Sistema de Unidosis.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Sistema de Unidosis depende jerárquicamente de la Dirección de la Unidad Médica correspondiente y para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas asignadas, se organiza en la forma siguiente:

Dirección

Subdirección Médica

Sistema de Unidosis

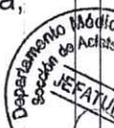
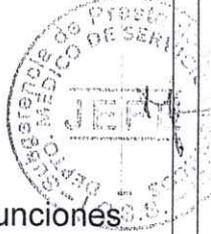


VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos el Sistema de Unidosis, tiene asignadas las funciones de acuerdo a su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, siendo las siguientes:

Sistema de Unidosis

- a. Planificar, organizar y controlar el funcionamiento, de acuerdo a la normativa Institucional vigente del Sistema de Unidosis.
- b. Abastecer los medicamentos que se encuentren dentro del Listado de Medicamentos Institucional que pertenezcan al renglón presupuestario 266, para atender las prescripciones medicas de cada paciente.



[Handwritten signature]
García

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- c. Distribuir a los pacientes intrahospitalarios la dosis unitaria de medicamentos para cubrir las 24 horas del día, los 365 días del año.
- d. Almacenar los medicamentos en forma adecuada para preservar la calidad y eficacia de los mismos.
- e. Supervisar los procesos involucrados en la distribución de medicamentos a los diferentes servicios intrahospitalarios o Unidades Hospitalarias Externas que pertenezcan al Sistema de Unidosis.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, el Sistema de Unidosis identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

Sistema de Unidosis

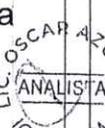
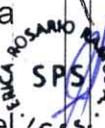
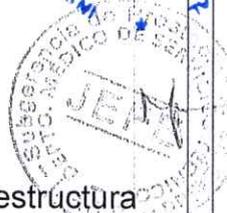
- 1. Coordinador de Unidosis
- 2. Químico Farmacéutico
- 3. Técnico en Farmacia
- 4. Encargado de Kardex
- 5. Secretaria

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Sistema de Unidosis, para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:

1. COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE UNIDOSIS

- a. Planifica, organiza y dirige el buen funcionamiento del Sistema de Unidosis conforme las necesidades de la Unidad Médica.
- b. Supervisa que el personal bajo su cargo dé cumplimiento a lo normado por la Institución.
- c. Orienta al personal de nuevo ingreso al servicio, explicando las funciones del área, así como las atribuciones y responsabilidades que les compete según la normativa vigente.



[Handwritten signature]
Licda. *[Handwritten name]*
Químico Farmacéutico

[Handwritten signature]
Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS

[Handwritten signature]
MSc. *[Handwritten name]*
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ASESORIA

[Handwritten signature]
LIC. OSCAR AZUAGA
ANALISTA
HOSPITAL GENERAL DE ASESORIA
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- d. Establece los roles de turno del personal del Sistema de Unidosis de la Dependencia Médica y reprograma el Rol de Turno del Personal Profesional (donde aplique) y Técnico en Farmacia en situaciones de emergencia.
- e. Elabora el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de conformidad a las necesidades del Sistema de Unidosis y lleva el control de la ejecución presupuestaria de tiempo extraordinario (donde aplique).
- f. Planifica la calendarización anual del inventario físico mensual y revisa los informes correspondientes.
- g. Gestiona e instruye a la persona asignada, ante la Administración de la Unidad Médica, que se habilite ante la Contraloría General de Cuentas la resolución de las tarjetas Kardex físicas y libros de control del formulario DAB 75.
- h. Promueve el trabajo en equipo, la buena comunicación y coordinación con el personal de los demás servicios de la Unidad Médica.
- i. Elabora reportes e informes de manera mensual del Sistema de Unidosis.
- j. Supervisa las actividades del personal bajo su cargo, para cumplir con las normas de la Institución y garantizar un servicio de buena calidad a los pacientes.
- k. Participa en los Comités Terapéutico Local, Comité de Infecciones Nosocomiales y otros que le designe el jefe inmediato superior.
- l. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa vigente.
- m. Realiza la Evaluación del Desempeño Institucional.
- n. Supervisa el conteo diario, controles de temperatura y humedad de cada una de las áreas del Sistema de Unidosis.
- o. Supervisa los procedimientos del Kardex general.
- p. Da seguimiento a códigos específicos de medicamentos que se encuentran desabastecidos y que son urgentes, solicitando información al Jefe o encargado de Farmacia y Bodega.
- q. Revisa fechas de vencimiento de medicamentos entregados por el Técnico en Farmacia para promover el cambio.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

7

[Handwritten signature]
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIÓN

[Handwritten signature]
LIC. CLAUDIA PATRICIA RODRÍGUEZ
QUÍMICA FARMACÉUTICA

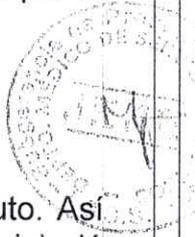
[Handwritten mark]



- r. Resuelve consultas al Personal Médico, Enfermería, Químico Farmacéutico y Técnico en Farmacia relacionadas con medicamentos y uso racional de los mismos.
- s. Programa al personal Químico Farmacéutico, que estará de llamada en los días de feriado o asuetos programados durante el año en el Seguro Social (donde aplique).
- t. Participa en reuniones con Jefes de Departamento, Superintendencia de Enfermería, Jefes de Servicio, con respecto a temas relacionados con la distribución de medicamentos.
- u. Elabora proyectos de mejora y todos aquellos que sean solicitados por el Jefe superior inmediato.
- v. Supervisa las Buenas Prácticas de Almacenamiento de medicamentos e instruye al Personal sobre el Sistema PEPE (Primero en expirar, Primero en entregar), para su correcta distribución en los diferentes servicios del hospital.
- w. Gestiona la infraestructura adecuada al volumen de medicamentos, mobiliario, equipo, recurso humano y otros.
- x. Participa en el desarrollo de controles internos.
- y. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que les sean asignadas por el jefe inmediato.

2. QUÍMICO FARMACÉUTICO

- a. Cumple los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el Instituto. Así mismo supervisa que el personal bajo su cargo (Técnicos en Farmacia) de cumplimiento a lo normado por la Institución, brindando un servicio de buena calidad a los pacientes.
- b. Supervisa y valida el despacho de medicamentos revisando dosis, vía de administración, frecuencia y tiempos de tratamientos.
- c. Realiza supervisión de las certificaciones de los formularios SPS de ingresos y egresos de medicamentos del Sistema de Unidosis (donde aplique).
- d. Detecta prescripciones fuera de las dosis y frecuencias usuales, solicitando su revisión y/o confirmación al Personal Médico.
- e. Resuelve dudas en los servicios a su cargo (donde aplique).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

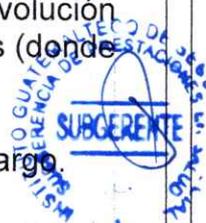
[Handwritten signature]
M.Sc. Claudia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIÓN

[Handwritten signature]
LIC. CLAUDIA PATRICIA RODRÍGUEZ
QUÍMICA FARMACÉUTICA
SISTEMA DE UNIDOSIS



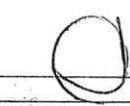
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DE LAS
UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- f. Sustituye, representa y ejerce las atribuciones del Coordinador de Unidosis, cuando éste se encuentre de permiso, suspendido, vacaciones, entre otros, por delegación de éste o la Autoridad Máxima de la Unidad Médica.
- g. Supervisa la elaboración de pedidos de medicamentos realizados con el formulario DAB-75 Requisición a Bodega o Almacén, en base a máximos y mínimos para abastecer las áreas a su cargo según las necesidades del servicio.
- h. Supervisa la elaboración de pedido de insumos de oficina, desinfección de áreas y protección personal del personal del Sistema de Unidosis al Almacén por el formulario DAB-75.
- i. Elabora y asigna la programación del empaque unitario de acuerdo a las necesidades del servicio supervisando la ejecución del mismo.
- j. Supervisa el conteo diario, controles de temperatura, humedad y limpieza de las áreas del Sistema de Unidosis y control de la Temperatura de las Cámaras Refrigerantes.
- k. Valida las devoluciones realizadas a través del formulario SPS-711 Devolución de Medicamentos a Unidosis de los servicios intrahospitalarios asignados (donde aplique) y lleva el control correspondiente.
- l. Vela por la correcta distribución de medicamentos en los servicios a su cargo.
- m. Calcula las unidades por dosificación según lo haya prescrito el médico y anota las cantidades en los formularios SPS vigentes.
- n. Resuelve consultas al Personal Médico, Enfermería, Químico Farmacéutico, Técnico en Farmacia relacionadas con medicamentos y uso racional de los mismos.
- o. Coordina con la Administración Hospitalaria correspondiente al vehículo oficial para el transporte de medicamentos a la Unidad Hospitalaria externa (donde aplique).
- p. Participa en el desarrollo de controles internos.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el jefe inmediato superior.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Linda Claudia Fabrice Rodríguez
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
UNIDOSIS I.G.S.S.

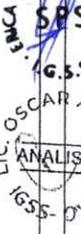


[Handwritten mark]



3. TÉCNICO EN FARMACIA

- a. Elabora pedido de medicamentos en formulario DAB-75, de acuerdo a los cálculos establecidos por el Químico Farmacéutico para abastecer las áreas a su cargo según las necesidades del servicio.
- b. Guarda y custodia los medicamentos almacenados en el Área del Sistema de Unidosis.
- c. Informa al Jefe inmediato sobre los medicamentos no despachados por Farmacia y Bodega.
- d. Anota requisiciones en cuaderno o libro destinado para el control de las mismas en orden correlativo y lo entrega al encargado de kárdex (donde aplique).
- e. Anota en requisiciones despachadas por Farmacia y Bodega las fechas de vencimiento de los medicamentos recibidos y verifica que la cantidad recibida de medicamentos coincida con la certificación en el anverso del formulario DAB-75.
- f. Almacena medicamentos tomando en cuenta: código, fecha de vencimiento según sistema PEPE (Primero en expirar, Primero en entregar) y señalización de semáforo donde aplique.
- g. Realiza conteo físico de medicamentos del área asignada diariamente.
- h. Realiza recuento mensual físico de medicamentos y entrega reporte al Químico Farmacéutico.
- i. Realiza empaque y etiquetado unitario programado por el jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del servicio, según procedimiento establecido en cada Dependencia.
- j. Recolecta nuevas órdenes de medicamentos prescritas por el médico tratante.
- k. Revisa que la Orden de Medicamentos original este actualizada con la fecha hora del día.
- l. Calcula unidades por dosificación y anota las cantidades en la copia de las órdenes de medicamentos con color azul.
- m. Elabora el consolidado diario de medicamentos con color azul (donde aplique) y prepara la medicación en base al consolidado para cubrir las dosis necesarias hasta el próximo día hábil y totaliza los despachos de medicamentos distribuidos en los servicios en cada consolidado, según su turno y lo traslada al tabular (donde aplique).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Linda Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIÓN

Linda Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIÓN
I.C.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DE LAS
UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- n. Entrega medicamentos prescritos de forma STAT (inmediata) al servicio y medicamentos a la hora convenida al Personal de Enfermería en base al Consolidado Diario de Medicamentos, velando por la correcta distribución de los mismos.
- o. Transporta medicamentos que requieran cadena de frio dentro de recipientes frigoríficos.
- p. Despacha medicamentos en la ventanilla, a los servicios intrahospitalarios, calculando unidades por dosificación y anota las cantidades despachadas en la copia de las órdenes de medicamentos.
- q. Recibe devoluciones de medicamentos según normativa vigente.
- r. Archiva, escanea, digitaliza y custodia las órdenes de medicamentos y consolidados según sistema de archivo interno de cada Unidad Médica.
- s. Anota en el libro de reportes autorizado por el Subdirector Médico Hospitalario, toda la información importante, relevante y pendientes que queda durante su turno. Verifica y cumple con las instrucciones escritas en el mismo.
- t. Anota en el Libro de reportes la entrega de turno, área y el conteo de control interno de medicamentos.
- u. Cumple con el Rol de Turno mensual y Asignaciones, así mismo atiende avisos y programaciones del Jefe inmediato. Sujeto a Rol de Turnos.
- v. Cumple los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el Instituto brindando un servicio de calidad a los pacientes. Participa en el desarrollo de controles internos.
- w. Mantiene limpia y ordenada el Área del Sistema de Unidosis, así como limpieza periódica de cajetines, recipientes frigoríficos, cámaras refrigerantes, estanterías, mesas de trabajo y carros de transporte de medicamentos.
- x. Cubre las necesidades emergentes y atribuciones hasta que se presente siguiente turno.
- y. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el jefe inmediato.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Licda. Claudia Roldán Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

[Handwritten signature]
GUATEMALA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE GUATEMALA

[Handwritten signature]
HOSPITAL GENERAL DE GUATEMALA
UNIDOSIS



4. ENCARGADO DEL KARDEX

- a. Cumple los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el Instituto brindando un servicio de buena calidad a los pacientes.
- b. Elabora pedido de medicamentos en el formulario DAB-75, de acuerdo a los cálculos establecidos por el Químico Farmacéutico para abastecer las áreas a su cargo según las necesidades del servicio (donde aplique).
- c. Revisa, concilia y registra los conteos diarios y el inventario mensual.
- d. Lleva el Control de las Fechas de Vencimiento y Reporte de las mismas.
- e. Concilia y tabula los despachos de medicamentos que realizan los Técnicos en Farmacia y confronta los datos con el sistema para verificar existencias y despachos.
- f. Archiva, escanea, digitaliza, resguarda y custodia toda la papelería que se utilice para documentar los ingresos y egresos de los medicamentos del Sistema de Unidosis.
- g. Opera y tabula los ingresos y egresos de medicamentos por código correspondientes a los consolidados de los servicios.
- h. Revisa que los consolidados entregados por los Técnicos en Farmacia cumplan con la normativa vigente.
- i. Elabora y entrega los reportes asignados que solicite el jefe inmediato, relacionado con operaciones de Kardex, cuando sean requeridos por las autoridades competentes.
- j. Digitaliza los formularios de ingresos y egresos de los medicamentos del Sistema de Unidosis.
- k. Participa en el desarrollo de controles internos.
- l. Cubre en sus atribuciones al Técnico en Farmacia por ausencia de éste.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el jefe inmediato superior.

Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

M.Sc. Claudia Deyanira Juárez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS

Licda. Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
SISTEMA DE UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE GUATEMALA





Responsabilidades específicas del Encargado del Kardex en los siguientes Formularios:

A) Tarjeta Para el Control de Suministros SPS-922

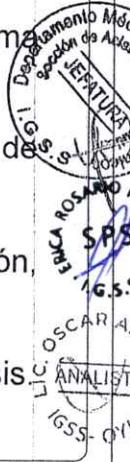
1. Guarda, custodia y archiva.
2. Opera los ingresos de medicamentos en Forma SPS-922, lo solicitado en DAB-75.
3. Opera y tabula mensualmente las Devoluciones SPS-711.
4. Llena todas las casillas con los datos solicitados en la Forma SPS-922 y descripción conforme a la Listado de Medicamentos.
5. Realiza actualización de precios de medicamentos periódicamente.
6. Opera y tabula mensualmente los egresos por código de medicamento.
7. Lleva el control de existencia y solicitud de Forma SPS-922.

B) Requisición a Bodega o Almacén DAB-75

1. Guarda, custodia y archiva.
2. Anota requisiciones en cuaderno o libro destinado para el control de las mismas en orden correlativo (donde aplique).
3. Revisa los datos de la Requisición DAB-75 para verificar que contenga la información requerida y la respectiva certificación en el anverso de la misma.
4. Realiza informe mensual de DAB-75.
5. Elabora reporte de Conciliación de DAB-75 con Farmacia y Bodega.

5. SECRETARIA

- a. Recibe, revisa, realiza el formato de controles internos, imprime, tramita firmas, traslada, da seguimiento, clasifica y archiva la correspondencia del Sistema de Unidosis.
- b. Es responsable de la guarda y custodia de la correspondencia del Sistema de Unidosis.
- c. Elabora pedidos de insumos en DAB-75 para el uso del personal del Sistema de Unidosis y el control de los mismos en formatos internos.
- d. Atiende llamadas por teléfono, así como al Personal que labora en la Institución, previo a referirlos a la Coordinación del Sistema de Unidosis.
- e. Elabora documentos y transcribe los informes solicitados al Sistema de Unidosis.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Linda Claudia P. [illegible]
QUÍMICA FARMACÉUTICA

[Handwritten signature]
Unidad [illegible]
SECRETARIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DE LAS
UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- f. Organiza el archivo de documentos y las carpetas del personal del Sistema de Unidosis.
- g. Elabora propuestas del personal en los diferentes renglones de contratación y lo traslada donde corresponda.
- h. Da seguimiento de casos importantes según trámites administrativos correspondientes.
- i. Lleva el control del equipo de protección personal en formatos según normativa vigente.
- j. Recibe y entrega las tarjetas de alimentación al personal del Sistema de Unidosis.
- k. Recaba firmas de visto bueno para los DAB-75 y posteriormente los entrega a Farmacia y Bodega.
- l. Elabora, seguimiento y entrega de las órdenes de trabajo a Mantenimiento y/o Sección de Informática.
- m. Elabora y entrega en el Sistema de Integración Gerencial -SIG- a la Sección de Estadística (donde aplique).
- n. Lleva el control de la papelería que se encuentra en Archivo externo (donde aplique).
- o. Revisa el correo electrónico institucional e informa oportunamente sobre temas relacionados del Sistema de Unidosis al Coordinador de Unidosis.
- p. Redacta actas, providencias, oficios, informes, estadísticas y toda clase de documentos que le instruya el Coordinador de Unidosis.
- q. Elabora, notifica y da seguimiento a los formularios establecidos en el Acuerdo 1090 de Junta Directiva, según instrucciones del Coordinador de Unidosis o a quien este designe, de las sanciones disciplinarias al personal del Sistema de Unidosis y toda la documentación deberá ser registrada en el archivo personal de cada uno.
- r. Elabora el Rol de Turnos Mensual e ingresa al Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social (SIGSS) el tiempo extraordinario mensual y cuatrimestral del personal del Sistema de Unidosis (donde aplique).
- s. Archiva mensualmente los Stocks de Medicamentos de los Servicios.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SISTEMA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
JEFATURA DE PERSONAL
I.G.S.S.

LIC. OSCAR AZULAY
ANALISTA
I.G.S.S. - CYN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Licda. Claudia Patricia Rodríguez
CLINICA FARMACEUTICA

[Handwritten signature]
SPS
I.G.S.S.
HOSPITAL GENERAL DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- t. Actualiza la base de datos de inventario Físico de Personal.
- u. Escanea la papelería de ingreso y egreso de medicamentos del Sistema de Unidosis y custodia temporal durante el proceso (donde aplique).
- v. Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- w. Participa en el desarrollo de controles internos.
- x. Está obligado a respetar la confidencialidad de la información a la que pueda tener acceso en el Sistema de Unidosis.
- y. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el jefe inmediato superior.



FRANCISCA ROSARIO SPS IGSS

LIC. OSCAR AZURBUARDO ANALISTA IGSS- OYM

[Signature]

Licda. Enriqueta García
Química Farmacéutica

[Signature]
Licda. Cruz Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA
U.D. OSIBTI.CO.

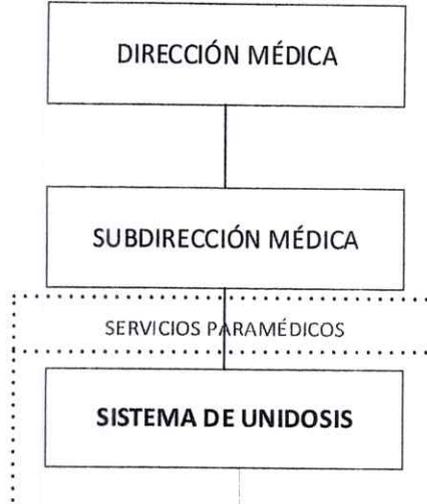
[Signature]
MSc. Gloriana...
QUÍMICA FARMACÉUTICA
UNIDOSIS
HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES

[Signature]
LIC. OSCAR AZURBUARDO
ANALISTA
IGSS- OYM

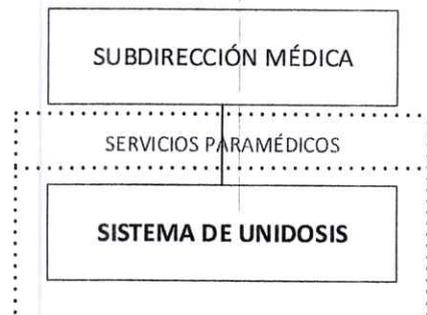


IX. ORGANIGRAMAS

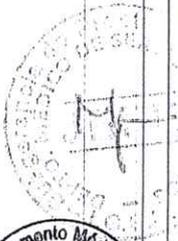
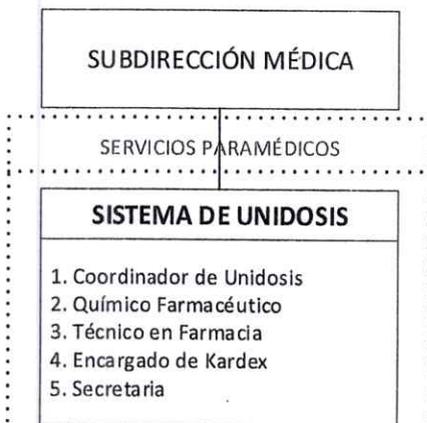
A. Organigrama General



B. Organigrama Estructural



C. Organigrama Funcional



[Signature]
Licda. Mariana García

[Signature]
Licda. Claudia Patricia Rodríguez
QUÍMICA FARMACÉUTICA

[Signature]
Licda. CLAUDIA PATRICIA RODRÍGUEZ
QUÍMICA FARMACÉUTICA UNIDOSIS HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20210144709

RESOLUCIÓN No. 637-SPS/2025

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la ciudad de Guatemala, el siete de mayo de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia acordó instituir el Sistema de Unidosis en las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así como dispuso que la Subgerencia de Prestaciones en Salud es la responsable de ponerlo en marcha en las Unidades Médicas: Hospital General de Enfermedades, Hospital de Gineco Obstetricia, Hospital Dr. Juan José Arévalo Bermejo, Hospital General de Accidentes "Ceibal", Hospital de Rehabilitación y que después de evaluar sus resultados proceda a ponerlo en operación en el interior del país.

CONSIDERANDO:

Que la organización busca establecer estructuras claras y eficaces para facilitar el funcionamiento integral del Sistema de Unidosis, así como promover una mayor eficiencia y efectividad en la gestión al brindar una atención de calidad a los pacientes, que se encuentran hospitalizados en las Unidades Médicas del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la facultad de aprobar mediante Resolución los Manuales de Organización de las Dependencias que se encuentran bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO,

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Gerente 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós y conforme a lo establecido en el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE UNIDOSIS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 637-SPS/2025
Caso SICCI 20210144709
Hoja No.2

DE SEGURIDAD SOCIAL", el cual consta de dieciséis (16) 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: Las finalidades del Sistema de Unidosis son mantener un adecuado abastecimiento de medicamentos que provengan del servicio de Farmacia y Bodega, para ser distribuidos a los pacientes de los diferentes servicios de encamamiento intrahospitalario por dosis unitaria.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Sistema de Unidosis de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponde al Coordinador de Unidosis y al personal que integra el mismo.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO: En las Unidades Médicas en donde no cuenten con la estructura de Subdirección Médica, el Sistema de Unidosis dependerá jerárquicamente de la Dirección Médica, hasta que se dé cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 del Acuerdo 1321 de Junta Directiva, de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce.

SEXTO: El Subgerente de Prestaciones en Salud con el apoyo técnico de las Dependencias correspondientes, según el nivel de atención y complejidad, determinarán la estructura administrativa que será aplicada para implementar el Sistema de Unidosis en cada Unidad Médica que aún no cuente con el servicio.

SÉPTIMO: Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el Manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro Manual aprobado mediante una nueva Resolución, a solicitud y propuesta del Sistema de Unidosis, con anuencia de la Dirección Médica de la Unidad Médica correspondiente, Dirección Departamental cuando corresponda, Subgerencia de Prestaciones en Salud y el apoyo técnico y legal de las instancias técnicas y legales designadas.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 637-SPS/2025
Caso SICCI 20210144709
Hoja No.3

OCTAVO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto, en su orden, por el Coordinador de Unidosis del Sistema de Unidosis, el Director Médico de la Unidad Médica correspondiente, Director Departamental (cuando aplique) y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

NOVENO: La presente Resolución 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

