

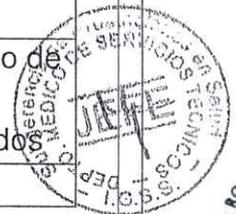
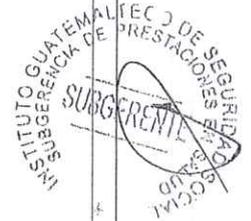


Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO



Versión y fecha:	Versión 1, febrero 2025
Responsable de la elaboración:	Sección de Laboratorios Clínicos, Banco de Sangre y Patología/ Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud



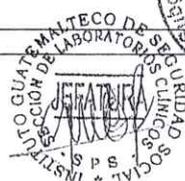
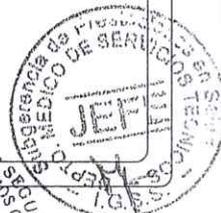
IRIELA GONZALEZ
ESORA
S-DYM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
IV.	MARCO JURÍDICO	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IX.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	14
X.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	15



JABRIELA GOMEZ
ASESORA
IGSS-OYM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

I. INTRODUCCIÓN

Los Laboratorios Clínicos son servicios clínicos adjuntos, cuyo objeto es la atención de pacientes, toma de muestras, procesamiento de muestras y entrega de resultados como herramienta fundamental para la evaluación clínica y diagnóstica de los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados del Instituto.

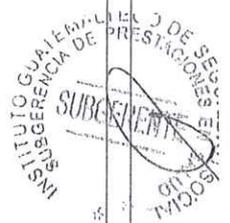
Es importante actualizar las funciones generales de los Laboratorios Clínicos, así como las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, para proporcionar de manera ordenada, eficiente y oportuna, un mejor servicio con calidad y calidez para los afiliados, beneficiarios y derechohabientes del Régimen de Seguridad Social.

II. OBJETIVOS

- a. Establecer la estructura organizacional y regular las funciones del Laboratorio Clínico; así como, el conjunto de atribuciones y responsabilidades del personal, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna el desarrollo de las actividades asignadas.
- b. Servir como el instrumento técnico administrativo, que oriente y guíe a los trabajadores, para la realización de las tareas delegadas al personal que integra el Laboratorio Clínico; así mismo, orientar e instruir al recurso humano de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación y el cumplimiento de las atribuciones que le compete desarrollar.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente Manual, es responsabilidad de la Jefatura del Laboratorio Clínico y del personal que lo integra, con la supervisión de la Dirección y Subdirección Médica de las Dependencias Médico Hospitalarias.



ABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-DM

100



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

IV. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 473 de Junta Directiva de fecha seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho, que aprobó el Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios; establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto, el Artículo 38 indica los servicios que los Hospitales Generales deben tener para llevar a cabo sus actividades.

Dentro de lo que se estipula en el Artículo 47 del mismo Acuerdo, se detalla que los Servicios Clínicos Adjuntos son: Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Anatomía Patológica y el Artículo 84 incluye a los Laboratorios como parte de los Servicios Clínicos Adjuntos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los Laboratorios Clínicos dependen jerárquicamente de las Direcciones y Subdirecciones Médicas de las Unidades Médico Hospitalarias del Instituto.

Para el cumplimiento de sus funciones, se organiza internamente de la forma siguiente:

- A. DIRECCIÓN MÉDICA
 - A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA
 - A.1.2 LABORATORIO CLÍNICO

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones sustantivas del Laboratorio Clínico, están delimitadas conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las cuales se detallan a continuación.

- Brindar instrucciones generales al paciente para presentarse a su toma de muestra; identificar, recolectar las muestras y realizar el procesamiento de las mismas, validar y emitir del informe de resultados.



ERICA ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.

4

4

101



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

- Contribuir con la Dirección y Subdirección de la Dependencia Médico Hospitalaria, para asegurar la calidad de la prestación de servicios y atención a afiliados, beneficiarios y derechohabientes.
- Analizar muestras biológicas de origen humano para apoyar al personal médico en el diagnóstico, pronóstico y tratamiento del paciente.
- Proporcionar asesoría al personal Médico y de Enfermería cuando sea requerido o cuando lo amerite la situación.
- Proponer tecnología de vanguardia, para brindar resultados oportunos y de calidad.
- Estandarizar los procedimientos a seguir de acuerdo con metodologías y tecnologías actualizadas.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

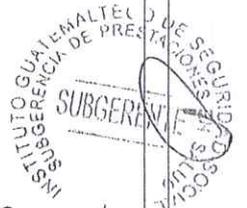
Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Laboratorio Clínico, conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

A. Jefatura

1. Jefe del Laboratorio Clínico
2. Subjefe del Laboratorio Clínico

B. Laboratorio Clínico

1. Químico Biólogo
2. Químico Biólogo encargado de la Gestión de Calidad
3. Técnico de Laboratorio
4. Secretaria
5. Mensajero
6. Camarero



5

5

100



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Laboratorio Clínico son enunciativas y no limitativas; y, responden a las funciones asignadas a cada área que conforma el Laboratorio, las cuales se detallan a continuación:

Jefatura

1. Jefe del Laboratorio Clínico

Persona responsable del proceso administrativo ante la Dirección Médica de la Unidad y de las autoridades superiores, así como ser Regente del Laboratorio Clínico a su cargo, realizando gestiones ante el Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala y ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para obtener y mantener la vigencia de la Licencia Sanitaria.

- a) Organiza las actividades técnicas y administrativas del Laboratorio Clínico asignado, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes.
- b) Organiza el cumplimiento de normas y el mejoramiento de procedimientos que coadyuve a una mejor calidad de los resultados, a través de supervisiones realizadas por el personal Químico Biólogo.
- d) Supervisa en conjunto con los profesionales a su cargo el rol de áreas mensuales del Personal Técnico y el Plan de Capacitación.
- f) Designa al profesional para brindar asistencia y asesoría al personal de la Unidad Médica, concerniente a información e interpretación de pruebas y procedimientos.
- g) Supervisa y comprueba los programas de control de calidad tanto externos como internos en conjunto con el Químico Biólogo.
- j) Coordina las reuniones mensuales con el personal a su cargo.
- k) Resuelve y avala con su firma los documentos administrativos internos, externos y los expedientes varios; así como la información requerida por diferentes instancias.
- l) Elabora el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- en conjunto con el personal del Laboratorio Clínico.





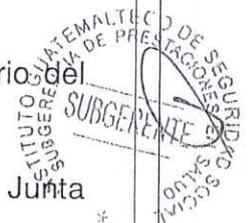
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

- m) Elabora y solicita la Gestión de Proyectos de mejoramiento de infraestructura y equipamiento para el Laboratorio Clínico.
- n) Participa en la elaboración de Especificaciones Técnicas para eventos de licitación de insumos del Renglón Presupuestario 261.
- o) Propone la solicitud de gestión de contratación de personal para el Laboratorio Clínico.
- p) Participa en la elaboración de proyectos de creación de plazas y gestiona la contratación del personal para el Laboratorio Clínico.
- q) Realiza la evaluación del desempeño al personal asignado, según normativa vigente.
- r) Elabora las estadísticas de la producción del Laboratorio Clínico, reportes mensuales de abastecimiento en el Laboratorio Clínico y entrega a las instancias que lo requieran.
- s) Autoriza permisos, vacaciones del personal, gestiona tiempo extraordinario del personal, según reglamento vigente.
- u) Aplica los procedimientos administrativos según el Acuerdo 1090 de Junta Directiva o normativa institucional vigente.
- v) Participa en los Comités Locales, según designación.
- w) Supervisa las no conformidades de los usuarios o entidades de acreditación.
- x) Coordina los planes de contingencia acorde a las directrices institucionales para asegurar la continuidad del servicio.
- y) Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

2. Subjefe del Laboratorio Clínico

- a) Ejerce las atribuciones del Jefe de Laboratorio Clínico en ausencia de este.
- b) Colabora en la planificación, organización y dirección de las actividades técnicas y administrativas del Laboratorio Clínico, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos vigentes.

LCD. GABRIELA GÓMEZ
ASESORA
IGSS-DM



ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
IG.S.S.





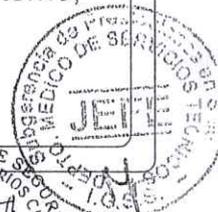
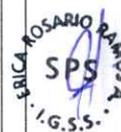
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

- c) Participa en comisiones, proyectos y trabajos que le sean asignados
- d) Supervisa la gestión de la calidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Política de la Calidad.
- e) Analiza y revisa los informes estadísticos; así como el abastecimiento y producción del Laboratorio Clínico.
- f) Revisa periódicamente los formularios SPS-926 y SPS-1017 o formas vigentes, para verificar el control de abastecimiento y vigencia de insumos y de reactivos.
- g) Participa en la evaluación del desempeño del personal y las oportunidades de mejora.
- h) Da seguimiento e informa al Jefe de Laboratorio las no conformidades de los usuarios o entidades de acreditación.
- i) Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

Laboratorio Clínico

1. Químico Biólogo

- a) Elabora y actualiza los procedimientos operativos de las áreas técnicas bajo su cargo.
- b) Supervisa y controla el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos vigentes dentro del área asignada; así como el adecuado uso de los equipos institucionales y en comodato instalados en las áreas a su cargo.
- c) Lleva el control de las existencias, vencimientos y vigila las condiciones de almacenamiento de los materiales, consumibles y reactivos. Elabora la solicitud para evitar desabastecimientos.
- d) Entrega materiales, consumibles y reactivos a las áreas a su cargo.
- e) Valida los resultados de pruebas de laboratorio.
- f) Analiza e informa los resultados de los programas de control de calidad interno, externo y de tercera opinión.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

- g) Participa en los comités técnicos profesionales de las Unidades Médico Hospitalarias, así como en las comisiones que les sean asignadas.
- h) Verifica y aplica el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, normativas vigentes y requisitos establecidos en la Norma ISO 15189 vigente.
- i) Aplica y actualiza las atribuciones del personal técnico a su cargo, coordina capacitaciones con personal en su área de competencia.
- j) Supervisa procesos pre-analíticos, analíticos y post-analíticos dentro de sus áreas de competencia.
- k) Brinda asistencia y asesoría al personal de la Unidad Médica, concerniente a información e interpretación de pruebas y procedimientos.
- l) Participa en las actividades técnicas y administrativas del Laboratorio Clínico, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos vigentes.
- m) Participa en el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC del Laboratorio Clínico; así como elabora, verifica y da cumplimiento a los Procedimientos Operativos -POES-.
- n) Participa en la gestión de contratación de personal para el Laboratorio Clínico, realiza en conjunto con el Jefe y en la evaluación del desempeño al personal asignado, según normativa vigente.
- o) Consolida y verifica las estadísticas de la producción del Laboratorio Clínico, reportes mensuales de abastecimiento en el Laboratorio Clínico y entrega a las instancias que lo requieran.
- p) Informa sobre eventos que requieran procedimientos administrativos, según normativa institucional vigente.
- q) Participa en los Comités Locales, según designación.
- r) Documenta y resuelve las no conformidades de los usuarios o entidades de acreditación.
- s) Participa en los planes de contingencia acorde a las directrices institucionales, para asegurar la continuidad del servicio.
- t) Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

GABRIELA COMEZ
ASESORA
IGSS-01YM

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
LABORATORIO CLINICO
S.P.S. * 14/11/2014

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
LABORATORIO CLINICO
S.P.S. * 14/11/2014

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
LABORATORIO CLINICO
S.P.S. * 14/11/2014

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
LABORATORIO CLINICO
S.P.S. * 14/11/2014



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

2. Químico Biólogo encargado de la Gestión de Calidad

- a) Elabora en conjunto con la Jefatura y Subjefatura el plan anual de implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- b) Asegura que los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad se hayan establecido, implementado y se mantengan; a través de los distintos registros en las diferentes áreas, tanto técnicas como de gestión.
- c) Reporta a la Jefatura del Laboratorio Clínico, acerca de las decisiones sobre la política, objetivos, recursos y desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y la mejora continua.
- d) Fomenta la conciencia de las necesidades y los requerimientos de los pacientes afiliados, así como los usuarios internos del laboratorio clínico; esto a través de las quejas y sugerencias de estos.
- e) Revisa y resuelve junto a la Jefatura y Subjefatura las no conformidades presentadas.
- f) Revisa periódicamente los requisitos de la norma ISO 15189, para realizar reuniones con la Jefatura y Subjefatura.
- g) Revisa y elabora los formularios, procedimientos y registros de los distintos documentos de la gestión de calidad.
- h) Revisa los procesos pre analíticos, analíticos y post analíticos.
- i) Analiza, da seguimiento e informa sobre los programas de control de calidad interno, externo y de tercera opinión.
- j) Capacita al personal en relación con los lineamientos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad.
- k) Realiza auditorías internas, para asegurar la correcta aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.
- l) Asiste a reuniones de trabajo de la Comisión Técnica de la Calidad del Instituto.
- m) Participa en las auditorías realizadas por Organismos Nacionales o Internacionales de Acreditación.
- n) Revisa y analiza los indicadores de calidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

- o) Elabora los informes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad a la Jefatura de Laboratorio.
- p) Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. Técnico de Laboratorio

- a) Analiza muestras biológicas de origen humano según los procedimientos técnicos establecidos.
- b) Cumple con lo requerido en el Sistema de Gestión de Calidad implementado.
- c) Atiende a los pacientes a través de procedimientos, para la obtención de muestras biológicas.
- d) Prepara y procesa muestras, con base en las normas y procedimientos establecidos.
- e) Corroborar datos demográficos del paciente, revisa el procesamiento del total de muestras solicitadas y valida resultados.
- f) Solicita el material para el procesamiento de las muestras oportunamente.
- g) Elabora y traslada los informes de los resultados en los formatos aprobados para tal fin.
- h) Utiliza adecuadamente los equipos institucionales y en comodato, reactivos e insumos, informa al Jefe inmediato de cualquier problema de funcionamiento.
- i) Elabora informes estadísticos.
- j) Cumple con las atribuciones establecidas en el rol de turnos.
- k) Participa en reuniones de personal convocadas.
- l) Cumple con los planes de contingencia establecidos.
- m) Participa en los Comités locales a los que se les designe.
- n) Atiende y procura la solución de distintas consultas relacionadas con las preparaciones para la toma de muestra que presenten los afiliados beneficiarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

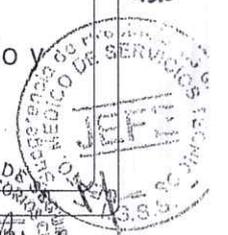
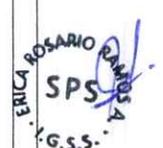
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. Secretaria

- a) Atiende y traslada llamadas telefónicas; así como visitas presenciales antes de referirlos a la Jefatura.
- b) Elabora requisiciones en el formulario DAB-75 o forma vigente, para requisición de materiales y equipo de oficina.
- c) Elabora oficios, providencias y propuestas de personal, entre otros.
- d) Recibe, controla, despacha, archiva y digitaliza la correspondencia.
- e) Facciona actas, certifica y envía a donde corresponde.
- f) Orienta o entrega instrucciones escritas sobre detalles de preparación para la prueba que se realizará o para la correcta recolección de muestras.
- g) Asigna citas y entrega recipientes adecuados para la recolección de muestras.
- h) Recibe solicitudes provenientes de los servicios del Hospital, consulta externa y de otras Dependencias.
- i) Registra los datos demográficos y exámenes de los pacientes en el sistema informático del laboratorio.
- j) Elabora listados y entrega informes de resultados de exámenes por conocimiento, al personal responsable.
- k) Entrega constancias a los afiliados.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

5. Mensajero

- a) Recibe y ordena la correspondencia de acuerdo con su destino.
- b) Traslada muestras de origen humano para derivación procurando el resguardo y manejo de la cadena de frío.
- c) Recibe y entrega resultados de las muestras derivadas.



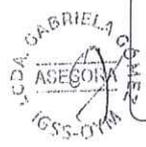
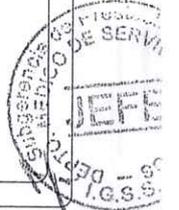
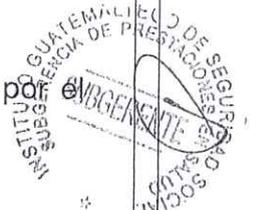


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

- d) Lleva el registro de la correspondencia entregada y recibida; así como, de los documentos que estén bajo su responsabilidad.
- e) Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

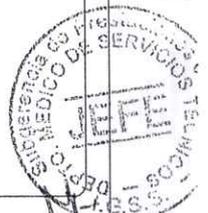
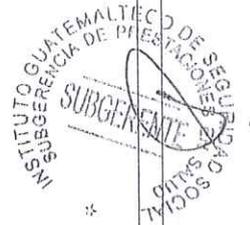
6. Camarero

- a) Lava, desinfecta y prepara el material que se utilizará.
- b) Coloca los recipientes con cloro, en las diferentes áreas.
- c) Recoge y cambia las bolsas en los botes de basura, según normas de descarte.
- d) Abastece los insumos para la realización de las labores de limpieza.
- e) Limpia y ordena las áreas del Laboratorio Clínico
- f) Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





IX. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

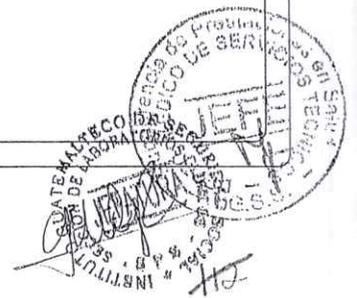
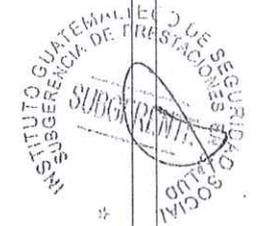
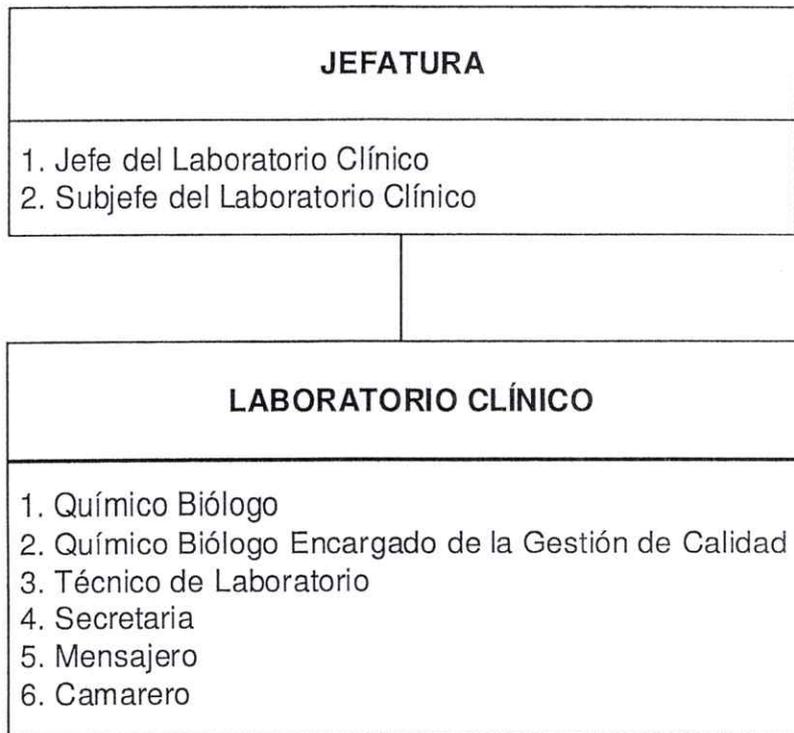


BRIELA COMEZ
SECRETARIA
ISS-017M



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO

X. ORGANIGRAMA FUNCIONAL





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

RESOLUCIÓN No. 760-SPS/2025

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

CONSIDERANDO:

Que el Laboratorio Clínico proporciona exámenes, análisis y resultados al médico tratante, para garantizar la calidad y la oportuna atención que se brinda a los afiliados, beneficiarios y derechohabientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, siendo necesario emitir un instrumento técnico, que permita regular las funciones del Laboratorio Clínico, así como las atribuciones del personal que lo integra, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas de manera ordenada, eficiente y oportuna.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y de conformidad con la delegación de funciones que le confiere el Acuerdo 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y lo establecido en el Acuerdo número 20/2022 de fecha uno de septiembre del dos mil veintidós, ambos emitidos por el Gerente.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO CLÍNICO**, el cual consta de quince (15) 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 aplicación del **Manual de Organización del Laboratorio Clínico**, así como la responsabilidad de su funcionamiento, corresponde a la Jefatura del Laboratorio Clínico y del personal asignado, con la supervisión de la Dirección o Subdirección Médica de las dependencias médico hospitalarias.

TERCERO: Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante Resolución, a solicitud del Departamento Médico de Servicios Técnicos, en conjunto con la Sección de Laboratorios Clínicos, Bancos de Sangre y Patología, con visto bueno del Subgerente de Prestaciones en Salud.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el **Manual de Organización del Laboratorio Clínico**, 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; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal de Servicios Electrónicos del Instituto; y, al Departamento Legal, para su recopilación.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 760-SPS/2025

Caso SICCI 20240040202

Hoja No.2

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual, será resuelta, en su orden, por el Jefe de Laboratorio Clínico, el Director o Subdirector Médico y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SEXTO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.



FJGJ/BDL/Karla



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ

Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud



17