



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS,
MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**



Versión y fecha:	Versión 2, mayo 2025
Responsable de la elaboración:	Departamento de Organización y Métodos/ Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud

LIC. MA. MARTA ROSALES
DTL
I.G.S.S. - S.P. 25

LIC. MANUEL EDUARDO CANCEL
JEFE DE
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
DTL, SPS - IGSS

LIC. SUSAN FLORES
DIRECTOR
DTL
SPS - IGSS

LIC. LUIS LOPEZ
ASISTENTE
DE
DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

MARCELA REVOLERO
ASISTENTE
DE
DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

LIC. ANA CORDOVA
DTL, SPS - IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

LIC. MARICA ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.

LIC. MARIA TERESA SINAY AREANO
ASISTENTE
DE
DIRECCIÓN
IGSS-O&M



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

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	26

LICDA. MA. MARIA ROSALES
DTL
I.G.S.S. - S.P.S.

LIC. EDUARDO RAMÍREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS-IGSS

LIC. DAVID SAN FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS-IGSS

LIC. LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS

LICDA. MABELLA REVOLUPIO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS

LICDA. DIANA CORDOVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES
SUBGERENTE

LICDA. ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.

LICDA. MARIA TERESA SIMAY AREANO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS-ORM



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, contribuye a que dicha Dependencia, pueda realizar el análisis de estimación de cantidades necesarias en las Unidades Médicas del Instituto y es de utilidad para ejercer el control y monitoreo de las existencias de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, con el objeto que las Unidades Médicas cuenten con la disponibilidad oportuna para proporcionar atención de calidad y calidez a afiliados y derechohabientes.

El Manual de Organización de esta Dirección servirá como herramienta técnica para guiar las acciones técnico-administrativas, para abordar aspectos como objetivos, marco jurídico, estructuras organizacional, funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, incluyendo los organigramas correspondientes.

LICDA. Ma. Marta Rosales
DTL
I.G.S.S. - S.P. e.s.

MANUEL EDUARDO RAMÍREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS-IGSS

LICDA. SUSANA FLORES
MÉDICO AUDITOR
DTL, SPS-IGSS

LIC. LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS

MARELY REYDOR
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS

LICDA. ANA CORDOVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMÍREZ
SPS
I.G.S.S.

MARIA TERESA SINALTE
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS-ORM



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Ser el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se precisa la organización, las funciones sustantivas, la línea jerárquica de mando, las atribuciones y las responsabilidades delimitadas a desarrollar por cada uno de los puestos de trabajo que integran la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.

Específicos

- a. Servir como el instrumento administrativo que oriente y guíe en la realización de las tareas delegadas al personal que integra la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, para lograr un sistema eficiente de control interno.
- b. Permitir la integración del personal de nuevo ingreso, proporcionando información detallada sobre la organización, procedimientos y estructura, facilitando su incorporación a las distintas actividades de esta Dirección.





III. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización se fundamenta en diferentes disposiciones legales, que establecen las normas generales de organización y funcionamiento de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.

- El Acuerdo 1378 de Junta Directiva, emitido el once de agosto de dos mil dieciséis, en su Artículo 1, creó a la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico bajo la línea jerárquica de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, designándola como la Dependencia técnica especializada en análisis estratégico y planificación para la adquisición de medicamentos, material quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.
- El Acuerdo 17/2016 de Gerencia, del trece de septiembre de dos mil dieciséis, autorizó el funcionamiento de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, en su Artículo 3, indica las funciones mínimas para el logro de sus objetivos.
- El Punto Vigésimosegundo de la sesión Extraordinaria J-79-10-18, la Junta Directiva, el once de octubre de dos mil dieciocho, aprobó el Plan de Garantía de Calidad y Seguridad de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, con el propósito de desarrollar y poner en práctica estrategias que permitan fortalecer la certeza de calidad de los medicamentos.
- El Acuerdo 31/2024 de Gerencia, del cuatro de noviembre del año dos mil veinticuatro, aprobó el Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual contiene funciones generales para la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.
- El Acuerdo 14/2025 del Gerente, del catorce de mayo de dos mil veinticinco, trasladó la Bodega de Medicamentos Zona 13 hacia la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.

Licda. Ma. Marta Rosales
DTL
I.G.S.S. - S.P.S.

MANUEL EDUARDO RAMOS
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL SPS - IGSS

DRA. SUSANA FLORES
Médica
LIDIA ROSARIO RAMOS
SECRETARÍA
DTL SPS - IGSS

LIC. LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL SPS - IGSS

LICDA. MARCELA REVOLTA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL SPS - IGSS

LICDA. CORNOVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL SPS - IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

LICDA. ENRIKA ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.

LICDA. MARIA TERESA SINAY A. RAMOS
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL SPS - IGSS



IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos desarrollados por la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, contribuyen al desempeño del macroproceso de Prestación de Servicios de Salud de la Cadena de Valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono; proveyendo del soporte a través de la Logística y Distribución, el cual es responsable de que los medicamentos, material médico quirúrgico, reactivos de laboratorio y equipo médico, adquiridos por el Instituto, sean obtenidos de acuerdo con las cantidades demandadas y se encuentren correctamente resguardados y disponibles en los lugares y tiempos requeridos en función de las necesidades de los servicios institucionales.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y para el cumplimiento de sus funciones, se conforma internamente de la forma siguiente:

A. DIRECCIÓN TÉCNICA

- A.1 Área de Análisis y Estimación de Necesidades de Abastecimiento
- A.2 Área de Monitoreo de Gestión Logística
- A.3 Área de Análisis de Ejecución Presupuestaria e Indicadores Logísticos
- A.4 Área de Monitoreo de la Calidad de Medicamentos
- A.5 Área de Equipo Médico
- A.6 Bodega de Medicamentos Zona 13





V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos la Dirección tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

A. DIRECCIÓN TÉCNICA

1. Controlar, supervisar y orientar las labores que realizan las Áreas a su cargo, delegando autoridad en cada responsable de Área.
2. Analizar y trasladar las proyecciones de medicamentos y material médico quirúrgico menor al Departamento encargado de la adquisición o negociación centralizada, para la toma de decisiones que permitan atender las necesidades de las Unidades Médicas del Instituto.
3. Analizar y estimar las necesidades de abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio con base en los consumos promedios establecidos por las Unidades Médicas, para la adquisición o negociación centralizada por el Departamento encargado, sobre bases técnicas orientadas a la utilización eficaz de los recursos.
4. Coadyuvar con los mecanismos de monitoreo de las existencias de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico a través de un sistema continuo de monitoreo para la disponibilidad oportuna.
5. Proponer los escenarios de mejora de la gestión logística de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico en las Unidades Médicas.
6. Proporcionar la asistencia técnica a las Unidades Médicas en la gestión logística y la cadena de suministros en los componentes relacionados con medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico en cumplimiento a la normativa institucional vigente.
7. Analizar la información registrada en los sistemas informáticos utilizados en el área de Farmacia y Bodega de las Unidades Médicas del Instituto para el seguimiento y monitoreo de las existencias de los medicamentos e insumos médicos.
8. Analizar y presentar los resultados del seguimiento de la ejecución presupuestaria de las Unidades Médicas en relación con los renglones correspondientes a medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.

Ma. Marta Rojas
DTL
IGSS - SPS

EDUARDO RANGEL
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS - IGSS

SUSAN FLORES
MEDICO AJUSTADOR
DTL, SPS - IGSS

LIC. LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

MARELI REVOLVEDO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

CORDOVA
DTL, SPS - IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS - IGSS

MARIA TERESA SINAY REANO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DIPELACION
IGSS-ORN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

9. Brindar la asistencia técnica a las Unidades Médicas en la gestión de garantía de calidad relacionada con medicamentos.
10. Supervisar y coordinar las actividades de la Bodega de Medicamentos Zona 13, para eficientar el oportuno abastecimiento de medicamentos y productos derivados para los afiliados y derechohabientes del Instituto.

A.1 Área de Análisis y Estimación de Necesidades de Abastecimiento

1. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal asignado.
2. Generar las directrices que permitan a las Unidades Médicas del Instituto realizar el ejercicio de estimación de necesidades de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio, mediante una base técnica apoyándose en los sistemas de control de inventarios con los que se cuente.
3. Avalar las plantillas de estimación de necesidades de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio, elaboradas tomando como referencia, las existencias y los consumos promedios establecidos por las Unidades Médicas en el sistema informático del Instituto.
4. Analizar y consolidar las estimaciones de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio, que presenten las Unidades Médicas del Instituto, para adquisiciones centralizadas.

A.2 Área de Monitoreo de Gestión Logística

1. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal asignado.
2. Apoyar técnicamente a las Unidades Médicas del Instituto en la gestión logística de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio.
3. Monitorear el abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio por medio de los registros del sistema informático vigente, con el propósito de presentar los indicadores logísticos de abastecimiento, como medida de alerta para que las Autoridades Superiores responsables de las Unidades Médicas realicen y coordinen las gestiones necesarias que prevengan el desabastecimiento en las mismas.
4. Analizar el cumplimiento de las cantidades establecidas en el Plan Anual de Compras en las Unidades Médicas del Instituto y relacionarlo con el grado de abastecimiento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

5. Coordinar las visitas técnicas a las Unidades Médicas del Instituto, con el objetivo de apoyar en el desarrollo de la gestión logística de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio.
6. Proponer las mejoras a los sistemas de registro de información logística de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio, a requerimiento según la necesidad del Área.

A.3 Área de Análisis de Ejecución Presupuestaria e Indicadores Logísticos

1. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal asignado.
2. Analizar la ejecución presupuestaria correspondiente a los renglones presupuestarios de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico a nivel nacional.
3. Coordinar las acciones pertinentes para la actualización de la información relacionada con las adquisiciones centralizadas de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio que realiza el Departamento encargado.
4. Analizar el monto de presupuesto asignado a cada Unidad Médica para establecer su capacidad de compra, acorde a su Plan Anual de Compras -PAC- correspondiente a los renglones presupuestarios de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico y requerimientos de adquisición en el transcurso del año y generar acciones si corresponde.
5. Presentar mensualmente a las autoridades correspondientes el Informe de Indicadores Logísticos que generen las distintas Áreas de la Dirección.
6. Apoyar técnicamente a requerimiento de las Unidades Médicas del Instituto consultas de temas relacionados con la gestión administrativa y financiera que afecte su operación logística, mediante la coordinación con instancias internas o externas.
7. Analizar y brindar opinión técnica a requerimiento de las Unidades Médicas, de las solicitudes de modificación presupuestaria que impliquen ampliar presupuesto en los renglones presupuestarios de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio.
8. Analizar la calidad del dato dentro del sistema informático correspondiente, en cuanto a la parametrización realizada por las Unidades Médicas, para la generación de indicadores logísticos con datos confiables.

Licda. Ma. Marta Rojas
DTL
IGSS - S.P.S.

Lic. EDUARDO RAMOS RAMOS
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL SPS IGSS

Lic. DAA. SUSAN FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL SPS IGSS

Lic. LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL SPS IGSS

Licda. MABELÉN REVOLVORO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL SPS IGSS

Licda. MA CORDOVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL SPS IGSS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
GUAYATEL

Licda. ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
IGSS

Licda. MARIA TERESA SILVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DIRECCIÓN
IGSS-ORAM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

8. Proponer mejoras a los sistemas de registro de información logística para la elaboración de indicadores logísticos y análisis presupuestario, a requerimiento según la necesidad del Área.

A.4 Área de Monitoreo de la Calidad de Medicamentos

1. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal asignado.
2. Consolidar las actividades orientadas al cumplimiento del Plan de Garantía de Calidad y Seguridad de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el fin de mantener informadas a las autoridades.
3. Asesorar y asistir técnicamente a las Unidades Médicas en temas de calidad en los componentes relacionados a medicamentos y material médico quirúrgico menor, en cumplimiento a la normativa institucional vigente, a requerimiento de las mismas.
4. Coordinar y monitorear la realización de muestreo aleatorio de medicamentos en las Unidades Médicas del Instituto.
5. Coordinar y monitorear el desarrollo y la actualización de fichas técnicas de medicamentos, material médico quirúrgico y reactivos de laboratorio.
6. Brindar seguimiento a la trazabilidad de los medicamentos muestreados en las Unidades Médicas del Instituto, que permitan generar reportes para las autoridades superiores de manera oportuna.
7. Socializar con las Unidades Médicas lo concluido respecto a la calidad de medicamentos muestreados para las acciones correspondientes.
8. Proponer mejoras a los sistemas de registro de información logística de medicamentos para el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Garantía de Calidad y Seguridad de Medicamentos del Instituto, a requerimiento según la necesidad del Área.

A.5 Área de Equipo Médico

1. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal asignado.
2. Proporcionar apoyo técnico a las Unidades Médicas del Instituto en la gestión logística de equipo médico, laboratorio, patología y banco de sangre, a requerimiento de las mismas.

Licda. Ma. Marta Rosales
DTL
I.G.S.S. - S.P.S.

MANUEL EDUARDO ANGULO
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS - IGSS

A. SUSAN FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS - IGSS

LIC. LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

LICDA. MARELY REVOLUION
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

LICDA. MARÍA TERESA RUIZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

LICDA. MARÍA TERESA RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

LICDA. MARÍA TERESA RUIZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS-08M



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

3. Monitorear las existencias y los mantenimientos de equipo médico, laboratorio, patología y banco de sangre con el objetivo de generar información necesaria que requiera esta Dirección y Autoridades Superiores.
4. Coordinar visitas técnicas para la identificación de las oportunidades de mejora en la cadena de suministro de equipo médico, laboratorio, patología y banco de sangre.
5. Proponer mejoras a los sistemas de registro de información logística de equipo médico, laboratorio, patología y banco de sangre, a requerimiento según la necesidad del Área.

A.6 Bodega de Medicamentos Zona 13

1. Almacenar, conservar y despachar vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico que este bajo su guarda y custodia a las Dependencias del Instituto.
2. Mantener un registro preciso de las existencias de medicamentos y vacunas, incluyendo su fecha de recepción, fecha de vencimiento y ubicación dentro de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
3. Mantener condiciones ambientales adecuadas, para preservar las vacunas y medicamentos que están bajo su guarda y custodia.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, cuenta con áreas específicas para cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

A. DIRECCIÓN TÉCNICA

1. Director Técnico
2. Analista de Bases de Datos
3. Secretaria

A.1 Área de Análisis y Estimación de Necesidades de Abastecimiento

1. Responsable de Área
2. Analista de Estimaciones





A.2 Área de Monitoreo de Gestión Logística

- 1. Responsable de Área
- 2. Analista de Monitoreo

A.3 Área de Análisis de Ejecución Presupuestaria e Indicadores Logísticos.

- 1. Responsable de Área
- 2. Analista de Presupuesto

A.4 Área de Monitoreo de la Calidad de Medicamentos

- 1. Responsable de Área
- 2. Analista de Calidad

A.5 Área de Equipo Médico

- 1. Responsable de Área
- 2. Analista de Equipo Médico

A.6 Bodega de Medicamentos Zona 13

- 1. Químico Farmacéutico
- 2. Encargado de Bodega
- 3. Bodeguero

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, son enunciativas no limitativas y se detallan a continuación:

A. DIRECCIÓN TÉCNICA

1. Director Técnico

- a. Coordina, dirige y supervisa las actividades del personal de la Dirección Técnica a su cargo.
- b. Gestiona y establece mecanismos para facilitar a las Unidades Médicas el abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

- c. Supervisa el análisis de la ejecución presupuestaria de los renglones correspondientes a medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico de las Unidades Médicas.
- d. Supervisa el monitoreo de las existencias de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, realizando intervenciones en búsqueda de un oportuno abastecimiento.
- e. Supervisa las directrices emitidas a las Unidades Médicas del Instituto para realizar el ejercicio de estimación de necesidades de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio.
- f. Supervisa las actividades para el cumplimiento del Plan de Garantía de Calidad y Seguridad de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- g. Atiende a funcionarios del Instituto y de otras entidades, en asuntos relacionados con la Dirección a su cargo.
- h. Valida y aprueba el Plan Operativo Anual -POA-, Informe Anual de Labores -IAL- así como otros planes y programas de la Dirección a su cargo.
- i. Dirige la sala situacional u otras estrategias administrativas de la Dirección para brindar el seguimiento oportuno de las tareas, actividades y accionar en cada caso según se determine.
- j. Autoriza los permisos, las vacaciones y el tiempo extraordinario al personal de la Dirección, según normativa institucional vigente.
- k. Revisa, firma y avala oficios, providencias, informes y otros documentos, relacionados con las actividades que le competen.
- l. Margina y asigna los expedientes que ingresan a la Dirección para ser atendidos por el personal.
- m. Presenta el proyecto de presupuesto de la Dirección y coordina con el personal a su cargo el funcionamiento y correcto manejo del mismo.
- n. Coordina la adquisición de materiales, mobiliario, equipo e insumos para el funcionamiento de la Dirección.
- o. Ejecuta programas de trabajo asignados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud o por Gerencia y otros que sean necesarios en coordinación con otras Subgerencias o autoridades superiores.

LIC. MARÍA ROSALBA
DTL
S.P.S. - IGSS

LIC. RAFAEL EDUARDO RIVERA DE
JEFE DE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
S.P.S. - IGSS

LIC. DRA. SUSANA FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
S.P.S. - IGSS

LIC. LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
S.P.S. - IGSS

LIC. MARELA REYDOR
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, S.P.S. - IGSS

LIC. DINA CORDOVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, S.P.S. - IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD
SUBGERENTE

LIC. ERICA ROSARIO RAMIREZ
S.P.S. - IGSS

LIC. MARÍA TERESA SINAL
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
S.P.S. - IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

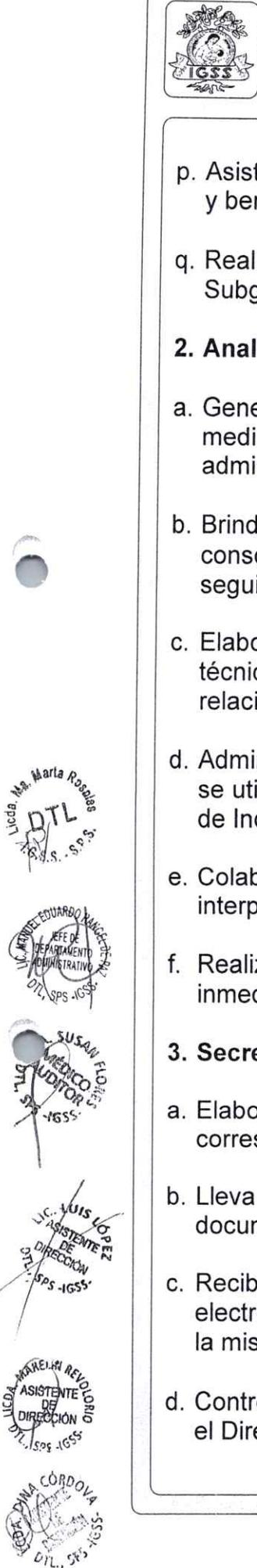
- p. Asiste a reuniones con autoridades del Instituto y de otras Dependencias, en mejora y beneficio de la adquisición y logística de medicamentos.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

2. Analista de Bases de Datos

- a. Genera los reportes relacionados con el abastecimiento, ingresos y despacho de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio, administrando la base de datos de la Dirección.
- b. Brinda asistencia a la Dirección y a sus diferentes Áreas en la generación, consolidación y reporte de los diferentes sistemas de información que se utilizan en seguimiento a la logística en las Unidades Médicas del Instituto.
- c. Elabora de manera mensual los informes, reportes, presentaciones y documentos técnicos que sean de utilidad para la obtención y análisis de información relacionada con la gestión logística.
- d. Administra y alimenta las herramientas informáticas (hojas electrónicas u otros) que se utilizan para el seguimiento y obtención de información para generar el Informe de Indicadores Logísticos de Abastecimiento.
- e. Colabora con el personal que integra la Dirección y sus Áreas, en la obtención e interpretación de datos, información e indicadores logísticos.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria

- a. Elabora y envía los oficios, informes, providencias, propuestas de personal y demás correspondencia institucional.
- b. Lleva la agenda de las actividades del Director y da seguimiento a los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- c. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia vía mensajería y correo electrónico, dándole seguimiento e informando a la Dirección sobre el contenido de la misma.
- d. Controla y registra en el sistema informático vigente los expedientes asignados por el Director.





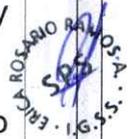
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

- e. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
- f. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe información inherente al cargo que desempeña vía correo electrónico u otro medio.
- g. Toma los dictados, transcribe los documentos que el Director le requiera, elabora actas, las certifica y envía a donde corresponde.
- h. Lleva el control interno de la asistencia y puntualidad del personal de la Dirección.
- i. Brinda inducción al personal de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y responsabilidades.
- j. Orienta al personal que solicita información y que requiere audiencia con el Director.
- k. Revisa y controla el abastecimiento de papelería y útiles de oficina que se requieran en la Dirección.
- l. Registra y archiva los permisos, las suspensiones, las vacaciones y otros documentos en el expediente de cada colaborador.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 Área de Análisis y Estimación de Necesidades de Abastecimiento

1. Responsable de Área

- a. Coordina con el Director las actividades que corresponde desarrollar al personal del Área a su cargo.
- b. Dirige todas las acciones relacionadas con la estimación de necesidades de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio.
- c. Revisa la información generada por los sistemas informáticos del Instituto para la estimación de necesidades de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio.
- d. Asigna al personal bajo su cargo la documentación que se recibe del Despacho para las gestiones que correspondan.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

- e. Analiza y elabora las propuestas de respuesta de los expedientes según su competencia.
- f. Participa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual -POA-, así como otros planes de la Dirección como Unidad Ejecutora.
- g. Revisa, firma y avala oficios, providencias, informes y otros, según su competencia.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Estimaciones

- a. Analiza los datos históricos de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio; y elabora los análisis de estimación de cantidades según requerimiento de Unidades Médicas o del Departamento encargado de las adquisiciones centralizadas.
- b. Analiza y apoya la gestión y el establecimiento de mecanismos para el oportuno abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio.
- c. Brinda asistencia técnica al personal de las Unidades Médicas que así lo requieran, en relación con la estimación de cantidades de medicamentos, material médico quirúrgico y reactivos de laboratorio.
- d. Consolida la información relacionada con la estimación de cantidades para su traslado al Departamento de Abastecimientos para la adquisición centralizada de medicamentos, material médico quirúrgico y reactivos de laboratorio.
- e. Elabora y propone al responsable del Área la respuesta a oficios, providencias, informes y otros, que le sean asignados.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 Área de Monitoreo de Gestión Logística.

1. Responsable de Área

- a. Coordina con el Director las actividades que corresponde desarrollar al personal del Área a su cargo.

LCDA. M. ROSALBA
DTL
IGSS

JEFE DE
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
DTL, SPS -IGSS

SUSAN ELIZABETH
AUDITOR
SPS -IGSS

LCDA. LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE
DIRECCIÓN
DTL, SPS -IGSS

LCDA. MARELYN REVOLERO
ASISTENTE DE
DIRECCIÓN
DTL, SPS -IGSS

LCDA. DINA CORDOVA
ASISTENTE DE
DIRECCIÓN
DTL, SPS -IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

EN LA ROSARIO
SPS
IGSS

LCDA. MARÍA TERESA SINAL
ASISTENTE DE
DIRECCIÓN
DTL, SPS -IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

- b. Asigna al personal bajo su cargo la documentación que se recibe del Despacho para las gestiones que correspondan.
- c. Revisa y valida reportes de abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio, de las Unidades Médicas del Instituto, elaborados con el propósito de alertar oportunamente la falta de existencias o sobreabastecimiento.
- d. Valida las visitas de monitoreo y de asistencia técnica planificadas o a requerimiento, relacionadas con la gestión logística de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio.
- e. Analiza y elabora las propuestas de respuesta de los expedientes según su competencia.
- f. Participa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual -POA-, así como otros planes que le sean requeridos por la Dirección.
- g. Revisa, firma y avala oficios, providencias, informes y otros, según su competencia.
- h. Elabora el plan de monitoreo de rutina y coordina las supervisiones requeridas por las autoridades del Instituto.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Monitoreo

- a. Planifica y coordina las visitas a las Unidades Médicas establecidas en el Plan de Monitoreo de Gestión Logística, en conjunto con las Áreas que la integran.
- b. Monitorea el cumplimiento de la gestión logística en las Unidades Médicas del Instituto, mediante la utilización del instrumento de evaluación autorizado por la Dirección.
- c. Monitorea mediante las herramientas informáticas disponibles, los indicadores logísticos de abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio, elaborando los informes correspondientes.
- d. Integra la información y elabora los informes relacionados con las visitas de monitoreo y otros que le sean requeridos según su competencia.
- e. Coordina y otorga asistencia técnica al personal de las Unidades Médicas que así lo requieran, con relación a la gestión logística, tanto de manera presencial como remota, generando las recomendaciones correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

- f. Revisa en el sistema informático, el reporte de abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio de las Unidades Médicas para realizar las intervenciones que correspondan.
- g. Elabora y propone al responsable del Área la respuesta a oficios, providencias, informes y otros, que le sean asignados.
- h. Revisa el cumplimiento de las cantidades establecidas en el PAC, en las Unidades Médicas del Instituto, relacionándolo con el grado de abastecimiento, para que en caso de ser necesario se realicen las intervenciones correspondientes, en conjunto con otras Dependencias del Instituto que tengan roles relacionados.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 Área de Análisis de Ejecución Presupuestaria e Indicadores Logísticos

1. Responsable de Área

- a. Coordina con el Director las actividades que corresponde desarrollar al personal del Área a su cargo.
- b. Asigna al personal bajo su cargo la documentación que se recibe del Despacho para las gestiones que correspondan.
- c. Revisa el análisis de la ejecución presupuestaria en las adquisiciones de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico en las Unidades Médicas.
- d. Genera el Informe de Indicadores Logísticos y la Sala Situacional Logística del consolidado de indicadores de las Unidades Médicas del Instituto, para que en caso de ser necesario la Dirección realice intervenciones.
- e. Genera el Informe de Caracterización de las modalidades de adquisición de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico de las Unidades Médicas del Instituto.
- f. Analiza la información generada por los sistemas informáticos del Instituto para el monitoreo y seguimiento presupuestario.
- g. Participa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual -POA-, así como otros planes de la Dirección como Unidad Ejecutora.

Licda. Ma. Marta Rojas
DTL
IGSS - S.P.S.

MANUEL EDUARDO VARGAS
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS-IGSS

SUSAN FLORES
MÉDICO AUDITOR
DTL, SPS-IGSS

LIC. LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS

MARELY REYDORO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS

LIC. DINA CORDOVA
DTL, SPS-IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD

ERIC ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS

LIC. MARELY TERESA SILVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS-08M



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

- h. Analiza y elabora las propuestas de respuesta de los expedientes, según su competencia.
- i. Revisa, firma y avala oficios, providencias, informes y otros, según su competencia.
- j. Supervisa el análisis y brinda opinión técnica a requerimiento de las Unidades Médicas, de las solicitudes de modificación presupuestaria que impliquen ampliar presupuesto en los renglones presupuestarios de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.
- k. Supervisa el Análisis de la calidad del dato dentro del sistema de inventarios, para que luego se generen los indicadores logísticos con datos confiables.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Presupuesto

- a. Analiza la ejecución presupuestaria en las adquisiciones de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico en las Unidades Médicas.
- b. Elabora mensualmente el cuadro de indicadores financieros de los renglones relacionados con el abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.
- c. Registra y genera en el sistema informático correspondiente, el Informe de Indicadores Logísticos y Sala Situacional Logística consolidada de la Dirección como Centro de Costo.
- d. Participa en las visitas de monitoreo coordinadas por el Área correspondiente, con responsabilidad directa en la parte administrativa financiera y apoyando en los otros componentes de la gestión logística.
- e. Analiza y brinda la opinión técnica al requerimiento de las Unidades Médicas de las solicitudes de modificación presupuestaria que impliquen ampliar el presupuesto en los renglones presupuestarios de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.
- f. Analiza la calidad del dato dentro del sistema de inventarios, para que luego se generen los indicadores logísticos con datos confiables.
- g. Elabora y propone al responsable del Área, la respuesta a oficios, providencias, informes y otros, que le sean asignados.

Licda. Ma. María Rojas
DTL
I.G.S.S. - S.P. S.

J.C. MARCEL EDUARDO RANGEL DE PAZ
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS, IGSS

SUSANA FLOR
DTL
S.P.S. - IGSS

LIC. LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

LICDA. MARELI REVALORIO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

LICDA. ANA CORDOVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERIC LA ROSARIO RAMOS
S.P.S.
I.G.S.S.

LICDA. MARIA TERESA SIBILA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS-08M



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

A.4 Área de Monitoreo de la Calidad de Medicamentos.

1. Responsable de Área

- a. Coordina con el Director las actividades que corresponde desarrollar al personal del Área a su cargo.
- b. Asigna al personal bajo su cargo la documentación que se recibe del Despacho para las gestiones que correspondan.
- c. Apoya técnicamente a los funcionarios de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, así como de otras instancias dentro del Instituto, para el logro de las acciones contenidas dentro del Plan Garantía de Calidad y Seguridad de Medicamentos.
- d. Elabora los documentos técnicos que le sean requeridos por parte de la Dirección Técnica de Logística de Insumos Medicamentos y Equipo Médico, referentes al Plan de Garantía de Calidad y Seguridad de Medicamentos y sus componentes.
- e. Analiza y elabora las propuestas de respuesta de expedientes según su competencia.
- f. Representa a la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico en mesas técnicas que se conformen para abordar temas relacionados con la calidad de medicamentos, a requerimiento de las diferentes Dependencias del Instituto.
- g. Elabora informes detallados de las actividades de muestreo de medicamentos y productos afines, en las Unidades Médicas del Instituto.
- h. Documenta y verifica los Laboratorios de Análisis Tercero Autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para adquirir los servicios de análisis de pruebas de verificación de calidad de los medicamentos adquiridos por el Instituto.
- i. Revisa, firma y avala oficios, providencias, informes y otros, según su competencia.
- j. Participa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual -POA-, así como otros planes que le sean requeridos por la Dirección.

Yocba, Mra. María Rosales S.S.
DTL
S.P.S. - IGSS

EDUARDO WANGEL DE RIVERA
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS - IGSS

SAN FLORES
MÉDICO AUDITOR
DTL, SPS - IGSS

LIC. LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

MARELY REVOLVERO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

DINA CORDOVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.P.S. - IGSS

TERESA SILVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS



- k. Elabora informes y evalúa el grado de avance del plan de garantía de calidad y seguridad de los medicamentos.
- l. Participa en el muestreo de medicamentos para el análisis de calidad, cuando la Dirección lo determine.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Calidad

- a. Desarrolla actividades, trabajo de campo o documental asignado en referencia al Plan de Garantía de Calidad y Seguridad de Medicamentos.
- b. Desarrolla las visitas pertinentes en las Unidades Médicas establecidas en referencia al Plan de Garantía de Calidad y Seguridad de Medicamentos.
- c. Elabora informes u oficios relacionados con las actividades que ejerce, visitas a las Unidades Médicas y otros que le sean requeridos según su competencia.
- d. Otorga asistencia técnica al personal de las Unidades Médicas y a la Dirección Técnica de Logística u otras instancias que así lo requieran, en temas relacionados con el Plan de Garantía de Calidad y Seguridad de Medicamentos.
- e. Participa en las reuniones programadas con colaboradores de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, donde se aborden temas relacionados con el Plan de Garantía de Calidad y Seguridad de Medicamentos.
- f. Elabora y propone al responsable del Área la respuesta a oficios, providencias, informes y otros, que le sean asignados.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.5 Área de Equipo Médico

1. Responsable de Área

- a. Coordina con el Director las actividades que corresponde desarrollar por el personal del Área a su cargo.
- b. Asigna al personal bajo su cargo la documentación que se recibe del Despacho para las gestiones que correspondan.
- c. Organiza y evalúa el desempeño de las actividades del personal asignado.

Marta Rosales
DTL
SPS-IGSS

EDUARDO FRANCISCO RIVERA
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL SPS-IGSS

IN FLORES
MÉDICO AUDITOR
DTL SPS-IGSS

LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL SPS-IGSS

MARELY REICORDO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
SPS-IGSS

GUINA CORDOVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL SPS-IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD

ROSARIO RAMOS A.
SPS-IGSS

TERESA SINALVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL SPS-IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

- d. Valida las visitas de monitoreo y evaluación relacionadas con la gestión logística, cuando lo considere pertinente o según las instrucciones de su Jefe inmediato.
- e. Analiza y elabora las propuestas de respuesta de expedientes según su competencia.
- f. Revisa el reporte de existencias y mantenimientos de equipamiento biomédico de las Unidades Médicas para realizar las intervenciones que correspondan.
- g. Revisa, firma y avala oficios, providencias, informes y otros, según su competencia.
- h. Analiza y avala el plan de monitoreo de existencias de equipamiento médico de las Unidades Médicas.
- i. Participa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual –POA-, así como otros planes que le sean requeridos por la Dirección.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Equipo Médico

- a. Elabora y coordina la ejecución del plan de monitoreo, equipamiento médico de las Unidades Médicas.
- b. Monitorea las existencias, estado de los equipos y mantenimientos del equipamiento médico de las Unidades Médicas del Instituto.
- c. Monitorea el cumplimiento de la gestión logística de equipo médico, laboratorio, patología y banco de sangre en las Unidades Médicas del Instituto, mediante la utilización del instrumento de monitoreo autorizado por la Dirección.
- d. Integra información y elabora informes relacionados con las visitas de monitoreo y otros que le sean requeridos según su competencia.
- e. Otorga la asistencia técnica al personal de las Unidades Médicas que así lo requiera, en relación con la gestión logística, tanto de manera presencial como remota.
- f. Elabora y propone al responsable del Área la respuesta a oficios, providencias, informes y otros, que le sean asignados.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Licda. Ma. Marta Rosales
DTL
SPS-IGSS

MANUEL EDUARDO RANGEL
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL
SPS-IGSS

SAN FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL
SPS-IGSS

LIC. LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL
SPS-IGSS

MARELA REVOLUIDO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL
SPS-IGSS

EDUINA CORDOVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL
SPS-IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

EMILIA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS

TERESA SIMY
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL
SPS-IGSS-ORM



A.6 Bodega de Medicamentos Zona 13

1. Químico Farmacéutico

- a. Planifica, dirige, coordina y controla las actividades técnicas y administrativas, que correspondan a la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- b. Elabora los procedimientos estándares de operación, para el personal de la Bodega de Medicamentos de Zona 13.
- c. Supervisa y controla los inventarios de bienes, vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, almacenados en la Bodega de Medicamentos Zona 13, desde la recepción, almacenaje y estado de estos hasta el despacho a las Unidades Ejecutoras del Instituto.
- d. Promueve el cumplimiento de los objetivos, principios, leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones legales o técnicas de la normativa vigente.
- e. Propone modificaciones a la normativa interna, de conformidad con el cumplimiento y la aplicación de leyes y los reglamentos que regulen los procesos de área de competencia.
- f. Asegura, implementa y da seguimiento a los registros y controles necesarios para el resguardo de los intereses del Instituto.
- g. Vela por la guarda y custodia de los bienes de activo fijo u otros que se encuentren disponibles para el almacenaje de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico que ingresen a la Bodega de Medicamentos de Zona 13.
- h. Da seguimiento adecuado de la cadena de frío de los biológicos, realizando las gestiones administrativas correspondientes para requerir los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los bienes, de manera oportuna.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Encargado de Bodega

- a. Registra, controla, revisa y supervisa diariamente, los ingresos y el despacho de vacunas, medicamentos, antirretrovirales y cualquier otro producto biológico que ingresen a la Bodega de Medicamentos Zona 13.

LICDA. NIA MARIA ROSALES
DTL
JGSS-SPS

LICDA. ESTAREZ ANGEL DE PAZ
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS-JGSS

LICDA. SUSAN FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS-JGSS

LICDA. MARCELA REVOLDRIO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-JGSS

LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-JGSS

LICDA. DINA CORDOVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-JGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SISTEMA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
DTL, SPS-JGSS

LICDA. TERESA SIVIA P.
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-JGSS-00M



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

- b. Coordina la elaboración de los inventarios físicos, para determinar las existencias de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico en la Bodega de Medicamentos de Zona 13.
- c. Realiza el cuadro de la información obtenida en los inventarios físicos, con la registrada en el sistema informático utilizado u otros medios de control existentes.
- d. Verifica permanentemente que las acciones de registro y controles se efectúen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- e. Controla el almacenamiento, la existencia, el vencimiento y el despacho de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico; así como el estado de los mismos, conforme a la lista vigente.
- f. Supervisa y verifica la realización de los inventarios mensuales y trimestrales.
- g. Elabora el oficio de retiro inmediato con visto bueno del Despacho de la Dirección, cuando alguna Unidad Médica mantiene por mucho tiempo almacenados en la Bodega de Medicamentos Zona 13, vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, que estén próximos a vencer.
- h. Elabora la circular, para informar a todas las Unidades Médicas del Instituto tanto del área Metropolitana como Departamental, de nuevos ingresos de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, con visto bueno del Despacho de Dirección.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Bodeguero

- a. Recibe, revisa y registra en las tarjetas de control de inventarios o sistema informático vigente, los ingresos y egresos que constan en los documentos, según la naturaleza del producto.
- b. Actualiza en las tarjetas de control de inventarios o sistema informático vigente, conforme la lista básica y los precios de referencia, las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico.
- c. Realiza periódicamente la verificación de los saldos de operaciones efectuados en las tarjetas de control de inventarios o sistema informático vigente.
- d. Concilia el movimiento y los saldos consignados en las tarjetas de control de inventarios.

Licda. Ma. Marta Rosales
DTL
I.G.S.S. - S.P.S.

EDUARDO RANGEL
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS

SUSAN FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS

LUIS LÓPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS

MARCELA REVOLLO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS

DINA CORDOVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

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

TERESA BARRERA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DIRECCIÓN
I.G.S.S.-OIM

24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

- e. Ordena e identifica las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- f. Revisa e informa sobre el vencimiento de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico en el Instituto.
- g. Elabora, recibe y traslada los pedidos e insumos de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- h. Despacha los pedidos de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- i. Mantiene actualizado los controles correspondientes, de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

DTL
D.T.L. SPS-IGSS

EDUARDO RAMOS
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS-IGSS

SUSAN ALONSO
MÉDICO AUDITOR
DTL, SPS-IGSS

LUIS LOPEZ
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS

MARELA REVOLUBIO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS-IGSS

MA CORDOVA
DTL, SPS-IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS
SPS-IGSS

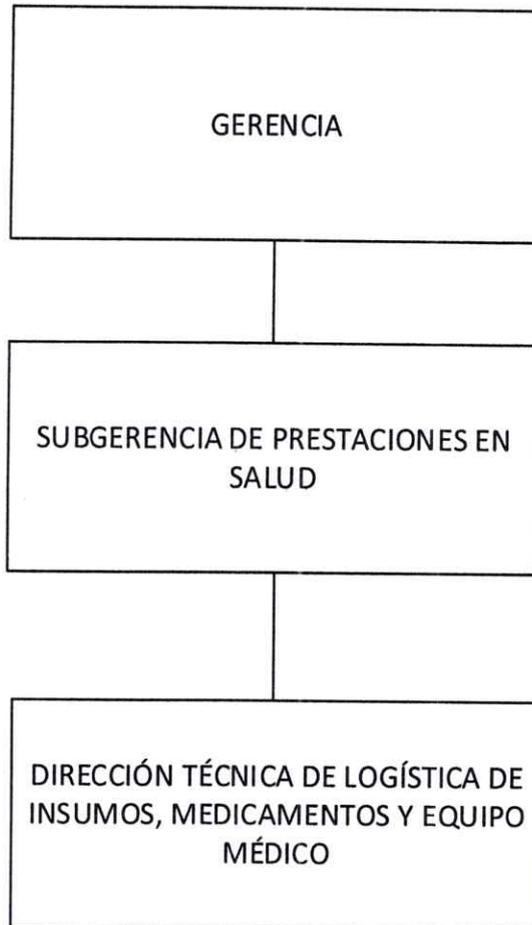
TERESA SIBERIANO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DIRECCIÓN
IGSS-088



VIII. ORGANIGRAMAS

Los organigramas de la Dirección de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, son los siguientes:

A. ORGANIGRAMA GENERAL



Licda. Ma. Marta Rojas
DTL
IGSS - S.P.S.

Lic. EDUARDO RANGEL DE
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS - IGSS

Lic. SUSAN FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DTL, SPS - IGSS

Luis López
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
SPS - IGSS

Lic. MARELA REYDOR
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
SPS - IGSS

Lic. DINA CORDOVA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

Lic. ROSARIO RAMOS
SPS - IGSS

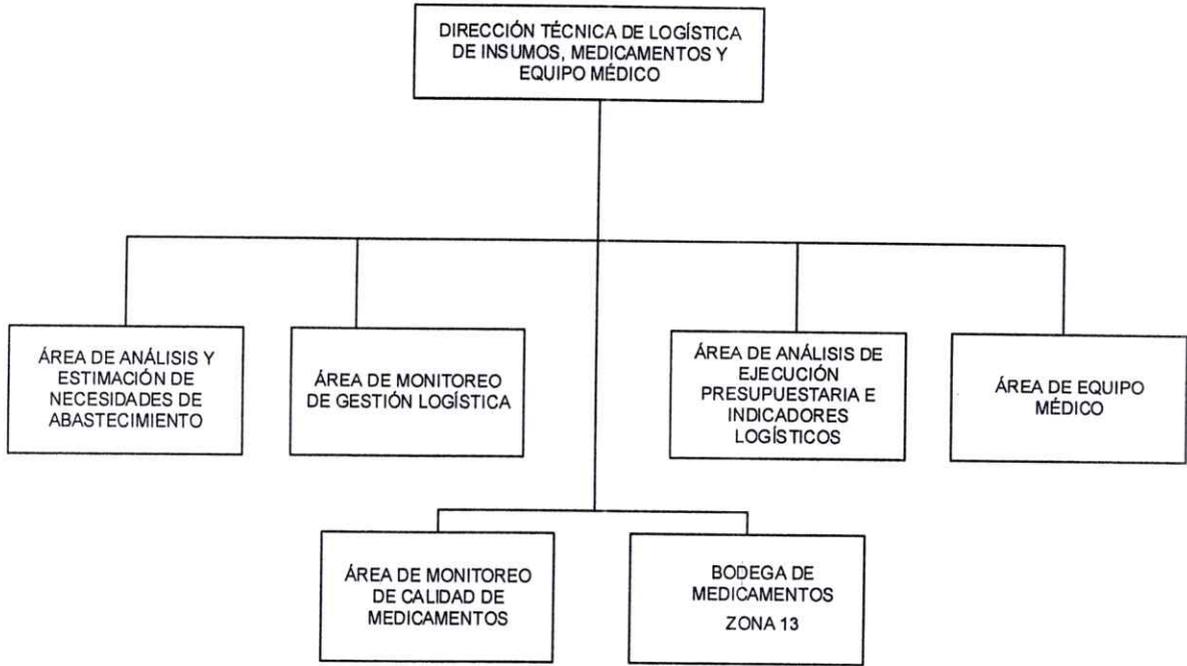
Lic. MARIA TERESA SINER
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DTL, SPS - IGSS

46
251



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LICDA. MA. MARTA ROSARIO, DTL, SPS-IGSS

LIC. RAFAEL EDUARDO RANGEL PEREZ, JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DTL, SPS-IGSS

LIC. SUSAN FLORES AMÉRICO, AUDITOR, SPS-IGSS

LIC. LUIS LOPEZ, ASISTENTE DE DIRECCIÓN, SPS-IGSS

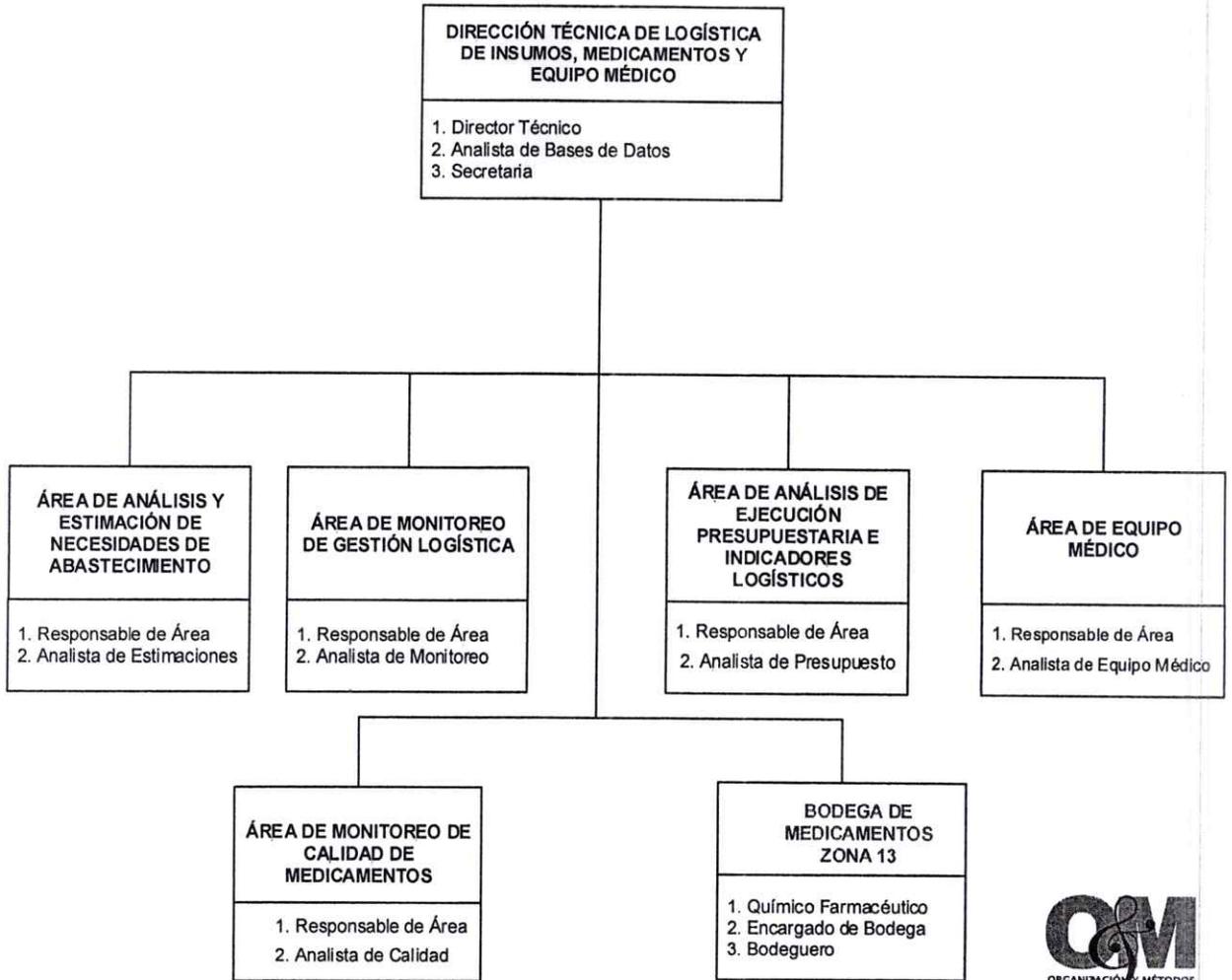
LICDA. MARELYN REJOLINO, ASISTENTE DE DIRECCIÓN, SPS-IGSS

LICDA. DINA CORDOVA, ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN, DTL, SPS-IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



28



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20210048077 - 20220075263

RESOLUCIÓN No. 796-SPS/2025

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

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe promover la elaboración y actualización de Manuales de Organización de las dependencias a su cargo, para mantener la coherencia y cohesión en su funcionamiento, garantizando que el Manual de Organización de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, responda a las necesidades y normativas vigentes del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que derivado de la importancia de mantener una estructura organizativa eficiente en la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, de conformidad con las buenas prácticas administrativas, se hace necesario emitir la presente Resolución para establecer sus funciones; así como las atribuciones y responsabilidades de sus integrantes.

POR TANTO,

Con fundamento en el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y lo establecido en el Acuerdo 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos emitidos por el Gerente del Instituto.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO**”, el cual consta de veintiocho (28) 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: El Manual de Organización que se aprueba mediante esta Resolución, es de aplicación y observación general para el Director Técnico y el personal de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.

TERCERO: Las finalidades principales de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico son: Realizar el análisis de estimación de cantidades necesarias en las Unidades Médicas del Instituto; elaborar los indicadores logísticos de abastecimiento; y, llevar a cabo el control y monitoreo de las existencias de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba mediante la presente Resolución, 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



29





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 796-SPS/2025
Caso SICCI 20210048077 - 20220075263
Hoja No.2

conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal del Instituto; y, al Departamento Legal, para su recopilación.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán por medio de Resolución, a solicitud y propuesta del Director Técnico de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, con el visto bueno del Subgerente de Prestaciones en Salud, con el apoyo de las instancias técnicas y legales correspondientes.

SEXTO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que surja de la aplicación de este Manual, será resuelta, en su orden, por el Director Técnico de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO: El Manual que se aprueba por medio de la presente Resolución, integra a la Bodega de Medicamentos Zona 13 a la estructura orgánica de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico y queda bajo la dirección, supervisión y control de la misma, de conformidad con el Acuerdo 14/2025 del Gerente del Instituto de fecha catorce de mayo de dos mil veinticinco. El traslado se hará en la medida en que la Subgerencia Administrativa, por medio del Departamento de Abastecimientos, propicie las condiciones adecuadas.

OCTAVO: La presente Resolución deja sin efecto la Resolución No. 373-SPS/2018 de fecha dieciocho de junio de dos mil dieciocho, la cual contiene el Manual de Organización de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.

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

