

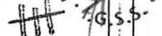


Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ



|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Versión y fecha:</b>               | Versión 1. Julio 2025  |
| <b>Responsable de la elaboración:</b> | Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz/Departamento de Organización y Métodos |
| <b>Responsable de la aprobación:</b>  | Subgerencia de Prestaciones en Salud                                     |





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN ..... 3
- II. OBJETIVOS ..... 4
- III. MARCO JURÍDICO ..... 5
- IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS ..... 5
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 7
- VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL ..... 7
- VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ..... 10
- VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ..... 15
- IX. ORGANIGRAMAS ..... 100

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE  
 \*  
 ROSARIO RAMOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE  
 \*  
 ROSARIO RAMOS

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASesor  
 \*  
 ROSARIO RAMOS

ANALISTA  
 IGSS-OYM  
 ROSARIO RAMOS



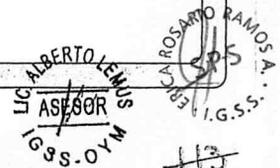
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de trabajo del Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz, en él se describe la estructura orgánica, funcional y administrativa del Hospital, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos que lo integran, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.

Así mismo, el Manual promueve una adecuada coordinación operativa y administrativa, lo que facilita una gestión organizacional más eficiente, el cual es un documento dinámico, sujeto a las actualizaciones conforme a las necesidades y evolución del Hospital.

El Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz, brinda servicios de atención médica general en los riesgos de enfermedad, maternidad y accidentes a la población afiliada, pensionados, jubilados del Estado y beneficiarios, conforme a lo establecido en la normativa institucional vigente.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

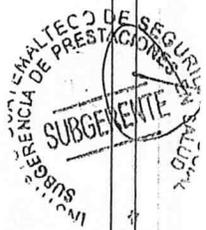
## II. OBJETIVOS

### General

Ser el instrumento técnico administrativo, en el cual se identifique 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 Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz.

### Específicos

1. Delimitar las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada área y puesto de trabajo, a fin de evitar duplicidades u omisiones, garantizando así una prestación eficaz, ordenada y oportuna de los servicios médicos y administrativos dirigidos a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados del Instituto.
2. Guiar al personal acerca de la interrelación de las funciones contenidas en la estructura del Hospital, dotando de los instrumentos de control interno necesarios para que sirva de inducción, orientación, consulta y referencia en las funciones y atribuciones a realizar con criterios técnicos y disciplinarios asignados.



LA ROSARIO RAMOS  
IGSS

ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
IGSS-OYM

LESLIE MURZ  
ANALISTA  
IGSS-OYM



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

### III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 412 de la Junta Directiva, de fecha veinte de julio de mil novecientos sesenta y cuatro, extendió a partir del uno de octubre de mil novecientos sesenta y cuatro al Departamento de Alta Verapaz, la aplicación del Régimen de Seguridad Social, entrando en vigor inicialmente el Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes en General y todas las demás disposiciones relacionadas con dicho Reglamento.

El Acuerdo número 473 de la Junta Directiva, del seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho, dictó el Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, en el que se establecen las normas generales de organización, administración, auditoría, supervisión y control, necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.

El Acuerdo 1095 de la Junta Directiva, de fecha treinta de septiembre del año dos mil dos, autorizó a partir del 2 de enero de 2003, la aplicación del Reglamento sobre Protección relativa a Enfermedad y Maternidad en los Departamento de Alta Verapaz, Retalhuleu, Izabal y Quetzaltenango con las modalidades que dicho Acuerdo establece.

En el Acuerdo 1119 de Junta Directiva, del diez de febrero del dos mil tres, se crearon las Direcciones Departamentales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en todos los departamentos de la República de Guatemala, y mediante Acuerdo 44/2002 el Gerente de fecha nueve de diciembre de dos mil dos, autorizó el funcionamiento de la Dirección Departamental de Alta Verapaz, para conducir las actividades técnicas, administrativas, financieras y médicas de las dependencias de su jurisdicción.

El Acuerdo No. 1285 de la Junta Directiva, de fecha veintiocho de junio de dos mil doce, actualizó la creación de las sucursales institucionales del Instituto, en atención a las necesidades derivadas de la prestación de los servicios. Dichas sucursales, que se encuentran en funcionamiento y se actualizaron conforme a lo establecido en el citado Acuerdo, tienen su domicilio legal dentro de la circunscripción departamental que les corresponde. Entre ellas se incluye el Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz.

En el Acuerdo número 1321 de la Junta Directiva, de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, creó las Subdirecciones Administrativas Financieras o Subdirecciones Administrativas y aprobó para el Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz, la estructura de Dirección integrada por el Director de la Unidad Médica, como Autoridad Superior; y dependen jerárquicamente de éste el Subdirector Médico y Subdirector Administrativo Financiero.

DR. LESLIE MARCOZ  
ANALISTA  
IGSS-OYMA

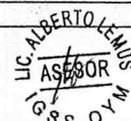
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE  
ROSARIO RAMOS A. S.S. IGSS  
LIC. ALBERTO LEMUS  
ASISTENTE  
IGSS-OYMA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz contribuye al desarrollo del macroproceso denominado prestación de servicios de salud, establecido en la Cadena de Valor Institucional con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, ejecutando estrategias, programas, proyectos y procesos de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, curación, rehabilitación y otorgamiento de cuidados paliativos y compasivos, a través de una efectiva referenciación, como parte de la red integral de servicios de salud del Instituto.



HE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz, depende jerárquicamente de la Dirección Departamental de Alta Verapaz y para el cumplimiento de las funciones sustantivas asignadas, tiene la estructura orgánica siguiente:

### A. DIRECCIÓN MÉDICA

#### A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

#### A.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

## VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones sustantivas del Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz, para la optimización de los servicios que presta, están delimitadas conforme a su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las cuales se detallan a continuación:

### A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos, el buen funcionamiento y ejercicio en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, así como las acciones que sean necesarias para la oportuna prestación de los servicios de manera integral a los afiliados y derechohabientes.
2. Coordinar, dirigir y organizar las funciones y actividades realizadas por la Subdirección Médica y la Subdirección Administrativa Financiera.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos en la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
4. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar la asistencia médica con otras dependencias a nivel intra y extra institucional.
5. Promover la formación y especialización del personal Médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

6. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los servicios de atención médica.
7. Planificar y ejecutar las actividades de Medicina Preventiva que estén contempladas en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
8. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes para la prevención, recuperación y protección de la salud de afiliados y derechohabientes
9. Coordinar, dirigir, gestionar y ejecutar de manera transparente el presupuesto basado en la gestión por resultados.
10. Asignar y evaluar objetivos y lineamientos de desempeño del personal de este Consultorio, con base en el Plan Estratégico Institucional -PEI- vigente.

### A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Dirigir, orientar y supervisar los servicios clínicos Internos, Externos, clínicos Adjuntos y Paramédicos que se prestan en el Hospital.
2. Supervisar que las áreas médicas cuenten con la disponibilidad de instalaciones, materiales, medicamentos y equipo necesario para brindar atención oportuna y eficiente a los Pacientes.
3. Mantener una verificación permanente con las demás Unidades Médicas del Instituto, la referencia y contra referencia, traslados e interconsultas, para brindar una efectiva atención de los Pacientes.
4. Coordinar las actividades científicas, académicas, de docencia e investigación para actualizar al personal en los avances de las ciencias médicas de acuerdo con los programas institucionales.
5. Llevar a cabo la ejecución de planes, programas de trabajo y actividades organizadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Dirección.
6. Aplicar de forma efectiva los reglamentos, normas y lineamientos establecidos por el Instituto.
7. Auxiliar a la Dirección Médica para dar cumplimiento a las funciones delegadas acorde a la naturaleza del área, manteniéndole informada en todo momento de su situación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

### A.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar las actividades de los servicios administrativos del Hospital.
2. Guardar, custodiar controlar y mantener en buen estado los recursos institucionales asignados al Hospital.
3. Supervisar el abastecimiento oportuno de insumos evaluando el eficaz funcionamiento del Hospital y procurar el mantenimiento, la seguridad e higiene de las instalaciones.
4. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones vigentes emitidas por las autoridades del Instituto.
5. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
6. Vigilar que se brinde atención, orientación e información a los afiliados y derechohabientes en forma oportuna, eficiente y cordial.
7. Supervisar el control, custodio, mantenimiento del mobiliario, equipo y demás recursos institucionales asignados al Hospital.
8. Supervisar la transparencia y calidad en el proceso de compras de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.
9. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
10. Supervisar la existencia y abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos.
11. Revisar la existencia y estado de los insumos en los diferentes servicios del Hospital.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE

FRANCISCA ROSARIO RAMOS A.  
IGSS

LIG. ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
IGSS-OYM

M. SC. LESLIE MURPHY  
ANALISTA  
IGSS-OYM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones el Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz, conforma su estructura administrativa con los puestos funcionales siguientes:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

- 1. Director Médico
- 2. Secretaria de Dirección
- 3. Recepcionista

A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

- 1. Subdirector Médico
- 2. Secretaria de Subdirección

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.1. Encamamiento y Observación

- 1. Médico General

A.1.2. Medicina Interna

- 1. Médico Especialista

A.1.3. Cirugía

- 1. Médico Especialista

A.1.4. Pediatría

- 1. Médico Especialista

A.1.5. Ginecología y Obstetricia

- 1. Médico Especialista

A.1.6. Anestesiología

- 1. Médico Especialista
- 2. Técnico en Anestesiología

A.1.7. Traumatología y Ortopedia

- 1. Médico Especialista

A.1.8. Medicina Física y Rehabilitación

- 1. Jefe de Medicina Física y Rehabilitación
- 2. Supervisor de Fisioterapia
- 3. Terapeuta
- 4. Secretaria





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

11

## SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

### A.1.9. Consulta Externa y Especialidades

1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades
2. Médico Subespecialista
3. Médico Especialista
4. Médico General
5. Secretaria

### A.1.10. Emergencia

1. Médico General con Turnos

### A.1.11. Odontología

1. Encargado de Odontología
2. Odontólogo General

## SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

### A.1.12. Laboratorio Clínico

1. Químico Biólogo
2. Técnico en Laboratorio
3. Auxiliar de Laboratorio
4. Secretaria

### A.1.13. Radiología

1. Jefe de Radiología
2. Radiólogo
3. Técnico de Radiología
4. Archivista de Radiología
5. Secretaria

### A.1.14. Morgue

1. Asistente de Autopsias

## SERVICIOS PARAMÉDICOS

### A.1.15. Farmacia y Bodega

1. Jefe de Farmacia y Bodega
2. Secretaria
3. Encargado de Bodega
4. Bodeguero
5. Camarero



FRANCISCA ROSARIO RAMOS A.  
SECRETARIA  
IGSS

LIC. ALBERTO LEMUS  
ASESOR

ANALISTA  
LESLEY MURRAY  
IGSS

121



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## A.1.16. Registros Médicos y Admisión

- 1. Encargado de Registros Médicos
- 2. Analista de Registros Médicos
- 3. Secretaria de Recepción
- 4. Secretaria de Clínica
- 5. Encargado de Admisión
- 6. Secretaria de Admisión
- 7. Encargado de Archivo Clínico
- 8. Archivista
- 9. Digitador

## A.1.17. Enfermería

- 1. Superintendente de Enfermería
- 2. Supervisor de Enfermería
- 3. Enfermera Graduada
- 4. Auxiliar de Enfermería
- 5. Técnico en Esterilización

## A.1.18. Dietética

- 1. Nutricionista
- 2. Dietista
- 3. Ecónomo
- 4. Encargado de Kardex

## A.1.19. Trabajo Social

- 1. Supervisor de Trabajo Social
- 2. Profesional de Trabajo Social
- 3. Técnico en Trabajo Social

## A.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 1. Subdirector Administrativo Financiero
- 2. Secretaria de Subdirección

## SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

### A.2.1. ADMINISTRACIÓN

- 1. Administrador
- 2. Asistente Administrativo
- 3. Secretaria
- 4. Encargado de Valores y Tarjetas de Alimentación
- 5. Mensajero





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

**A.2.1.1. Mantenimiento**

- 1. Encargado de Mantenimiento

**A.2.1.2. Cocina**

- 1. Jefe de Cocina
- 2. Cocinero

**A.2.1.3. Estadística**

- 1. Encargado de Estadística
- 2. Técnico de Estadística

**A.2.1.4. Ropería**

- 1. Encargado de Ropería
- 2. Costurera
- 3. Despachador de Ropa Hospitalaria

**A.2.1.5. Almacén**

- 1. Encargado de Almacén
- 2. Bodeguero

**A.2.1.6. Lavandería**

- 1. Encargado de Lavandería
- 2. Operador de Máquina Lavadora

**A.2.1.7. Planta Telefónica**

- 1. Encargado de Planta Telefónica e Información de Pacientes

**A.2.1.8. Informática**

- 1. Encargado de Informática
- 2. Técnico en Informática

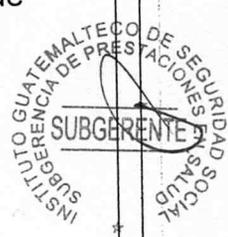
**A.2.1.9. Servicios Contratados**

- 1. Encargado de Servicios Contratados
- 2. Técnico de Servicios Contratados
- 3. Secretaria de Recepción

**A.2.1.10. Seguridad y Vigilancia**

- 1. Encargado de Seguridad
- 2. Agente de Seguridad

**A.2.1.11. Compras**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- 2. Técnico de Compras
- 3. Secretaria de Recepción

## A.2.1.12. Servicios Varios

- 1. Encargado de Servicios Varios
- 2. Camarero
- 3. Piloto

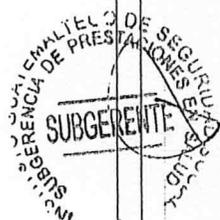
## A.2.1.13. Inventarios

- 1. Encargado de Inventarios
- 2. Técnico de Inventarios

## SERVICIOS FINANCIEROS

### A.2.2. ÁREA FINANCIERA

- 1. Encargado de Presupuesto
- 2. Técnico de Presupuesto
- 3. Encargado de Fondo Rotativo
- 4. Técnico de Fondo Rotativo





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz, para el cumplimiento de sus funciones delimita sus atribuciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo, las cuales no son limitativas, sino enunciativas que procuran orientar a los ocupantes de los mismos.

### A. DIRECCIÓN MÉDICA

#### 1. Director Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa las actividades médicas, servicios técnicos, administrativos y financieros del Hospital.
- b. Promueve el buen funcionamiento del Hospital, las actividades de docencia e investigación y resuelve situaciones de emergencia.
- c. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presenten los Pacientes y público en general
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las hojas de traslado de Pacientes, trabajadores del Instituto, informes, evaluaciones del personal en periodo de prueba, actas de tomas de posesión del personal y otras constancias extendidas por el Hospital.
- e. Autoriza con visto bueno las facturas por adquisición de servicios básicos y compras de medicamentos, equipo médico, equipo de cómputo, consultas, exámenes médicos y procedimientos contratados.
- f. Coordina con la Subdirección Administrativa Financiera, la elaboración, ejecución y control del presupuesto de egresos del Hospital, conforme a la normativa vigente establecida por la autoridad competente.
- g. Firma los cheques del Fondo Rotativo Interno, participa en la asignación de órdenes de compra a proveedores y otros documentos de soporte que formen parte del expediente de compras.
- h. Solicita al Encargado de Inventarios del Hospital, información actualizada respecto al inventario de los bienes y servicios del mismo, supervisa el abastecimiento de insumos del Hospital.
- i. Conoce, revisa y avala la correspondencia y otros documentos que ingresen a la Dirección, colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- j. Coordina los distintos Comités que funcionan en el Hospital, atendiendo los aportes correspondientes a cada situación específica planteada.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 SUBGERENTE  
 SUBGERENTE  
 ROSARIO RAMOS A. S.S.  
 ASesor  
 IGSS-OYM

MRS. LESLIE MURDO  
 ANALISTA  
 IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

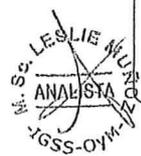
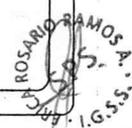
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Secretaria de Dirección

- a. Recepciona la correspondencia interna o externa, dirigida al Hospital o al Director Médico, la clasifica oportunamente al Despacho y la traslada a donde corresponda.
- b. Redacta y transcribe bajo las instrucciones del Director y envía la correspondencia interna y externa del Hospital.
- c. Archiva y resguarda la correspondencia y cualquier documentación recibida y enviada de la Dirección.
- d. Atiende y resuelve de acuerdo con su competencia, consultas de los afiliados, beneficiarios o visitantes del Hospital.
- e. Organiza, traslada y asiste ordenadamente a las personas que requieren reunión directamente en la Dirección.
- f. Atiende llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio definido y canaliza la información bajo las instrucciones del Director.
- g. Apoya en el control y seguimiento de la agenda y compromisos del Director en reuniones internas o externas.
- h. Controla la existencia de los útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Dirección.
- i. Vela por el orden, cuidado de útiles, insumos y limpieza del área que ocupa la Dirección del Hospital.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el jefe inmediato.

## 3. Recepcionista

- a. Atiende, orienta y de acuerdo con su competencia, transfiere o resuelve consultas relacionadas con información general del Hospital, ya sea por vía telefónica o de manera presencial en ventanilla.
- b. Solicita y lleva el control de los expedientes médicos requeridos por la Dirección o Subdirecciones, así como de aquellos trasladados para consulta fuera del Hospital.
- c. Recepciona, revisa, registra y distribuye la correspondencia a las diferentes áreas del Hospital.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- d. Recibe y margina las solicitudes de certificaciones médicas, conforme a los procedimientos definidos para ello.
- e. Elabora oficios, providencias y marginados para los diferentes servicios del Hospital y el Instituto, conforme indicaciones del Director.
- f. Convoca al personal nombrado para participar en Comités, reuniones, juntas programadas dentro del Hospital, conforme instrucción del Director.
- g. Mantiene y revisa el orden, la limpieza y el adecuado cuidado de su área de trabajo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

### 1. Subdirector Médico

- a. Asiste al Director Médico en la planeación, organización, dirección y supervisión de las actividades del Hospital.
- b. Vigila y resuelve diversos inconvenientes con los Jefes o Encargados de los Servicios Clínicos Internos, Externos, Adjuntos y Paramédicos del Hospital.
- c. Supervisa y evalúa el desempeño del personal de los servicios del Hospital, con los Jefes y Encargados de las áreas involucradas.
- d. Evalúa y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las gestiones médicas de acuerdo con la delegación expresa del Director del Hospital.
- e. Lidera y vigila la ejecución de los programas de trabajo de asistencia médica, establecidos para el Hospital.
- f. Promueve y desarrolla actividades académicas en las áreas médicas y paramédicas del Hospital, en materia de asistencia médica.
- g. Administra con apoyo de la Subdirección Administrativa Financiera, las gestiones del recurso humano, equipos, suministros, adquisición de materiales y medicamentos que sean necesarios para mantener un eficiente servicio médico, servicio técnico y paramédico del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- h. Brinda asistencia al Director Médico, en la organización y participaciones de sesiones clínico-administrativas y de trabajo que sean requeridas por la Dirección.
- i. Dirige, coordina y supervisa el cumplimiento de las políticas de atención médica, normativas y procedimientos técnicos establecidos para mejorar la calidad de atención de los servicios que brinda el Hospital.
- j. Supervisa y elabora informes sobre los avances de los proyectos asignados por la Dirección.
- k. Sustituye, representa y ejerce las atribuciones del puesto de Director, en ausencia del titular o por delegación, cuando este se encuentra de permiso, suspendido o de vacaciones, entre otros.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

**2. Secretaria de Subdirección**

- a. Recepciona, clasifica e informa oportunamente la correspondencia dirigida a la Subdirección Médica.
- b. Redacta, envía, archiva y resguarda la documentación enviada y recibida de la Subdirección.
- c. Elabora certificaciones médicas, oficios, actas u otros documentos solicitados por la Subdirección.
- d. Atiende dentro del ámbito de su competencia, las consultas de los afiliados beneficiarios o personas en general que acuden a la Subdirección.
- e. Apoya en la administración y seguimiento de la agenda y compromisos del Subdirector.
- f. Atiende y realiza las llamadas, envía correos electrónicos y da seguimiento a las indicaciones recibidas por cualquier medio, conforme a las instrucciones de la Subdirección.
- g. Organiza, traslada y asiste a las personas que requieran reunión directamente con el Subdirector.
- h. Controla los insumos, materiales y equipo de oficina, teniendo cuidado del orden, limpieza de su área y la que ocupa la Subdirección.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE  
 ENCA ROSARIO RAMOS A.  
 I.G.S.S.

ELIE MURAZO  
 MANAJERA  
 I.G.S.S.-OY

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASesor  
 I.G.S.S.-OY



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

### A.1.1. Encamamiento y Observación

#### 1. Médico General

- a. Efectúa diariamente la visita médica a los Pacientes que se encuentren hospitalizados, verifica su recuperación, el estado actual y las necesidades de tratamiento, incluyendo los días festivos o inhábiles, según el rol de turnos.
- b. Atiende, diagnostica y prescribe los medicamentos, así como los tratamientos a los Pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes, en el turno asignado.
- c. Realiza los exámenes médicos generales a los Pacientes asignados y participa en las intervenciones quirúrgicas menores.
- d. Lleva el control diario de las consultas y evolución de los Pacientes, así como, los registros estadísticos de Pacientes atendidos.
- e. Atiende las emergencias de los casos que se presenten en el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.
- g. Participa en las actividades docentes investigativas y de conocimientos específicos en el área de su competencia, así como, de los programas médico-científicos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.2. Medicina Interna

#### 1. Médico Especialista

- a. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a los Pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.





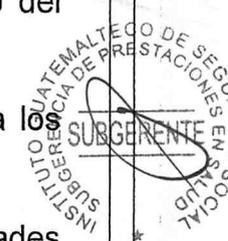
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- b. Atiende a los Pacientes en consulta externa y en los casos que le sean requeridos, determina la necesidad de hospitalización; y, participa en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.
- c. Lleva el control diario de las consultas y evolución de los Pacientes, así como, los registros estadísticos de los Pacientes atendidos.
- d. Revisa las historias clínicas de los Pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes y procedimientos, entre otros.
- e. Supervisa y evalúa el estado de salud, recuperación y atención que le presenten los Médicos y personal Paramédico, al realizar la visita a los Pacientes en el área de Encamamiento del Hospital.
- f. Otorga la asistencia médica a los Pacientes en casos de llamadas de emergencia.
- g. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.
- h. Supervisa las historias clínicas de los Pacientes atendidos que redactan los Médicos a su cargo, verificando los datos clínicos y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el diagnóstico presuntivo o definitivo.
- i. Asesora en la rama de su especialidad, al personal Médico y Paramédico del servicio.
- j. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de los tratamientos a los Pacientes de alto riesgo.
- k. Realiza en los casos que sea necesario, las interconsultas con otras especialidades o Unidades Médicas.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## A.1.3. Cirugía

### 1. Médico Especialista

- a. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a los Pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.



ENRICA ROSARIO RAMOS A. IG.S.S.

LIC. ALBERTO LEMUS ASesor IGSS-OYMA

M. Sc. LESLIE MURPHY ANALISTA IGSS-OYMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- b. Atiende a los Pacientes en consulta externa y en los casos que le sean requeridos, determina la necesidad de hospitalización; y, participa en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.
- c. Supervisa las historias clínicas de los Pacientes atendidos que redactan los Médicos a su cargo, verificando los datos clínicos y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el diagnóstico presuntivo o definitivo.
- d. Lleva el control diario de las consultas y evolución de los Pacientes, así como, los registros estadísticos de los Pacientes atendidos.
- e. Revisa las historias clínicas de los Pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes y procedimientos, entre otros.
- f. Supervisa y evalúa el estado de salud, recuperación y atención que le presenten los Médicos y personal Paramédico, al realizar la visita a los Pacientes en el área de Encamamiento del Hospital.
- g. Otorga la asistencia médica a los Pacientes en casos de llamadas de emergencia.
- h. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.
- i. Asesora en la rama de su especialidad, al personal Médico y Paramédico del servicio.
- j. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de los tratamientos a los Pacientes de alto riesgo.
- k. Realiza en los casos que sea necesario, las interconsultas con otras especialidades o Unidades Médicas.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.4. Pediatría

#### 1. Médico Especialista

- a. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a los Pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- b. Atiende a los Pacientes en consulta externa y en los casos que le sean requeridos, determina la necesidad de hospitalización; y, participa en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.
- c. Supervisa las historias clínicas de los Pacientes atendidos que redactan los Médicos a su cargo, verificando los datos clínicos y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el diagnóstico presuntivo o definitivo.
- d. Lleva el control diario de las consultas y evolución de los Pacientes, así como, los registros estadísticos de los Pacientes atendidos.
- e. Revisa las historias clínicas de los Pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes y procedimientos, entre otros.
- f. Supervisa y evalúa el estado de salud, recuperación y atención que le presenten los Médicos y personal Paramédico, al realizar la visita a los Pacientes en el área de Encamamiento del Hospital.
- g. Otorga la asistencia médica a los Pacientes en casos de llamadas de emergencia.
- h. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.
- i. Asesora en la rama de su especialidad, al personal Médico y Paramédico del servicio.
- j. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de los tratamientos a los Pacientes de alto riesgo.
- k. Realiza en los casos que sea necesario, las interconsultas con otras especialidades o Unidades Médicas.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## A.1.5. Ginecología y Obstetricia

### 1. Médico Especialista

- a. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a las Pacientes que le sean asignadas e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD  
COBÁN  
SURGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD  
COBÁN  
SURGERENTE

ENCA ROSARIO RAMOS  
S.P.S.  
IGSS-OYMA

ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
IGSS-OYMA

LESLIE MUNOZ  
ANALISTA  
IGSS-OYMA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- b. Atiende a las Pacientes en consulta externa y en los casos que le sean requeridos, determina la necesidad de hospitalización; y, participa en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.
- c. Supervisa las historias clínicas de las Pacientes atendidas que redactan los Médicos a su cargo, verificando los datos clínicos y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el diagnóstico presuntivo o definitivo.
- d. Lleva el control diario de las consultas y evolución de las Pacientes, así como, los registros estadísticos de las Pacientes atendidas.
- e. Revisa las historias clínicas de las Pacientes atendidas y prescribe medicamentos, exámenes y procedimientos, entre otros.
- f. Supervisa y evalúa el estado de salud, recuperación y atención que le presenten los Médicos y personal Paramédico, al realizar la visita a las Pacientes en el área de Encamamiento del Hospital.
- g. Otorga la asistencia médica a las Pacientes en casos de llamadas de emergencia.
- h. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.
- i. Asesora en la rama de su especialidad, al personal Médico y Paramédico del servicio.
- j. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de los tratamientos a las Pacientes de alto riesgo.
- k. Realiza en los casos que sea necesario, las interconsultas con otras especialidades o Unidades Médicas.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## A.1.6. Anestesiología

### 1. Médico Especialista

- a. Realiza la evaluación preoperatoria a los Pacientes que van a ser intervenidos quirúrgicamente de los servicios de encamamiento y ambulatorios del Hospital.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- b. Verifica el buen funcionamiento del equipo de anestesia y médico del quirófano asignado.
- c. Revisa el expediente médico, analiza e interpreta los exámenes de Laboratorio Clínico y especiales solicitados, realiza la clasificación del paciente según el Sistema de Estratificación de Riesgo de la clase de estado físico de la Sociedad Americana de Anestesiólogos -ASA- u otro vigente, para prevenir los riesgos preoperatorios.
- d. Efectúa el control del paciente y equipo quirúrgico en el quirófano del Servicio de Sala de Operaciones asignado, conforme a la Lista de Verificación de la Seguridad de la Cirugía, de la Organización Mundial de la Salud -OMS- o cualquier otra vigente.
- e. Administra los procedimientos anestésico-quirúrgicos electivos y de emergencia de acuerdo con el rol previamente establecido, llena los Formularios vigentes en el expediente médico del paciente del récord anestésico, unidos y estupefacientes en cada procedimiento anestésico.
- f. Lleva el registro y el control del uso y manejo de estupefacientes, según las leyes y normativa institucional vigente.
- g. Efectúa la evaluación postoperatoria al paciente en la Unidad de Cuidados Posanestésica y autoriza en el récord anestésico, el traslado del paciente al servicio; y, en Pacientes ambulatorios, egreso a su casa.
- h. Asiste a los servicios de encamamiento del Hospital para atender interconsultas o realizar procedimientos inherentes a la especialidad de anestesiología, según instrucción del Jefe inmediato.
- i. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su especialidad.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Técnico en Anestesiología

- a. Revisa el equipo complementario de anestesia.
- b. Auxilia a los trabajadores Médicos en los procedimientos quirúrgicos.
- c. Realiza las entrevistas a Pacientes en pre y post operatorio.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN  
 SUBGERENTE

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

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASESOR  
 I.G.S.S.-O.Y.M.

LIC. LESLIE MURON  
 ANALISTA  
 I.G.S.S.-O.Y.M.



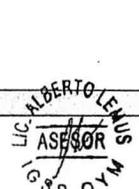
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- d. Lava, seca y prepara el equipo después de ser usado.
- e. Observa los signos vitales del paciente.
- f. Vela por el cuidado del paciente de acuerdo las normas y procedimientos y establecidos.
- g. Lleva el registro de las actividades realizadas.
- h. Acompaña a los Pacientes que se encuentren en estado crítico a la sala de recuperaciones.
- i. Notifica, inmediatamente, a su Jefe inmediato cualquier anomalía observada durante su turno de trabajo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## A.1.7. Traumatología y Ortopedia

### 1. Médico Especialista

- a. Examina clínicamente a los Pacientes en Consulta Externa, determina la necesidad de hospitalización de los casos que así lo ameriten, registrando en el expediente médico el diagnóstico presuntivo o definitivo, indicaciones y prescripciones que corresponda a cada paciente.
- b. Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- c. Revisa los expedientes médicos de ingreso de los Pacientes al servicio.
- d. Lleva a cabo la visita médica en el horario establecido, en conjunto con el equipo de salud correspondiente, a los Pacientes internos en el servicio asignado.
- e. Realiza las intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia según la especialidad, dejando constancia en el expediente médico.
- f. Prescribe los medicamentos con base en el Listado Básico de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vigente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

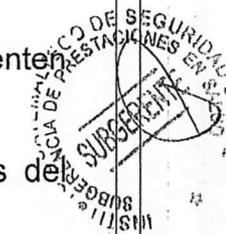
26

- g. Autoriza y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, dictámenes médicos, oficios, providencias y otros documentos.
- h. Brinda asesoría y orientación al personal médico residente de la especialidad, a los estudiantes de medicina de pregrado y al personal paramédico del servicio.
- i. Coordina las actividades médicas y científicas de su especialidad, organizando y presidiendo las sesiones docentes sobre temas teóricos y casos clínicos relevantes, dirigidas al personal Médico Especialista y a los Residentes.
- j. Supervisa el desempeño del trabajo de personal Médico Especialista.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.8. Medicina Física y Rehabilitación

#### 1. Jefe de Medicina Física y Rehabilitación

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades de medicina física, rehabilitación y administrativas del servicio a su cargo.
- b. Realiza la evaluación clínica de los Pacientes, tanto hospitalizados como ambulatorios, llevando a cabo exámenes electrofisiológicos y solicitando estudios de laboratorio, como radiografías u otros procedimientos necesarios. Establece un diagnóstico funcional presuntivo o definitivo y prescribe el tratamiento rehabilitativo correspondiente, registrando todo en el expediente médico.
- c. Da seguimiento clínico a los Pacientes hospitalizados y ambulatorios, dejando constancia en el expediente médico y en el Formulario SPS-188 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación o forma vigente, de la evolución del proceso rehabilitativo del paciente.
- d. Atiende y resuelve los casos o interconsultas de su especialidad que se presenten durante la jornada laboral.
- e. Ordena los medicamentos con base al Listado Básico de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vigente.
- f. Supervisa al personal médico especialista y terapeutas a su cargo en la prescripción de tratamientos y en la aplicación de técnicas científicas aceptadas



ERICA ROSARIO RAMOS A.  
SPS  
IGSS

LIC. ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
IGSS-OYM

ANALISTA  
IGSS-OYM

13



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

en Medicina Física y Rehabilitación, para el restablecimiento de la salud de los Pacientes.

- g. Atiende las consultas del personal médico y paramédico del servicio, resolviendo dudas y situaciones relacionadas con la asistencia rehabilitativa y la gestión administrativa.
- h. Vigila, coordina y supervisa la atención clínica y el proceso rehabilitativo de los Pacientes, asegurando la continuidad y evitando interrupciones en los tratamientos.
- i. Autoriza la solicitud y adquisición de materiales, insumos, equipo; y, elabora dictámenes, oficios providencias y demás recursos necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- j. Coordina con los Jefes de los servicios médicos que integran el Hospital, la realización del proceso rehabilitativo de los Pacientes hospitalizados.
- k. Brinda asesoría e información a los afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y sus familiares sobre la evolución y resolución del proceso rehabilitativo del paciente a su cargo.
- l. Reevalúa y autoriza el alta médica de los Pacientes a su cargo, sugiriendo al médico tratante la conclusión del caso y, en su caso, el traslado al Hospital de Rehabilitación.
- m. Participa en la elaboración del plan operativo anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- del Hospital, proporcionando insumos del servicio a su cargo.
- n. Orienta al personal de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones presentándolos al equipo del servicio.
- o. Integra los Comités que le asigne la Dirección o Subdirección Médica y supervisa el cumplimiento de los programas de actividades científicas y docentes del personal a su cargo.
- p. Participa activamente en la formación de estudiantes de Fisioterapia y médicos residentes de la maestría en Medicina Física y Rehabilitación que realizan rotaciones en el servicio.
- q. Coordina con las autoridades del Hospital de Rehabilitación las actividades docentes para la actualización continua del personal a su cargo en técnicas, métodos modernos y avances científicos en medicina física y rehabilitación.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
 SUBGERENTE

ENRICA ROSARIO RAMOS  
 SPS  
 I.G.S.S.

ANALISTA  
 IGSS-OYM

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASesor  
 IGSS-OYM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- r. Informa periódicamente al Director, Subdirector Médico o Jefe inmediato, sobre los avances, cumplimiento de metas, objetivos, indicadores de gestión y estadísticas del servicio, cuando así se requiera.
- s. Realiza la evaluación del desempeño y aplica el régimen disciplinario correspondiente al personal a su cargo, conforme a la normativa institucional vigente.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

**2. Supervisor de Fisioterapia**

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades del personal de fisioterapia a su cargo, asegurando la correcta ejecución de los tratamientos terapéuticos y ambulatorios.
- b. Asigna a los fisioterapeutas los Pacientes correspondientes, para la aplicación de los tratamientos rehabilitativos prescritos por el fisiatra o el médico encargado de la Unidad.
- c. Revisa en el expediente médico y en el Formulario SPS-188 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación o forma vigente, para verificar el cumplimiento y avances del tratamiento rehabilitativo y las técnicas aplicadas por el fisioterapeuta en la recuperación del paciente.
- d. Supervisa el ingreso y egreso de Pacientes al servicio, para evitar demoras innecesarias ni estancias prolongadas durante la aplicación de ejercicios terapéuticos y agentes físicos, tanto en Pacientes hospitalizados como ambulatorios.
- e. Elabora y organiza la rotación del personal de fisioterapia para la atención de Pacientes hospitalizados y ambulatorios dentro del Hospital.
- f. Brinda apoyo en la atención a los Pacientes hospitalizados y ambulatorios en ausencia del fisioterapeuta, ya sea por permiso, suspensión, vacaciones, entre otros.
- g. Participa en los Comités que le asigne el Jefe inmediato y en actividades docentes y científicas de la especialidad.
- h. Consolida y presenta los datos estadísticos sobre los Pacientes atendidos por los fisioterapeutas, al Jefe inmediato.

ANALISTA  
IGSS-OYM

LIC. ALBERTO LEMUS  
ASesor  
IGSS-OYM

ENCARRO ROSARIO RAMOS  
SPS  
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Terapeuta

- a. Revisa el expediente médico del paciente asignado y elabora la programación de terapia física conforme a la prescripción del Médico Fisiatra.
- b. Brinda el tratamiento fisioterapéutico a los Pacientes hospitalizados y externos, según la programación prescrita por el Médico Fisiatra en el Formulario SPS-188 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación o forma vigente.
- c. Programa y realiza el tratamiento fisioterapéutico en horarios fijos a los Pacientes continúan con sus actividades laborales, a fin de no interferir con sus responsabilidades.
- d. Realiza las evaluaciones de fuerza muscular y rangos articulares al paciente, registrando los datos obtenidos en el Formulario SPS-188 o forma vigente correspondiente.
- e. Informa al Médico Fisiatra o a la Supervisora sobre los avances, dificultades o cualquier situación relevante relacionada con el tratamiento rehabilitativo del paciente.
- f. Registra en el expediente médico del paciente el tratamiento realizado, así como los casos transferidos, concluidos o suspendidos, notificando oportunamente al Jefe inmediato y al fisiatra.
- g. Garantiza el cuidado y la desinfección del equipo y de los aparatos utilizados durante los tratamientos, con el propósito de prevenir daños y evitar infecciones nosocomiales.
- h. Participa en las actividades docentes y científicas asignadas por su Jefe inmediato contribuyendo al fortalecimiento de la formación profesional.
- i. Presenta los informes y datos estadísticos sobre los Pacientes atendidos al Jefe inmediato, conforme a los lineamientos establecidos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
 SUGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
 SUGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.  
 S.S.

LIC. RUBERTO LEMUS  
 ASesor  
 IGSS-OYM

LESIE MUR  
 ANALISTA  
 IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## 4. Secretaria

- a. Recibe, revisa, clasifica y registra en el sistema la correspondencia interna y externa, asegurando su correcta distribución al Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
- b. Toma dictados y redacta providencias, oficios, actas, informes y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato, además realiza los registros estadísticos, transcribe los pedidos a la bodega local y otros requerimientos administrativos.
- c. Atiende y canaliza consultas de información, ofreciendo orientación y resolviendo los requerimientos dentro de su competencia, ya sea por teléfono o de forma presencial.
- d. Gestiona las llamadas telefónicas, recibe y responde los correos electrónicos, atendiendo asuntos de su competencia y siguiendo las instrucciones del Jefe inmediato.
- e. Reproduce las fotocopias, despacha, archiva y resguarda la correspondencia enviada del Área, asegurando su correcta conservación.
- f. Transcribe el rol de turnos y asignaciones del personal, conforme a las instrucciones superiores y gestiona el registro de horas extras del personal en el sistema correspondiente.
- g. Consolida los datos estadísticos mensuales, trimestrales y anuales, manteniendo un registro actualizado y preciso de las métricas requeridas por el Jefe inmediato.
- h. Realiza el control y seguimiento de los útiles y materiales de oficina necesarios para el servicio.
- i. Mantiene el orden y la limpieza en el área de trabajo, garantizando un entorno adecuado para el desarrollo de las actividades administrativas.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

ERICA ROCARIO R.  
 SPS  
 GIS.S.

ALBERTO LEMUS  
 ASESOR  
 S.S.O.Y.M.

M.Sc. LEBLIE MUÑOZ  
 ANALISTA  
 IGSS-OY.M.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.9. Consulta Externa y Especialidades

1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades

- a. Planifica, organiza, evalúa y supervisa el correcto funcionamiento de las labores del equipo médico, que brinda Consulta Externa en el Hospital y en sus distintas especialidades.
- b. Requiere y vigila que se cumpla con las normativas que establece la atención médica, prescripción de medicamentos, para los Pacientes de enfermedad común, medicina interna, cirugía y odontología que se brinda al paciente en el Hospital.
- c. Administra y vigila la asistencia de los médicos, coordinando las participaciones de los mismos en diferentes Comités, permisos especiales, permisos particulares, vacaciones, asuetos particulares o ausencias por eventualidades.
- d. Coordina la participación del personal médico en programas educativos para los afiliados y beneficiarios, conforme las indicaciones de la Subdirección y cuando las autoridades lo requieran.
- e. Actúa como Consultor Técnico resolviendo dudas o diferencias por criterios Médicos, formando parte de Comités Locales del Hospital.
- f. Brinda asesoría a los afiliados y personas con derecho, en la resolución de consultas relacionadas con la atención médica.
- g. Autoriza los exámenes especiales, traslado de consulta a otras Unidades Especialistas, traslado de enfermos, recetas de medicamentos que así lo requieran previo al análisis del expediente médico.
- h. Evalúa y autoriza los cambios de clínica de atención médica de los afiliados o beneficiarios, considerando las observaciones y criterios del Médico tratante.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
 SUBGERENTE  
 \*  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
 SUBGERENTE  
 \*  
 ROSARIO RAMOS A.  
 S.S.G.  
 ASesor  
 IGSS-OYM

LESLIE NUÑO  
 ANALISTA  
 IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## 2. Médico Subespecialista

- a. Examina clínicamente a los Pacientes en Consulta Externa, determina la necesidad de hospitalización de los casos que así lo ameriten, registrando en el expediente médico el diagnóstico presuntivo o definitivo, indicaciones y prescripciones que corresponda a cada paciente.
- b. Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- c. Revisa los expedientes médicos de ingreso de los Pacientes al servicio.
- d. Lleva a cabo la visita médica en el horario establecido, en conjunto con el equipo de salud correspondiente, a los Pacientes internos en el servicio asignado.
- e. Realiza las intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia según la especialidad, dejando constancia en el expediente médico.
- f. Prescribe los medicamentos con base en el Listado Básico de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vigente.
- g. Autoriza y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, dictámenes médicos, oficios, providencias y otros documentos.
- h. Brinda asesoría y orientación al personal médico residente de la especialidad, a los estudiantes de medicina de pregrado y al personal paramédico del servicio.
- i. Coordina las actividades médicas y científicas de su especialidad, organizando y presidiendo las sesiones docentes sobre temas teóricos y casos clínicos relevantes, dirigidas al personal Médico Especialista y a los Residentes.
- j. Supervisa el desempeño del trabajo de personal Médico Especialista.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 3. Médico Especialista

- a. Atiende según su especialidad a los Pacientes y personal del Consultorio, en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes; así como, según referencias programadas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS  
LIC. ALBERTO LEON  
ASISTENTE

M. Sc. LESLIE MUÑOZ  
ANALISTA  
IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- b. Examina al paciente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta los medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Determina la necesidad de Hospitalización o traslado, en los casos que así lo requieran.
- d. Registra los datos de Pacientes atendidos en los formularios correspondientes y revisa historial clínico, verifica los datos y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los diagnósticos.
- e. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre el análisis y los exámenes que haya solicitado para el paciente, según la especialidad.
- f. Vigila la administración de los medicamentos o los tratamientos de su nivel de atención y efectúa interconsultas con otros especialistas.
- g. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- h. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación las recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos, asesora al personal Médico, según su especialidad.
- i. Participa en los Programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- j. Informa al Jefe inmediato las inconveniencias, o irregularidades que sucedan durante la jornada laboral.
- k. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes al puesto que desempeña.
- l. Colabora con el Jefe inmediato, Subdirección y la Dirección Médica, en formular normas y mejoras necesarias para el eficiente funcionamiento del Hospital.
- m. Elabora certificaciones médicas y formula informes médicos solicitados por el Jefe inmediato.
- n. Expone y diserta un tema mensual en el Programa de Educación Médica Continua.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE  
 ERIC ROSARIO RAMOS A.  
 S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE  
 ERIC ROSARIO RAMOS A.  
 S.S.

ERIC ROSARIO RAMOS A.  
 S.S.

UC. ALBERTO LEMUS  
 ASESOR  
 S.S.

M. Sc. LESLIE MURRAY  
 ANALISTA  
 IGSS-0400





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- l. Tramita la solicitud de reubicación laboral de los afiliados para evaluación de Medicina Preventiva con base en la normativa Institucional.
- m. Elabora el formulario e informa al Jefe inmediato sobre problemas o fallas con medicamentos y material médico quirúrgico, a solicitud del paciente.
- n. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes al puesto que desempeña.
- o. Colabora con el Jefe inmediato, Subdirección y la Dirección Médica, en formular normas y mejoras necesarias para el eficiente funcionamiento del Hospital.
- p. Prepara y formula informes médicos, elabora certificaciones médicas, solicitados por el Jefe inmediato.
- q. Expone y diserta con Médicos de la Consulta Externa un tema mensual en el Programa de Educación Médica Continua.
- r. Aplica las técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención, con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- s. Participa en Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital.
- t. Informa al Jefe inmediato las inconveniencias, o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- u. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. Secretaria

- a. Reproduce las fotocopias de los documentos asignados al Despacho, toma y transcribe dictados, envía los oficios solicitando Certificaciones Médicas y prórrogas, entre otros, según instrucciones de la Jefatura.
- b. Atiende y realiza las llamadas telefónicas, resuelve y redacta los documentos institucionales y otros inherentes al puesto que desempeña.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

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

LIC. ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
O.Y.M.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- c. Traslada diversos documentos y expedientes a Dirección para que sean autorizados y avalados con la firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, respectiva.
- d. Realiza las solicitudes de Planillas de Seguridad Social y constancias de ingresos, entre otros.
- e. Revisa los expedientes en relación con: órdenes de compras, viáticos y fondo rotativo, entre otros.
- f. Controla y archiva los permisos y las constancias del personal que labora en el Hospital.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## A.1.10. Emergencia

### 1. Médico General con Turnos

- a. Brinda la atención a los afiliados y derechohabientes con calidez y de una manera oportuna y eficiente en los servicios de Emergencia, de acuerdo con los turnos asignados, observando y cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
- b. Emite la orden para que se realice radiografía al paciente e interpreta los resultados, así mismo evalúa el traslado de los Pacientes a otros servicios u otras unidades médicas de ser necesario, para lo cual llena los formularios correspondientes.
- c. Utiliza el expediente médico, siguiendo las normas y acuerdos establecidos, lee las notas anteriores, así mismo llena los formularios que integran el expediente médico.
- d. Reporta a la autoridad local correspondiente, los problemas que se presentan durante el turno en el Hospital, así mismo, verifica que el personal de turno cumple con las atribuciones asignadas.
- e. Atiende las emergencias de los casos que se presentan en el turno asignado presenta al Médico General o Especialista del Hospital los casos más graves.
- f. Emite las instrucciones necesarias para convocar al personal disponible, en caso de presentarse una emergencia que no pueda ser atendida oportunamente por el personal de turno.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 ERICA ROSARIO RAMOS A.  
 S.S.S.

Sr. LESLIE MUÑOZ  
 ANALISTA  
 S.S.S.

ALBERTO LEJUS  
 ASESOR  
 S.S.O.Y.M.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- g. Gestiona la disponibilidad y coordinación de servicios de ambulancia para el traslado de Pacientes del Hospital en situaciones de emergencia, cuando no se cuente con una ambulancia institucional disponible.
- h. Integra los Comités para los cuales sea requerida su participación, así mismo, participa y colabora en actividades docentes, así como en programas médico científicos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## A.1.11. Odontología

### 1. Encargado de Odontología

- a. Dirige, organiza, supervisa y evalúa el funcionamiento del Área Odontológica del Hospital.
- b. Verifica que el personal odontológico brinde el tratamiento dental correcto de acuerdo con los procedimientos normativos.
- c. Establece, distribuye y asigna el recurso humano en el área, vigilado que el servicio se preste de manera oportuna y eficiente.
- d. Coordina la atención de enfermería con la Superintendencia en la asignación del recurso humano para la asistencia dental.
- e. Supervisa que el personal odontológico conserve el buen estado de la unidad dental, instrumentos y demás equipo de trabajo.
- f. Motiva el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto y propios de la profesión.
- g. Elabora los informes médicos y administrativos solicitados por el Jefe inmediato por las autoridades a nivel central.
- h. Colabora en la atención de los Pacientes en situaciones de ausencia temporal de otros Médicos Odontólogos, según las necesidades del servicio.
- i. Participa en actividades de educación continua y en Comisiones de trabajo, conforme a los requerimientos establecidos por la autoridad superior.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

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

ALBERTO LEMUS  
 ASesor  
 IGSS-OYMA

M. SC. LESIVIE MURIOZ  
 ANALISTA  
 IGSS-OYMA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Odontólogo General

a. Atiende a los Pacientes y al personal institucional que acude a consulta y realiza actividades asistenciales conforme a los programas de atención en salud vigentes.

b. Examina al paciente y diagnostica procedimientos a seguir, tales como: exodoncias, colocación de amalgama, pulpotomía, limpieza profiláctica, y aplicación de flúor, aplicación de sellantes de fosas y fisuras y obturaciones temporales, entre otros, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.

c. Procura que la unidad dental disponga del mobiliario, equipo e instrumental necesarios en condiciones óptimas y que la clínica esté abastecida con los insumos requeridos para garantizar una atención odontológica oportuna y de calidad.

d. Instruye a su asistente para garantizar el encendido y drenaje diario del compresor, así como la revisión del estado de los insumos y medicamentos a utilizar en los tratamientos odontológicos.

e. Vela por que el equipo, instrumental y accesorios sean debidamente esterilizados, y que la unidad dental y sus componentes reciban lubricación, mantenimiento y limpieza adecuados, así como su correcta entrega al finalizar la jornada.

f. Registra en los formularios correspondientes los datos de los Pacientes atendidos.

g. Realiza la adjudicación de los insumos odontológicos y da visto bueno al material y equipo adquiridos.

h. Avala la información estadística y datos relevantes, que son generados a cada día en la Clínica de Odontología.

i. Da seguimiento a la administración de medicamentos o tratamientos, para que se apliquen correctamente.

j. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.

k. Procura porque los Pacientes sean informados y orientados sobre los procedimientos y cuidados que han de realizar antes y después del tratamiento o consulta en Clínica de Odontología.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD SOCIAL

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

M. Sc. LESLIE MUÑOZ  
ANALISTA  
I.G.S.S.-04

ALBERTO LEWIS  
ASESOR  
S.S.-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- l. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes al puesto que desempeña.
- m. Asiste a las reuniones programadas por la Dirección y participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe Anual de Labores, así como otros planes y Programas en beneficio del Hospital.
- n. Colabora con el Jefe inmediato, Subdirección y la Dirección Médica, en formular normas y mejoras necesarias para el eficiente funcionamiento del Hospital, prepara y formula informes médicos.
- o. Participa en Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital.
- p. Participa en Programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- q. Informa al Jefe inmediato las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral y colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

### A.1.12. Laboratorio Clínico

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Servicio de Laboratorio Clínico del Hospital, se detallan en el Instructivo de Laboratorio Clínico, o normativa vigente y de aplicación institucional.

### A.1.13. Radiología

#### 1. Jefe de Radiología

- a. Planifica, organiza y dirige al personal de radiología y ultrasonidos; y, evalúa el cumplimiento de la normativa de seguridad, que debe aplicarse en los servicios presentados en el área.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE  
 ERICA ROSARIO RAMOS A.  
 SPS  
 IGSS

LESNIE MUÑOZ  
 ANALISTA  
 IGSS-04M

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASesor  
 IGSS-04M

149



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- b. Vigila la protección en todo momento de la radiación ionizante al personal a su cargo, Pacientes y personal en general que visite el área de Rayos x del Hospital.
- c. Apoya y asiste en la interpretación de estudios radiográficos y resuelve dudas de los Técnicos, Médicos y Pacientes cuando consultan situaciones relacionadas con los exámenes realizados.
- d. Revisa el reporte de dosimetría, detecta y reporta cualquier anomalía que se pudiera presentar.
- e. Resuelve y atiende los inconvenientes del Médico Radiólogo, Técnicos y Pacientes ante cualquier situación que requiera mediación en el área.
- f. Autoriza la elaboración de los rayos x, con los instrumentos oficiales establecidos por el Hospital a nivel Institucional.
- g. Vigila el funcionamiento de los equipos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- h. Recibe y responde la correspondencia oficial vinculada al área respectiva de su servicio.
- i. Supervisa el correcto traslado, resguardo y archivo de los resultados radiológicos del Hospital.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Radiólogo

- a. Elabora los estudios radiológicos solicitados en órdenes correspondientes, interpreta y resuelve las dudas de los Técnicos, Médicos y Pacientes cuando consultan situaciones relacionadas con los exámenes realizados.
- b. Analiza, interpreta y emite los diagnósticos sobre análisis y exámenes especiales que hayan solicitado para un Paciente.
- c. Realiza los informes de las recomendaciones de exámenes, pruebas o tratamientos adicionales y consulta con los Médicos referentes, cuando lo considera necesario.
- d. Cumple con los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- e. Actúa de acuerdo con normas científicas reconocidas en el ambiente médico que regulen sus respectivas especialidades y atribuciones.
- f. Asiste a la educación médica continua cuando se le convoque y a Comisiones de trabajo cuando sea requerido por parte de la Autoridad superior.
- g. Maneja, guarda y custodia el equipo e instrumentos que le sean entregados para el desempeño de sus atribuciones.
- h. Actúa como Médico consultor dentro de su especialidad, para todo el personal técnico en Radiología y Médicos del Hospital que lo requiera.
- i. Mantienen una permanente comunicación con el Jefe inmediato, informando cualquier situación que pueda ser motivo de mejora de servicio y solución de inconvenientes durante la jornada de trabajo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Técnico de Radiología

- a. Prepara y realiza los estudios especiales requeridos conforme los Pacientes citados, cuidando sean realizados con un trato cordial y adecuado.
- b. Vigila, custodia y verifica el estado de los insumos, instrumentos y aparatos disponibles en el área de manera conjunta con la Secretaria de Radiología.
- c. Brinda las instrucciones referentes a la realización del estudio a los Pacientes, entrega a la secretaria de Radiología la documentación de los estudios realizados.
- d. Limpia los equipos de trabajo y reporta cualquier anomalía del equipo para mantenerlo en óptimas condiciones.
- e. Realiza el reporte de materiales utilizados, trabajos efectuados u otros registros indicados por el Jefe de Radiología.
- f. Solicita y verifica el cambio de ropa, batas, sábanas que son utilizadas a diario con los Pacientes, así como los materiales necesarios para realizar los procedimientos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



ERICA ROSARIO  
S.S.S.

ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
S.S.S.

M. SC. LESLIE MUKAZOZ  
ANALISTA  
S.S.S.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- d. Lleva el registro de permisos, suspensiones y vacaciones del personal e informa periódicamente a la Jefatura, consolida los reportes y estadísticas de los servicios realizados por el área.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## A.1.14. Morgue

### 1. Asistente de Autopsias

- a. Cumple estrictamente con las medidas de bioseguridad y el uso del equipo de protección personal en el manejo de cadáveres dentro de la Morgue.
- b. Recibe el cadáver junto con el expediente médico del paciente fallecido; verifica el número de hojas del expediente y que los datos consignados en el Formulario SPS-183 Identificación de Cadáver o forma vigente, coincidan con la información de la mortaja y el expediente médico.
- c. Ubica el cadáver en el lugar designado para el efecto. En casos médico legales, realiza la notificación correspondiente al Ministerio Público -MP- y gestiona el traslado del cadáver al Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-.
- d. Solicita la presencia del personal médico para la elaboración del Certificado de Defunción cuando el Ministerio Público determina que el caso no es de carácter médico legal.
- e. Brinda atención y orientación a los familiares del paciente fallecido sobre los trámites a realizar en casos de muerte común. En situaciones médico-legales, informa que el cadáver deberá ser reclamado en el INACIF.
- f. Elabora la tarjeta de identificación de cadáver de Pacientes declarados por el médico Jefe de servicio o Médico de turno como "muerto en arribo".
- g. Entrega el expediente médico del paciente fallecido al servicio de Registro Médicos, según los procedimientos establecidos.
- h. Da cumplimiento a la normativa institucional vigente para la atención, manejo y entrega de cadáveres en las Unidades Hospitalarias del Instituto.
- i. Solicita los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la morgue y lleva un control y registro de los mismos.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- j. Informa al supervisor de enfermería de turno sobre cualquier situación relevante que ocurra durante el servicio.
- k. Elabora el reporte correspondiente y realiza el proceso de entrega de turno de manera adecuada.
- l. Realiza la limpieza terminal de la camilla utilizada para pacientes fallecidos.
- m. Mantiene en todo momento el orden y la limpieza del área de trabajo.
- n. Participa en reuniones de trabajo y actividades de capacitación que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## SERVICIOS CLÍNICOS PARAMÉDICOS

### A.1.15. Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal al Servicio de Farmacia y Bodega del Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz debe cumplir lo establecido en el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas o normativa vigente, de aplicación y cumplimiento institucional.

### A.1.16. Registros Médicos y Admisión

#### 1. Encargado de Registros Médicos

- a. Planea, lleva el control, dirige y supervisa el buen funcionamiento y desempeño del personal de admisión, archivo clínico y secretaría de clínica de Consulta Externa y de especialidades del Hospital.
- b. Organiza y asigna las actividades laborales en los diferentes puestos y planifica la rotación del personal periódicamente, según las necesidades del servicio.
- c. Orienta a los Pacientes con la resolución de posibles problemas relacionados con los derechos que les asisten.
- d. Emite respuesta a la correspondencia administrativa, analiza los expedientes clínicos y entrega al personal a su cargo la papelería correspondiente que se gestiona en el área de Registros Médicos.
- e. Reporta los traslados que están mal elaborados a las autoridades superiores.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SOCIAL  
 SUBGERENTE  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SOCIAL  
 SUBGERENTE  
 ERICA ROSARIO RAMOS A.  
 SPS  
 S.S.

LEOLIE MUNOZ  
 ANALISTA  
 IGSS-OYM

ALBERTO LEMUS  
 ASESOR  
 S.S.-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- f. Autoriza los permisos del personal a su cargo, con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las requisiciones a bodega y solicita a la administración personal supernumerario.
- g. Programa y desarrolla reuniones periódicas de capacitación con el personal de Registros Médicos del Hospital; asiste a talleres, seminarios y demás actividades relacionadas con el ámbito laboral, así como a las reuniones y capacitaciones convocadas por las autoridades superiores.
- h. Gestiona el abastecimiento necesario de papelería e insumos en bodega que sean necesarios para el buen funcionamiento del Hospital.
- i. Traslada el reporte de casos concluidos y faltistas a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística.
- j. Elabora las solicitudes y gestiona el mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, perteneciente a Registros Médicos.
- k. Lleva el control y entrega la estadística de producción del personal de secretaría y admisión, la cual extrae del sistema correspondiente a la Consulta Externa.
- l. Participa en la sala situacional del Hospital, participa en la elaboración del Informe Anual de Labores -IAL-, Plan Operativo Anual -POA- así como otros planes y programas en beneficio del Hospital.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Analista de Registros Médicos

- a. Evalúa los expedientes de suspensos para el pago de prestaciones, y emite la respuesta a solicitudes de las Oficinas Subsidiarias de Prestaciones en Dinero.
- b. Revisa los formularios de suspensiones que se generan en las diversas clínicas, así como las suspensiones por Médico particular.
- c. Revisa y analiza los expedientes para emitir respuesta a las consultas realizadas por el Hospital, así como de otras Unidades del Instituto.
- d. Revisa y analiza los traslados de afiliados a otras Unidades del Instituto, cuando amerite el caso.

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

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

ERICA ROSARIO RAMOS A.  
 SPS  
 IGSS

LESLIE MURPHY  
 ANALISTA  
 IGSS-QY

HERNANDEZ  
 ASesor  
 IGSS-QY



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- e. Revisa las incidencias por conteo de veintiséis semanas por desempleo de conformidad con la Planilla de Seguridad Social.
- f. Emite los oficios dirigidos al Jefe de Consulta Externa, para solicitar prórroga de las semanas de suspensión.
- g. Elabora los casos concluidos y diversos formularios, que sean necesarios en el Hospital.
- h. Atiende y realiza las llamadas telefónicas, documentos institucionales y otros inherentes al puesto que desempeña.
- i. Garantiza el control, archivo y resguardo adecuado de la papelería recibida y enviada relacionada con el Hospital. Asimismo, lleva el control de los registros y la elaboración de datos estadísticos vinculados a las atribuciones propias de su puesto.
- j. Lleva el control del registro de Pacientes con incapacidad temporal, que cumplan treinta y nueve semanas de suspensión de labores e informa al Jefe de Consulta Externa.
- k. Envía a la Subgerencia que corresponde, los expedientes de Pacientes que están suspensos de labores con su respectivo conocimiento.
- l. Traslada a la Dirección Médica los expedientes médicos de Pacientes, para ser evaluados en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- m. Reproduce las fotocopias del expediente médico, para darle continuidad al tratamiento del paciente, en caso de que el original se traslade para consulta al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- n. Lleva el control del registro de expedientes médicos de los Pacientes, que el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades devuelve, e informa lo pertinente.
- o. Realiza la gestión al Departamento de Trabajo Social, para que oriente a los Pacientes que su enfermedad es declarada irreversible e incapacitante, por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- p. Elabora los traslados incorrectos a solicitud de otras Unidades y resuelve las consultas del personal de Registros Médicos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- q. Entrega a diario los expedientes médicos o vales al archivo por medio de conocimiento y revisa a diario las incidencias en el archivo, para solicitud de expedientes por el vencimiento de semanas.
- r. Asume las atribuciones del Encargado de Registros Médicos en su ausencia, garantizando la continuidad de las actividades del área.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria de Recepción

- a. Recibe las Planillas de Seguridad Social, hojas de traslado y de consulta de otras Dependencias médicas.
- b. Elabora el expediente médico respectivo, solicitando al paciente su tarjeta de afiliación y documento de identificación.
- c. Recibe, lleva el control y registra los expedientes médicos nuevos y solicita al archivo los expedientes médicos de los Pacientes que entran a consulta.
- d. Prepara e ingresa los expedientes médicos de Pacientes sin cita programada y reporta papelería que no está bien elaborada.
- e. Atiende y realiza las llamadas telefónicas, envía y recibe documentos institucionales y otros inherentes al puesto que desempeña.
- f. Lleva el control de las estadísticas de los Pacientes citados y la de producción de hojas de traslado recibidas, traslada expedientes médicos a las clínicas y al archivo, según corresponda.
- g. Lleva el control del envío de los certificados de incapacidad, facilita información a los Pacientes, elabora el carné de primer ingreso y reposiciones si son necesarias.
- h. Solicita al Departamento de Inspección Patronal el informe de Pacientes con enfermedades de alto costo social y económico.
- i. Recibe los ingresos ambulatorios y elabora la suspensión de los mismos, entrega certificados de incapacidad a los Pacientes de egresos ambulatorios.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 ERICA ROSARIO RAMOS A.  
 S.P.S.  
 S.S.S.

LIC. LESLIE MURPHY  
 ANALISTA  
 IGSS-OYM

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASESOR  
 IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- j. Asigna citas a los Pacientes de cirugías ambulatorias, entrega constancias a los Pacientes atendidos en consulta externa y mantiene el control y registro estadístico de los Pacientes suspendidos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 4. Secretaria de Clínica

- a. Orienta y atiende a los Pacientes que solicitan información y atención médica, les asigna Clínica, revisa órdenes médicas, programa citas y turnos.
- b. Lleva el control de las estadísticas de Pacientes citados, así como de producción de hojas de traslado recibidas, consigna en el sistema correspondiente, asistencia a Pacientes y lleva el control el registro de faltistas.
- c. Revisa los expedientes de los Pacientes que pasan a consulta diariamente, según especialidad y entrega las recetas médicas y las órdenes de laboratorio a los pacientes.
- d. Atiende y realiza las llamadas telefónicas, recibe los documentos institucionales y otros inherentes al puesto que desempeña, realiza las llamadas a los Pacientes previo a elaborar el reporte de caso concluido.
- e. Elabora las incidencias de los Pacientes que se encuentran suspensos de labores y elabora el Formulario SPS-147 Control de Asistencia o forma vigente, cuando se requiera.
- f. Elabora y suministra diariamente la papelería y los formularios que correspondan, a los Pacientes que asisten a sus citas según su especialidad, envía la papelería para el pago de las prestaciones en dinero, entre otros.
- g. Registra y lleva el control de los expedientes médicos utilizados, para entregarlos al archivo.
- h. Realiza y traslada al Jefe de Consulta Externa, informe de los Pacientes que no se presentan a la cita programada, solicita al Departamento de Inspección Patronal los informes de Pacientes con enfermedades de alto costo social y económico.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## 5. Encargado de Admisión

- a. Supervisa la distribución de forma equitativa de los Pacientes en las diferentes clínicas con que cuenta el Hospital.
- b. Coordina los diversos tipos de permisos autorizados al personal de Registros Médicos, así como para citas médicas.
- c. Solicita el apoyo de Servicios Contratados para trasladar los resultados de exámenes que no ingresan a tiempo al Hospital.
- d. Recibe las solicitudes de corrección de documentación administrativa correspondiente a ingresos o traslados de los Pacientes.
- e. Coordina con Mensajería el envío de la documentación correspondiente a ingresos o traslados de los Pacientes.
- f. Atiende las quejas y resuelve los problemas presentados por los Pacientes del Hospital y resuelve las dudas de los afiliados respecto a la calificación de derechos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 6. Secretaria de Admisión

- a. Recibe las Planillas de Seguridad Social, hojas de traslado y de consulta de otras Dependencias Médicas.
- b. Elabora el expediente médico respectivo, solicitando al paciente su tarjeta de afiliación y documento de identificación.
- c. Recibe, lleva el control y registra los expedientes médicos nuevos y solicita archivo los expedientes médicos de los Pacientes que entran a consulta.
- d. Prepara e ingresa los expedientes médicos de Pacientes sin cita programada y reporta la papelería que no está bien elaborada.
- e. Atiende y realiza las llamadas telefónicas, documentos institucionales y otros inherentes al puesto que desempeña.
- f. Lleva el control de las estadísticas de Pacientes citados y la producción de hojas de traslado recibidas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
AGENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
AGENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

ERICK ROSARIO RAMOS  
S.P.S.  
I.G.S.S.

LESLIE MINOR  
ANALISTA  
I.G.S.S.-O.Y.M.

ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
I.G.S.S.-O.Y.M.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- g. Traslada los expedientes médicos a las Clínicas y al Archivo, según corresponda y lleva el control del envío de certificados de incapacidad, facilita información a los Pacientes, elabora el carné de primer ingreso y reposiciones de éste.
- h. Solicita al Departamento de Inspección Patronal, informe de Pacientes con enfermedades de alto costo social y económico, recibe los ingresos ambulatorios y elabora la suspensión de los mismos.
- i. Entrega los certificados de incapacidad a Pacientes de egresos ambulatorios, asigna la cita a Pacientes de cirugías ambulatorias.
- j. Entrega las constancias a los Pacientes que fueron atendidos en clínica y lleva el control y la estadística de los Pacientes suspensos.
- k. Envía la papelería para el pago de prestaciones en dinero, entre otros, y elabora las incidencias de Pacientes que se encuentran suspensos de labores.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 7. Encargado de Archivo Clínico

- a. Atiende diligentemente las solicitudes internas y externas, de los expedientes médicos del Hospital.
- b. Coordina y distribuye las actividades al personal asignado a las áreas de Archivo de expedientes médicos del Hospital, manteniendo una distribución equitativa y razonable.
- c. Supervisa el manejo de los expedientes médicos, vigilando que sean manipulados y mantenidos cuidadosa y responsablemente.
- d. Monitorea que el expediente médico sea, resguardado, trasladado y custodiado conforme los medios de requerimiento y reparto establecidos oficialmente y entregados a quienes corresponda la solicitud.
- e. Lleva el registro y el control de la ubicación física de los expedientes médicos, resguardados en las áreas destinadas para ello, tanto del Hospital como fuera de él.
- f. Apoya en la atención de los requerimientos de expedientes médicos, y vigila que el servicio sea oportuno y eficiente.



ERICIA ROSARIO

BERNABERTO LEMUS ASESOR IGSS-OYM

LESLIE MURPHY ANUJISTA IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- g. Procura mantener los expedientes médicos en las condiciones óptimas, supervisando que los mismos tengan el tamaño, la integración de documentos e identificación correcta.
- h. Lleva el control de los requerimientos y expedientes médicos enviados a las diferentes dependencias del Instituto.
- i. Cuida y mantiene la existencia de suministros, formularios y material necesario para el desempeño de las funciones de las áreas de Archivo.
- j. Supervisa que el ordenamiento del expediente médico se realice conforme las normas institucionales establecidas para el efecto y lleva el control de la estadística del área y reporta periódicamente al Jefe Inmediato.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 8. Archivista

- a. Lleva el control, localiza y entrega los expedientes de Pacientes citados en las clínicas de Consulta Externa y sus especialidades, según listados previamente elaborados.
- b. Gestiona el archivo de expedientes médicos conforme a la normativa vigente, asegurando su adecuada clasificación, resguardo y conservación. Realiza la búsqueda eficiente de expedientes en casos de ingreso por emergencia y lleva un control riguroso de los documentos a su cargo.
- c. Atiende y realiza las llamadas telefónicas, correos institucionales y otros inherentes al puesto que desempeña.
- d. Procura que los expedientes estén ordenados en el archivo clínico y que tengan su respectivo sujetador.
- e. Gestiona el retiro de expedientes médicos de las distintas áreas y servicios del Hospital, asegurando el llenado adecuado del vale correspondiente. Mantiene el control actualizado de los expedientes y administra la gestión de carnets y agendas para pacientes que acuden a consulta, tanto con cita previa como sin cita.
- f. Elabora el listado de expedientes médicos que solicitan los diferentes departamentos, servicios, Comisiones de Médicos y personal del Hospital.







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- b. Gestiona al recurso humano de enfermería, turnos de atención, roles y asignación, conforme a la normativa vigente y políticas institucionales.
- c. Vigila y supervisa que la atención de enfermería sea adecuada y oportuna, brindando un buen servicio libre de riesgos a los Pacientes en todo momento.
- d. Promueve el uso eficiente de los recursos y aplicación correcta de los métodos de trabajo, manejo y cuidado de instrumentos, equipo y herramientas médico quirúrgicos del Hospital, de acuerdo con normativa vigente del Instituto.
- e. Coordina con área Médica y Administrativa los servicios técnicos y de Enfermería.
- f. Instruye y verifica el conocimiento y uso de formularios, formatos, guías e instrumentos establecidos para el servicio de atención médica y de Enfermería.
- g. Elabora y propone programas y da seguimiento para su realización a actividades de inducción y capacitación para el personal a su cargo.
- h. Vigila el buen funcionamiento, orden y limpieza de los instrumentos, equipo médico, instalaciones y áreas bajo su cargo.
- i. Apoya en la realización de los programas de educación para la salud, para afiliados, beneficiarios y derechohabiente, conforme lo establecen las autoridades del Hospital.
- j. Planifica y gestiona la dotación de equipo, materiales y recurso humano, procurando su eficiente administración y utilización.
- k. Brinda la atención y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, la correspondencia recibida y enviada al área, provee información estadística de gestión y desempeño del área de Enfermería del Hospital.
- l. Participa activamente en la formulación del presupuesto del Hospital, brindando información del área de Enfermería para el establecimiento de sus planes programas.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Supervisor de Enfermería

- a. Planifica, coordina, dirige rondas de supervisión en las clínicas y supervisa las actividades realizadas por el personal de Enfermería que está a su cargo.



LIC. ROSARIO RAMOS A.  
 SPS  
 IGSS

LIC. ABERTO LEMUS  
 ASESOR  
 IGSS-OYM



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- b. Revisa y emite la respuesta a la correspondencia recibida, también informa por escrito a la Dirección los problemas que puedan suscitarse en el área de Enfermería.
- c. Procesa la requisición mensual de insumos y materiales, para uso del servicio de enfermería, así mismo supervisa el uso y registro de los mismos.
- d. Procura el equipamiento de los servicios y clínicas, así como la funcionalidad del equipo que está a cargo de enfermería.
- e. Elabora y autoriza los cambios de roles de turno de Enfermería, conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- f. Realiza las propuestas y preselección de personal para Enfermería y orienta al personal de nuevo ingreso.
- g. Elabora los diversos planes y programaciones de trabajo, presupuesto, mantenimiento, vacaciones, docencia y otros.
- h. Asesora al personal que tiene a su cargo en la realización de trámites administrativos.
- i. Aplica las evaluaciones de desempeño y procura que se capacite constantemente al personal de enfermería.
- j. Propone la actualización de los instrumentos administrativos de los servicios, ante la autoridad competente.
- k. Supervisa el equipamiento de las ambulancias y coordina su uso para el traslado de Pacientes a otras dependencias médicas.
- l. Supervisa el equipamiento, orden y limpieza en las clínicas, para garantizar la atención a los Pacientes.
- m. Solicita al responsable de inventarios darle de baja al equipo que se encuentre en mal estado.
- n. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, que se encuentren en vigencia y sean inherentes al puesto que desempeña.
- o. Apoya en la elaboración del -POA-, presupuesto, informe Anual de Labores -IAL-, así como otros planes, informes y programas relacionados con el servicio de Enfermería.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
 SUBGERENTE

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

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASESOR  
 99.01M

LESLIE MURAZO  
 ANALISTA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- p. Coordina la sala situacional de Enfermería, asiste a las reuniones y coordina actividades docentes relacionadas con el personal de Enfermería.
- q. Vigila la correcta clasificación y distribución de desechos sólidos Hospitalarios.
- r. Participa en los Comités que actualmente existen o existirán en el Hospital, colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- s. Supervisa el cumplimiento de las normas de la cadena de frio y revisa el buen estado de las vacunas, programa y coordina su oportuna aplicación.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Enfermera Graduada

- a. Distribuye, coordina y supervisa las actividades del personal que funge como auxiliar de enfermería.
- b. Efectúa las rondas de supervisión a auxiliares de Enfermería en clínicas y salas de espera, velando porque las áreas se encuentren limpias y ordenadas.
- c. Procura e instruye sobre el cumplimiento de planes, normas y disposiciones relacionadas al área de Enfermería.
- d. Brinda asistencia al médico durante emergencias y en la realización de procedimientos médicos aplicados a los pacientes. Ofrece atención directa a los pacientes mediante la ejecución de procedimientos especiales, conforme a los protocolos establecidos.
- e. Administra medicamentos y cumple con las órdenes médicas de carácter urgente indicadas para los pacientes, asegurando el registro preciso y oportuno de la información correspondiente.
- f. Supervisa y aplica las medidas correctivas en el procedimiento de toma de signos vitales a los Pacientes.
- g. Participa en los programas de capacitación e inducción del personal auxiliar de Enfermería y sustituye al Jefe inmediato cuando sea necesario.
- h. Realiza informe diario de Enfermería y comunica sobre casos especiales al Jefe de Enfermería.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBSECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBSECCIÓN DE SEGURIDAD EN SALUD  
 SUBSECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBSECCIÓN DE SEGURIDAD EN SALUD

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

ALBERTO LEMUS  
 ASesor  
 S.P.S.  
 IGSS

ANA LUISA MURDO  
 S.P.S.  
 IGSS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- i. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional y coopera con su participación en diversos Comités que existan o puedan existir en el Hospital.
- j. Recibe, elabora y procesa la información estadística relacionada con los servicios y actividades que se realizan en Enfermería.
- k. Coopera con la sala situacional de Enfermería y apoya actividades docentes relacionadas con el personal de Enfermería, monitorea la atención a los Pacientes en estado delicado.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 4. Auxiliar de Enfermería

- a. Brinda la atención a Pacientes, llamándole por su nombre, toma signos vitales e ingresa al sistema, aplicando técnicas de enfermería.
- b. Aplica los tratamientos indicados por los Médicos tratantes, según sea el caso para Enfermedad, Maternidad y Accidentes y sus especialidades.
- c. Procura que en las clínicas de consulta y exámenes se encuentre el equipamiento necesario, en condiciones óptimas de higiene, limpieza y de esterilización.
- d. Reclama los laboratorios de urgencia de los Pacientes especiales y orienta al paciente, para la realización de exámenes especiales y de laboratorio.
- e. Solicita el material, insumos y medicamentos para tener equipadas las clínicas y lo anota en los libros de control respectivos y vela por el manejo adecuado de equipo, material, libros, tarjetas de inventarios y otros controles establecidos para la atención a los Pacientes.
- f. Administra los medicamentos y órdenes médicas a los Pacientes, anotándole en su registro correspondiente, elabora y traslada la estadística diaria, conteniendo los datos relevantes de las actividades realizadas.
- g. Ordena, limpia y cuenta el equipo instrumental que tiene a su cargo, maneja adecuadamente los desechos sólidos Hospitalarios.
- h. Asiste al Médico, en procedimientos que se realiza a los Pacientes y colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.



166





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## A.1.18. Dietética

### 1. Nutricionista

- a. Supervisa la distribución de dietas del desayuno, almuerzo y cena en los servicios clínicos internos y en el área de comedor del personal.
- b. Realiza las solicitudes de trabajo para la reparación de los equipos de cocina y da seguimiento hasta su reparación y funcionamiento.
- c. Lleva el registro y el control del mantenimiento del equipo de cocina, que debe incluir fechas de mantenimiento preventivo; datos generales del equipo: modelo y serie; datos y teléfono del fabricante; datos del proveedor: nombre dirección y teléfono; fecha de compra; número de bien; fecha de garantía, así como, instructivos para su manejo y uso.
- d. Revisa los datos estadísticos, estancia y elabora el informe mensual en el sistema correspondiente.
- e. Verifica que Dietistas y Ecónomos coloquen el número de documento en la programación correspondiente de la recepción de insumos.
- f. Coordina con las Dietistas para realizar encuestas a los Pacientes y personal con respecto al Servicio de Dietética, así mismo consolida y presenta resultados a la Encargada del Servicio de Dietética.
- g. Cubre las atribuciones y responsabilidades del personal Dietista en casos de suspensiones, cita médica, entre otros, por instrucciones del Jefe inmediato.
- h. Apoya en la gestión administrativa y en la actualización de proyectos, formatos o manuales del Servicio de Dietética.
- i. Actualiza una vez al año las Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos y presenta al Jefe inmediato.
- j. Asiste a las reuniones, capacitaciones, entre otros que se le designe el Jefe inmediato la Sección de Nutrición del Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que se le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE  
 LIC. ROSARIO RAMOS A.  
 S.P.S.  
 I.G.S.S.

LIC. LESLIE MORALES  
 ANALISTA  
 I.G.S.S.-OYM

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASesor  
 I.G.S.S.-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## 2. Dietista

- a. Supervisa y controla el cumplimiento de las normas de higiene, incluyendo el lavado de manos, el uso adecuado del uniforme y el ingreso del personal camarero al Servicio de Nutrición y Dietética, conforme al rol de turnos establecido.
- b. Organiza y distribuye al personal Camarero según el rol de turnos y necesidades del servicio.
- c. Lleva el control de la existencia de jabón, toallas descartables y papel higiénico en los dispensadores; así como, agua con cloro, entre otros, para realizar la desinfección constante de las manos del personal, superficies y de los alimentos previo a su preparación.
- d. Recolecta en cada servicio la solicitud de dietas, según el turno respectivo y elabora instructivas de dietas calculadas y modificadas.
- e. Verifica la existencia de insumos para la preparación de los menús desayuno, almuerzo, cena y refacciones, según turno.
- f. Lleva el control y supervisa que la despensa realice entrega de pan, tortilla, frutas, cubiertos y platos descartables, entre otros, al personal camarero, de acuerdo con la solicitud realizada por la Dietista en el Formulario SPS-848 Hoja para despacho de insumos a despensa o forma vigente.
- g. Verifica que la despensa suministre insumos y abarrotes necesarios al Cocinero para preparar dietas libres, especiales, modificadas y calculadas para el desayuno, almuerzo, cena y refacciones, según el turno y solicitud realizada en Formulario SPS-222 Solicitud y entrega de insumos alimenticios de la despensa o forma vigente.
- h. Gestiona las solicitudes del personal de producción, durante el turno.
- i. Supervisa la producción de dietas libres, especiales, modificadas, calculadas; su aprobación y autoriza la distribución de alimentos en los servicios clínicos internos y en el Comedor de Personal, de la Unidad Médica Hospitalaria.
- j. Revisa los carros térmicos que contienen dietas libres, especiales y modificadas calculadas, supervisando que cumplan con las características organolépticas adecuadas y que cuenten con todos los elementos necesarios para su correcta distribución, según el tiempo de alimentación correspondiente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD SOCIAL  
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD SOCIAL  
 SUBGERENTE

ERIC ROSARIO RAMOS A.  
 SPS  
 S.S.-O.Y.M.

ABERTO LEMUS  
 ASESOR  
 S.S.-O.Y.M.

LELIE MURAZ  
 ANALISTA  
 IGSS-O.Y.M.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- k. Supervisa al personal bajo su cargo al momento de servir y entregar las dietas a los Pacientes en los servicios, conforme el horario establecido de alimentación; y la recolección de las bandejas posterior a que los Pacientes hayan consumido los alimentos.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que se le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Ecónomo

- a. Realiza el lavado de manos, ingresa al área de la despensa, así mismo recibe y almacena los insumos y abarrotes excedentes del día anterior, así como también ingresa información al sistema de control.
- b. Prepara el despacho de insumos y abarrotes, según el tiempo alimentación que corresponda, conforme la solicitud en el Formulario SPS-222 Solicitud y entrega de insumos alimenticios de la despensa o forma vigente, elaborado por la Dietista.
- c. Entrega los víveres bajo la supervisión del Dietista, al Jefe de Cocina y Cocinero para la preparación de las dietas libres, especiales, modificadas calculadas, del desayuno, almuerzo, cena y refacciones, según el turno y solicitud realizada en Formulario SPS-222 Solicitud y entrega de insumos alimenticios de la despensa o forma vigente e ingresa los datos al sistema de control.
- d. Entrega los postres, pan, cubiertos, platos y vasos desechables, entre otros según la solicitud en el Formulario SPS-848 Hoja para despacho de insumos a despensa o forma vigente, al personal Camarero responsable.
- e. Realiza la recepción de las carnes rojas, blancas, embutidos, entre otros conjuntamente con la Dietista, así mismo verifica el peso y color de éstos, los cuales ubica adecuadamente en refrigeración y registra los datos en el control del servicio.
- f. Realiza la recepción y cuantificación del pan y las tortillas que entrega el proveedor.
- g. Recibe las frutas y verduras los días lunes, miércoles y viernes conjuntamente con la Dietista, así también lleva el registro de los mismos.
- h. Recibe los productos lácteos los días lunes y jueves; los abarrotes, dos veces al mes; y los alimentos preparados, de acuerdo con la programación del menú elaborada en conjunto con la Dietista. Además, lleva el registro correspondiente de estos insumos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
 SUBGERENCIA DE INSUMOS ALIMENTICIOS  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS

M. SC. LESLIE M. ZORZA  
 ANABASTA  
 IGSS-OYMA

ERIKA ROSARIO RAMOS A.  
 SPS  
 ASBOR  
 IGSS-OYMA

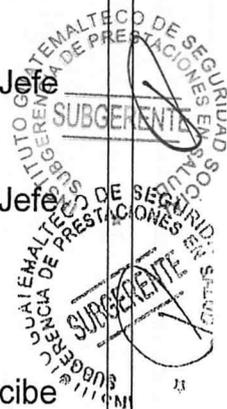


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- i. Realiza el inventario de carnes, embutidos, lácteos y otros productos los días martes; así como el de frutas y verduras, los días martes y jueves de cada semana.
- j. Realiza todos los días, limpieza de cajas plásticas, despensa cámara de postres.
- k. Efectúa semanalmente la limpieza de cuartos fríos, anaqueles y bodega seca.
- l. Lleva el registro y el control de los envíos, los cuales entrega a la Encargado de Kardex, así mismo cuadra la información de los Formularios SPS-222 Solicitud y entrega de insumos alimenticios de la despensa o forma vigente, en coordinación con la Dietista y las entregas a la Jefatura junto con el informe para revisión, posteriormente los consolida y archiva.
- m. Realiza los días martes cada quince días el recuento de los productos, insumos y abarros que se encuentran en la despensa.
- n. Elabora el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, para solicitar productos de limpieza, bolsas, descartables, entre otros; así mismo, recoge pedido y almacena los productos.
- o. Mantiene en orden y limpia el área de trabajo; asimismo, elabora el reporte y realiza la entrega de turno al Ecónomo del turno siguiente.
- p. Actualiza una vez al año las Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos y las presenta al Jefe inmediato.
- q. Asiste a las reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le designe el Jefe inmediato.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

#### 4. Encargado de Kardex

- a. Realiza el lavado de manos, ingresa al servicio de Nutrición y Dietética, recibe documentos de registro entregados por la despensa, por nombre del proveedor, número, firma y anota fecha de recibido.
- b. Lleva el registro y el control de documentos de registro en forma electrónica y en Tarjetas Kardex, según número, fecha de ingreso los archiva respectivamente según el insumo.



ERICA ROSARIO RAMOS  
SPS  
IGSS-0.YM

ABRIL  
IGSS-0.YM

M. Sc. LESLIE NUÑO  
ANALISTA  
IGSS-0.YM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- c. Lleva el registro y el control, así mismo consolida y archiva los formularios SPS-222 Solicitud y entrega de insumos alimenticios de la despensa o forma vigente o forma vigente del día anterior.
- d. Realiza el recuento de abarrotes quincenalmente conjuntamente con el Ecónomo del turno de la tarde.
- e. Recibe los insumos solicitados cuatrimestralmente en los formularios DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, que entregan los proveedores, así mismo registra y lleva el control de éstos.
- f. Entrega la programación mensual de pedidos a los proveedores adjudicados para la recepción de insumos o productos.
- g. Lleva el control y registro de las cantidades totales de insumos solicitados, tales como frutas, verduras, abarrotes, carnes, pollo, embutidos, huevos, lácteos, pan, tortillas, carne de cerdo, pescado, alimentos preparados, entre otros, consignados en los formularios DAB-75 Requisición a Bodega Local o el forma vigente, y el formulario SIAF A-01 Solicitud de Compra de Bienes y Servicios o el formato vigente, a fin de cuadrar con los ingresos mensuales y las facturas correspondientes.
- h. Recibe y revisa las facturas de proveedores; así mismo, elabora Exención del Impuesto al Valor Agregado - IVA- Recibo de Almacén e Informe del Recibo de Almacén.
- i. Cuadra los envíos parciales con las facturas que presentan los proveedores.
- j. Ingresa los datos de las facturas mensuales y del formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, al sistema y entrega expediente a Dietista para firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- k. Ingresa los datos de pedidos de los formularios DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente y de los consumos solicitados en el Formulario SPS-222 Solicitud y entrega de insumos alimenticios de la despensa o forma vigente a las Tarjetas de Kardex.
- l. Realiza quincenalmente el ingreso de las estancias al sistema, así mismo elabora el informe de costos mensual y lo entrega la Sub encargada del Servicio de Nutrición y Dietética.
- m. Gestiona los expedientes de compras rechazados por la Administración Financiera -DAF-, cuando corresponda a Almacén, exención de IVA, entre otros.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS DE PRESTACIONES SOCIALES  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS DE PRESTACIONES SOCIALES  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES  
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.  
SPS  
IGSS

LIC. ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
IGSS-OYM

LESLIE MURPHY  
ANALISTA  
IGSS-OYM





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- h. Supervisa los procesos de compra para el oportuno abastecimiento de medicamentos, instrumental médico, equipo médico quirúrgico menor, así como los mantenimientos, reparaciones, remozamientos y otros servicios o insumos, como el propósito de brindar un servicio de calidad.
- i. Coordina, dirige y vigila la transparencia en la ejecución y cumplimiento de las atribuciones del personal de las áreas a su cargo.
- j. Lleva el control y supervisa la ejecución, utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados al Hospital.
- k. Implementa los controles administrativos en las áreas de su competencia y vigila el buen funcionamiento del Hospital.
- l. Cumple y vela porque se apliquen correcta y efectivamente las normas relacionadas con el área administrativa y financiera.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Secretaria de Subdirección

- a. Recibe, clasifica e informa oportunamente la correspondencia dirigida a la Subdirección Administrativa Financiera.
- b. Redacta y con visto bueno de la Subdirección Médica, envía, archiva y resguarda la documentación enviada y recibida.
- c. Elabora y gestiona la documentación administrativa que sea solicitada por la Subdirección.
- d. Atiende y realiza las llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio conforme las instrucciones de la Subdirección.
- e. Organiza, traslada y asiste a las personas que requieren reunión directamente con el Subdirector Médico, apoya en la administración de la agenda y compromisos de la Subdirección.
- f. Lleva el control de la papelería, útiles, materiales, muebles y equipo de oficina, vela por el orden, el cuidado, ornato y limpieza de su oficina y de la Subdirección Médica.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 SUBGERENTE  
 GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 LIC. ROSARIO RAMOS A.  
 SPS  
 I.G.S.S.

LIC. LESLIE MUNOZ  
 ANALISTA  
 I.G.S.S.

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASESOR  
 I.G.S.S.-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

### A.2.1. ADMINISTRACIÓN

#### 1. Administrador

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades administrativas del Hospital.
- b. Colabora con las autoridades superiores, en mantener el buen funcionamiento del Hospital en todas sus áreas.
- c. Cumple y hace cumplir la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- d. Coordina conjuntamente con las autoridades del Hospital la elaboración, planificación, control y ejecución del presupuesto anual, de acuerdo con la normativa vigente, establecida por autoridad competente.
- e. Supervisa que el personal resguarde en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes institucionales.
- f. Efectúa las evaluaciones preliminares de teoría y práctica a personas que solicitan laborar el Hospital, de acuerdo con la normativa vigente establecida por la Autoridad competente.
- g. Supervisa el funcionamiento del equipo médico-Hospitalario, para solicitar el mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones oportunas, cuando corresponda.
- h. Supervisa el oportuno abastecimiento de medicamentos, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.
- i. Realiza las programaciones presupuestarias y solicita reprogramación o modificación del presupuesto cuando sea necesario.
- j. Informa al Director Médico, respecto al proceso funcional y administrativo del Hospital y realiza grabación de conciliación presupuestaria y de ejecución de metas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

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

LIC. ALBERTO LEMUS  
ASISTENTE  
I.G.S.S.-O.Y.M.

Dr. Sr. LESKUE M...  
ANALISTA  
I.G.S.S.-O.Y.M.

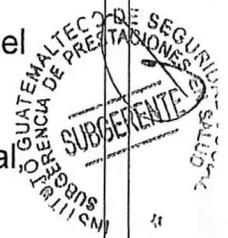


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- k. Vela porque el personal mantenga en todo momento una conducta disciplinada y procura la oportuna resolución de los problemas que puedan suscitarse en el Hospital.
- l. Supervisa que los servicios contratados que se suministran en el Hospital, sean eficientes, eficaces y de calidad.
- m. Elabora los informes solicitados por autoridades competentes, emite respuesta a la correspondencia emanada de las diferentes dependencias del Instituto.
- n. Participa en reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, tanto en el Hospital como en otras dependencias del Instituto.
- o. Revisa, analiza y autoriza la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- y órdenes de compra.
- p. Planifica y promueve la capacitación del personal a su cargo, de forma activa y participativa.
- q. Participa en la elaboración del –POA-, Informe Anual de Labores -IAL-, así como otros planes y programas en beneficio del Hospital.
- r. Elabora el cuadro de turnos del personal a su cargo, organiza sesiones periódicas con los grupos de trabajo.
- s. Supervisa el orden, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Hospital.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Asistente Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades administrativas del Hospital.
- b. Colabora con el Administrador en mantener el buen funcionamiento del Hospital en todas sus áreas.
- c. Cumple y hace cumplir la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- d. Colabora en la supervisión para que el personal resguarde en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes institucionales.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- e. Verifica el funcionamiento del equipo Médico-Hospitalario, para solicitar el mantenimiento preventivo y reparaciones oportunas, cuando corresponda.
- f. Verifica el oportuno abastecimiento de medicamentos, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.
- g. Realiza las programaciones presupuestarias y solicita la reprogramación o modificación del presupuesto cuando sea necesario.
- h. Realiza la grabación de conciliación presupuestaria y de ejecución de metas y elabora informes solicitados por autoridades competentes, procura la oportuna resolución de problemas que puedan suscitarse en el Hospital.
- i. Verifica que los Servicios Contratados que se suministran en el Hospital para que sean eficientes, eficaces y de calidad.
- j. Emite la respuesta a la correspondencia emanada de las diferentes dependencias del Instituto.
- k. Participa en las reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, tanto en el Hospital como en otras dependencias del Instituto.
- l. Revisa, analiza y autoriza la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- y órdenes de compras.
- m. Planifica y promueve la capacitación del personal a su cargo y elabora cuadro de turnos del personal a su cargo, organiza sesiones periódicas con los grupos de trabajo.
- n. Participa en la elaboración del –POA-, Informe Anual de Labores -IAL-, así como otros planes y Programas en beneficio del Hospital.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria

- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento e informando a Administración sobre el contenido de la misma.
- b. Elabora los oficios, providencias, exenciones de Impuesto al Valor Agregado -IVA- y las actas de toma de posesión del personal, entre otros.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 COBÁN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 COBÁN

ERICA ROSARIO RAMOS  
 SPS  
 IGSS

LC. ABERTO LEMUS  
 ASESOR  
 IGSS-OYMA

LESLIE MUÑOZ  
 ANALISTA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- c. Atiende y realiza las llamadas telefónicas, correos institucionales y otros inherentes al puesto que desempeña, reproduce las fotocopias de los documentos, toma y transcribe dictados.
- d. Revisa y elabora los expedientes en relación con: Auditoría, incumplimientos, actas, entre otros, controla y maneja los fondos de caja chica.
- e. Transcribe los documentos relacionados con proyectos, sanciones, trámites administrativos y prepara documentación para mesa de entrada, pago de proveedores y otros.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

**4. Encargado de Valores y Tarjetas de Alimentación**

- a. Recibe, revisa y verifica los objetos de valor del paciente que ingresa por el Servicio de Emergencia, conforme registro en el Formulario SPS-93 Hoja de Descripción de Valores y Sobre para Valores o forma vigente.
- b. Registra, controla y resguarda los objetos de valor del paciente que se encuentra ingresado en los servicios clínicos internos de la Unidad Médica Hospitalaria.
- c. Realiza la entrega de los objetos de valor al paciente o familiar, previa identificación con el documento de identificación.
- d. Recibe y resguarda la ojiva de proyectil de arma de fuego que le extraen al paciente en el Servicio de Sala de Operaciones u otros servicios, con Informe con la firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, por el Cirujano, donde indica de donde fue extraída y datos de paciente.
- e. Realiza la entrega de la ojiva de proyectil de arma de fuego al representante del Ministerio Público -MP- en presencia del Agente de Seguridad del Instituto, recibe copia del acta que elabora el MP donde consta la entrega de evidencia, la archiva y resguarda.
- f. Elabora mensualmente las tarjetas de alimentación del personal con beneficio de alimentos, en el Formulario SPS-505 Control y Autorización de Alimentación o forma vigente, Conforme los roles de turnos autorizados en la unidad Médico-Hospitalaria.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS SOCIALES  
 SUBGERENTE  
 SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.  
 SPS

MSc. LESVIE MUÑOZ  
 ANALISTA  
 IGSS-OYM

LIC. ALBERTO LEONIS  
 ASISTENTE  
 IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- g. Gestiona la autorización y realiza entrega de la Tarjeta de Alimentación cada trabajador con beneficio de alimentos, contracambio de la tarjeta del mes anterior.
- h. Elabora la reposición de Tarjeta de Alimentación, conforme autorización de la Administración.
- i. Redacta y transcribe los oficios, informes y toda clase de documentos que le instruye el Jefe inmediato, gestiona visto bueno y los despacha a donde corresponda.
- j. Lleva el registro y el control del correlativo de los Formularios SPS-46 Formulario recetario; SPS-701 Programa de Unidosis Ordenes de Medicamentos y DAB-75 Requisición a Bodega Local o formas vigentes que utilice el Hospital y realiza gestión para su elaboración conforme la normativa institucional vigente.
- k. Realiza la entrega de talonarios de Formularios SPS-46 Formulario recetario; SPS-701 Programa de Unidosis Ordenes de Medicamentos; SPS-701-A; SPS-78, y DAB-75 Requisición a Bodega Local o formas vigentes, por conocimiento en Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas al personal autorizado del Hospital.
- l. Resguarda y archiva toda la correspondencia que despacha y Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- m. Mantiene el orden, cuidado y limpieza del área de trabajo.
- n. Participa en las actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. Mensajero

- a. Entrega la correspondencia entre el Hospital y las diferentes Dependencias del Instituto, así como en otras instituciones públicas o privadas.
- b. Recoge los medicamentos, insumos, exámenes médicos y otros en los lugares correspondientes.
- c. Controla el registro de la correspondencia entregada y recibida de las distintas Unidades del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS  
 SPS  
 S.S.S.

M. SC. LESLIE MUÑOZ  
 ANALISTA  
 IGSS-OYAL

LUIS ABELARDO LEMUS  
 ABELARDO  
 SPS-OYM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- d. Guarda la confidencialidad de los documentos que transporta dentro y fuera del Hospital.
- e. Apoya en la ejecución de tareas básicas del Hospital.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

**A.2.1.1. Mantenimiento**

**1. Encargado de Mantenimiento**

- a. Vela por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, agua potable, sanitarios y equipos, entre otros.
- b. Realiza las reparaciones o cambio de accesorios de electricidad, grifería y plomería, cuando sea necesario.
- c. Procura que se encuentre en buen funcionamiento el equipo de los diferentes servicios e instalaciones del Hospital.
- d. Lleva el control del mantenimiento correctivo y preventivo de maquinaria, equipo y herramientas de trabajo.
- e. Procura el mantenimiento y la calidad de la pintura de paredes y puertas de las instalaciones del Hospital.
- f. Supervisa que los trabajos y reparaciones que se realizan, se lleven a cabo de forma oportuna y correcta.
- g. Recibe y lleva el control las solicitudes de trabajos y elabora órdenes de trabajo y programación para ejecutarlas.
- h. Elabora la solicitud de materiales de acuerdo con las normas establecidas.
- i. Realiza las llamadas a proveedores, consulta precio y existencia de repuestos y accesorios para realizar reparaciones.
- j. Procura por el orden y limpieza del Hospital y elabora los informes de trabajo de acuerdo con solicitud del Jefe inmediato.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS SOCIALES  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS SOCIALES  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE  
 ERICA ROSARIO RAMOS A.  
 SPS  
 IGSS

ANALISTA  
 IGSS-OYM

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASESOR  
 IGSS-OYM

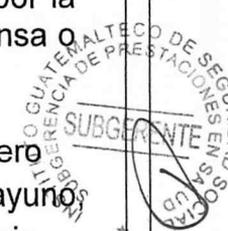


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## A.2.1.2. Cocina

### 1. Jefe de Cocina

- a. Supervisa el carro de refacciones, verificando que estén elaboradas correctamente conforme a las solicitudes establecidas.
- b. Organiza y distribuye al personal de Cocina, de acuerdo con el rol de turnos y las necesidades del servicio.
- c. Controla la existencia y reposición de jabón, toallas descartables, papel higiénico, agua con cloro y demás insumos necesarios para la higiene del personal, superficies y alimentos antes de su preparación.
- d. Recolecta las solicitudes de dietas por servicio y turno; y, elabora las respectivas instructivas de dietas calculadas y modificadas.
- e. Verifica la disponibilidad de insumos requeridos para la preparación de los menús según turno (desayuno, almuerzo, cena y refacciones).
- f. Controla y supervisa la entrega de pan, tortillas, frutas, cubiertos, platos descartables y otros insumos al personal camarero, conforme lo solicitado por la Dietista en el Formulario SPS-848 Hoja para despacho de insumos a despensa o forma vigente.
- g. Verifica que la despensa suministre insumos y abarrotes necesarios al Cocinero para preparar dietas libres, especiales, modificadas y calculadas para el desayuno, almuerzo, cena y refacciones, según el turno y solicitud realizada en Formulario SPS-222 Solicitud y entrega de insumos alimenticios de la despensa o forma vigente.
- h. Atiende y gestiona las solicitudes realizadas por el personal de producción durante el turno.
- i. Supervisa la preparación de dietas libres, especiales, modificadas y calculadas, otorga su aprobación y autoriza su distribución en los servicios clínicos internos y en el Comedor de Personal.
- j. Revisa los carros térmicos con dietas, asegurando que cumplan con las condiciones organolépticas y los elementos necesarios para su correcta distribución según el tiempo de alimentación.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- k. Supervisa al personal bajo su cargo durante el servicio y entrega de dietas a Pacientes, según el horario establecido, así como la recolección de bandejas tras su consumo.
- l. Controla la entrega de alimentos al personal con beneficio de Comedor, verificando el marcaje de Tarjeta de Alimentación o la recepción de la copla de cambio de turno.
- m. Lleva el registro y control de dietas libres, especiales, modificadas y calculadas solicitadas como extras, así como de refacciones para Pacientes y personal con beneficio, conforme al formulario establecido.
- n. Supervisa la entrega de la reserva del plato fuerte correspondiente al tiempo de alimentación para la Dietista y Jefe de Cocina del siguiente turno.
- o. Elabora e ingresa al sistema la estancia de Pacientes y realiza con un día de anticipación la solicitud de insumos alimenticios a la despensa, utilizando el Formulario SPS-222 Solicitud y entrega de insumos alimenticios de la despensa o forma vigente, elaborado por la Dietista.
- p. Consolida las fórmulas enterales los fines de semana y días festivos.
- q. Supervisa la recepción de carnes, pescado, embutidos y demás insumos programados, firmando de recibido y registrando el número de documento en la programación correspondiente.
- r. Realiza la recepción de mercado los días lunes, miércoles y viernes; en los días sin recepción revisa estancias electrónicas, elabora informe para el Sistema correspondiente y entrega datos al Ecónomo dos veces al mes.
- s. Inspecciona la limpieza, higiene y funcionamiento del equipo y utensilios de cocina; reporta a mantenimiento aquellos que requieran reparación.
- t. Supervisa que el personal prepare y empaque los cubiertos para el día siguiente.
- u. Atiende y resuelve situaciones que se presenten durante el turno con el personal a su cargo, aplicando la normativa institucional vigente.
- v. Mantiene el orden y limpieza del área de trabajo; elabora el reporte de preparación de alimentos y registra el consumo de insumos y abarrotes para la entrega de turno.
- w. Actualiza anualmente sus tarjetas de salud y de manipulación de alimentos, presentándolas al Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE

LESLIE MARION AMANISTA  
 IGSS-COBÁN

J. LEMIS ASADOR  
 IGSS-OYMA

ROSARIO RAMOS  
 SPS  
 IG.S.S.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- x. Asiste a las reuniones de trabajo y cursos de capacitación asignados por su Jefe inmediato.
- y. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que se le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Cocinero

- a. Realiza el lavado de manos e inicia con sus atribuciones recibiendo el equipo correspondiente, conforme al reporte registrado en el libro del turno anterior del área asignada en Cocina.
- b. Prepara, limpia y desinfecta las superficies del área de trabajo; así como también lava los utensilios de cocina antes y después de la preparación de los alimentos, de acuerdo con el turno asignado.
- c. Prepara la solución desinfectante para vegetales, legumbres, verduras y otros productos, aplicando las técnicas y normas establecidas para tal fin.
- d. Recibe los víveres necesarios para la elaboración, preparación y sazonado de alimentos como cereales, café, guarniciones, arroz, frijol, entre otros, conforme a las indicaciones del Jefe de Cocina.
- e. Finaliza la preparación de alimentos, según instrucciones del Jefe de Cocina.
- f. Sirve los alimentos preparados en bandejas o termos, para su entrega y distribución a los pacientes de los servicios de encamamiento y al personal con acceso al comedor institucional, conforme a las estancias.
- g. Limpia granos como arroz, frijol, entre otros, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Cocina, para su uso en la preparación del siguiente turno.
- h. Inspecciona y colabora en el lavado del equipo y utensilios utilizados durante el turno, con el fin de mantener el orden y la higiene en el área.
- i. Realiza la limpieza general de áreas y superficies, asegurando que el área de trabajo quede en orden al finalizar el turno.
- j. Elabora el reporte de excedentes de abarrotes, insumos no utilizados y equipo de cocina; y entrega el turno al personal que le releva.
- k. Actualiza anualmente las Tarjetas de Salud y de Manipulación de Alimentos, y las presenta a su Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE

ENICA ROSARIO RAMOS A.  
 SPS  
 IGSS-OYM

M. SC. LESLIE MUÑOZ  
 ANALISTA  
 IGSS-OYM

ANDRÉS LEMUS  
 ASISTENTE  
 IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- l. Asiste a reuniones de trabajo y actividades de capacitación asignadas por su Jefe inmediato.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## A.2.1.3. Estadística

### 1. Encargado de Estadística

- a. Recopila y actualiza la información obtenida de los sistemas correspondientes a la Consulta Externa, así como a Farmacia y Bodega, relacionada con el Hospital para ingresarla al Sistema de Información Gerencial –WinSIG- o sistema vigente.
- b. Proporciona de forma oportuna la asistencia de datos estadísticos a los Médicos, cuando ellos lo requieran.
- c. Ingresa al sistema correspondiente de la Consulta Externa, la información contenida en el formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privada o Médicos Particulares o forma vigente, proporcionado al Paciente, con los datos siguientes: Nombre, número de afiliación, nombre del código, nombre del diagnóstico médico, precio y proveedor.
- d. Lleva el control de las siguientes estadísticas: Bioestadística, telegrama epidemiológico, diez causas de morbilidad, producción mensual de ejecución y el control de puntualidad.
- e. Elabora respuestas a solicitudes de estadísticas cuando lo solicite el Director Médico.
- f. Procura que la información obtenida en los sistemas correspondientes a la Consulta Externa, así como a Farmacia y Bodega, coincida exactamente con la información proporcionada por los diferentes servicios.
- g. Apoya en la elaboración de programaciones cuatrimestrales y elabora el informe estadístico en los primeros cinco días del mes y lo presenta a la Dirección.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD SOCIAL  
 SUBGERENTE  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD SOCIAL  
 SUBGERENTE  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

ERICA ROSARIO RAMÍREZ  
 SPS  
 IGSS-OYM

M. SC. LESLIE MURILLO  
 ANALISTA  
 IGSS-OYM

ALBERTO LEMUS  
 ASESOR  
 IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## 2. Técnico de Estadística

- a. Atiende y resuelve las consultas sobre la gestión estadística del Hospital a través de los canales autorizados institucionalmente.
- b. Recepciona los datos de los insumos consumidos en el Hospital, en sus diferentes servicios y los registra en el sistema informático vigente dispuesto para el efecto.
- c. Emite y envía los reportes de producción y costos a donde corresponde, previo visto bueno de la autoridad superior del Hospital.
- d. Elabora los reportes estadísticos oficiales conforme las normas, instrumentos, herramientas y formatos definidos a nivel del Hospital.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.2.1.4. Ropería

#### 1. Encargado de Ropería

- a. Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la entrega de ropa hospitalaria; asimismo, realiza la limpieza de los servicios clínicos internos y externos y efectúa el cambio de batas o uniformes al Personal Médico, de Enfermería y demás colaboradores que laboran en el Hospital.
- b. Autoriza las solicitudes de entrega de trajes verdes, batas, entre otros que solicita el personal Médico y de Enfermería y demás colaboradores que laboran en el Hospital.
- c. Atiende y resuelve situaciones diversas que requieran los Jefes de los Servicios de Hospital, relacionados con la solicitudes y requerimientos de ropa nueva del Hospital.
- d. Elabora y autoriza los oficios, informes, actas, solicitud de pedidos en el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente; entre otros documentos relacionados con el servicio a su cargo.
- e. Da visto bueno a las muestras de telas para la elaboración de prendas de uso hospitalario.
- f. Supervisa la confección de prendas nuevas de uso hospitalario.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE

ROSARIO RAMOS  
 IGSS

LESLIE MURDOZ  
 ANALISTA  
 IGSS-OYM

ALBERTO LEMUS  
 ASISTENTE  
 IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- g. Solicita la confección de prendas nuevas de uso hospitalario, al Taller de Costurería a cargo del Departamento de Abastecimientos.
- h. Realiza el registro de producción de prendas nuevas en Tarjetas Kardex.
- i. Gestiona la baja de prendas deterioradas, según la normativa institucional, vigente.
- j. Elabora el rol de turnos y autoriza cambios de turno del personal a su cargo en el formato vigente.
- k. Lleva el registro y el control de vacaciones, suspensiones, permisos, entre otros del personal a su cargo.
- l. Elabora el reporte diario de las actividades realizadas.
- m. Autoriza la solvencia o el informe que requiere la Subgerencia de Recursos Humanos, previo al pago de prestaciones laborales e indemnización de los trabajadores del Instituto.
- n. Planifica y organiza la realización de recuentos ocasionales de ropa en los servicios clínicos internos y externos del Hospital.
- o. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y la proyección de insumos mensual y cuatrimestral del Hospital.
- p. Coordina con el Taller de Costurería, la confección de ropa hospitalaria y uniformes médicos y de Enfermería.
- q. Convoca al personal a su cargo a reuniones administrativas y de docencia que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- r. Realiza la evaluación del desempeño y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- s. Participa en las reuniones y actividades educativas que le asigne el Jefe inmediato.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Costurera

- a. Recibe la tela e insumos para la confección de ropa hospitalaria y uniformes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE

ENICA ROSARIO RAMOS  
SPS  
G.S.S.

SC. LESLIE MUNOZ  
ANALISTA  
IGSS-OYM

LIBERTO LEMUS  
ASISOR  
IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- b. Realiza la medición, corte de la tela, así mismo confecciona y coloca serigrafía a las prendas hospitalarias nuevas.
- c. Visita los Servicios Clínicos Internos y Externos para tomar medidas por diferentes solicitudes.
- d. Traslada las telas al Taller de Costurería a cargo del Departamento de Abastecimientos, para la confección de la ropa hospitalaria del Hospital.
- e. Entrega la ropa hospitalaria y uniformes confeccionados a la medida, al Jefe inmediato.
- f. Recibe la ropa hospitalaria para remendar, la repara y entrega por conocimiento al Área de Despacho.
- g. Apoya al Área de Despacho por instrucciones del Jefe inmediato.
- h. Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.
- i. Participa en las actividades docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Despachador de Ropa Hospitalaria

- a. Realiza el despacho de ropa hospitalaria y el cambio de batas, según Formulario SPS-333 Control de Ropa o forma vigente.
- b. Recibe, revisa, cuenta y clasifica la ropa hospitalaria proveniente del Servicio de Lavandería; registra cada pieza en el libro correspondiente y la coloca en la estantería asignada.
- c. Realiza los remiendos menores de ropa hospitalaria, tales como ruedos, pega botones, entre otros.
- d. Clasifica la ropa hospitalaria, batas y uniformes deteriorados e informa al Jefe inmediato.
- e. Realiza el marcaje de sabanas para descarte.
- f. Recibe, revisa y entrega la ropa nueva hospitalaria al Servicio de Lavandería, para proceso de lavado y posterior despacho.
- g. Apoya el Área de Costura, según instrucciones del Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS SOCIALES  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS SOCIALES  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

ROSARIO R.  
S.P.S.  
IG.S.S.

ALBERTO LEMUS  
ASesor  
S.S.-OYM

LESIE MURRAY  
ANALISTA  
IGSS-OYM

187



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- h. Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.
- i. Participa en las reuniones y actividades educativas que le asigne el Jefe inmediato.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## A.2.1.5. Almacén

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal al Servicio del Almacén del Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz se describen en el Manual de Organización del Almacén de las Dependencias del IGSS o normativa vigente, de aplicación y cumplimiento institucional.

## A.2.1.6. Lavandería

### 1. Encargado de Lavandería

- a. Coordina y supervisa las actividades de recepción y el conteo de ropa hospitalaria sucia que proviene de los Servicios Clínicos Internos y Externos del Hospital.
- b. Supervisa el manejo y uso de las máquinas lavadoras en cuanto al llenado de ropa sucia, jabón, desinfectante, suavizante, ciclos de lavado, entre otros.
- c. Controla que el planchado, doblado de sábanas y batas, se realice conforme técnica correcta.
- d. Supervisa la entrega de ropa médico-hospitalaria al Servicio de Ropería.
- e. Lleva el registro y el control del mantenimiento preventivo de las máquinas lavadoras y secadoras industriales.
- f. Reporta cualquier desperfecto de las maquinas lavadoras y secadoras industriales al Servicio de Mantenimiento.
- g. Realiza la solicitud de insumos en el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, de forma mensual y cuatrimestral, para el buen funcionamiento del servicio.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE

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

LIC. ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
I.G.S.S.

M. Sc. LESLIE MURRAY  
ANALISTA  
I.G.S.S.-OYM-IZON



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- h. Elabora mensualmente el rol de turnos y realiza rotación del personal por las áreas del servicio, según necesidades, así mismo autoriza cambios de turno, según la normativa institucional vigente.
- i. Lleva el registro y el control de vacaciones, suspensiones, permisos, entre otros del personal a su cargo.
- j. Elabora el reporte diario de las actividades realizadas.
- k. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- del Hospital y la proyección de insumos mensual y cuatrimestral del servicio.
- l. Brinda apoyo en las distintas áreas del servicio a su cargo, conforme a las necesidades que se presenten.
- m. Convoca al personal a su cargo a reuniones administrativas y de docencia, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- n. Realiza la evaluación del desempeño y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- o. Participa en las reuniones y actividades educativas que le asigne el Jefe inmediato.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Operador de Máquina Lavadora

- a. Recibe la ropa hospitalaria sucia proveniente de los Servicios Clínicos Internos y externos, conforme a la programación establecida por el Encargado del Servicio de Lavandería.
- b. Clasifica la ropa hospitalaria según las instrucciones del Jefe inmediato.
- c. Opera las máquinas industriales, tales como lavadoras, secadoras y planchadoras, conforme a las instrucciones del fabricante.
- d. Introduce la ropa hospitalaria sucia en la lavadora y ejecuta el proceso de lavado de acuerdo con los protocolos o procedimientos establecidos.
- e. Coloca la ropa hospitalaria limpia en la secadora y realiza el secado conforme a los protocolos o procedimientos establecidos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

ROSARIO RAMOS A. S.S.OYM

M. S. LESLIE MUMFORD  
ANALISTA  
IGSS-OYM

LUIS ALBERTO LEWIS  
ABEJOR  
S.S.OYM



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- f. Controla los ciclos de lavado, secado y planchado de la ropa hospitalaria, asegurando su correcta ejecución.
- g. Lava y plancha las batas utilizadas en el Hospital.
- h. Clasifica, dobla y ordena adecuadamente la ropa hospitalaria limpia y realiza su entrega al Servicio de Ropería en los turnos de mañana y tarde.
- i. Devuelve a la zona de lavado la ropa que presenta manchas, para su reproceso.
- j. Maneja y cuida el equipo industrial asignado, informando oportunamente al Jefe inmediato sobre cualquier desperfecto.
- k. Mantiene limpia y ordenada el área de trabajo.
- l. Participa en las actividades formativas y de capacitación asignadas por el Jefe inmediato.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.2.1.7. Planta Telefónica

#### 1. Encargado de Planta Telefónica e Información de Pacientes

- a. Coordina y supervisa las actividades de atención y traslado de llamadas telefónicas internas y externas de trabajadores y del público en general, que se comunica con el Hospital.
- b. Supervisa que el personal a su cargo aplique las normas de cortesías y cordialidad que identifique plenamente al Instituto y al Hospital al atender o al realizar las llamadas telefónicas.
- c. Supervisa el manejo, uso apropiado, fuentes de energía del equipo de planta telefónica y reporta inmediatamente cualquier desperfecto al Jefe inmediato.
- d. Revisa y controla que los Servicios Clínicos Internos envíen los listados de información de Pacientes en turnos de amanecer y mañana, así mismo que el personal de turno de tarde solicite los listados de información de Pacientes a los servicios.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD  
SUBGERENTE

ROSARIO RAMOS  
G. I. ERIC

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD  
SUBGERENTE

LESLIE AMUNOZ  
ANALISTA  
IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- e. Supervisa que las tarjetas de información de los Pacientes se archiven y ordenen por orden alfabético; así mismo, que se efectúe la clasificación de éstas según listado de Pacientes con orden médica de egreso.
- f. Apoya a las áreas de Planta Telefónica e Información de Pacientes del servicio a su cargo.
- g. Lleva el registro y el control del mantenimiento preventivo del equipo de planta Telefónica y radio comunicación del Hospital.
- h. Realiza la solicitud de insumos en el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, de forma mensual, para el buen funcionamiento del servicio.
- i. Lleva el registro y el control de las llamadas, mensajes transmitidos o recibidos y de los servicios prestados por las ambulancias.
- j. Elabora y presenta mensualmente la estadística del servicio a su cargo.
- k. Elabora el rol de turnos y realiza la rotación del personal por las áreas del servicio, según necesidades; autoriza cambios de turno, según la normativa institucional vigente.
- l. Lleva el registro y el control de vacaciones, suspensiones, permisos, entre otros del personal a su cargo.
- m. Elabora el reporte diario de actividades realizadas.
- n. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- del Hospital, proporcionando insumos del servicio a su cargo.
- o. Convoca al personal a su cargo a las reuniones administrativas y de docencia que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- p. Realiza la evaluación del desempeño y aplica el Régimen Disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- q. Participa en reuniones y actividades educativas que le asigne el Jefe inmediato.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS Y PRESTACIONES SOCIALES  
 SUBGERENTE GENERAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS Y PRESTACIONES SOCIALES  
 SUBGERENTE GENERAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASESOR  
 I.G.S.S.-O.Y.M.

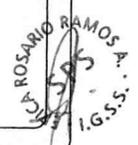
LESIE MUÑOZ  
 ANALISTA  
 I.G.S.S.-O.Y.M.



### A.2.1.8. Informática

#### 1. Encargado de Informática

- a. Mantiene comunicación y coordinación con la Subgerencia de Tecnología en el ejercicio de sus atribuciones y para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la misma; así también, realiza las consultas, atiende instrucciones y da seguimiento a disposiciones relacionadas con el manejo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Hospital.
- b. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo.
- c. Controla y custodia el equipo de telecomunicaciones y servidores informáticos del Hospital.
- d. Recibe las solicitudes de incidentes de software, hardware, de sistemas y aplicaciones instaladas en los equipos y asigna atención de éstas a personal técnico bajo su cargo.
- e. Asiste al personal del Hospital para brindar soporte técnico informático a los equipos de cómputo, sistemas institucionales y gubernamentales.
- f. Supervisa la condición y uso del equipo informático y telecomunicaciones del Hospital.
- g. Administra los enlaces de fibra óptica e internet.
- h. Supervisa el cableado estructurado de la red informática.
- i. Elabora las especificaciones técnicas de herramientas y equipo informático requeridos en el área de Informática del Hospital.
- j. Lleva el registro y el control del equipo informático, de usuarios, sistemas aplicaciones disponibles en el Hospital.
- k. Supervisa el mantenimiento preventivo, correctivo y actualizaciones del equipo informático y telecomunicaciones del Hospital.
- l. Revisa y autoriza el dictamen del equipo informático obsoleto o inservible para la gestión de baja de inventario del servicio a su cargo.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- m. Convoca al personal a su cargo a las reuniones administrativas y de docencia, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- n. Realiza la evaluación del desempeño baja del inventario.
- o. Coordina con el Jefe inmediato, la contratación de personal administrativo de nuevo ingreso o ingreso temporal.
- p. Participa en la elaboración el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- del Hospital y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- q. Asiste a las reuniones, sesiones y capacitaciones que convocan las autoridades del Hospital, la Subgerencia de Tecnología y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Técnico en Informática

- a. Revisa, actualiza, instala o configura software en los equipos informáticos de los Servicios Clínicos Internos y Externos del Hospital, según instrucciones del Jefe inmediato.
- b. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware informático y de telecomunicaciones del Hospital.
- c. Realiza la evaluación del equipo de cómputo, impresora, escáner, teléfono, entre otros equipos según sea solicitada y repara o elabora la orden de servicio para indicar que repuestos necesarios que se debe comprar.
- d. Realiza el diagnóstico al equipo de cómputo, impresora, escáner, teléfono, entre otros, para determinar la vida útil o solicitar revisión especializada.
- e. Entrega el tóner a los servicios Clínicos Internos y Externos del Hospital, según solicitud.
- f. Participa en las actividades docentes y científicas que le asigne el Jefe inmediato.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SALUDABLES  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SALUDABLES  
SUBGERENTE

DR. ROSARIO RAMOSA  
1998-IGSS-S

DR. LESLIE MUÑOZ  
ANALISTA  
1998-IGSS-OYM

DR. ALBERTO LEMUS  
ASISTENTE  
1998-IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## A.2.1.9. Servicios Contratados

### 1. Encargado de Servicios Contratados

- a. Resuelve sobre casos concretos relacionados con el área de servicios contratados, revisa y analiza los expedientes administrativos para la toma de decisiones.
- b. Atiende las órdenes de exámenes especiales y servicios contratados que los Médicos ordenan a los Pacientes.
- c. Controla y revisa que los formularios SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente que lo sustituya, emitidos por los médicos a los Pacientes, cumplan con la normativa vigente establecida por la autoridad competente.
- d. Selecciona y asigna a las entidades o Médicos particulares que se encuentren contratados por el Hospital, como proveedores de conformidad con los contratos o convenios para la prestación de servicios o exámenes requeridos para el paciente.
- e. Ingresa al sistema correspondiente, la información del formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privada o Médicos Particulares o forma vigente, elabora, imprime y envía por mensajero las exenciones de Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- f. Elabora y recibe las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y las envía al Técnico de Presupuesto.
- g. Realiza diversas gestiones administrativas relacionadas con el trámite de órdenes de compra y liquidaciones de órdenes para diversas oficinas del Hospital.
- h. Solicita la elaboración de cotización de estudios especiales, adjudica lo solicitado en los formularios SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privada o Médicos Particulares o forma vigente, conforme a las cotizaciones recibidas.
- i. Realiza las gestiones administrativas, relacionadas con los formularios que se utilizan en el área, dándoles seguimiento y guardándolos en archivo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE

ROSARIO RAMOS A.  
IGSS

M. SC. LESLIE MENDOZA  
ANALISTA  
IGSS-OYMA

LIC. ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
IGSS-OYMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

### 2. Técnico de Servicios Contratados

- a. Asiste vía telefónica y de forma personal a los Pacientes, Médicos y personal del Hospital por consultas relacionadas con la atención y coordinación de los servicios contratados.
- b. Recibe, analiza y valida las facturas y documentación de respaldo de los servicios contratados por el Hospital.
- c. Conformar los expedientes de pago de los servicios contratados y gestiona la autorización presupuestaria de los mismos.
- d. Gestiona las pre órdenes de compras en los sistemas oficiales para el efecto y registra los informes médicos, placas y cualquier otro resultado generado por el Servicio Contratado.
- e. Revisa la solicitud de atención médica a través de servicios contratados, requerida por el Médico tratante y entrega formulario de los servicios contratados al paciente, al archivo clínico o archivo de rayos x.
- f. Controla, resguarda y archiva toda copia de solicitud de atención médica a entidades estatales, privadas o médicos particulares, emitidos.
- g. Solicita los informes de resultados de exámenes realizados, a los diferentes lugares donde se envían a los Pacientes, por correo electrónico.
- h. Registra y controla los exámenes realizados, emite reportes y traslada a las autoridades del área y del Hospital.
- i. Emite los informes estadísticos, conforme los requerimientos de las autoridades competentes.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria de Recepción

- a. Atiende la ventanilla y recibe las solicitudes de atención médica y exámenes especiales requeridos por los Médicos tratantes de los derechohabientes, resultados médicos, facturas de proveedores, estudios, oficios y toda documentación dirigida y vinculada al área de Servicios Contratados.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
SUBGERENTE

ROSARIO RAMOS R.  
S.P.S.  
I.G.S.S.

LESLIE MURAZ  
ANALISTA  
I.G.S.S.

ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
I.G.S.S.

12/3



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- b. Facilita la información relacionada con la atención médica en entidades estatales, privadas o Médicos particulares, requeridos por el Médico tratante.
- c. Gestiona y coordina con los proveedores los servicios contratados, cuando así se requiera, vigilando que el paciente se le brinde el servicio de la manera más ágil y oportuna que corresponda.
- d. Elabora la pre orden de compra del servicio contratado y registra, controla, traslada y resguarda la documentación recibida y enviada del área.
- e. Controla, recibe y realiza las llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico, documentos institucionales y otros inherentes al puesto que desempeña.
- f. Controla existencia y solicita los materiales y útiles de oficina necesarios para el servicio del área.
- g. Elabora los reportes para estadísticas, conforme los requerimientos de las autoridades e inherentes al área.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## A.2.1.10. Seguridad y Vigilancia

### 1. Encargado de Seguridad

- a. Coordina, dirige y supervisa las actividades del personal de seguridad y vigilancia para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas dentro del Hospital.
- b. Vela por la protección de los Pacientes, personal Médico, administrativo, visitantes e instalaciones del Hospital, previniendo actos delictivos, vandalismo o cualquier tipo de amenaza.
- c. Cumple y hace cumplir los protocolos de ingreso y salida del Hospital para personal, Pacientes, visitantes y proveedores, asegurando la identificación adecuada de cada uno.
- d. Supervisa el funcionamiento de cámaras de vigilancia, alarmas y demás sistemas tecnológicos utilizados para la protección del Hospital, si las hubiere.
- e. Registra, investiga y reporta cualquier incidente relacionado con la seguridad dentro del Hospital, así como toma las medidas correctivas cuando sea necesario.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

ROSARIO RAMOS A.  
IGSS

ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
IGSS

LESLIE MUMFORD  
ANALISTA  
IGSS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- f. Mantiene comunicación y coordinación con cuerpos de seguridad pública y otras instituciones pertinentes ante situaciones que requieran su intervención.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Agente de Seguridad.

- a. Controla el ingreso, salida y movimiento del personal y público en general que ingresa al Hospital, vigilando en todo momento que el movimiento del mismo sea de armonía y respeto.
- b. Vigila que los bienes del Hospital sean utilizados sin causarles algún daño o pérdida.
- c. Controla la disciplina e implanta el orden entre el público que realiza gestiones en el Hospital, reporta a su Jefe las anomalías que sean detectadas.
- d. Consigna a donde corresponde, a las personas que incurran en acciones y omisiones delictivas dentro del Hospital.
- e. Conoce y orienta al público la ubicación de las oficinas y servicios que se encuentran en el Hospital.
- f. Controla y prohíbe los ingresos de armas, explosivos, combustibles y similares al Hospital y acata las disposiciones relacionadas con las medidas de seguridad que sean adoptadas.
- g. Recibe la correspondencia y atiende las llamadas telefónicas en horas y días inhábiles, permite el ingreso de trabajadores conforme autorizaciones otorgadas por la Administración.
- h. Efectúa recorridos periódicos de inspección en las instalaciones del Hospital para prevenir riesgo y da aviso inmediato a las autoridades competentes en relación a hechos, acciones y omisiones que amenacen la seguridad de las personas o de las instalaciones del mismo.
- i. Examina las puertas y ventanas, constatando que las mismas estén cerradas, previene y reporta desperfectos observados en las instalaciones que puedan ser causales de riesgo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE

EN LA ROCA RAMOS  
 SPS  
 I.G.

ANASTA  
 IGSS-COBÁN

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASesor  
 IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- j. Solicita autorización previa a dar ingreso dentro del Hospital a personal en horas y días inhábiles.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## A.2.1.11. Compras

### 1. Encargado de Compras

- a. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades laborales del personal del área de compras.
- b. Vela por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativa vigente establecida por autoridad competente que regula el proceso de compras en el Instituto.
- c. Supervisa diariamente en el sistema correspondiente los pedidos que ingresan y la recepción, entrega de documentos y pedidos se realice en los lugares correspondientes.
- d. Revisa y firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los documentos que conforman el expediente de pago que avala la compra y los traslada para las firmas manuscritas y sellos o firmas electrónicas u otro medio digital de aprobación, respectivas.
- e. Brinda la atención y seguimiento a los proveedores, atiende y realiza las llamadas telefónicas, documentos institucionales y otros inherentes al puesto que desempeña.
- f. Controla el ingreso y egreso de la correspondencia de compras y registra la estadística de los pedidos recibidos en la bodega.
- g. Lleva el control de pedidos y sus procesos, así como de las órdenes de compra Forma SIAF A-02 Orden de Compra o forma vigente, clasificando las compras de bienes o servicios para gestión de compra directa y de contrato abierto.
- h. Gestiona diversos procesos relacionados con el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente, para la correcta y transparente realización de las compras.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- i. Elabora los informes de notificaciones a Farmacia y de actas de incumplimiento de proveedores, cuando sea necesario, elabora informe mensual y anual de compras realizadas.
- j. Atiende y proporciona información de procedimientos que solicita el Departamento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
- k. Elabora y analiza los pedidos de útiles de oficina y lo necesario para el buen funcionamiento del Hospital.
- l. Verifica diariamente el correo electrónico institucional, a fin de identificar y dar seguimiento a las circulares emitidas por el Departamento de Abastecimientos, así como a otras comunicaciones relacionadas con las atribuciones del puesto.
- m. Recibe, revisa y analiza cada uno de los pedidos Forma SIAF A-02 Orden de Compra o forma vigente, de Farmacia y Bodega para trasladarlos a Dirección para adjudicación, conjuntamente con las cotizaciones, así como las Órdenes de Compra.
- n. Asiste a las reuniones convocadas por autoridades superiores, elabora y analiza pedidos de útiles de oficina.
- o. Revisa, analiza y autoriza órdenes de compra, así como liquidaciones de Servicios Contratados, por el Sistema Informático de Gestión –SIGES- o sistema vigente.
- p. Brinda la capacitación al personal de compras y crea bases para eventos del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente.
- q. Revisa, analiza y autoriza las órdenes de compra de Caja Chica, Fondo Rotativo y pago por Servicios Varios, realizadas en Excel.
- r. Resuelve y analiza las inconformidades que puedan presentarse en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente.
- s. Verifica que los medicamentos y otros insumos que soliciten los diferentes centros de producción, se encuentren incluidos en los listados autorizados por el Instituto.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## 2. Técnico de Compras

- a. Recibe Formas SIAF A-01 Solicitud de Compra de Bienes y Servicios o forma vigente, y medicamentos, y del renglón 261, Elementos y Compuestos Químicos, con firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- b. Analiza y define forma de compra e ingresa y mantiene información al día en base de datos, para su control.
- c. Descarga de Internet los contratos del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente y traslada a Secretaria de Subdirección para adjudicación.
- d. Recibe Forma SIAF A-01 Solicitud de Compra de Bienes y Servicios o forma vigente, de compras ya adjudicadas y realiza Orden de Compra de medicamentos e ingresa los datos en la cabecera de la orden en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente.
- e. Ingresar los datos de los suministros a adquirir, así como en los renglones de gasto y detalle de los bienes.
- f. Registra la Orden de Compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, la imprime para la firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación en estado de Registrado y la traslada al Supervisor de Compras y traslada Orden de Compra con conocimiento a Presupuesto para la firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, correspondiente.
- g. Realiza diversas gestiones con la Orden de Compra en Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, para tramitar y adjudicar compras.
- h. Recibe y revisa facturas de bodega, reproduce las fotocopias, arma el expediente y lo devuelve para elaboración de recibo de almacén. Procede a hacer liquidación en estado de registrado.
- i. Traslada el expediente a supervisión de compras para su autorización de liquidación.
- j. Elabora las órdenes de compra en formato Excel por diferentes productos y servicios principalmente para compras por fondo rotativo interno.
- k. Controla y archiva el expediente de cada pedido con sus respectivas copias, mientras ingresa el producto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS  
 SUBGERENTE

LIC. ROSARIO RAMOS A.  
 S.S.S.  
 2011

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASESOR

ANALISTA  
 IGSS-OY



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- i. Realiza el seguimiento a los procesos de adquisición mediante comunicación constante con los proveedores, a fin de verificar el estado de las órdenes de compra y coordinar la entrega oportuna de los productos requeridos, conforme a las especificaciones establecidas y los plazos acordados.
- m. Controla los pedidos para elaborar notas de incumplimiento y pedidos ingresados en la base de datos, como en archivo físico.
- n. Brinda la información sobre los medicamentos y compras a los Pacientes, así como a los diferentes servicios cuando lo requieran.
- o. Registra en la base de datos de compras la información correspondiente a cada pedido, incluyendo número de factura, número de lote, fecha de vencimiento, fecha de elaboración del pedido, fecha de validación o firma, así como las causas de posibles atrasos, en caso de presentarse.
- p. Lleva el control de los diversos tipos de pedidos tramitados, en proceso, así como los rechazados por falta de presupuesto.
- q. Realiza el seguimiento a los pedidos pendientes de ingreso, mediante comunicación con los proveedores ante incumplimientos en la entrega de productos, e informar oportunamente a la Jefatura de Farmacia y Bodega para la toma de decisiones correspondientes.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria de Recepción

- a. Recibe las solicitudes de pedidos, providencias, oficios, facturas y toda correspondencia relacionada con gestión de compras y proveedores del Hospital.
- b. Registra y distribuye la documentación a las áreas de competencia de la Subdirección Administrativa Financiera.
- c. Orienta, sugiere, resuelve dudas y asiste los encargados de las áreas del Hospital y proveedores, respecto al estado de sus pedidos y tipos de compra.
- d. Atiende, resuelve dudas conforme su competencia y recibe ofertas de los proveedores y traslada a donde corresponde para trámite de pago.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 SUBGERENTE

LESLIE MUÑOZ  
 ANALISTA  
 IGSS-OYM

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASISTENTE  
 IGSS-OYM

ERICARIO RAMOS  
 ASISTENTE  
 IGSS-OYM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- e. Solicita las firmas manuscritas y sellos o firmas electrónicas u otro medio digital de aprobación de autorización de las órdenes de compra, de acuerdo con las normativas vigentes e instrucciones de Jefe inmediato.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## A.2.1.12. Servicios Varios

### 1. Encargado de Servicios Varios

- a. Planifica, coordina y supervisa las actividades de limpieza y camarería de todas las áreas del Hospital con el personal correspondiente.
- b. Coordina al personal camarero en todas las áreas del Hospital, en las que el servicio sea requerido.
- c. Da cumplimiento a las normas de seguridad e higiene en el manejo de desechos médicos e informa oportunamente cualquier situación que ponga en riesgo a las personas que se encuentren en el Hospital.
- d. Elabora la papelería del servicio, todas relacionadas con las atribuciones del puesto, oficios, audiencias, pedidos, etc.
- e. Controla y gestiona existencia de materiales y suministros necesarios para que el desarrollo del servicio que requiere el Hospital, sea llevado a cabo de manera eficiente y oportuna.
- f. Atiende la correspondencia y requerimientos que lleguen de forma oficial al Hospital.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Camarero

- a. Procura que las áreas, instalaciones, salas, mobiliario, equipo, utensilios y otros, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- b. Realiza la limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, guarda sillas de ruedas, mobiliario, aparatos y demás áreas asignadas, de acuerdo con el calendario asignado.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE  
 SUBGERENTE  
 SUBGERENTE

M. SC. LESME ANDRÉS  
 ANALISTA  
 IGSS-OYM

LIC. ALBERTO LEMUS  
 ASesor  
 IGSS-OYM

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

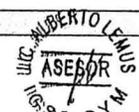
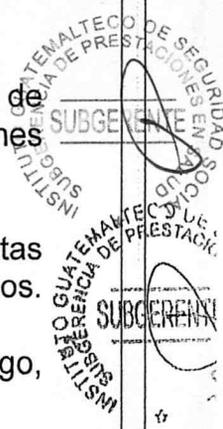
## A.2.1.13. Inventarios

### 1. Encargado de Inventarios

- a. Efectúa el recuento físico de bienes del Hospital y verifica el estado de los mismos de manera semestral.
- b. Elabora el listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año para solicitar número de bien.
- c. Verifica los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora pases de salida.
- d. Elabora los listados de bienes fijos y fungibles para solicitar calificación de baja definitiva.
- e. Confronta las actas de baja para operar en el libro de inventarios y en tarjetas de responsabilidad e interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes del Hospital.
- f. Concilia anualmente el inventario y envía reporte al Departamento de Contabilidad, certifica documentos de inventario conforme instrucciones específicas.
- g. Elabora las tarjetas de responsabilidad y verifica los datos consignados en éstas con el inventario contable y adjudica números de bien, según despachos internos.
- h. Registra en las tarjetas de responsabilidad operaciones por cargos, descargo, saldos y regularizaciones respectivas según movimientos realizados.
- i. Certifica los bienes de activos fijos y fungibles, realiza gestiones de traslado de valores y extiende las solvencias definitivas cuando lo solicitan.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Técnico de Inventarios

- a. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva la correspondencia del área.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- b. Entrega la tarjeta de responsabilidad a los responsables de su uso, custodia y tramita las solvencias de inventarios, a requerimiento de las autoridades.
- c. Elabora los certificados, actas administrativas, listado de bienes y documentos de registros de inventario en general.
- d. Gestiona las firmas manuscritas y sellos o firmas electrónicas u otro medio digital de aprobación, requeridas para aprobación de la documentación específica y realiza actividades de recepción al público cuando es requerido.
- e. Identifica y rotula los bienes adquiridos por el Hospital, verificando que sea claro, visible y mantenido.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## SERVICIOS FINANCIEROS

### A.2.2. ÁREA FINANCIERA

#### 1. Encargado de Presupuesto

- a. Lleva el control del presupuesto programado y ejecutado de forma mensual y cuatrimestral; elabora la conciliación presupuestaria de deuda flotante normal y baja archivo en servicios electrónicos el segundo día hábil de cada mes. Asimismo, actualiza los archivos correspondientes y carga la información en el sistema correspondiente, conforme a las fechas establecidas por el convenio vigente.
- b. Elabora el Informe Ejecutivo o pronunciamiento el último día hábil de cada mes lo envía el primer día hábil de cada mes a donde corresponda.
- c. Lleva el control de los documentos relacionados con las compras realizadas mediante la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos -UNOPS- o convenio vigente; gestiona y revisa los expedientes respectivos, verifica en el Sistema de Bodega y Farmacia -SIBOFA- la disponibilidad de expedientes para su trámite y archiva las copias de aquellos que ya han sido pagados.
- d. Solicita al encargado de Farmacia y Bodega la información sobre compras realizadas por UNOPS o bajo el convenio vigente, para efectuar las gestiones correspondientes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SERVICIOS DE SALUD  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
 SUBGERENTE

M. Sc. LESLIE M. RAMOS  
 ANALISTA  
 IGSS-OVM

LIC. ALBERTO LEWIS  
 ASESOR  
 IGSS-OVM

LIC. ROSARIO RAMOS  
 SPP  
 IGSS-OVM



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- e. Lleva el control de los formularios de viáticos, elabora informe y solicita los formularios al Departamento de Tesorería.
- f. Lleva el control de los formularios DAB-60 Recibo de Almacén, DAB-75 Requisición a bodega local o formas vigentes, elabora informes y solicita los formularios al Departamento de Abastecimientos.
- g. Elabora en Excel el cuadro de modificación del Plan Anual de Compras -PAC-, junto con los oficios y resoluciones correspondientes y remite la información al Encargado de Compras para para la modificación del mismo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema gubernamental vigente.
- h. Elabora las programaciones, reprogramaciones, transferencias entre renglones y ampliaciones presupuestarias en las fechas descritas en la normativa vigente del Departamento de Planificación, Presupuesto y Subgerencia Financiera.
- i. Traslada la información al área de estadística del renglón presupuestario 182 Servicios Médico Sanitarios y de los renglones ejecutados en el mes.
- j. Elabora la guía de matriz de supervisión emitida por la Subgerencia de Prestaciones en la Salud, correspondiente al área de Presupuesto.
- k. Realiza el informe mensual de la adquisición del equipo, con base en los requerimientos de la Dirección Técnica de Logística.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Técnico de Presupuesto

- a. Revisa y analiza los expedientes de compra y los renglones presupuestarios que corresponde.
- b. Registra y coteja las órdenes de compra, constancias de disponibilidad presupuestaria su anulación o modificación, Comprobante Único de Registro -CUR- u otros documentos establecidos, conforme la normativa, procedimientos y sistemas informáticos vigentes.
- c. Analiza el expediente y procesa el Comprobante Único de Registro -CUR- para las etapas de comprometido y devengado para pago respectivo, archiva y resguarda los expedientes contables del Hospital.

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

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

ERICA ROSARIO RAMOS A.  
SPS  
IGSS

LIC. ALBERTO LEMUS  
ASESOR  
IGSS-OYM

LESLIE MURPHY  
ANALISTA  
IGSS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Administra, registra regula y controla la ejecución presupuestaria del Fondo Rotativo Interno.
- b. Revisa los expedientes para pago de subsidios, transporte, compras, servicios y otros rubros o gastos generados por el Hospital.
- c. Conformar ternas o Comisiones adjudicadoras, cuando sea necesario, en beneficio del Hospital.
- d. Integra los expedientes de compras realizadas con el Fondo Rotativo Interno y utiliza los formularios de conformidad con la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- e. Recibe las facturas para darle seguimiento y atención al pago de proveedores, controla el registro de vales, ordena, clasifica y archiva los documentos del Fondo Rotativo Interno.
- f. Realiza el arqueo y liquidación de los fondos, conciliaciones bancarias por cheques y pagos emitidos a través del fondo rotativo.
- g. Autoriza los cheques para pagos de facturas con montos menores a un mil Quetzales Exactos (Q.1,000.00).
- h. Verifica el llenado de la Forma SIAF A-01 Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, FR-3, Documento de Rendición de Fondo Rotativo y DAB-6 Pedido a Departamento de Abastecimientos o formas vigentes.
- i. Verifica la entrega mensual a la División de Administración Financiera -DAF- de las liquidaciones de Fondo Rotativo Interno.
- j. Registra en los libros correspondientes los movimientos de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno, según la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- k. Registra la firma mancomunada en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno, alimenta la base de datos con respecto al proceso de pago de las facturas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
 SUGERENTE

LEONIE MUÑOZ  
 ANALISTA

ROSARIO RAMOS A.  
 SPS  
 ALBERTO LEMUS  
 ASESOR





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

- k. Alimenta la base de datos con respecto al proceso de pago de las facturas, elabora informe mensual y anual de la ejecución del fondo rotativo interno.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
 SUBGERENTE

ERIC ROSARIO RAMOS A.  
 G.S.S.

ROBERTO LEHUS  
 ASESOR  
 G.S.S.-O.Y.M.

LESLIE MURPHY  
 ANALISTA  
 G.S.S.-O.Y.M.



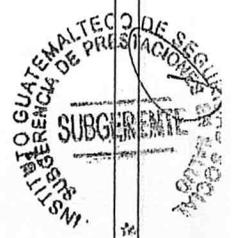
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

## IX. ORGANIGRAMAS

### A. Organigrama General.



Hospital IGSS, Cobán, Alta Verapaz  
 Acuerdos 1095 y 1285 de J. D.)  
 Junio 2025

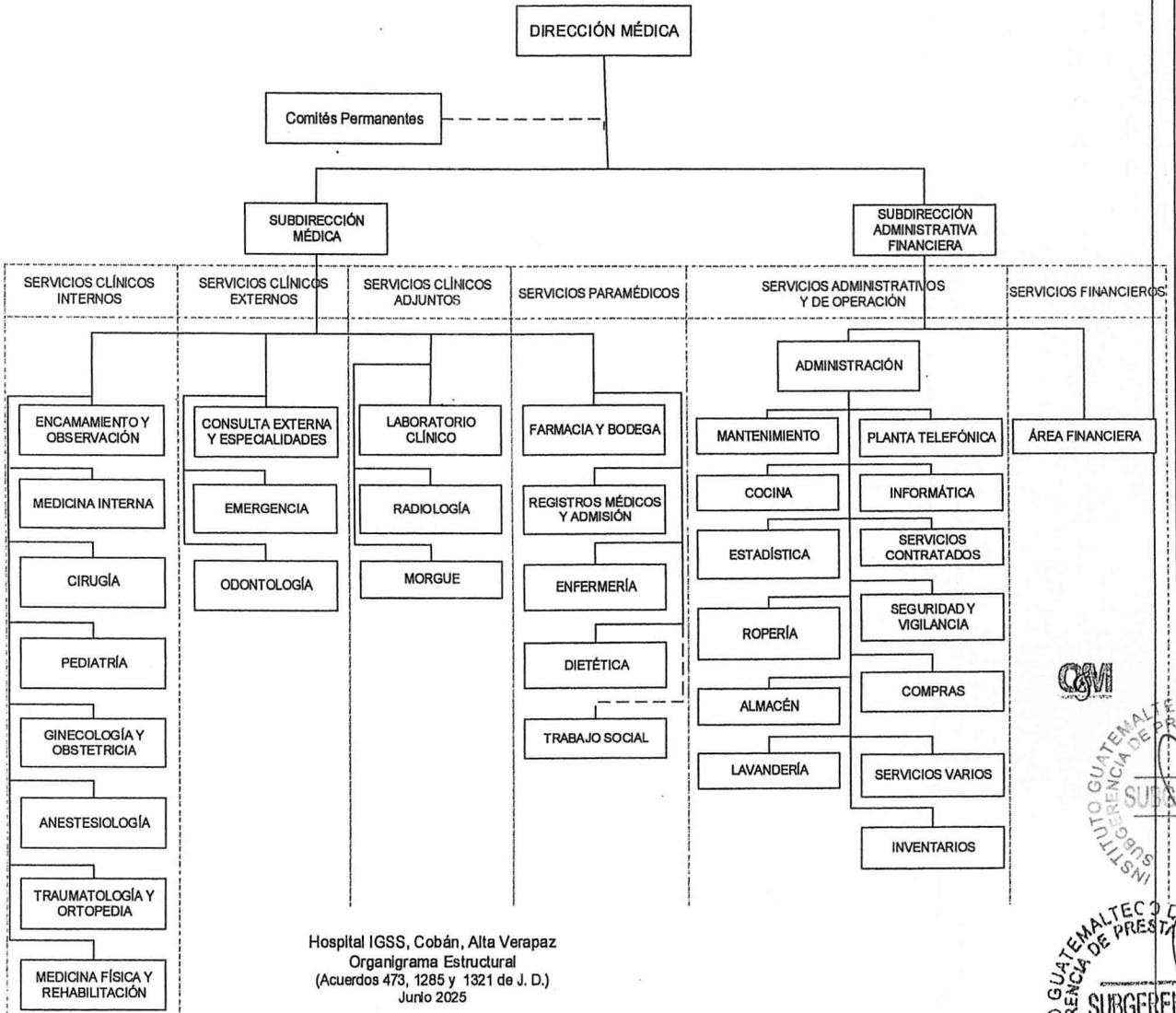




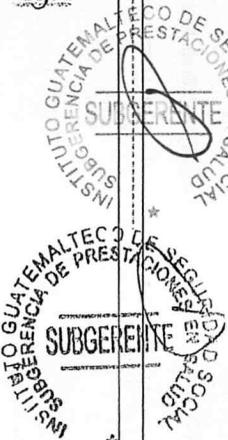
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ

101

## B. Organigrama Estructural



Hospital IGSS, Cobán, Alta Verapaz  
 Organigrama Estructural  
 (Acuerdos 473, 1285 y 1321 de J. D.)  
 Junio 2025







**RESOLUCIÓN No. 1151-SPS/2025**

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Junta Directiva aprobó el Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, el cual establece las normas generales y básicas de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto, creando las unidades médicas de acuerdo con la demanda de atención que requieren los afiliados y derechohabientes en la jurisdicción territorial Alta Verapaz, entre ellos el Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz.

**CONSIDERANDO:**

Que la autoridad de cada dependencia debe apoyar y promover la elaboración de manuales de organización y funciones, y, es responsable de que existan, de su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las atribuciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

**CONSIDERANDO:**

Que el Gerente delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por medio de Resolución, los Manuales de Organización de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario formular un instrumento técnico que en su contenido exprese estructuras: Organizacional, funcional y administrativa, el marco jurídico, campo de aplicación que incluya funciones de las áreas, así como las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que integran el Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz.

**POR TANTO,**

Con fundamento en lo considerado y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1/2014, emitido el veintisiete de enero de dos mil catorce y las atribuciones delegadas en el Acuerdo 20/2022, emitido el uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos del Gerente.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ**, el cual consta de ciento dos (102) 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.





Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20250080964

**SEGUNDO.** El Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz, tiene por finalidad dar atención de asistencia de medicina general en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, a la población afiliada y derechohabiente de su jurisdicción territorial.

**TERCERO.** La aplicación del Manual de Organización del Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz, así como la responsabilidad de su funcionamiento, corresponde al Director de la referida Unidad Médica Hospitalaria y al personal que la integra.

**CUARTO.** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido 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 Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal, para su recopilación.

**QUINTO.** Las modificaciones 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 Hospital, se realizarán por medio de Resolución, a solicitud y propuesta del Director del Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz, con el aval del Director Departamental de Alta Verapaz y del Subgerente de Prestaciones en Salud, en coordinación de las instancias técnicas y legales respectivas.

**SEXTO.** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual de Organización, se resolverá, en su orden, por el Director del Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz, el Director Departamental de Alta Verapaz y en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

**SÉPTIMO.** La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones administrativas del Instituto.



**DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ**  
Subgerente  
Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/BDL/Karla





**Subgerencia de Prestaciones en Salud**

La Infrascrita Secretaria de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

**CERTIFICA:**

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la Resolución número un mil ciento cincuenta y uno guion SPS diagonal dos mil veinticinco (1151-SPS/2025), de fecha trece de agosto de dos mil veinticinco, contenida en dos hojas y el **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COBÁN, ALTA VERAPAZ”**, el cual consta en ciento dos (102) hojas, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firmo la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir a la **Gerencia** con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago del Impuesto de Timbres Fiscales de conformidad con los Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala, y se extiende en la Ciudad de Guatemala, el día diecinueve de agosto de dos mil veinticinco. -----

  
**ERICA ROSARIO DEL CARMEN RAMOS ALVARADO**  
Secretaria "A"  
Subgerencia de Prestaciones en Salud



Vo. Bo.

  
**DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ**  
Subgerente  
Subgerencia de Prestaciones en Salud

