

RESOLUCIÓN No. 86-SPS/2026

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el dieciocho de febrero de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 1/2014 del Gerente, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, se delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por medio de Resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

CONSIDERANDO:

Que es necesario que el Hospital de Huehuetenango cuente con un documento técnico administrativo, que contenga su estructura organizacional, que refleje las áreas que integran y sus niveles jerárquicos, las funciones que le compete desarrollar; así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que lo integran.

POR TANTO,

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en los Acuerdos del Gerente 1/2014 y con fundamento en las funciones otorgadas mediante el Acuerdo del Gerente 20/2022, de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO**, el cual consta de carátula, índice y contenido en sesenta y un (61) hojas impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito, en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Hospital de Huehuetenango, así como la responsabilidad de su funcionamiento, corresponde a la Dirección Médica y al personal asignado a la referida Unidad Médica Hospitalaria.

TERCERO: Las finalidades del Hospital de Huehuetenango se relacionan con la visión, misión institucional, así como en el otorgamiento de prestaciones médicas y pecuniarias, a los afiliados y derechohabientes que le corresponde atender, directamente la asistencia médica general y especializada, preventiva, curativa y de rehabilitación de tipo hospitalaria y ambulatoria.



CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual de Organización del Hospital de Huehuetenango, 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 y actualizaciones necesarias para el Manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de una nueva Resolución, a solicitud y propuesta del Director Médico del Hospital de Huehuetenango, con el visto bueno del Director Departamental de Huehuetenango y del Subgerente de Prestaciones en Salud; y, la asistencia técnica y legal de las instancias correspondientes.

SEXTO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto, en su orden, por el Director Médico del Hospital de Huehuetenango, el Director Departamental de Huehuetenango 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 internas del Instituto.


DOCTOR FRANCISCO JAVIER GODÍNEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/BDL/Karla





Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO**



Versión y fecha:	Versión 1, octubre 2025
Responsable de la elaboración:	Hospital de Huehuetenango/ Departamento de Organización y Métodos.
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS.....	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	6
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	10
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	13
IX.	ORGANIGRAMAS	57
X.	ANEXOS.....	60





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

I. INTRODUCCIÓN

El Hospital de Huehuetenango, ubicado en el Departamento de Huehuetenango, Guatemala, tiene como objetivo principal brindar asistencia médica general preventiva, curativa y de rehabilitación de tipo ambulatoria y hospitalaria, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada, que correspondan a su jurisdicción y a la referida por las Dependencias Médicas del Instituto según su circunscripción territorial de conformidad con lo que establecen los Reglamentos sobre Protección relativa a Enfermedad, Maternidad, Accidentes y demás normativa institucional.

En su contenido, este Manual expresa la línea jerárquica de responsabilidad y autoridad, esquematizada en la estructura orgánica, funcional y administrativa, establecida para poder ejecutar las acciones y actividades técnicas que se realizan dentro del Hospital; asimismo, el Manual de Organización, detalla las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran las áreas que lo conforman, lo que convierte al presente Manual en un instrumento integral de información, comunicación y el medio de capacitación para guiar de forma permanente al personal que pertenece al Hospital y de orientación al recurso humano que se incorpore a este.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

II. OBJETIVOS

General

Servir como el instrumento administrativo aprobado por las autoridades institucionales, que regule la estructura organizacional, funcional y administrativa del Hospital de Huehuetenango, para permitir definir el ordenamiento, autoridad y responsabilidades de cada puesto de trabajo, con el fin de optimizar el desempeño del recurso humano y mejorar la gestión hospitalaria.

Específicos

- a. Normar la organización del Hospital de Huehuetenango, por medio de la definición clara de su estructura funcional y administrativa, para garantizar un marco de referencia para su operación eficiente.
- b. Determinar las funciones de las áreas, las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo y proporcionar los lineamientos esenciales que orienten el desempeño del personal en sus respectivas áreas.
- c. Facilitar la integración y orientación del recurso humano de nuevo ingreso, para asegurar su adaptación eficaz a las actividades del Hospital y el cumplimiento de sus funciones conforme a las disposiciones establecidas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

III. MARCO JURÍDICO

El "Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios", aprobado por el Acuerdo 473 de la Junta Directiva, de fecha seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho, establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarios para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.

El Acuerdo 1119 de Junta Directiva, de fecha diez de febrero de dos mil tres, creó las Direcciones Departamentales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en todos los Departamentos de la República de Guatemala, quienes serán las responsables de conducir las actividades técnicas, administrativas, financieras y médicas de las Dependencias de su jurisdicción, con dependencia jerárquica de la Gerencia; y, con el Acuerdo 8/2003 del Gerente, de fecha catorce de marzo de dos mil tres, en el Artículo 1 se autorizó su funcionamiento.

El Acuerdo 1285 de Junta Directiva, de fecha veintiocho de junio de dos mil doce, en el Artículo 1 establece lo siguiente: "Las sucursales institucionales que por necesidad en la prestación oportuna de los servicios concernientes al Instituto, se encuentren en funcionamiento, se actualizan mediante el presente Acuerdo y tendrán domicilio legal en la circunscripción departamental que les corresponda, según el listado siguiente", dentro del cual se encuentra el Hospital de Huehuetenango, para el Departamento de Huehuetenango, Guatemala.

El Acuerdo 1321 de la Junta Directiva, de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, creó las Subdirecciones Administrativas Financieras o Subdirecciones Administrativas y aprobó la estructura de dirección, que está integrada por el Director Médico de la Unidad Médica, como autoridad superior y dependen jerárquicamente de este el Subdirector Médico y Subdirector Administrativo Financiero, quienes mantendrán una estrecha comunicación y coordinación con las Subgerencias dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

El Acuerdo 1462 de la Junta Directiva, de fecha diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, unificó las funciones administrativas, los aspectos financieros y la atención médica de los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados que correspondían a la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Huehuetenango, al Hospital de Huehuetenango.



ERICA ROSARIO K...
S.A.
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos que desarrolla el Hospital de Huehuetenango, se relacionan con el macroproceso de Prestación de Servicios de Salud, establecido en la Cadena de Valor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono. Los procesos identificados son: prestación de servicios de salud, ejecución de estrategias, programas, proyectos y procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, curación y rehabilitación a través de una efectiva referencia y contra referencia, como parte de la red integral de los servicios de salud del Instituto.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital de Huehuetenango, depende jerárquicamente de la Dirección Departamental de Huehuetenango, quien a su vez depende de la Gerencia, con asesoramiento técnico-normativo de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y de Prestaciones Pecuniarias, como entes rectores de los Servicios de Salud y de Prestaciones Pecuniarias; para cumplir con sus funciones, se organiza internamente de la manera siguiente:

A. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones sustantivas del Hospital de Huehuetenango, están delimitadas conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las cuales se detallan a continuación:

1. Brindar asistencia médica general preventiva, curativa y rehabilitación de tipo ambulatoria y hospitalaria, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada, que corresponda a su jurisdicción y a la referida por las Unidades Médicas del Instituto, según lo que establecen los Reglamentos vigentes sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad.



ERICA ROSARIO RAMOS
S.S.

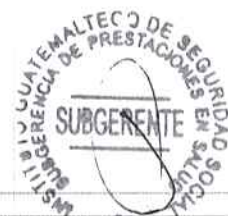


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

2. Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades a nivel hospitalario.
3. Ejecutar programas de medicina preventiva que estén dentro del campo de acción del Hospital.
4. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos en la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la normativa vigente.
5. Promover la capacitación 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.
6. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento del Hospital.

A. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA

1. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento y operación del Hospital, para brindar la asistencia médica general y especializada, preventiva y curativa de tipo ambulatorio a los afiliados y derechohabientes de las zonas adscritas a la misma y referidos de otras Dependencias.
2. Atender los programas de medicina preventiva, recuperación y protección de la salud, que estén dentro de su campo de acción, para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedad a los afiliados y derechohabientes.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros, conforme la reglamentación vigente.
4. Plantear mecanismos de mejora para la prestación adecuada de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos.
5. Identificar necesidades de capacitación y promover el fortalecimiento del desempeño del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención pronta y efectiva a los afiliados y derechohabientes.



ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

6. Promover el desarrollo y la continuidad de actividades académicas y de educación, en relación con los programas y especialidades que atiende la consulta externa.
7. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias establecidas para el Hospital de Huehuetenango, trazados en los planes de la Institución.
8. Administrar el presupuesto asignado de manera eficiente, para dar cumplimiento a la normativa vinculada para el funcionamiento del Hospital.
9. Cumplir y hacer cumplir la normativa institucional vigente.
10. Realizar otras funciones que se encuentren bajo su cargo, por su naturaleza de trabajo y responsabilidades que les sean instruidas.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los servicios médicos, en la atención que se brinda a los afiliados y derechohabientes.
2. Brindar atención médica a los afiliados y derechohabientes en los servicios de Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de asistencia médica vigentes.
3. Implementar la mejora continua y otros mecanismos para optimizar la atención médica que se brinda a los afiliados y derechohabientes.
4. Participar en la formulación del plan anual de trabajo, así como en el plan estratégico del Hospital.
5. Establecer políticas internas y adaptar las políticas generales de salud a la atención hospitalaria.
6. Dirigir los procesos de gestión administrativos y Hospitalarios.
7. Supervisar y resolver asuntos relacionados con la atención que se brinda en emergencia, hospitalización y consulta externa.



ROSARIO RAMOS
EPS
19-IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

8. Establecer e implementar comités y comisiones que contribuyan al buen funcionamiento del Hospital.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y financieras que desempeña el personal del Hospital.
2. Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar la ejecución de los servicios administrativos y operativos, vigilando que se cuenten con los recursos e insumos que se requieren para la gestión operativa de la Unidad Hospitalaria.
3. Planificar, integrar y ejecutar en coordinación con la Dirección y Subdirección Médica, el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- del Hospital, conforme los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
4. Coordinar en conjunto con la Dirección Médica, actividades que contribuyan al mejor desempeño de las atribuciones del personal administrativo en beneficio del afiliado y derechohabiente.
5. Supervisar la transparencia y calidad en el proceso de compras de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
6. Dirigir y autorizar los procesos de compras y suministro de medicamentos, material médico quirúrgico, insumos, bienes, insumos, entre otros que corresponda, según monto o ámbito de competencia para el funcionamiento de la Unidad Hospitalaria.
7. Brindar atención, orientación e información a los afiliados y derechohabientes de manera pronta, eficaz y cordialmente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

A. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario
2. Secretaria de Dirección

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.1 Hospitalización

1. Médico Especialista
2. Médico General de Turno

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.2 Consulta Externa

1. Jefe de Servicio de Consulta Externa
2. Médico Especialista
3. Médico General
4. Secretaria de Consulta Externa

A.1.3 Emergencia

1. Médico General de Turno

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.4 Laboratorio Clínico

1. Jefe de Laboratorio
2. Químico Biólogo
3. Técnico en Laboratorio

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.5 Enfermería

1. Superintendente de Enfermería
2. Supervisor de Enfermería
3. Jefe de Servicio de Enfermería
4. Enfermera Graduada
5. Auxiliar de Enfermería
6. Ayudante de Enfermería



ROSARIO RAMOS A.
PS
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

A.1.6 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos
2. Analista de Registros Médicos
3. Secretaria de Clínica
4. Secretaria de Admisión
5. Archivista

A.1.7 Farmacia y Bodega

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

A.1.8 Trabajo Social

1. Trabajador Social

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2.1 Administración

1. Administrador
2. Oficial Administrativo
3. Analista de Recursos Humanos
4. Estadístico
5. Secretaria

A.2.2 Informática

Técnico Informático

A.2.3 Almacén

1. Encargado de Bodega
2. Bodeguero

A.2.4 Mantenimiento

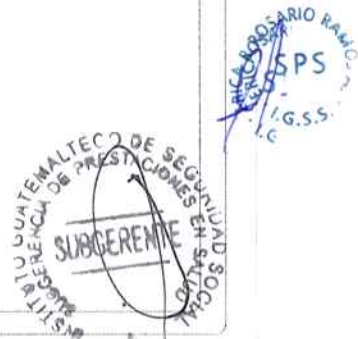
Encargado de Mantenimiento

A.2.5 Ropería

Encargado de Ropería

A.2.6 Servicios Contratados

1. Encargado de Servicios Contratados
2. Analista de Servicios Contratados





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

3. Secretaria de Servicios Contratados

A.2.7 Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios
2. Piloto de Vehículo
3. Agente de Seguridad
4. Camarero

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.8 Presupuesto

1. Responsable de Presupuesto
2. Analista de Presupuesto

A.2.9 Fondo Rotativo

1. Responsable de Fondo Rotativo.
2. Analista de Caja Chica.

A.2.10 Compras

1. Encargado de Compras
2. Analista de Compras

A.2.11 Inventario

1. Analista de Inventario





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Hospital de Huehuetenango, se describen las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo funcional, de acuerdo con la estructura administrativa, las cuales no son limitativas, sino enunciativas, como se describe a continuación:

A. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las funciones y actividades médicas, paramédicas, administrativas y financieras del Hospital.
- b. Verifica la elaboración de la programación y ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora y centros de costo; coordina las actividades necesarias para cumplir los trámites presupuestarios.
- c. Controla que el inventario del Hospital, este actualizada la información y los libros de control interno de insumos.
- d. Promueve que la atención que se brinde a los afiliados y derechohabientes sea eficiente y con calidad.
- e. Autoriza los roles de turnos médicos, así como la distribución de los servicios para lo cual llena correctamente los formularios correspondientes.
- f. Promueve el buen funcionamiento del Hospital y resuelve las situaciones de emergencia.
- g. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presentan los pacientes y público en general.
- h. Supervisa el abastecimiento de insumos del Hospital de Huehuetenango.
- i. Conoce, revisa y avala la correspondencia y otros documentos que ingresen a la Dirección.
- j. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto.
- k. Coordina la realización de la sala situacional u otra metodología de análisis del Hospital.
- l. Entrega el informe mensual y anual de las actividades desarrolladas, cuando le sean requeridos.
- m. Coordina los comités o las comisiones que exista puedan llegar a conformarse en el Hospital.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- n. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y del Plan Anual de Compras -PAC-.
- o. Planifica las actividades de docencia y de investigación científica.
- p. Supervisa que la Unidad Médica disponga de materiales medicamentos y el equipo necesario para la ejecución de las actividades.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Dirección

- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia y da seguimiento e informa a la Dirección al respecto.
- b. Elabora los oficios, providencias, propuestas del personal demás correspondencia.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe correos electrónicos, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- d. Ingresa tomas de posesión relacionadas con las propuestas del personal en el sistema informático vigente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, controla las actividades que realizan los servicios clínicos externos, servicios clínicos internos y paramédicos.
- b. Supervisa las actividades de Jefaturas a su cargo.
- c. Sustituye al Director Médico Hospitalario en su ausencia.
- d. Participa de las reuniones que programe el Director Médico Hospitalario y participa de otras en las que sea necesaria su presencia.
- e. Colabora en la definición y aplicación de las normas, políticas, procedimientos, reglamentos y otras disposiciones internas del Hospital.

FRANCISCA ROSARIO RAMOS A.
S.D.S.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- f. Participa en las comisiones o comités que se le requiera.
- g. Coordina la capacitación del personal a su cargo en conjunto con el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- h. Colabora en el control de la ejecución presupuestaria del Hospital.
- i. Emite respuesta y da seguimiento a documentos como oficios y providencias, entre otros.
- j. Elabora informes que requiera el Director Médico Hospitalario.
- k. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.1 Hospitalización

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.
- b. Atiende a los pacientes en emergencia y realiza las rondas de visita en encamamiento en casos que sea requerido, determina la necesidad en la hospitalización; y, participa en intervenciones en la rama de su especialidad.
- c. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, los registros estadísticos de 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.

ROSARIO RANOS
S.S.
IG.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
ÁREA DE PRESTACIONES EN SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- f. Otorga la asistencia médica a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.
- g. Supervisa las historias clínicas de los pacientes atendidos que redactan los Médicos a su cargo, verifica los datos clínicos y avala el diagnóstico presuntivo o definitivo.
- h. Asesora en la rama de su especialidad, al personal Médico y Paramédico del servicio.
- i. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a los pacientes de alto riesgo.
- j. Realiza en los casos que sea necesario, las interconsultas con otras especialidades o Unidades Médicas.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Médico General de Turno

- a. Atiende a los afiliados y derechohabientes de manera oportuna y eficiente en los servicios de Emergencia y Hospitalización, de acuerdo con los turnos asignados, observa y cumple las normas y procedimientos establecidos.
- b. Efectúa diariamente la visita médica a pacientes que se encuentren hospitalizados, verifica su recuperación, su estado actual y las necesidades de tratamiento; incluye los días festivos o inhábiles, según el rol de turnos.
- c. Emite orden para que se realicen radiografías al paciente e interpreta los resultados y evalúa el traslado de los pacientes a otras Unidades Médicas, para lo cual llena los formularios correspondientes.
- d. Utiliza correctamente el expediente médico, conforme las normas y acuerdos establecidos, revisa las notas anteriores y llena los formularios del expediente médico de manera apropiada.
- e. Reporta a la autoridad local correspondiente los problemas que se presenten durante el turno del Hospital; así mismo, verifica que el personal de turno cumpla con las atribuciones asignadas.
- f. Atiende las emergencias de los casos que se presenten en el turno asignado y presenta al Jefe de Servicio de Emergencia los casos más graves.

EMILIA ROSARIO RAMOS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
URGENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- g. Gira instrucciones para que se llame a personal disponible, si se presenta una emergencia que el personal de turno no alcance a atender.
- h. Gestiona con otras Unidades Médicas, los servicios de una ambulancia para el traslado de pacientes del Hospital en casos de emergencia, cuando no se tenga una disponible.
- i. Integra los comités para los cuales sea requerida su participación, asimismo participa y colabora en actividades docentes, así como en programas médico científicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.2 Consulta Externa

1. Jefe de Servicio de Consulta Externa

- a. Planifica, organiza, evalúa y supervisa el correcto funcionamiento de las labores de equipo médico, que brinda consulta externa en el Hospital y en sus distintas especialidades.
- b. Sustituye a los médicos asignados a las clínicas, en casos justificados y por urgencia comprobada o cuando la cobertura de la atención lo demande.
- c. Autoriza las prórrogas de suspensiones de 26 a 39 semanas de incapacidad temporal, para efectos de pago de subsidio, con el visto bueno de la Dirección, de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- d. Supervisa que se cumpla con la normativa en la prescripción de medicamentos.
- e. Aprueba los datos estadísticos generados en las clínicas.
- f. Supervisa que los médicos tratantes realicen la consulta al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, para conocer si se declara la enfermedad como irreversible e incapacitante para el trabajo.
- g. Supervisa que los médicos tratantes, elaboren los certificados médicos y las evaluaciones de enfermedades de alto costo social y económico, conforme disposiciones del Departamento de Medicina legal y Evaluación de Incapacidades.

LA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- h. Asiste a las reuniones clínicas, técnicas o administrativas establecidas por la Dirección.
- i. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativos del Instituto, inherentes a su cargo.
- j. Controla el cumplimiento de horario de entradas y salidas, así como permisos del personal a su cargo.
- k. Controla la existencia de los insumos y el funcionamiento del equipo de las clínicas de consulta externa.
- l. Participa en la sala situacional de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades.
- m. Resuelve los problemas que se presentan en la Unidad como: recetas, citas, traslados, exámenes especiales, procedimientos y prestaciones.
- n. Participa en comisiones o Comités conformados o que puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- o. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- p. Supervisa el trabajo y atención médica que brindan los médicos asignados a dicha Unidad.
- q. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Médico Especialista

- a. Atiende a los pacientes de su especialidad en la consulta externa y según referencias programadas.
- b. Determina la necesidad de hospitalización, en casos que así lo requieran.
- c. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios correspondientes.

INCA ROSARIO RAMOS
IG.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SURGERIENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- d. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento y finalización del caso.
- e. Revisa historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos.
- f. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente, según la especialidad.
- g. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención y efectúa interconsultas con otros especialistas.
- h. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- i. Visita a pacientes para supervisar y evaluar su estado de salud, recuperación y atención que le prestan los médicos y personal de soporte.
- j. Asesora a personal médico y paramédico relacionado en actividades que tengan relación con su especialidad.
- k. Atiende pacientes en las llamadas de emergencia cuando éstas se presentan o cuando se le llama para el efecto.
- l. Practica intervenciones quirúrgicas o procedimientos quirúrgicos menores en el área de su especialidad.
- m. Elabora las órdenes para servicios privados de tratamiento o diagnóstico y formula informes médicos solicitados por el Jefe inmediato superior.
- n. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- o. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
- p. Participa en comisiones o Comités conformados o puedan llegar a establecerse en el Hospital.
- q. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

CA ROSARIO RAMOS
EPS
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

3. Médico General

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes de manera oportuna y eficiente, en los servicios de Consulta Externa por Enfermedad, Maternidad y Accidentes de acuerdo con los turnos asignados, observa y cumple las normas, así como los procedimientos establecidos.
- b. Atiende, practica exámenes médicos generales, diagnóstica, solicita los estudios necesarios en apoyo al diagnóstico, asimismo prescribe medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y reglamentos inherentes a su cargo.
- c. Evalúa el traslado de pacientes a otras Unidades Médicas; asimismo, llena los formularios de consultas y traslado a otros especialistas.
- d. Maneja correctamente el expediente médico, conforme las normas y acuerdos establecidos, lee las notas anteriores; llenas los formularios del expediente médico.
- e. Integra los comités para los cuales sea requerida su participación, también participa y apoya las actividades docentes, así como los programas médicos científicos.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Consulta Externa

- a. Orienta y ayuda a los pacientes en trámites administrativos que solicitan.
- b. Controla, recibe, envía, despacha y archiva la correspondencia interna y externa.
- c. Recibe solicitudes de prórrogas de suspensión.
- d. Transcribe documentos relacionados con certificados médicos, informes, trámites administrativos y otros.
- e. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Solicita expedientes médicos al archivo, los controla y devuelve al archivo.

ROSARIO KANOS
S.P.S.
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- g. Entrega formularios de recetas, cuando se interrumpe el sistema y realiza la gestión para renovación de recetas.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.3 Emergencia

1. Médico General de Turno

- a. Brinda 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, observa y cumple las normas y procedimientos establecidos.
- b. Emite orden para que se realice radiografía al paciente e interpreta los resultados, asimismo 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, conforme las normas y acuerdos establecidos, lee las notas anteriores, llena los formularios que integran el expediente médico.
- d. Reporta a la autoridad local correspondiente, los problemas que se presenten durante el turno en el Hospital y vela que el personal de turno cumpla con las responsabilidades asignadas.
- e. Atiende las emergencias de los casos que se presenten en el turno asignado y presenta al Médico General o Especialista del Hospital los casos más graves.
- f. Gira instrucciones para que se llame a personal disponible, si se presenta una emergencia que el personal de turno no alcance a atender.
- g. Gestiona los servicios de ambulancia para el traslado de pacientes del Hospital en casos de emergencia, cuando no se tenga una disponible.
- h. Integra los Comités para los cuales sea requerida su participación, asimismo, 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.

ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
EMERGENCIA DE PRESTACIONES
SURGENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.4 LABORATORIO CLINICO

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Servicio de Laboratorio Clínico de la Unidad Médico Hospitalaria, se detallan en el Manual de Organización del Laboratorio Clínico o normativa vigente y de aplicación institucional.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.5 Enfermería

1. Superintendente de Enfermería

- a. Coordina los servicios de enfermería con los diferentes Jefes y Supervisores de la Unidad Médica y distribuir a trabajadores de enfermería en los servicios.
- b. Coordina los servicios de enfermería con los servicios médicos y administrativos de la Unidad.
- c. Supervisa y controla a los trabajadores de enfermería de la Unidad para que la atención que se presta a los pacientes sea adecuada, oportuna y apegada a las normas de enfermería establecidas.
- d. Orienta, capacita, asigna, supervisa y evalúa el equipo de trabajo de enfermería.
- e. Verifica que los trabajadores de enfermería cumplan con los métodos de trabajo y la aplicación de las técnicas y rutinas establecidas.
- f. Vela por la efectiva comunicación entre los trabajadores de enfermería de la Unidad, cumple con los mecanismos administrativos de control establecidos.
- g. Mantiene una comunicación asertiva y efectiva con los superintendentes de otras Unidades Médico Administrativas, para coordinar y estandarizar los procesos de trabajo.
- h. Identifica las necesidades de recursos, relativas a los servicios de enfermería de la Unidad y realizar las gestiones correspondientes.

ROSA ROSARIO RAMÍREZ
SPS
IG.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- i. Participa en la implementación del proceso de evaluación de los trabajadores de enfermería y realiza la primera fase de reclutamiento de trabajadores.
- j. Autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio electrónico autorizado, los roles de turno y la correspondencia del Servicio de Enfermería.
- k. Aplica indicadores para monitorear la prestación de servicios de enfermería de la unidad, para promover y mantener la cultura de calidad.
- l. Integra la prestación de los servicios de enfermería con otras disciplinas que ofrecen servicios en la Unidad o de Consulta Externa, de acuerdo con los objetivos institucionales para el logro de una atención de calidez y calidad.
- m. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa vigente.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Supervisor de Enfermería

- a. Supervisa la atención, cuidados, el cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones de los trabajadores de enfermería y de la buena marcha de los servicios que se prestan al paciente.
- b. Promueve con el equipo de trabajo, mediante la interpretación, divulgación y aplicación de técnicas administrativas, el mejoramiento de los procesos orientados a la calidad de los servicios de enfermería a cargo del instituto.
- c. Mantiene comunicación directa con la Superintendencia de Enfermería, para promover la mejora de los servicios y solución de problemas.
- d. Promueve el programa de capacitación de afiliados, derechohabientes, trabajadores con derecho y familiares.
- e. Da seguimiento a los indicadores de gestión relacionados con la prestación de servicios del área de enfermería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- f. Planifica, coordina y dirige rondas de supervisión de Enfermería, asimismo supervisa las actividades realizadas por el personal que está bajo su cargo y vigila porque se apliquen principios científicos, técnicas y procedimientos apropiados en la atención que se brinda a los pacientes.
- g. Supervisa y controla el uso adecuado del material y equipo médico quirúrgico existente en la Unidad.
- h. Asiste a reuniones, comisiones y otras de cualquier tipo asignadas por su Jefe inmediato.
- i. Aplica el régimen disciplinario de los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa vigente.
- j. Evalúa la efectividad de los servicios de Enfermería, el estado de las instalaciones y del equipo, el cual verifica se mantenga en buen estado y gestiona la reposición correspondiente cuando sea necesario; procura que el ambiente físico sea apropiado y que favorezca la atención al paciente.
- k. Solicita al Encargado de Inventarios la baja del equipo en mal estado y gestiona la reposición cuando sea necesario.
- l. Revisa los libros de reportes de los servicios de Enfermería, los autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio electrónico autorizado, elabora los informes diarios de pacientes y para situaciones específicas, asimismo aplica guías de supervisión dos veces al año.
- m. Verifica que la documentación con las indicaciones médicas y de Enfermería, sean cumplidas en su totalidad en el expediente clínico.
- n. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC-, Diagnóstico Situacional Anual y Plan de Trabajo del Hospital.
- o. Gestiona los recursos materiales y técnicos necesarios para los cuidados de enfermería y vigila el uso racional de los mismos.
- p. Realiza propuestas y preselección de personal de enfermería y realiza labores de reclutamiento de personal supernumerario.
- q. Vigila porque el personal de Enfermería cumpla las normas relacionadas con el servicio y el Hospital; efectúa reuniones para coordinar programas y dar solución a los problemas que se presenten.

LA ROSARIO RAMOS
SRS
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SURGENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- r. Procura que los servicios estén equipados, para facilitar la atención de Enfermería; llena el formulario "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, dos veces por semana o según las necesidades del Hospital; y, controla el registro.
- s. Supervisa la clasificación de los desechos sólidos hospitalarios y gestiona el abastecimiento de los insumos para la clasificación de los mismos.
- t. Consolida la información, llena los cuadros, elabora el Informe Mensual de Producción de Enfermería y se lo entrega al Encargado de Estadística.
- u. Orienta al personal de Enfermería y retroalimenta en los diferentes trámites administrativos que se realicen en el Hospital y de la observación de reacciones a tratamientos en los pacientes, procedimientos del servicio y otros temas de interés.
- v. Asiste a reuniones multidisciplinarias convocadas por autoridades superiores para programar, evaluar y realizar recomendaciones de la atención integral que se brinda a los afiliados y derechohabientes.
- w. Revisa y elabora documentos administrativos relacionados con su área y elabora los reportes que le sean requeridos por el Jefe inmediato.
- x. Revisa y emite respuesta a la correspondencia del Servicio de Enfermería e informa por escrito a donde corresponda.
- y. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Dirige, supervisa y evalúa las actividades y las tareas del personal de enfermería a su cargo, orientándolos a brindar un servicio de calidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Elabora mensualmente el rol de turnos y anota en coordinación con la Supervisora de Enfermería las reposiciones en el rol de servicio.
- c. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- proporciona los insumos del servicio de Enfermería.
- d. Vigila que en los registros correspondientes, se cuente con la información correcta y al día con relación a los turnos trabajados por el personal de Enfermería y de ser necesario se realice la reposición correspondiente.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- e. Asiste a otros profesionales en procedimientos médicos, quirúrgicos y administrativos, relacionados con la atención al paciente.
- f. Participa activamente en la visita médica programada en su servicio, conjuntamente con el grupo multidisciplinario e informa a su Jefe inmediato de situaciones especiales con los pacientes.
- g. Vigila y gestiona que el Servicio de Enfermería cuente con medicamentos, material médico quirúrgico, equipo y otros.
- h. Tramita y verifica el cumplimiento de las órdenes e indicaciones médicas y de enfermería, con el uso de los documentos correspondientes.
- i. Cumple con los mecanismos administrativos de control que garanticen una efectiva comunicación y coordinación en la atención que se presta a los afiliados y derechohabientes.
- j. Participa activamente en la entrega y recepción del servicio, está pendiente de cualquier situación que se presente en el mismo, posteriormente a ser notificado de forma verbal o escrita por el personal bajo su responsabilidad.
- k. Coordina con otros Jefes de Servicio de Enfermería o Enfermeras Graduadas, la solución de problemas de atención detectados en el turno de trabajo y realiza asignaciones de trabajo al personal a su cargo.
- l. Identifica necesidades de aprendizaje, coordina programas de educación, brinda enseñanza de práctica de salud a pacientes y personas allegadas a los mismos.
- m. Controla y tramita el formulario "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, con base en el reporte de insumos faltantes.
- n. Elabora mensualmente la estadística de producción.
- o. Reporta a su Jefe inmediato las situaciones especiales del servicio y lo anota en el Libro Administrativo de Supervisión de Enfermería.
- p. Elabora reporte diario de pacientes y presenta a los Médicos tratantes los casos que ameriten reevaluación.
- q. Elabora solicitudes de mantenimiento, insumos y de equipo necesarios para la atención de los pacientes, a donde corresponda.
- r. Coordina con su Jefe inmediato, la rotación del personal conforme las necesidades del servicio.

CARLOS RAMOS A.
SRS
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUPERINTENDENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- s. Presta sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional, cuando se requiera la cooperación del Hospital por parte de las autoridades locales.
- t. Asiste a reuniones programadas o eventuales a requerimiento de las autoridades superiores del Hospital.
- u. Brinda inducción al personal de nuevo ingreso, elabora y ejecuta el programa de capacitación anual.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Enfermera Graduada

- a. Apoya en la elaboración de los programas que contienen la distribución de los trabajadores en los turnos de trabajo.
- b. Planifica la atención integral al paciente y su continuidad las 24 horas del día.
- c. Coordina y dirige al personal Auxiliar de Enfermería; así como, los recursos de su Servicio durante los turnos que le sean asignados en las tareas de cuidado al paciente y apoya a personal médico y paramédico conforme lo regulado en los procedimientos establecidos.
- d. Recibe y revisa el censo diario de pacientes, para verificar el número y disponibilidad de las camas, asimismo revisa y analiza el reporte de los pacientes, para enterarse de la situación del Servicio.
- e. Brinda cuidado directo a los pacientes, especialmente en aquellos casos de alto riesgo.
- f. Administra y suministra medicamentos, soluciones intravenosas, realiza cambio de vendajes y anota en la hoja de control correspondiente.
- g. Apoya en la elaboración de los programas que contienen la distribución del personal de enfermería bajo su cargo.
- h. Recibe pacientes de manera individualizada, realiza observación cefalo caudal, también verifica la permeabilidad de las vías periféricas y catéteres varios.
- i. Gestiona el traslado de pacientes, consultas, estudios especiales, verifica que esté completo el paquete de estudios que se debe llevar.

ROSARIO RAMOS
S.S.
G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- j. Efectúa trámite de estudios especiales con el formulario "Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares" o forma vigente, verifica la fecha de citas y preparaciones especiales.
- k. Asiste en la visita médica en coordinación con el Jefe de Servicio de Enfermería.
- l. Verifica el cumplimiento de tratamientos (drenaje y postural), nebulizaciones, curaciones, colocación de hierro y calor local.
- m. Tramita indicaciones médicas, en coordinación con los Jefes de Servicio de Enfermería; gestiona y coordina el servicio de Ambulancia.
- n. Coordina con el personal Auxiliar de Enfermería, la asistencia de pacientes a Rayos X y asiste en la alimentación de pacientes del Hospital.
- o. Orienta y brinda el plan educacional a pacientes y familiares.
- p. Verifica los cuidados higiénicos en baños generales, de esponja, así como en los aseos perineales, cortes de uñas y preparaciones locales.
- q. Colabora con la elaboración mensual de la Estadística del servicio de Enfermería.
- r. Recibe y entrega inventario de medicamentos, verifica que los ingresos y egresos de los mismos, se realicen correctamente y vigila el llenado correcto de las formas operativas que se utilizan en el servicio y turno.
- s. Revisa el estado y funcionamiento del equipo que se utiliza en el servicio de Enfermería, especialmente el que se utiliza en la Emergencia, asimismo supervisa que todo se mantenga en orden.
- t. Orienta en sus responsabilidades al personal de nuevo ingreso y del personal bajo su cargo, así como a los pacientes.
- u. Elabora el reporte diario de su turno e informa a su Jefe inmediato de lo acontecido.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
H. G. S. S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
H. G. S. S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

5. Auxiliar de Enfermería

- a. Asiste a personal Médico y Paramédico, en cualquier tratamiento, intervenciones quirúrgicas, partos o exámenes practicados a pacientes; proporciona atención directa a los pacientes que lo ameriten, utiliza técnicas de cuidado y principios de enfermería proporcionándoles el soporte emocional correspondiente.
- b. Observa y registra signos vitales y síntomas específicos, administra medicamentos, vendajes, curaciones, biológicos, métodos anticonceptivos, soluciones intravenosas, enterales, parenterales y otros procedimientos propios de enfermería a pacientes, según órdenes médicas.
- c. Colabora con su Jefe inmediato, utiliza principios de bioseguridad relacionadas con la atención médica.
- d. Revisa y analiza el reporte de los pacientes del servicio, para enterarse de la condición de cada paciente e ingresa los datos al Sistema MEDI- IGSS, también da el seguimiento correspondiente a la atención y elabora el censo diario de pacientes.
- e. Atiende a los pacientes en el cambio de ropa y de cama correspondiente, cuida la higiene, posición adecuada y masajes, según instrucciones médicas.
- f. Da el acompañamiento para realizar exámenes dentro y fuera del Hospital; orienta a los pacientes sobre su tratamiento durante su estancia en el Hospital y les brinda ayuda cuando lo solicitan.
- g. Utiliza adecuadamente el expediente médico, realiza las anotaciones respectivas en los formularios para el efecto y realiza el conteo de materiales y equipo bajo su responsabilidad en cada servicio y elabora la estadística correspondiente.
- h. Controla la permeabilidad y goteo de soluciones intravenosas; coloca inyecciones y suministra medicamentos recetados por el Médico tratante y prepara materiales para curaciones, tales como gasas, depresores de lengua, hisopos, talcos, entre otros y esteriliza el equipo; asimismo, equipa el servicio con los insumos que va a utilizar en cada turno.
- i. Recibe equipo y mobiliario del servicio en los turnos asignados, revisa y equipa el carro de curaciones; vigila que se encuentren en buen estado.

ENCA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- j. Controla el traslado a pacientes con la identificación de los pacientes del binomio madre -neonato, a través de pulseras o fichas establecidas; colabora en bañar y vestir a recién nacidos.
- k. Lleva y recoge muestras de compatibilidad en la ingesta de alimentos, incluye los imposibilitados por vía sonda nasogástrica.
- l. Brinda orientación a pacientes y familiares e imparte charlas educativas en clínicas y a grupos sobre programas vigentes en el Instituto y participa en reuniones del Hospital y docencias de enfermería.
- m. Elabora notas de enfermería, procedimientos de servicios prestados, según normas específicas; también proporciona cuidados directos de Enfermería a pacientes en el Programa de Inmunizaciones.
- n. Verifica, controla y anota en la Gráfica de Temperatura de Frigorífico, limpia, prepara el área de trabajo y revisa que se cuente con el equipo e insumos necesarios.
- o. Prepara vacunas en termo, revisa expedientes para verificar la orden médica y cumplirla; aplica vacunas intramusculares, intradérmicas, por vía oral y subcutánea, según esquema de vacunación y anota la administración de las vacunas, en las formas institucionales, así como en el carné correspondiente, asimismo realiza las notas de enfermería.
- p. Mantiene rotuladas las vacunas y toma en cuenta el semáforo de vencimiento, asimismo lleva el control y registro de las mismas y realiza el pedido correspondiente, cuando sea necesario; proporciona fecha para la próxima cita, asimismo brinda el plan educacional a los usuarios y entrega expediente médico a donde corresponde.
- q. Recibe y entrega el turno, informa a su Jefe inmediato sobre situaciones ocurridas, lee el reporte correspondiente para dar seguimiento.
- r. Revisa, limpia y ordena la ambulancia, cuenta los insumos y el equipo existente.
- s. Controla las órdenes para el traslado de pacientes, verifica que la documentación esté completa y en orden, proporciona los cuidados directos de Enfermería a los pacientes en el Servicio de Ambulancia.

ERICA ROSARIO RAMOS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- t. Revisa al paciente céfalo-caudal (bañado, uñas cortas, rasurado, sin esmalte, maquillaje, sin pertenencias de valor), asimismo revisa vía periférica que este permeable, rotulado, entre otros e informa cualquier situación que se presente durante la ruta.
- u. Vigila que su Servicio esté en óptimas condiciones de orden y limpieza, asimismo reporta al Jefe inmediato, cuando ocurren incidentes en su turno.
- v. Atiende a pacientes, conforme las técnicas de Enfermería, toma los signos vitales, presión arterial, temperatura, frecuencia cardíaca, respiración, asimismo asiste al Médico en procedimientos que realiza al paciente y aplica los tratamientos indicados por los Médicos tratantes.
- w. Procura que la clínica de Consulta Externa se encuentre equipada con lo necesario, y en condiciones óptimas de limpieza, cambia la sábana de las camillas diariamente y coloca papel kraft, esteriliza el equipo y lo coloca en forma ordenada.
- x. Controla el uso del equipo y mantiene el orden e higiene de las salas de exámenes; colabora en otros servicios, según el caso y elabora estadística mensual.
- y. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Ayudante de Enfermería

- a. Traslada muestras de laboratorio de compatibilidad y orina de 24 horas, así como informes de emergencia.
- b. Moviliza al paciente en la camilla del servicio asignado.
- c. Traslada expedientes médicos a las diferentes clínicas de consulta externa; así como, informes de patologías, exámenes especiales, placas de Rayos X, entre otros.
- d. Realiza trámites administrativos y requisiciones de materiales semanales del Servicio de Enfermería.
- e. Procura por el orden y limpieza de enfermería.
- f. Recoge pedidos de materiales e insumos y ordenarlos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

A.1.6 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades que desarrolla el personal de Admisión y Registros Médicos, para la calificación y acreditación de derechos de afiliados y derechohabientes.
- b. Revisa y analiza expedientes médicos y resuelve situaciones respecto a la elaboración de formularios de suspensiones de labores, aviso de alta al patrono, traslado de pacientes, solicitud de exámenes especiales, pago de pasajes, entre otros, para agilizar la gestión administrativa y dar atención eficiente a los pacientes.
- c. Facilita información a los pacientes, elabora credenciales y asigna citas en Consulta Externa.
- d. Controla que los formularios "Hoja de Consulta a otras Dependencias y Especialistas" y "Hoja de Traslado de Enfermos" o formas vigentes, se envíen a las Unidades Médicas y requieran cita médica a las especialidades según las órdenes médicas.
- e. Documenta y registra los expedientes médicos nuevos y de los pacientes que se encuentran hospitalizados.
- f. Conformar el expediente médico, elabora la hoja de admisión y entrevista al paciente, para clasificar la atención médica.
- g. Elabora y autoriza oficios, providencias, solvencias, informes estadísticos, requisiciones, entre otros documentos relaciones con el control y registro del servicio, la calificación de derechos y admisión de pacientes.
- h. Orienta al personal de nuevo ingreso, explica las atribuciones y responsabilidades que le competen.
- i. Controla que la documentación de los afiliados y derechohabientes se envíe a Prestaciones en Dinero, para que se realice el pago correspondiente.
- j. Controla las suspensiones y altas de pacientes que son miembros del personal del Instituto y otros, elabora la hoja de egreso y entrega el aviso de suspensión.

ROSARIO RAMOS
SRS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

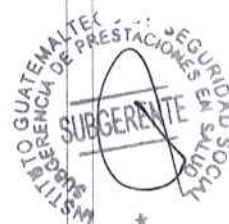


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- k. Ingresa datos al sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente, para el Servicio de Emergencia.
- l. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, requiriendo los insumos del servicio a su cargo.
- m. Asiste a reuniones, sesiones y capacitaciones que convoquen las autoridades superiores.
- n. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Registros Médicos

- a. Revisa y analiza los expedientes de afiliados y población con derecho, que se atienden diariamente en las clínicas de Consulta Externa y sus especialidades, cuando éstos tienen suspensión médica.
- b. Evalúa expedientes de suspensos para el pago de prestaciones y emite respuesta a solicitudes de las oficinas subsidiarias de prestaciones en dinero.
- c. Proporciona información a afiliados y población con derecho, con respecto a trámites de su papelería.
- d. Ordena correlativamente los diferentes formularios revisados para trasladarlos por conocimiento a la oficina de prestaciones en dinero.
- e. Elabora estadísticas de producción e informe de trabajo semanal para control y mensual para Encargada de Registros Médicos.
- f. Devuelve expedientes médicos con papelería incorrecta a Secretaría.
- g. Registra las suspensiones por accidentes y enfermedad común del personal del Hospital.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

3. Secretaria de Clínica

- a. Controla la correspondencia de las diferentes oficinas subsidiarias de prestaciones en dinero del área interna, metropolitana y departamental.
- b. Analiza y elabora oficios para ser trasladado a las diferentes unidades de prestaciones en dinero.
- c. Solicita diariamente expedientes médicos al archivo por medio de vales expediente médico y se devuelve diariamente a dicha área.
- d. Elabora formatos según requerimientos administrativos para trasladar oficios a oficinas centrales y áreas departamentales.
- e. Resuelve consultas del personal de Registros Médicos y transcribe las actas de las reuniones sostenidas.
- f. Sustituye al Encargado de Registros Médicos en caso de ausencia.
- g. Elabora solicitudes de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, de registros médicos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Admisión

- a. Recibe y califica hojas de traslado y de consulta, emitidas por otras Dependencias Médicas.
- b. Recibe, controla y registra los expedientes médicos nuevos y solicita al archivo, expedientes médicos de los pacientes que entran a consulta.
- c. Recibe, revisa y analiza expedientes médicos para elaborar papelería de acuerdo con lo solicitado por la Subsidiaria u Oficina de Prestaciones en Dinero.
- d. Controla estadísticas de pacientes nuevos y elabora el informe diario y mensual.
- e. Proporciona información a afiliados y población con derecho sobre gestión de su solicitud.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBSIDIARIA DE PRESTACIONES EN DINERO
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

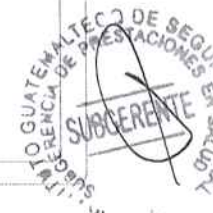
- f. Archiva y controla oficios, providencias y otros documentos que han sido enviados con anterioridad.
- g. Controla los Ingresos y egresos de encamamiento.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Archivista

- a. Controla, localiza y entrega expedientes de pacientes citados en las clínicas de consulta externa y sus especialidades, según listados previamente elaborados.
- b. Archiva resultados de laboratorios e informes radiológicos efectuados a los afiliados o derechohabientes en el expediente médico; clasifica los expedientes de los pacientes atendidos diariamente en el Hospital, los que resguarda y controla.
- c. Localiza los expedientes de los pacientes, de la Emergencia y Consulta Externa y los que son entregados a la Secretaría de estas áreas y los solicitados por Auditoría Interna y Médica.
- d. Ordena los listados de los expedientes que salen del Archivo y los entrega un día antes a la Clínica de Consulta Externa.
- e. Revisa que cada expediente médico esté ordenado de acuerdo con lo establecido en los acuerdos institucionales, asimismo cambia las carpetas de los expedientes deteriorados.
- f. Recibe y archiva informes de laboratorio, rayos X, ultrasonidos y estudios o exámenes especiales, entre otros.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.7 Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega de la Unidad Médico Hospitalaria, se detallan en el "Manual de Organización de Farmacias y Bodegas", vigente y de aplicación institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

A.1.8 Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social de la Unidad Médico Hospitalaria, se detallan en el "Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social" vigente y de aplicación institucional.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero

- a. Planifica, organiza, dirige, coordina y evalúa actividades administrativas y financieras del Hospital.
- b. Dirige y supervisa la administración de los recursos financieros del Hospital mediante la correcta planificación y ejecución del presupuesto.
- c. Dirige y supervisa las operaciones financieras a través de los sistemas oficiales de acuerdo con las normativas internas y externas.
- d. Planifica, organiza y dirige las actividades que realiza el personal a su cargo, supervisa y evalúa su desempeño.
- e. Asesora a la Dirección Médica en asuntos de su competencia, coordina y dirige la estructuración del proyecto de presupuesto.
- f. Analiza y gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas y financieras del Hospital.
- g. Lidera la formulación de los planes y programas del Hospital conforme las estrategias de la Institución, da seguimiento y cumplimiento a los mismos.
- 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. Controla y supervisa la ejecución, utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados al Hospital.

RICARDO RAMOS
SPS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
Optimizar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- k. Implementa 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 cargo que le asigne el Jefe inmediato

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2.1. Administración

1. Administrador

- a. Colabora en la supervisión de los trabajadores y las actividades técnicas correspondientes al área administrativa del Hospital, orientándola a lograr los objetivos estratégicos institucionales, asimismo observa las normas y procedimientos establecidos.
- b. Supervisa, coordina y dirige las labores que se desarrollan en los Servicios Administrativos, también soluciona problemas y necesidades que se susciten con los trabajadores y las instalaciones.
- c. Controla el manejo apropiado de los recursos financieros y materiales del Hospital.
- d. Vela por el cumplimiento de elaboración de programación y ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora y centros de costos.
- e. Revisa los expedientes de gestiones con las modificaciones presupuestarias.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Oficial Administrativo

- a. Apoya en la organización de actividades relacionadas con la realización de tareas y trámites administrativos.
- b. Elabora oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, informes u otros documentos y notificaciones que se le requieran.

RICARDO ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

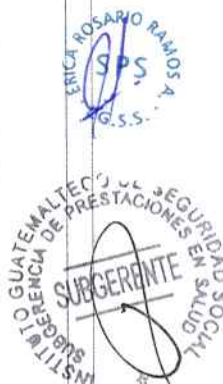


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- c. Gestiona expedientes de adquisiciones de productos, bienes u obras que son requeridos por las Dependencias Hospitalarias y Administrativas del Instituto.
- d. Participa en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- e. Lleva el control de los indicadores correspondientes al puesto de trabajo.
- f. Resuelve consultas relacionadas con el área de su competencia.
- g. Elabora el Formulario Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios de requerimientos administrativos y da seguimiento a las gestiones correspondientes de pre-órdenes, órdenes, liquidación y otras operaciones que se generen.
- h. Participa en la elaboración, revisión e integración del ante proyecto del Plan Operativo Anual -POA-.
- i. Participa en reuniones realizadas por las autoridades locales en donde se le convoque.
- j. Controla el manejo de constancias de viáticos y verifica el llenado correcto del Libro de Entrega de Viáticos y realiza la solicitud de los formularios a donde corresponda.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista de Recursos Humanos

- a. Analiza los reportes de asistencia y puntualidad del personal del Hospital generados por biométrico utilizado o libro autorizado por Contraloría, para la aplicación de sanciones conforme normativa institucional vigente.
- b. Controla las suspensiones, altas, renunciaciones y traslados de los colaboradores del Hospital.
- c. Orienta a los colaboradores acerca de los formularios de permisos y cualquier trámite relacionado con la normativa institucional vigente de la administración del recurso humano.
- d. Elabora y graba en el sistema las horas extras de los colaboradores del Hospital, tramita, revisa y envía mensualmente el reporte.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- e. Administra los expedientes físicos y la base de datos de los colaboradores del Hospital.
- f. Recepciona expedientes y realiza entrevistas a los aspirantes a puestos en el Hospital.
- g. Solicita programación y ejecución del tiempo extraordinario de los colaboradores en los Renglones 011 y 022 a las áreas respectivas, para ser registradas en el sistema de horas extras oportunamente y ser envidas a donde corresponde.
- h. Solicita la programación de vacaciones de los colaboradores conforme a necesidades del Hospital según lo requerido por cada una de las áreas.
- i. Gestiona las prórrogas de las plazas de los colaboradores provisionales del Hospital.
- j. Elabora propuesta de promoción de los colaboradores para optar a otra plaza de acuerdo con la preparación académica.
- k. Elabora, graba y envía las propuestas de los colaboradores transitorio/provisional en el sistema.
- l. Elabora, revisa, valida y graba en el sistema las actas correspondientes al recurso humano del Hospital y elabora correspondencia relacionada con el puesto.
- m. Participa en reuniones realizadas por las autoridades locales en donde se le convoque.
- n. Realiza las propuestas e ingresa la programación de vacaciones del personal del Hospital, en el sistema informático vigente.
- o. Controla la asistencia y puntualidad de los trabajadores del Hospital.
- p. Revisa la programación cuatrimestral de tiempo extraordinario del personal que labora en horas extras.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

4. Estadístico

- a. Recibe, clasifica, verifica, codifica y tabula la información recibida para elaborar estadística.
- b. Elabora gráficos, cuadros e informes estadísticos conforme el periodo de tiempo que le sea requerido, de acuerdo con los datos obtenidos en las dependencias fuentes de la información.
- c. Registra, revisa y consolida la información estadística que se genera en el Instituto, vela por la calidad de los datos.
- d. Recibe, revisa y registra la información estadística que maneje en formulario, reportes y otras fuentes.
- e. Registra información estadística en los módulos de información que corresponda.
- f. Realiza comparaciones estadísticas de datos con base en la información de años anteriores.
- g. Elabora reportes estadísticos u otros que se le requieran.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria

- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia de la Administración.
- b. Gestiona actas de toma de posesión, valuaciones de períodos de prueba, hojas de evaluación del desempeño y otros.
- c. Transcribe documentos relacionados con actas administrativas, llamadas de atención, sanciones, trámites administrativos, entre otros.
- d. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- e. Verifica un manejo adecuado de la fotocopidora y la reproducción de documentos.
- f. Controla el registro de órdenes de trabajo, útiles y papelería de oficina.

ERICA ROSARIO RAMOS A.
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- g. Elabora pedidos de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficina y de limpieza.
- h. Lleva el control los vales de combustible y alimentación.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.2 Informática

1. Técnico Informático

- a. Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras, sus periféricos y de las redes y telecomunicaciones.
- b. Revisa y garantiza que los proyectos propios se cierren oficialmente, se revisen posteriormente y registren, cuando amerite.
- c. Supervisa el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática.
- d. Otorga a los usuarios el acceso físico necesario y revisa e informa sobre el control global del acceso, nivel 3.
- e. Investiga y soluciona problemas de equipos de red y otros equipos informáticos.
- f. Gestiona y ejecuta mantenimientos preventivos y correctivos a computadoras e impresoras, de acuerdo con su conocimiento y experiencia.
- g. Revisa y garantiza que las tareas, actividades, tickets y solicitudes de servicio, se documenten en su totalidad, al inicio, durante y al final, para registrar las lecciones aprendidas.
- h. Migra perfiles de usuarios y configura el acceso lógico de usuarios en equipos, debidamente autorizados para las aplicaciones internas y externas.
- i. Configura el acceso, debidamente autorizado a los usuarios, para: Equipo escáner, impresoras láser, multifuncionales, periféricos en general
- j. Instala, formatea y configura impresoras, dispositivos IP, computadoras

ERICA ROSARIO
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

personales, laptops y notebooks e instala aplicaciones de software debidamente autorizado y licenciado para uso del Instituto.

- k. Monitorea el funcionamiento de redes y equipo de telecomunicaciones (routers, switches, gabinetes, ductos, etc.) y realiza el cableado estructurado bajo demanda.
- l. Gestiona la reparación y garantías de equipos de informática, ante proveedores.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.3 Almacén

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Almacén del Hospital de Huehuetenango, se detallan en el Manual de Organización del Almacén de las Dependencias del IGSS o normativa vigente, de aplicación y cumplimiento institucional.

A.2.4 Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento

- a. Realiza reparaciones eléctricas, repara llaves de agua, instalaciones sanitarias y equipo de Hospital, cambia focos, fusibles y lámparas.
- b. Calcula y solicita los materiales adecuados y requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.
- c. Repara estructuras de madera u otros y destapa canales y caídas de agua.
- d. Revisa los niveles de cloro en los tanques aceite de compresores de clínicas dentales y otros que le fueren solicitados.
- e. Revisa la distribución e instalación de gases médicos.
- f. Lleva control e informa de los trabajos recibidos, en proceso y finalizados.
- g. Da cumplimiento al plan de mantenimiento anual preventivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Hospital.

ROSARIO RAMOS
EPS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
MAY 2014



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- h. Calcula y elabora listado de insumos adecuados y requeridos para la ejecución de trabajos solicitados.
- i. Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos eléctricos, médicos y otros que se encuentren en la Dependencia asignada.
- j. Supervisa las instalaciones eléctricas, agua potable y otras, vela por el funcionamiento adecuado y mantenimiento de las mismas.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.5 Ropería

1. Encargado de Ropería

- a. Controla el inventario de existencia de ropa en bodega; así como, del estado de la misma.
- b. Registra y archiva los formularios de ropa de la Unidad Médica asignada.
- c. Recibe y lleva el control de la ropa limpia y sucia que viene de la lavandería, registra en los controles y procedimientos establecidos.
- d. Controla y revisa la ropa rota o sin botones para su arreglo o ser desechada.
- e. Revisa que la ropa este limpia y planchada.
- f. Entrega ropa limpia a las diferentes salas y unidades en donde se requiere (médicos, enfermería y camareros) y controla los procedimientos establecidos.
- g. Marca la ropa para distinguir el área a la que pertenece y clasifica, ordena y coloca la ropa en los estantes destinados.
- h. Extiende solvencia de responsabilidad de la ropa, previa revisión.
- i. Realiza cálculo de materiales para tramitar notas de pedido y requisiciones varias.
- j. Controla el inventario físico de la ropa asignada y vales que se asigna a los Servicios o Unidades.
- k. Solicita ropa nueva de acuerdo con los procedimientos establecidos y gestiona a donde corresponda la baja de la ropa descartada.

ROSA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

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

A.2.6 Servicios Contratados

1. Encargado de Servicios Contratados

- a. Aplica leyes, reglamentos e instrumentos normativos de la Institución relacionados con el área de servicios contratados.
- b. Agiliza las órdenes de exámenes especiales y servicios contratados que los médicos ordenan a los pacientes y cotiza con proveedores locales u otros que presten el servicio.
- c. Controla y supervisa que los formularios de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, que los médicos ordenan a los pacientes, cumplan con la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- d. Selecciona y asigna a las entidades o médicos particulares que se encuentren contratados por el Instituto, como proveedores de conformidad con los contratos, convenios, compra directa o baja cuantía, para la prestación de servicios o exámenes requeridos para el paciente.
- e. Cotiza servicios con proveedores acorde a las necesidades del Hospital y sus pacientes.
- f. Realiza justificaciones, referente a los servicios contratados que deben integrar el expediente de pago.
- g. Elabora informes que le requieren las autoridades superiores.
- h. Verifica que los proveedores cumplan con los requisitos administrativos conforme al contrato, convenio, compra directa o baja cuantía.
- i. Gestiona compra directa o de baja cuantía para los diagnósticos o servicios médicos y mantiene un archivo actualizado, con las direcciones y números telefónicos de los centros o médicos que prestan servicios.
- j. Atiende a afiliados en cuanto a una queja particular y/o servicio especial requerido por el médico, en relación a los Servicios Contratados.
- k. Coordina con el personal a su cargo el llenado de las formas o forma vigente, para distribución equitativa de las mismas.

ROSARIO RAMOS A.
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES MEDICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- l. Realiza las Bases y Especificaciones que los Digitadores de Datos deberán subir al sistema Guatecompras o al sistema informático vigente, para eventos por Compra Directa.
- m. Elabora estadísticas de pacientes, proveedores y exámenes que se realizan en clínicas privadas e informes que le requieren las autoridades superiores.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Servicios Contratados

- a. Elabora en el sistema todo lo relacionado con la contratación de servicios y proveedores bajo los renglones correspondientes al Subgrupo 18.
- b. Recibe y analiza expedientes de candidatos interesados en contratos en los renglones correspondientes al Subgrupo 18 conjuntamente con su Jefe inmediato.
- c. Mantiene estrecha relación con los proveedores contratados bajo los renglones correspondientes al Subgrupo 18 y revisa que cumplan los términos.
- d. Realiza solicitud del formulario "Solicitud de Compra" o forma vigente, a través de oficio al área correspondiente, con base en las estadísticas que le traslada el Digitador de Datos o el Asistente Administrativo.
- e. Realiza las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC-, previa resolución autorizada.
- f. Solicita cotizaciones para adquisición de servicios médicos contratados y otros.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Servicios Contratados

- a. Suscribe actas de negociación y adjudicación, las certifica y entrega a dónde corresponde

RICARDO RAMOS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- b. Atiende e instruye al afiliado y derechohabiente sobre el procedimiento correcto para utilizar el formulario Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente.
- c. Elabora y controla las solicitudes de compra del servicio requerido o forma vigente, para eventos de compra directa.
- d. Elabora y envía informes que las autoridades superiores requieren.
- e. Elabora, ordena, guarda y custodia la correspondencia interna y externa y pedidos de papelería, útiles de oficina y otros.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.7 Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios

- a. Revisa, analiza y resuelve expedientes del área de su competencia, para la toma de decisiones.
- b. Elabora oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, resoluciones, notificaciones, informes u otros documentos que se le requieran.
- c. Coordina y revisa expedientes para la aplicación del régimen disciplinario del personal a su cargo.
- d. Mantiene actualizados, para su consulta, los registros y controles de la documentación recibida y emitida.
- e. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con el área donde se encuentre asignado.
- f. Elabora roles de turnos de Pilotos y Camareros, llena los formularios correspondientes.
- g. Recibe, integra y revisa los informes de cada área para su presentación a la autoridad correspondiente.
- h. Participa en la elaboración, revisión e integración del ante proyecto del Plan Operativo Anual -POA- y en reuniones o comisiones que se le asignen como representante del área administrativa.

LA BONITA RAMOS
SEP 9
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
SECRETARÍA DE PRESTACIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- i. Apoya en revisar el avance de las actividades programadas en su área de trabajo.
- j. Recibe, registra y tramita expedientes administrativos y legales, según su área de competencia.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Piloto de Vehículo

- a. Moviliza a los pacientes a las Unidades Médicas de acuerdo con los procedimientos, normativas e instrucciones establecidas.
- b. Moviliza a trabajadores del Instituto a los diferentes lugares a donde se requiera, por comisiones oficiales, servicios, prestaciones y otros previamente autorizados conforme la normativa vigente.
- c. Mantiene en buen estado los vehículos asignados, revisa constantemente los niveles de aceite, batería, depósito de agua, frenos, neumáticos y combustible; reporta a donde corresponda, cualquier falla o servicio de mantenimiento programado.
- d. Traslada equipo, materiales u otras cargas que le sea solicitado.
- e. Mantiene actualizado el estado de los vehículos asignados, en caso de entregarse a otra persona, verificar el uso y estado del mismo.
- f. Conduce el vehículo asignado, observa las medidas de precaución y lo establecido por la Ley de Tránsito.
- g. Procura el mantenimiento preventivo y limpieza de vehículos acorde a los parámetros establecidos.
- h. Elabora reportes o informe que le sean requeridos y registra en la bitácora todas las salidas realizadas.
- i. Entrega y recibe turno; reporta las novedades por escrito en el libro correspondiente.
- j. Asiste al Auxiliar de Enfermería a transportar a los pacientes que deben ser trasladados en camilla.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

CARGARIO RAMOS A.
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
AGENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

3. Agente de Seguridad

- a. Vigila y controla el ingreso y egreso de las personas que visitan la Unidad, efectúa las revisiones correspondientes.
- b. Vigila y controla el ingreso y egreso de bienes a las instalaciones del Instituto, verifica que cuenten con la debida autorización; así como evitar el ingreso y egreso de aparatos y artículos no autorizados.
- c. Controla el ingreso de trabajadores en horas y días inhábiles; así como, restringe el acceso de personas no autorizadas.
- d. Realiza las rondas de vigilancia en los turnos y lugares asignados; inspecciona las áreas, identifica irregularidades; y en caso de observar desperfectos en tuberías de agua potable, desagües, conexiones eléctricas en mal estado, puertas, ventanas, entre otros, reporta inmediatamente al área que corresponda.
- e. Vela por el cumplimiento de los horarios de visita establecidos y no permitir el ingreso de personas fuera de los horarios autorizados.
- f. Decomisa las armas que sean portadas por personas no autorizadas y entregarlas al encargado de grupo.
- g. Acompaña a trabajadores encargados de traslado de valores dentro y fuera del Instituto conforme nombramiento asignado.
- h. Apoya a las personas que visitan el instituto y brinda información que le soliciten.
- i. Atiende llamadas telefónicas en días y horarios inhábiles cuando por razón de turno y lugar de trabajo le correspondan.
- j. Resguarda las armas de fuego que sean portadas por personas que visitan a pacientes hospitalizados, para evitar su ingreso a las instalaciones del Instituto.
- k. Efectúa las diligencias que correspondan en cada cambio de turno conforme las normas y procedimientos establecidos.
- l. Colabora con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- m. Anota en el libro de reportes de incidentes, los problemas que se presenten durante su turno.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- n. Controla el resguardo de los bienes a la Dependencia Médica y reporta de inmediato cualquier incidente importante.
- o. Revisa y mantiene en buen estado el arma a su cargo, cuando ésta le haya sido asignada.
- p. Revisa maletines, paquetes de personas, bolsas que ingresen y egresan a las instalaciones asignadas.
- q. Controla que en horas inhábiles personas no autorizadas no permanezcan dentro de edificios, locales e instalaciones del Hospital.
- r. Vela por la seguridad e integridad de funcionarios de la Institución acompañándolos, cuando sea solicitado en distintas comisiones.
- s. Detiene y traslada a donde corresponda a personas sospechosas o que se les comprueben delitos, daños contra las personas y bienes de la Institución o que alteren el orden dentro del Hospital.
- t. Controla y evita los ingresos de explosivos, combustibles y similares a las instalaciones del Hospital.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Camarero

- a. Mantiene limpias las instalaciones administrativas u hospitalarias que le sean asignadas.
- b. Realiza limpieza de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.
- c. Verifica el suministro de artículos de limpieza en las instalaciones administrativas u hospitalarias.
- d. Realiza el traslado de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.
- e. Extrae la basura en las instalaciones administrativas, hospitalarias y/o de servicios, así como velar por el adecuado manejo de los desechos médicos y entregarlos a la entidad a cargo.
- f. Elabora los pedidos de insumos a su Jefe inmediato, de acuerdo con los





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

procedimientos establecidos en las áreas administrativas y/u hospitalarias asignadas.

- g. Efectúa el traslado de papelería entre las Dependencias del área que le sea asignada.
- h. Atiende reuniones y sirve bebidas cuando se le requiera.
- i. Realiza limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, guarda sillas de ruedas, mobiliario, aparatos y otros de acuerdo con el calendario asignado.
- j. Efectúa limpieza profunda de todas las áreas del Hospital y áreas administrativas, con los insumos adecuados y necesarios.
- k. Procura el uso y la existencia de materiales y enseres para hacer limpieza, elabora pedidos a bodega cuando sea necesario.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.8 Presupuesto

1. Responsable de Presupuesto

- a. Revisa y analiza en todos los renglones, la asignación presupuestaria autorizada para la Unidad Ejecutora y sus Centros de Costos.
- b. Registra las programaciones, reprogramaciones de la cuota financiera del centro de costo.
- c. Gestiona la conciliación de la deuda flotante del Hospital y unidad ejecutora y verifica el ingreso al sistema de Conciliación Presupuestaria.
- d. Elabora las modificaciones presupuestarias necesarias para cumplir con los compromisos de pago de la Unidad Ejecutora.
- e. Conformar expedientes de programaciones, reprogramaciones, modificaciones y ampliaciones presupuestarias y las traslada debidamente firmadas y selladas al Técnico de Presupuesto.

ELICA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
ODD
TMD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- f. Lleva el control interno de la ejecución presupuestaria, rebaja facturas ingresadas, pagadas, rechazadas, etc., para conocer los saldos disponibles en cada producto y subproducto.
- g. Mantiene al día los pagos con los proveedores del Hospital.
- h. Realiza informes sobre pagos, deudas, retrasos, etc., con los proveedores del Hospital.
- i. Distribuye expedientes entre los Técnicos de Compras, asignados al área, para que sean elaborados para su pago correspondiente.
- j. Vela porque los expedientes estén elaborados con base en la normativa vigente.
- k. Interpreta y aplica la normativa institucional vigente, según área de trabajo.
- l. Recibe, controla, registra y tramita los expedientes y documentos que se asignen a su puesto.
- m. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con el área de su competencia.
- n. Realiza las gestiones correspondientes de pre-órdenes y otras operaciones que se generen.
- o. Participa en la elaboración del proyecto del Plan Operativo Anual -POA- y lo presenta para su revisión.
- p. Participa en el estudio, análisis e implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- q. Revisa y controla el avance de las actividades programadas en su área de trabajo.
- r. Resuelve consultas relacionadas con las actividades del área.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Presupuesto

- a. Controla el presupuesto del Hospital y de los diferentes centros de costos cargados a la Unidad Ejecutora correspondiente.

RICARDO RAMOS A.
S.S.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- b. Revisa la ejecución presupuestaria del Hospital y los centros de costo de la Unidad Ejecutora.
- c. Consolida y gestiona el comprobante de programación, reprogramación, modificación y ampliación presupuestaria, mensual o cuatrimestral de acuerdo con las necesidades.
- d. Genera el Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso y Devengado.
- e. Realiza exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- elabora la constancia en el sistema EXENIVA o sistema vigente de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- f. Prepara informes para el Encargado Financiero con base en las gestiones de programaciones, reprogramaciones, modificaciones y ampliaciones del presupuesto.
- g. Mantiene estrecha relación con los encargados de centros de costo para una mejor ejecución presupuestaria.
- h. Gestiona en el sistema HPOA, o sistema informático vigente, lo referente a modificaciones, metas y modificaciones al POA y PAC.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.9 Fondo Rotativo

1. Responsable de Fondo Rotativo

- a. Administra, registra y controla la ejecución presupuestaria del fondo rotativo interno.
- b. Revisa los expedientes para pago de subsidios, pasajes de transporte, compras, servicios y otros; asimismo coordina la entrega de correspondencia inherente al cargo
- c. Integra los expedientes de compras, por medio de fondo rotativo interno y utiliza los formularios de conformidad con la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- d. Controla el registro de vales, ordena, clasifica y archiva documentos del fondo rotativo interno.



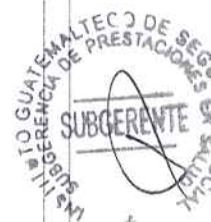


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- e. Realiza arqueo y liquidación de fondos, conciliaciones bancarias por cheques y pagos emitidos a través del fondo rotativo interno.
- f. Realiza las gestiones correspondientes de pre-órdenes, órdenes, liquidación y otras operaciones que se generen.
- g. Registra y solicita formulario Documento de Rendición de Fondo Rotativo o forma vigente, para trasladarlo a donde corresponda.
- h. Elabora y archiva mensualmente la conciliación bancaria.
- i. Elabora anualmente la liquidación final de Fondo Rotativo Interno, conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- j. Registra mensualmente las facturas pendientes de pago en el sistema que corresponda.
- k. Registra en libros correspondientes los movimientos de la cuenta monetaria del fondo rotativo interno, según la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- l. Elabora informe mensual y anual de la ejecución del fondo rotativo interno.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Caja Chica

- a. Recibe y revisa documentos para pago de pasajes de transporte.
- b. Realiza cuadre diario de caja chica y pago de facturas.
- c. Elabora y gestiona el formulario de Rendición de Fondo Rotativo o forma vigente.
- d. Presenta informes a la administración del total de pasajes de transporte pagados.
- e. Coordina la entrega de correspondencia a Oficinas Centrales, relacionada con su cargo.
- f. Entrega expedientes a mesa de entrada y fondo rotativo y apoya a la administración en tareas específicas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

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

A.2.10 Compras

1. Encargado de Compras

- a. Planifica, coordina, dirige las actividades laborales del personal del área de compras.
- b. Cumple y vela por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativa institucional vigente establecida por autoridad competente que regula el proceso de compras en el Instituto.
- c. Controla el ingreso de los pedidos recibidos diariamente y revisa los expedientes de compra, autoriza y firma las órdenes de compra.
- d. Supervisa que el personal a su cargo cumpla con sus atribuciones en el tiempo estipulado en el margen de la normativa estatal o institucional vigente.
- e. Revisa la documentación requerida para el trámite de pago y autoriza proceso de liquidación en el sistema SIGES o sistema informático vigente.
- f. Recibe y revisa diariamente el informe de códigos desabastecidos que traslada la Jefatura de Farmacia y Bodega.
- g. Revisa y elabora correspondencia emanada de Dirección Médica o Administración.
- h. Resuelve dudas y proporciona información a los diferentes servicios del Hospital, referentes al tema de compras.
- i. Instruye al personal a su cargo en relación a procesos de compras.
- j. Elabora informe de los formularios de Requisición a Bodega Local utilizados en el mes y lo reporta a Administración de la Unidad.
- k. Realiza informe de órdenes de compra inconclusas mensualmente.
- l. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe correos electrónicos, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- m. Integra el Plan Anual de Compras del Hospital para la publicación en el portal Guatecompras o sistema informático vigente.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- n. Gestiona diversos procesos relacionados con el sistema de Guatecompras o sistema informático vigente para la correcta y transparente realización de compras.
- o. Publica eventos en el portal Guatecompras o sistema informático vigente, mismos que le traslada el personal que los registra.
- p. Elabora informe mensual y anual de compras realizadas.
- q. Asiste a reuniones convocadas por autoridades superiores.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Compras

- a. Elabora la solicitud inicial de compra de quien solicita el insumo o servicio o forma vigente, de los expedientes que se le asignen cuando corresponda.
- b. Revisa, analiza y propone resolución de expedientes del área.
- c. Recibe, controla, registra y tramita los expedientes y documentos que se le asignen, con base en normativa vigente.
- d. Realiza las gestiones correspondientes de pre-órdenes y otras operaciones que se generen.
- e. Resuelve dudas, modificaciones, correcciones relacionadas con las actividades del área, que involucre las gestiones de pago del expediente.
- f. Mantiene actualizados para su consulta, los registros y controles de la documentación recibida y emitida (agendas de expedientes).
- g. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con el área donde labore.
- h. Archiva los documentos y expedientes elaborados durante los meses de corte.
- i. Participa en la elaboración del proyecto del Plan Operativo Anual -POA-.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ROSARIO RAMOS A.
E.N.C. - I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN ATENCIÓN
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

A.2.11 Inventario

1. Analista de Inventario

- a. Coteja y efectúa el recuento físico de bienes del Hospital y verifica el estado de los mismos.
- b. Registra el ingreso de cada artículo que requiere número de registro institucional en cada una de las compras en el sistema que corresponda.
- c. Verifica los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora oficio y pases de salida.
- d. Elabora listados de bienes fijos para solicitar calificación de baja definitiva, realiza gestiones de traslado de valores y 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 en el Hospital.
- f. Concilia anualmente el inventario y envía reporte al Departamento de Contabilidad.
- g. Elabora tarjetas de responsabilidad, verifica los datos consignados en éstas con el inventario contable y certifica documentos de inventarios conforme instrucciones específicas y los bienes de activos fijos.
- h. Registra en tarjetas de responsabilidad operaciones por cargos, saldos y regularizaciones respectivas según movimientos realizados.
- i. Lleva el control mensual del mantenimiento del equipo médico, de oficina, maquinaria y equipo, y otros del Hospital.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

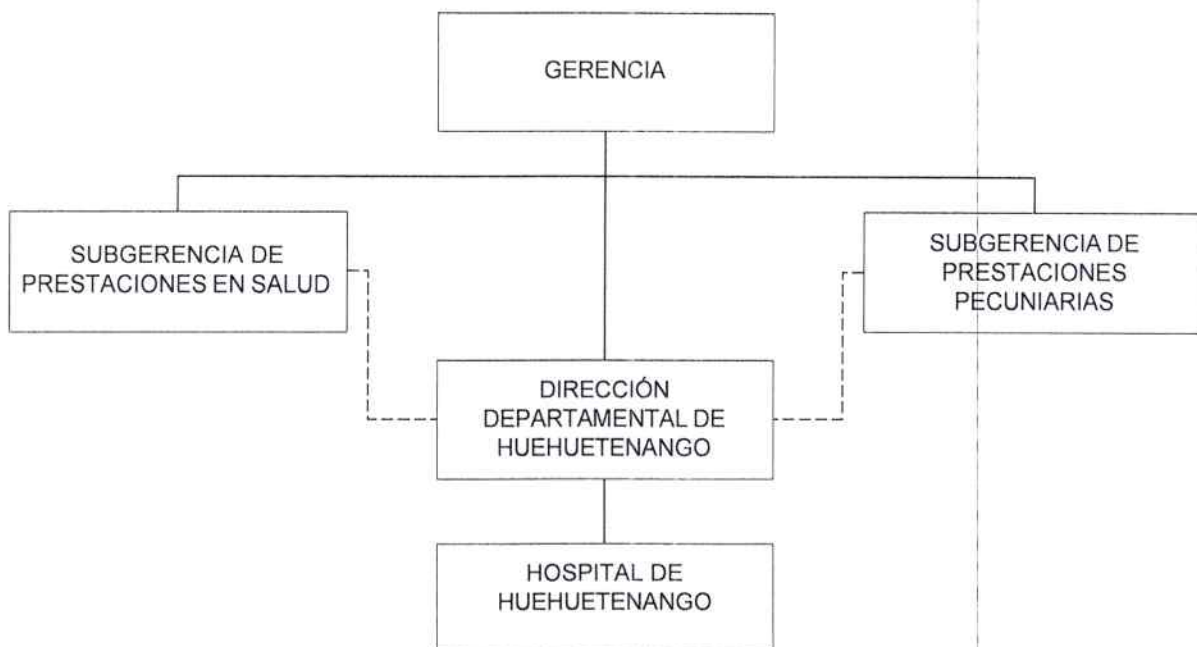




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

IX. ORGANIGRAMAS

A. ORGANIGRAMA GENERAL



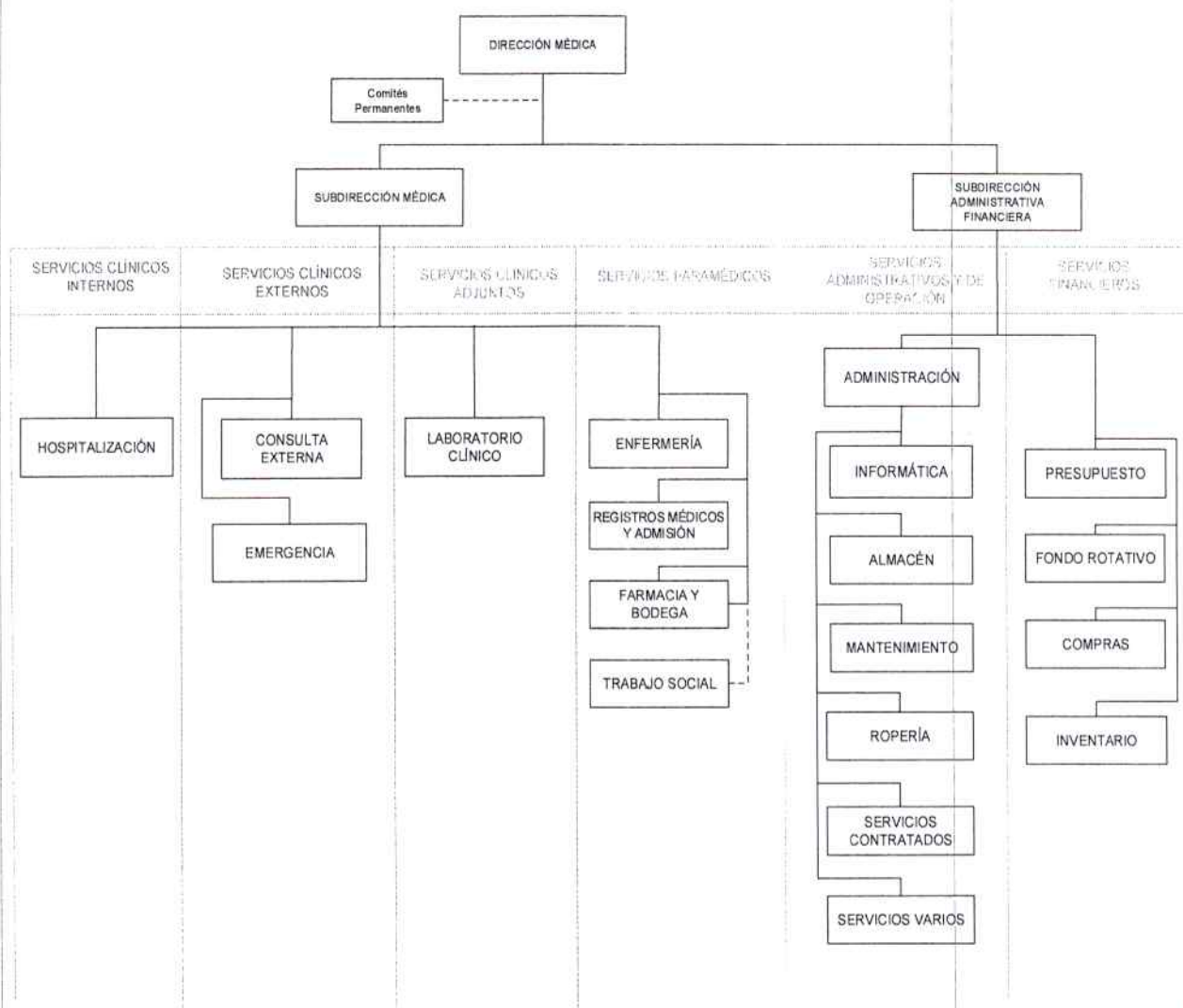
ROSARIO RAMOS A. S.S.G.I. E.R.A.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



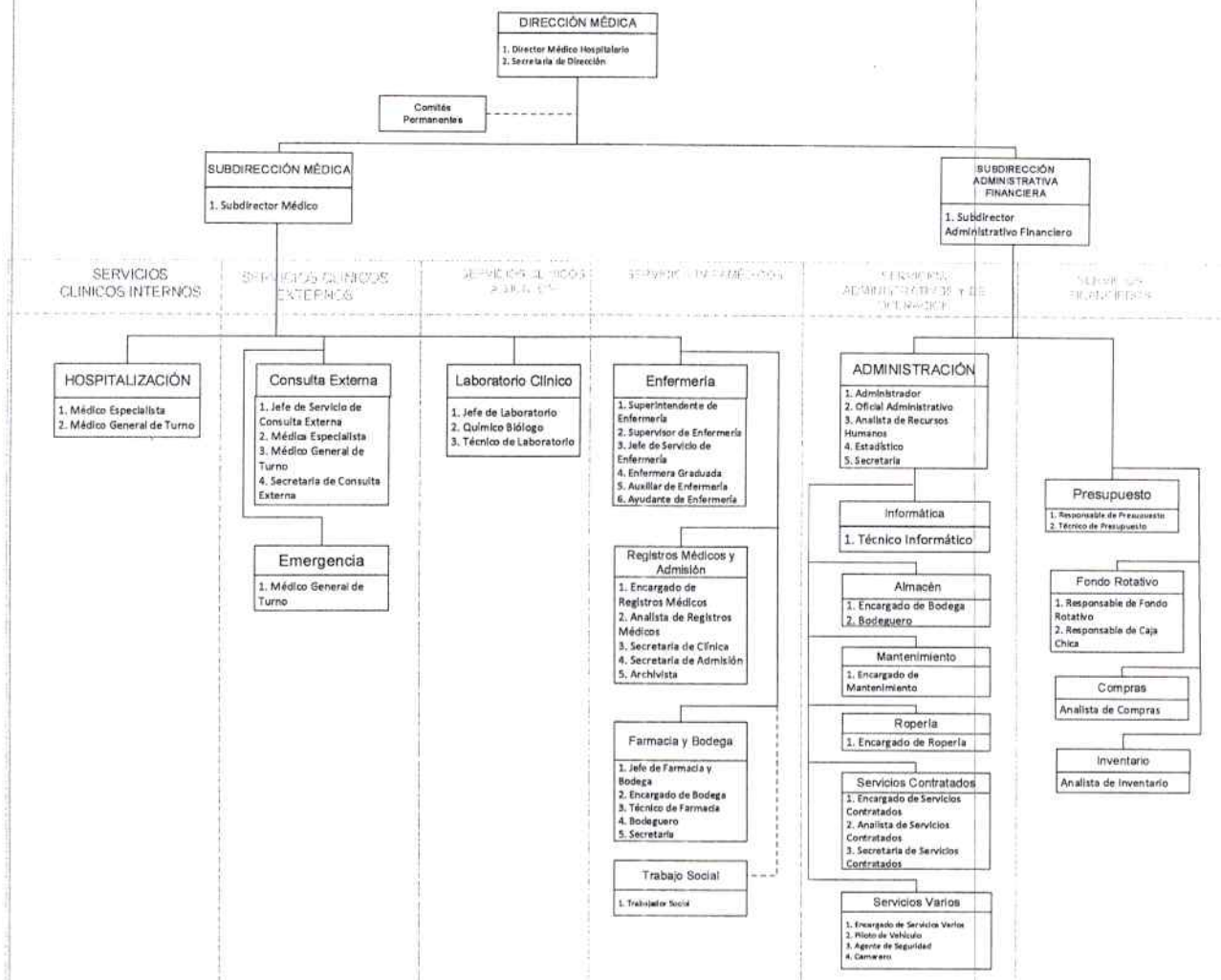
ROSARIO RAMOS A.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ROSARIO RAMOS A.
BIB. - I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

X. ANEXOS

A. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Céfalo Caudal:** Hace referencia a una orientación anatómica que va desde la cabeza hasta los pies.
- b. **Cirugía Menor:** Incluye todas aquellas intervenciones cuyo riesgo no es vital para la vida del paciente. El abordaje se realiza habitualmente de forma ambulatoria, refiriéndose a que no requiere de hospitalización pre y posoperatoria.
- c. **Cirugía Mayor:** Cirugías de la cabeza, el cuello, el tórax (pecho) y algunas cirugías del abdomen. El tiempo de recuperación puede ser largo y exigir la permanencia en terapia intensiva o varios días en el hospital. Luego de estas cirugías, existe un riesgo mayor de que se presenten complicaciones.
- d. **Enfermedades Inmunoprevenibles:** Enfermedades que pueden prevenirse mediante el uso de vacunas como la Coqueluche, la Poliomielitis, el Sarampión, la Rubeola, la Difteria, el Tétanos, la Parotiditis, las Hepatitis A y B, entre otras; de aquí la importancia de realizar de forma oportuna la vacunación a los niños.
- e. **Encamamiento:** Permanecer en cama durante un largo periodo de tiempo sin actividad física regular, como puede suceder en un hospital, puede originar muchos problemas.
- f. **Nebulizaciones:** Llevar medicamento a las vías respiratorias, en dosis exactas y directo a los pulmones, su objetivo es ayudar a los pacientes con la menor cantidad de medicamento posible y con menos efectos secundarios.
- g. **Nosocomiales:** Infecciones adquiridas durante la estancia en un hospital y que no estaban presentes ni en el periodo de incubación ni en el momento del ingreso del paciente.
- h. **Observación Céfalocaudal:** Es una revisión total de cada sistema orgánico.
- i. **Permeabilidad:** Es la capacidad que tiene un material de permitirle a un fluido que lo atraviese sin alterar su composición.

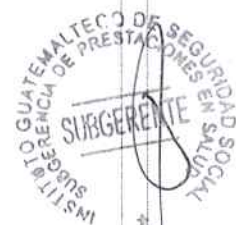
ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO

- j. **Plan Educativo Médico:** Se le llama a la educación del paciente relacionado con el control y seguimiento de la enfermedad que padece, así como las medidas preventivas tanto para él, su familia y la comunidad donde se desenvuelve, para apoyo y ayuda en el tratamiento del mismo, a fin de prevenir posibles complicaciones.
- k. **Planilla de Seguridad Social:** Es la información del sistema de pago vía electrónica, así como los pasos y procesos para generar la planilla, recibos y validación para realizar los pagos vía banca virtual.
- l. **Terapéuticos:** Es un concepto que procede de la lengua griega y que alude a aquello vinculado a la rama de la medicina que se encarga de la difusión de las pautas y del suministro de remedios para tratar problemas de salud.





Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social

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 ochenta y seis guion SPS diagonal dos mil veintiséis (86-SPS/2026), de fecha dieciocho de febrero de dos mil veintiséis, contenida en dos hojas y el "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE HUEHUETENANGO**", el cual consta en sesenta y un (61) 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 firma la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** 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 guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala, y se extiende en la Ciudad de Guatemala, el día dieciocho de febrero de dos mil veintiséis. -----


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

