

RESOLUCIÓN No. 410-SPS/2026

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

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud es responsable de velar porque se cumplan las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios médicos del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la normativa institucional, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias del Instituto, deben ser objeto de revisión y actualización periódica, a fin de garantizar su alineación con los intereses institucionales y la mejora continua de los servicios brindados a los afiliados y derechohabientes.

POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y las funciones contenidas en el Acuerdo 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos del Gerente.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ**, el cual consta de cincuenta y seis (56) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. La aplicación del contenido del Manual de Organización del Hospital de Chicacao, Suchitepéquez, así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponde al Director Médico Hospitalario del Hospital de Chicacao, Suchitepéquez y al personal que lo integra.

TERCERO. Las finalidades del Hospital de Chicacao, Suchitepéquez son brindar atención médica integral y oportuna a la población afiliada y derechohabiente de su jurisdicción territorial, mediante en los programas de Enfermedad Común de adultos y niños, Maternidad y Accidentes en General; así como desarrollar acciones de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la



salud, a través de los servicios de Consulta Externa, Emergencia, Encamamiento, Laboratorio Clínico, Radiología, Odontología, Farmacia y Bodega, Trabajo Social, Medicina Preventiva y demás servicios de apoyo asistencial.

CUARTO. La Subgerencia de Prestaciones en Salud, deberá divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Dependencia interesada para su implementación; 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. El cumplimiento e implementación del contenido del Manual que se aprueba con la presente Resolución, será responsabilidad del Director Médico Hospitalario del Hospital de Chicacao, Suchitepéquez, quien lo deberá hacer del conocimiento del personal que la integra.

SEXTO. Las modificaciones y actualizaciones en el Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de Resolución a solicitud y propuesta del Director Médico Hospitalario del Hospital de Chicacao, Suchitepéquez, con el aval del Director Departamental de Suchitepéquez y del Subgerente de Prestaciones en Salud, con el apoyo de las instancias técnicas y legales designadas.

SÉPTIMO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, se resolverá en su orden por el Director Médico Hospitalario del Hospital de Chicacao, Suchitepéquez, el Director Departamental de Suchitepéquez y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

OCTAVO. 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 GÓDINEZ JEREZ
Subgerente de Prestaciones en Salud

FJGJ/LMLV/BDL/MELISSA





Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ**



Versión y fecha:	Versión 1, septiembre 2026
Responsable de la elaboración y revisión:	Hospital de Chicacao, Suchitepéquez y Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivos del Manual	4
III.	Marco Jurídico	5
IV.	Descripción de Procesos	6
V.	Estructura Orgánica	6
VI.	Estructura Funcional	7
VII.	Estructura Administrativa	10
VIII.	Atribuciones y Responsabilidades	14
IX.	Organigramas	54



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

I. Introducción

El presente Manual de Organización define la estructura organizacional, funcional y administrativa del Hospital de Chicacao, Suchitepéquez, con el propósito de establecer las líneas de autoridad, coordinación, comunicación y responsabilidad necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, conforme a la normativa institucional vigente. Asimismo, constituye el instrumento técnico-administrativo que orienta la planificación, organización, dirección, supervisión y control de las actividades médicas, paramédicas, administrativas y de apoyo asistencial que desarrollan las áreas y servicios que integran el Hospital.

De igual forma, el Manual delimita las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que conforman la estructura administrativa del Hospital, a efecto de fortalecer la eficiencia operativa, la coordinación institucional y la adecuada prestación de los servicios de salud en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, dirigidos a la población afiliada, pensionada, jubilada y derechohabiente.

Asimismo, el presente instrumento administrativo contribuye a la estandarización de procesos, la mejora continua y el fortalecimiento de los mecanismos de control interno, con el fin de garantizar la prestación de servicios de salud integrales, oportunos y de calidad, de conformidad con lo establecido en los Reglamentos de Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad, Reglamento de Asistencia Médica, Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes en General y demás normativa institucional aplicable.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

II. Objetivos del Manual

General

Ser el instrumento técnico administrativo, en el cual se identifique la organización, línea jerárquica de mando y las funciones que le compete atender; así como, las atribuciones y responsabilidades que tiene delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo que integra el Hospital de Chicacao, Suchitepéquez, conforme a la normativa vigente.

Específicos

- Servir de fuente oficial de información, para proporcionar de forma ordenada la estructura organizacional y administrativa del Hospital de Chicacao, Suchitepéquez.
- Guiar al personal para que conozca la línea jerárquica de mando e interrelación de las funciones definidas para el Hospital de Chicacao, Suchitepéquez.
- Delimitar las funciones de cada área funcional del Hospital en la ejecución y control de las actividades que le competen.
- Describir y detallar las atribuciones de los puestos de trabajo de manera clara y concisa, con el fin de orientar al personal para que realice el trabajo de manera efectiva.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

III. Marco Jurídico

Este apartado contiene la relación de la normativa institucional vigente, para reglamentar la creación, reorganización y funcionamiento del Hospital de Chicacao, Suchitepéquez.

El Acuerdo 182 de la Junta Directiva, de fecha dos de abril de mil novecientos cincuenta y uno, por medio del cual se aprobó la Protección Relativa a Accidentes; así como el Acuerdo 1024 de la Junta Directiva, de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y cinco, que autorizó la extensión del Programa de Enfermedad y Maternidad al Departamento de Suchitepéquez.

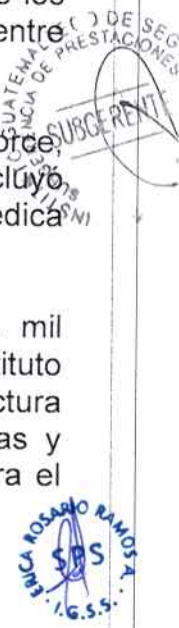
El Acuerdo 473 de la Junta Directiva, de fecha siete de junio de mil novecientos noventa y ocho, en el cual se dictó el Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, establece las normas generales de organización, administración, auditoría, supervisión y control para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto, normativa base para el ordenamiento de los servicios en el Hospital de Chicacao, Suchitepéquez.

En el Acuerdo 1119 de la Junta Directiva, de fecha diez de febrero de dos mil tres, se crearon las Direcciones Departamentales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en todos los Departamentos de la República de Guatemala e incluyó el Departamento de Suchitepéquez, el cual tiene la responsabilidad de conducir las actividades técnicas, administrativas, financieras y médicas del Hospital de Chicacao, Suchitepéquez.

El Acuerdo 1285 de la Junta Directiva de fecha veintiocho de junio de dos mil doce, facultó a la Gerencia para emitir las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos y el buen funcionamiento de las sucursales establecidas en el mismo, entre las cuales se encuentra el Hospital de Chicacao, Suchitepéquez.

El Acuerdo 1321 de la Junta Directiva, de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, aprobó la estructura de dirección para las Unidades Médico-Hospitalarias e incluyó al Hospital de Chicacao, Suchitepéquez, con la creación de la Subdirección Médica y la Subdirección Administrativa Financiera para su funcionamiento.

El Acuerdo del Gerente 31/2024, de fecha cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, aprobó el Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mediante el cual se establece la estructura orgánica, líneas jerárquicas y de coordinación funcional de las dependencias y Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto, dentro de las cuales se encuentra el Hospital de Chicacao, Suchitepéquez.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

El Acuerdo del Gerente 32/2024, de fecha cinco de noviembre de dos mil veinticuatro, emitido por Gerencia, establece que las Direcciones Departamentales y las Dependencias bajo su jurisdicción dependen jerárquica y administrativamente de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

IV. Descripción de Procesos

Los procesos que desarrolla el Hospital de Chicacao, Suchitepéquez, de conformidad con la Cadena de Valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, se relacionan con el macroproceso prestación de Servicios de Salud; y, consisten en implementar estrategias, programas, proyectos y procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, curación de tipo hospitalaria y ambulatoria; así como, rehabilitación, servicios de referencia y contra referencia, como parte de la atención médica que se brinda a la población afiliada y derechohabiente.

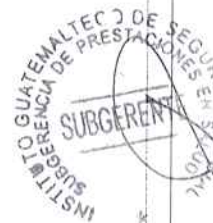
V. Estructura Orgánica

El Hospital de Chicacao, Suchitepéquez depende jerárquicamente de la Dirección Departamental de Suchitepéquez, a cargo de un Director Médico Hospitalario del Hospital de Chicacao, Suchitepéquez que administra y ejecuta las actividades de dicho centro.

A. DIRECCIÓN MÉDICA

A.1 SUDIRECCIÓN MÉDICA

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

VI. Estructura Funcional

Para el logro de sus objetivos, el Hospital de Chicacao, Suchitepéquez tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento y operación del Hospital, para brindar asistencia médica general, preventiva, curativa y de rehabilitación de tipo ambulatoria y hospitalaria a los afiliados y derechohabientes de las zonas adscritas a la misma y referidos de otras Dependencias.
2. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de los servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros, conforme a la normativa institucional vigente.
3. Coordinar, dirigir y organizar las funciones y actividades realizadas por la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera, así como de las áreas y servicios que integran el Hospital.
4. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar la asistencia médica con otras Dependencias a nivel intra y extra institucional.
5. Promover la capacitación y especialización del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en los temas que correspondientes, para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
6. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los servicios de atención médica.

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

3. Implementar la mejora continua y otros mecanismos para optimizar la atención médica que se brinda a los afiliados y derechohabientes.
4. Aplicar de forma efectiva la normativa institucional vigente, relativa a la atención médica y asistencial.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar actividades administrativas y financieras del Hospital, vigilando que cuente con los servicios que requiera la gestión operativa del mismo.
2. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento del Hospital, utilizando los procesos y normas establecidas.
3. Gestionar programaciones, reprogramaciones financieras, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de grupos de gasto de gestión financiera.
4. Verificar las conciliaciones de las cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria del Hospital.
5. Supervisar el manejo del presupuesto, fondo rotativo y caja chica de la Dependencia.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras, conforme a las estrategias y metas institucionales establecidas e implementar las acciones correctivas que sean necesarias, para alcanzar las metas.
7. Dirigir y supervisar los procesos de compra y suministro de medicamentos, material médico quirúrgico, insumos y bienes de los diferentes servicios del Hospital.
8. Controlar y supervisar la correcta ejecución y utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados.
9. Supervisar y evaluar la ejecución del trabajo de empresas contratadas que prestan servicios al Hospital y en las Áreas donde se encuentren asignados.
10. Coordinar la recepción de las requisiciones de compras de materiales, útiles, equipo y medicamentos de los diferentes servicios del hospital y supervisar el trámite para la adquisición de estos

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

11. Aplicar e implementar, juntamente con el administrador, los controles administrativos de las áreas de su competencia, orientados al buen funcionamiento de la Dependencia.
12. Controlar el registro de inventario de bienes de activos fijos y fungibles.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la autoridad competente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

VII. Estructura Administrativa

El Hospital de Chicacao, Suchitepéquez, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

A. DIRECCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA

1. Director Médico Hospitalario
2. Secretaria de Dirección

A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico Hospitalario
2. Secretaria de Subdirección Médica

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.1 Servicio de Medicina General

1. Médico General

A.1.2 Encamamiento

1. Médico General con Turnos

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.3 Consulta Externa y Especialidades

1. Médico Especialista
2. Médico General

A.1.4 Emergencia

1. Médico General con Turnos

A.1.5 Odontología

1. Odontólogo General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.6 Laboratorio Clínico

1. Jefe de Laboratorio
2. Químico Biólogo
3. Técnico de Laboratorio
4. Secretaria de Laboratorio

A.1.7 Radiología

1. Técnico en Radiología

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.8 Farmacia y Bodega

1. Bodeguero

A.1.9 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos de Accidentes
2. Encargado de Registros Médicos de Consulta Externa
3. Secretaria
4. Registrador de Datos
5. Archivista

A.1.10 Enfermería

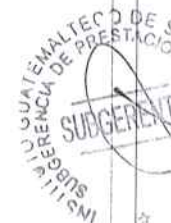
1. Supervisor de Enfermería
2. Jefe de Servicio de Enfermería
3. Enfermera Graduada
4. Auxiliar de Enfermería
5. Ayudante de Enfermería

A.1.11 Medicina Preventiva

1. Promotor en Salud

A.1.12 Nutrición y Dietética

1. Nutricionista





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

A.1.13 Trabajo Social

1. Profesional en Trabajo Social

A.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero
2. Secretaria de Subdirección

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador
2. Secretaria de Administración
3. Piloto
4. Agente de Seguridad
5. Mensajero
6. Camarero

A.2.1.1 Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento

A.2.1.2 Informática

1. Encargado de Informática

A.2.1.3 Estadística

1. Encargado de Estadística

A.2.1.4 Inventarios

1. Encargado de Inventarios

A.2.1.5 Compras

1. Encargado de Compras

A.2.1.6 Almacén

1. Jefe de Bodega y Almacén
2. Bodeguero
3. Secretaria





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.2 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

A.2.3 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo
2. Técnico de Fondo Rotativo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

VIII. Atribuciones y Responsabilidades

El Hospital de Chicacao, Suchitepéquez, para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, las cuales son enunciativas y no limitativas; y, se describen de la forma siguiente:

A. DIRECCIÓN 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 la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora y de los Centros de Costo; asimismo, coordina las actividades necesarias para el cumplimiento de los trámites presupuestarios y autoriza, con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, la documentación correspondiente.
- c. Promueve el buen funcionamiento del Hospital y resuelve las situaciones de emergencia.
- d. Autoriza, mediante firma manuscrita y sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las órdenes de compra, hojas de consulta, traslados, fondo rotativo y cheques; asimismo, emite el visto bueno de las hojas de consulta y los traslados de las dependencias que dependen administrativamente del Hospital.
- e. Revisa la información actualizada del inventario de bienes y servicios, así como los libros de control interno de insumos.
- f. Promueve que la atención brindada a los afiliados y derechohabientes sea eficiente y de calidad; asimismo, revisa y supervisa constantemente el libro de conformidades y no conformidades del servicio.
- g. Elabora los roles de turnos de los Médicos y la distribución de los servicios, para lo cual completa correctamente los formularios correspondientes.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO MATEMALTECO DE SERVICIOS
SUGGERENTE

FRANCISCA ROSARIO RAMOS
S.S. 5.5.9.1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

2. Secretaría de Dirección

- a. Recibe, registra, gestiona y controla los documentos dirigidos a la Dependencia donde se encuentra asignada.
- b. Ordena, clasifica, remite y da seguimiento a la correspondencia interna y externa inherente a su puesto, hasta su archivo correspondiente.
- c. Atiende a los colaboradores, pacientes, visitantes y público en general que requieren audiencia con la Dirección.
- d. Lleva el control de la agenda del Jefe Inmediato y controla, recibe y realiza las llamadas telefónicas.
- e. Fracciona, certifica y envía las actas donde corresponde, asimismo, apertura los libros para los diferentes controles de seguridad.
- f. Mantiene actualizado el directorio de las principales autoridades, instituciones y colaboradores con quienes se relaciona la Dependencia.
- g. Ordena y archiva los documentos, así como solicita los materiales y útiles de oficina para la Dirección.
- h. Fotocopia documentos y atiende las solicitudes del Jefe inmediato.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico Hospitalario

- a. Supervisa el trabajo y administra al personal que brinda la atención médica a los pacientes que asisten al Hospital para solicitar los servicios de salud.
- b. Sustituye a los Médicos asignados en las clínicas, en casos justificados, por emergencia comprobada o cuando la cobertura de la atención médica lo demanda.
- c. Autoriza las prórrogas de suspensiones de veintiséis a treinta y nueve semanas de incapacidad temporal, para efectos de pago de subsidio, con el visto bueno de la Dirección Médica.
- d. Supervisa el cumplimiento de la normativa relacionada con la prescripción de medicamentos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- e. Aprueba los datos estadísticos generados en las clínicas médicas.
- f. Supervisa que los Médicos tratantes realicen la consulta, elaboren los certificados médicos y las evaluaciones de enfermedades de alto costo social y económico, para determinar si la enfermedad se declara irreversible e incapacitante para el trabajo, conforme a los lineamientos del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, a efecto de emitir respuesta a las solicitudes correspondientes.
- g. Acude a las reuniones clínicas, técnicas y administrativas establecidas por la Dirección.
- h. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto inherentes a su cargo.
- i. Controla el cumplimiento de los horarios de entrada y salida, así como los permisos del personal a su cargo.
- j. Supervisa la existencia de insumos y el funcionamiento del equipo de las clínicas de Consulta Externa, Laboratorio y Emergencia.
- k. Participa en la sala situacional, comisiones, Comités institucionales y en la elaboración del Plan Operativo Anual del Hospital.
- l. Resuelve los problemas que se presentan en el Hospital relacionados con recetas, citas, traslados, exámenes especiales y procedimientos internos y externos.
- m. Colabora con los servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. **Secretaria de Subdirección Médica**

- a. Registra el ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva los documentos dirigidos a la Dependencia.
- c. Recibe las hojas de traslado y consulta de las diferentes Dependencias.
- d. Elabora oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENTE

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

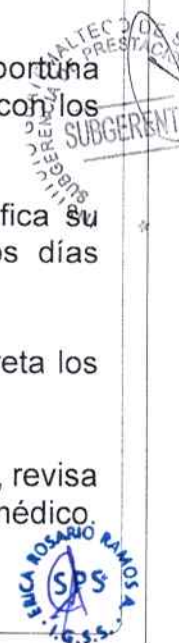
- e. Atiende las llamadas telefónicas y proporciona la información al público que la solicita.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Lleva el control de la agenda del Jefe Inmediato y de la agenda de atención médica.
- h. Elabora reportes, informes y estadísticas cuando el Jefe Inmediato lo solicita.
- i. Lleva el control de ingresos y egresos de pacientes, así como asigna citas a afiliados y derechohabientes.
- j. Elabora los listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- k. Extiende constancias a patronos de pacientes que asisten a sus citas, así como otras que le sean solicitadas.
- l. Elabora la papelería necesaria para el pago de transporte de pacientes que viajan desde el interior del país.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

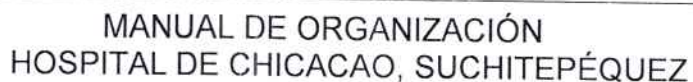
SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.1 Servicio de Medicina General

1. Médico General

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes con calidez, de manera oportuna y eficiente, en los servicios de Hospitalización y Emergencia, de acuerdo con los turnos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- b. Efectúa diariamente la visita médica a los pacientes hospitalizados, verifica su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento, incluidos los días festivos e inhábiles, según el rol de turnos establecido.
- c. Emite órdenes para la realización de radiografías a los pacientes e interpreta los resultados correspondientes.
- d. Utiliza el expediente médico conforme a las normas y acuerdos establecidos, revisa las notas anteriores y completa los documentos que integran el expediente médico.





- e. Reporta a la autoridad local correspondiente los problemas que se presentan durante el turno del Hospital y verifica que el personal de turno cumpla con las funciones asignadas.
- f. Atiende las emergencias que se presentan durante el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos graves.
- g. Coordina y gira instrucciones al personal disponible cuando se presenta una emergencia y el personal médico de turno resulta insuficiente para atenderla.
- h. Gestiona con otras Unidades Médico-Hospitalarias los servicios de ambulancia para el traslado de pacientes del Hospital, en casos de emergencia, cuando no se dispone de una unidad.
- i. Integra los Comités para los cuales se requiere su participación, asimismo, participa y colabora en actividades docentes y programas médico-científicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.2 Encamamiento

1. Médico General con Turnos

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes con calidez, de manera oportuna y eficiente, en los servicios de Emergencia y Hospitalización, de acuerdo con los turnos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- b. Efectúa diariamente la visita médica a los pacientes hospitalizados, verifica su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento, incluidos los días festivos e inhábiles, según el rol de turnos establecido.
- c. Emite órdenes para la realización de radiografías a los pacientes e interpreta los resultados correspondientes, asimismo, evalúa el traslado de pacientes a otras Unidades Médico-Hospitalarias y completa los documentos correspondientes.
- d. Utiliza el expediente médico conforme a las normas y acuerdos establecidos, revisa las notas anteriores y completa los documentos que integran el expediente médico.
- e. Reporta a la autoridad local correspondiente los problemas que se presentan durante el turno del Hospital y verifica que el personal de turno cumpla con las funciones asignadas.
- f. Atiende las emergencias que se presentan durante el turno asignado y presenta al



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.

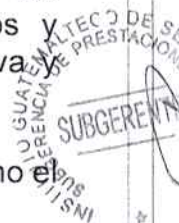
- g. Gira instrucciones para convocar al personal disponible cuando se presenta una emergencia que el personal de turno no logra atender.
- h. Gestiona con otras Unidades Médico-Hospitalarias los servicios de ambulancia para el traslado de pacientes del Hospital, en casos de emergencia, cuando no se dispone de una unidad.
- i. Integra los Comités para los cuales se requiere su participación, asimismo, participa y colabora en actividades docentes y programas médico-científicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.3 Consulta Externa y Especialidades

1. Médico Especialista

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes con calidez, de manera oportuna y eficiente, en los servicios de Consulta Externa por Enfermedad, Maternidad y Accidentes, interpreta radiografías y otros exámenes prescritos, registra los resultados en la hoja de evolución y cumple las normas y procedimientos establecidos, de acuerdo con los turnos asignados.
- b. Atiende y practica exámenes médicos generales, diagnostica, solicita los estudios necesarios en apoyo al diagnóstico, prescribe medicamentos y tratamientos a los pacientes asignados, de conformidad con la normativa y reglamentos inherentes a su cargo.
- c. Lleva el control diario de las consultas y evolución de los pacientes, así como el registro estadístico de los pacientes atendidos.
- d. Emite, con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, exámenes, dictámenes médicos, providencias y otros documentos autorizados.
- e. Recibe los traslados de pacientes realizados por los Médicos Generales y da seguimiento a los casos complicados.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

2. Médico General

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes con calidez, de manera oportuna y eficiente, en los servicios de Consulta Externa por Enfermedad, Maternidad y Accidentes, interpreta radiografías y otros exámenes prescritos, registra los resultados en la hoja de evolución y cumple las normas y procedimientos establecidos, de acuerdo con los turnos asignados.
- b. Efectúa diariamente la visita médica a los pacientes hospitalizados, verifica su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento, incluidos los días festivos e inhábiles, según el rol de turnos establecido.
- c. Atiende y practica exámenes médicos generales, diagnóstica, solicita los estudios necesarios en apoyo al diagnóstico, prescribe medicamentos y tratamientos a los pacientes asignados, de conformidad con la normativa y reglamentos inherentes a su cargo.
- d. Evalúa el traslado de pacientes a otras Unidades Médico-Hospitalarias y completa los documentos de consulta y traslado a otros especialistas.
- e. Maneja el expediente médico conforme a las normas y acuerdos establecidos, revisa las notas anteriores y completa los documentos que integran el expediente médico.
- f. Atiende las emergencias que se presentan durante el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- g. Coordina al personal disponible cuando se presenta una emergencia general y el personal médico resulta insuficiente para atenderla.
- h. Gestiona con otras Unidades Médico-Hospitalarias los servicios de ambulancia para el traslado de pacientes del Hospital, en casos de emergencia, cuando no se dispone de una Unidad.
- i. Integra los Comités para los cuales se requiere su participación, asimismo, participa y apoya las actividades docentes y los programas médico-científicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.4 Emergencia

1. Médico General con Turnos

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes con calidez, de manera

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CIRUGÍA

EMILIA ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

oportuna y eficiente, en los servicios de Emergencia y Hospitalización, de acuerdo con los turnos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

- b. Efectúa diariamente la visita médica a los pacientes hospitalizados, verifica su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento, incluidos los días festivos e inhábiles, según el rol de turnos establecido.
- c. Emite órdenes para la realización de radiografías a los pacientes e interpreta los resultados correspondientes, asimismo, evalúa el traslado de pacientes a otras Unidades Médico-Hospitalarias y completa los documentos correspondientes.
- d. Utiliza el expediente médico conforme a las normas y acuerdos establecidos, revisa las notas anteriores y completa los documentos que integran el expediente médico.
- e. Reporta a la autoridad local correspondiente los problemas que se presentan durante el turno del Hospital y verifica que el personal de turno cumpla con las funciones asignadas.
- f. Atiende las emergencias que se presentan durante el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- g. Gira instrucciones para convocar al personal disponible cuando se presenta una emergencia que el personal de turno no logra atender.
- h. Gestiona con otras Unidades Médico-Hospitalarias los servicios de ambulancia para el traslado de pacientes del Hospital, en casos de emergencia, cuando no se dispone de una unidad.
- i. Integra los Comités para los cuales se requiere su participación, asimismo participa y colabora en actividades docentes y programas médico-científicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.5 Odontología

1. Odontólogo General

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes con calidez, de manera oportuna y eficiente, en los servicios de Emergencia y Hospitalización, de acuerdo con los turnos asignados y conforme a las normas y procedimientos establecidos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENTE

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- b. Efectúa diariamente la visita médica a los pacientes hospitalizados, verifica su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento, incluidos los días festivos e inhábiles, según el rol de turnos establecido.
- c. Emite órdenes para la realización de radiografías a los pacientes, interpreta los resultados correspondientes, evalúa el traslado de pacientes a otras Unidades Médico-Hospitalarias y completa los documentos respectivos.
- d. Utiliza el expediente médico conforme a las normas y acuerdos establecidos, revisa las notas anteriores y completa los documentos que integran el expediente médico.
- e. Reporta a la autoridad local correspondiente los problemas que se presentan durante el turno del Hospital y verifica que el personal de turno cumpla con las funciones asignadas.
- f. Atiende las emergencias que se presentan durante el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- g. Gira instrucciones para convocar al personal disponible cuando se presenta una emergencia que el personal de turno no logra atender.
- h. Gestiona con otras Unidades Médico-Hospitalarias los servicios de ambulancia para el traslado de pacientes del Hospital, en casos de emergencia, cuando no se dispone de una unidad.
- i. Integra los Comités para los cuales se requiere su participación, asimismo, participa y colabora en actividades docentes y programas médico-científicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.6 Laboratorio Clínico

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





A.1.7 Radiología

1. Técnico en Radiología

- a. Planifica, controla y dirige los servicios de Rayos X, para brindar atención apropiada a los afiliados y derechohabientes del Hospital.
- b. Atiende las órdenes radiológicas solicitadas por los Médicos y lleva el control de los pacientes atendidos en el libro correspondiente.
- c. Archiva los estudios radiológicos de acuerdo con la normativa institucional, asimismo, solicita a Bodega los materiales necesarios, tales como películas, medios de contraste y químicos, por medio del formulario Requisición a Bodega Local o forma vigente.
- d. Entrega radiografías a los pacientes que asisten a consulta en otras Unidades Médico-Hospitalarias, por medio del vale correspondiente.
- e. Vigila el cuidado de los bienes bajo su responsabilidad y mantiene el servicio limpio y ordenado.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.8 Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal al Servicio de Laboratorio Clínico Farmacia y Bodega de la Unidad Médico-Hospitalaria, están descritas en el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

A.1.9 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos de Accidentes

- a. Solicita al paciente el Documento Personal de Identificación -DPI-, estructura el expediente médico, elabora la hoja de admisión y entrevista al paciente, para clasificar el servicio al que corresponde otorgar la atención médica.
- b. Facilita información a los pacientes, elabora la credencial correspondiente y asigna citas en Consulta Externa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- c. Califica los derechos de los afiliados para la atención médica, de conformidad con la información de la Planilla de Seguridad Social.
- d. Completa los formularios Hoja de Consulta de Traslado a otras Unidades y Especialidades y Hoja de Traslado de Enfermos o las formas vigentes y los remite a otras Unidades Médico-Hospitalarias; asimismo, solicita citas para consultas de especialidades, según las órdenes médicas.
- e. Documenta y registra los expedientes médicos nuevos y los traslada a las clínicas y al archivo, según corresponde.
- f. Remite la papelería de los afiliados y derechohabientes al Departamento de Prestaciones en Dinero, para realizar el pago correspondiente dentro del plazo establecido en los acuerdos vigentes.
- g. Lleva el control de suspensiones y altas de pacientes que son miembros del personal del Instituto y otros; asimismo, elabora la hoja de egreso y entrega el aviso de suspensión a los pacientes.
- h. Completa los formularios Aviso de Suspensión de Trabajo y Certificado de Incapacidad Temporal o las formas vigentes.
- i. Ingresa datos al Sistema Médico Integral IGSS -MEDI-IGSS- o sistema de informático vigente, para el Servicio de Emergencia.
- j. Completa correctamente el formulario Documento de Apertura de Caso o la forma vigente.
- k. Documenta los expedientes médicos de los afiliados que se encuentran hospitalizados.
- l. Completa el formulario vigente para los afiliados que se presentan a primeras consultas.
- m. Realiza pedidos mediante el formulario Solicitud de Compra o Contratación o la forma vigente, de conformidad con los requerimientos de los centros de costos; asimismo, conforma los expedientes consolidados de la unidad ejecutora y coordina con los Encargados o Técnicos de Compras las modificaciones del Programa Anual de Compras -PAC-, según le sea requerido.
- n. Revisa el correo institucional y brinda respuesta sobre la información requerida por las autoridades superiores y el personal del Hospital.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

1. Encargado de Registros Médicos de Consulta Externa

- a. Traslada expedientes médicos a Consulta Externa en días hábiles y al Servicio de Emergencia en días inhábiles.
- b. Anota las citas en el carné de los pacientes y en la agenda respectiva; asimismo, ingresa los datos al Sistema Médico Integral IGSS -MEDI-IGSS- o sistema de informático vigente.
- c. Completa los formularios de Informe de Alta del Patrono y Dictamen Médico Final o las formas vigentes, tanto para los afiliados como para el personal del Instituto.
- d. Lleva el conteo de días correspondiente para declarar caso concluido de los pacientes faltistas.
- e. Completa el formulario Solicitud de Gastos de Transporte o la forma vigente y lo archiva en el expediente respectivo.
- f. Traslada los formularios Informe de Alta al Patrono y Dictamen Médico Final (Caso Concluido) o las formas vigentes, al Encargado de Prestaciones en Dinero para su conocimiento.
- g. Lleva el control de asistencia de pacientes a Consulta Externa mediante el formulario Control de Asistencia o la forma vigente; asimismo, traslada los expedientes de pacientes faltistas al Archivista para declarar el caso concluido por abandono y los remite a Admisión.
- h. Traslada los expedientes médicos a la Dirección para su revisión, al Comité de Auditoría Médica y a Departamento de Medicina Legal, cuando le son requeridos.
- i. Lleva el control mensual de pacientes que causan alta.
- j. Tramita casos de Prestación Ulterior y traslada la documentación correspondiente a la caja local, cuando el caso lo amerita.
- k. Elabora y remite al Departamento Actuarial y Estadístico el reporte del Sistema de Información Gerencial -WINSIG- del Hospital o sistema informático vigente.
- l. Solicita expedientes médicos al Archivo del Hospital, según la agenda de citas, mediante el listado correspondiente; asimismo, devuelve los expedientes después de que el paciente es evaluado por el Médico tratante, utilizando los registros correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- m. Realiza propuestas, tomas de posesión y programación de vacaciones del personal; asimismo, ejecuta otras funciones que le delegan la Administración y la Dirección.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria

- a. Planifica, controla y organiza el servicio para la atención de pacientes en la calificación de sus derechos, mediante la verificación de la Planilla de Seguridad Social, hojas de traslado y el Documento Personal de Identificación -DPI- de los afiliados y derechohabientes que solicitan atención en la Unidad Hospitalaria, para la elaboración del expediente médico respectivo.
- b. Entrevista al paciente para clasificar el servicio al que corresponde la atención; asimismo, documenta y registra los expedientes médicos nuevos.
- c. Traslada expedientes médicos a las clínicas para la atención de pacientes y al archivo, según corresponde; asimismo, remite expedientes al Comité de Auditoría Médica para revisión, a Consulta Externa para declarar caso concluido por abandono de pacientes faltistas, los formularios Informe de Alta al Patrono y Dictamen Médico Final al Departamento de Prestaciones en Dinero para conocimiento y al Departamento de Medicina Legal y evaluación de las incapacidades, cuando son requeridos.
- d. Proporciona información a los pacientes, entrega avisos de suspensión y asigna citas de Consulta Externa.
- e. Elabora la credencial de Consulta Externa, la Hoja de Admisión, la Hoja de Egreso, los formularios Aviso de Suspensión de Trabajo, Certificado de Incapacidad Temporal, Documento de Apertura de Caso, Hoja de Consulta de Traslado a otras Unidades y Especialidades y Hoja de Traslado de Enfermos, para afiliados de primeras consultas. Asimismo, elabora los formularios Informe de Alta al Patrono y Dictamen Médico Final (Caso Concluido), tanto para afiliados como para el personal del Instituto y los formularios de Pasajes de Consulta Externa o las formas vigentes, para archivarlos en el expediente respectivo.
- f. Remite la papelería al Departamento de Prestaciones en Dinero para pago y otras gestiones, dentro del plazo establecido en los acuerdos vigentes.
- g. Lleva el control de suspensiones y altas de pacientes que son miembros del personal del Instituto; asimismo, controla el conteo de días para declarar caso concluido de pacientes faltistas, la asistencia mediante el formulario Control de

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

Asistencia o la forma vigente en los casos de inasistencia y los pacientes que causan alta mensualmente.

- h. Ingresa datos al Sistema Médico Integral IGSS -MEDI-IGSS- o sistema de informático vigente, para el servicio de Emergencia; asimismo, documenta los expedientes médicos de afiliados hospitalizados.
- i. Solicita citas para consultas de especialidades, según las órdenes médicas; asimismo, anota las citas en el carné de pacientes y en la agenda respectiva del Sistema Médico Integral IGSS -MEDI-IGSS- o sistema de informático vigente. Además, solicita expedientes médicos al archivo mediante el listado correspondiente, según la agenda de citas y devuelve los mismos después de que el paciente es evaluado por el Médico tratante, mediante el uso de los registros correspondientes.
- j. Tramita casos de Prestación Ulterior y traslada la documentación respectiva a la caja local, cuando el caso lo amerita.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Registrador de Datos

- a. Registra, verifica, modifica, cancela, suspende o anula la información relacionada con patronos y afiliados, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales establecidos.
- b. Mantiene actualizados los inventarios mediante el registro oportuno de ingresos y egresos de materiales, medicamentos y demás insumos que le sean asignados.
- c. Registra, revisa y analiza la información correspondiente a patronos y afiliados conforme las disposiciones normativas vigentes.
- d. Localiza, a través de los sistemas informáticos institucionales, la información o los datos no consignados en las planillas de seguridad social presentadas por los patronos.
- e. Elabora y registra la información de afiliados en los sistemas informáticos institucionales; asimismo, realiza el escaneo de planillas, el análisis documental y la revisión de notas de cargo notificadas o anuladas, así como de otros documentos remitidos por el Departamento de Recaudación.
- f. Mantiene depurados y actualizados los números de afiliación, conforme los procedimientos establecidos por el Instituto.

GUATEMALTECO D
AGENCIA DE PRESTA
SUBCEN
SNI
ELCA ROSARIO RAMOS
SRS
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- g. Elabora y registra pólizas de ingresos, ingresos anulados y notas de cargo notificadas o anuladas.
- h. Registra las remuneraciones de los trabajadores, incluidos salarios, pagos diferidos, Bono 14, ingresos acumulados diversos, aumentos salariales y aportes al programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-; asimismo, registra nombramientos y pedidos correspondientes.
- i. Digita información diversa, conforme las instrucciones y lineamientos establecidos.
- j. Recibe y tramita la documentación que le sea asignada, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.
- k. Atiende las consultas de afiliados relacionadas con la información registrada en los sistemas institucionales.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Archivista

- a. Planifica, controla y vigila el resguardo y orden de los expedientes médicos del Hospital.
- b. Archiva los resultados de laboratorio e informes radiológicos efectuados a los afiliados o derechohabientes en el expediente médico; asimismo, clasifica los expedientes de los pacientes atendidos diariamente en el Hospital, los resguarda y lleva el control correspondiente.
- c. Localiza los expedientes de pacientes que ingresan a Emergencia y Consulta Externa, los entregados a las Secretarías de estas áreas y los solicitados por Auditoría Interna y Auditoría Médica.
- d. Ordena los listados de expedientes que salen del Archivo y los entrega un día antes a la Clínica de Atención de Enfermería.
- e. Verifica que cada expediente médico se encuentre ordenado de conformidad con lo establecido en la normativa institucional; asimismo, sustituye las carpetas de los formularios Expediente Médico (carátula) y Carpeta de Contención de Expediente Médico o las formas vigentes, de los expedientes deteriorados.
- f. Verifica que el área de Archivo se mantenga ordenada y limpia.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL PACIENTE
11/1/2018

ERICA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS



inmediato.

A.1.10 Enfermería

1. Supervisor de Enfermería

- a. Planifica, coordina y dirige las rondas de supervisión de Enfermería; supervisa las actividades realizadas por el personal a su cargo y vigila la aplicación de los principios científicos, técnicas y procedimientos apropiados en la atención brindada a los pacientes.
- b. Evalúa la efectividad de los servicios de Enfermería, el estado de las instalaciones y del equipo; verifica que estos se mantengan en buen estado y gestiona la reposición correspondiente cuando sea necesario. Asimismo, procura que el ambiente físico sea apropiado y favorezca la atención al paciente.
- c. Solicita al Responsable de Inventarios la baja del equipo en mal estado y gestiona su reposición cuando sea necesario.
- d. Revisa los libros de reportes de los servicios de Enfermería, los autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación; elabora los informes diarios de pacientes y los informes para situaciones específicas, asimismo aplica las guías de supervisión dos veces al año.
- e. Verifica que la documentación relacionada con las indicaciones médicas y de Enfermería se cumpla en su totalidad en el expediente clínico.
- f. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, del Diagnóstico Situacional Anual y del Plan de Trabajo del Hospital, mediante el suministro de insumos del Área de Enfermería.
- g. Gestiona los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para los cuidados de Enfermería y vigila el uso racional de estos.
- h. Realiza propuestas y la preselección del personal de Enfermería; asimismo efectúa labores de reclutamiento del personal supernumerario.
- i. Vigila que el personal de Enfermería cumpla las normas relacionadas con el servicio y el Hospital; además, realiza reuniones para coordinar programas y dar solución a los problemas que se presenten.
- j. Verifica que los servicios dispongan del equipo necesario para facilitar la atención de Enfermería; completa el formulario Requisición a Bodega Local o la forma vigente, dos veces por semana o según las necesidades del Hospital y controla el registro correspondiente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- k. Promueve con el equipo de trabajo la interpretación, divulgación y aplicación de técnicas administrativas para mejorar los procesos orientados a brindar servicios de Enfermería con calidad en el Hospital.
- l. Autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los formularios de solicitud de cambio de turno y permisos del personal de Enfermería a su cargo; archiva la documentación correspondiente y registra la información en el libro administrativo.
- m. Realiza rondas de supervisión en cada servicio para verificar la atención brindada a los pacientes, así como la asistencia y puntualidad del personal conforme al rol de turnos.
- n. Supervisa la clasificación de los desechos sólidos hospitalarios y gestiona el abastecimiento de los insumos necesarios para dicha clasificación.
- o. Consolida la información, completa los cuadros estadísticos, elabora el Informe Mensual de Producción de Enfermería y lo entrega al Encargado de Estadística.
- p. Programa capacitaciones para el personal de Enfermería; orienta al personal en los diferentes trámites administrativos que se realizan en el Hospital y les da a conocer la importancia de la toma de signos vitales, la identificación de síntomas, la observación de reacciones a tratamientos en los pacientes, los procedimientos del servicio y otros temas de interés. Asimismo, promueve eventos culturales.
- q. Asiste a reuniones multidisciplinarias convocadas por las autoridades superiores para programar, evaluar y emitir recomendaciones relacionadas con la atención integral brindada a los afiliados y derechohabientes.
- r. Revisa y elabora documentos administrativos relacionados con su área, así como los reportes requeridos por el Jefe inmediato.
- s. Revisa y emite respuesta a la correspondencia del Área de Enfermería e informa por escrito a donde corresponda.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Dirige, supervisa y evalúa las actividades y tareas del personal de Enfermería a su cargo; orienta al personal para brindar un servicio de calidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- b. Elabora mensualmente el rol de turnos y registra, en coordinación con la Supervisora de Enfermería, las reposiciones correspondientes en el rol de servicio.
- c. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, mediante el suministro de insumos del servicio de Enfermería.
- d. Vigila que los registros correspondientes contengan información correcta y actualizada en relación con los turnos laborados por el personal de Enfermería y verifica, cuando sea necesario, la realización de las reposiciones correspondientes.
- e. Asiste a otros profesionales en los 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 equipo multidisciplinario, e informa al Jefe inmediato sobre las situaciones especiales relacionadas con los pacientes.
- g. Vigila, controla y gestiona que el Servicio de Enfermería disponga de medicamentos, material médico quirúrgico, equipo y otros insumos necesarios para la atención de los pacientes.
- h. Tramita y verifica el cumplimiento de las órdenes e indicaciones médicas y de Enfermería, mediante el uso de los documentos correspondientes.
- i. Cumple los mecanismos administrativos de control que garanticen una comunicación y coordinación efectivas en la atención brindada a los afiliados y derechohabientes.
- j. Participa activamente en la entrega y recepción del servicio; da seguimiento a las situaciones que se presenten, posterior a la notificación verbal o escrita realizada 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 las asignaciones de trabajo al personal a su cargo.
- l. Identifica las necesidades de aprendizaje, coordina programas de educación y brinda enseñanza sobre prácticas de salud a los pacientes y personas allegadas a estos.
- m. Completa y tramita el formulario Requisición a Bodega Local o la forma vigente, con base en el reporte de insumos faltantes.
- n. Elabora mensualmente la estadística de producción del servicio.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENCIA
ENFERMERÍA
EMILIA ROSARIO RAMOS
SPS
1.6.55

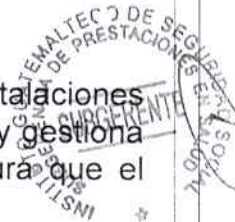


MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- o. Reporta al Jefe inmediato las situaciones especiales del servicio y registra la información en el Libro Administrativo de Supervisión de Enfermería.
- p. Elabora el reporte diario de pacientes y presenta a los Médicos tratantes los casos que ameriten reevaluación.
- q. Elabora las solicitudes de mantenimiento, insumos y equipo necesarios para la atención de los pacientes y las gestiona ante donde corresponda.
- r. Coordina con el Jefe inmediato la rotación del personal, conforme a las necesidades del servicio.
- s. Presta sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional, cuando las autoridades locales requieran la cooperación del Hospital.
- t. Asiste a reuniones programadas o incidentales, a requerimiento de las autoridades superiores del Hospital.
- u. Brinda inducción al personal de nuevo ingreso; asimismo, elabora y ejecuta el programa anual de capacitación.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Enfermera Graduada

- a. Planifica, coordina y dirige las rondas de supervisión de Enfermería; asimismo, supervisa las actividades que realiza el personal bajo su cargo y verifica la aplicación de principios científicos, técnicas y procedimientos apropiados en la atención que se brinda a los pacientes.
- b. Evalúa la efectividad de los servicios de Enfermería, el estado de las instalaciones y del equipo; verifica que estos se mantengan en buenas condiciones y gestiona la reposición correspondiente cuando es necesario. Asimismo, procura que el ambiente físico sea apropiado y favorezca la atención al paciente.
- c. Solicita al Responsable de Inventarios la baja del equipo en mal estado y gestiona su reposición cuando corresponde.
- d. Revisa los libros de reportes de los servicios de Enfermería, los autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, elabora los informes diarios de pacientes y los informes para situaciones específicas; asimismo, aplica guías de supervisión dos veces al año.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- e. Verifica que la documentación relacionada con las indicaciones médicas y de Enfermería se cumpla en su totalidad en el expediente clínico.
- f. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, el Diagnóstico Situacional Anual y el Plan de Trabajo del Hospital, mediante la provisión de insumos del Área de Enfermería.
- g. Gestiona los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para los cuidados de Enfermería y verifica el uso racional de estos.
- h. Realiza propuestas y preselección de personal de Enfermería; asimismo, efectúa labores de reclutamiento de personal supernumerario.
- i. Verifica que el personal de Enfermería cumpla las normas relacionadas con el servicio y el Hospital; además, realiza reuniones para coordinar programas y dar solución a los problemas que se presenten.
- j. Verifica que los servicios dispongan del equipo necesario para facilitar la atención de Enfermería; completa la requisición a bodega local o la forma vigente, dos veces por semana o según las necesidades del Hospital y controla el registro correspondiente.
- k. Promueve con el equipo de trabajo la interpretación, divulgación y aplicación de técnicas administrativas orientadas a mejorar los procesos y fortalecer la calidad de los servicios de Enfermería en el Hospital.
- l. Autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los formularios de solicitud de cambio de turno y permisos del personal de Enfermería bajo su cargo; archiva la documentación correspondiente y registra la información en el libro administrativo.
- m. Realiza rondas de supervisión en cada servicio para verificar la atención brindada a los pacientes, así como la asistencia y puntualidad del personal conforme al rol de turnos.
- n. Supervisa la clasificación de los desechos sólidos hospitalarios y gestiona el abastecimiento de los insumos necesarios para dicha clasificación.
- o. Consolida la información, completa los cuadros, elabora el Informe Mensual de Producción de Enfermería y lo entrega al Encargado de Estadística.
- p. Programa capacitaciones para el personal de Enfermería y lo orienta en los diferentes trámites administrativos que se realizan en el Hospital. Asimismo, da a conocer la importancia de la toma de signos vitales, la identificación de síntomas,

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

la observación de reacciones a tratamientos en los pacientes, los procedimientos del servicio y otros temas de interés; además, promueve eventos culturales.

- q. Asiste a reuniones multidisciplinarias convocadas por las autoridades superiores, para programar, evaluar y formular recomendaciones relacionadas con la atención integral que se brinda a los afiliados y derechohabientes.
- r. Revisa y elabora documentos administrativos relacionados con su área, así como los reportes que le requiere el Jefe inmediato.
- s. Revisa y emite respuesta a la correspondencia del Área de Enfermería e informa por escrito a donde corresponde.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Auxiliar de Enfermería

- a. Asiste al personal Médico y Paramédico en tratamientos, intervenciones quirúrgicas, partos y exámenes practicados a pacientes; asimismo, atiende directamente a los pacientes que lo requieren mediante la aplicación de técnicas de cuidado y principios de Enfermería y proporciona el soporte emocional correspondiente.
- b. Colabora con el Jefe inmediato en el Área de Higiene, mediante la aplicación de principios de bioseguridad en funciones relacionadas con la atención médica; asimismo, recibe y entrega pacientes, de conformidad con el manual de entrega correspondiente.
- c. Revisa y analiza el reporte de pacientes del servicio para conocer la condición de cada uno; ingresa los datos al Sistema Médico Integral IGSS -MEDI-IGSS- o sistema de informático vigente, da seguimiento a la atención y elabora el censo diario de pacientes en el Área de Hospitalización.
- d. Atiende a los pacientes en el cambio de ropa y cama; asimismo, cuida la higiene, verifica la posición adecuada y realiza masajes, según las instrucciones médicas.
- e. Acompaña a los pacientes para la realización de exámenes dentro y fuera del Hospital; asimismo, los orienta sobre su tratamiento durante la estancia hospitalaria y les brinda apoyo cuando lo solicitan.
- f. Utiliza el expediente médico y realiza las anotaciones respectivas en las formas institucionales correspondientes; asimismo, efectúa el conteo de materiales y equipo bajo su responsabilidad y elabora la estadística correspondiente.

GUATEMALA
SECRETARÍA DE SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO
SAG
JOMAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- g. Aplica vendajes, curaciones biológicas, métodos anticonceptivos, soluciones intravenosas, enterales y parenterales, así como otros procedimientos propios de Enfermería, según las órdenes médicas.
- h. Controla la permeabilidad y el goteo de soluciones intravenosas, coloca inyecciones, suministra medicamentos prescritos por el Médico tratante y prepara materiales para curaciones -gasas, depresores de lengua, hisopos y talcos, entre otros-; asimismo, esteriliza el equipo y abastece el servicio con los insumos necesarios para cada turno.
- i. Recibe el equipo y mobiliario del servicio en los turnos asignados, incluida la revisión y el abastecimiento del carro de curaciones; asimismo, verifica que se encuentren en buen estado y hace uso adecuado de estos.
- j. Prepara a los pacientes en la mesa quirúrgica, conjuntamente con el Anestesiólogo; proporciona ropa, equipo y materiales para la sala de parto o quirófanos y asiste al Médico en la instrumentación de intervenciones quirúrgicas, de conformidad con los procedimientos técnicos establecidos. Asimismo, verifica que el equipo y los materiales se encuentren esterilizados y en buen funcionamiento.
- k. Informa al servicio de recuperación sobre el traslado de pacientes y solicita la camilla correspondiente; asimismo, coloca la identificación al binomio madre-neonato mediante pulseras o fichas establecidas y colabora en el baño y vestido de recién nacidos.
- l. Traslada, recolecta y controla muestras de compatibilidad; asimismo, interviene en la ingesta de alimentos de pacientes imposibilitados por vía de sonda nasogástrica.
- m. Brinda orientación a pacientes y familiares e imparte charlas educativas en clínicas y grupos sobre los programas vigentes en el Instituto; asimismo, participa en reuniones hospitalarias y actividades de docencia de Enfermería.
- n. Elabora notas de Enfermería y registros de procedimientos y servicios prestados de conformidad con las normas específicas; asimismo, proporciona cuidados directos de Enfermería a pacientes del Programa de Inmunizaciones.
- o. Verifica, controla y registra la información en la Gráfica de Temperatura de Frigorífico; asimismo, limpia y prepara el área de trabajo y verifica que se cuente con el equipo e insumos necesarios.
- p. Prepara y aplica vacunas intramusculares, intradérmicas, orales y subcutáneas, según el esquema de vacunación; revisa expedientes para verificar y cumplir la orden médica, registra su administración en las formas institucionales y en el carné correspondiente y elabora las notas de Enfermería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- q. Mantiene rotuladas las vacunas y verifica el semáforo de vencimiento; asimismo, lleva el control y registro correspondiente, realiza el pedido cuando es necesario, proporciona la fecha de la próxima cita, brinda el plan educacional a los usuarios y entrega el expediente médico donde corresponde.
- r. Recibe y entrega el turno e informa al Jefe inmediato sobre las situaciones ocurridas durante este; asimismo, antes de retirarse del servicio, lee el reporte correspondiente para dar seguimiento.
- s. Revisa, limpia y ordena la clínica de Ambulancia; asimismo, cuenta los insumos y el equipo existente, recibe órdenes para el traslado de pacientes, verifica que la documentación correspondiente se encuentre completa y proporciona cuidados directos de Enfermería en el Servicio de Ambulancia.
- t. Revisa al paciente en forma céfalo-caudal -bañado, uñas cortas, rasurado, sin esmalte, sin maquillaje y sin pertenencias de valor-; asimismo, verifica que la vía periférica se encuentre permeable y rotulada e informa cualquier situación que se presente durante la ruta.
- u. Instruye al Piloto de Ambulancia sobre la ruta a seguir para el traslado del paciente y verifica su cumplimiento hasta la entrega en la Unidad Médico-Hospitalaria correspondiente.
- v. Verifica que el servicio se mantenga en óptimas condiciones de orden y limpieza; asimismo, reporta al Jefe inmediato los incidentes ocurridos durante el turno.
- w. Recibe los expedientes de pacientes con listado un día antes de las citas; asimismo, revisa que los exámenes de laboratorio y estudios especiales se encuentren archivados, retira y traslada expedientes a las clínicas y verifica las órdenes médicas correspondientes.
- x. Traslada el expediente médico a Secretaría y gestiona los estudios especiales cuando un paciente debe asistir a citas especiales o trasladarse a otras Unidades Médico-Hospitalarias.
- y. Atiende a los pacientes conforme a las técnicas de Enfermería; toma signos vitales -presión arterial, temperatura, frecuencia cardíaca y respiración-; asimismo, asiste al Médico en los procedimientos practicados al paciente y aplica los tratamientos indicados por los Médicos tratantes.
- z. Verifica que la clínica de Consulta Externa se encuentre equipada con los insumos necesarios y en óptimas condiciones de limpieza; asimismo, cambia diariamente la sábana de las camillas, coloca papel *kraft*, esteriliza el equipo y lo mantiene ordenado.

TO GUATEMALA
DIRECCIÓN DE
SUBGERENTE

ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- aa. Realiza las anotaciones correspondientes, lleva el control del equipo, mantiene el orden e higiene de las salas de exámenes, colabora en otros servicios cuando el caso lo requiere y elabora la estadística mensual.
- bb. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Ayudante de Enfermería

- a. Traslada muestras de laboratorio y otros documentos clínicos dentro de la Unidad Médico Hospitalaria y recoge los informes correspondientes conforme a los procedimientos establecidos.
- b. Realiza trámites de mensajería interna y gestiona el traslado de documentos, expedientes clínicos e informes entre las diferentes áreas de la Unidad Médico Hospitalaria.
- c. Recoge expedientes clínicos del Archivo y los traslada a las Clínicas, así como devuelve los expedientes al Archivo una vez finalizada la atención médica.
- d. Busca y transporta resultados de exámenes especiales, de laboratorio y de radiología que no se encuentren archivados en el expediente del paciente.
- e. Recibe de la Secretaría de Clínica los vales correspondientes para la solicitud y traslado de informes clínicos.
- f. Apoya al personal de Enfermería en el traslado de pacientes en camilla y en el acompañamiento de pacientes para la realización de estudios especiales dentro o fuera del servicio.
- g. Mantiene el orden y la limpieza del servicio conforme a las normas institucionales.
- h. Mantiene el orden y control de los insumos médico quirúrgicos y de la papelería del área de resguardo transitorio del servicio asignado, conforme a los controles establecidos por el Jefe de Servicio.
- i. Cumple con los mecanismos de cambio de turno conforme a la normativa institucional vigente.
- j. Participa en reuniones de capacitación cuando es designado.
- k. Rinde informe de las labores efectuadas durante el turno a su Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- l. Realiza otras atribuciones específicas conforme al servicio y a la Unidad Médico Hospitalaria donde se encuentre asignado, según los programas de cobertura del Instituto.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.11 Medicina Preventiva

1. Promotor en Salud

- a. Elabora, revisa y actualiza el diagnóstico de la situación de salud de los afiliados y derechohabientes, asimismo ejecuta los programas de salud en el área comunitaria que le corresponde.
- b. Coordina y promueve programas de salud integral en el ámbito comunitario atendido por el Hospital, de conformidad con la normativa institucional.
- c. Elabora mapeos de perfiles de riesgo y planes de contingencia.
- d. Realiza la vigilancia epidemiológica de la morbilidad y accidentalidad en las áreas y zonas de la jurisdicción territorial e implementa planes de acción preventiva.
- e. Desarrolla, con base en el perfil epidemiológico, el proceso permanente de capacitación en salud dirigido a los grupos de afiliados y derechohabientes que atiende el Hospital.
- f. Realiza la vigilancia de la manipulación y almacenamiento de los alimentos en el Hospital.
- g. Organiza a los afiliados y derechohabientes adscritos al Hospital para la difusión de la salud integral.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.12 Nutrición y Dietética

1. Nutricionista

- a. Optimiza la atención médica personalizada que se proporciona a los afiliados, pensionados y derechohabientes atendidos en el Hospital, asimismo brinda el seguimiento nutricional y metabólico que cada caso amerite.

GUATEMALA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ECLA ROSARIO RAMOS
S.S.G.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- b. Brinda la asesoría en el manejo de dietas libres y modificadas, para el control de casos nuevos y el seguimiento de casos programados de nutrición.
- c. Atiende las interconsultas que realiza el personal Médico del Hospital por medio de hoja de consulta.
- d. Realiza el cálculo de fórmulas y dietas especiales para los pacientes ingresados que lo ameriten.
- e. Apoya, cuando le sea solicitado, en actividades de capacitación sobre alimentación y dietas dirigidas a los pacientes.
- f. Supervisa y verifica que las dietas proporcionadas por el proveedor se ajusten a las normas e indicaciones institucionales.
- g. Instruye al proveedor, cuando corresponda, sobre las buenas prácticas en la elaboración de alimentos, tipos de dietas e higiene en la preparación de alimentos.
- h. Supervisa, de conformidad con la programación establecida, las instalaciones del proveedor para verificar el adecuado manejo de alimentos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.13 Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social de la Unidad Médico-Hospitalaria, están descritas en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social o normativa vigente y de aplicación y cumplimiento Institucional.

A.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las funciones y actividades administrativas y financieras asignadas al personal a su cargo.
- b. Verifica los registros presupuestarios y financieros derivados de las gestiones de gasto.
- c. Gestiona programaciones, reprogramaciones, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias relacionadas con los grupos de gasto de la gestión financiera.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
C. SUBDIRECCIÓN
2011-01-01

ROSARIO RAMOS
DPS
2011-01-01

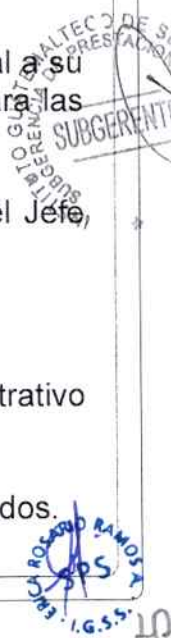


MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- d. Verifica las conciliaciones de las cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria.
- e. Integra el presupuesto de ingresos y egresos del Hospital.
- f. Evalúa periódicamente la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.
- g. Supervisa el manejo del presupuesto, fondo rotativo y caja chica asignados a la Dependencia.
- h. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo de las empresas contratadas que prestan servicios en la Dependencia donde se encuentra asignado.
- i. Coordina la recepción de las requisiciones de compra de materiales, útiles, equipo y medicamentos de los diferentes servicios del Hospital, asimismo supervisa las gestiones para su adquisición.
- j. Aplica e implementa, en coordinación con el Administrador, las acciones correctivas y controles administrativos de las áreas de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- k. Controla el registro del inventario de bienes de activos fijos y fungibles.
- l. Vela por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de las atribuciones de la Dependencia donde se encuentra asignado.
- m. Elabora y presenta oportunamente los informes administrativos y financieros que le solicita la autoridad competente.
- n. Avala los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- o. Aplica el régimen disciplinario y la normativa institucional vigente al personal a su cargo y traslada el expediente a la Subgerencia de Recursos Humanos para las gestiones correspondientes.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Subdirección

- a. Recibe y traslada los documentos dirigidos al Subdirector Administrativo Financiero para su conocimiento.
- b. Registra en el sistema de control de correspondencia los documentos recibidos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- c. Margina los documentos recibidos al personal de la Subdirección Administrativa Financiera que corresponda, para el trámite respectivo.
- d. Elabora los oficios y providencias requeridos para dar respuesta a información solicitada, tramitar situaciones de las áreas administrativas y financieras, designaciones de recurso humano y otros asuntos de gestión administrativa.
- e. Revisa y sella las órdenes de compra que le son trasladadas.
- f. Elabora los planes cuatrimestrales de solicitud de insumos a la Bodega Local, los pedidos mediante formularios de Requisición a Bodega Local o la forma vigente y los cheques de los expedientes que recibe.
- g. Revisa frecuentemente el correo institucional, verifica la existencia de documentos relacionados con la Subdirección Administrativa Financiera y los gestiona o traslada a la Subdirección para su análisis y atención, según corresponda.
- h. Archiva toda la documentación correspondiente a la Subdirección Administrativa Financiera.
- i. Realiza y atiende llamadas telefónicas, asimismo proporciona la información que le solicitan.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2.1. ADMINISTRACIÓN

1. Administrador

- a. Controla el manejo de los recursos financieros y materiales del Hospital.
- b. Firma, con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los comprobantes del fondo rotativo, cheques, exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y los libros de caja y bancos del fondo rotativo.
- c. Lleva la conciliación de la deuda flotante del Hospital y de la Unidad Ejecutora, asimismo colabora en la supervisión del personal y de las actividades técnicas correspondientes al área administrativa y de servicios generales del Hospital, orientadas al logro de los objetivos estratégicos institucionales, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- d. Supervisa, coordina y dirige las labores que se desarrollan en los Servicios Administrativos, asimismo soluciona los problemas y necesidades que se suscitan con el personal y las instalaciones.
- e. Verifica el cumplimiento de la elaboración de la programación y ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora y centros de costos.
- f. Lleva y revisa el control de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- g. Revisa los expedientes relacionados con las modificaciones presupuestarias.
- h. Controla y apoya las funciones del Responsable de Presupuesto y del Responsable del Fondo Rotativo.
- i. Verifica el ingreso de la deuda flotante en el Sistema de Conciliación Presupuestaria de la Unidad Ejecutora y sus centros de costos.
- j. Lleva el control y manejo de las constancias de viáticos recibidas por el Departamento de Tesorería, verifica el correcto llenado del Libro de Entrega de Viáticos y realiza la solicitud de formularios al Departamento de Tesorería.
- k. Elabora los roles de turnos de Pilotos y Camareros y completa los formularios correspondientes.
- l. Elabora la Programación Cuatrimestral de Tiempo Extraordinario del personal que, por necesidades del servicio, labora horas extras.
- m. Analiza, completa y gestiona diversos formularios ante la Subgerencia correspondiente.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Administración

- a. Recibe, revisa, registra, ordena, despacha y archiva la correspondencia y documentación de la Administración.
- b. Elabora oficios, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que le son requeridos.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, asimismo proporciona la información solicitada por el público.
- d. Gestiona los pedidos de papelería y útiles de oficina.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- e. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato y de la agenda de atención médica, asimismo elabora reportes, informes y estadísticas cuando le son requeridos.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Piloto

- a. Mantiene en óptimas condiciones el vehículo asignado durante su turno, asimismo vela por su adecuado funcionamiento, limpieza y seguridad.
- b. Cumple las órdenes de servicio requeridas por la Dirección, Administración o Médico de Turno que le son transmitidas.
- c. Mantiene abastecido el depósito de combustible y los niveles de aceite del vehículo.
- d. Reporta los mantenimientos preventivos del vehículo de conformidad con el kilometraje y notifica inmediatamente y por escrito a la Administración o Dirección cualquier desperfecto que observe en el vehículo asignado.
- e. Entrega y recibe el turno, asimismo reporta las novedades por escrito en el libro correspondiente.
- f. Asiste al Auxiliar de Enfermería en el traslado de pacientes que requieren movilización en camilla.
- g. Anota correctamente en las casillas del libro de control los servicios efectuados.
- h. Aplica correctamente el Reglamento de Tránsito y utiliza adecuadamente el vehículo y sus accesorios.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Agente de Seguridad

- a. Garantiza la seguridad de las instalaciones, del personal y el resguardo de los bienes fungibles y no fungibles.
- b. Controla el ingreso y salida del personal, visitantes y vehículos en las instalaciones del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- c. Anota en el libro de reportes de incidentes los problemas que se presentan durante su turno.
- d. Vigila el mantenimiento del orden y disciplina dentro de las instalaciones del Hospital.
- e. Orienta al afiliado y al público en general para que sean atendidos por el personal encargado de proporcionar información.
- f. Revisa bolsas, maletines y otros utensilios del personal y de los visitantes del Hospital.
- g. Controla el resguardo de los bienes de la Dependencia médica y reporta de inmediato cualquier incidente relevante.
- h. Realiza recorridos periódicos por las distintas áreas del Hospital y, posteriormente, permanece en su puesto de trabajo.
- i. Registra en el reporte diario las actividades realizadas durante su turno.
- j. Controla y evita el ingreso de armas, explosivos, combustibles y materiales similares a las instalaciones del Hospital.
- k. Solicita la presencia de un Camarero cuando se presenta algún paciente que requiere ingreso en silla de ruedas o camilla al área de Emergencia.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Mensajero

- a. Traslada y entrega la correspondencia, los documentos, los expedientes y los paquetes en las distintas dependencias del Instituto y en oficinas externas al Instituto.
- b. Lleva el control y el registro de la correspondencia entregada y recibida.
- c. Efectúa los pagos y las operaciones bancarias que le asigna el Jefe Inmediato.
- d. Mantiene en buenas condiciones el vehículo asignado.
- e. Mantiene el control y el seguimiento de los documentos bajo su responsabilidad.
- f. Participa en los equipos de trabajo y en las comisiones que le asigna el Jefe Inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENCIA

ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

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

6. Camarero

- a. Procura que las áreas, instalaciones, calle frente al edificio, salas, mobiliario, equipo, utensilios y demás bienes se mantengan en óptimas condiciones de limpieza.
- b. Realiza la limpieza de pisos mediante barrido y trapeado, limpieza de baños, lavado de tazas sanitarias, lavamanos y orinales, así como limpieza de vidrios, ventanas, puertas, paredes, persianas, terrazas y tragantes, evitando la acumulación de sarro, moho y arena.
- c. Realiza la limpieza de mobiliario, escritorios, camillas, sillas de ruedas, mesas de noche, cestos de basura, bacies y refrigeradores.
- d. Apoya durante el ingreso y egreso de pacientes en el área de Emergencia, asimismo colabora en el ingreso y baño de pacientes y apoya al personal de Enfermería en la colocación de tablas para cama dura y tracción.
- e. Desinfecta las camas y colchones, de conformidad con el rol de turnos.
- f. Realiza solicitudes a la Bodega y Farmacia mediante el formulario Requisición a Bodega Local o la forma vigente, de conformidad con la asignación mensual correspondiente.
- g. Elabora y presenta la estadística correspondiente de insumos al Encargado del Sistema de Información Gerencial -WINSIG- o sistema informático vigente.
- h. Realiza las diligencias administrativas en Oficinas Centrales y otras Dependencias que le son asignadas.
- i. Colabora en el área de ropería y realiza fotocopias de documentos.
- j. Elimina adecuadamente los desechos sólidos hospitalarios.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

A.2.1.1 Mantenimiento

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal Mantenimiento de la Unidad Médico-Hospitalaria, están descritas en el Manual de Organización de la División de Mantenimiento o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

A.2.1.2 Informática

1. Encargado de Informática

- a. Elabora órdenes de soporte técnico para atender las solicitudes de los usuarios de la planta telefónica y de los equipos y sistemas informáticos del Hospital.
- b. Ejecuta la configuración de los equipos de cómputo y de la planta telefónica.
- c. Revisa periódicamente los equipos informáticos para prevenir fallas en su funcionamiento.
- d. Actualiza e instala herramientas de hardware y software.
- e. Instala dispositivos informáticos y el cableado estructurado que corresponda.
- f. Monitorea permanentemente el funcionamiento de las redes y equipos de telecomunicación.
- g. Realiza migraciones de datos cuando le son requeridas por los diferentes servicios de la unidad médica.
- h. Gestiona ante los proveedores el cumplimiento de las garantías para la reparación de equipos de telecomunicación e informáticos.
- i. Documenta las actividades de soporte y coordina con la Subgerencia de Tecnología las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.3 Estadística

1. Encargado de Estadística

- a. Recibe diariamente la información estadística de los Médicos y servicios del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- b. Ingresa en el sistema los datos estadísticos diarios para la integración del informe general mensual.
- c. Da egreso en el sistema a los pacientes hospitalizados y lleva el control de las estancias de alimentación de los pacientes hospitalizados.
- d. Controla y entrega talonarios de recetas manuales a los Médicos del Hospital y los formularios Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares o la forma vigente.
- e. Programa y ejecuta las metas del Hospital, asimismo elabora y entrega el reporte del Sistema de Información Gerencial -WINSIG- o sistema informático vigente.
- f. Certifica las Constancias Médicas extendidas en el Hospital.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.4 Inventarios

1. Encargado de Inventarios

- a. Planifica, controla y organiza el inventario de bienes de activos fijos y fungibles.
- b. Efectúa semestralmente el recuento físico de bienes de la Unidad y verifica el estado de estos.
- c. Asigna el número de bien a los activos fijos y fungibles de nuevo ingreso.
- d. Verifica los números de bien de los activos fijos que son enviados a reparación y elabora los pases de salida correspondientes.
- e. Realiza anualmente la conciliación del inventario y la remite al Departamento de Contabilidad, asimismo ejecuta el proceso de baja de bienes.
- f. Etiqueta todos los activos fijos con el número de bien correspondiente, según adjudicación.
- g. Confronta las actas de baja para operar los registros en el sistema de inventarios y en las tarjetas de responsabilidad.
- h. Interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes en la Unidad.

INSTITUTO MATECO DE
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENTE

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- i. Elabora las tarjetas de responsabilidad y verifica los datos consignados en estas con el inventario contable registrado en los sistemas.
- j. Registra en las tarjetas de responsabilidad las operaciones por cargos, saldos y regularizaciones respectivas, de conformidad con los movimientos realizados.
- k. Extiende solvencias definitivas cuando le son solicitadas y realiza las gestiones de traslado de valores.
- l. Certifica documentos de inventario, de conformidad con instrucciones específicas, asimismo transcribe informes y otros documentos administrativos.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.5 Compras

1. Encargado de Compras

- a. Estructura y revisa los expedientes de los servicios contratados por los centros de costo, asimismo elabora y revisa los formularios Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares o la forma vigente, correspondientes a los expedientes del renglón 182, para gestionar el trámite de pago de las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos -UIA- de la jurisdicción territorial que le es asignada.
- b. Realiza reportes para verificar la disponibilidad presupuestaria en los centros de costo de las Unidades Integrales de Adscripción -UIA- de la jurisdicción territorial que le es asignada.
- c. Realiza liquidaciones de órdenes de compra de los centros de costo de las Unidades Integrales de Adscripción -UIA- de la jurisdicción territorial que le es asignada.
- d. Realiza exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- de expedientes del renglón 182, asimismo confronta la estadística de laboratorios con los formularios Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares o la forma vigente de los centros de costo.
- e. Solicita citas para los pacientes del Hospital a quienes les ordenan exámenes mediante servicios contratados.
- f. Realiza los procesos de cotización para la adquisición de servicios médicos de las Unidades Integrales de Adscripción -UIA- de la jurisdicción territorial que le es asignada.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN MÉDICA
PAGO
SNI
ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- g. Arancela los formularios Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares o la forma vigente, con los datos del proveedor necesarios para la adquisición de los servicios médicos solicitados por el Médico tratante del Hospital.
- h. Realiza la deducción del Impuesto Sobre la Renta -ISR- en el Sistema Integrado de Información -SII-IGSS-, asimismo realiza la reversión total de expedientes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistemas informáticos vigentes.
- i. Realiza cartas de conformidad para la integración de expedientes del renglón 182.
- j. Registra los Números de Publicación en Guatecompras -NPG- en el sistema de Guatecompras de los centros de costo de la jurisdicción territorial que le es asignada.
- k. Recibe informes de los estudios solicitados de las Unidades Integrales de Adscripción -UIA- de la jurisdicción territorial que le es asignada.
- l. Recibe facturas de los estudios correspondientes al renglón 182 para gestionar el trámite de pago.
- m. Identifica los máximos y mínimos de existencia de estudios que cuentan con Número de Operación de Guatecompras -NOG- de los proveedores.
- n. Elabora especificaciones técnicas para la adquisición de servicios médicos sanitarios.
- o. Realiza el proceso de publicación de eventos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente, asimismo elabora el proceso de adjudicación de los eventos.
- p. Verifica que los estudios adquiridos se encuentren programados en el Plan Anual de Compras -PAC- y que cuenten con el código de Presupuesto por Resultados -PpR-.
- q. Elabora la estadística semanal y la remite a la Unidad de Monitoreo y a la Dirección Departamental de Suchitepéquez.
- r. Realiza las correcciones solicitadas por la División de Administración Financiera -DAF- en los formularios Solicitud de Atención a a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares o la forma vigente, correspondientes a los centros de costo de las Unidades Integrales de Adscripción -UIA- de la jurisdicción territorial que le es asignada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- s. Traslada la información requerida por la Encargada de Compras para la elaboración de los formularios Solicitud de Compra o Contratación o la forma vigente, para realizar pedidos o dar seguimiento a la actualización del Plan Anual de Compras -PAC-, asimismo coordina con el Encargado de Presupuesto.
- t. Realiza y modifica la programación de compras en el Plan Anual de Compras -PAC-.
- u. Registra información de exámenes de pacientes de la Unidad Hospitalaria en el Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD-.
- v. Elabora actas de negociación y adjudicación, asimismo revisa el correo institucional para su análisis y brinda respuesta a la información requerida por las autoridades superiores y el personal del Hospital.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.6 Almacén

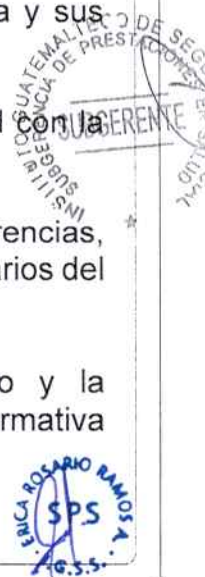
La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Almacén de la Unidad Médico-Hospitalaria, están descritas en el Manual de Organización del Almacén de las Dependencias del IGSS o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.2 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

- a. Revisa la asignación presupuestaria autorizada para la Unidad Ejecutora y sus centros de costo.
- b. Planifica, organiza y controla la ejecución presupuestaria, de conformidad con la programación financiera.
- c. Realiza programaciones, disminuciones, reprogramaciones, transferencias, modificaciones y ampliaciones de grupos de gasto y renglones presupuestarios del Hospital.
- d. Planifica, organiza, controla y registra la ejecución del presupuesto y la disponibilidad de cuota financiera del Hospital, de conformidad con la normativa interna y gubernamental vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- e. Gestiona la programación y reprogramación de la cuota financiera para la disponibilidad en la ejecución presupuestaria cuatrimestral y mensual, con base en la normativa vigente.
- f. Revisa mensualmente los registros de los renglones que afectan el presupuesto de créditos y débitos del Hospital.
- g. Elabora y revisa comprobantes únicos de registro y órdenes de compra para realizar los procesos de comprometido y devengado en los sistemas informáticos gubernamentales vigentes.
- h. Participa en la elaboración y planificación del Plan Operativo Anual -POA- del Hospital en el sistema informático correspondiente.
- i. Registra la programación cuatrimestral, reprogramaciones y ejecución mensual de metas físicas del Hospital en el sistema informático correspondiente.
- j. Verifica que los centros de costo a cargo del Hospital cumplan con los registros de programación, reprogramación y ejecución de metas físicas en el sistema informático correspondiente.
- k. Realiza mensualmente la conciliación de la ejecución presupuestaria del Hospital, de conformidad con la normativa interna vigente y en el sistema informático correspondiente.
- l. Realiza las gestiones necesarias para la autorización del Plan Anual de Compras -PAC- en el portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente, de conformidad con la normativa legal vigente.
- m. Revisa y publica eventos de compra directa en el portal de Guatecompras, de conformidad con la normativa vigente.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.3 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Planifica, controla y dirige los recursos financieros del Fondo Rotativo, asimismo establece las acciones necesarias para el reintegro del Fondo Rotativo Interno.
- b. Emite cheques para el pago a proveedores y para la cancelación de pasajes al encargado de hacer efectivos los pasajes a los afiliados.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
SUBGERENTE

FONDO ROTATIVO
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- c. Conformar y entregar los cuadros del Fondo Rotativo Interno a la División de Administración Financiera -DAF- de Suchitepéquez.
- d. Realizar el cierre del Fondo Rotativo Interno -FRI- ante el Fondo Rotativo Institucional, de conformidad con el calendario establecido.
- e. Llevar el control del Libro de Caja y Bancos del Fondo Rotativo y realizar la conciliación bancaria correspondiente.
- f. Supervisar el abastecimiento de agua pura, combustible para la planta eléctrica y combustible para la ambulancia.
- g. Llevar el control de vales e ingresar en el libro correspondiente los vales de combustible.
- h. Revisar el correo institucional y brindar respuesta a la información requerida por las autoridades superiores y el personal del Hospital.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Fondo Rotativo

- a. Operar la preorden de compra del renglón 182 Servicios Médicos Sanitarios del centro de costo del Hospital.
- b. Elaborar los vales para gestionar la solicitud de cheques al Encargado de Fondo Rotativo.
- c. Realizar el pago de pasajes a los afiliados y derechohabientes, asimismo solicitar la firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación en el formulario o comprobante de pago.
- d. Elaborar las pólizas de pasajes y las entregar correctamente al Encargado de Fondo Rotativo.
- e. Liquidar los vales y pólizas de pasajes en un plazo máximo de diez días.
- f. Verificar la asistencia y puntualidad del personal, de conformidad con el informe emitido por el reloj biométrico, asimismo notificar el incumplimiento al Jefe inmediato y al personal correspondiente.
- g. Llevar el control de los permisos, cambios de turno y participación en comisiones realizadas por el personal del Hospital.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS
SUBGERENTE

ROSARIO RAMOS
SPS
G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

- h. Supervisa la limpieza realizada por el personal de Servicios Varios en las áreas de Hospitalización, Consulta Externa, Emergencia, Administrativa y otras que lo requieran.
- i. Lleva el control del cumplimiento de la limpieza y presenta mensualmente el informe a la Administración, asimismo remite el informe de asistencia requerido.
- j. Lleva el control de las actualizaciones de documentos del personal de la Unidad Hospitalaria, tales como Registro Tributario Unificado -RTU-, Boleto de Ornato, Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Declaración Jurada de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, constancias de colegiado activo y otros documentos requeridos por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- k. Revisa el correo institucional y brinda respuesta a la información requerida por las autoridades superiores y el personal del Hospital.
- l. Solicita al personal que devenga tiempo extraordinario la documentación correspondiente.
- m. Revisa la documentación relacionada con horas extras.
- n. Registra en el sistema las horas extras de Médicos, tripulación de ambulancia y Camareros, conforma el expediente, solicita las firmas manuscritas y sellos o firmas electrónicas u otro medio digital de aprobación y traslada el expediente a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

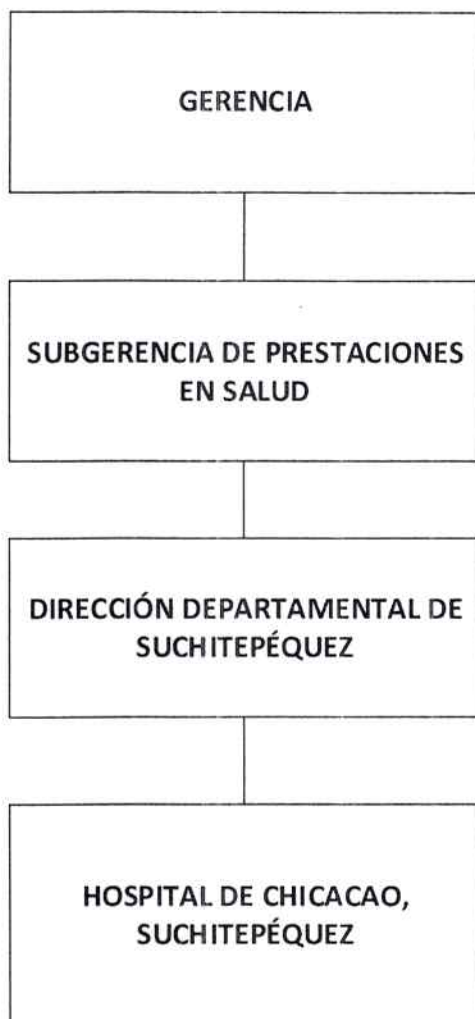




MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

IX. Organigramas

A. Organigrama General



Hospital de Chicacao, Suchitepéquez
Acuerdos 473, 1119, 1285, 1321 de J.D.; 31/2024
y 32/2024 del Gerente)

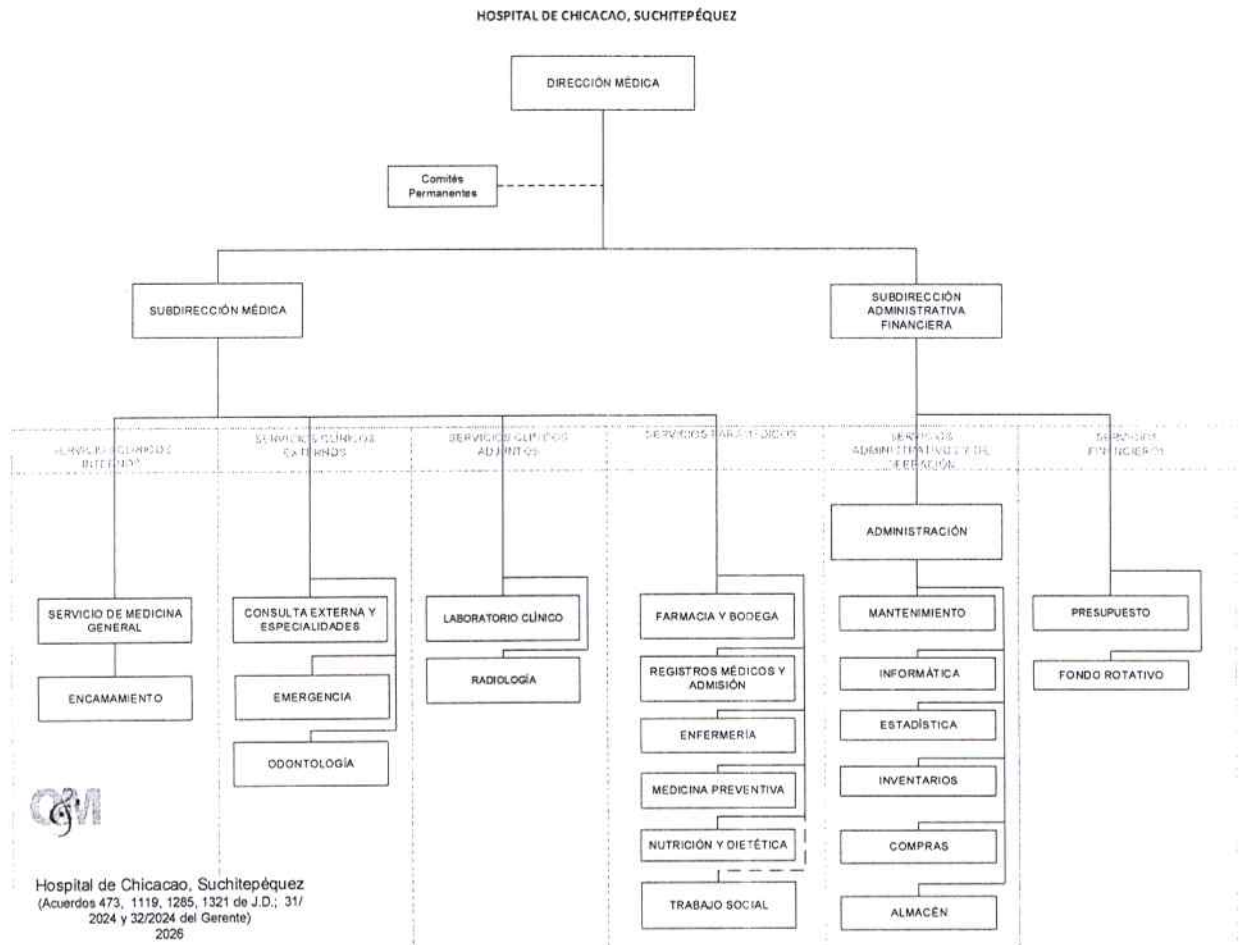
2026





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

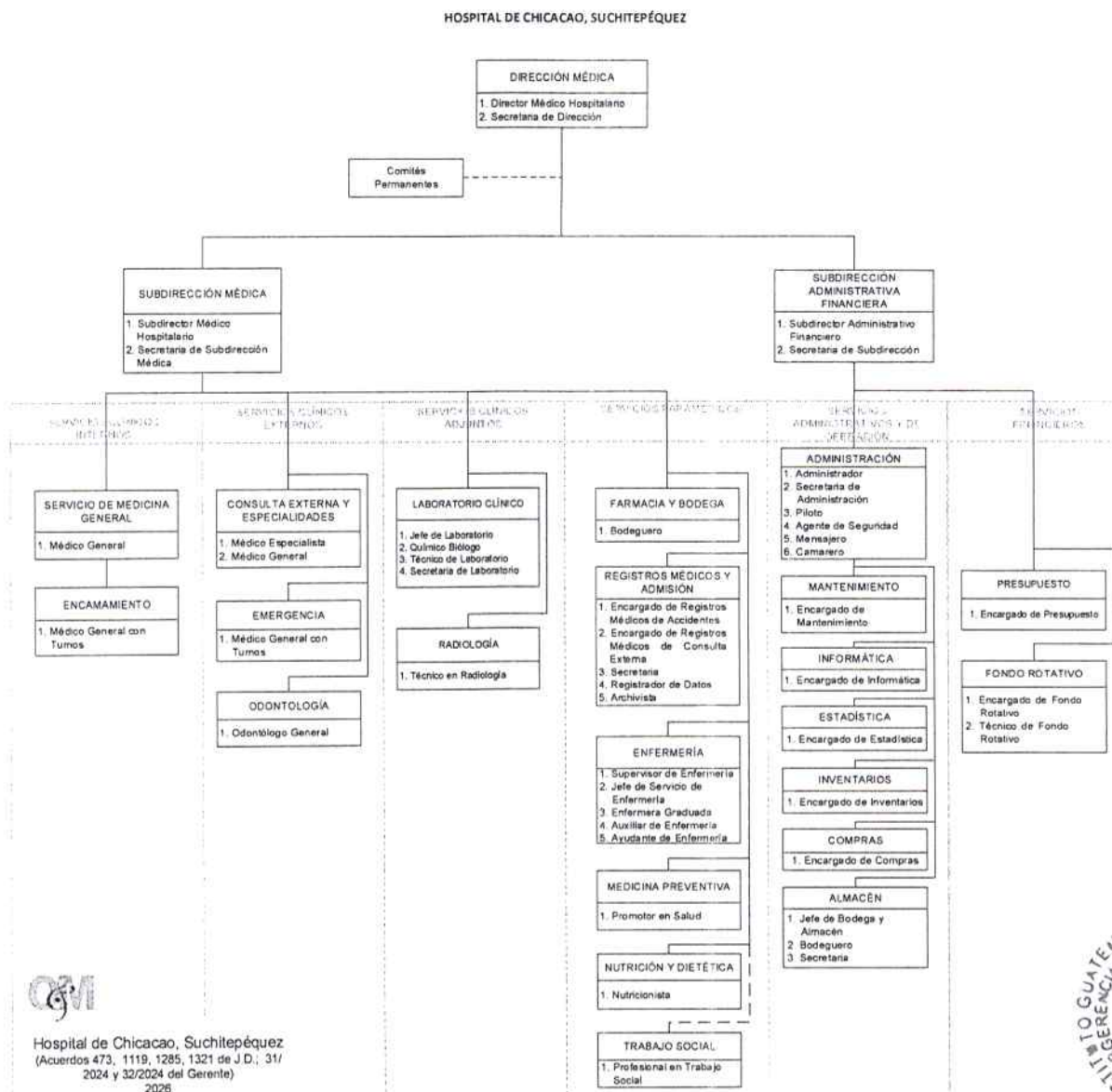
B. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

C. Organigrama Funcional





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 cuatrocientos diez guion SPS diagonal dos mil veintiséis (410-SPS/2026), de fecha veintiuno de septiembre de dos mil veintiséis, contenida en dos hojas y el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ"**, el cual consta en cincuenta y seis (56) hojas, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firmo la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir 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 veintidós de septiembre 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

