

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

PROYECTO



Guatemala, Marzo de 2009

PROYECTO DE ACUERDO No.

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que el Órgano Director ha emitido los Acuerdos: 473 del 06 de junio de 1968 “Reglamento de la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios”; 1150 del 3 de febrero de 2005; 1164 del 11 de agosto de 2005; 1166 del 24 de agosto de 2005; 1190 del 27 de julio de 2006; 1197 del 31 de octubre de 2006; 1199 del 2 de noviembre de 2006; 1212 del 24 de octubre de 2007; 1221 del 20 de mayo de 2008 y 1227 del 27 de noviembre de 2008, para establecer la organización administrativa del Instituto.

Que para llevar a la práctica lo dispuesto en el Acuerdo 1164 Reglamento de Organización Administrativa del Instituto y sus modificaciones, es importante que la institución disponga de un instrumento administrativo legal que muestre la estructura orgánica, línea jerárquica y las funciones dictadas en la dependencia creada, que servirá de insumo a la ejecución de las políticas administrativas, de inducción y orientación a los trabajadores que prestan sus servicios en el Instituto y para la población usuaria en general.

POR TANTO:

El Gerente en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 1. El Manual de Organización del Instituto, es parte del proceso de modernización institucional, que muestra la situación orgánica actual y la hace eficiente por medio de la adecuada canalización de las comunicaciones, identificación de niveles jerárquicos y coordinación de funciones, para desarrollar ordenada, ágil y eficientemente las obligaciones que tiene a su cargo la institución.

ARTÍCULO 2. El cumplimiento y aplicación del manual, será responsabilidad de las autoridades, funcionarios y empleados del Instituto.

ARTÍCULO 3. Cada Subgerencia debe disponer de un ejemplar del manual general de organización, para conocimiento y divulgación del contenido que les compete; el que deberá estar accesible como fuente de consulta inmediata para resolver dudas al personal que preste sus servicios en las dependencias que estén bajo su jerarquía.

ARTÍCULO 4. El manual está elaborado sistemáticamente y señala la estructura organizacional del Instituto, la representación gráfica de la relación jerárquica existente entre sus dependencias y funciones básicas asignadas a cada una de ellas, que se presenta a continuación.

PROYECTO



INTRODUCCIÓN

Es necesario que el Instituto cuente con un instrumento administrativo, entendible, útil y práctico para los interesados en conocer su naturaleza y funcionamiento, por tal motivo el órgano ejecutivo exterioriza un Manual de Organización que oriente hacia el fin establecido, evitando se encuentren con limitantes como las siguientes:

- Que no exista un documento descriptivo que exprese la organización.
- Que se disponga de un documento voluminoso que desanime el interés a consultarlo.

Dicho documento está elaborado sistemáticamente exponiendo con detalle la manifestación concreta de una mentalidad administrativa, con simples lineamientos, para que sea la guía en la realización del quehacer institucional; señalando estructura organizacional, relación jerárquica existente entre dependencias, funciones asignadas y representación gráfica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- a. Presentar una visión en conjunto de la organización del Instituto, como un producto tangible de la planeación organizacional.
- b. Precisar y controlar las funciones encomendadas a cada dependencia médico, administrativa para establecer responsabilidad, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c. Servir de orientación al recurso humano de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la Institución, con el propósito de asegurarse que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional.

PROYECTO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de aplicación para directivos, mandos medios y personal operativo; así como, para consultores externos y público en general que desee conocer la organización del Instituto.

AUTORIDAD QUE APRUEBA

El presente Manual de Organización, se pone en práctica, bajo la autorización del Gerente del Instituto, que actúa como órgano ejecutivo del Instituto.

CÓMO USAR EL MANUAL

- El manual de organización es de uso institucional y de consulta, elaborado y presentado por el Departamento de Organización y Métodos, que velará por su actualización.
- Cada Subgerencia debe disponer de un ejemplar del manual de organización, para conocimiento y divulgación del contenido que les compete; el que deberá estar accesible como fuente de consulta inmediata para resolver dudas del personal que preste sus servicios en las dependencias que estén bajo su jerarquía.
- Para solicitar cambios, correcciones o hacer recomendaciones al contenido del manual de organización del Instituto, deberán plantearse a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, quien previo análisis lo analizará hacia la Gerencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

DIRECTORIO

TITULARES DE LA JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE

Representante del Organismo Ejecutivo
Lic. Luis Alberto Reyes Mayen

SEGUNDO VICEPRESIDENTE

Representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Dr. Jesús Arnulfo Oliva Leal

VOCAL

Representante del Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala
Dr. Erwin Raúl Castañeda Pineda

VOCAL

Representante de los Patronos
Sr. Max Erwin Quirín Schöder

VOCAL

Representante de los Trabajadores
Señor Miguel Ángel Lucas Gómez

SUPLENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Representante del Organismo Ejecutivo
Dña. Nora Estela Lemus Barrera

Representante de la Junta Monetaria
Sr. Luis Fernando Pérez Martínez

Representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Dr. César Augusto Lambour Lizarra

Representante del Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala
Dr. Edgar Axel Oliva González

Representante de los Patronos
Lic Juan Francisco Sandoval Girón



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Representante de los Trabajadores
Señor Reynaldo Federico González

Secretario de la Junta Directiva
Lic. Mynor Rodolfo Robles Valle

Gerente
Lic. Arnoldo Adán Aval Zamora

Subgerente Financiero
Dr. Mario René Colindres Marroquín

Subgerente de Prestaciones en Salud
Dr. Carlos Enrique Martínez Dávila

Subgerente de Planificación y Desarrollo
Dr. Luis Felipe Irías Girón

Subgerente de Prestaciones Pecuniarias
Ing. Carlos Enrique Rosenberg Echeverría

Subgerente de Integridad y Transparencia

Subgerente Administrativo
Lic. Filadelfo Rojas Cáceres

Secretaria a.i de Gerencia
Licda. Irma Elizabeth De Paz De Loiza

CONSEJO TECNICO

Presidente



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Lic. José Fernando Velásquez Pellicer

Consejero

Lic. William Aroldo Rodríguez Marroquín

Consejero

Lic. Edgar Napoleón Herrera Zamora

PROYECTO

HISTORIA

La Constitución de la República fue promulgada el 11 de marzo de 1945, estando aún en el poder la Junta Revolucionaria de Gobierno, integrada por

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

el ciudadano Jorge Toriello Garrido, el mayor Francisco Javier Arana y el capitán Jacobo Arbenz Guzmán.

El 15 de marzo de 1945 tomó posesión de la presidencia de la República el doctor Juan José Arévalo Bermejo, electo popular y democráticamente por el pueblo, poniendo en marcha las medidas necesarias para la aplicación de la conquista revolucionaria contenida en el Artículo 63 de la Constitución, que se refiere a las garantías sociales entre las que se menciona que: "Se establece el Seguro Social obligatorio".

A finales de 1945 fue integrada una comisión de Seguros Sociales por el Lic. José Rolz Bennett, Ing. Jorge Arias De Loís, Lic. Salvador A. Saravia y el Dr. César Meza, adscrita al Ministerio de Economía y Trabajo, para elaborar todos los estudios necesarios.

En el aniversario de la independencia nacional el 15 de septiembre de 1946, la comisión de Seguros Sociales, presentó al Ministerio de Economía y Trabajo la estructura del plan de Seguridad Social y el proyecto de Ley.

El 23 de septiembre de 1946, el Ministro de Economía y Trabajo, remitió al Honorable Congreso de la República, el proyecto de Ley Orgánica. Después de amplia y meditada discusión el pleno del Congreso aprobó el 28 de octubre de 1946 la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, emitiendo el Decreto número 295 del 30 de octubre de 1946; con lo cual nace la seguridad social en el país, bajo los principios de universalidad, igualdad, solidaridad, subsidiariedad e integridad.

LEGISLACIÓN

La Constitución de la República, promulgada el 31 de mayo de 1985 enfatizó la importancia de la seguridad social al indicar en su Artículo 100,

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

“Seguridad Social”: El Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la nación. Su Régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria. La aplicación del régimen de Seguridad Social corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que es una entidad autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias.

Durante 60 años, el Instituto afrontó desafíos y reformas contribuyendo a resolver retos nacionales, con el Decreto 11-04 del Congreso de la República, se publicó en el Diario de Centro América del 7 de mayo del año 2004, que se permitía retomar su autonomía, al establecer que su Junta Directiva tiene la potestad de nombrar al Gerente y a los Subgerentes de la Institución; lo que fue precedido por la Resolución de la Corte de Constitucionalidad, que declaró inconstitucional que el Organismo Ejecutivo nombrara a altas autoridades administrativas para éste.

La institución se rige por la “Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social” contenida en el Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, emitido el 30 de octubre de 1946.

DESCRIPCIÓN

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, contribuye al bienestar y calidad de vida de los afiliados y sus beneficiarios, mediante programas que garantizan la atención de la problemática en salud, el ingreso en el

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

retiro, la atención materna y el cuidado de los hijos menores de 5 años, diversas prestaciones económicas y en especie, en casos de riesgos de trabajo, invalidez y fallecimiento del trabajador.

Para atender y brindar las diversas prestaciones, a la población afiliada y beneficiaria, el Instituto cuenta con la descripción definida siguiente: Junta Directiva, Gerencia, Consejo Técnico, como Órganos Superiores; con el soporte de departamentos, divisiones, secciones, delegaciones y cajas, atiende la administración de las prestaciones previsionales; con apoyo de unidades de consulta externa, unidades integrales de descripción, salas anexas, periféricas, policlínica, centros de atención integral para pensionados y de salud mental, consultorios, puestos de salud y hospitales, provee las prestaciones médicas en salud.

Es necesario aclarar que en la línea jerárquica descrita para la Gerencia se citan las Direcciones Departamentales que fueron creadas en general para todos los departamentos de la República de Guatemala, según el Acuerdo 1119 de Junta Directiva del 10 de febrero del 2003; en los Departamentos de Santa Rosa, El Progreso y El Petén, no se implementó su funcionamiento.

Las Direcciones Regionales, fueron creadas en Acuerdo 1164, del 11 de agosto del 2003, según Artículo 10, mismas que a la presente fecha no ha sido implementado su funcionamiento, por lo que en la descripción de funciones de mando no se citan las dictadas para dichas Direcciones Regionales.

VISIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

“Ser la institución de seguro social caracterizada por cubrir a la población que por mandato legal le corresponde, así como por su solidez financiera, la excelente calidad de sus prestaciones, la eficiencia y transparencia de gestión”.

MISIÓN

“Proteger a nuestra población asegurada contra la pérdida o deterioro de la salud y del sustento económico, debido a las contingencias establecidas en la ley”.

OBJETIVOS

1. Ampliación de cobertura
2. Solidez financiera
3. Oportunidad y suficiencia de las prestaciones
4. Eficiencia y transparencia de gestión
5. Crecimiento y desarrollo Institucional

NORMAS GENERALES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- A. Las instrucciones que dicte el presidente de la Junta Directiva, relacionadas a la administración del Instituto, deberán ser oportunamente atendidas mediante los canales y métodos administrativos correspondientes.
- B. La comunicación e información escrita y verbal interna y externa que se instituya en la gestión administrativa, se realizará conforme a sistemas formales establecidos y avalados por la autoridad superior del Instituto.

PROYECTO

POLITICAS INSTITUCIONALES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

1. Modernización y Adecuación al Signo de los Tiempos

El Instituto es una institución dinámica y debe, en todos los casos, adaptarse a los cambios. La clave de esta adecuación y modernización está en la previsión, es decir, en adelantarse a las exigencias del entorno y de las circunstancias internas a fin de que cuando llegue el momento, ya se esté preparado. A contrario sensu, se debe superar el hecho de reaccionar tardíamente a los cambios.

6. Racionalización del Manejo de Recursos

El Instituto debe ser minucioso en el control de desperdicios y “goteos”; pero simultáneamente agresivo en la inversión productiva de sus recursos. Debe saber distinguir eficazmente el “gasto” puro, de la inversión e implementar la optimización de la calidad de gasto.

7. Contabilidad de Gestión

El Instituto debe, sin violentar las normas legales destinadas a regular las formalidades presupuestarias y contables, mantener una contabilidad de gestión, es decir, desagregando las cuentas contables a fin de tener presente en tiempo real la información necesaria para la toma de decisiones.

8. Transparencia de Gestión

Todas las unidades operativas de la institución deben proceder administrativamente de manera transparente, incluyendo a la Gerencia – que orgánicamente incluye a las Subgerencias- y, la Junta Directiva. Esto significa, como se mencionó antes, la divulgación de la información relevante y su accesibilidad para estar sujetos al control social, el escrutinio público y particularmente, tener motivaciones íntegras en el proceso de toma de decisiones. Además, se debe de hacer uso y fortalecer los controles institucionales, así como implementar aquellos que resulten necesarios.

9. Justicia Distributiva



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Aplicación cabal de “dar a cada uno lo que le corresponde”. En este sentido, la gestión técnica y administrativa de los recursos humanos (permisos, premios, sanciones y un largo etcétera), así como la asignación de recursos físicos y presupuestarios y otro largo etcétera, debe hacerse con base en la eficiencia pero atemperadamente con base en la Justicia. Esta política adquiere particular importancia cuando se enfoca desde el punto de vista de la retribución por productividad.

10. Trabajo en Equipo

El Instituto debe lograr que sus funcionarios generen un sentido de pertenencia y corresponsabilidad en los esfuerzos y en los logros institucionales, de cooperación en el desarrollo de los proyectos y en “vestir la camiseta” del IGSS con orgullo y conciencia de la labor conjunta, teniendo presente que, como sistema, el “todo es mayor que la suma de sus partes”.

11. Vocación de Servicio

Al igual que con la propuesta anterior, cabe indicar que la labor desarrollada por todos y cada uno de los miembros del Instituto, sin importar posición o jerarquía, es una labor de política social destinada a la protección de quien lo necesita y por Ley lo merece. En este sentido, la labor realizada mediante la atención a la salud o el pago de pensiones, tiene una trascendencia para las personas que necesitan de su protección que va más allá de lo común y predecible: se les protege contra la enfermedad y la muerte prematura, así como contra el hambre y la pobreza.

BASE LEGAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Acuerdo 1150 de Junta Directiva, del 3 de febrero de 2005, crea la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del 11 de agosto de 2005 "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social".

Según el Artículo 34. Las Direcciones Departamentales; las Delegaciones y Cajas Departamentales; las Oficinas y Unidades Integrales de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos; las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos, serán suprimidas paulatinamente, en la medida en que se implementen las Direcciones Regionales.

Acuerdo 1166 de Junta Directiva, del 24 de agosto de 2005 modificó Artículos 23 y 30 del Acuerdo 1164, para establecer la relación jerárquica de dependencias que integran la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa y adicionó el Artículo 40 Bis. para no afectar los servicios que presta el Instituto.

Acuerdo 1190 de Junta Directiva del 27 de julio de 2006, crea la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros, bajo la línea jerárquica y como órgano asesor de la Subgerencia Financiera, en materia de inversiones.

Acuerdo 1187 de Junta Directiva del 31 de octubre de 2006, crea las Divisiones de Administración Financiera, bajo las siglas (DAF), que dependerán del más alto nivel jerárquico de la Unidad Ejecutora o Administrativa que corresponda, tendrán vínculo técnico específico con los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería quienes se constituyen como entes rectores.

Acuerdo 1199 de Junta Directiva del 2 de noviembre de 2006, modifica por supresión y adición incisos de los Acuerdos 1164, 1150, 432 y 473 de Junta Directiva, respectivamente.

Acuerdo 1212 de Junta Directiva del 24 de octubre de 2007, crea la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades.

Acuerdo 1221 de Junta Directiva del 20 de mayo de 2008, crea la División de Cobro Administrativo y modifica por adición los Artículos 14 y 26 del Acuerdo 1164 de Junta Directiva.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Acuerdo 1227 de Junta Directiva del 27 de noviembre de 2008, crea la Unidad Médica denominada Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 2 Barranquilla".

Acuerdo 473 de Junta Directiva del 6 de junio de 1968, Reglamento de la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios.

PROYECTO

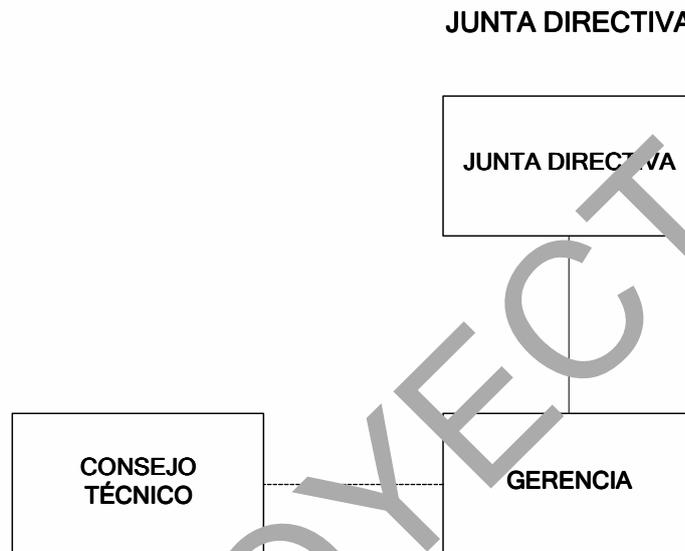
ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

ORGANOS SUPERIORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Junta Directiva
Gerencia y
Consejo Técnico



JUNTA DIRECTIVA

- a. Dirigir las actividades generales de la Institución.
- b. Dictar reglamentos que requiera el funcionamiento de la Institución.
- c. Aprobar el informe de las operaciones realizadas.
- d. Aprobar el presupuesto general de ingresos y egresos de la Institución.
- e. Estudiar balances, estados e informes relativos a la marcha de la entidad, presentados por la Gerencia.

GERENCIA

- a. Administrar el funcionamiento del Instituto de acuerdo a las disposiciones e instrucciones que dicte la Junta Directiva.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- b. Dirigir y vigilar el desarrollo global del Instituto según lo dispone la Ley Orgánica, leyes nacionales y las específicas de orden técnico de Seguridad Social y con estricto apego a los principios en que la misma se inspira.
- c. Coordinar armoniosamente actividades del Instituto, sea directamente o por medio de instrucciones impartidas a través de Subgerencias, Jefaturas y con las de otras instituciones públicas o privadas, que tengan relación con el Régimen de Seguridad Social.
- d. Velar por el buen manejo de las finanzas del Instituto y adoptar las medidas que sean necesarias.
- e. Mantener relaciones cordiales y de mutua cooperación con las entidades gubernamentales.
- f. Controlar el flujo de correspondencia de las dependencias del Instituto.
- g. Velar porque las relaciones del Instituto a través de sus dependencias, con los sectores patronal y laboral sean de mutuo entendimiento.
- h. Formular proyectos de ampliación y desarrollo del régimen de Seguridad Social.

CONSEJO TÉCNICO

- a. Representar por designación de la Junta Directiva o asesorar a las autoridades superiores en reuniones de carácter nacional e internacional.
- b. Dictaminar, realizar estudios y orientar a la Junta Directiva y a la Gerencia en los asuntos que requieran un conocimiento científico especializado.
- c. Comunicar por escrito a la Gerencia con copia a la Junta Directiva, cualquier deficiencia o irregularidad que detecten o descubran en el funcionamiento y aplicación de los programas a cargo del Instituto, acompañado con propuestas de solución.

GERENCIA

1. Subgerencia Financiera
2. Subgerencia de Prestaciones en Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

3. Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
4. Subgerencia de Planificación y Desarrollo
5. Subgerencia Administrativa
6. Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa
7. Dirección de Auditoría General
8. Dirección Departamental de Quetzaltenango
9. Dirección Departamental de Izabal
10. Dirección Departamental de Retalhuleu
11. Dirección Departamental de Alta Verapaz
12. Dirección Departamental de Escuintla
13. Dirección Departamental de Suchitepéquez
14. Dirección Departamental de Baja Verapaz
15. Dirección Departamental de Sacatepéquez
16. Dirección Departamental de Sololá
17. Dirección Departamental de Totonicapán
18. Dirección Departamental de San Marcos
19. Dirección Departamental de Huehuetenango
20. Dirección Departamental de Guiché
21. Dirección Departamental de Zacapa
22. Dirección Departamental de Chiquimula
23. Dirección Departamental de Jalapa
24. Dirección Departamental de Jutiapa
25. Dirección Departamental de Chimaltenango
26. Dirección Departamental de Santa Rosa
27. Dirección Departamental de El Progreso
28. Dirección Departamental de Petén
29. Dirección Regional Metropolitana
30. Dirección Regional Occidental
31. Dirección Regional Sur
32. Dirección Regional Sur-Occidental
33. Dirección Regional Nor-Oriental

GERENCIA

CONSEJO TÉCNICO

GERENCIA

COMITÉ DE INVERSIONES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

PROYECTO

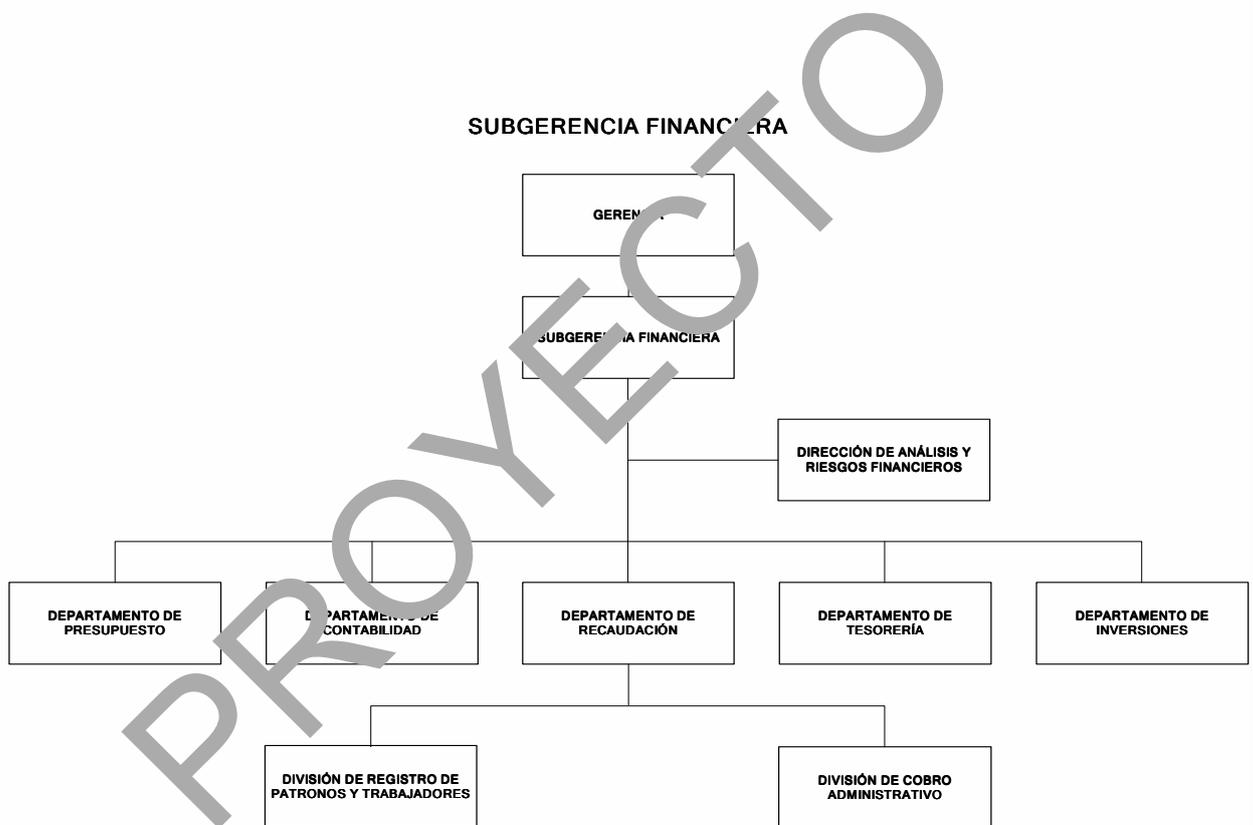
1. SUBGERENCIA FINANCIERA

- A. Dirección de Análisis de Riesgos Financieros
- B. Departamento de Presupuesto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- C. Departamento de Contabilidad
- D. Departamento de Tesorería
- E. Departamento de Recaudación
 - E.1 División de Registro de Patronos y Trabajadores
 - E.2 División de Cobro Administrativo
- F. Departamento de Inversiones



SUBGERENCIA FINANCIERA

- a. Elaborar propuestas de planes de inversiones, a que se refiere el Capítulo VI de la Ley Orgánica del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- b. Dirigir y supervisar la administración de los recursos financieros, mediante una efectiva captación de ingresos, inversiones transparentes y rentables, así como la racionalización del gasto y el pago oportuno de las obligaciones dinerarias, a cargo del Instituto.
- c. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos, orientados a la calidad y transparencia en todas las operaciones financieras, con énfasis en la desconcentración técnica, operativa y funcional.
- d. Coordinar y presentar oportunamente el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto y velar por su correcta ejecución.
- e. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el presupuesto asignado a la Subgerencia.
- f. Dictar directrices, autorizar y supervisar la ejecución del presupuesto específico de cada dependencia bajo su dirección.
- g. Dirigir y supervisar el registro de las operaciones contables y la preparación de los Estados Financieros.
- h. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de inscripción y registro de patrones y trabajadores.
- i. Analizar y evaluar continuamente la recaudación de contribuciones, para determinar el grado de cumplimiento de la proyección y tomar las medidas correctivas.
- j. Estimar la recaudación global y la distribución por programa.
- k. Planificar, evaluar y supervisar las actividades de las Dependencias a su cargo.
- l. Asesorar a otras Dependencias sobre asuntos de su competencia.
- m. Conocer los expediente relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la Ley exija expresamente Resoluciones del Gerente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS

- a. Asesorar a la Subgerencia Financiera en el análisis, medición y administración de riesgos financieros, con base en el diseño de instrumentos de gestión y del marco de lineamientos autorizados en el plan anual de inversiones.
- b. Evaluar el desempeño de los riesgos, de liquidez, el crediticio de entidades financieras privadas y gubernamentales donde se invierte; el de mercado y de operaciones financieras propias de la Subgerencia, valorando aspectos cualitativos que inciden en la evaluación del riesgo.
- c. Recomendar medidas de controlar y minimizar los riesgos de liquidez, de crédito, de mercado y operacional de las inversiones, para comparar y evaluar la tendencia de los riesgos del último trimestre.
- d. Establecer y elaborar la clasificación de riesgos de entidades financieras privadas, para determinar la elegibilidad de las mismas; indicar el método de cálculo y evaluar los indicadores financieros elaborados.
- e. Estudiar, investigar y analizar los riesgos que involucran los nuevos lineamientos de inversión, productos e instrumentos que amplíen el portafolio de inversiones.
- f. Elaborar informes periódicos de monitoreo y evaluación del riesgo de crédito, liquidez, solvencia y calidad de activos que pueden servir de base para la toma de decisiones.
- g. Presentar mensual y trimestralmente informes a la Subgerencia Financiera y al Comité de Inversiones, con las recomendaciones que amerite.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- a. Preparar anualmente, en coordinación con las diferentes dependencias el proceso para elaborar el proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos conforme la planificación y los programas que administra el Instituto.
- b. Desarrollar las fases de discusión, aprobación, ejecución, control, evaluación y fiscalización que conlleva el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- c. Aprobar la programación de ejecución financiera y física del presupuesto de cada unidad ejecutora.
- d. Evaluar periódicamente la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto, proponiendo las medidas correctivas de orden presupuestario que se estimen procedentes.
- e. Elaborar y proponer políticas presupuestarias específicas para la ejecución y evaluación del presupuesto.
- f. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
- g. Administrar el presupuesto de los sistemas de contratos que maneja el Instituto.
- h. Asistir y asesorar a la Subgerencia Financiera y a la Gerencia, en lo relacionado con la planificación presupuestaria.
- i. Proponer a la Gerencia, proyectos de modificación, ampliación y rebajas del presupuesto aprobado inicialmente, según el ejercicio fiscal.
- j. Asesorar, supervisar, controlar y apoyar la gestión y ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Institución.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- a. Contabilizar los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- b. Operativizar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, en las fases de registro, control y evaluación simultánea de las operaciones financieras, bajo el sistema integrado de contabilidad, adoptado por el Instituto.
- c. Coordinar la descentralización de operaciones, mediante codificación de documentos de origen alimentado en el sistema contable y fijar los plazos para la rendición de informes.
- d. Informar periódicamente a la administración del Instituto y rendir informes de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos y de la situación financiera del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- e. Visar para su pago los gastos con cargo al presupuesto de egresos.
- f. Formular y presentar la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal y el balance general, a la Subgerencia Financiera
- g. Archivar y custodiar los documentos y registros contables.
- h. Proporcionar asesoría técnica en el campo contable a las dependencias que ejecutan procedimientos interconectados a los procesos encomendados al Departamento de contabilidad.
- i. Proporcionar asesoría contable a los departamentos que tienen relación directa con el Departamento de contabilidad.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- a. Efectuar el pago de los gastos debidamente autorizados con cargo al presupuesto general de egresos del Instituto; pensiones, sueldos, salarios y otros pagos que legalmente procedan.
- b. Informar el detalle de los ingresos y egresos a la Subgerencia Financiera y al Departamento de Contabilidad.
- c. Custodiar y responsabilizarse por las recaudaciones diarias y de los fondos asignados para gastos.
- d. Efectuar depósitos en el Banco de Guatemala, a favor de la cuenta General del Instituto, por fondos recaudados y para reintegro de otras cuentas, derivado de transacciones del Instituto.
- e. Elaborar informes diarios de movimientos de caja y bancos amparados con los documentos de las operaciones realizadas.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

- a. Revisar periódicamente la cuenta corriente patronal y planillas de seguridad social en forma mensual para establecer la mora patronal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- b. Emitir documentos de cobro y llevar el seguimiento de recuperación de la mora patronal.
- c. Administrar el uso de formularios de: certificados de trabajo, planillas de seguridad social, recibos de pago por cuotas patronales e ingresos diversos.
- d. Elaborar e informar a los patronos la programación de pagos de cuotas patronales y laborales.
- e. Elaborar proyectos de resolución de impugnación, devolución de cuotas y recursos de revocatoria.
- f. Evaluar, actualizar y modernizar los procedimientos que se realizan para recaudar contribuciones de patronos y trabajadores.
- g. Llevar registro y control de cuentas corrientes patronales y de trabajadores pagadas y pendientes e informar de las liquidaciones de contribuciones a los patronos.
- h. Llevar registro y control de la recaudación de cuotas patronales y laborales en el área departamental y asesorar técnicamente, a los directores departamentales.
- i. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores a desarrollar en las Secciones de Registro de Patronos y Trabajadores y Cobro Administrativo.
- j. Proponer normativa que apoye y beneficie las labores que se desarrollan en el Departamento.
- k. Informar al Departamento Legal los casos de reconocimiento de deuda incumplidos por el sector patronal.

DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- a. Ejecutar inscripciones patronales y de trabajadores, unificando la información relativa a cada patrono.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- b. Actualizar constantemente los registros y controles de información de patronos y trabajadores.
- c. Clasificar, conservar, custodiar y archivar los documentos de inscripción de patronos y trabajadores.
- d. Elaborar resoluciones o avisos para las diversas incidencias patronales.
- e. Coordinar actividades de integración de la cuenta individual y patronal, para disponer de archivos inmediatos, conjuntamente con el Departamento de Recaudación, División de Inspección Patronal y Sección de Correspondencia y Archivo.

DIVISIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO

- a. Planear, organizar, dirigir y evaluar el proceso de recuperación de mora patronal, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Diseñar, proponer, implementar y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas aprobados por la administración para recuperar la mora patronal y laboral.
- c. Realizar análisis del comportamiento de pagos del sector patronal, comprendiendo el adecuado, oportuno y eficiente pago de sus obligaciones ante el Instituto.
- d. Diseñar, proponer y aplicar procedimientos administrativos técnicos para disminuir la mora patronal.
- e. Verificar el adecuado y oportuno cumplimiento del pago de cuotas patronales, laborales IRTRA e INTECAP que son obligaciones que por ley le corresponde al sector patronal cumplir.
- f. Llevar control a través de herramientas informáticas que permitan administrar el registro de patronos, formalmente inscritos.
- g. Realizar estudios y análisis relacionados con el comportamiento de pago de los patronos y trabajadores, ante el Instituto, incluyendo al Estado como patrono y como Estado, para reducir la mora patronal.
- h. Rendir informes de resultados con relación a la recuperación del adeudo por patronos caídos en mora.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- i. Proponer y supervisar el cumplimiento de normas y mejora de procesos; recomendar la disposición de acciones preventivas y/o correctivas de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

- a. Atender y cumplir las políticas de inversión y administración de los recursos disponibles y la Reserva Técnica, conforme lo normado en la Ley Orgánica del Instituto y las disposiciones vigentes dictadas por la Junta Directiva y la Gerencia.
- b. Estudiar y analizar nuevas opciones de inversión para los recursos institucionales y conocer las mejores condiciones en que pueden colocarse los fondos disponibles para inversión (transitorios y de respaldo a Reserva Técnica), en cuanto a seguridad, rentabilidad y liquidez.
- c. Presentar a la Subgerencia Financiera, Gerencia y Junta Directiva, informes semanal y mensual de los montos del capital invertido, por entidad y las condiciones generales acordadas en la operación.
- d. Llevar registro, control y archivo de los bienes y valores invertidos, de los documentos y de las operaciones realizadas.
- e. Asegurar la colocación de los recursos disponibles para inversión, en atención a instrucciones de la Gerencia y condiciones del mercado financiero con relación a la oferta y demanda divulgada por el Banco de Guatemala, el Ministerio de Finanzas, la Bolsa de Valores y demás entidades legalmente establecidas en el país.
- f. Llevar registro semanal actualizado de las tasas de interés que ofrecen los bancos y financieras del sistema.
- g. Presentar semanalmente a la Subgerencia Financiera los vencimientos de las inversiones próximos a la semana inmediata siguiente y, las propuestas de inversión para los recursos y los intereses que se percibirán.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

2. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- A. Departamento de Medicina Preventiva
 - a. Sección de Epidemiología
 - b. Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes
 - c. Sección de Higiene, Materno Infantil

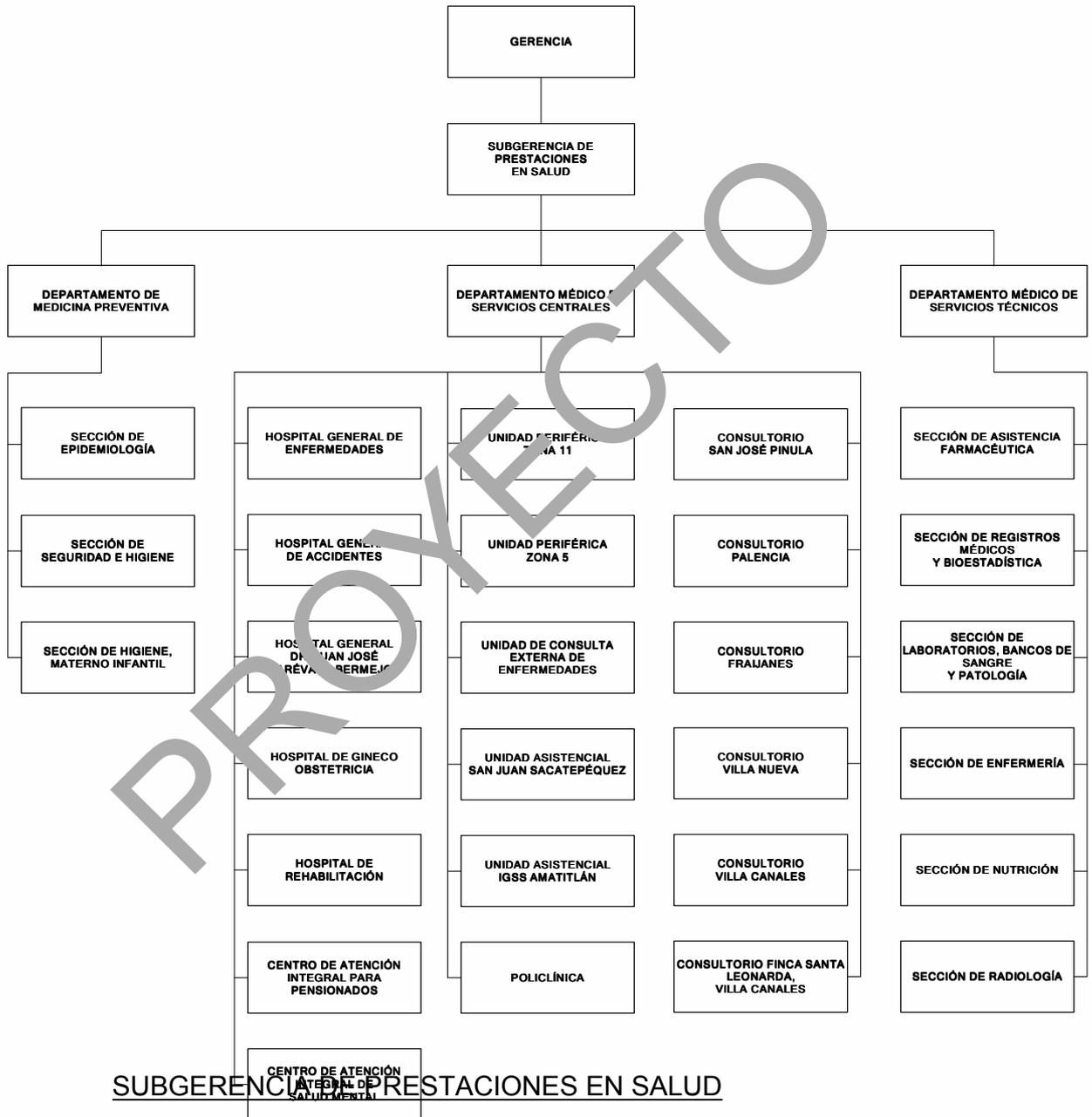
- B. Departamento Médico de Servicios Técnicos
 - a. Sección de Asistencia Farmacéutica
 - b. Sección de Registros Médicos y Bioestadística
 - c. Sección de Laboratorios, Bancos de Sangre y Patología
 - d. Laboratorio De Farmacia (Zona 13)
 - e. Sección de Enfermería
 - f. Sección de Nutrición
 - g. Sección de Radiología

- C. Departamento Médico de Servicios Centrales
 - a. Hospital General de Enfermedades
 - DAF- Hospital General de Enfermedades
 - b. Hospital General de Accidentes
 - DAF- Hospital General de Accidentes
 - c. Hospital General Dr. Juan José Arévalo Bermejo
 - DAF- Hospital General Dr. Juan José Arévalo Bermejo
 - d. Hospital de Gineco Obstetricia
 - e. Hospital de Rehabilitación
 - f. Centro de Atención Integral de la Salud Mental
 - g. Centro de Atención Médica Integral para Pensionados
 - h. Unidad Periférica Zona 11
 - DAF- Unidad Periférica Zona 11
 - i. Unidad Periférica Zona 5
 - j. Policlínica
 - DAF Policlínica Central
 - k. Unidad de Consulta Externa de Enfermedades
 - DAF Unidad de Consulta Externa de Enfermedades
 - l. Consultorio IGSS San José Pinula
 - m. Consultorio IGSS Palencia
 - n. Unidad Asistencial en San Juan Sacatepéquez
 - o. Consultorio IGSS Fraijanes, Guatemala
 - p. Unidad Asistencial IGSS Amatitlán, Guatemala
 - q. Consultorio IGSS Villa Nueva
 - r. Consultorio IGSS Villa Canales, Guatemala
 - s. Consultorio Finca Santa Leonarda, Villa Canales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD



SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- a. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las funciones asignadas a los departamentos, Médico de Servicios Centrales, Técnico de Servicios de Salud y Medicina Preventiva.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- b. Dirigir y supervisar el otorgamiento efectivo, oportuno y transparente de los servicios de salud a los afiliados y derechohabientes, según lo establecido en los Reglamentos del Régimen de Seguridad Social.
- c. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos, en coordinación con el Subgerente de planificación y Desarrollo, los cuales deberán estar orientados a la calidad de los servicios de salud institucionales, con énfasis en la prevención y en la desconcentración técnica, operativa y funcional.
- d. Dirigir la supervisión y evaluación de los servicios médicos contratados por el Instituto, para la atención de los afiliados y derechohabientes.
- e. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y el cumplimiento de las directrices técnico normativas de los servicios de salud, que garanticen la calidad de la atención.
- f. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
- g. Asesorar a otras dependencias sobre asuntos de su competencia.
- h. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el presupuesto asignado a la Subgerencia.
- i. Dictar directrices, autorizar y supervisar la ejecución del presupuesto específico de cada dependencia bajo su dirección.
- j. Conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la Ley exija expresamente Resolución del Gerente.
- k. Ejercer por delegación, la Representación Legal del Instituto, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CENTRALES

- a. Dirigir y orientar las actividades técnico-administrativas que desarrollan los hospitales consultorios y unidades asistenciales situadas en el área metropolitana y sus municipios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- b. Coordinar y supervisar las funciones que tiene asignadas la clínica de personal de oficinas centrales.
- c. Proporcionar las prestaciones médico hospitalarias por enfermedad a los afiliados y a los beneficiarios con derecho, según lo establecido en el Reglamento de Asistencia Médica del Instituto.
- d. Coordinar y supervisar las prestaciones de servicio médico- hospitalario que proporcionan a los afiliados y beneficiarios, conforme lo establecido en la normativa institucional vigente y el Reglamento de Asistencia Médica.
- e. Dirigir y orientar las actividades técnico-administrativas que desarrollan las Unidades Médicas situadas en el área metropolitana.
- f. Proporcionar las prestaciones médico hospitalarias por enfermedad a los afiliados y a los beneficiarios con derecho, según lo establecido en el Reglamento de Asistencia Médica del Instituto.

HOSPITAL GINECO-OBSTETRICIA

Proporciona la asistencia médico-quirúrgica especializada, preventiva y curativa, a afiliadas, beneficiarias y a niños beneficiarios con derecho, que se establece en el Programa sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad.

HOSPITAL DE ACCIDENTES

Proporcionar la asistencia médico-quirúrgico especializada, preventiva y curativa, a afiliados y a beneficiarios con derecho, que se establece en los Programas sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad.

HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

Proporcionar la prestación médica especializada de Rehabilitación a afiliados y a beneficiarios con derecho, que establecen los Programas de Enfermedad y Maternidad y de Accidentes del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

HOSPITAL DR. JUAN JOSÉ ARÉVALO BERMEJO

- a. Proporcionar atención médica integral a pacientes con problemas de carácter agudo y de estancia corta y la descentralización administrativa y médica, dentro del marco legal e institucional vigente.
- b. Proporcionar atención médica integral a la población protegida de su área de adscripción mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
- c. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, biopsicosocial y operacional, orientadas al mejoramiento de la calidad y de las modalidades y coberturas de los servicios de atención médica.
- d. Coordinar permanentemente sus actividades con las de las demás unidades médicas del Instituto, a fin de mejorar la calidad de los servicios y de establecer un mecanismo eficiente de referencia de pacientes.
- e. Coadyuvar en la formación, capacitación y especialización del personal médico, odontológico, farmacéutico, técnico y administrativo que requiera el Instituto de acuerdo con los programas de formación de recursos humanos, autorizados oficialmente. Asimismo colaborará en la formación y capacitación de personal con otras entidades cuando expresamente lo autoricen las autoridades superiores del Instituto; y,
- f. Ejecutar acciones de promoción tendentes a estimular la participación activa de las organizaciones y entidades sociales, culturales y científicas en beneficio de la Institución.

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL

- a. Proporcionar atención médica integral de Salud Mental a los afiliados y beneficiarios, mediante acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la Salud Mental.
- b. Promover, desarrollar y coordinar la investigación médica relacionada con los aspectos biológicos, psicológicos y sociales del proceso salud-enfermedad y salud mental.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- c. Planeación, organización, programación, control y evaluación de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros del Centro de Atención Integral de salud mental.
- d. Coordinar permanentemente las actividades con las demás unidades médicas del Instituto, a fin de mejorar la calidad de los servicios y establecer un mecanismo eficiente en la referencia de pacientes.
- e. Coadyuvar en la formación, capacitación y especialización del personal médico, psicológico, técnico y administrativo, que requiera el Instituto de acuerdo a los programas establecidos oficialmente.
- f. Efectuar acciones de promoción tendientes a estimular la participación activa de las organizaciones y entes sociales, culturales y científicas en beneficio del Centro de Atención Integral de Salud Mental y de la Institución.

UNIDADES PERIFÉRICAS

- a. Otorgar prestaciones de asistencia médica a los sectores de población afiliada y beneficiaria que por motivos de concentración o distancia, en zonas urbanas o rurales, lo justifiquen.
- b. Proporcionar prestaciones en Servicio de Consulta Externa y de Emergencia.
- c. Proporcionar servicios de encamamiento y atención domiciliaria, si las necesidades del Régimen lo requieren y de acuerdo con programas de asistencia hospitalaria previamente elaborados al efecto por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- d. Ejecutar los programas de Medicina Preventiva y velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Sección de Higiene Materno Infantil.

POLICLÍNICA

- a. Proporcionar tratamiento ambulatorio a casos de enfermedades médico-quirúrgicas, generales o especializadas y de accidentes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- b. Atender con prontitud los casos de emergencia que se presenten.
- c. Organizar, dirigir y orientar las actividades del Servicio Domiciliario, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Asistencia Médica.
- d. Proporcionar los servicios auxiliares de diagnóstico para el adecuado tratamiento del enfermo.
- e. Prestar servicios de registros médicos y archivos.
- f. Proporcionar asistencia farmacéutica.
- g. Prestar servicio de enfermería en forma eficiente.
- h. Coordinar el funcionamiento de trabajo social en la consulta externa y domiciliaria.
- i. Vigilar que el servicio de ambulancia y traslado de enfermos se presente con prontitud y eficiencia.
- j. Coordinar sus actividades médicas con las unidades de encamamiento y otras con tuviera relación en la atención de enfermos.
- k. Prestar colaboración dentro de sus instalaciones con personal especializado y elementos auxiliares de diagnóstico, a las unidades periféricas y unidades móviles.
- l. Ejecutar los programas de medicina preventiva que estén dentro de su campo por acción.

UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA DE ENFERMEDADES

- a. Promoción de la salud y prevención de riesgos de enfermedad.
- b. Atención en consulta externa relacionada con el Programa de Enfermedad y sus especialidades.
- c. Administración de terapias ambulatorias del Hospital General de Enfermedades y Gineco-Oncológicas.
- d. Entrega en forma oportuna y transparente de las prestaciones en dinero contempladas en la Reglamentación, a afiliados con derecho.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SERVICIOS DE SALUD

Planificar y coordinar el diseño de las directrices técnico normativas de los servicios que apoyan la atención médica, supervisar y evaluar su efectivo cumplimiento, a nivel nacional.

SECCIÓN DE ASISTENCIA FARMACÉUTICA

Organizar y promover la asistencia farmacéutica y la obtención, existencia y distribución de materiales de curación de las unidades médicas.

SECCIÓN DE REGISTROS MÉDICOS Y BIOESTADÍSTICA

Programar, organizar, mantener, controlar y custodiar el expediente médico y con base en éste, coleccionar los datos estadísticos médico-administrativos que se necesitan para la mejor atención médica de los afiliados y de los beneficiarios con derecho, para el desarrollo de los programas de seguridad social y para la investigación del estado de salud de la población.

SECCIÓN LABORATORIOS, BANCO DE SANGRE Y PATOLOGÍA

Colaborar en la prestación de asistencia médica eficiente, a través de los servicios de laboratorios clínicos, anatomopatológicos, biológicos, de investigación y banco de sangre.

SECCIÓN DE ENFERMERÍA

Dirigir, programar, organizar, orientar y supervisar las labores de enfermería, de acuerdo con los propósitos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y las instrucciones que ésta y el Departamento Técnico de Servicios de Salud emitan.

SECCIÓN DE NUTRICIÓN

Programar, organizar, orientar y supervisar las actividades relacionadas con la Nutrición y Dietética de los servicios médicos del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

SECCIÓN DE RADIOLOGÍA

Prestar asistencia médica eficiente, a través de los servicios de Radiología, Radioterapia y Radioisótopos.

DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA

- a. Dirigir y orientar las actividades técnicas y administrativas de las Secciones que integran el Departamento.
- b. Promover la preparación de programas de acuerdo con las necesidades de la población cubierta y los recursos del Instituto y coordinar las actividades de las Secciones del Departamento para evitar duplicidad de esfuerzos.
- c. Impulsar, supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de los programas de medicina preventiva del Instituto.
- d. Procurar la obtención de recursos materiales y humanos para el desarrollo de programas de medicina preventiva.
- e. Atender la coordinación que se establezca entre las actividades de su Departamento con las dependencias del Instituto que corresponda, Sanidad Pública y otras Instituciones.
- f. Proponer a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, anteproyectos de reglamentos e instructivos que hayan sido elaborados en las Secciones del Departamento de Medicina Preventiva, por iniciativas de éstas o por requerimiento de autoridades superiores del Instituto, para que sean trasladados a la dependencia especializada en tal elaboración, y así ser sometidos a su sanción respectiva.
- g. Impulsar el aprovechamiento de los recursos de divulgación del Instituto, para difundir instrucciones y programas médico preventivos.
- h. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Consultiva de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y a las otras dependencias del Instituto en que sean requerida su presencia por tratarse de asuntos relacionados con sus funciones.
- i. Promover de acuerdo con la Sección de Docencia e Investigación del Departamento de Médico de Servicios Técnicos, el adiestramiento y la



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

superación de conocimientos científicos del personal del Departamento de Medicina Preventiva.

SECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

Elaborar estudios y la prevención de las enfermedades en la población cubierta por el Régimen de Seguridad Social.

SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Prevenir el riesgo profesional de los trabajadores y los accidentes comunes en los afiliados y sus beneficiarios con derecho.

SECCIÓN DE HIGIENE MATERNO INFANTIL

Protección de la salud en la maternidad de afiliadas y de beneficiarias con derecho y la promoción y conservación de la salud de los niños cubierto por el Régimen de Seguridad Social.

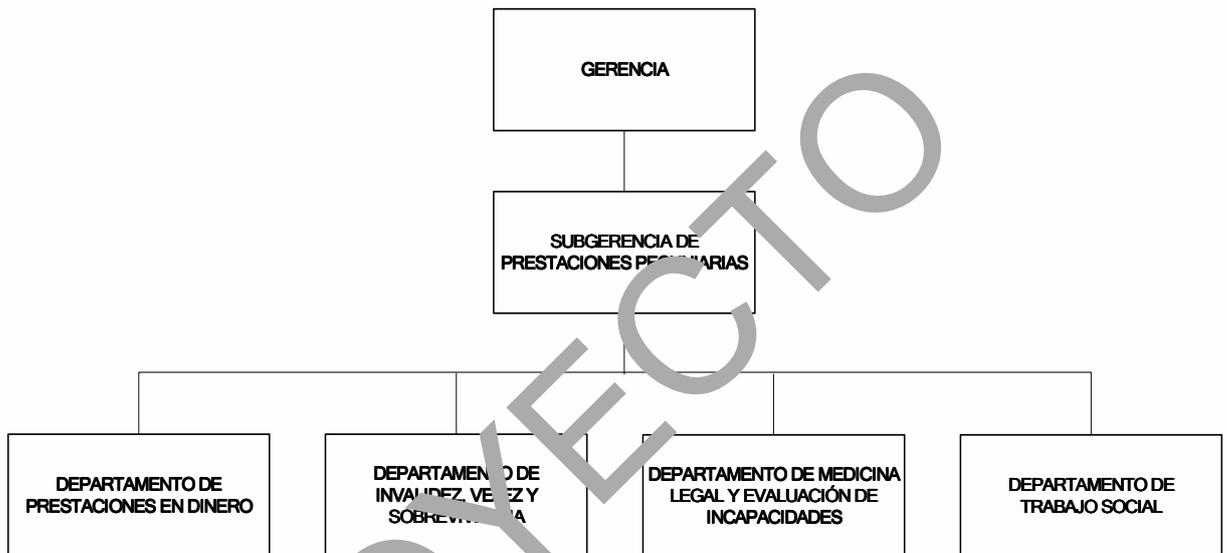
3. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

- A. Departamento de Prestaciones en Dinero
- B. Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia
- C. Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades
- D. Departamento de Trabajo Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

- a. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las funciones asignadas a los departamentos de: Prestaciones en Dinero; Invalidez, Vejez y Sobrevivencia; Trabajo Social; Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- b. Administrar el otorgamiento de prestaciones en dinero contempladas en los programas de cobertura del Régimen de Seguridad Social.
- c. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos que realicen las dependencias a su cargo, para el cumplimiento de lo reglamentado, según la naturaleza de la función específica de cada una.
- d. Coordinar con cada Jefatura de las dependencias a su cargo, la estructuración de sistemas administrativos, que requieran los programas en materia de Seguridad Social.
- e. Coordinar la divulgación de los programas de protección social, con la Subgerencia Administrativa a través del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- f. Coordinar con Subgerencias y Departamentos, la ejecución de actividades que conlleven al cumplimiento de obligaciones de prestaciones pecuniarias.
- g. Coordinar y supervisar las funciones administrativo-financieras que ejecutan las Delegaciones y Cajas Departamentales, que no tienen en funcionamiento una Dirección Departamental que las administre.
- h. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el presupuesto asignado a la Subgerencia.
- i. Dirigir directrices, autorizar y supervisar la ejecución del presupuesto específico de cada dependencia, bajo su dirección.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- a. Administrar las actividades relacionadas con la resolución de casos por incapacidad temporal de los afiliados al Régimen, que genera la obligación de otorgar prestaciones dinerarias, conforme reglamentos vigentes.
- b. Coordinar funcionalmente el recurso humano y técnico disponible para dinamizar el otorgamiento de las prestaciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- c. Dirigir y coordinar las funciones asignadas a cada área, para que con criterio uniforme y coordinando, se agilicen los trámites que permitan cumplir con los objetivos establecidos.
- d. Mejorar los procesos, con el uso efectivo de los recursos disponibles del Departamento.

DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- a. Planificar, organizar, integrar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de pensiones contempladas en el programa sobre Protección relativa a Invalidez, Vejez y Supervivencia, IVS.
- b. Registrar, integrar y resguardar expedientes de asegurados, que adquieren derecho a pensión.
- c. Registrar, actualizar y controlar supervivencias de pensionados y beneficiarios; persistencia de derechos y permanencia en el programa de IVS, de asegurados voluntarios.
- d. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del Instituto, para el otorgamiento de pensiones.
- e. Coordinar las actividades con otras dependencias intra y extra institucionales, relacionadas con la administración del programa de IVS., incluyendo los niveles desconcentrados en las Delegaciones y Oficinas Departamentales.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- a. Velar porque las prestaciones pecuniarias y en servicio que otorga el Instituto se presten a los afiliados, beneficiarios y pensionados con derecho, completa y oportunamente de conformidad con sus reglamentos.
- b. Difundir los programas y principios de seguridad social, para orientar a afiliados y beneficiarios, de sus derechos y obligaciones ante el Régimen de Seguridad Social Guatemalteco.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- c. Contribuir a elevar los niveles de vida de los afiliados y sus familias, por medio del mejor aprovechamiento de los servicios establecidos en el Instituto.
- d. Mantener coordinación con otras instituciones nacionales o internacionales que cumplan en la comunidad, acciones de salud pública y bienestar social e informar a afiliados y beneficiarios de los beneficios.
- e. Participar en los programas de asistencia médica, dentro de su campo de acción, de conformidad con las normas que establece el Artículo 91 del Acuerdo 466 de la Junta Directiva.
- f. Seleccionar y ejecutar programas y proyectos, de acuerdo con los problemas médico sociales de la comunidad.
- g. Promover programas de desarrollo en la comunidad, para mejorar las condiciones de salud e identificar necesidades individuales, familiares y sociocomunitarias.
- h. Realizar estudios socioeconómicos en la población afiliada, para encausar las prestaciones del Instituto oportunamente.

DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- a. Evaluar afiliados candidatos con grado de discapacidad.
- b. Emitir dictámenes e informes médico legales relacionados con el grado de discapacidad, conforme reglamentos y normas de evaluación y discapacidad, dictadas por el Instituto.
- c. Verificar periódicamente las condiciones que determinaron las discapacidades, para el otorgamiento de pensiones, mediante nueva evaluación interdisciplinaria y dictamen de junta evaluadora.
- d. Coordinar con unidades asistenciales del instituto, la práctica de exámenes complementarios que se estimen necesarios, para evaluar pacientes candidatos con grado de discapacidad.

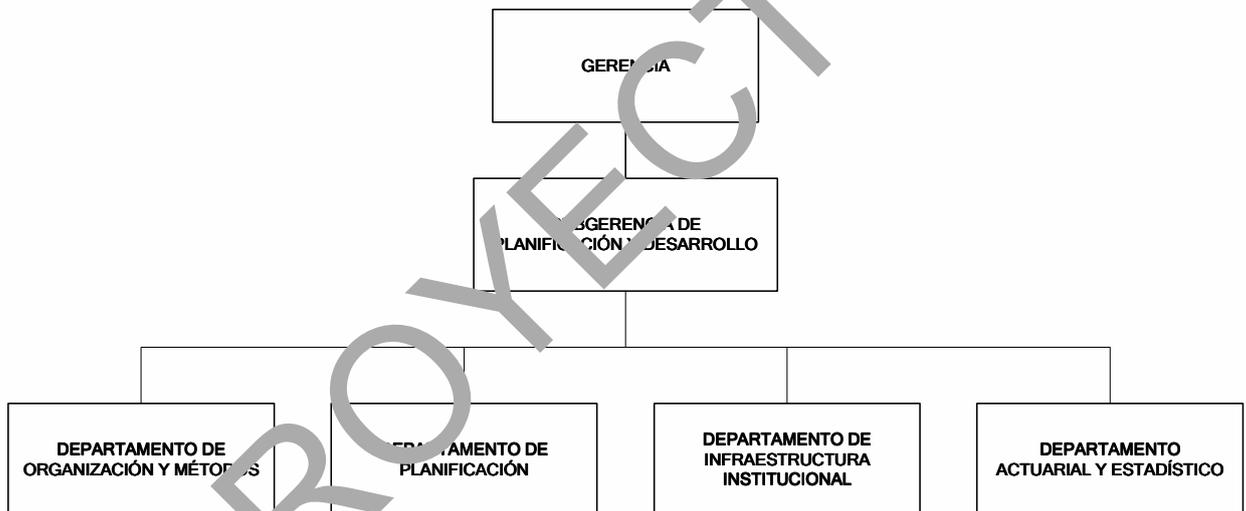
4. SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- A. Departamento de Organización y Métodos
- B. Departamento de Infraestructura Institucional
- C. Departamento de Planificación
- D. Departamento Actuarial y Estadístico

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- a. Diseñar y proponer estrategias, planes y proyectos que orienten la gestión institucional hacia la desconcentración administrativa, operativa y funcional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- b. Proponer al Gerente las modificaciones pertinentes a la organización administrativa y a la infraestructura institucional, para adaptarla al desarrollo y modernización del Instituto.
- c. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación de planes estratégicos, planes operativos y la aplicación de indicadores de gestión.
- d. Diseñar, implementar y dirigir el sistema integral de información,
- e. Ejecutar estudios técnicos de simplificación de procesos institucionales, para el efectivo desempeño de las actividades de las dependencias.
- f. Instruir revisiones actuariales, de conformidad con el mandato del Artículo 44 de la Ley Orgánica del Instituto.
- g. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias que están bajo su línea jerárquica.
- h. Asesorar a otras dependencias sobre asuntos de su competencia.
- i. Dictar resoluciones de su competencia, las que tendrán categoría de Resolución de Gerencia, a excepción de las que expresamente exijan ser extendidas por el Gerente.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- a. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de infraestructura.
- b. Planificar y evaluar estrategias y proyectos de desarrollo institucional.
- c. Elaborar normas sobre el proceso de planificación operativa y su implementación.
- d. Elaborar normas para el proceso general de seguimiento, monitoreo, control, evaluación e implementación del Plan Operativo Anual –POA-.
- e. Coordinar el proceso de planificación estratégica relacionado a la planificación operativa y programación presupuestaria.
- f. Elaborar normas generales sobre el proceso de investigación y desarrollo institucional y su implementación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- g. Elaborar normas y seguimiento de la cooperación nacional e internacional.
- h. Sistematizar y monitorear la cartera de proyectos.
- i. Apoyar la implementación y desarrollo de las salas situacionales en las dependencias médico administrativas del Instituto.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- a. Planificar, coordinar y supervisar la organización administrativa del Instituto.
- b. Proponer la introducción de cambios de sistemas y procedimientos enfocados a los objetivos estratégicos y la modernización para el desarrollo institucional.
- c. Elaborar, actualizar y proponer reglamentos, manuales administrativos generales y específicos, diseñar formas, formularios, organigramas y diagramas de flujo de procesos y procedimientos, previo análisis, estudio e investigación, para uso de las diferentes dependencias del Instituto.
- d. Analizar y evaluar periódicamente el funcionamiento y cumplimiento de sistemas implementados, valuando resultados obtenidos y proponiendo mejoras para los servicios médicos y administrativos que se presta a patronos, trabajadores, beneficiarios y público en general
- e. Planificar la evaluación integral de la organización administrativa del Instituto, orientándola hacia propósitos de una organización científica del trabajo y métodos modernos de administración.
- f. Facilitar y asesorar con apoyo técnico e informativo en el campo de organización y métodos a funcionarios y empleados de las diferentes dependencias médico administrativas, para mejorar la organización, administración y desarrollo de procedimientos e implementar sistemas modernos y adecuados que eleven la eficiencia de las dependencias.
- g. Realizar diagnósticos administrativos e investigaciones en las diferentes dependencias médico administrativas, para determinar problemática y proponer soluciones que contribuyan a desarrollar una administración eficiente, dinámica, técnica y económica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- a. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de infraestructura.
- b. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar, valorar e inspeccionar actividades administrativas y técnicas de proyectos de infraestructura institucional, conforme montos concedidos para administrar.
- c. Elaborar y proponer proyectos de ampliación y construcción de instalaciones hospitalarias y administrativas, atendiendo normas y tecnología moderna de estilo y diseño arquitectónico en construcción y de sistemas necesarios que debe incluir la construcción, conforme la planificación institucional.
- d. Establecer disponibilidad, calcular y rectificar medidas de terrenos propiedad del Instituto, establecer accesos y medidas de derecho de paso con entes colindantes involucrados, tramitar permisos, licencias y autorizaciones para realizar construcciones y ampliaciones de infraestructura.
- e. Participar en evaluaciones técnicas para adjudicar proyectos de ampliaciones y construcciones, en eventos de cotización y licitación, avalar solicitudes de ampliación de contratos, evaluar propuestas de compra y alquiler de inmuebles.
- f. Elaborar documentos, completar formularios, integrar y gestionar expedientes, externar opiniones, aprobaciones de pagos de proyectos de ampliación o construcción de infraestructura adjudicada a empresas constructoras.
- g. Coordinar y gestionar con dependencias del área financiera disponibilidad de presupuesto para ejecutar proyectos de ampliación o construcción de infraestructura.
- h. Digitalizar y actualizar planos arquitectónicos y constructivos, elaborar cálculos y cuantificación de todos los elementos contractivos del proyecto.
- i. Elaborar dictámenes técnico estructurales y asesorar respecto al estado y condición de estructuras antiguas, si es necesario realizar intervenciones de construcción.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- j. Definir específicamente elementos y sistemas de instalación básica y especial que requieren las ampliaciones y construcciones, respetando normas establecidas por fabricantes y distribuidores de equipos y materiales.
- k. Analizar, integrar costos unitarios, cuantificar materiales y calcular presupuestos de inversión por proyecto.
- l. Formar, Investigar y actualizar bases de datos de proveedores por contrato abierto, precios de construcción por metro, de materiales, y de mano de obra calificada.
- m. Evaluar y gestionar autorizaciones para iniciar ampliaciones, construcciones y realizar cambios plenamente justificados que afecten el presupuesto propuestos o aprobados.
- n. Supervisar la ejecución y desarrollo de proyectos de construcción y ampliación hasta su finalización, medir la rentabilidad e informar a la Administración del Instituto
- o. Fiscalizar e inspeccionar calidad de materiales, componentes de sistemas y la funcionalidad, que garantice la vida útil de la infraestructura.
- p. Coordinar con constructoras y supervisores externos acciones de ejecución en proyectos, establecer períodos de evaluación de avance y las fechas de pago conforme al avance.
- q. Seleccionar y calificar la utilidad del catálogo de supervisores internos y externos.

DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

- a. Dirigir, coordinar, desarrollar las actividades estadísticas y actuariales del Instituto.
- b. Recopilar y coordinar la ejecución del proceso de información.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- c. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar, valorar e inspeccionar actividades trabajos estadísticos.
- d. Analizar e interpretar información estadística.
- e. Proponer a la Gerencia la ejecución de disposiciones específicas que permitan obtener la eficiencia, eficacia y mejoramiento en el desarrollo del trabajo, con base a datos estadísticos.
- f. Participar en la generación e implementación del Sistema Integral de Información del Instituto.
- g. Mantener coordinación y comunicación en actividades que realiza el Instituto y el Instituto Nacional de Estadística.
- h. Presentar, suministrar y revisar periódicamente resultados de información estadística y bases actuariales útiles para establecer las provisiones financieras del Instituto y, en general, para el cumplimiento de la Ley Orgánica y sus reglamentos.
- i. Colaborar en la realización de los estudios necesarios para el planeamiento, iniciación y ejecución de nuevos programas a solicitud de la Gerencia o del Consejo Técnico del Instituto.
- j. Coordinar la Comisión Elaboradora del Informe Anual de Labores del Instituto.

5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- A. Departamento de comunicación Social y Relaciones Públicas
 - a. Sección de Biblioteca
- B. Departamento de Servicios Contratados



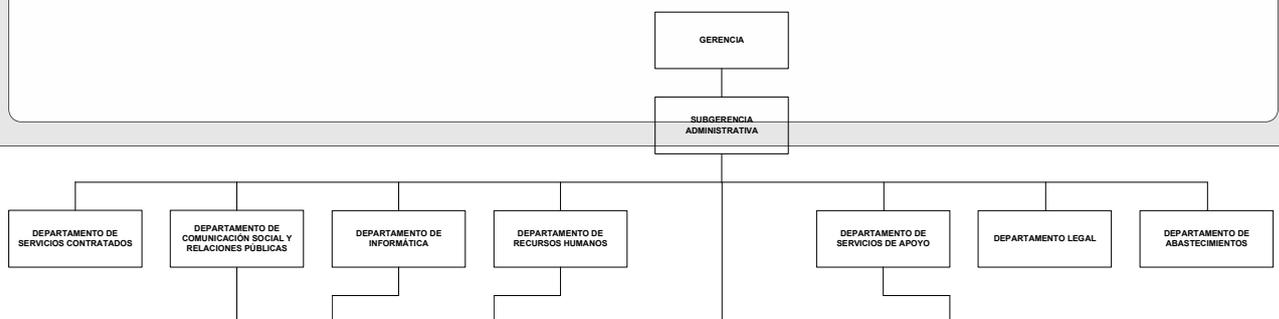
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- C. Departamento de Informática
 - a. División de Desarrollo de Sistemas
 - b. División de Operaciones
- D. Departamento Legal
- E. Departamento de Servicios de Apoyo
 - a. División de Transportes
 - b. División de Mantenimiento
 - c. Sección de Correspondencia y Archivo
- F. Departamento de Abastecimientos

- G. Departamento de Recursos Humanos
 - a. División de Dotación
 - b. División de Administración y Compensaciones
 - c. División de Capacitación y Desarrollo
 - d. División Jurídica Laboral
 - e. División de Bienestar Laboral
- H. División de Inspección

PROYECTO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

PROYECTO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- a. Coordinar, facilitar y evaluar, la ejecución de los servicios administrativos necesarios, en apoyo a la gestión de las labores encomendadas a otras dependencias del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- b. Definir y coordinar la implementación de sistemas informáticos que respondan a las necesidades de modernización, con base en una adecuada planificación, estudios técnicos de procesos, información estadística y políticas institucionales.
- c. Definir, coordinar y evaluar el proceso de comunicación social y relaciones públicas, en la divulgación de los programas del Régimen de Seguridad Social y de los servicios que presta el Instituto.
- d. Dirigir y supervisar la administración del recurso humano del Instituto, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de servicios a los afiliados y sus beneficiarios.
- e. Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos jurídico-legales y de adquisiciones y contrataciones.
- f. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
- g. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el presupuesto asignado a la Subgerencia.
- h. Dictar directrices, autorizar y supervisar la ejecución del presupuesto específico de cada dependencia bajo su cargo.
- i. Estudiar y analizar expedientes relacionados con funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la Ley exija expresamente Resolución del Gerente.

DEPARTAMENTO LEGAL

- a. Defender y velar por los intereses del Instituto enmarcados en el Régimen de Seguridad Social, con apego a las leyes vigentes; promover y ejecutar acciones administrativas y judiciales en representación de la institución.
- b. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias del Instituto en asuntos que tengan relación legal.
- c. Emitir opiniones y dictámenes en asuntos legales de interés al Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- d. Plantear y promover inclusión de reformas legales a la normativa vigente institucional, atendiendo modificaciones en la ley gubernamental.
- e. Defender los intereses de la Institución que le sean encomendados.
- f. Recopilar y actualizar el registro de leyes vigentes del país, reglamentos, circulares y Acuerdos del Instituto; reproducir y socializar entre dependencias del Instituto.
- g. Elaborar y/o revisar Contratos o Escrituras Públicas que le sean asignados.

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y RELACIONES PÚBLICAS.**

- a. Centralizar la información general respecto a los programas de protección del régimen de seguridad social para divulgarla a la población en forma clara, sencilla, práctica y dinámica.
- b. Desarrollar actividades de información, divulgación y publicidad institucional a través de los diversos medios de comunicación.
- c. Velar por el mantenimiento de una buena imagen institucional ante la opinión pública.
- d. Planificar y coordinar efectivamente los eventos nacionales e internacionales en materia de salud y seguridad social.
- e. Informar al personal de los proyectos a realizar, sus avances y temas de interés que permitan una imagen institucional interna positiva.
- f. Promover y mantener la armonía y cooperación con patronos, afiliados, beneficiarios y público en general.
- g. Atender a los derechohabientes en relación a las quejas que presentan sobre las deficiencias y anomalías en los servicios y prestaciones que otorga el Instituto, con el fin de resolver los problemas ante las autoridades competentes del Instituto.

SECCIÓN DE BIBLIOTECA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- a. Seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar y actualizar libros, revistas y folletos, películas y materiales publicados, para servicio y disposición del público usuario.
- b. Preparar el catálogo y clasificación bibliográfica para consulta de usuarios.
- c. Ordenar y conservar el caudal bibliográfico para que tenga durabilidad en el constante uso que le da el público que lo requiere.
- d. Suministrar el caudal bibliográfico que solicita el usuario y asesorar en el aprovechamiento de los recursos disponibles.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a. Planificar, coordinar y emitir directrices a las Divisiones de Dotación, Administración y Compensaciones, Capacitación y Desarrollo, Jurídica Laboral y, Bienestar Laboral que tiene bajo su cargo.
- b. Diseñar, innovar, actualizar las políticas, normas, reglamentos, instructivos y procedimientos necesarios para la adecuada administración del personal.
- c. Coordinar acciones con las Unidades Desconcentradas de Recursos Humanos.
- d. Realizar estudios de necesidades de recursos humanos.
- e. Realizar estudios de mercado salarial a nivel nacional.
- f. Realizar estudios de creación, reclasificación o supresión de plazas por reestructuración de la Institución, para que posteriormente sean trasladados la Gerente para su aprobación.
- g. Implementar y desarrollar las políticas de administración de recursos humanos que defina la junta Directiva y la Gerencia de la Institución.
- h. Clasificar y valorar los puestos y salarios del Instituto.

DIVISIÓN DE DOTACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- a. Registrar y controlar las plazas vacantes.
- b. Reclutar y seleccionar al personal de nuevo ingreso y para ascenso.
- c. Contratar al personal de nuevo ingreso, tanto permanente como a plazo fijo.
- d. Contratar al personal supernumerario para que cubra interinatos por vacaciones, enfermedad, accidente o licencia pre y postnatales.
- e. Contratar al personal Médico Residente.
- f. Elaborar los contratos por ascensos, permisos, traslados.
- g. Otras que le asigne el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y COMPENSACIONES

- a. Administrar las nóminas y planillas de pago de salario ordinario y extraordinario.
- b. Elaborar órdenes de pago para cancelar prestaciones laborales.
- c. Apoyar administrativamente a los trabajadores en el trámite para obtención de créditos.
- d. Validar y revalidar el carné de identificación personal.
- e. Emitir records laborales, certificados de trabajo y constancias de trabajo.
- f. Controlar el movimiento de trabajadores, suspensiones por Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
- g. Gestionar el otorgamiento de licencias y permisos.
- h. Administrar el Plan de Vacaciones.
- i. Registrar el ingreso y egreso de la correspondencia.
- j. Mantener actualizada la nómina del personal.
- k. Otras que le asigne el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- a. Diseñar y proponer políticas y normas que garanticen la calidad de los procesos de formación, especialización y capacitación del recurso humano.
- b. Diseñar y actualizar los enfoques metodológicos, técnicas e instrumentos para llevar a cabo las actividades de la División.
- c. Conformar, asesorar, capacitar y coordinar los equipos interdisciplinarios en las distintas dependencias del Instituto.
- d. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de formación, especialización y capacitación.
- e. Integrar y proponer el plan anual de formación, especialización y capacitación de recursos humanos, así como el Plan de Becas.
- f. Gestionar los fondos correspondientes para llevar a cabo el Plan Anual de Formación, Especialización y Capacitación.
- g. Asesorar y acompañar a los equipos interdisciplinarios en la ejecución de los programas de formación, especialización y capacitación.
- h. Documentar y difundir los programas, actividades y resultados de formación, especialización, capacitación y desarrollo del recurso humano.
- i. Evaluar periódicamente el impacto de los programas de formación, capacitación y desarrollo que se lleven a cabo.
- j. Administrar la base de datos del personal capacitado.
- k. Otras que el jefe del Departamento de Recursos Humanos le asigne.

DIVISIÓN JURÍDICA LABORAL

- a. Promover los incidentes de terminación de relación laboral de los empleados del instituto en los Tribunales de Trabajo.
- b. Coordinar permanentemente sus actividades de gestión con los Tribunales de Trabajo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- c. Realizar las investigaciones y entrevistar correspondientes en las Unidades Médico Administrativas del Instituto, a fin de recabar información de relación laboral.
- d. Verificar que los incidentes de terminación de relación laborar que se inicien, estén justificados y previamente se haya agotado y cumplido a cabalidad con lo que preceptúa el Acuerdo 1090 de Junta Directiva, "Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto guatemalteco de Seguridad Social".
- e. Representar legalmente al Instituto ante los Tribunales de Trabajo, para gestionar los diferentes procesos de los incidentes de terminación de relación laboral.
- f. Asesorar técnicamente a las Divisiones de Selección y Reclutamiento, Administración y Compensaciones, Capacitación y Desarrollo, y Bienestar Laboral, en cuanto a compromisos legales y administrativos que le requiera el inmediato superior.
- g. Asesorar y finiquitar legalmente todas las terminaciones regulares de la relación laboral que se realicen del personal al servicio del Instituto.

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL

- a. Administrar el Sistema del Desarrollo Organizacional.
- b. Administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- c. Proponer y desarrollar incentivos y recreación.
- d. Coordinar la aplicación del Régimen Disciplinario.
- e. Realizar investigaciones sobre índices de rotación de personal y sus causas, para elaborar conjuntamente con la División de Capacitación y Desarrollo, el diagnóstico de necesidades de formación, especialización y capacitación.
- f. Diseñar, proponer y administrar planes de carrera, garantizando el aprovechamiento óptimo del recurso humano formado y capacitado.
- g. Proponer medidas correctivas necesarias.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- a. Planificar, coordinar y dictar directrices a las Divisiones de Transportes, Mantenimiento y Sección de Correspondencia y Archivo.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el servicio de reproducción y encuadernación de documentos del Instituto.
- c. Proporcionar asistencia computarizada en la elaboración de artes para formularios, textos y trifoliales.
- d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el servicio de seguridad y vigilancia, que se presta a las dependencias médico administrativas del Instituto en toda la república, funcionarios y a empleados, que por razón de su cargo manejan valores del Instituto.
- e. Coordinar y supervisar el servicio de telefonía y radiocomunicación institucional.
- f. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento, orden y limpieza de las instalaciones del edificio de las Oficinas Centrales del Instituto.
- g. Planificar, organizar y dirigir los servicios de mensajería y conserjería y jardinería del Instituto.
- h. Dirigir, coordinar y supervisar la preparación del Auditorio para actos oficiales y públicos.
- i. Coordinar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a edificios, instalaciones, maquinaria, equipo médico y de oficina, calderas y plantas generadoras de energía eléctrica.
- j. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar construcciones, ampliaciones, remodelaciones ejecutadas por la División de Mantenimiento, en edificios médico administrativos del Instituto.
- k. Coordinar la elaboración de planes de necesidades de construcción, remodelación y habilitación de edificios destinadas a la atención de pacientes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- l. Coordinar la gestión del desarrollo y ejecución del presupuesto de inversión en infraestructura física del Instituto.
- m. Administrar el funcionamiento del predio de estacionamiento ubicado en 5ª. Avenida y 9ª. Calle zona 1, propiedad del Instituto.
- n. Coordinar actividades que permitan conservar en buenas condiciones de funcionamiento los vehículos del Instituto.

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

- a. Organizar, coordinar y facilitar servicio de transporte con vehículos propiedad del Instituto a los derechohabientes.
- b. Controlar el uso de los vehículos propiedad de la Institución, con base en la normativa vigente.
- c. Planificar, organizar y ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento de los vehículos institucionales.
- d. Coordinar, supervisar y controlar el suministro de combustible, lubricantes y repuestos que sean necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos del Instituto.
- e. Monitorear, supervisar y controlar los servicios contratados de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporcionan a los vehículos propiedad de la Institución.

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar actividades relacionadas con: construcciones, remodelaciones, ampliaciones de la infraestructura física menores, mantenimientos preventivos y correctivos de equipo médico, hospitalario e industrial, instalaciones y edificaciones propiedad del Instituto o arrendados por éste.
- b. Coordinar y mantener constante comunicación con dependencias que desarrollan y ejecutan construcciones, remodelaciones ampliaciones y mantenimientos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- c. Brindar asesoría técnica a las dependencias del Instituto, referente a ingeniería, arquitectura, mantenimientos de infraestructura física, equipo médico hospitalarios e industriales.
- d. Realizar estudios técnico estructurales del estado y condición de infraestructuras físicas antiguas, para opinar y asesorar técnicamente sobre ampliaciones o remodelaciones requeridas.
- e. Fiscalizar costos, evaluar calidad e inspeccionar funcionalidad de materiales e insumos utilizados en mantenimientos de infraestructura física, equipo médico e industrial, que garantice durabilidad en el uso.
- f. Coordinar la gestión del desarrollo y ejecución del presupuesto de inversión sobre infraestructura física del Instituto, evaluación del avance de los trámites para la compra de bienes inmuebles, cuyo fin sea la implementación de la infraestructura hospitalaria y administrativa del Instituto.
- g. Monitorear, supervisar y controlar los servicios contratados de mantenimiento preventivo y correctivo que proporcionan a los diversos equipos médicos, hospitalarios, industriales e instalaciones físicas de la Institución; establecer períodos de evaluación de avance y estimación de pago conforme a la ejecución.

SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar toda la correspondencia y documentos que ingresan y egresan del Instituto.
- b. Administrar los expedientes de personal nombrado, supernumerario y finiquitos enviados por el Departamento de Recursos Humanos.
- c. Informar y asesorar a todas las dependencias médico-administrativas del Instituto acerca del procedimiento para envío de correspondencia, documentos oficiales y del uso de los formularios disponibles para el efecto.
- d. Archivar y en la base de datos del servidor en discos compactos a través del scanner, todas las planillas pagadas por los patronos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- e. Certificar salarios devengados por los afiliados y proporcionar los datos cuando lo solicitan a la Gerencia, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, Departamentos de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Legal, Prestaciones en Dinero, Juzgados y afiliados.

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- a. Dirigir y ejecutar los procesos de compra, venta de bienes y suministros con base a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que requieran las dependencias del Instituto, con excepción de los bienes que se adquieren por Compra Directa.
- b. Planificar, dirigir, supervisar, coordinar, administrar y ejecutar la logística de desarrollo de eventos para que se realice el proceso de compra de bienes e insumos y venta de deshechos, por el sistema de cotización o licitación.
- b. Conformar los integrantes para las Juntas de Cotización y Licitación, Comisiones Receptoras, de concursos y propuestas de oferta y solicitar a la Gerencia el nombramiento.
- c. Llevar registros ordenados y actualizados de los procesos de compra y venta que realice con base a lo que establecen las leyes aplicables; para la pronta y oportuna toma de decisiones.
- d. Elaborar y publicar por el sistema de Guate-compras las bases para la ejecución de eventos de cotización y licitación, para la adquisición de bienes e insumos.
- e. Administrar y llevar control de los formularios Constancias de Exenciones de IVA conforme lo establece la Ley.
- f. Revisar, ajustar y actualizar periódicamente el procedimiento de compra y proponer cambios a la normativa involucrada, que procedan.
- g. Coordinar y asesorar a las dependencias en el proceso de desconcentración, logística y adquisición de compra de bienes y suministros presupuestados.
- h. Elaborar y proporcionar a las dependencias el listado de proveedores afiliados en contrato abierto, para adquisición de bienes y suministros.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- i. Coordinar y supervisar las funciones asignadas al taller de costurería del Instituto, donde se confecciona ropa de uso médico hospitalario.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- a. Contratar los servicios que necesite adquirir el Instituto, con el sector público y privado.
- b. Efectuar estudios en las dependencias médicas del Instituto, evaluando la capacidad instalada, para establecer la demanda de prestación de servicio contratado.
- c. Proponer e implementar procedimientos de supervisión, evaluación y control de los servicios contratados, por el Instituto.
- d. Realizar estudios de mercado para conocer la oferta de servicios de salud existentes a nivel nacional.
- e. Evaluar la calidad y eficiencia de la prestación del servicio contratado.
- f. Diseñar e implementar modelos de atención a los afiliados, beneficiarios y pensionados, cuidando calidad y sostenibilidad financiera del Instituto, mediante el sistema de servicio contratado.
- g. Facilitar la gestión, ejecución y seguimiento de contratos, convenios y acuerdos con los proveedores.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- a. Planificar, coordinar y dictar directrices a las Divisiones de Desarrollo de Sistemas y de Operaciones que tiene bajo su cargo.
- b. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos en apoyo a los procesos administrativos.
- c. Gestionar la adquisición de equipo técnico de cómputo moderno.
- d. Instalar, monitorear y evaluar nuevos sistemas informáticos desarrollados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- e. Coordinar y asesorar actividades informáticas que se desarrollan en las dependencias médico administrativas del Instituto.
- f. Desarrollar e implementar normas de seguridad para los sistemas y equipo técnico computarizado en general.
- g. Asesorar a las autoridades, capacitar y facilitar soporte técnico a los usuarios, en el uso de los sistemas informáticos.

DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- a. Desarrollar y aplicar normas de procesamiento de datos, a efecto de estandarizar los procedimientos sistematizados.
- b. Integrar las operaciones susceptibles de ser sistematizadas en procesos básicos de registro, control y agilización de datos.
- c. Codificar los programas que requiere cada uno de los sistemas desarrollados, para su procesamiento.
- d. Supervisar y evaluar los programas de sistemas en desarrollo para la optimizar los tiempos de ejecución.
- e. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas desarrollados.
- f. Aplicar los avances tecnológicos en el procesamiento de datos para el desarrollo institucional.
- g. Actualizar los diagramas de flujo, archivos físicos, lógicos, pantalla y todo lo que integre la documentación específica de la aplicación de los sistemas.

DIVISIÓN DE OPERACIONES

- a. Controlar la calidad de los datos a procesar y de sus resultados.
- b. Registrar datos, conforme los requerimientos del sistema aplicado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- c. Planificar, coordinar y desarrollar sistemas para la producción de información, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- d. Operar el equipo de informática de acuerdo a las normas de programación y de seguridad.

DIVISIÓN DE INSPECCIÓN

- a. Atender y resolver trámites administrativos del sector patronal o laboral; relacionado con las contribuciones al régimen de seguridad social.
- b. Efectuar auditorías contables en las empresas afectas al régimen, para evitar falsedades, inexactitudes, omisiones u otra acción en perjuicio del Instituto, cuando se hizo efectiva la prestación de servicios a trabajadores.
- c. Realizar investigaciones sobre incidencias patronales, para lograr la recuperación de sumas de dinero que sean adeudadas por concepto de cuotas patronales y/o laborales.
- d. Coordinar actividades con el Departamentos de Recaudación, Legal, División de Registro de Patronos y Trabajadores y con las dependencias que conforman la Subgerencia de Prestaciones Económicas, para control del cumplimiento de las obligaciones patronales; conforme leyes y reglamentos del régimen de seguridad social.
- e. Efectuar procesos operativos para determinar la cantidad de empresas contribuyentes al régimen y consecuentemente de trabajadores.

6. SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

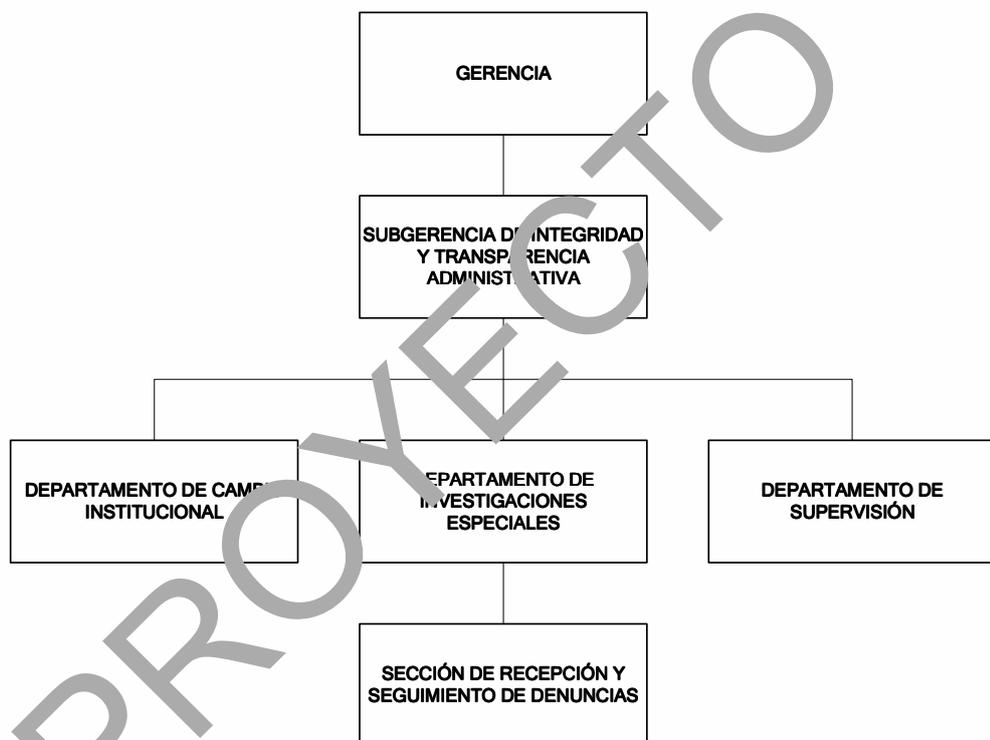
- A. Departamento de Cambio Institucional
- B. Departamento de Supervisión



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- C. Departamento de Investigaciones Especiales
 - a. Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias

SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA



SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- a. Investigar, incluso, en los niveles más altos de la administración y dirección del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para lo cual dispondrá de los recursos adecuados en el cumplimiento de su emisión.
- b. Monitorear todos los procesos administrativos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, particularmente aquellos que juzgue necesario, con el objetivo de evitar prácticas corruptas o acciones que dañen el patrimonio de la Institución.
- c. Proponer a la Junta Directiva y a la Gerencia, según corresponda, las acciones administrativas que estime necesarias para evitar, prevenir y sancionar la comisión de prácticas que signifiquen o propicien corrupción.
- d. Coordinar sus acciones y cooperar con las entidades y dependencias del Estado, encargadas del fomento de la transparencia y el combate a la corrupción.
- e. Implementar un Programa de Transparencia Institucional, que mediante la recolección y procesamiento de información veraz, oportuna y sistemática, ayude para el cumplimiento de su mandato y funciones; y que a su vez, se fortalezca el Programa, promoviendo la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción dentro del Instituto.
- f. Realizar permanentemente estudios de las causas de surgimiento o persistencia de actos de corrupción, así como la identificación de posibles medidas preventivas y correctivas.
- g. Recibir denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción dentro del Instituto; efectuar la investigación preliminar y, según los resultados de la misma, trasladar el expediente respectivo a la Gerencia, para su trámite y resolución conforme a la Ley y Reglamentos. Si los hechos de que tenga conocimiento constituyen delito, hará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- h. Investigar cualquier acción u omisión que pueda constituir ofensa a la integridad, que a criterio del Subgerente, entrañe riesgos de pérdidas económicas o financieras al Instituto; denunciar tales hallazgos ante el Gerente, para que éste proceda conforme a Ley y Reglamentos atinentes.
- i. Elaborar programas de prevención de la corrupción y de promoción de la transparencia en la función del Instituto Guatemalteco de Seguridad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Social; desarrollar planes y programas internos y externos de inducción, formación y capacitación para combatir la corrupción y promover una cultura de transparencia en los actos administrativos.

- j. Instruir a las Jefaturas de las distintas Dependencias del Instituto, en la implementación de programas preventivos de hechos de corrupción.
- k. Proponer a la Junta Directiva, la emisión de los reglamentos que sean necesarios para cumplir adecuadamente con sus funciones y atribuciones, así como aquellos necesarios para implementar las estrategias y programas de prevención y combate a la corrupción, y a privilegiar la transparencia.
- l. Dictar resoluciones de su competencia, las que tendrán categoría de Resolución de Gerencia, a excepción de las que expresamente exijan ser extendidas por el Gerente.

DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

- a. Elaborar y proponer a la Subgerencia un código de conducta ética para la promoción de la integridad y transparencia institucional.
- b. Desarrollar planes y programas internos y externos de inducción, formación y capacitación para fomentar una cultura de integridad y transparencia institucional.
- c. Promover una cultura de integridad y transparencia en los actos administrativos para mejorar la calidad de los servicios del instituto.
- d. Promover la participación de los afiliados, patronos y beneficiarios en la lucha contra la corrupción dentro del Instituto a través de medios efectivos de comunicación.
- e. Formar parte de comisiones, así como coordinar cuando proceda acciones de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales encargadas del fomento de la integridad, transparencia y combate a la corrupción.
- f. Instruir a las jefaturas de las distintas dependencias del Instituto, en la implementación de programas preventivos de hechos de corrupción.
- g. Participar activamente en la elaboración e implementación de pactos de integridad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- h. Dar a conocer a los trabajadores, los objetivos del cambio institucional que promueve el IGGS en materia de integridad y transparencia para desarrollar una mejora de la calidad de los servicios.
- i. Divulgar a nivel nacional como internacional, a través de los medios de comunicación, las actividades que realiza la SITA.
- j. Coordinar con las Subgerencias la divulgación de actividades en materia de integridad y transparencia que realiza la SITA y el Consejo Técnico.
- k. Realizar actividades en materia de cambio institucional designadas por la Junta Directiva o el Gerente que tenga relación con la integridad y la transparencia.
- l. Elaborar y aplicar una encuesta institucional a nivel nacional que mida las experiencias y percepciones de los afiliados, patronos, beneficiarios, proveedores y clientes internos acerca de la calidad de los servicios que presta el Instituto.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

- a. Ejercer la supervisión integral y seguimiento de los servicios que preste el Instituto a sus afiliados, beneficiarios y pensionados, en sus instalaciones y mediante servicios contratados por personas individuales o jurídicas y cualquier actividad de las dependencias administrativas de la Institución.
- b. Proponer los cambios en las políticas y sistemas de supervisión de las diferentes Subgerencias, a fin de hacer efectivos dichos sistemas para mejorar la calidad de servicio a sus afiliados, patronos y beneficiarios.
- c. Realizar análisis y supervisión de contratos de servicios por personas individuales o jurídicas y servicios médicos internos.
- d. Supervisar y dar seguimiento al adecuado desempeño y cumplimiento de deberes de los servicios contratados y servicios médicos internos.
- e. Monitorear la calidad de los servicios médicos internos y contratados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- f. Elaborar el plan anual para evaluar oportunamente los procesos de supervisión que desarrollan cada una de las Subgerencias del Instituto, con apoyo de los planes y ejecución de los trabajos asignados.
- g. Verificar la adecuada y eficiente labor de supervisión que corresponde en cada uno de los niveles jerárquicos, según lo establecido en las diferentes normas del Instituto, así como las acciones que busquen el fortalecimiento de dicha función.
- h. Cumplir con el programa general de supervisión que aprueba la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa y formular permanentemente, propuestas de sugerencias o modificaciones con la justificación para realizarlo.
- i. Elaborar guías y programas de revisión en la aplicación de procesos de supervisión de carácter administrativo.
- j. Supervisar y monitorear procesos administrativos susceptibles de corrupción.
- k. Realizar permanentemente estudio y análisis de las causas de surgimiento y persistencia de actos de corrupción.
- l. Identificar posibles medidas preventivas y correctivas en aplicación de procesos de supervisión.
- m. Informar a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, hallazgos de delito o faltas en el servicio.
- n. Proponer a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa acciones administrativas necesarias para evitar, prevenir y sancionar la comisión de prácticas que signifiquen corrupción.
- o. Proponer a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa la emisión de reglamentos necesarios para implementar estrategias y programas de prevención que contribuyan a combatir la corrupción.
- p. Realizar análisis y supervisión de procesos administrativos, designados por la Junta Directiva o el Gerente, que tengan relación con la integridad y transparencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- q. Proponer estudios de opinión sobre la forma en que se prestan los servicios del Instituto a los afiliados, patronos y beneficiarios, para obtener datos cuantitativos y cualitativos.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

- a. Recibir y analizar denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción dentro del Instituto.
- b. Crear una agenda coyuntural sobre la investigación de casos especiales de corrupción.
- c. Elaborar y proponer la aplicación de manuales de procedimientos para la realización de investigaciones especiales.
- d. Investigar cualquier acción u omisión que pueda constituir ofensa a la integridad institucional a los afiliados, patronos y beneficiarios que utilizan los servicios del Instituto.
- e. Investigar casos especiales designados por la Junta Directiva o el Gerente, que tengan relación con la integridad y transparencia administrativa.
- f. Analizar la información recopilada en las investigaciones que se realicen y crear un sistema de información sobre delitos y faltas a la integridad y transparencia del IGSS.
- g. Redactar informes sobre los hallazgos encontrados y presentarlos ante la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar la recepción, clasificación e investigación de las denuncias de pacientes y usuarios del instituto.
- b. Analizar sobre los resultados obtenidos de actividades de investigación, indicadores y estándares de gestión (productividad) y de calidad.
- c. Coordinar con diferentes departamentos y unidades administrativas para la ejecución de los procesos de investigación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- d. Llevar a cabo el trabajo de campo de las investigaciones necesarias, según los expedientes que se trabajen.
- e. Atender y recibir las denuncias administrativas internas instruidas la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- f. Ordenar, clasificar y atender las denuncias de acuerdo a su importancia

7. DIRECCIÓN DE AUDITORIA GENERAL

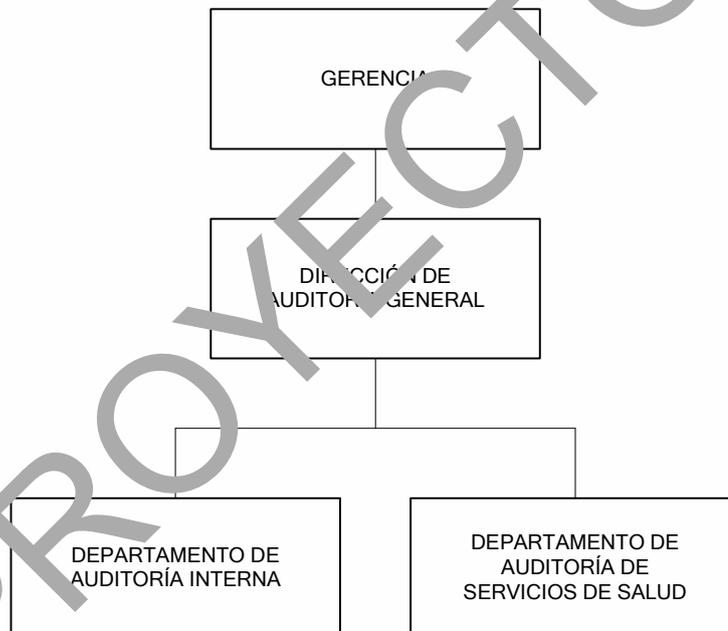
A. Departamento de Auditoria Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

B. Departamento de Auditoria de Servicios de Salud

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL



DIRECCIÓN DE AUDITORIA GENERAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- a. Supervisar la dirección y coordinación adecuada de las funciones de los Departamentos de Auditoría Interna y de Auditoría de Servicios de Salud.
- b. Diseñar y proponer políticas y acciones estratégicas que permitan un adecuado control interno en el Instituto.
- c. Autorizar metodologías de trabajo definidas para la realización de auditorías.
- d. Formular normas de control interno, para auditar los procesos de carácter financiero, administrativo, de sistemas informáticos, de otorgamiento de prestaciones, pecuniarias y de salud del Instituto.
- e. Controlar el cumplimiento de reglamentos y procedimientos para el correcto otorgamiento de prestaciones pecuniarias.
- f. Controlar el cumplimiento de reglamentos, protocolos y guías de atención para la oportuna y efectiva acción de diagnóstico, tratamiento, referencia, contrarreferencia y resolución de casos dentro del proceso de otorgamiento de servicios de salud.
- g. Supervisar la efectividad de la auditoría de expedientes médicos de afiliados y trabajadores del Instituto, suspendidos por incapacidad temporal para establecer la pertinencia del tratamiento y la suspensión.
- h. Auditar el cumplimiento de las normas de control de los sistemas informáticos de la institución, incluyendo los niveles de seguridad en el manejo de los datos.
- i. Auditar los resultados de las investigaciones derivadas de quejas presentadas por los derechohabientes, respecto a la atención de los servicios de salud del Instituto.
- j. Auditar indicadores de gestión para establecer la relación costo-beneficio en la ejecución de las actividades institucionales.
- k. Auditar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas.
- l. Vigilar los correctos funcionamientos de los comités de auditoría médica local, en dependencias médico hospitalarias del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- m. Coordinar con la Contraloría General de Cuentas, el efectivo cumplimiento de las normas de control interno y las acciones pertinentes a efecto de resarcir los daños al patrimonio institucional.
- n. Presentar a la Gerencia y a la Junta Directiva, según el caso, informes de las auditorías realizadas y otros que correspondan, con recomendaciones de solución de la problemática detectada y de acciones administrativas pertinentes.
- o. Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- a. Coordinar auditorías sobre los registros, controles, procedimientos contables, financieros, presupuestarios y administrativos del Instituto y evaluar que se realicen correctamente, de acuerdo a las normas institucionales y de auditoría generalmente aceptadas.
- b. Controlar e informar a las autoridades superiores, las actividades o situaciones anómalas que se presenten y recomendar las acciones a seguir.
- c. Fiscalizar que la ejecución de los programas que cubre el Instituto tengan procesos y controles administrativos adecuados, a costos razonables.
- d. Apoyar técnicamente en materia de su competencia a las autoridades superiores del Instituto, a fin de permitir que la toma de decisiones sea adecuada y oportuna para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- e. Efectuar estudios técnicos que permitan dinamizar la administración financiera del Instituto, a fin de lograr la optimización de los recursos institucionales.
- f. Colaborar con la Contraloría General de Cuentas en la función fiscalizadora del Instituto y proporcionar la información que autorice la Gerencia.
- g. Evaluar los sistemas y procesos, con criterio objetivo e imparcial, con el fin de que contribuyan al mejoramiento continuo de la administración del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- h. Definir las actividades para cada ejercicio fiscal en un Plan Anual de Auditoría, (PAA), que será elaborado de acuerdo a los objetivos, políticas, prioridades institucionales y lineamientos establecidos dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG).
- i. Fiscalizar, vigilar y controlar permanentemente todas las actividades, operaciones y servicios del Instituto, para sancionar de acuerdo a las leyes y reglamentos cuando se incumpla alguna norma.
- j. Llevar un flujo de información adecuado con los Departamentos de Inversiones y Contabilidad, para revisar y validar periódicamente las operaciones desarrolladas por cada uno de ellos, con la finalidad de verificar que la información financiera sea confiable y oportuna.
- k. Velar y proteger los intereses de la Institución en negociaciones financieras con otras entidades para que se cumplan con las obligaciones por parte de terceros e informar oportunamente a la Dirección General de Auditoría.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

- a. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las auditorías de servicios de salud a nivel nacional.
- b. Diseñar, formular y validar los instrumentos que deben utilizar todos los Médicos Auditores, tanto a nivel metropolitano como a nivel departamental para realizar sus actividades en las dependencias médicas.
- c. Asesorar a los Médicos Auditores y a los comités locales del área metropolitana y departamental, en la validación, implantación y seguimiento de las actividades de auditoría médica de su respectiva dependencia médica.
- d. Diseñar, formular y validar los instrumentos para recopilar la información estadística que los Médicos Auditores consideren pertinente.
- e. Planificar, promover, dirigir y coordinar las actividades de Auditoría de Servicios de Salud en el ámbito institucional.
- f. Planificar, distribuir y verificar las actividades de los Médicos Auditores departamentales y de los Comités Locales de Auditoría Médica del área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

metropolitana a través de informes y acciones resolutorias oportunas y adecuadas en cada situación.

- g. Programar periódicamente reuniones de grupo con los Médicos Auditores departamentales y los Comités Locales de Auditoría Médica del área metropolitana para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas comunes que se presenten en las dependencias médicas.
- h. Recomendar a los Médicos Auditores departamentales y a los Comités Locales de Auditoría Médica del área metropolitana, las medidas que considere oportunas para contribuir a corregir deficiencias que se detecten en los servicios médicos de sus dependencias.
- i. Participa efectivamente en las comisiones que se le asignen de acuerdo a sus funciones.
- j. Coordinar las actividades funcionales a cargo del Departamento con las diferentes dependencias que integren las Direcciones Departamentales del Instituto, según corresponda.
- k. Diseñar, formular y ejecutar los eventos de capacitación especializada para los Médicos Auditores del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, las Direcciones Departamentales y los integrantes de los Comités Locales de Auditoría Médica Metropolitana de cada dependencia.
- l. Elaborar y presentar informes cuatrimestrales y anuales de labores ante la Dirección de Auditoría General, para verificar lo realizado y las mejoras en la atención médica.
- m. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Departamento.
- n. Elaborar el informe anual de actividades para integrar lo concerniente al informe general del Instituto.
- o. Coordinar, implantar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal a cargo del Departamento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

8. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO

- A. Hospital IGSS Quetzaltenango
- B. Hospital IGSS Colomba
- C. Hospital IGSS Coatepeque
- D. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en Quetzaltenango
- E. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en Colomba
- F. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en Coatepeque
- G. Delegación IGSS Quetzaltenango
- H. Delegación IGSS Coatepeque
- I. Caja de Colomba Costacuca

9. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE IZABAL

- A. Hospital Departamental Puerto Barrios
- B. Consultorio IGSS Morales, Izabal
- C. Consultorio IGSS El Estor, Izabal
- D. Consultorio IGSS Los Amates, Izabal
- E. Delegación IGSS Puerto Barrios, Izabal
- F. Delegación IGSS Morales, Izabal

10. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- A. Hospital Departamental Retalhuleu
- B. Consultorio IGSS Champérico
- C. Consultorio IGSS San Felipe Retalhuleu
- D. Delegación IGSS Retalhuleu

11. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ

- A. Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz
- B. Puesto de Salud Santa Catalina La Tinta
- C. Puesto de Salud Senahú, Alta Verapaz
- D. Puesto de Salud Fray Bartolomé de las Casas
- E. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en Cobán
- F. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en San Cristóbal, Verapaz



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- G. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en Senahú
- H. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en San Pedro Carchá
- I. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en Cahabón
- J. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en Fray Bartolomé de las Casas
- K. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en Santa Catalina la Tinta
- L. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en La Reforma, San Marcos
- M. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en El Quetzal
- N. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
- O. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en Nuevo Progreso
- P. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en Tecún Umán
- Q. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Ixchiguan, San Marcos
- R. Delegación Cobán

12. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA

- A. Hospital IGSS Escuintla
- B. Hospital IGSS Santa Lucía Cotzumalguapa
- C. Hospital IGSS Tiquisate
- D. Consultorio IGSS la Democracia, Escuintla
- E. Consultorio IGSS Siquinalá, Escuintla
- F. Consultorio IGSS Masagua, Escuintla
- G. Consultorio IGSS La Gomera, Escuintla
- H. Consultorio IGSS Puerto de San José
- I. Consultorio IGSS Palín, Escuintla
- J. Delegación IGSS Escuintla
- K. Delegación IGSS Tiquisate
- L. Caja IGSS Santa Lucía Cotzumalguapa
- M. Caja IGSS La Gomera, Escuintla



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

13. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPEQUEZ

- A. Hospital IGSS Mazatenango
- B. Hospital IGSS Chicacao
- C. Hospital IGSS Patulul
- D. Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Cuyotenango
- E. Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez
- F. Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos San José El Ídolo
- G. Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Santo Domingo Suchitepéquez
- H. Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos San Antonio, Suchitepéquez.
- I. Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Santa Bárbara, Suchitepéquez
- J. Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Río Bravo, Suchitepéquez
- K. Delegación IGSS Mazatenango
- L. Caja IGSS Chicacao
- M. Caja IGSS Patulul

14. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ

- A. Consultorio IGSS Salamá, Baja Verapaz
- B. Caja IGSS Salamá, Baja Verapaz

15. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO

- A. Consultorio Guastatoya, El Progreso
- B. Puesto de Salud El Rancho de San Agustín
- C. Caja IGSS Guastatoya

16. DIRECCION DEPARTAMENTAL EN SACATEPÉQUEZ

- A. Caja IGSS Antigua Guatemala, Sacatepéquez
- B. Consultorio de Antigua Guatemala, Sacatepéquez

17. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA

- A. Hospital IGSS Cuilapa, Santa Rosa



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- B. Consultorio IGSS de Guazacapan, Santa Rosa
- C. Puesto de Salud Pueblo Nuevo viñas, Santa Rosa
- D. Delegación IGSS Cuilapa, Santa Rosa

18. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ

- A. Consultorio y Sala Anexa a Hospital Nacional Sololá
- B. Consultorio IGSS San Lucas Tolimán, Sololá
- C. Caja IGSS Sololá

19. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPÁN

- A. Consultorio IGSS Totonicapán
- B. Caja IGSS Totonicapán

20. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS

- A. Hospital IGSS El Tumbador, San Marcos
- B. Hospital IGSS Malacatán, San Marcos
- C. Consultorio IGSS Tejútla Uman, San Marcos
- D. Puesto de Salud San Rafael Pie de la Cuesta
- E. Puesto de Salud La Reforma, San Marcos
- F. Puesto de Salud IGSS El Quetzal, San Marcos
- G. Puesto de Salud IGSS Nuevo Progreso, San Marcos
- H. Delegación IGSS Malacatán, San Marcos
- I. Caja IGSS San Marcos
- J. Caja IGSS El Tumbador, San Marcos
- K. Consultorio San Marcos, San Marcos
- L. Unidad Integral de Adscripción y Acreditación de Derechos San Rafael Pie de la Cuesta
- M. Unidad Integral de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos San Marcos, San Marcos
- N. Unidad Integral de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Tejútla, San Marcos
- O. Unidad Integral de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Malacatán
- P. Unidad Integral de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
- Q. Unidad Integral de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Nuevo Progreso, San Marcos
- R. Unidad Integral de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos El Tumbador, San Marcos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- S. Unidad Integral de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos La Reforma, San Marcos
- T. Unidad Integral de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos El Quetzal
- U. Unidad Integral de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Tecún Umán (Ayutla).
- V. Unidad Integral de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos IXCHIGUAN, San Marcos
- W. San José Ojetenam es una Unidad integral de Adscripción

21. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO

- A. Hospital IGSS Huehuetenango
- B. Puesto de Salud IGSS La Democracia, Huehuetenango
- C. Puesto de Salud IGSS Santa Cruz Barillas, Huehuetenango
- D. Puesto de Salud IGSS San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango
- E. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Huehuetenango
- F. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Barillas
- G. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos San Miguel Acatán
- H. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos San Pedro Soloma
- I. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos San Antonio Huista
- J. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos La Democracia, Huehuetenango
- K. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos San Ildefonso Ixtahuacán
- L. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos San Pedro Necta
- M. Caja IGSS Huehuetenango

22. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE QUICHÉ

- A. Consultorio IGSS Santa Cruz Del Quiché
- B. Consultorio IGSS San Juan Cotzal, Quiché
- C. Puesto de Salud IGSS, San Juan Cotzal, Quiché. en Finca San Francisco
- D. Caja IGSS Santa Cruz de El Quiché, Quiché



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

23. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE PETÉN

- A. Sala IGSS Anexa Hospital Nacional San Benito, Petén
- B. Sala IGSS Anexa Hospital Nacional Poptún, Petén
- C. Sala IGSS Anexa Hospital Nacional Melchor de Mencos
- D. Delegación IGSS San Benito, Petén

24. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ZACAPA

- A. Consultorio IGSS Zacapa, Zacapa
- B. Consultorio IGSS Gualán, Zacapa
- C. Delegación IGSS Zacapa, Zacapa

25. DIRECCION DEPARTAMENTAL CHIQUIMULA

- A. Consultorio IGSS Chiquimula, Chiquimula
- B. Caja IGSS Chiquimula, Chiquimula

26. DIRECCION DEPARTAMENTAL JALAPA

- A. Consultorio IGSS Jalapa, Jalapa
- B. Caja IGSS Jalapa, Jalapa

27. DIRECCION DEPARTAMENTAL JUTIAPA

- A. Consultorio IGSS Jutiapa, Jutiapa
- B. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Jutiapa, Jutiapa
- C. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Asunción Mita, Jutiapa
- D. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Moyuta, Jutiapa
- E. Caja IGSS Jutiapa, Jutiapa

28. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO

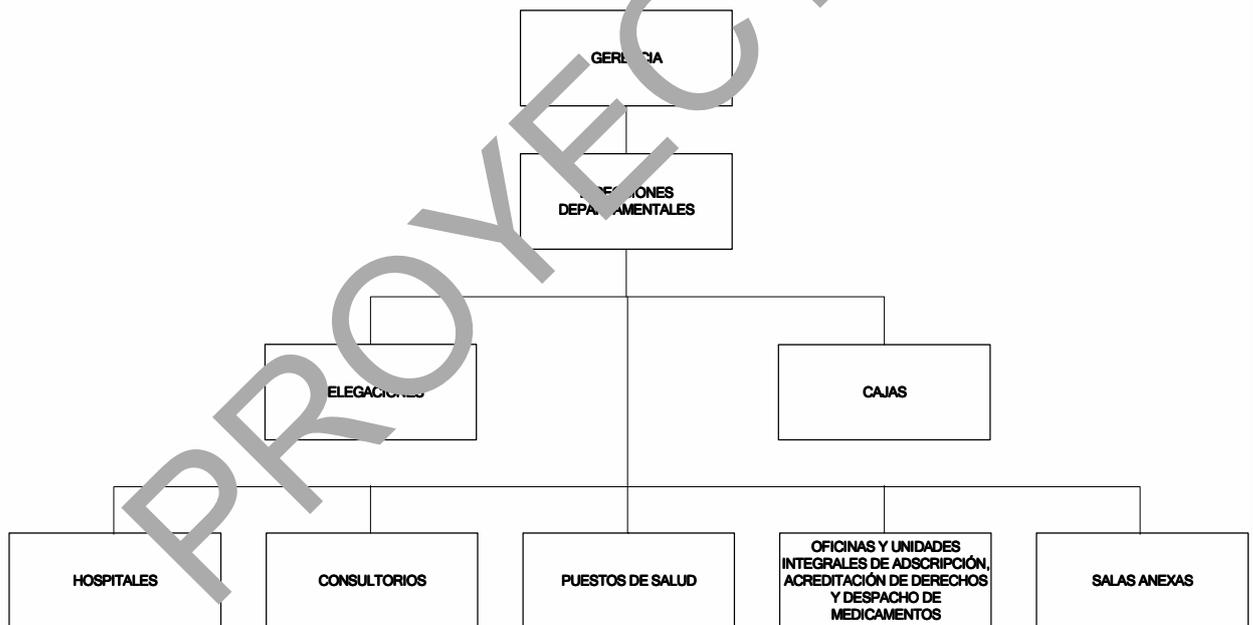
- D. Hospital IGSS Chimaltenango
- E. Hospital IGSS Pochuta
- F. Puesto de Salud IGSS Yepocapa, Chimaltenango
- G. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Chimaltenango.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- H. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Tecpán
- I. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Pochuta
- J. Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos Patzún
- K. Delegación IGSS Chimaltenango

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

- a. Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades de los niveles de atención médicas, técnicas, administrativas, financieras de las dependencias y unidades bajo su jurisdicción.
- b. Evaluar periódicamente la ejecución de planes, programas y proyectos de las dependencias y unidades bajo su jurisdicción.
- c. Mantener comunicación efectiva con patronos, afiliados derechohabientes, e instituciones gubernamentales y no gubernamentales que permitan innovar y coordinar el proceso de beneficios que otorga el instituto.
- d. Desarrollar con cada una de las dependencias y unidades a su cargo la estructuración de sistemas y procedimientos técnicos, médicos y administrativos que requieran los programas de seguridad social.
- e. Coordinar con la Subgerencia Administrativa para que por medio del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se divulguen los aspectos y beneficios inherentes a los programas de protección social.
- f. Coordinar con las Subgerencias de Prestaciones en Salud y Prestaciones Pecuniarias, la realización de actividades para agilizar la aplicación de las prestaciones en servicio y en dinero.
- g. Realizar estudios tendientes a mejorar y dinamizar los servicios del Instituto en el área departamental.
- h. Verificar el otorgamiento de los servicios en los programas de accidentes, enfermedad, maternidad e Invalidez, Vejez y Supervivencia, contemplados en el Régimen de Seguridad Social.

HOSPITALES DEPARTAMENTALES

- a. Brindar la asistencia hospitalaria general y especializada correspondiente a afiliados y derechohabientes que hayan sufrido accidente o que padezcan enfermedades médico quirúrgicas.
- b. Brindar el servicio de atención ambulatoria, cuando sea necesario.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- c. Atender con prontitud los casos de emergencia que se presenten.
- d. Proporcionar los recursos de los servicios auxiliares de diagnóstico para el mejor tratamiento de los enfermos.
- e. Suministrar servicios de trabajo social, enfermería, dietética, asistencia farmacéutica y otras prestaciones complementarias de la asistencia médica.
- f. Prestar servicios adecuados de registros médicos para el buen funcionamiento del hospital.
- g. Mantener el buen funcionamiento de los servicios administrativos y de operación del Hospital.
- h. Ejecutar los Programas de Medicina Preventiva que estén dentro de su campo de acción.
- i. Promover actividades académicas y de docencia relacionadas con las áreas que atiende el hospital.
- j. Coordinar sus actividades con otras direcciones generales y sus dependencias cuando sea necesario.
- k. Tramitar los casos de fallecimiento, establecidos en el Instituto.
- l. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental.

CONSULTORIOS

- a. Proporcionar asistencia médica ambulatoria, de emergencia y encamamiento a afiliados y derechohabientes del Régimen de Seguridad Social.
- b. Promover la salud y contribuir al desarrollo a nivel comunitario.
- c. Dirigir las acciones de atención primaria que se realicen en el primero y segundo nivel de atención.
- d. Supervisar y evaluar los programas de atención de la salud que se realicen en la comunidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- e. Procurar la capacitación que el personal médico, paramédico, comadronas, promotores y colaboradores voluntarios desarrollen a nivel comunitario.
- f. Supervisar y cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia para hacer operativa la atención por niveles.
- g. Coordinar las actividades de atención médica integral con los otros niveles de atención intra e interinstitucional.
- h. Realizar investigaciones y colaborar en la docencia en materia de prevención y curación de las enfermedades prevalentes en el área.
- i. Prestar los servicios adecuados e registros médicos.
- j. Mantener el buen funcionamiento de los servicios administrativos y de operación del Consultorio.
- k. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por autoridades del Instituto.

PUESTOS DE SALUD

- a. Brindar atención de emergencia y asistencia curativa de primer nivel a los afiliados y derechohabientes que lo requieran.
- b. Desarrollar acciones de prevención y detección de enfermedades, riesgos de trabajo a nivel comunitario y acciones de prevención de accidentes en general.
- c. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
- d. Realizar todas aquellas actividades administrativas concernientes y necesarias para el buen funcionamiento del puesto de salud.
- e. Coordinar actividades de atención médica integral con los otros niveles de atención intra e interinstitucionales.
- f. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

SALAS ANEXAS

Satisfacer la cobertura de los servicios de diagnóstico y terapéutico que esta obligado a brindar a los afiliados y derechohabientes en los programas de accidente, enfermedad y maternidad en la jurisdicción departamental que le corresponda, auxiliándose con los servicios y equipo con que cuenta el hospital nacional en donde se encuentra anexa.

OFICINAS Y UNIDADES INTEGRALES DE ADSCRIPCIÓN Y
ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS

- a. Desarrollar actividades y trámites relacionados con la atención de pacientes en los programas de enfermedad y maternidad.
- b. Proporcionar servicios de almacenaje, custodia y despacho de medicamentos.
- c. Administrar adecuadamente los servicios de registros médicos.
- d. Cumplir efectivamente el sistema de referencia y contrarreferencia para operativizar la atención por niveles.
- e. Realizar toda actividad administrativa necesaria para el buen funcionamiento de las oficinas y unidades integrales de adscripción, acreditación de derechos y despacho de medicamentos.
- f. Cumplir con lo establecido en la reglamentación vigente para la acreditación de derechos.
- g. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental.
- h. Otras funciones que se encuentren en su propio manual o que por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le correspondan realizar y le sean asignados por la Dirección Departamental.

DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

- a. Otorgar oportunamente los beneficios a que tienen derecho los afiliados y derechohabientes del régimen de seguridad social.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- b. Atender el sistema de inscripción patronal y recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social.
- c. Planificar, organizar y ejecutar el trabajo de la Delegación departamental.
- d. Coordinar y supervisar en forma permanente los servicios que operan bajo su jurisdicción.
- e. Observar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones del instituto.
- f. Mantener la comunicación y colaboración oportuna con las diferentes dependencias y unidades del instituto.
- g. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental.
- h. Otras funciones que se encuentren en su propio instructivo o que por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignadas por la Dirección Departamental.

CAJAS DEPARTAMENTALES

- a. Manejar y custodiar los fondos de caja asignados.
- b. Llevar registro de operaciones y movimiento general de la caja.
- c. Controlar la realización de depósitos y retiros de los fondos rotativos asignados.
- d. Atender el sistema de recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social.
- e. Otorgar oportunamente los beneficios de prestaciones en dinero a los afiliados al régimen de seguridad social.
- f. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental.



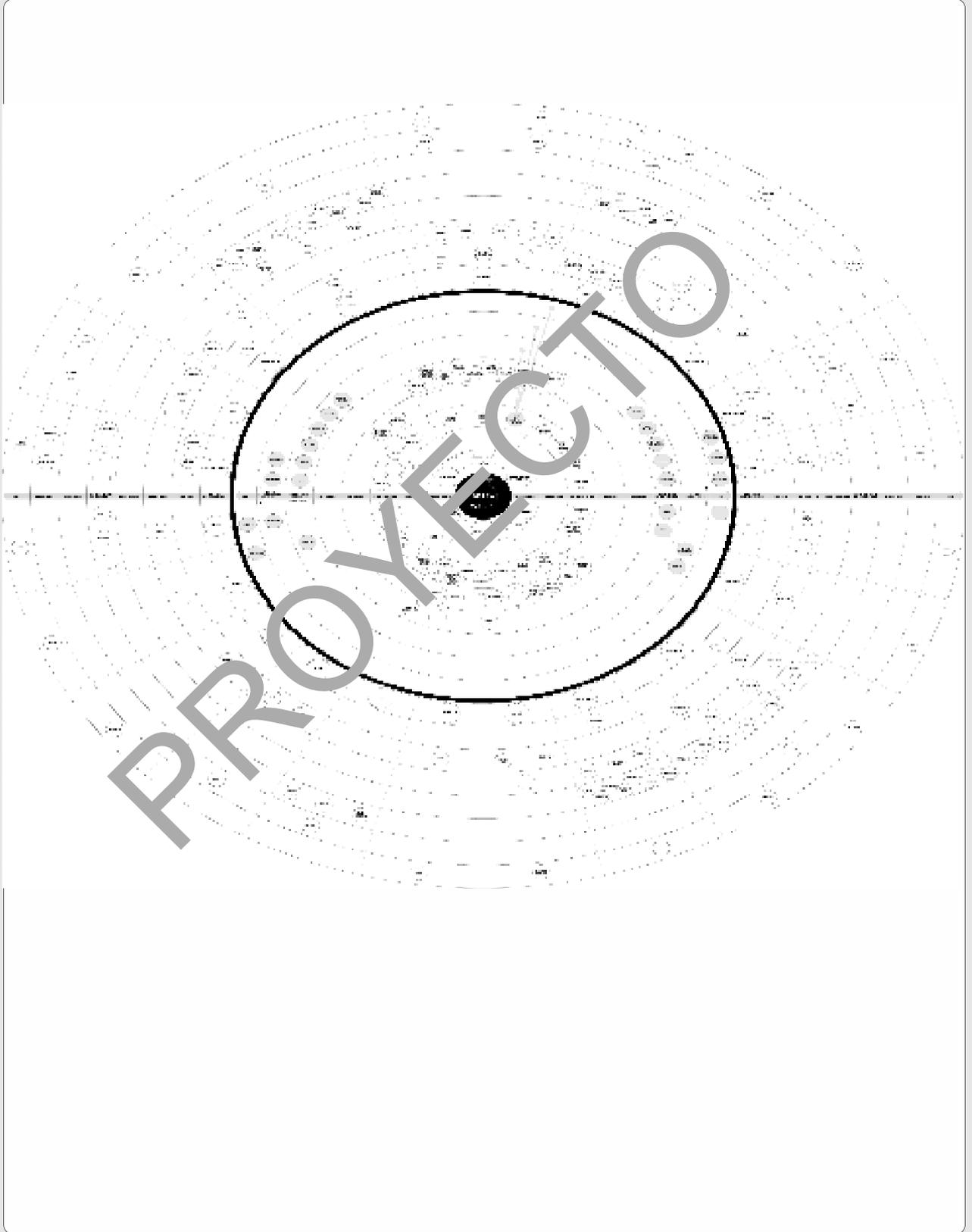
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

- g. Otras funciones que se encuentren en su propio instructivo o que por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignadas por la Dirección Departamental.

PROYECTO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



ARTÍCULO 5. El manual es de uso institucional y de consulta, se pone en práctica, bajo la autorización del Gerente y para señalar cambios, correcciones o hacer recomendaciones al contenido, deberán plantearse a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, quien previo análisis lo canalizará hacia la Gerencia.

ARTÍCULO 6. Las instrucciones que dicte el presidente de la Junta Directiva, relacionadas con la administración del Instituto, deberán ser oportunamente atendidas mediante los canales y métodos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 7. La comunicación e información escrita, verbal, interna y externa que se instituya en la gestión administrativa, se realizará conforme a sistemas formales establecidos y avalados por la autoridad superior del Instituto.

ARTÍCULO 8. Las dependencias que cuenten con Reglamento o instructivos vigentes, continuarán funcionando conforme a lo que el mismo establece, en todo lo que no se oponga al presente Acuerdo.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el _____ de _____ de dos mil _____.

DR. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
GERENTE