



Resolución No. 266-SPS/2018

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD: Guatemala, tres de abril de dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO:

Que por Acuerdo No. 1383 de Junta Directiva, de fecha 15 de noviembre de 2016, se suprimió la Unidad y las funciones de la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de Chimaltenango de la organización administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Que mediante el Acuerdo No. 1383 de Junta Directiva, el Hospital de Chimaltenango absorbió el recurso humano, las funciones administrativas, los aspectos financieros, presupuestarios, inventarios, archivos y de atención médica, que correspondían a la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de Chimaltenango.

Que el Hospital de Chimaltenango otorgará las prestaciones en servicio de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, a la población afiliada, pensionada, jubilada y beneficiaria, contenidos en los Reglamentos de Protección relativa a Enfermedad y Maternidad, de Asistencia Médica y de Protección relativa a Accidentes en General.

Que mediante el Acuerdo del Gerente No. 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar por resolución los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia; los que por su condición técnica son necesarios para apoyar el funcionamiento institucional y que contienen información del que hacer, atribuciones, estructura administrativa, objetivos, grado de autoridad y responsabilidad, funciones y operaciones en general.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

POR TANTO,

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establece el Artículo 1 del Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014; y el Acuerdo 21/2017 del Gerente de fecha 18 de julio de 2018,

RESUELVE:

Primero. Aprobar el **Manual de Organización del Hospital de Chimaltenango**, el cual consta de carátula, índice, introducción, objetivos, estructura orgánica, estructura funcional, estructura administrativa, atribuciones y responsabilidades; y organigramas,

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



contenido en cuarenta y siete (47) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

Segundo. El presente Manual es de observancia para el personal del Hospital de Chimaltenango, su implementación, aplicación y cumplimiento, es responsabilidad del Director Médico de la Unidad, quien lo hará del conocimiento de todo el personal bajo su línea jerárquica de autoridad.

Tercero. Las modificaciones y actualizaciones que se requieran al instrumento administrativo que se aprueba por medio de esta Resolución y que estén plenamente justificadas, se realizarán cuando se actualice el mismo, cuando sean modificaciones de forma o redacción que no afecten su fondo o estructura; en el caso de las modificaciones de fondo se realizarán a requerimiento del Director Médico de la Unidad con visto bueno del Director Departamental de Chimaltenango, por medio del Subgerente de Prestaciones en Salud, cuando estas sean requeridas en atención a lo preceptuado en la normativa institucional vigente y requisitos correspondientes.

Cuarto. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual de Organización, será resuelto por el Director Médico del Hospital, el Director Departamental y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

Quinto. Trasladar copia certificada de la presente Resolución y Manual, de forma inmediata a la Gerencia y a las dependencias siguientes: a) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento, b) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto, c) Hospital de Chimaltenango, para su aplicación y d) Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de Recopilación de Leyes.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
AEGA/GBV/glenda
GLADYS BARRIENTOS
ASESORA

Doctor ARTURO ERENESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente de Prestaciones en Salud

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

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

CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la **Resolución número doscientos sesenta y seis guión SPS diagonal dos mil dieciocho (266-SPS/2018) de fecha tres de abril de dos mil dieciocho**, la cual consta de dos hojas y del **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE CHIMALTENANGO”** contenido en cuarenta y siete hojas, ambos documentos impresos únicamente en su lado anverso. En tal virtud, extendiendo, número, sello y firma la presente certificación para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** para su publicación dentro del portal del Instituto, con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil ocho (18/2008) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago de timbres fiscales de conformidad con lo preceptuado en el Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Artículo diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala. En la ciudad de Guatemala, el día seis de abril de dos mil dieciocho.

Yusvisareth Auyón Recinos
Secretaria "C"

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Vo.Bo.

DR. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
HOSPITAL DE CHIMALTENANGO



GUATEMALA, OCTUBRE DE 2017



ÍNDICE

	PÁGINA
I INTRODUCCIÓN.....	03
II OBJETIVOS.....	04
III ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	04
IV ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	04
V ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	08
VI ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	10
A. Dirección Médica.....	10
B. Área Médica.....	12
C. Servicios Técnicos.....	16
D. Área Administrativa Financiera.....	31
VII ORGANIGRAMAS.....	45
A. Organigrama Estructural.....	46
B. Organigrama Específico.....	47





I. INTRODUCCIÓN

Mediante Acuerdo de Gerencia número 1254 de fecha 10 de noviembre de 1966, se legalizó la creación del Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en la Cabecera Departamental de Chimaltenango, anteriormente Puesto de Primero Auxilios.

En Acuerdo número 1383 de Junta Directiva, de fecha 15 de noviembre de 2016, se suprime la Unidad y las funciones de la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del Municipio de Chimaltenango de la organización administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El Acuerdo 1383 establece además, que el Hospital de Chimaltenango, absorberá el recurso humano, las funciones administrativas, los aspectos financieros, presupuestarios, inventarios, archivos y de atención médica, que correspondían a la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del Municipio de Chimaltenango.

El Hospital de Chimaltenango otorgará las prestaciones en servicios de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, a la población afiliada, pensionada, jubilada y beneficiaria, contenidos en los Reglamentos de Protección relativa a Enfermedad y Maternidad, de Asistencia Médica y de Protección relativa a Accidentes en General.

Por lo que se hace necesario emitir los instrumentos técnicos que permitan normar y actualizar las funciones que realiza el personal del Hospital de Chimaltenango, a fin de mejorar el cumplimiento de los objetivos en el proceso de la reorganización técnica y administrativa del Instituto.

El Manual de Organización del Hospital de Chimaltenango, describe la estructura orgánica, funcional y administrativa de la referida unidad médica; también establece las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran.



II. OBJETIVOS

Disponer de un documento técnico administrativo que defina las funciones del Hospital, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna la labor del recurso humano, también de utilidad en la inducción y consulta del personal y de las autoridades internas del Instituto.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital de Chimaltenango, depende administrativamente de la Dirección Departamental de Chimaltenango y tiene la estructura orgánica siguiente:

- A. DIRECCIÓN MÉDICA
- B. ÁREA MÉDICA
- C. SERVICIOS TÉCNICOS
- D. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Hospital de Chimaltenango, tiene las funciones siguientes:

GENERALES

- a. Promoción de la salud y prevención de riesgos de enfermedad.
- b. Atención médica hospitalaria relacionada con los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes y sus especialidades.
- c. Entrega en forma oportuna y transparente de las prestaciones en dinero contempladas en la reglamentación vigente, a afiliados y derechohabientes.





ESPECÍFICAS

A. DIRECCIÓN MÉDICA

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y operación del Hospital.
- b. Cooperar con los servicios administrativos de la Unidad.
- c. Supervisar las actividades que desarrolla el personal médico asignado a la Unidad.
- d. Supervisar que las áreas de trabajo mantengan existencia de medicamentos e insumos necesarios, para brindar atención médica eficiente.
- e. Ejecutar Programas de Medicina Preventiva que estén dentro de su campo de acción.
- f. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones tanto de la Junta Directiva como de la Gerencia, relativos a su competencia.
- g. Proponer reformas a los reglamentos y disposiciones tanto de la Junta Directiva como de la Gerencia, derivadas por su implementación, con la finalidad de mejorar la prestación de la atención médica y asistencial.

B. ÁREA MÉDICA

Depende de la Dirección Médica, está conformada por las clínicas de medicina general y especialidades que existan en la Unidad; tiene asignadas las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los servicios médicos, en la atención que se brinda a los pacientes.
- b. Brindar atención de medicina general y especialidades de acuerdo con lo prescrito en los reglamentos de asistencia médica.
- c. Prestar servicios de atención en caso de emergencia.
- d. Evaluar clínicamente cada caso y ordenar el tratamiento correspondiente.
- e. Establecer fechas para consulta y reconsulta de los pacientes.





- f. Procurar el seguimiento a los tratamientos médicos prescritos.
- g. Cooperar con los servicios de la consulta externa.
- h. Promover actividades de docencia e investigación.
- i. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones tanto de la Junta Directiva como de la Gerencia, relativas a la atención médica y asistencial.
- j. Atender inconformidades o sugerencias de los pacientes por la atención médica recibida.

C. SERVICIOS TÉCNICOS

Depende de la Dirección Médica y tiene asignadas las funciones siguientes:

- a. Organizar los servicios adecuadamente para atender a los pacientes que acuden a la Unidad.
- b. Evaluar la necesidad de dotación de nuevo equipo para el óptimo desenvolvimiento de los servicios.
- c. Supervisar y evaluar el desempeño del personal de los servicios respecto al trato que debe darse a los pacientes.
- d. Procurar la existencia de medicamentos e insumos en cada servicio.
- e. Verificar que el equipo de atención médica se encuentre en buen estado y preparado para cualquier emergencia.
- f. Instruir periódicamente al personal técnico sobre el buen uso de los aparatos asignados a los servicios.
- g. Promover y participar en actividades tendientes a ampliar la capacitación científica del personal en los diferentes servicios, que permita brindar cuidado seguro y libre de riesgo a los pacientes.
- h. Procurar que las instalaciones de los servicios se encuentren con las condiciones higiénicas apropiadas, así como que el personal tenga una buena presentación.
- i. Orientar a los afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados en los derechos y obligaciones que tienen ante el régimen de seguridad social.



D. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Depende de la Dirección Médica de la Unidad y tiene asignadas las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los servicios administrativos de la Unidad.
- b. Guardar, custodiar, controlar y mantener en buen estado los recursos institucionales asignados a la Unidad.
- c. Supervisar el adecuado funcionamiento de la consulta externa, encamamiento y demás servicios generales y procurar por el mantenimiento y presentación de las mismas.
- d. Supervisar el abastecimiento oportuno de insumos.
- e. Supervisar la transparencia en el proceso de compras de acuerdo a las leyes y reglamentación vigente.
- f. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme las metas establecidas en el plan operativo anual.
- g. Procurar que se brinde atención, orientación e información a afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados; de manera oportuna, eficiente y cordial.
- h. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones vigentes, tanto de la Junta Directiva como de la Gerencia, relativos a su competencia.



V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones el Hospital de Chimaltenango está conformado con la estructura administrativa siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico
 - 1.1 Secretaria de Dirección Médica

B. ÁREA MÉDICA

1. Coordinador de Área Médica
2. Médico Especialista
3. Médico General

C. SERVICIOS TÉCNICOS

1. Registros Médicos
 - 1.1 Encargado de Registros Médicos
 - 1.2 Secretaria de Registros Médicos
 - 1.3 Analista de Registros Médicos
 - 1.4 Secretaria de Clínica de Consulta Externa
 - 1.5 Secretaria de Admisión
 - 1.6 Archivista
 - 1.7 Encargado de Estadística
2. Farmacia y Bodega (**Ver observaciones en área de Atribuciones y Responsabilidades**)
3. Enfermería
 - 3.1 Coordinadora de Enfermería
 - 3.2 Subcoordinadora de Enfermería
 - 3.3 Enfermera Graduada
 - 3.4 Auxiliar de Enfermería

D. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Administración
 - 1.1 Administrador
 - 1.2 Secretaria de Administración
 - 1.3 Oficial Administrativo





1.4 Encargado de Inventario

2. Servicios Varios

- 2.1 Camarero
- 2.2 Mensajero
- 2.3 Piloto
- 2.4 Agente de Seguridad

3. Área Financiera

- 3.1 Coordinador Financiero
 - 3.1.1 Encargado de Fondo Rotativo
 - 3.1.2 Encargado de Presupuesto
 - 3.1.3 Encargado de Compras
 - 3.1.3.1 Técnico de Compras
 - 3.1.4 Encargado de Caja (Pago de Pasajes)
- 3.2 Servicios Contratados
 - 3.2.1 Encargado de Servicios Contratados
 - 3.2.2 Encargado de Pagos de Servicios Contratados



VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación, no son limitativas, sino enunciativas que procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos existentes en el Instituto.

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa las actividades médicas, servicios técnicos y administrativos financieros de la Unidad.
- b. Promueve el buen funcionamiento de la Unidad.
- c. Resuelve situaciones de emergencia.
- d. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presentan los pacientes y público en general.
- e. Firma hojas de traslado de enfermos, trabajadores de la Institución, informes, evaluaciones del personal en período de prueba, actas de toma de posesión del personal y otras constancias extendidas por la Unidad.
- f. Autoriza con su visto bueno las facturas por compras de materiales, medicamentos, equipo, consultas, exámenes médicos y procedimientos contratados.
- g. Coordina con la Administración y área financiera, la elaboración, ejecución y control del presupuesto de egresos de la Unidad, conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- h. Firma cheques de fondo rotativo interno y otros documentos de soporte que formen parte del expediente de compras.
- i. Supervisa el abastecimiento de insumos de la Unidad.
- j. Conoce, revisa y avala la correspondencia y otros documentos que ingresen a la Dirección.
- k. Solicita al encargado de Inventario de la Unidad, información actualizada respecto al inventario de los servicios de la Unidad.



- l. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto.
- m. Coordina la presentación y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad
- n. Participa en la asignación de órdenes de compra a proveedores.
- o. Supervisa y evalúa el desempeño de los colaboradores.
- p. Coordina la realización de la sala situacional u otra metodología de análisis de la Unidad.
- q. Entrega informe mensual y anual de las actividades desarrolladas, así como cuando le sean requeridos.
- r. Preside el comité de nosocomiales y participa en otros Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- s. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y el Plan Anual de Compras.
- t. Gestiona el trámite administrativo para dar baja a bienes que ya no son de utilidad.
- u. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

1.1 Secretaria de Dirección Médica

- a. Elabora y envía oficios, providencias, entre otros documentos.
- b. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia.
- c. Transcribe documentos relacionados con proyectos, sanciones, trámites administrativos y otros.
- d. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas.
- e. Fotocopia documentos, toma y transcribe dictados.
- f. Facciona y certifica Actas de toma de posesión, así como de recepción de medicamentos y las envía a donde corresponda.



- g. Solicita materiales y útiles de oficina para la Dirección de Unidad Médica.
- h. Ordena, archiva documentos, atiende a pacientes y público en general que asiste a la Dirección.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

B. ÁREA MÉDICA

1. Coordinador Área Médica

- a. Supervisa el trabajo y administra efectivamente la atención médica que se le brinda al paciente que solicita atención médica.
- b. Sustituye a médicos asignados a las clínicas, en casos justificados y por urgencia comprobada o cuando la cobertura de la atención lo demande.
- c. Autoriza las prórrogas de suspensiones de 26 a 39 semanas de incapacidad temporal, para efectos de pago de subsidio, con visto bueno de la Dirección Médica.
- d. Supervisa que se cumpla con la normativa en la prescripción de medicamentos.
- e. Aprueba los datos estadísticos generados en las clínicas.
- f. Supervisa que los médicos tratantes realicen la consulta al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, para conocer si se declara la enfermedad como irreversible e incapacitante para el trabajo.
- g. Supervisa que los médicos tratantes, elaboren los certificados médicos y las evaluaciones de enfermedades de alto costo social y económico, que son incapacitantes e irreversibles, según el Departamento de Medicina legal y Evaluación de Incapacidades, para emitir respuesta a las solicitudes.
- h. Acude a reuniones clínicas, técnicas o administrativas establecidas por la Dirección.
- i. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativos del Instituto, inherentes a su cargo.
- j. Controla el cumplimiento de horario de entradas y salidas, así como permisos del personal a su cargo.



- k. Controla la existencia de insumos y funcionamiento del equipo de las clínicas de consulta externa.
- a. Participa en la sala situacional de la Unidad.
- l. Resuelve los problemas que se presenten en la Unidad como: recetas, citas, traslados, exámenes especiales, procedimientos y prestaciones.
- m. Participa en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- n. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- o. Supervisa el trabajo y atención médica que brindan los médicos asignados a dicha Unidad.
- p. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Médico Especialista (de 4 horas)

- a. Atiende pacientes en su especialidad en consulta externa y según referencias programadas.
- b. Determina la necesidad de hospitalización, en casos que así lo requieran.
- c. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios correspondientes.
- d. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento y finalización del caso.
- e. Revisa historial clínico, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- f. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente, según la especialidad.
- g. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención.
- h. Efectúa interconsultas con otros especialistas.



- i. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
 - j. Avala con su firma recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.
 - k. Visita a pacientes para supervisar y evaluar su estado de salud, recuperación y atención que le prestan los médicos y personal de soporte.
 - l. Asesora a personal médico y paramédico relacionado en actividades que tengan relación con su especialidad.
 - m. Atiende pacientes en las llamadas de emergencia cuando ésta se presenta o cuando se le llama para el efecto.
 - n. Practica intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos quirúrgicos menores en el área de su especialidad.
 - o. Elabora órdenes para servicios privados de tratamiento y/o diagnóstico.
 - p. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
 - q. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
 - r. Elabora y formula informes médicos solicitados por el jefe inmediato superior.
 - s. Participa en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
 - t. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
 - u. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.
- 3. Médico General (de 04 y 08 horas)**
- a. Efectúa atención médica en la unidad asignada de acuerdo a contrato de trabajo.
 - b. Atiende cuotas de pacientes establecidas en consulta externa y llamadas de emergencia cuando esta se presente.



- c. Practica exámenes médico general a paciente para diagnosticar.
- d. Estudia resultados de exámenes y análisis clínicos.
- e. Diagnostica la naturaleza de trastorno orgánico de pacientes y prescribe medicamentos y tratamientos de acuerdo a nivel asignado.
- f. Asiste en procedimientos quirúrgicos menores.
- g. Llena registro de historia clínica de pacientes.
- h. Pasa visita a los pacientes internados para verificar su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento.
- i. Atiende emergencias de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- j. Avala con su firma recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes, providencias y documentos tramitados en la realización de su trabajo.
- k. Elabora reportes e informes de los trabajos y exámenes realizados, planteando las diferencias y recomendaciones pertinentes.
- l. Integra comisiones temporales por nombramientos específicos relacionadas con su área de trabajo.
- m. Realiza actividades de diagnóstico, evaluación y tratamiento de pacientes diariamente y análisis para exámenes.
- n. Da seguimiento a la evolución de los pacientes.
- o. Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamientos e indicaciones médicas.
- p. Ingresa datos de pacientes y resultado de exámenes al sistema COEX, si lo hubiera.
- q. Administra medicamentos y aplica tratamientos.
- r. Firma y convalida certificados médicos.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.



C. SERVICIOS TÉCNICOS

1. Registros Médicos

1.1 Encargado de Registros Médicos

- a. Planifica, controla, dirige y supervisa el buen funcionamiento y desempeño del personal de admisión, archivo y secretaría de clínicas de consulta externa.
- b. Organiza y distribuye el trabajo en los diferentes puestos y planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.
- c. Emite respuesta a la correspondencia administrativa y analiza expedientes médicos de ingresos, egresos y ambulatorios.
- d. Solicita a las dependencias médicas hojas de traslado de pacientes, que ingresan con hoja de consulta y que según criterio del médico solicita que continúe en tratamiento en esa Unidad.
- e. Resuelve problemas de pacientes que se presenten referentes a los derechos que les asisten.
- f. Brinda asesoría relacionada a calificación de derechos y manejo del expediente médico a personal de la Unidad.
- g. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de funciones y atribuciones específicas.
- h. Solicita informes de afiliación al Departamento de Inspección.
- i. Entrega papelería que se maneja en Registros Médicos, al personal a su cargo.
- j. Controla el registro de pacientes no afiliados al régimen de seguridad social.
- k. Reporta traslados que están mal elaborados, a las autoridades superiores.
- l. Autoriza permisos del personal a su cargo, firma requisiciones a bodega y solicita a la administración personal supernumerario.
- m. Identifica necesidades materiales y/o de personal e informa por escrito para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.



- n. Procura por el abastecimiento necesario de papelería e insumos en el área a su cargo.
- o. Acude a capacitaciones, talleres, seminarios y otros inherentes al trabajo.
- p. Capacita y programa reuniones periódicas con el personal de Registros Médicos de la Unidad.
- q. Envía casos concluidos y faltistas a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística.
- r. Analiza informes del Departamento de Inspección, en el que se informa que no llenan los requisitos para ser afiliados al Seguro Social, para iniciar el trámite de la Resolución respectiva.
- s. Elabora solicitudes de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, de Registros Médicos.
- t. Envía suspensiones y altas de empleados a Subgerencia de Recursos Humanos.
- u. Asiste a reuniones y capacitaciones convocadas por las autoridades superiores.
- v. Solicita expedientes depurados a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística, por medio de vale respectivo.
- w. Controla y entrega estadística de producción del personal de secretaría y admisión, la cual extrae del sistema correspondiente a la Consulta Externa.
- x. Participa en comisiones o comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- y. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

1.2 Secretaria de Registros Médicos

- a. Controla diariamente el registro de la correspondencia recibida.
- b. Revisa, corrige y envía diariamente formularios a la Oficina Subsidiaria de Prestaciones en Dinero.
- c. Solicita semanalmente los expedientes depurados del archivo de Registros Médicos, por medio de vale.





- d. Elabora hojas de consulta y gestiona las firmas correspondientes, para enviar pacientes a evaluación, al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- e. Fotocopia expedientes médicos en los casos que el original se traslada para consulta al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, para darle continuidad de tratamiento al paciente cuando solicita servicios médicos.
- f. Procura por el abastecimiento necesario de papelería e insumos en la bodega.
- g. Resuelve problemas administrativos que se presenten con el personal de consulta externa en coordinación con el Coordinador de Consulta Externa.
- h. Resuelve problemas de afiliados y patronos que se presenten referentes a los derechos que les asisten.
- i. Envía solicitudes de afiliación al Departamento de Inspección y recibe informes.
- j. Procura por el control de la papelería administrativa de registros médicos.
- k. Transcribe actas, informes y otros documentos administrativos.
- l. Elabora vales de expedientes médicos solicitados por el Encargado de Registros Médicos.
- m. Extiende constancias a patronos; de pacientes que asistan a su cita, y otras constancias solicitadas.
- n. Elabora la papelería necesaria para el pago de transporte de pacientes que viajan desde otros municipios del Departamento.
- o. Elabora reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato así lo solicite.
- p. Fotocopia el expediente médico de los casos en los cuales el Ministerio Público, por medio de orden de Juez competente, solicite el secuestro del mismo. Lo anterior, para continuar con la asistencia médica cuando el paciente lo solicite.
- q. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.



1.3 Analista de Registros Médicos

- a. Solicita diariamente expedientes al archivo por medio de listado.
- b. Analiza expedientes, para emitir respuesta a consultas que efectúan las diferentes dependencias médicas del Instituto.
- c. Elabora diariamente, respuesta a solicitudes de las Oficinas Subsidiarias de Prestaciones en Dinero y notifica por cambio de número de afiliación.
- d. Controla las carpetas de expedientes, para cambiarlas cuando pasan a pensionados.
- e. Revisa las incidencias por conteo de 26 semanas por desempleo y en el caso que amerite 45 días postparto de las pacientes que ingresan con número de afiliación, nombre y fecha de finalización del desempleo.
- f. Elabora oficios de solicitud de prórroga, de las 13 semanas más de suspensión, por cumplir 26 semanas de tratamiento para pago de subsidio al Jefe de Consulta Externa.
- g. Realiza llamadas telefónicas a las dependencias médicas, para verificar el número de afiliación o cuando se presente algún problema con el expediente médico.
- h. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, Institucionales y otras inherentes al cargo que desempeña.
- i. Procura por el control de la correspondencia y papelería que recibe y envía.
- j. Entrega diariamente expedientes médicos o vales al archivo por medio de conocimiento.
- k. Controla los registros de estadística de producción de su competencia.
- l. Lleva el control de suspensiones y altas de pacientes que son miembros del personal del Instituto y del Ministerio de Educación.
- m. Envía suspensiones y altas de miembros del personal a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n. Controla el registro de pacientes con enfermedad irreversible e incapacitante, que cumplan 39 semanas de suspensión de labores, para informar al Jefe de Consulta Externa.



- o. Fotocopia expedientes médicos en los casos que el original se traslada para consulta al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, para darle continuidad de tratamiento al paciente cuando solicite los servicios.
- p. Traslada a la Dirección Médica expedientes médicos de pacientes, para ser evaluados en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- q. Controla el registro de expedientes médicos de pacientes, que el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades devuelve, e informa que la enfermedad es irreversible no incapacitante, para unificarlos con los provisionales que se encuentran en el archivo.
- r. Brinda orientación a pacientes acerca del conteo de semanas.
- s. Resuelve consultas del personal de Registros Médicos.
- t. Revisa diariamente las incidencias en el archivo, para solicitud de expedientes por el vencimiento de semanas.
- u. Sustituye en funciones, al Encargado de Registros Médicos en caso de ausencia.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

1.4 Secretaria de Clínica de Consulta Externa

- a. Orienta y atiende a pacientes que solicitan información y atención médica.
- b. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía fax documentos Institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- c. Suministra en el sistema correspondiente, asistencia a pacientes y controla el registro de pacientes faltistas donde corresponda.
- d. Controla el registro de pacientes que ingresarán por consulta externa, al Hospital de Chimaltenango.
- e. Revisa expedientes de los pacientes que pasan a consulta diariamente, según especialidad.
- f. Realiza llamadas telefónicas para dar seguimiento a los pacientes que no se han presentado a citas, previo a elaborar caso concluido.



- g. Revisa órdenes médicas y anota la fecha de la próxima cita, en el carné del paciente.
- h. Elabora incidencias de pacientes que se encuentran suspensos de labores.
- i. Elabora formulario SPS-147 Control de Asistencia, cuando corresponda y lo envía a la Oficina Subsidiaria de Prestaciones en Dinero.
- j. Elabora y suministra diariamente papelería y formularios que correspondan a pacientes que asisten a sus citas según su especialidad.
- k. Envía papelería para el pago de prestaciones en dinero, entre otros.
- l. Registra y controla los expedientes médicos utilizados, para enviarlos al archivo que corresponda.
- m. Realiza y traslada al Jefe de Consulta Externa, informe de pacientes que no asisten a la cita programada.
- n. Solicita a la División de Inspección, informes de pacientes con enfermedades de alto costo social y económico.
- o. Registra, controla, extrae y archiva expedientes médicos e informes de laboratorio (clínica de Infectología).
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

1.5 Secretaría de Admisión

- a. Recibe y califica certificados de trabajo, hojas de traslado y de consulta de todas las Dependencias Médicas.
- b. Solicita al paciente tarjeta de afiliación y documento de identificación, para elaborar expediente médico respectivo.
- c. Controla y registra los expedientes médicos nuevos.
- d. Solicita al archivo expedientes médicos.
- e. Prepara e ingresa expedientes médicos de pacientes sin cita programada.
- f. Reporta papelería que no está bien elaborada.



- g. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- h. Controla estadística de producción de hojas de traslado recibidas.
- i. Traslada expedientes médicos a las clínicas y al archivo, según corresponda.
- j. Solicita a la División de Inspección, informe de pacientes con enfermedades de alto costo social y económico.
- k. Recibe ingresos de pacientes ambulatorios.
- l. Controla el envío de certificados de incapacidad, facilita información a los pacientes, elabora carné de primer ingreso y reposiciones de éste.
- m. Entrega certificados de incapacidad a pacientes de egresos ambulatorios.
- n. Asigna clínica a pacientes de cirugías ambulatorias.
- o. Envía papelería para el pago de prestaciones en dinero, entre otros.
- p. Controla diariamente el registro de Certificados de trabajo en el sistema que corresponda.
- q. Entrega a los miembros del personal, la papelería de suspensiones que fue rechazada por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- r. Entrega diariamente hojas de traslado a Secretaría de Clínicas de Consulta Externa de Especialidades.
- s. Requiere apoyo a Jefatura de Consulta Externa por diagnóstico mal referido.
- t. Envía a la Dirección de Recaudación los Certificados de Trabajo, visados por especialidad.
- u. Registra información de esposas beneficiarias en el sistema que corresponda.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

1.6 Archivista

- a. Localiza y entrega expedientes médicos, según listados de pacientes citados.



- b. Archiva expedientes médicos conforme normativa vigente.
- c. Resguarda y lleva control de los expedientes médicos a su cargo.
- d. Procura por el ordenamiento de los expedientes en el archivo clínico, así como cada uno de ellos con su respectivo sujetador.
- e. Retira expedientes que se encuentran en las diferentes áreas y servicios de la Unidad Médica, llenando el respectivo vale.
- f. Elabora listado de ingresos ambulatorios.
- g. Busca expedientes cuando los pacientes ingresan por emergencia.
- h. Recibe por conocimiento los expedientes de las diferentes clínicas y servicios de la Unidad, si todo está correcto.
- i. Controla, archiva y resguarda informes de laboratorio, patología, Rayos X, ultrasonidos, exámenes especiales y otros.
- j. Elabora listado de estudios recibidos, los ingresa al sistema respectivo y los entrega al archivo clínico para ser agregados al expediente correspondiente.
- k. Sustituye y colabora en los diferentes puestos de Registros Médicos en caso de emergencia.
- l. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- m. Depura el archivo de expedientes pasivos y de personas fallecidas.
- n. Cubre en otras áreas cuando sea requerido por la Encargada de Registros Médicos.
- o. Elabora informes estadísticos que le sean solicitados.
- p. Atiende al personal de la Unidad y público en general.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe inmediato superior.



1.1 Encargado de Estadística

- a. Recopila información obtenida de los sistemas correspondientes a la Consulta Externa, Farmacia y Bodega, para ingresarla al Sistema de Información Gerencial WINSIG, relacionada a la Unidad.
- b. Ingresa al sistema correspondiente a la Consulta Externa, la información contenida en el formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares" proporcionado al paciente, con los datos siguientes: nombre, número de afiliación, nombre del código, nombre del diagnóstico médico, precio y proveedor.
- c. Elabora respuestas a solicitudes de estadísticas cuando lo solicite el Director Médico.
- d. Ingresa al sistema MEDIIGSS los datos estadísticos de las consultas manuales que realizan los Médicos cuando no hay sistema.
- e. Elabora informe estadístico según calendarización proporcionada por el Departamento Actuarial y Estadístico directamente por Intranet.
- f. Realiza reporte de Epidemiología de forma semanal.
- g. Realizar reporte de Odontología General de forma mensual.
- h. Realiza reporte de infraestructura, mobiliario y equipo y recurso humano en INFOMED.
- i. Realiza reporte de morbilidad cada segundo y cuarto lunes de mes, reportando cantidad exacta del número de consultas e ingresos a esta Unidad.
- j. Realiza reporte de ejecución de metas de producción al Departamento de Planificación de forma mensual.
- k. Procura que la información obtenida en los sistemas correspondientes a la Consulta y a Farmacia y Bodega, coincida exactamente con la información proporcionada por los diferentes servicios.
- l. Proporciona asistencia de datos estadísticos a los médicos.
- m. Elabora informe estadístico en los primeros cinco (5) días del mes y lo presenta a la Dirección, para su envío a donde corresponda.



- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Radiología

2.1 Técnico en Radiología

- a. Recibe y atiende las solicitudes de servicio de los pacientes.
- b. Realiza los diferentes estudios Radiológicos solicitados por los Médicos de la Unidad.
- c. Verifica el proceso de los diferentes estudios especiales.
- d. Brinda protección radiológica a los pacientes.
- e. Verifica el adecuado funcionamiento de los diferentes aparatos de Rayos "X", y sus accesorios, así como también la procesadora de revelado, marcadores de película y los filtros de seguridad.
- f. Realiza la limpieza de la procesadora de película.
- g. Prepara los diferentes Químicos utilizados en el proceso de revelado.
- h. Realiza los diferentes pedidos a la bodega local, contando para ello previamente con el Visto Bueno del Médico Jefe o Director de la Unidad.
- i. Limpia y verifica que en todo momento se encuentren limpios y en buenas condiciones los chasis y las pantallas.
- j. Coloca el nombre del paciente y su respectivo número radiológico tanto en la película, sobre y tarjeta de control de archivo.
- k. Mantiene un orden correlativo de los números radiológicos nuevos así como también llevar un orden adecuado en el archivo de sobres radiológicos.
- l. Mantiene un adecuado orden en el kardex de las tarjetas.
- m. Lleva registros de los exámenes practicados para la estadística mensual correspondiente del servicio.
- a. Otras tareas y funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



3. Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega, no se detallan en este Manual, en virtud de que han sido contemplados en normativa vigente y aprobada por Gerencia, la cual contiene el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas; razón por la que este Servicio debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

3. Enfermería

4.1 Coordinadora de Enfermería (Enfermera Graduada)

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la atención de los servicios de enfermería que se proporcionan a pacientes en la Unidad, en las áreas de enfermería, así como técnica y administrativa.
- b. Procura por que se brinde atención adecuada y buen servicio a los pacientes.
- c. Elabora, planifica, programa y asigna roles y turnos de trabajo conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- d. Coordina los servicios técnicos y de enfermería con servicios médicos y administrativos.
- e. Gestiona la dotación de personal ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Planifica y distribuye los recursos humanos, de acuerdo con necesidades existentes.
- g. Planifica, organiza y dirige reuniones mensuales de trabajo con el personal a su cargo.
- h. Realiza rondas de enfermería cuando corresponda y conforme al área de su competencia.
- i. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto, así como métodos de trabajo, y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal de enfermería de la Unidad.
- j. Entrevista pacientes de primer ingreso y/o familiares para socializar plan educativo de enfermería, así como para atender quejas y sugerencias.



- k. Identifica necesidades de capacitación y elabora programas para el personal a su cargo.
- l. Procura por el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo, así como de las instalaciones, solicitando reparaciones e instalaciones a donde corresponda.
- m. Coordina y controla la prestación de servicios contratados.
- n. Planifica y gestiona la dotación de equipo y materiales, procurando su óptima utilización.
- o. Avala con su firma información estadística, oficios, providencias, informes y otros.
- p. Participa en la elaboración e implementación del POA, Memoria Anual de Labores, Plan Estratégico, así como otros planes y programas Institucionales.
- q. Realiza investigaciones relacionadas con su competencia.
- r. Participa en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a existir en la Unidad.
- s. Supervisa el orden, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad.
- t. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4.2 Subcoordinadora de Enfermería (Enfermera Graduada)

- a. Dirige, controla y evalúa las actividades que brinda el personal de enfermería a su cargo.
- b. Revisa y emite respuesta a la correspondencia e informa por escrito a la Coordinación de Enfermería los problemas que se presenten en enfermería.
- c. Realiza rondas de supervisión en las clínicas de consulta externa de la Unidad.
- d. Elabora pedido mensual de materiales e insumos, para uso del servicio de enfermería y controla el registro de los mismos.



- e. Verifica que estén equipados los servicios y clínicas y la funcionalidad del equipo que está a cargo de enfermería.
- f. Revisa y autoriza cambios de roles de turno de enfermería, conforme normativa vigente establecida por autoridad competente.
- g. Orienta al personal de Enfermería de nuevo ingreso.
- h. Orienta al personal de enfermería en trámites administrativos.
- i. Realiza evaluaciones de desempeño y procura por la capacitación constante del personal de enfermería.
- j. Propone ante el ente técnico normativo central, la actualización de los instrumentos administrativos del servicio.
- k. Solicita ambulancias para el traslado de pacientes a otras dependencias médicas por diversas causas.
- l. Entrega a registros médicos, listados de pacientes que ingresarán a hospitalización.
- m. Supervisa el orden y limpieza en las clínicas.
- n. Solicita al encargado de inventarios la baja de equipo en mal estado.
- o. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativos vigentes del Instituto, inherentes a su cargo.
- p. Participa en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, POA, informe anual de labores y otros relacionados con enfermería.
- q. Coordina la sala situacional de enfermería, asiste a reuniones y coordina actividades docentes relacionadas con el personal de enfermería.
- r. Mantiene comunicación con otras Enfermeras para integrar criterios respecto a la función de enfermería.
- s. Supervisa la clasificación de desechos sólidos hospitalarios.
- t. Participa en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- u. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.



- v. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4.3 Enfermera Graduada

- a. Distribuye, coordina y supervisa las actividades del personal subalterno.
- b. Instruye y verifica el cumplimiento de planes, normas y disposiciones relacionadas al área de enfermería.
- c. Asiste a Médico en procedimientos que realiza a pacientes.
- d. Atiende directamente a pacientes, con aplicación de procedimientos médicos especiales.
- e. Administra medicamentos a los pacientes y registra datos clínicos en el expediente médico.
- f. Brinda el cuidado directo a pacientes, especialmente de alto riesgos.
- g. Controla y aplica medidas correctivas en el procedimiento de toma de signos vitales a pacientes.
- h. Recibe el censo diario de pacientes para verificar exactitud y disponibilidad de camas hospitalarias.
- i. Participa en la visita médica conjuntamente con el grupo multidisciplinario, en su turno de trabajo.
- j. Participa en programas de inducción del personal auxiliar de enfermería.
- k. Sustituye en funciones a su inmediato superior en ausencia del mismo.
- l. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- m. Participa en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4.4 Auxiliar de Enfermería

- a. Atiende a pacientes, conforme técnicas de enfermería.





- b. Aplica tratamientos indicados por los médicos tratantes.
- c. Procura que en la clínica de consulta externa se encuentre el equipamiento necesario, en condiciones óptimas de limpieza y de esterilización.
- d. Asiste al personal médico y paramédico en cualquier tratamiento, intervenciones quirúrgicas o exámenes practicados a pacientes.
- e. Procura el orden e higiene de las salas de exámenes.
- f. Cambia ropa de los pacientes en encamamiento de la unidad.
- g. Controla permeabilidad y goteo de soluciones intravenosas; coloca inyecciones; suministra medicamentos recetados por el médico correspondiente.
- h. Observa y registra signos vitales y síntomas específicos.
- i. Recibe equipo y mobiliario de las unidades médicas a su cargo de acuerdo a turnos establecidos.
- j. Orienta al paciente, para la realización de exámenes especiales y de laboratorio.
- k. Revisa que los exámenes de laboratorio y especiales estén archivados en los expedientes.
- l. Tramita requisiciones y recoge pedidos.
- m. Retira y traslada expedientes de las clínicas, para entregarlos a la Secretaria.
- n. Asiste a Médico en procedimientos que realiza a pacientes.
- o. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4.5 Auxiliar de Enfermería (Enfermero de Ambulancia)

- a. Mantiene alerta a los requerimientos de servicio de ambulancia.
- b. Traslada al paciente de los servicios o lugar de donde se requiera atención acomodándolo adecuadamente, dentro de la ambulancia.





- c. Mantiene el equipo y material de curación de emergencia del maletín de la ambulancia, debidamente esterilizado, completo y ordenado.
- d. Mantiene equipado el maletín con los medicamentos de urgencia, necesarios en los recorridos correspondientes.
- e. Mantiene un adecuado y completo, aseo interno de la ambulancia en cuanto al lavado de piso, cambio de sábanas y sobre fundas de la camilla.
- f. Presta los primeros auxilios a los pacientes que son trasladados en la ambulancia.
- g. Recoge información relacionada con la identificación del paciente y causas de la emergencia, refiriéndolo al personal que reciba al paciente en la Unidad médica de destino.
- h. Verifica que los formularios DGSMH-11, Hoja de Atención de emergencia, DGSMH-12, Hoja de Traslado de Pacientes, DGSMH-12 A, Hoja de Traslado de Pacientes, estén debidamente llenados, firmados y sellados por el médico tratante y con el visto bueno del Director Médico de la Unidad.
- i. Verifica que los cilindros de oxígeno de la ambulancia se encuentren llenos y funcionando adecuadamente.
- j. Logra que el trato con sus inmediatos superiores, el piloto de la ambulancia y los pacientes, sea respetuoso, ético y cordial.
- k. Otras atribuciones que le sean asignadas por jefe inmediato superior.

D. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Administración

2.1 Administrador

- a. Planifica, coordina, dirige, controla y evalúa las actividades administrativas de la Unidad.
- b. Cumple y hace cumplir la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- c. Supervisa el funcionamiento del equipo médico-hospitalario, para solicitar el mantenimiento constante y reparaciones oportunas, cuando correspondan.



- d. Convoca a reuniones de trabajo periódicamente al personal de los diferentes servicios a cargo de la administración.
- e. Supervisa el orden, limpieza y mantenimiento de la Unidad.
- f. Controla la disciplina, puntualidad y asistencia del personal.
- g. Elabora informes solicitados por autoridades competentes.
- h. Emite respuesta a la correspondencia emanadas de los diferentes servicios de la Unidad y dependencias del Instituto.
- i. Registra y controla el abastecimiento de talonarios de recetas que utilizan los médicos.
- j. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual y la memoria anual de labores de la dependencia médica.
- k. Gestiona propuestas de personal supernumerario, solicitudes de nombramiento de personal, permisos, vacaciones, tiempo extraordinario, entre otros.
- l. Revisa, analiza y autoriza órdenes de compra.
- m. Participa y promueve la capacitación del personal a su cargo.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Secretaria de Administración

- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia de Administración.
- b. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- c. Controla el registro de órdenes de trabajo, útiles y papelería de oficina.
- d. Transcribe documentos relacionados con actas administrativas.
- e. Elabora pedidos de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficina y de limpieza.
- f. Controla y verifica el uso adecuado del equipo de reproducción de documentos.





- g. Controla el uso diario y reporte mensual de la ambulancia asignada a la unidad.
- h. Gestiona actas de toma de posesión, valuaciones de períodos de prueba, hojas de evaluación del desempeño y otros.
- i. Transcribe documentos relacionados con actas administrativas, llamadas de atención, sanciones, trámites administrativos, horas extras, otros.
- j. Transcribe informes y otros documentos administrativos.
- k. Recibe órdenes de mantenimiento ING-22, solicita SIAF-01 a Farmacia y Bodega.
- l. Realiza el control de DAB-75 y cotizaciones para mantenimiento y compra de equipo.
- m. Recibe facturas y emite constancias de servicios no personales y recopila la documentación requerida para pagos de mantenimiento, servicios y compras.
- n. Realiza control de pago de viáticos para mensajeros.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

1.3 Oficial Administrativo

- a. Recibe, califica, registra y soluciona trámites provenientes de otras dependencias de la Institución, patronos y otras fuentes.
- b. Califica y hace cálculos para pagos y/o cobros.
- c. Lleva el control de inventarios de la dependencia.
- d. Atiende consultas personalmente o por teléfono, de afiliados, personal de la Institución y patronos.
- e. Certifica derechos de requisición de personal o afiliados.
- f. Registra ingresos y egresos diversos.
- g. Efectúa cálculo de valor de timbres cuando el caso amerita



- h. Recibe, tramita, elabora, envía y archiva la papelería, correspondencia y pedidos diversos.
- i. Efectúa, recibe, analiza, modifica y traslada notas de cargo, pólizas, resoluciones, trámites administrativos, formularios, resoluciones y documentos.
- j. Sustituye al Jefe inmediato en caso necesario.
- k. Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuenta y conciliaciones bancarias.
- l. Lleva el registro y control de presupuesto asignado de la dependencia y las cuentas por pagar.
- m. Forma parte del proceso de emisión y firma de cheques.
- n. Revisa y autoriza viáticos.
- o. Lleva control del registro de proveedores.
- p. Asiste y participa en reuniones multidisciplinarias de la dependencia.
- q. Elabora los informes periódicos de las actividades realizadas.
- r. Maneja la caja chica.
- s. Lleva el control de bienes y materiales de la unidad.
- t. Administra, coordina y supervisa el personal a cargo.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2.3 Encargado de Inventario

- a. Efectúa recuento físico de bienes de la Unidad y verifica el estado de los mismos, de manera semestral.
- b. Elabora listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año para solicitar asignación de número de inventario a los mismos.
- c. Verifica los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora pases de salida.



- d. Elabora listados de bienes fijos y fungibles para solicitar calificación de baja definitiva.
- e. Confronta las actas de baja para operar en el libro de inventarios y en tarjetas de responsabilidad.
- f. Interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes en la Unidad.
- g. Concilia anualmente el inventario y envía reporte al Departamento de Contabilidad.
- h. Certifica documentos de inventarios conforme instrucciones específicas.
- i. Elabora tarjetas de responsabilidad y verifica los datos consignados en éstas con el inventario contable.
- j. Registra en tarjetas de responsabilidad operaciones por cargos, saldos y regularizaciones respectivas según movimientos realizados.
- k. Certifica los bienes de activos fijos y fungibles.
- l. Realiza gestiones de traslado de valores.
- m. Extiende solvencias definitivas cuando lo solicitan.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Servicios Varios

3.1 Camarero

- a. Procura que las áreas, instalaciones, salas, mobiliario, equipo, utensilios y otros, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- b. Realiza limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, guarda sillas de ruedas, mobiliario, aparatos y otros, de acuerdo con el calendario asignado.
- c. Realiza traslado de mobiliario y equipo dentro de las diferentes áreas de la Unidad cuando sea necesario.
- d. Limpia los servicios sanitarios que utiliza el personal del Hospital, dos veces al día y cuando sea necesario.
- e. Limpia los servicios sanitarios disponibles al público, cada dos horas.



- f. Efectúa limpieza profunda de baños y equipo sanitario cada mes con los enseres adecuados y necesarios.
- g. Realiza actividades de mensajería interna y/o externa cuando sea necesario y a petición de jefe inmediato.
- h. Procura el uso y la existencia de materiales y enseres para hacer limpieza, elaborando pedidos a bodega cuando sea necesario.
- i. Recolecta los desechos identificados como contaminantes y los deposita en el contenedor específico.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.2 Mensajero

- a. Entrega correspondencia de la Unidad a las diferentes dependencias del Instituto o privadas.
- b. Guarda la confidencialidad de los documentos que transporta.
- c. Ayuda en tareas sencillas de oficina.
- d. Controla el registro de la correspondencia entregada y recibida.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.3 Piloto

- a. Traslada pacientes de sus hogares a unidades médicas a diferentes lugares de acuerdo a procedimientos y normas e instrucciones establecidas.
- b. Atiende los requerimientos de servicios de traslado de manera cortés y oportuno.
- c. Traslada ropa y equipo médico al lugar que corresponda.
- d. Vela por el adecuado mantenimiento preventivo y limpieza de vehículos asignados.
- e. Traslada equipo, materiales u otra carga mediana que le sean solicitadas.



- f. Elabora reportes o informe que le sean requeridos.
- g. Lleva registro de los traslados realizados de forma diaria.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.4 Agente de Seguridad

- a. Lleva control y reporta cualquier anomalía que se suscite en la Dependencia a la cual fue asignado.
- b. Recorre instalaciones de área asignada, inspeccionándola periódicamente identificando irregularidades, verificando que las mismas no hayan sido forzadas, así como su debido funcionamiento (desperfectos en tuberías, conexiones eléctricas en mal estado, puertas, ventanas y equipo).
- c. Revisa y mantiene en buen estado el arma a su cargo, cuando esta le haya sido asignada.
- d. Orienta al público y pacientes que solicitan información.
- e. Revisa maletines, paquetes de personas, bolsas que ingresen y egresan a las instalaciones asignadas.
- f. Controla que en horas inhábiles personas no autorizadas no permanezcan dentro de edificios, locales e instalaciones del área asignada.
- g. Vela por la seguridad e integridad de funcionarios de la Institución acompañándoles, cuando sea solicitado en distintas comisiones.
- h. Detiene y traslada a donde corresponda a personas sospechosas o que se les comprueben delitos, daños contra las personas y bienes de la Institución o que alteren el orden dentro del Instituto.
- i. Atiende llamadas telefónicas en horas inhábiles de los teléfonos existentes en las áreas asignadas.
- j. Vela porque los familiares de pacientes no ingresen fuera de horarios de visitas establecidos.
- k. Evita el ingreso de aparatos y artículos no autorizados.



- l. Resguarda el ingreso de armas portadas por familiares de pacientes para ser devueltas luego de la visita.
- m. Lleva control de los bienes asignados como equipo de trabajo, así como de los insumos a utilizar.
- n. Reporta por escrito de novedades diarias en el turno de trabajo y lo traslada en el cambio de turno así como reporta al Jefe inmediato cualquier tipo de anomalía en su turno dentro del área asignada.
- o. Controla el ingreso y egreso de bienes de la dependencia con autorización.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Área Financiera

3.1 Coordinador Financiero (Asistente Administrativo)

- a. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo del personal a su cargo.
- b. Ingresa solicitudes de requerimientos por sistema.
- c. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque su Jefe inmediato.
- d. Revisa e integra el Plan Operativo Anual -POA- para que el mismo sea revisado y presentado por la autoridad superior.
- e. Elabora liquidaciones y cheques..
- f. Lleva registro y control de los recursos financieros asignados a la Dependencia.
- g. Controla y supervisa los avances de actividades proyectadas.
- h. Registra los gastos efectuados por caja chica y/o fondo rotativo y tramita la respectiva liquidación y devolución de fondos.
- i. Vela por que se tramite la adquisición de materiales y equipo para el funcionamiento de la Unidad.
- j. Elabora informes de labores de conformidad con la normativa vigente o a requerimiento del Jefe inmediato.



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

3.1.1 Encargado de Fondo Rotativo

- a. Administra, registra y controla la ejecución presupuestaria del fondo rotativo interno.
- b. Registra firma mancomunada en la cuenta monetaria del fondo rotativo interno.
- c. Revisa los expedientes para pago de subsidios, pasajes de transporte, compras, servicios y otros.
- d. Integra los expedientes de compras, por medio de fondo rotativo interno y utiliza los formularios de conformidad con la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- e. Controla el registro de vales, ordena, clasifica y archiva documentos del fondo rotativo interno.
- f. Realiza arqueo y liquidación de fondos, conciliaciones bancarias por cheques y pagos emitidos a través del fondo rotativo interno.
- g. Elabora cheques para pagos de facturas menores de mil quetzales (Q.1, 000.00).
- h. Registra y solicita formulario FR-03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo", para trasladarlo a donde corresponda.
- i. Elabora y archiva mensualmente la conciliación bancaria.
- j. Elabora anualmente la liquidación final de Fondo Rotativo Interno, conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- k. Registra mensualmente las facturas pendientes de pago en el sistema que corresponda.
- l. Coordina la entrega de correspondencia inherente al cargo.
- m. Registra en libros correspondientes los movimientos de la cuenta monetaria del fondo rotativo interno, según la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- n. Elabora informe mensual y anual de la ejecución del fondo rotativo interno.



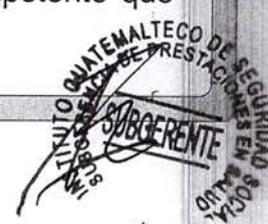
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.1.2 Encargado de Presupuesto

- a. Planifica, organiza y controla la ejecución presupuestaria, según normativa vigente establecida por autoridad competente.
- b. Solicita al Departamento de Presupuesto programaciones y reprogramaciones financieras; transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias.
- c. Elabora informes de ejecución presupuestaria, reportes analíticos mensuales, cuatrimestrales y anuales de gastos y saldos disponibles por renglón presupuestario.
- d. Controla registra y opera en cada renglón presupuestario los créditos y débitos.
- e. Elabora e integra el proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad, conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- f. Concilia la ejecución presupuestaria de la Unidad con el Sistema de Contabilidad Integrada.
- g. Procura que las metas establecidas en el POA estén acordes con el presupuesto de la Unidad.
- h. Verifica que los renglones presupuestarios se encuentren registrados correctamente en los formularios respectivos, según la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- i. Recibe asesoría y capacitación del Departamento de Presupuesto en relación con las normas de ejecución presupuestaria.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.1.3 Encargado de Compras

- a. Cumple con la normativa vigente establecida por autoridad competente que regula los procesos de compra en el Instituto.





- b. Supervisa el trabajo de los Técnicos de Compras, responsables de los renglones de gasto.
- c. Revisa las Bases de Compra Directa de cada solicitud de compra y las publica en el portal de Guatecompras.
- d. Revisa y firma los documentos que conforman el expediente de la Orden de Compra, autorizándola en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada al Técnico de Presupuesto.
- e. Elabora informe mensual y anual de compras realizadas.
- f. Revisa y presenta en Guatecompras el Plan Anual de Compras autorizado por la autoridad superior.
- g. Atiende y proporciona información de procedimientos que solicita el Departamento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
- h. Revisa diariamente el correo electrónico, para verificar las circulares que envía el Departamento de Abastecimientos y otros inherentes al cargo que desempeña.
- i. Brinda capacitación al personal de compras.
- j. Asiste a reuniones convocadas por autoridades superiores.
- k. Elabora y clasifica listado de productos para llamar a proveedores, consulta precio y existencia de los mismos.
- l. Atiende a proveedores.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.1.3.1 Técnico de Compras

- a. Recibe y revisa las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- b. Verifica si los insumos deben ser adquiridos por medio de compra directa, contrato abierto o si existe algún contrato aprobado por las autoridades superiores de cotización y/o licitación.
- c. Traslada la solicitud de compra adjuntado con la hoja de contrato abierto para que la autoridad superior de la unidad autorice por medio de su firma y sello.





- el proveedor al que debe de ser adquirido el producto solicitado, cuando los insumos se encuentran dentro de los contratos abiertos vigentes.
- d. Elabora y clasifica listado de productos para contactar a proveedores, cuando los insumos deben ser adquiridos por medio de compra directa de baja cuantía, consulta precio y existencia de los mismos, cuando corresponda.
 - e. Elabora bases para ser publicados en el Portal de Guatecompras, cuando los insumos deben ser adquiridos por medio de compra directa.
 - f. Recibe ofertas por parte de los proveedores en forma física o electrónica, según corresponda y elabora boleta de adjudicación para trasladar el expediente a la comisión adjudicadora de compra directa nombrada por autoridad superior.
 - g. Elabora el Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria en SIGES.
 - h. Recibe Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria aprobado por Director Administrativo Financiero.
 - i. Elabora orden de compra en SIGES, firma y conforma el expediente con la documentación correspondiente.
 - j. Carga en Guatecompras el archivo en formato Excel que contiene el Plan Anual de Compras de la unidad ejecutora.
 - k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.1.4 Encargado de Caja (Pago de Pasajes)

- a. Recibe y revisa documentos para pago de pasajes de transporte.
- b. Efectúa cuadre diario de caja chica.
- c. Efectúa pago de facturas.
- d. Elabora formulario FR03, "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" para trasladar a donde corresponda.
- e. Presenta informes a la administración del total de pasajes de transporte pagados.
- f. Coordina la entrega de correspondencia a Oficinas Centrales, relacionada con su cargo.



- g. Entrega expedientes a mesa de entrada y fondo rotativo.
- h. Apoya a la administración en tareas específicas.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.2 Servicios Contratados

3.2.1 Encargado de Servicios Contratados

- a. Aplica leyes, reglamentos e instrumentos normativos de la Institución relacionados con el área de servicios contratados.
- b. Atiende con prontitud las órdenes de exámenes especiales y servicios contratados que los médicos ordenan a los pacientes.
- c. Controla y revisa que los formularios SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares", que los médicos ordenan a los pacientes, cumplan con la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- d. Selecciona y asigna a las entidades o médicos particulares que se encuentren contratados por el Instituto, como proveedores de conformidad con los contratos, convenios, compra directa o baja cuantía, para la prestación de servicios o exámenes requeridos para el paciente.
- e. Ingresa al sistema correspondiente, la información del formulario SPS-465 "Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares".
- f. Elabora informes que le requieren las autoridades superiores.
- g. Recibe informes y resultados del diagnóstico médico realizado a cada paciente y verifica que cumplan con los requisitos administrativos conforme al contrato, convenio, compra directa o baja cuantía.
- h. Traslada resultados de servicios al archivo, para anexarlos al expediente médico respectivo.
- i. Recibe las sugerencias o inconformidades de los pacientes, por el o los servicios prestados, en los distintos centros de diagnóstico o tratamiento y de médicos particulares.





- j. Informa a las autoridades superiores de la dependencia médica, de cualquier incidente que se tenga, relacionado con la mala atención que presten los proveedores al paciente.
- k. Gestiona compra directa o de baja cuantía para los diagnósticos o servicios médicos.
- l. Mantiene un archivo actualizado, con las direcciones y números telefónicos de los centros o médicos que prestan servicios.
- m. Elabora, ordena, guarda y custodia la correspondencia interna y externa.
- n. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- o. Elabora estadísticas de pacientes, proveedores y exámenes que se realizan en clínicas privadas.
- p. Elabora informes que le requieren las autoridades superiores, de acuerdo al tiempo estipulado por las mismas.
- q. Elabora pedidos de papelería, útiles de oficina y otros.
- r. Cumple las disposiciones y reglamentos de la Institución.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.2.2 Responsable de Pagos de Servicios Contratados (Form. SPS- 465)

- a. Arancela el formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares" por medio de la herramienta informática correspondiente.
- b. Recibe las facturas de servicios médicos que se contratan.
- c. Analiza los documentos que respaldan la factura como: hoja de control de procedimientos y en la misma que los datos del paciente sean fidedignos.
- d. Revisa cada formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares", por factura.
- e. Gestiona elaboración de Exenciones de Impuesto al Valor Agregado -IV

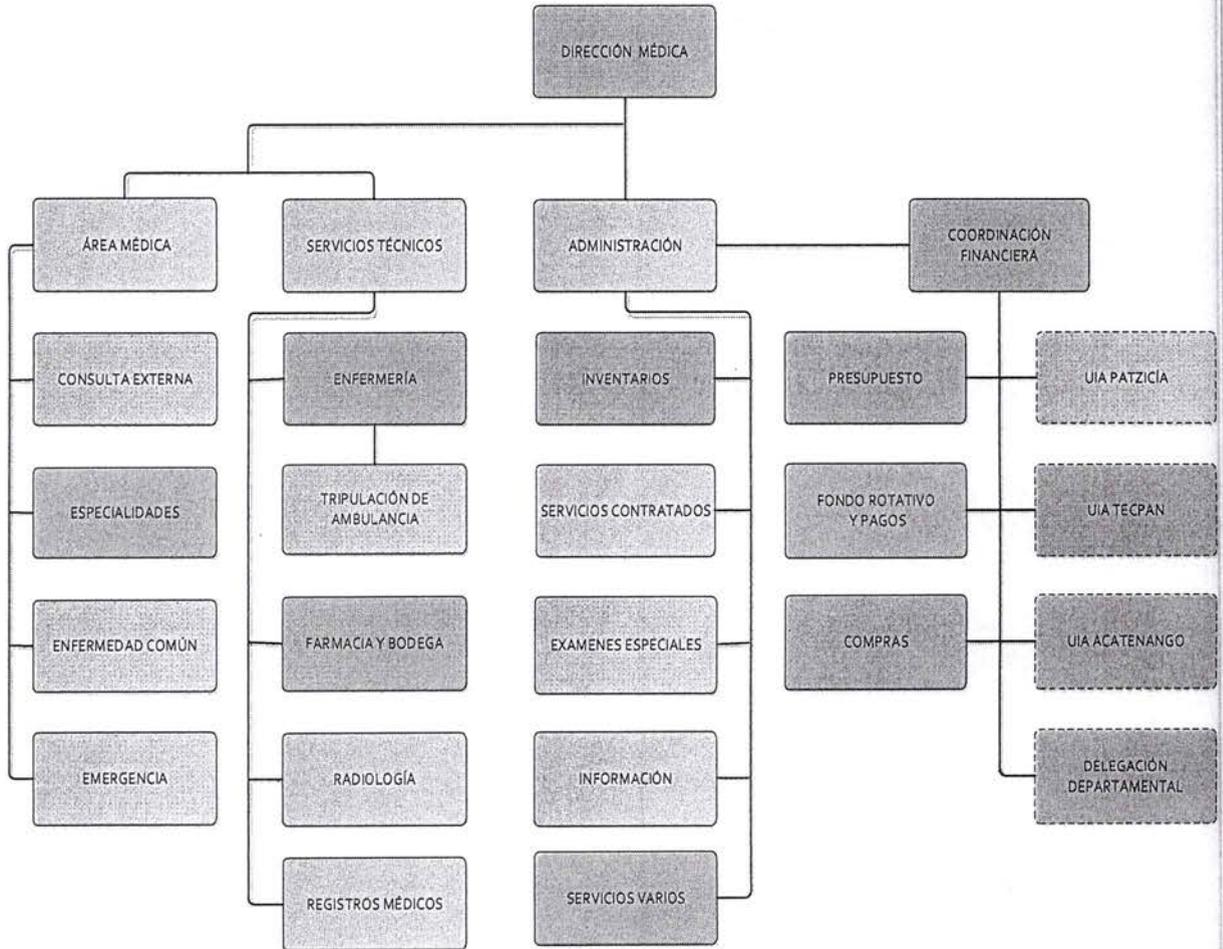


- f. Elabora formularios SIAF-01 "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y SIAF-02 "Orden de Compra".
- g. Elabora expedientes de pago de contratación y gestiona la autorización presupuestaria de los mismos.
- h. Traslada expedientes para autorización de la Administración y Dirección.
- i. Traslada formularios SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares" y SPS-465-A "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares para Uso Exclusivo de Servicios de Nefrología y Neumología", según corresponda por paciente y entrega al archivo para adjuntar a los expedientes médicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

VII. ORGANIGRAMAS



A. Organigrama Estructural

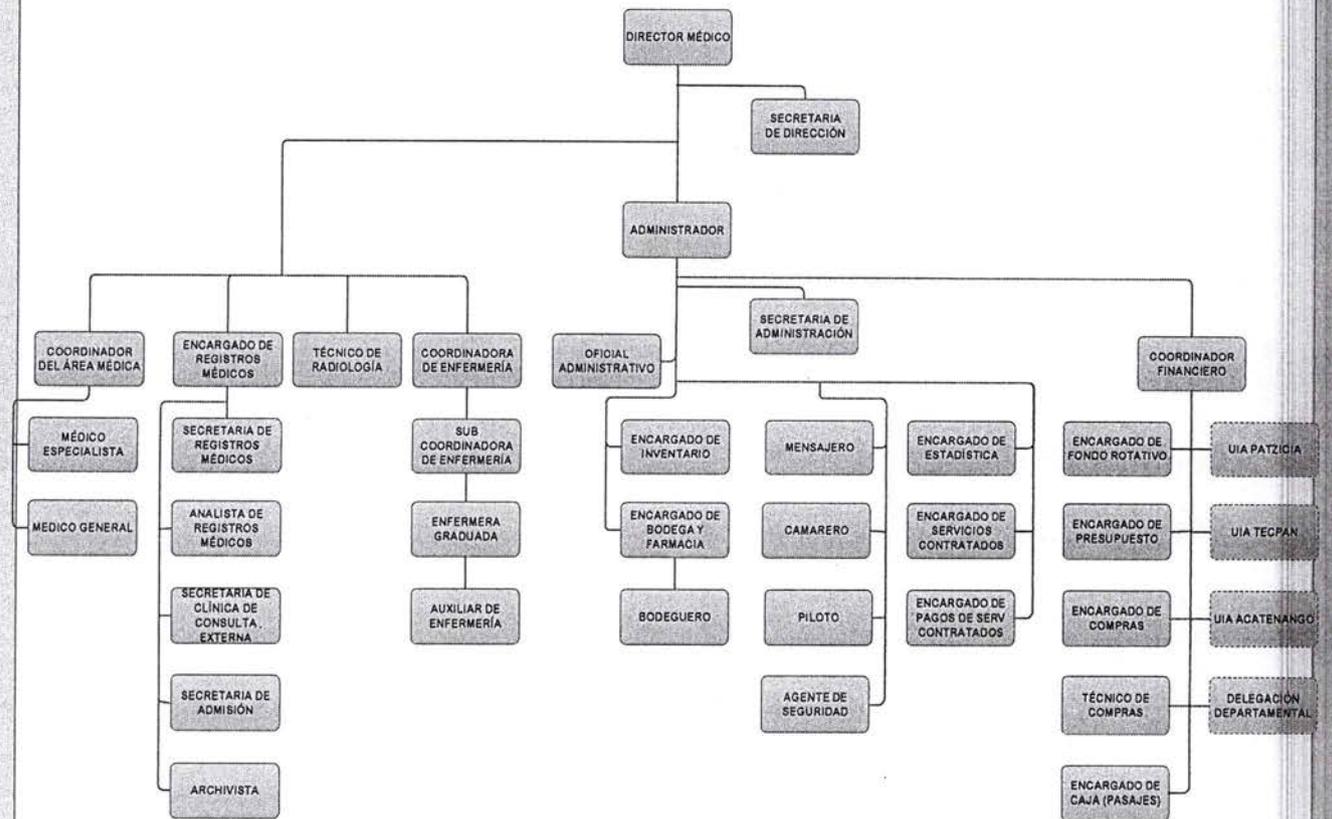


- UIA PATZICIA, UIA TECPAN, UIA ACATENANGO, DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL, dependen administrativamente de la Dirección Departamental de Chimaltenango, Acuerdo No. 29/2003 de Gerencia y presupuestariamente de la Unidad Ejecutora 135 Hospital de Chimaltenango, Acuerdo 1388 de Junta Directiva.





B. Organigrama Específico



[Handwritten Signature]
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE