Unidad Nacional de Oftalmologia

Manual
de
Activos Fijos
Fondos Estatales

MANUAL DE ACTIVOS FIJOS FONDOS ESTATALES

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Un activo fijo es un bien que se adquiere para ser utilizado por la entidad para operar normalmente, para ser utilizado en la generación de ingresos, y que no esté destinado para la venta en el corto y mediano plazo.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Tener una vida útil relativamente larga (Mayor a un año).
2. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para el funcionamiento de la entidad.
3. No ser destinado para la venta a corto plazo.

Debido a que los registros contables se hacen sobre una base de efectivo, la compra de activos fijos es registrada como un activo fijo cuando el activo ha sido pagado.

Por lo tanto, es importante mantener registros precisos sobre estos activos fijos para efectos de control.

Listado Oficial de Activos Fijos

El departamento de contabilidad es el responsable de asignar a una persona; la responsabilidad de mantener una lista detallada de todos los activos fijos y el control físico de los mismos. La misma persona debe ser responsable también del sistema de inventario ya sea este manual o automatizado. Si tiene software de activos fijos, los activos fijos se deben ingresar en el sistema. La lista oficial detallada debe incluir activos individuales con una vida útil de por lo menos 1 año.

Por cada activo fijo, la lista debe incluir:

- Número de identificación del activo (este número debe aparecer en el activo).
- Breve descripción del artículo.
- Marca / fabricante.

- Numero de modelo / número de serie.
- Área donde está ubicado.
- Nombre y cargo de la persona que es responsable del activo.
- Costo histórico en moneda local.
- Fecha de compra.

Etiquetar Activos Fijos

La persona responsable de los activos fijos debe asignar una etiqueta de activo fijo o número de identificación del activo y asignar el activo a la persona responsable del uso.

Verificación de Activo Fijo

El departamento de contabilidad debe realizar cada dos meses una verificación del lugar donde se encuentra el activo y sus condiciones. Derivado de esta revisión se debe emitir un reporte indicando las diferencias encontradas durante la revisión; el cual le servirá de base para solventar dichas diferencias.

Transferencia de Activos Fijos

El uso de los activos debe estar regulado y parte importante es el traslado de un activo a otro usuario. Para poder realizar una transferencia de activos se debe contar con la justificación de parte del usuario y la debida autorización por parte de Gerencia Financiera quien debe aprobar la transferencia de cualquier activo fijo de un lugar a otro.

CREACION DE UN ACTIVO FIJO

Para la creación de un activo es importante conocer la clasificación, grupos de activos con los que cuenta la Unidad Nacional de Oftalmología para clasificar sus activos así como el tipo de costo que se afecta según clasificación que se detalla:

1. Clasificación de los Activos fijos

• Equipo Médico	EQM
• Mobiliario y Equipo	MYE
• Equipo de Computo	EQC
• Vehículos	VEH
• Herramientas	HER

2. Grupos de Activos fijos

• Equipo de Computo	991
• Equipo Medico	992
• Herramientas	993
• Mobiliario y Equipo	994
• Vehículos	996

3. Tipo de Gasto

Costo Directo

- Clínicas
- Procedimientos
- Sala de Operaciones

Costos Indirectos

- Administración

PROCESO PARA LA CREACION DE UN ACTIVO FIJO

Compras recibe la solicitud del activo fijo donde se detalla las especificaciones, procede a realizar las cotizaciones. Presenta a gerencia financiera para la autorización.

Una vez autorizada la compra traslada la solicitud a la persona encargada de activos fijos.

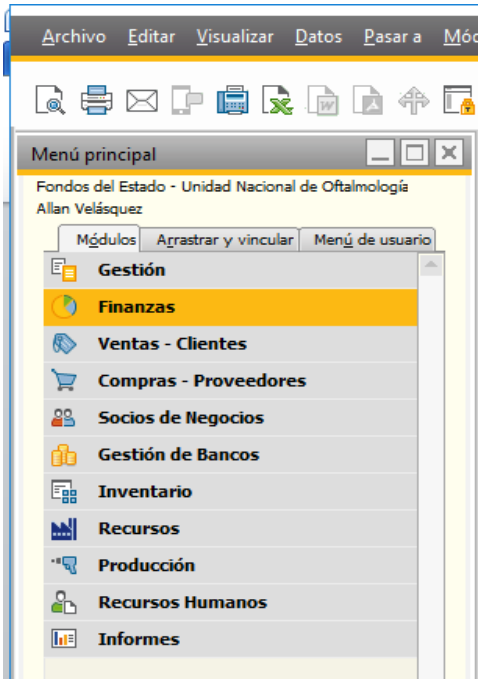
Se recibe y revisa, quedando a la espera de recibir la factura.

Al recibir la factura se procede a la creación del activo fijo en el sistema SAP.

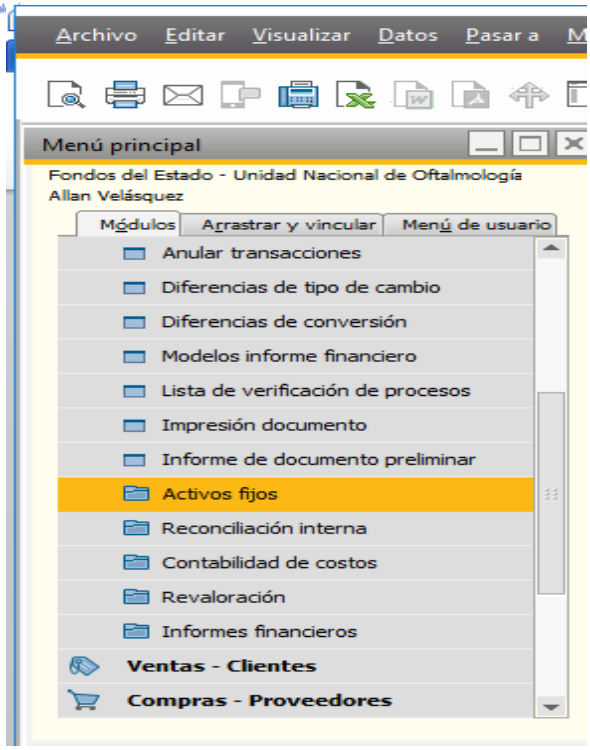
INGRESO A SAP

Seleccionamos la sociedad Fondos del Estado, Ingresamos a SAP y procedemos a la creación del Activo Fijo.

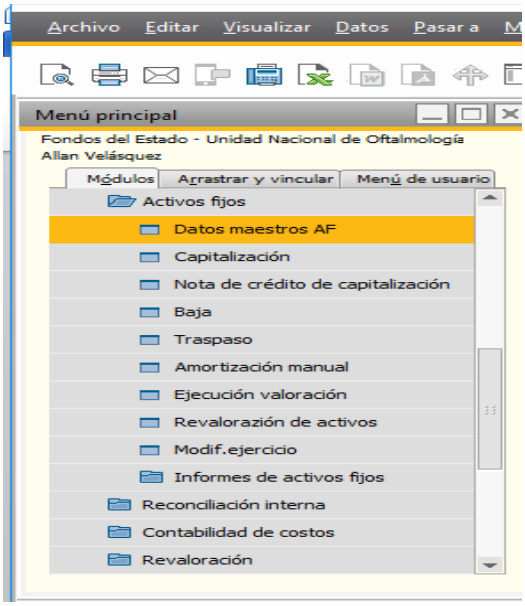
Ingresamos al Modulo Finanzas



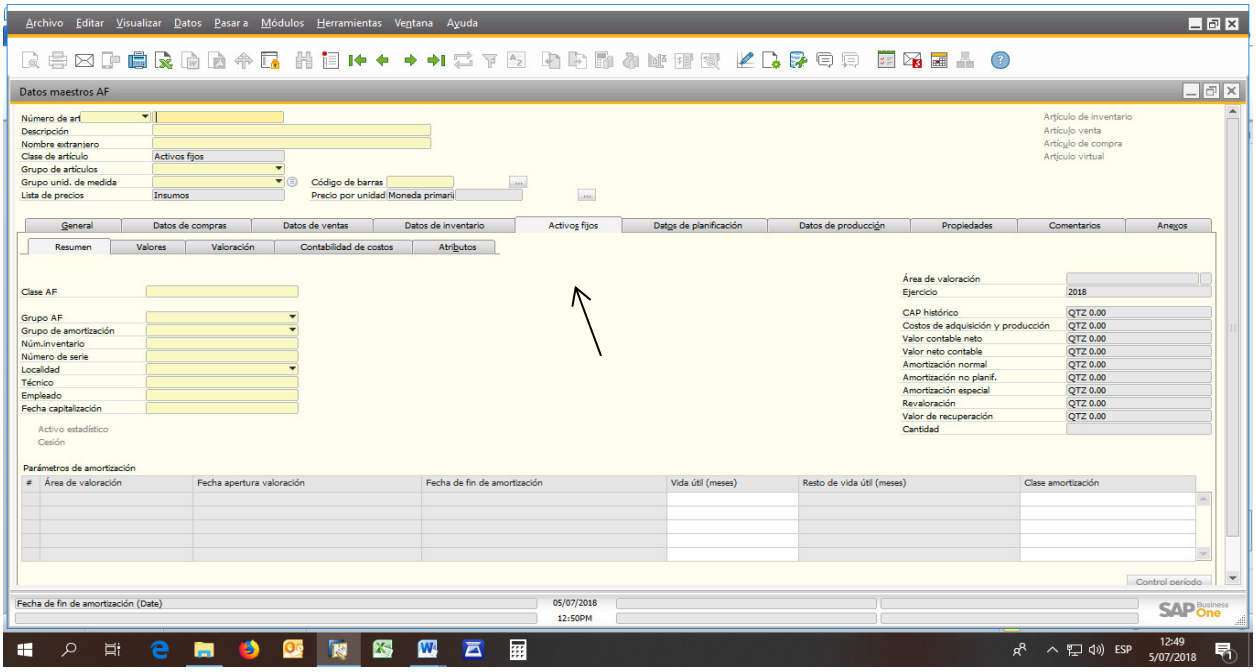
Al haber ingresado al módulo Finanzas, Seleccionamos la opción Activos fijos



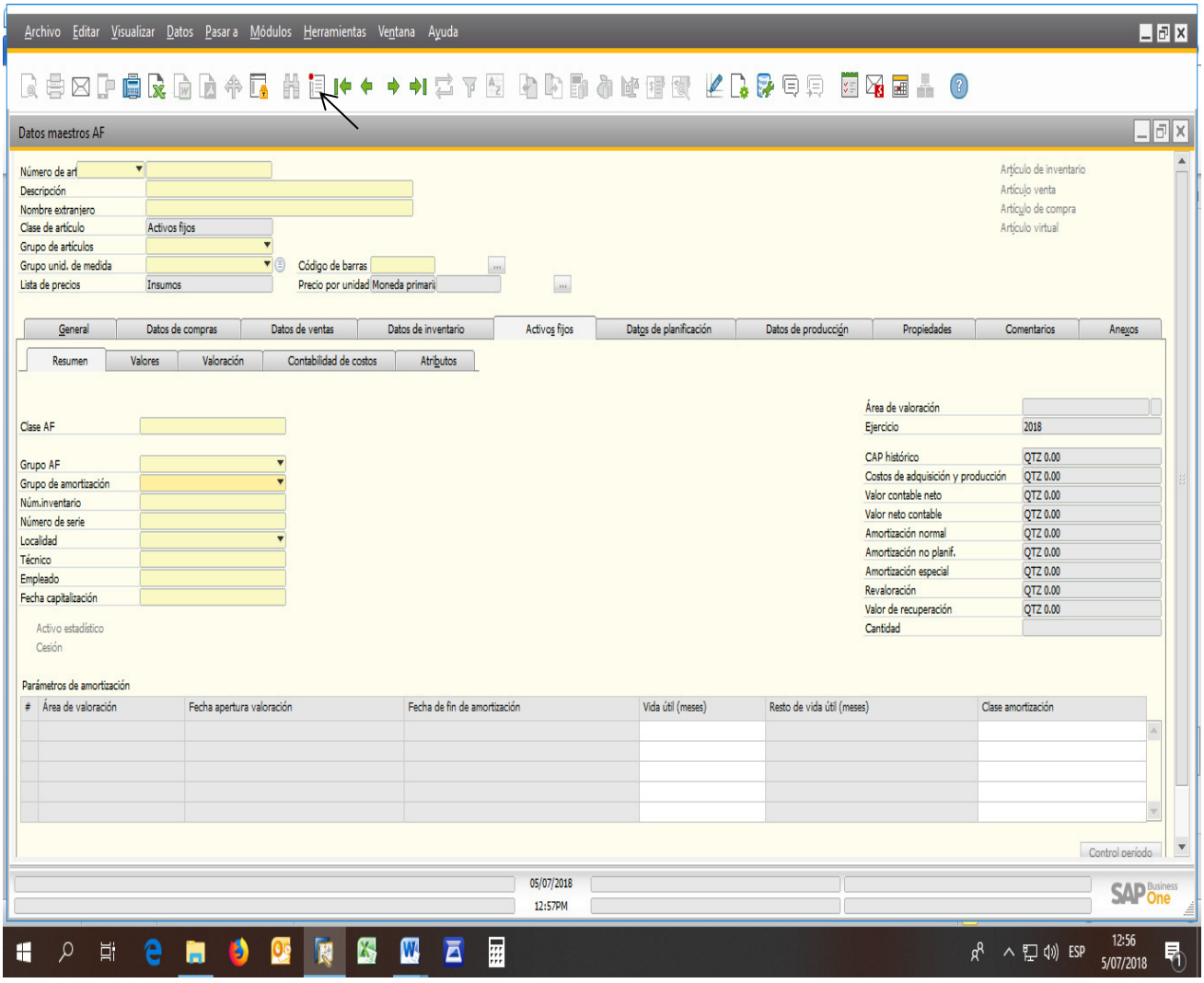
Dentro de Activos Fijos seleccionamos la Opción Datos maestros AF.



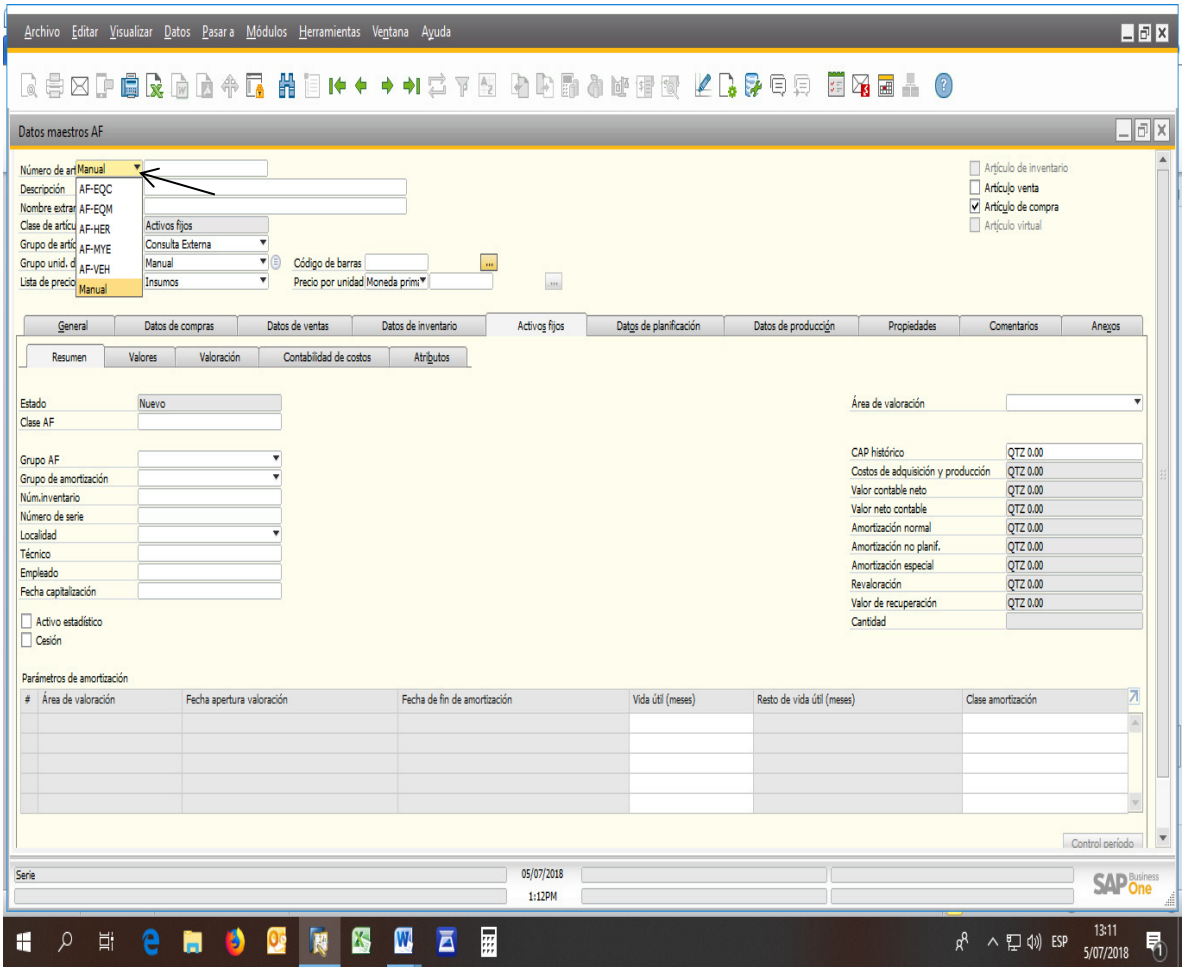
En datos maestros AF, vamos a seleccionar la pestaña Activos Fijos



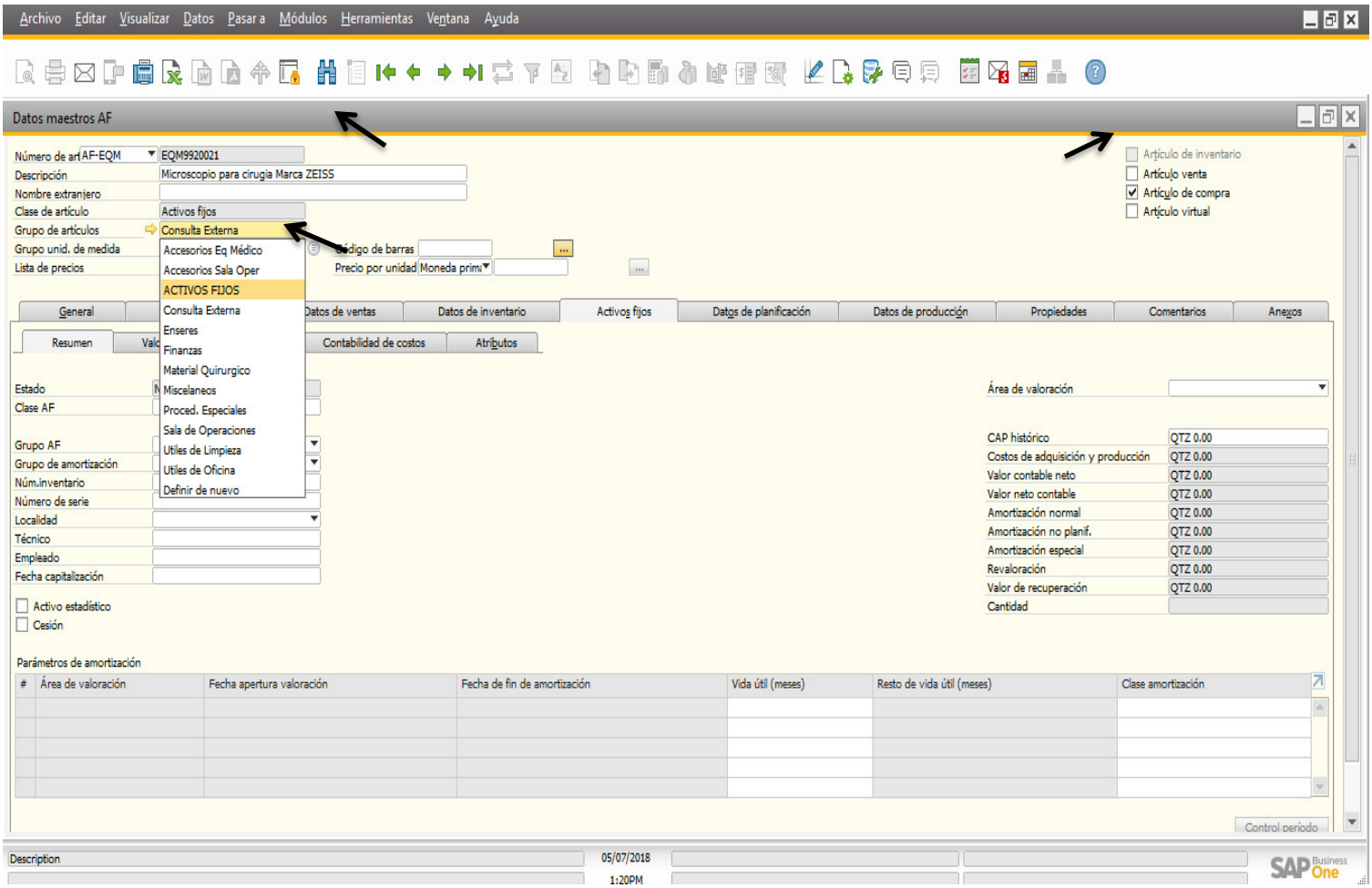
Habiendo seleccionado la pestaña de activos fijos, seleccionaremos la opción de crear.



Al haber seleccionado la opción de crear procederemos a selecciona el código del activo que se creara. El código se ingresara automáticamente luego de haber seleccionado el tipo de activo fijo.



Al haber seleccionado el tipo de artículo, el código del activo aparecerá automáticamente, después de esto procederemos a colocar la descripción del activo, esto se hará de acuerdo a la descripción que aparece en la factura. En la parte superior derecha de nuestra pantalla nos aparecerán dos cuadros, solo se seleccionara el cuadro de artículos de compra, en el grupo de articulo por orden de sistema tiene por defecto consulta externa, este lo cambiaremos por Activos Fijos.

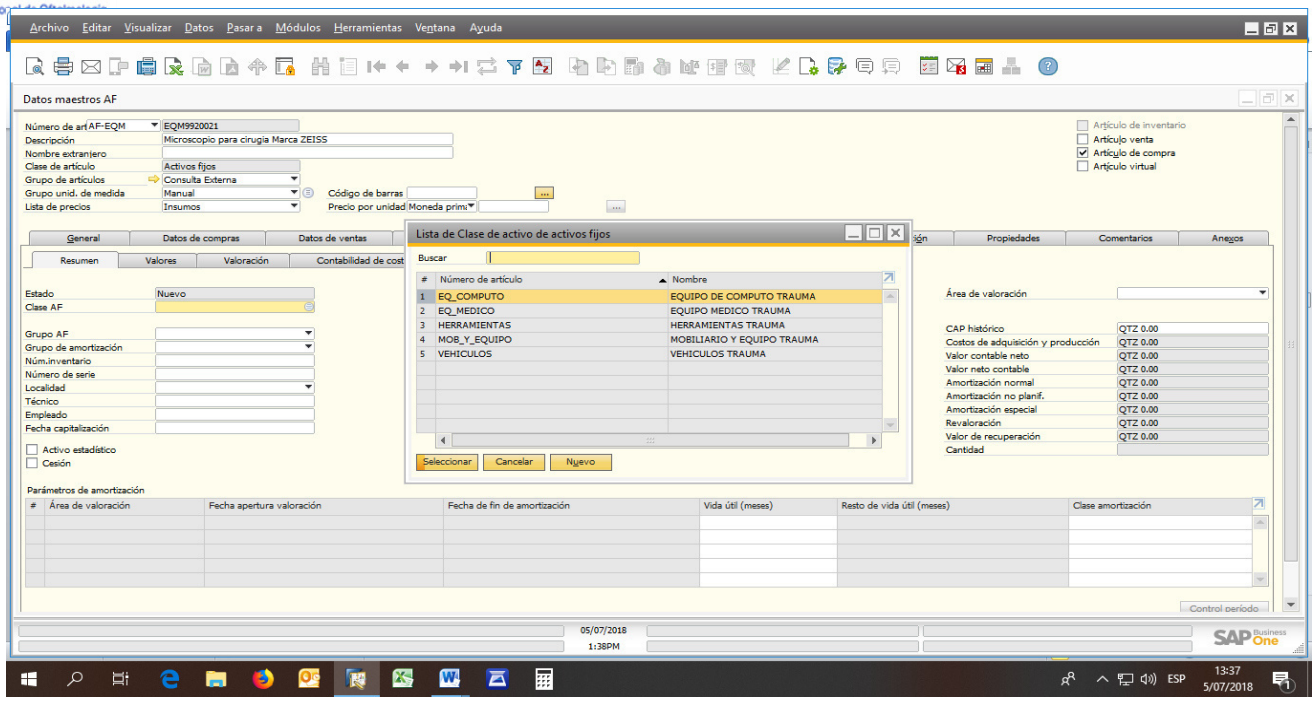


Pestaña Activos Fijos

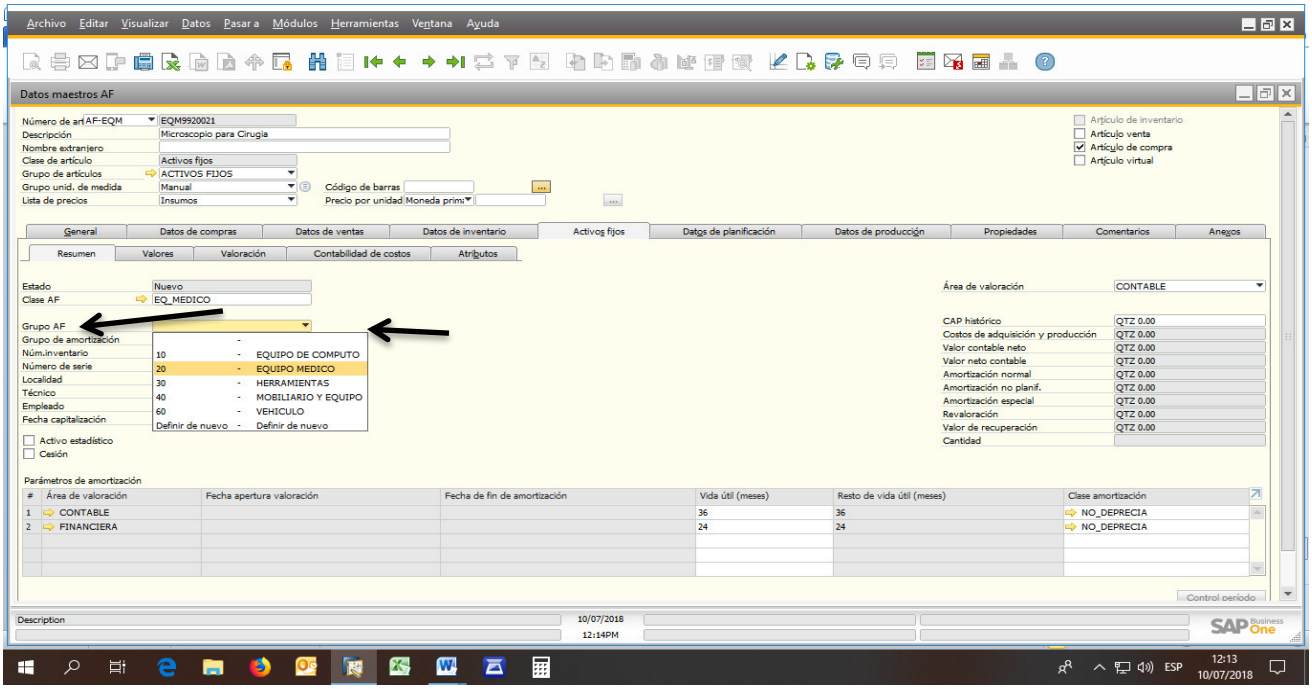
Dentro de activos fijos encontraremos las sub pestañas de detalle de los activos fijos, para la creación del activo utilizaremos la pestaña de Resumen, Contabilidad de costos y atributos.

La primera a utilizar será la pestaña de resumen, ahí continuaremos ingresando los datos necesarios para la creación del activo fijo,

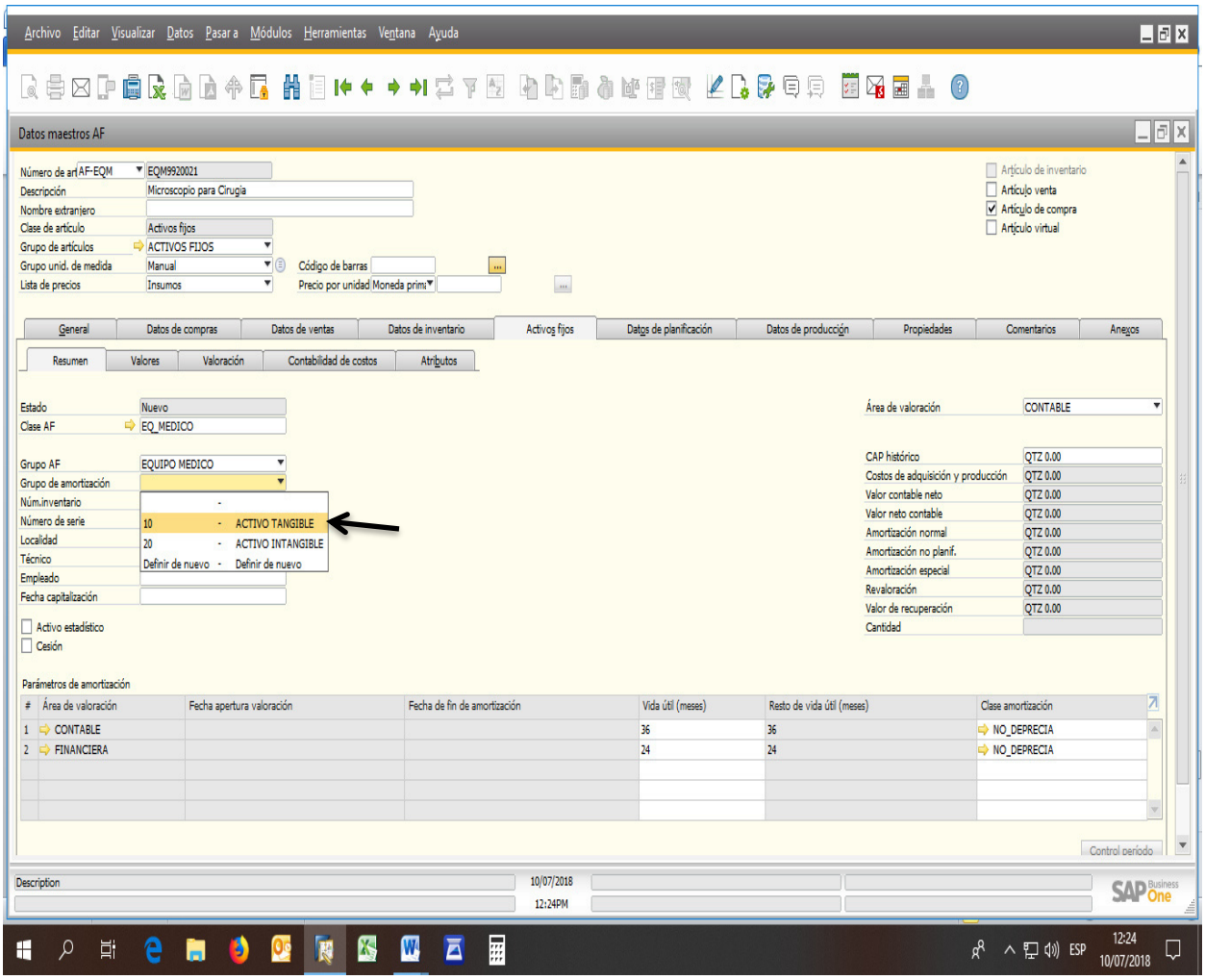
Primero es el campo de Estado, este se ingresa automáticamente, el siguiente es el campo de Clase de Activo, en este seleccionaremos la clase de activo fijo que se adquirió.



Luego seleccionaremos el campo Grupo de AF, aquí se seleccionara el grupo del activo fijo, continuando con el ejemplo en este caso se seleccionara Equipo médico.



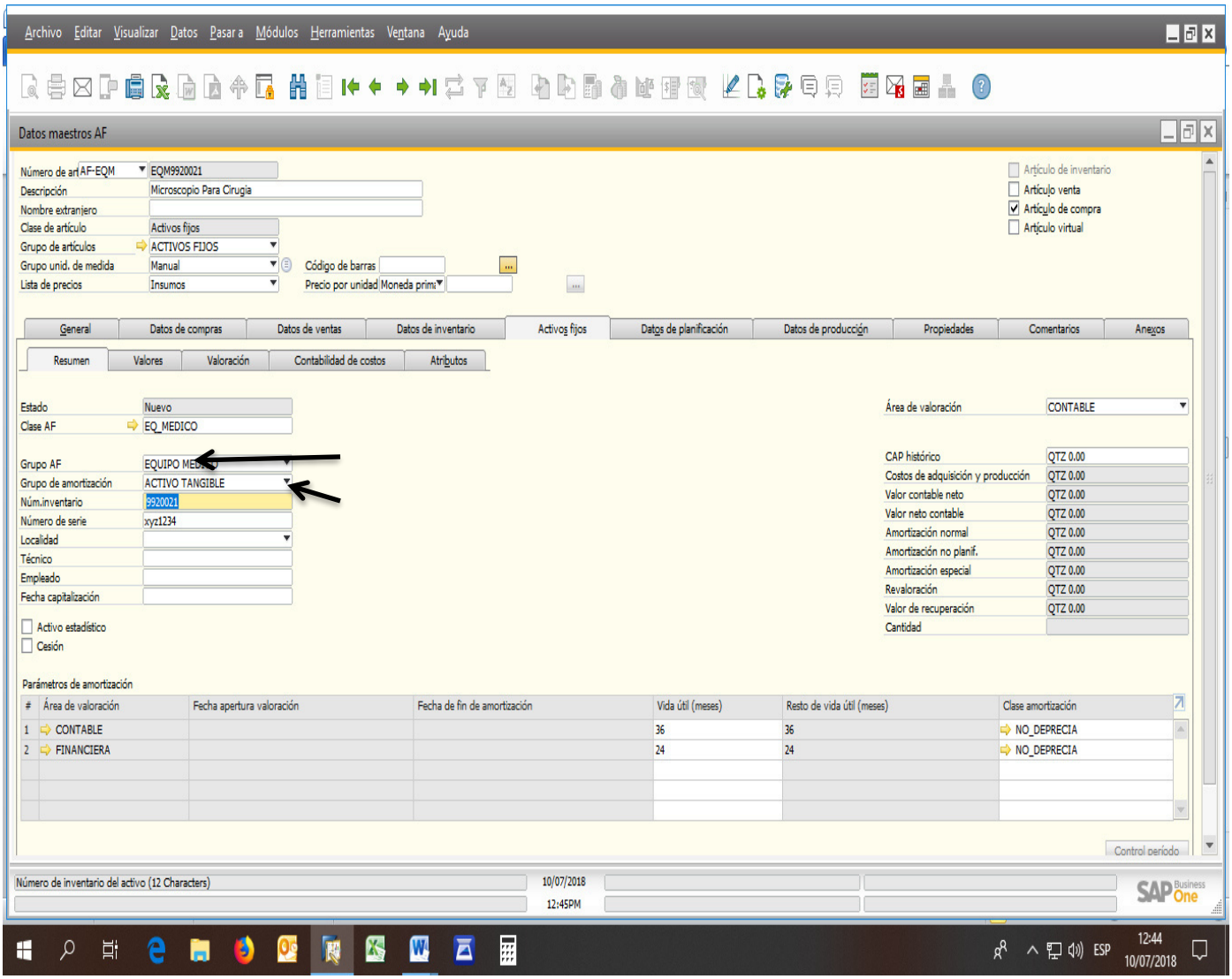
En el campo Grupo de amortización seleccionaremos si es un activo tangible o un activo intangible, esto deberá seleccionarse de la manera correcta ya que este campo se verá reflejado en la tarjeta de responsabilidad de cada colaborador.



Numero de inventario

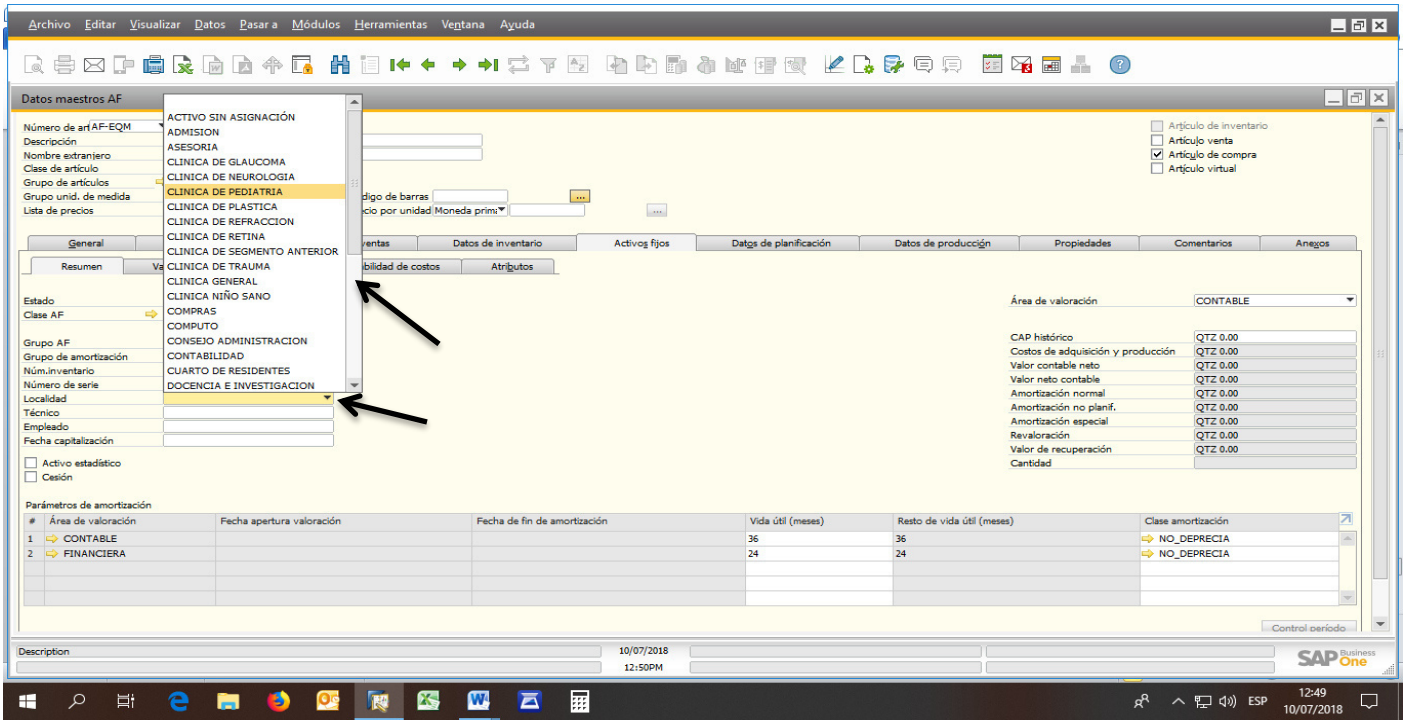
El campo número de inventario, se asignara según el código del activo, teniendo en cuenta que del código principal solo se asignaran los dígitos, este campo es importante, debido a que es una de las maneras en que se realiza la búsqueda normal de cualquier activo y por qué se refleja en la tarjeta de responsabilidad.

El campo número de serie se ingresara solo cuando sea necesario por ejemplo cuando sea equipo de cómputo, equipo médico y algunos activos de mobiliario y equipo.



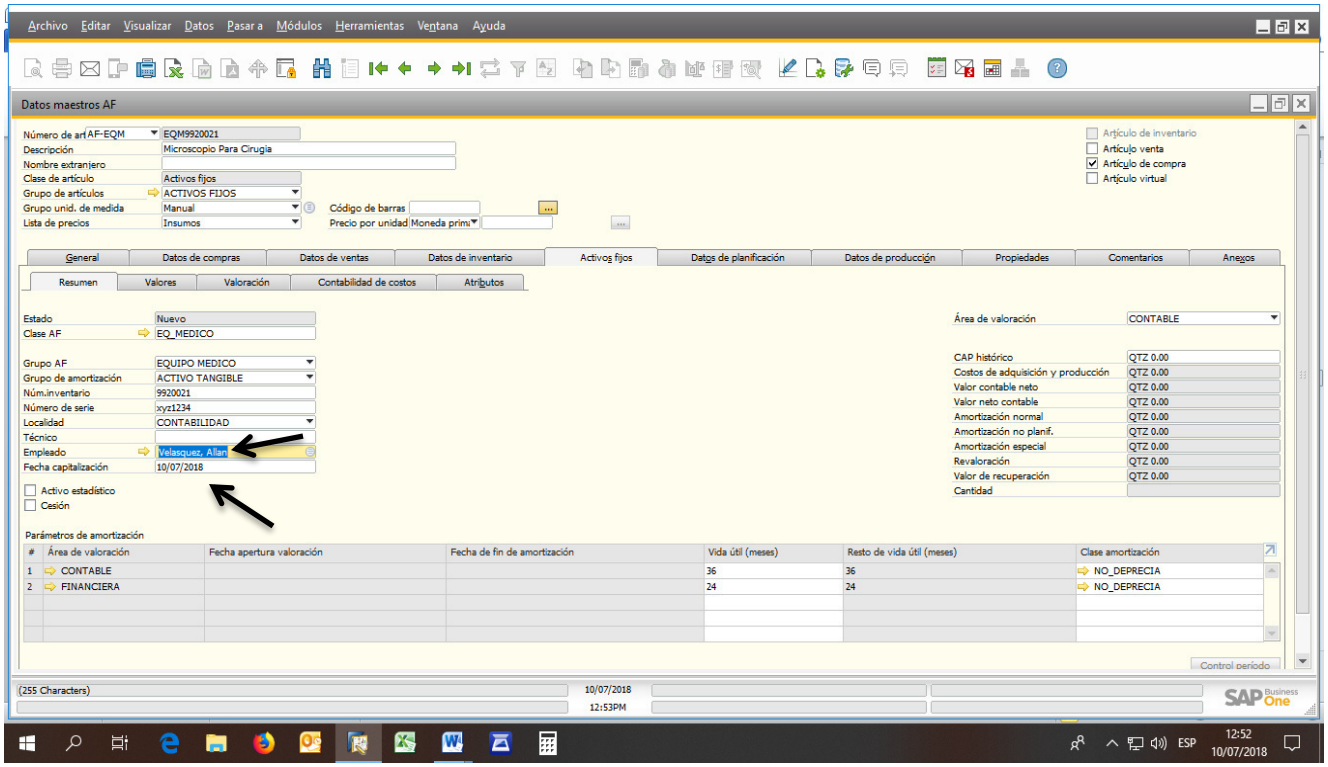
Localidad

En el campo localidad seleccionaremos el lugar donde estará ubicado el activo fijo, este campo es importante seleccionarlo de la manera correcta ya que se ve reflejado en la tarjeta de responsabilidad y por medio de este campo tendremos el conocimiento de donde se encuentra localizado el activo. Si el activo se llegara a cambiar de lugar, se debe notificar por parte del responsable para que la persona encargada de activos haga el cambio respectivo en SAP.



Empleado y Fecha de Capitalización

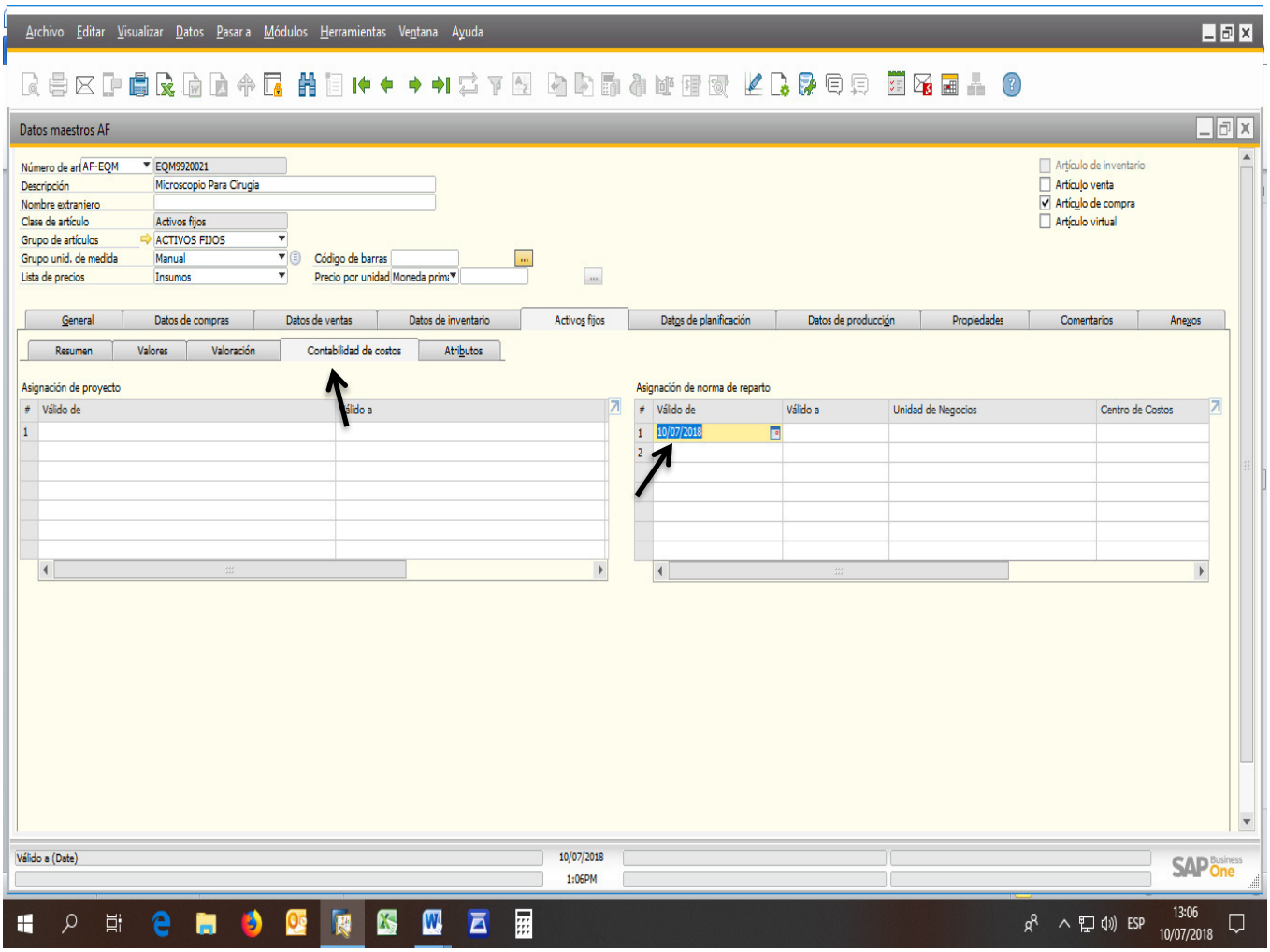
El campo Técnico quedara en blanco. En el campo empleado vamos a seleccionar al colaborador que estará a cargo del activo fijo, debe ser una persona que está en el área en el que se ubica el activo fijo. En el campo fecha de capitalización ingresaremos la fecha que aparecerá en la factura.



Sub Pestaña Contabilidad de Costos

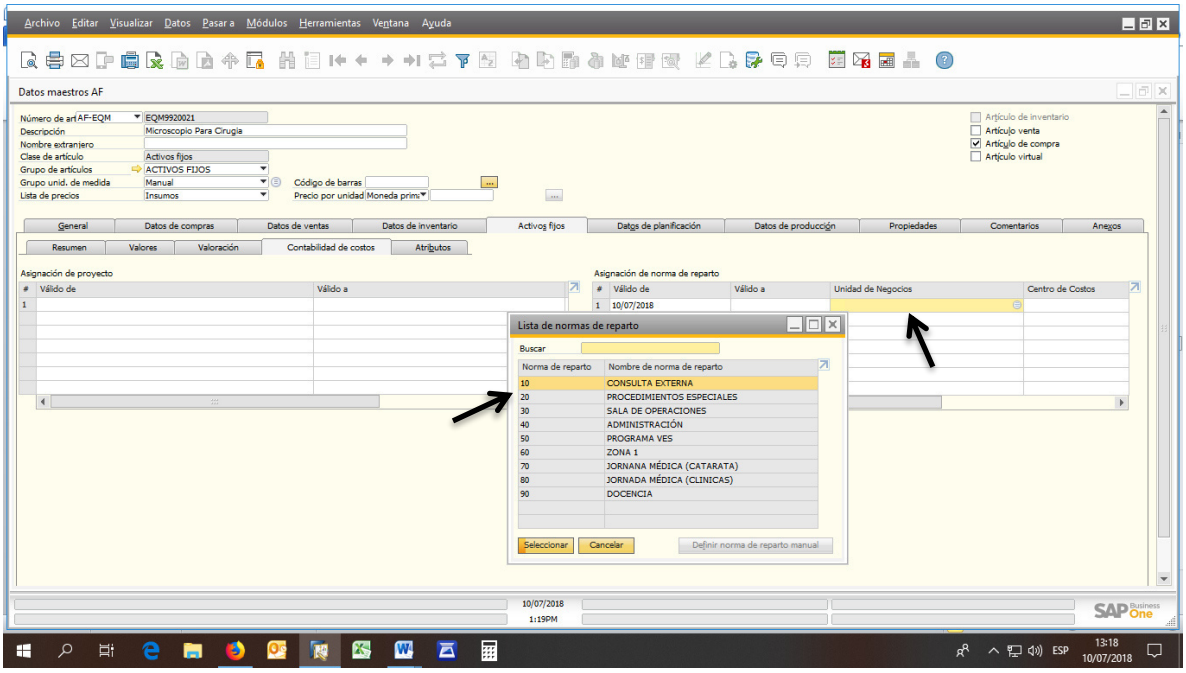
En la Sub pestaña contabilidad de costos encontraremos dos detalles, únicamente ingresaremos la información en el detalle llamado **Asignación de norma de reparto,** en este detalle ingresaremos 3 caracteres, Valido de, unidad de negocios y centro de costos.

El primer campo a ingresar el valido de; en este campo ingresaremos la fecha que indica la factura, así como se ingresó en el campo fecha de capitalización.



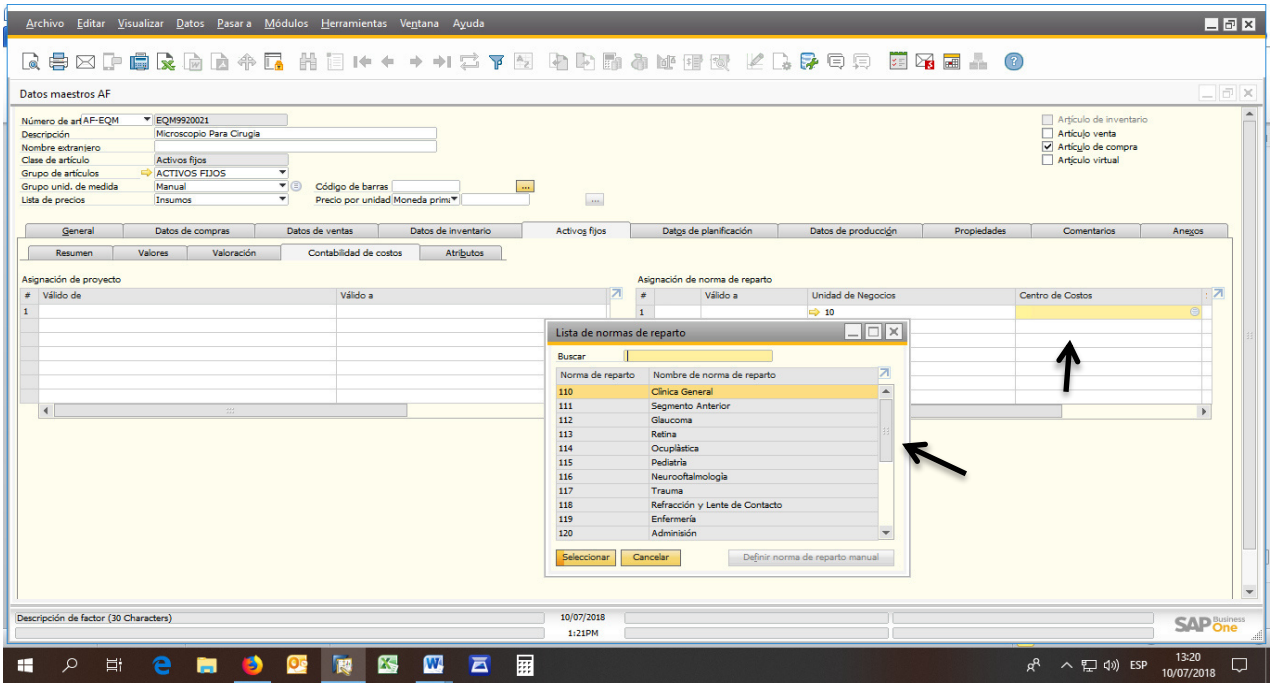
Unidad de Negocios

En este campo vamos a ingresar la Unidad de negocios a la cual se le esta asignando un activo. Ejemplo, si el activo que se adquirió va para alguna clínica se ingresara 10, si va para sala de operaciones se ingresara 30, si el activo se asignara a alguna de los departamentos de administración colocaremos 40.



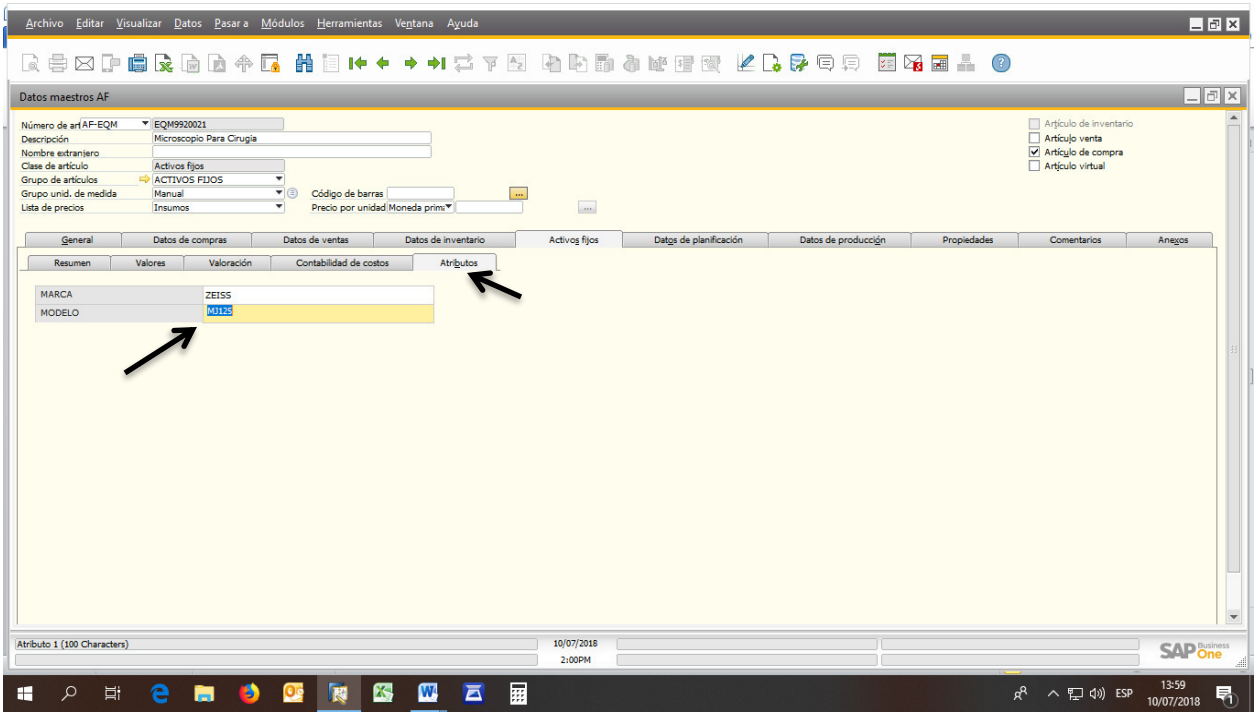
Centro de Costos

En este detalle vamos a seleccionar el centro de costos al que se asignó el activo, esta asignación depende de la localidad del activo fijo.



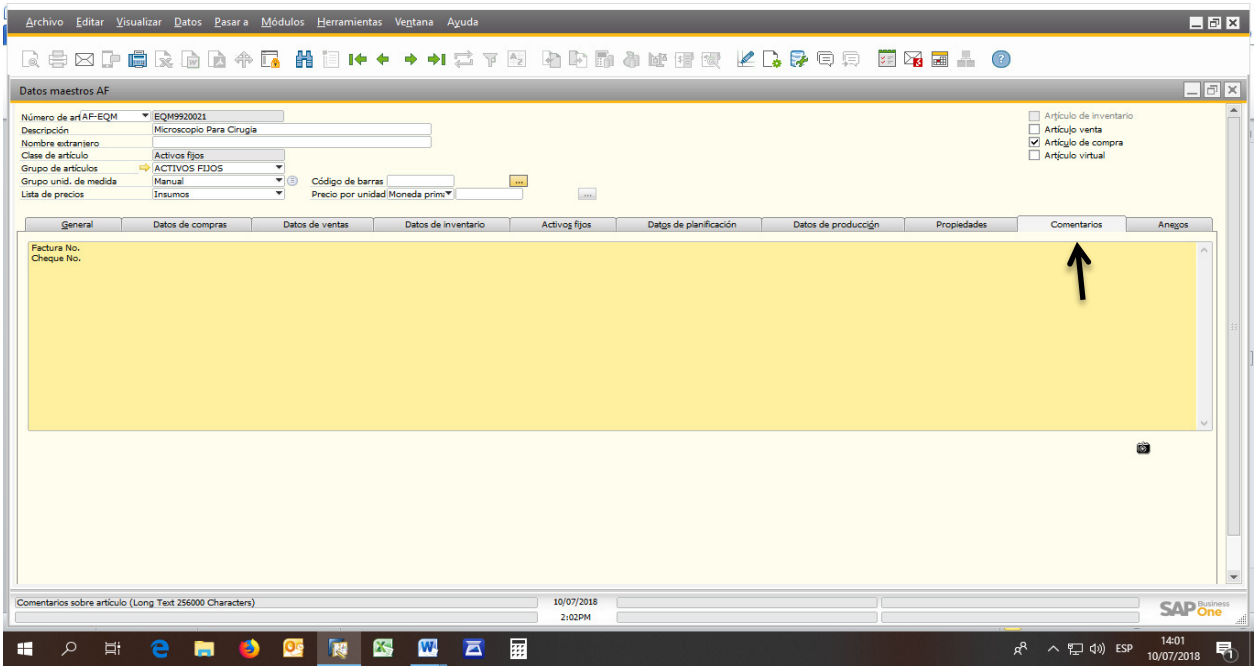
Sub Pestaña Atributos

En esta pestaña vamos a agregar algunas características de nuestro nuevo activo, ejemplo; marca, color, modelo, etc.

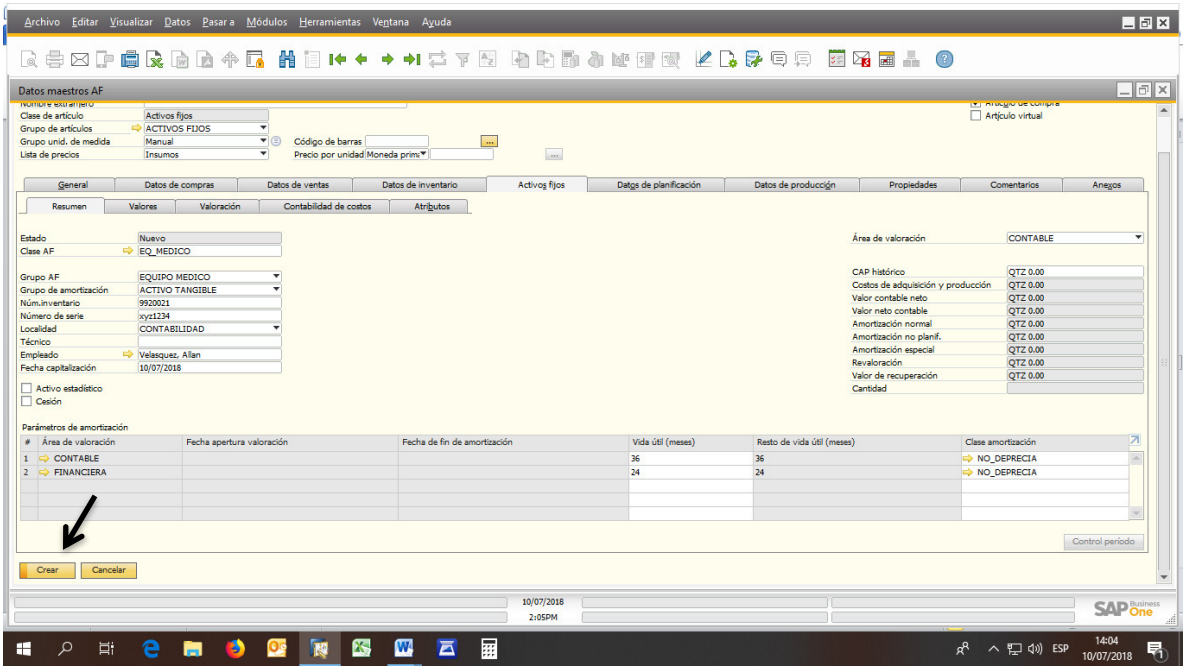


Pestaña Comentarios

En esta pestaña colocaremos algún comentario sobre nuestro activo fijo si fuera necesario.



Por ultimo procederemos a revisar que los datos ingresados en la creación del activo fijo sean los correctos, habiendo hecho dicha revisión crearemos el activo.

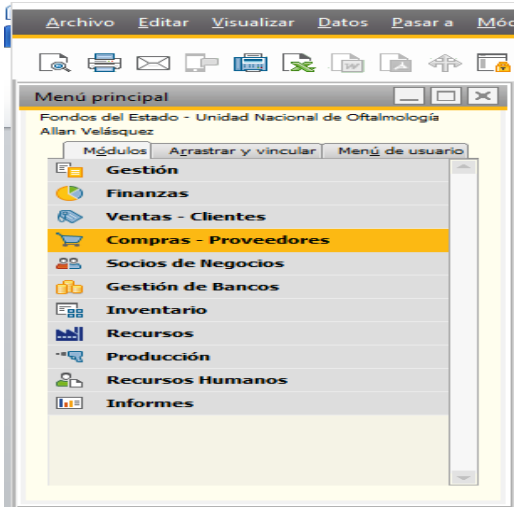


SOLICITUD DE COMPRA

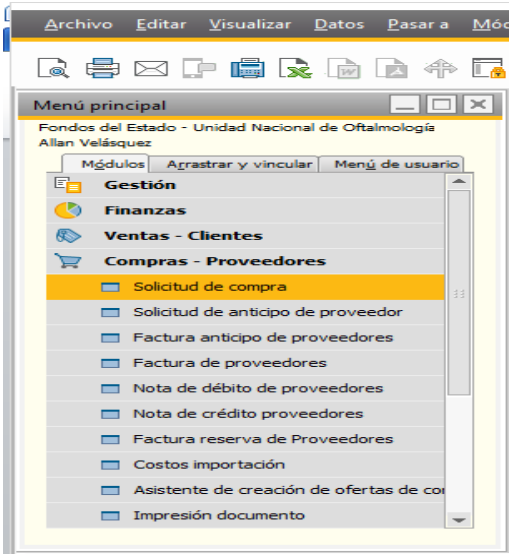
Habiendo creado el código del activo fijo, procederemos a crear la solicitud de compra, la cual luego de haberse creado se entregara a la persona encargada de compras para que puedan realizar la orden de compra.

Elaboración de Solicitud de Compra

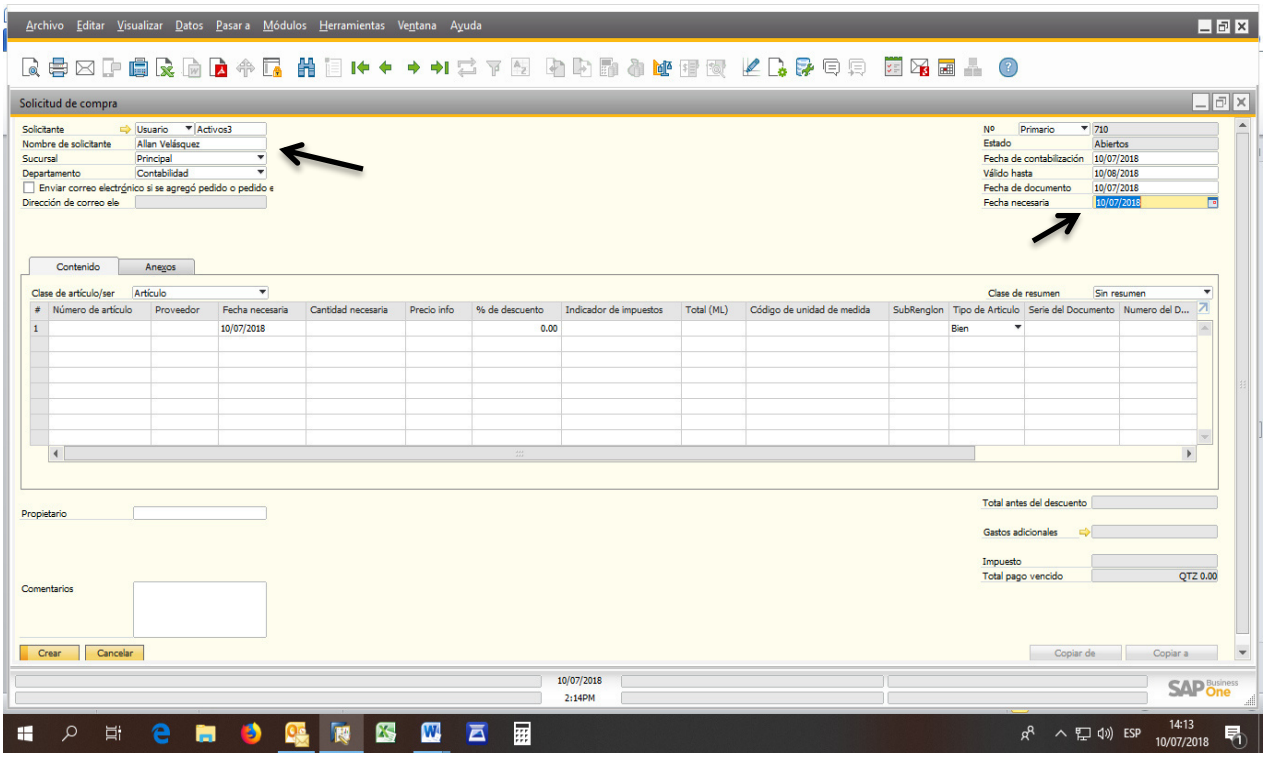
Ingresaremos a SAP seleccionando la sociedad Fondos del Estado, luego seleccionaremos el modulo Compras-Proveedores.



Después de haber seleccionado el modulo Compras-Proveedores, seleccionaremos la opción Solicitud de compra.

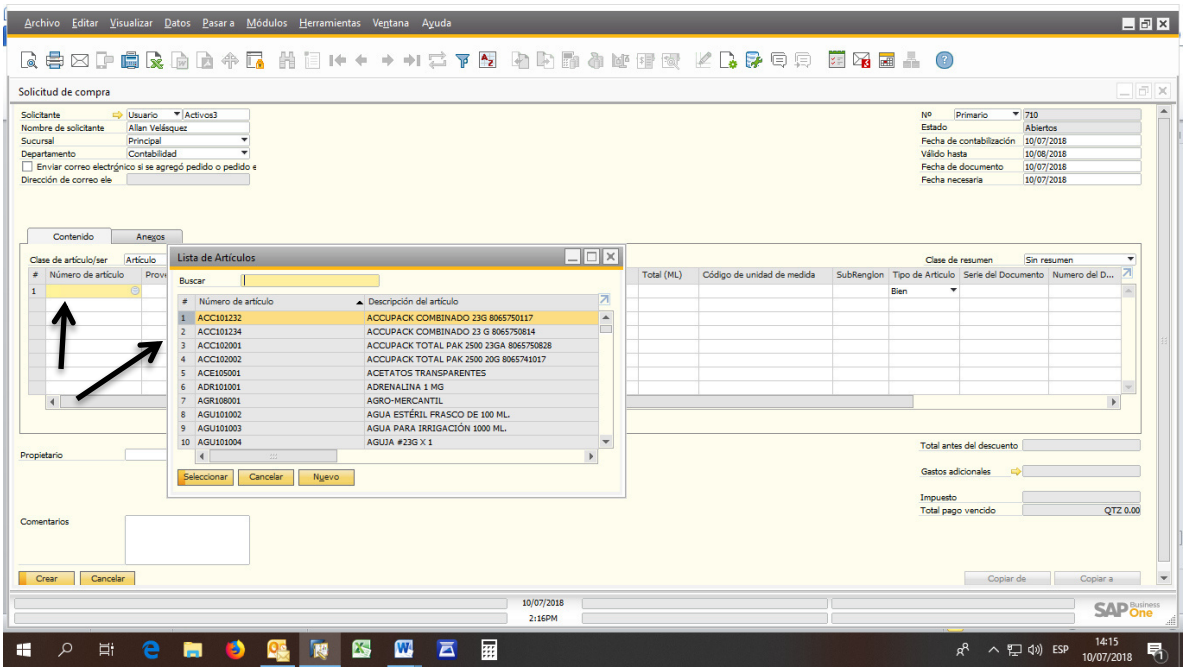


Ya habilitada la opción Solicitud de compra procederemos a ingresar los campos necesarios para la creación de la solicitud de compra. Primero ingresaremos el Nombre de la persona que realiza la Solicitud de compra, también ingresaremos el campo fecha necesaria, se ingresara la fecha de la factura.

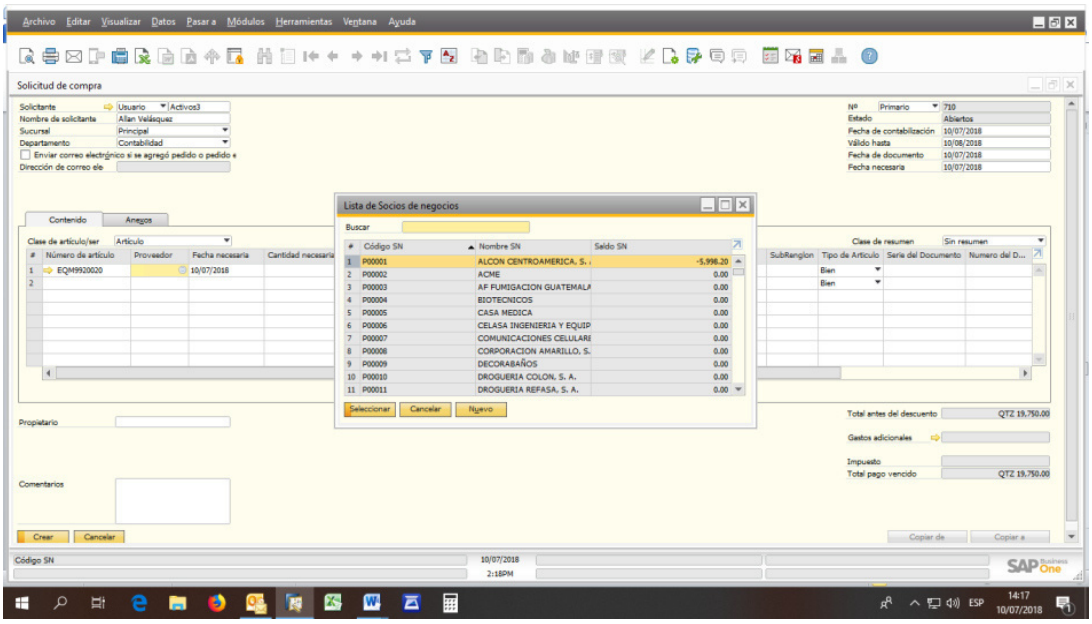


Después procederemos a llenar el campo Número de artículo, es importante mencionar que este campo se llena ingresando el o los códigos de los activos creados.

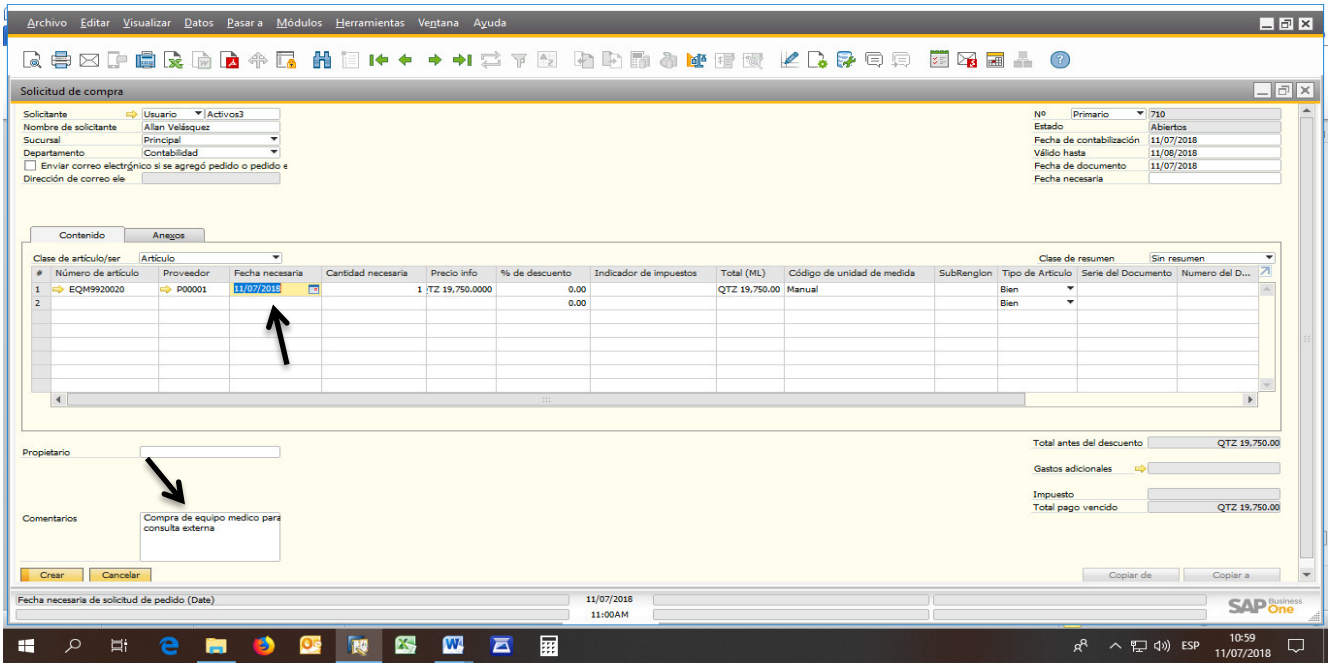
En cada solicitud de compra se ingresaran los códigos de los activos que se creen por cada factura, es decir puede ser uno o varios códigos en una solicitud de compra.



En el campo proveedor ingresaremos el código que se le asignó al proveedor que se le realizara la compra, este dato lo verificaremos en la factura.



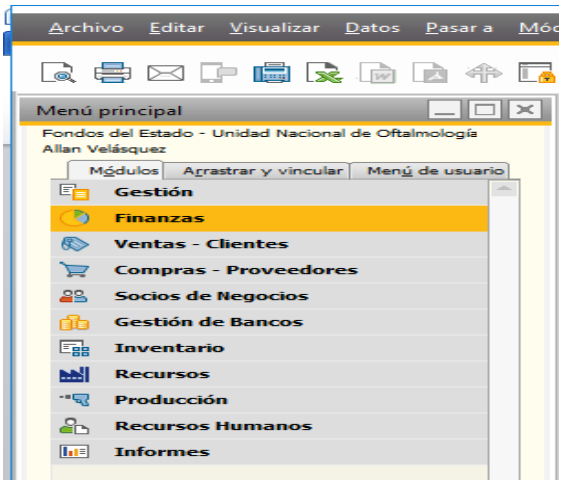
En el campo fecha necesaria, de igual forma ingresaremos la fecha que tiene la factura. Al tener estos campos llenos ingresaremos un comentario que describa la compra de dichos activos, al tener todos los datos llenos se hará una última revisión para verificar que los datos sean los correctos y procederemos a crear la solicitud de compra.



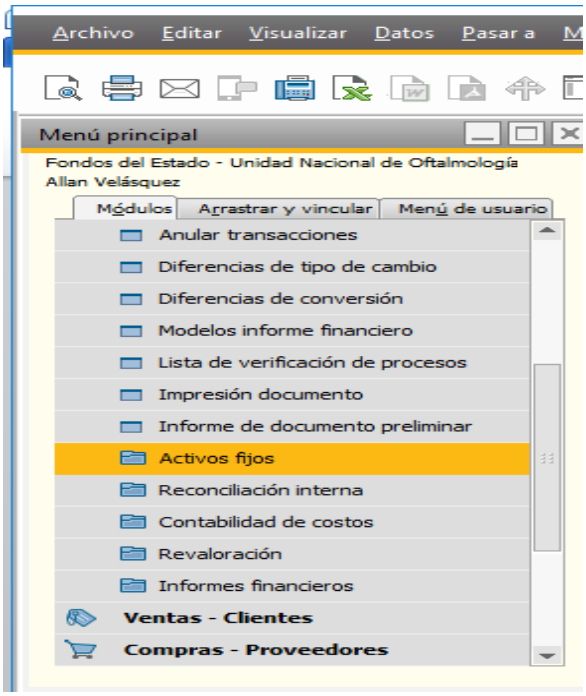
MODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

Esta opción nos permitirá modificar la información ingresada o bien realizar algún traslado del activo cuando sea necesario.

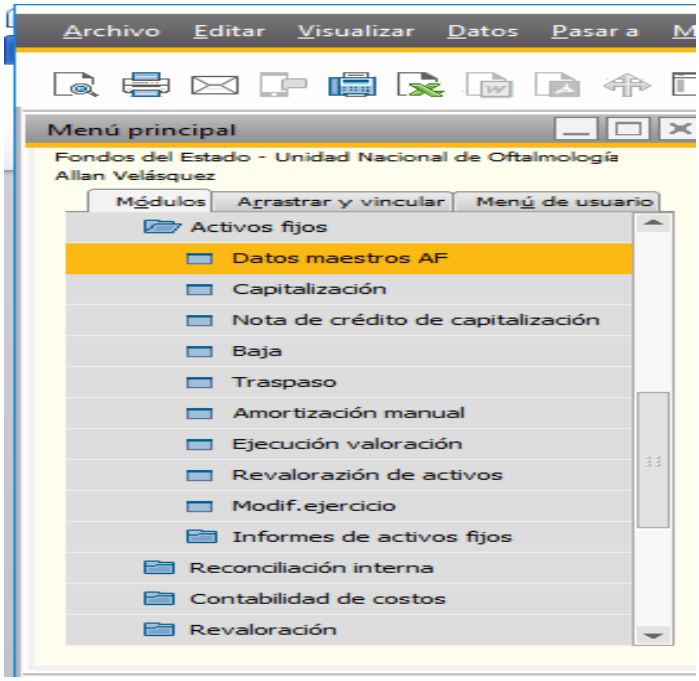
Ingresaremos a SAP y luego seleccionaremos el modulo Finanzas.



Al estar en el módulo finanzas seleccionaremos la pestaña de Activos Fijos.



Luego seleccionaremos la opción Datos Maestro del AF.

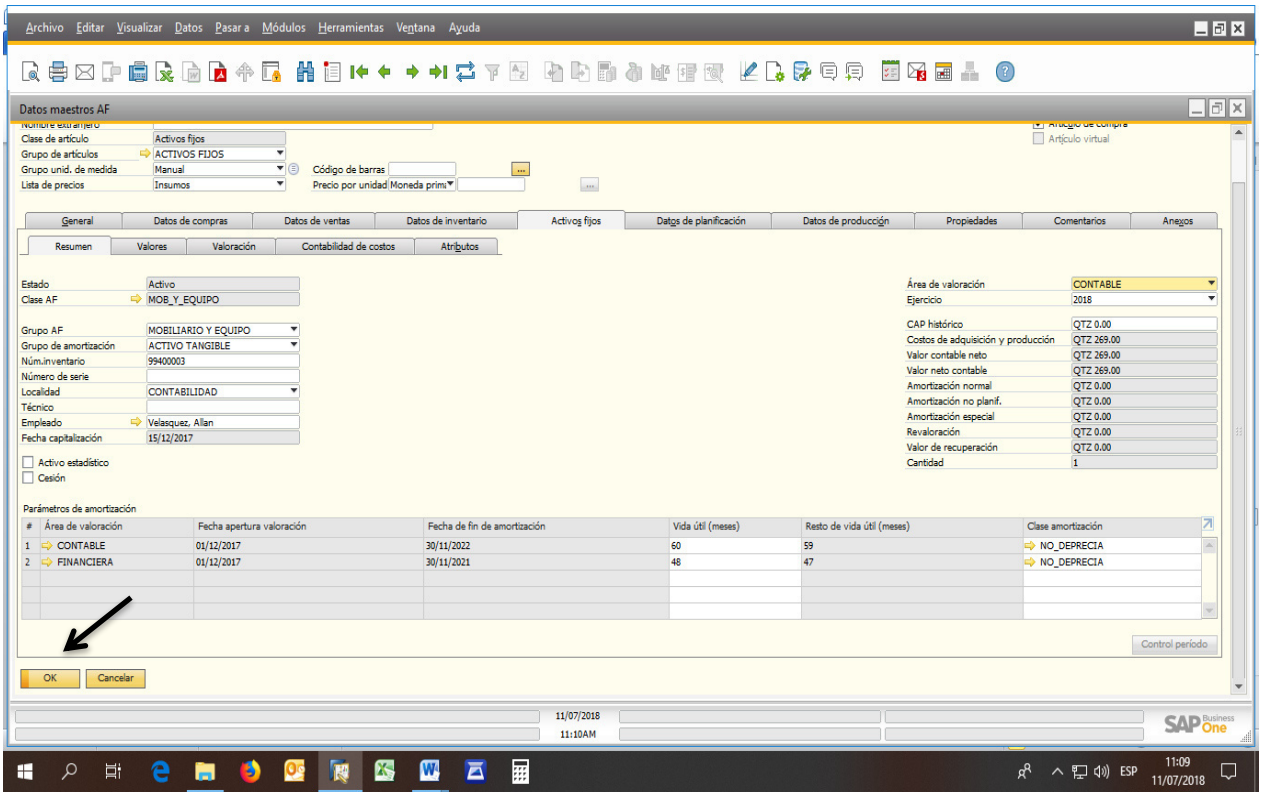


Dentro de la opción datos maestros buscaremos la opción de búsqueda.

Ingresaremos el código, la descripción o el número de inventario del activo que queremos modificar, esto nos desplegara la información del activo.

Se procede a realizar los cambios que se desean, ya sea descripción, traslado o si se necesita hacer cambio del nombre del activo, localidad, o cambiara de persona encargada.

Al haber realizado los cambios necesarios para la modificación del activo procederemos a darle Actualizar para grabar los cambios efectuados.



ACTIVOS DADOS DE BAJA

Para poder dar de baja un activo fijo se tiene que realizar una inspección para dar a conocer que efectivamente sufrieron un desperfecto considerable o que ya están muy deteriorados, también se debe de contar con la debida autorización por parte de Gerencia para poder proceder a dar de baja el activo.

La persona responsable del activo debe notificar a la persona encargada de activos fijos para realizar la inspección y así constatar que efectivamente se necesita un cambio.

Para el equipo médico se necesitara un dictamen de un técnico que afirme el desperfecto o en ser necesario que el activo esté obsoleto. De igual manera para el equipo de cómputo necesitaremos el dictamen por parte de la persona encargada de IT para poder proceder a dar de baja un activo.

La persona encargada de activos fijos deberá reportar a Gerencia Financiera del activo en mal estado para que se giren las instrucciones correspondientes respecto a si el activo debe ser cambiado o reparado.

Se entregara de manera anual un informe de activos para que se autorice su baja, por parte de Gerencia Financiera y junta Directiva.

Después de haber realizado el trámite para solicitar la baja en la entidad, procederemos a realizar el trámite correspondiente al Ministerio de Salud, en base a los siguientes artículos del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Publica, Acuerdo Gubernativo 217-94:

Articulo 1
Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad superior de que dependan, para que esta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.

Articulo 2
Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, emita la resolución respectiva.

Articulo 3
Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Publicas, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

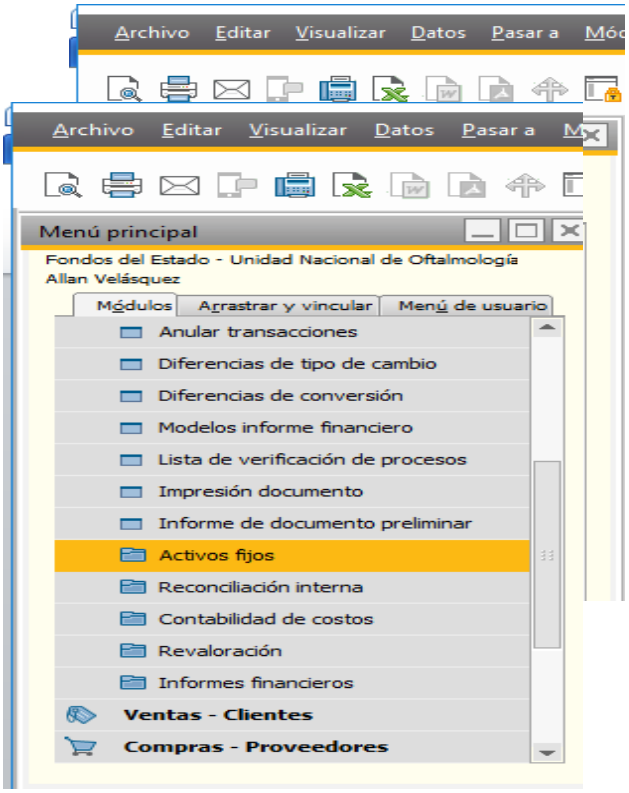
Articulo 4
Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviara lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenara la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.

Articulo 11

Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentara la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

Siendo aprobada la baja por parte del Ministerio de Salud Pública, procederemos a realizar la baja en SAP.

Ingresaremos a la sociedad Fondos del estado, Seleccionaremos el Modulo Finanzas.



Seleccionaremos la pestaña Activos Fijos

Dentro de la pestaña activos seleccionaremos la opción BAJA, dentro de esta opción procederemos a ingresar el o los códigos de Activo que se desean para hacer la baja adecuadamente del activo fijo.

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

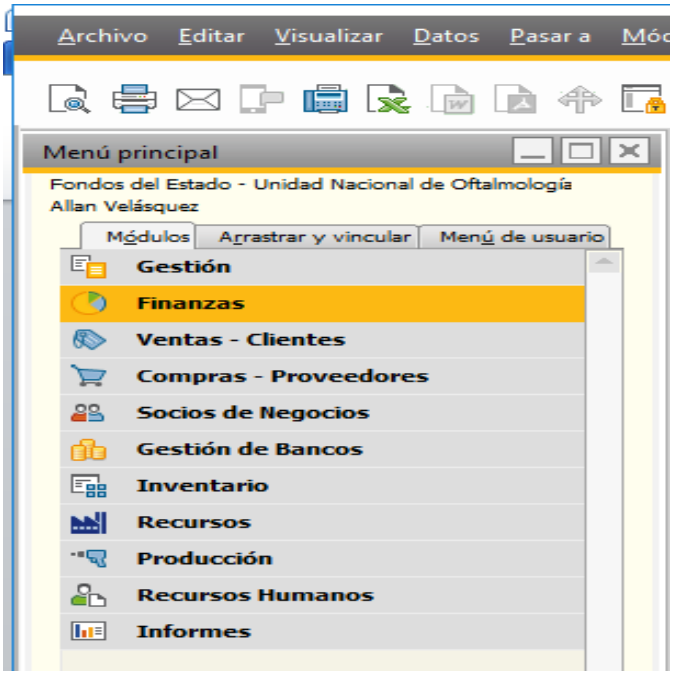
Las tarjetas de responsabilidad serán las que se imprimirán a las personas encargadas de cada una de las áreas y quienes tendrán bajo su resguardo los activos que se les asignen, estas deberán estar debidamente firmadas por jefe del departamento de contabilidad y encargado de los activos en cada área.

Es importante mencionar el debido cuidado que se debe tener con las tarjetas de responsabilidad.

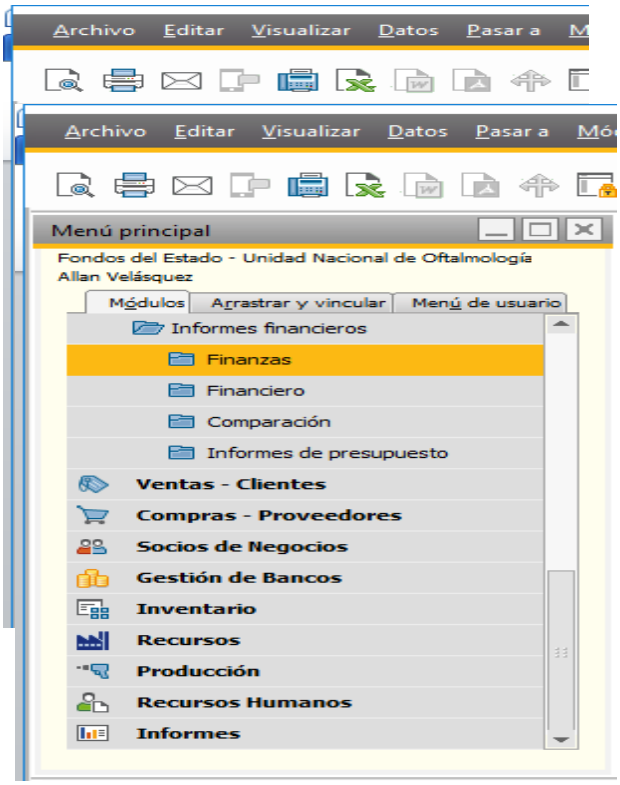
Las actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad se realizaran cada 6 meses.

Proceso para la impresión de Tarjeta de Responsabilidad en SAP

Ingresaremos al módulo Finanzas.

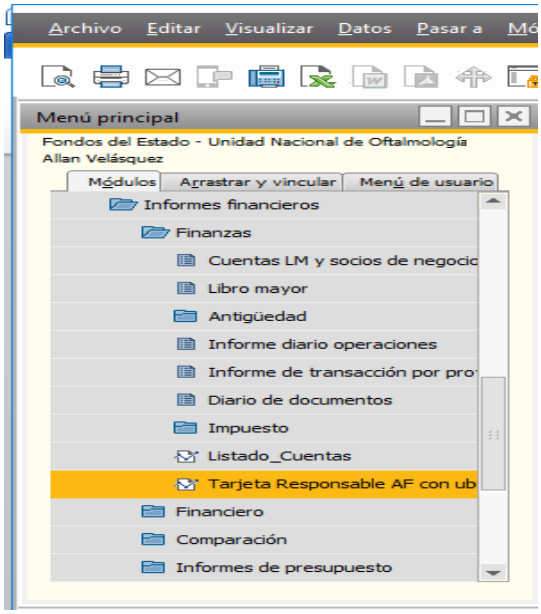


Dentro del módulo Finanzas seleccionaremos la pestaña Informes Financieros.

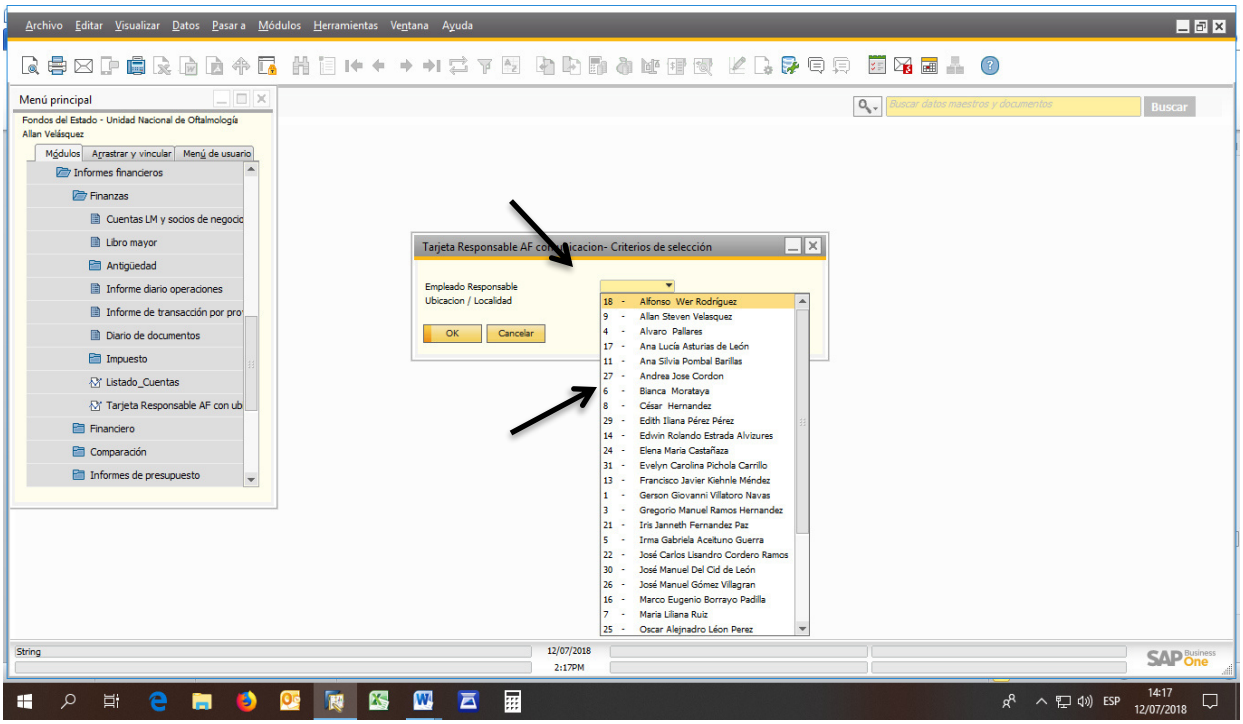


Dentro de la opción Informes Financieros seleccionaremos la pestaña Finanzas.

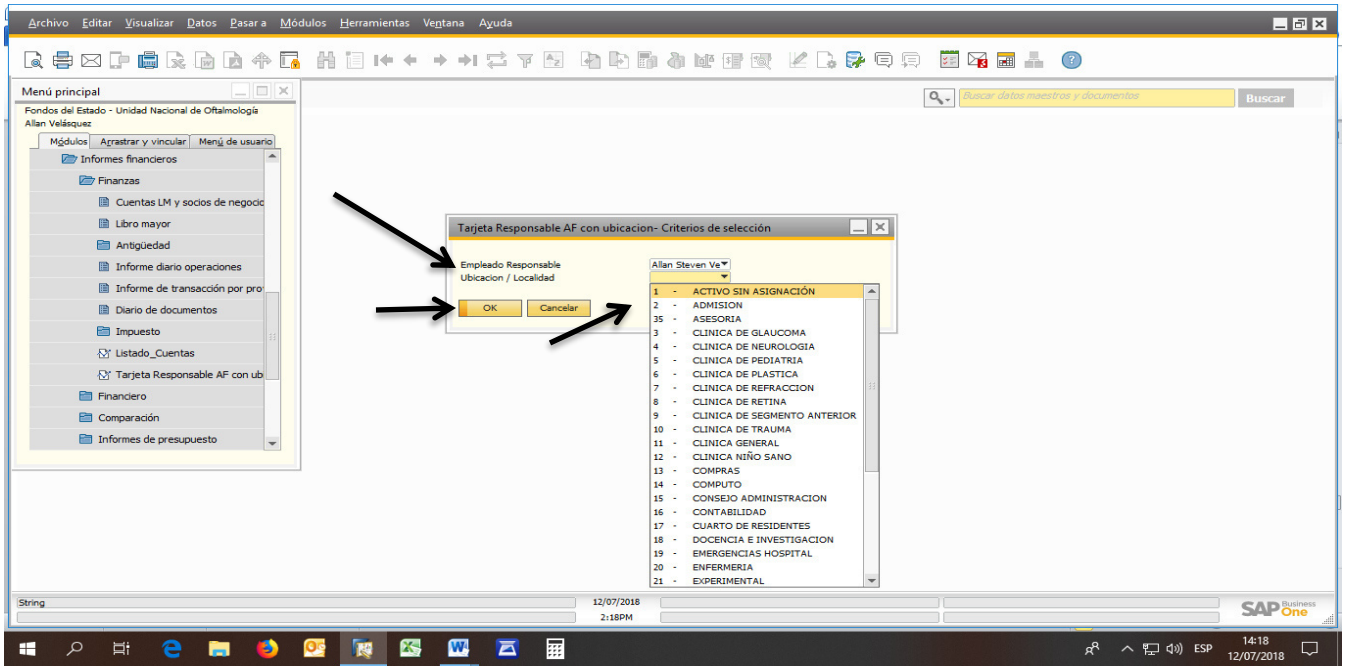
Habiendo seleccionado la pestaña Finanzas, seleccionaremos la opción Tarjeta de Responsable AF con ubicación.



Al haber seleccionado la opción tarjeta de responsable el sistema nos solicitara que seleccionemos el nombre del empleado responsable.



Después seleccionaremos la ubicación o localidad.



Seleccionaremos el botón OK, esto nos desplegara todos los activos asignados al colaborador seleccionado en la ubicación también seleccionada.

Se procede a imprimir la Hoja del responsable en el formato que se desee.

Elaborado por Allan Velásquez Activos Fijos	Revisado por Licda. Irma Gabriela Aceituno Contadora General
Autorizado Dr. Edwin Rolando Estrada Alvizures Presidente Consejo De Administración	Autorizado Licda. María Liliana Ruíz Rodríguez Gerente Administrativa-Financiera

Unidad Nacional de Oftalmología

Manual
de
Activos Fijos
Fondos Propios

MANUAL PARA ACTIVOS FIJOS FONDOS PROPIOS

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Los activos deben reconocerse en el balance cuando sea probable la obtención a partir de los mismos de beneficios o rendimientos económicos para la empresa en el futuro, y siempre que se puedan valorar con fiabilidad. El reconocimiento contable de un activo implica también el reconocimiento simultáneo de un pasivo, la disminución de otro activo o el reconocimiento de un ingreso u otros incrementos en el patrimonio neto.

Un activo fijo es un bien que se adquiere para ser utilizado por la entidad para operar normalmente, para ser utilizado en la generación de ingresos, y que no esté destinado para la venta en el corto y mediano plazo.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. El valor de adquisición debe ser mayor a Q. 1,500.00

2. Tener una vida útil relativamente larga (Mayor a un año).

3. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para el funcionamiento de la entidad.

4. No ser destinado para la venta a corto plazo.

Debido a que los registros contables se hacen sobre una base de efectivo, la compra de activos fijos es registrada como un activo fijo cuando el activo ha sido pagado.

Por lo tanto, es importante mantener registros precisos sobre estos activos fijos para efectos de control.

Listado Oficial de Activos Fijos

El departamento de contabilidad es el responsable de asignar a una persona; la responsabilidad de mantener una lista detallada de todos los activos fijos y el control físico de los mismos. La misma persona debe ser responsable también del sistema de inventario ya sea este manual o automatizado. Si tiene software de activos fijos, los activos fijos se deben ingresar en el sistema. La lista oficial detallada debe incluir activos individuales con una vida útil de por lo menos 1 año.

Por cada activo fijo, la lista debe incluir:

- Número de identificación del activo (este número debe aparecer en el activo).
- Breve descripción del artículo.
- Marca / fabricante.
- Numero de modelo / número de serie.
- Área donde está ubicado.
- Nombre y cargo de la persona que es responsable del activo.
- Costo histórico en moneda local.
- Fecha de compra.
- Numero de cheque o de comprobante usado para el pago.

Para los inmuebles de propiedad, la lista debe incluir además la ubicación del inmueble, los metros cuadrados de la propiedad y el valor histórico u original.

Cualquier incremento y/o mejora hecho a un activo fijo debe ser capitalizado.

Etiquetar Activos Fijos

La persona responsable de los activos fijos debe asignar una etiqueta de activo fijo o número de identificación del activo y asignar el activo a la persona responsable del uso.

Verificación de Activo Fijo

El departamento de contabilidad debe realizar cada dos meses una verificación del lugar donde se encuentra el activo y sus condiciones. Derivado de esta revisión se debe emitir un reporte indicando las diferencias encontradas durante la revisión; el cual le servirá de base para solventar dichas diferencias.

Sistema de Depreciación

Se mantendrá el sistema de depreciación de método de línea recta según disposiciones legales.

Desecho de Activos Fijos

Todas las personas que tienen activos fijos bajo su cargo deben velar por el buen funcionamiento del mismo, en dado caso el activo no funcione de manera adecuada deberá reportar la deficiencia del mismo.

Cualquier activo que no funcione para el departamento y que no se pueda reparar o que el costo de reparación o mantenimiento no sea efectivo, debe ser notificado.

La eliminación de todos los activos fijos debe caer en alguna de las siguientes categorías:

- ✓ Baja
- ✓ No asignado
- ✓ Otro(robado, perdido, no en uso)

Transferencia de Activos Fijos

El uso de los activos debe estar regulado y parte importante es el traslado de un activo a otro usuario. Para poder realizar una transferencia de activos se debe contar con la justificación de parte del usuario y la debida autorización por parte de Gerencia Financiera quien debe aprobar la transferencia de cualquier activo fijo de un lugar a otro.

Venta de Activos Fijos

Este se debe realizar conforme la tabla de valores:

Gerencia Financiera debe aprobar la venta de activos fijos de Q 1,500.00 a Q 10,000.00; El Presidente del Consejo autoriza la venta de Q 10,000.01 a Q 40,000.00, y el Consejo de Administracion autoriza la venta de Q 40,000.01 en adelante.

Una vez que se haya dado su aprobación para la venta de un activo fijo, se debe seguir los procedimientos siguientes:

- El activo (por ejemplo un vehículo, terreno, equipo con valor mayor de Q 10,000.00) debe ser evaluado/cotizado por una compañía externa independientemente antes de que se ponga en venta.

- Los gastos generados por el avaluó o dictamen técnico se debe incorporar al valor del bien.

- Sin importar el precio del activo se debe publicar internamente indicando que está a la venta.

- Las propuestas de compra se deben recibir selladas y deben estar dirigidas a Gerencia Financiera.

- Si el activo que está en venta sobrepasa los Q 10,000.00 las propuestas que se reciban se deben presentar al Consejo de Administracion, para analizar y declarar las ofertas ganadoras.

- Notificar en el evento de que un activo no reciba ninguna oferta durante el proceso. Gerencia Financiera dará más instrucciones sobre qué hacer con ese activo.

- Los pagos de un activo fijo deben ser recibos únicamente en efectivo y se cancelara directamente en caja.

- Es responsabilidad de la persona que está adquiriendo el activo, pagar por cualquier gasto adicional durante la transferencia de propiedad del bien.

CREACION DE UN ACTIVO FIJO

Para la creación de un activo es importante conocer la clasificación, grupos de activos con los que cuenta la Unidad Nacional de Oftalmologia para clasificar sus activos así como el tipo de costo que se afecta según clasificación que se detalla:

1. Clasificación de los Activos fijos

    - Equipo Médico EQM
    - Mobiliario y Equipo MYE
    - Equipo de Computo EQC
    - Vehículos VEH
    - Herramientas HER
    - Terrenos TER

2. Grupos de Activos fijos

    - Equipo de Computo 0010
    - Equipo Medico 0020
    - Herramientas 0030
    - Mobiliario y Equipo 0040
    - Terrenos 0050
    - Vehículos 0060

3. Tipo de Gasto

    Costo Directo

    - Clínicas
    - Procedimientos
    - Sala de Operaciones

    Costos Indirectos

    - Administración

PROCESO PARA LA CREACION DE UN ACTIVO FIJO

Compras recibe la solicitud del activo fijo donde se detalla las especificaciones, procede a realizar las cotizaciones. Presenta a gerencia financiera para la autorización.

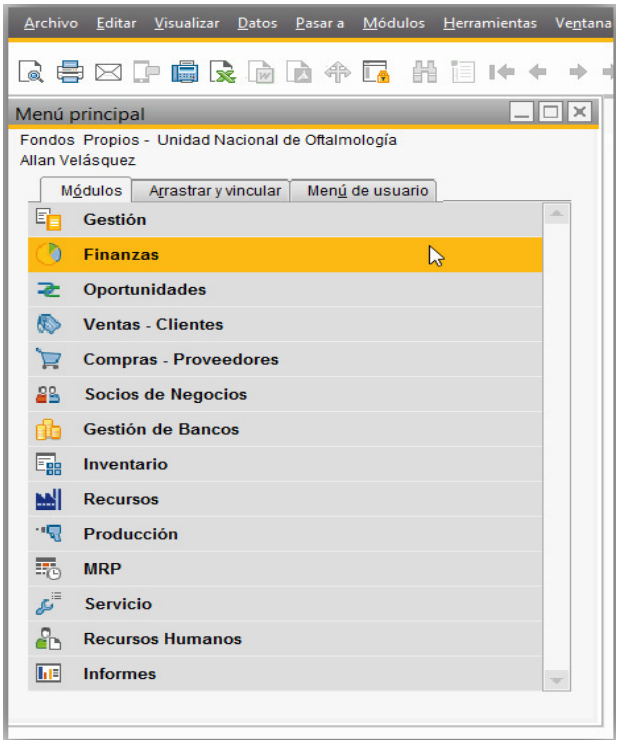
Una vez autorizada la compra traslada la solicitud a la persona encargada de activos fijos.

Se recibe y revisa, quedando a la espera de recibir la factura.

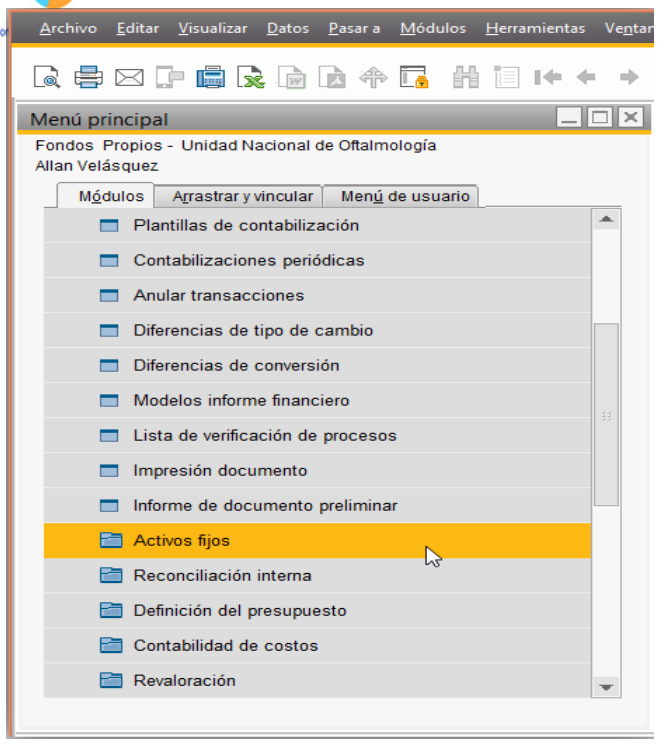
Al recibir la factura se procede a la creación del activo fijo en el sistema SAP.

INGRESO A SAP
Para proceder a la creación de nuestro activo fijo debemos ingresar a SAP.

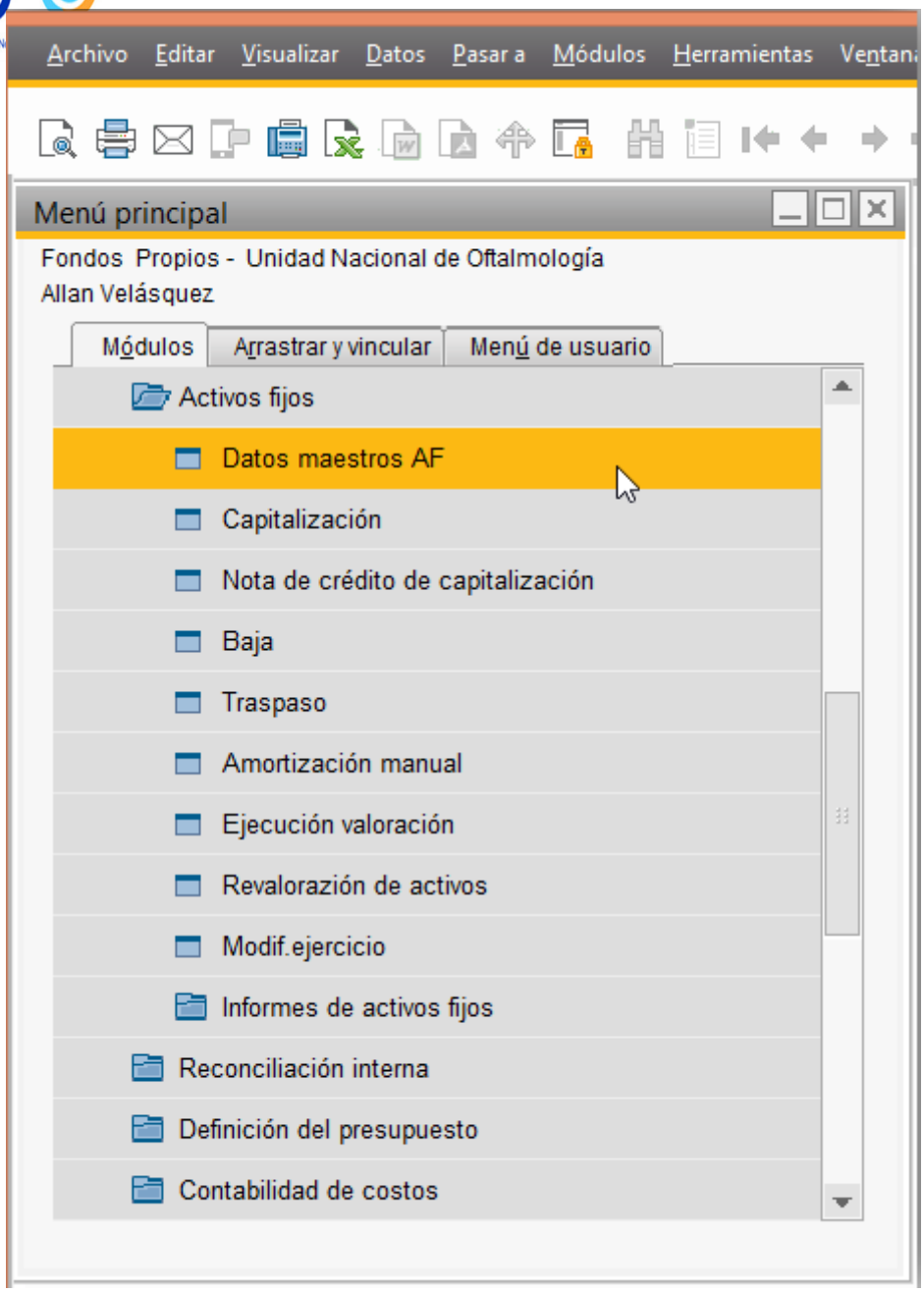
Primero ingresaremos al módulo de finanzas.



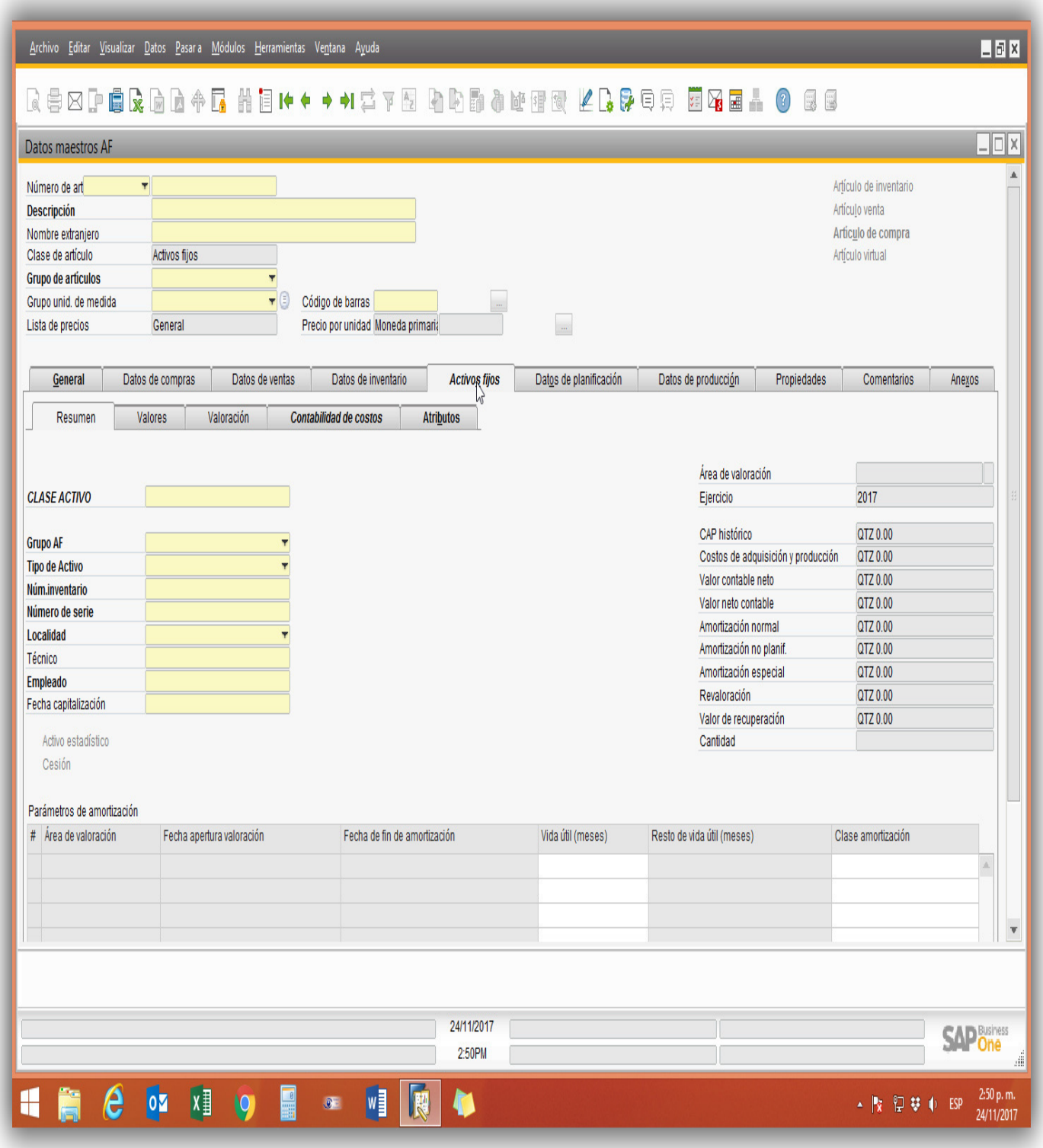
Luego de haber ingresado al módulo de finanzas, seleccionaremos Activos fijos.



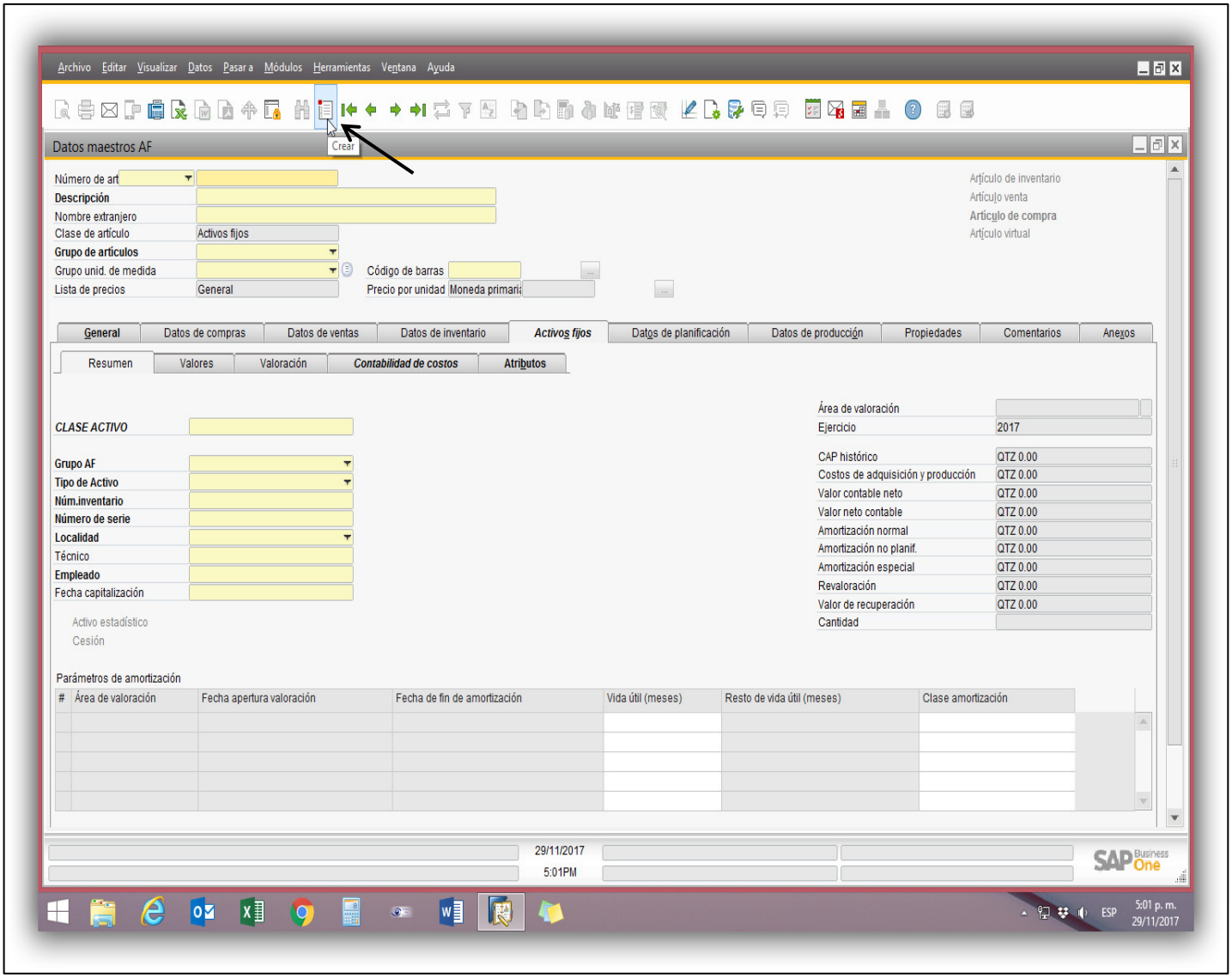
Dentro del Activos Fijos seleccionaremos la opción llamada Datos maestros AF.



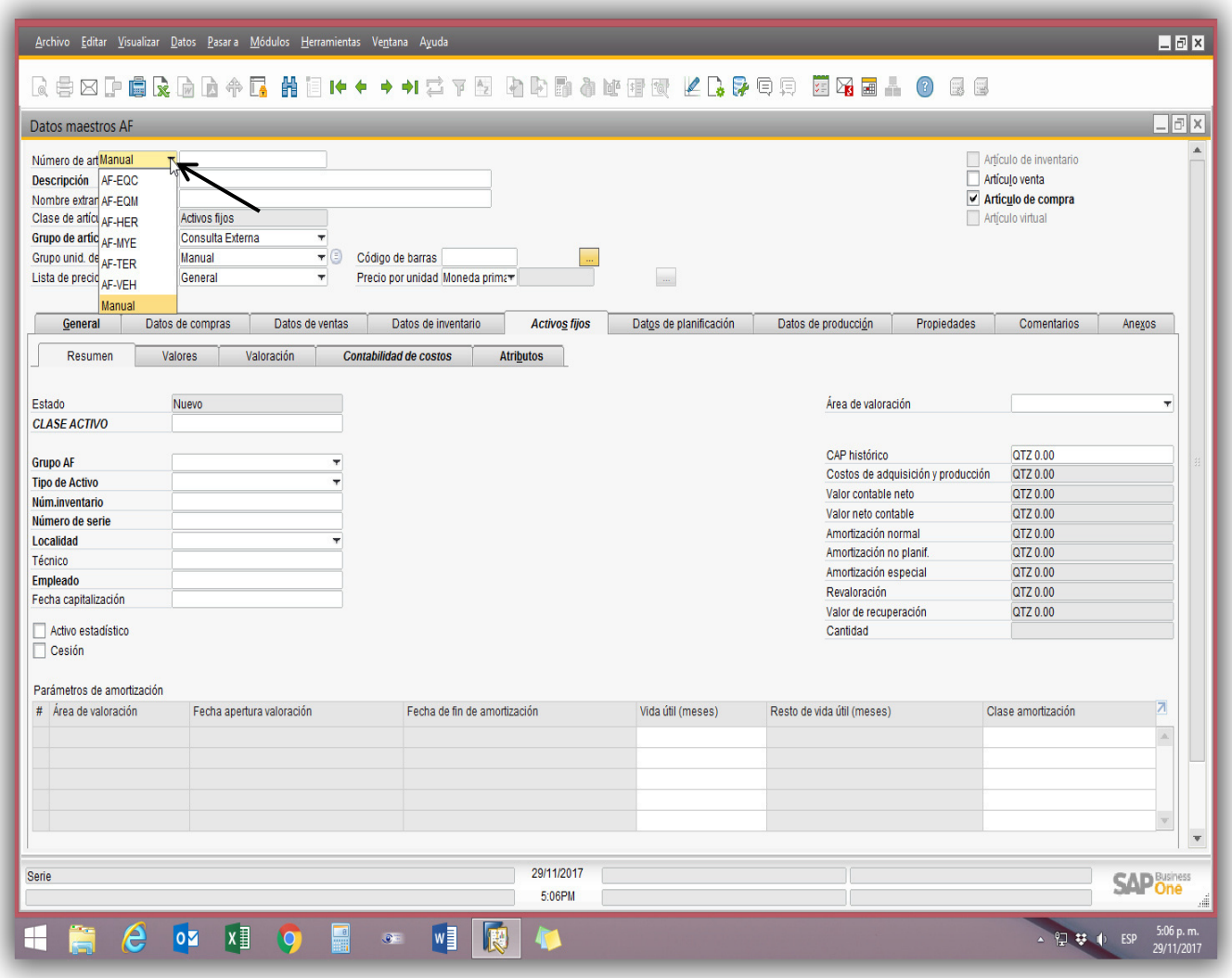
Dentro de datos maestros AF, seleccionaremos la pestaña Activos Fijos.


Archivo Editar Visualizar Datos Pasar a Módulos Herramientas Ventana Ayuda
Datos maestros AF
Número de art
Descripción
Nombre extranjero
Clase de artículo
Activos fijos
Grupo de artículos
Grupo unid. de medida
Código de barras
Lista de precios
General
Precio por unidad
Moneda primari
Artículo de inventario
Artículo venta
Artículo de compra
Artículo virtual
General
Datos de compras
Datos de ventas
Datos de inventario
Activos fijos
Datos de planificación
Datos de producción
Propiedades
Comentarios
Anexos
Resumen
Valores
Valoración
Contabilidad de costos
Atributos
CLASE ACTIVO
Grupo AF
Tipo de Activo
Núm.inventario
Número de serie
Localidad
Técnico
Empleado
Fecha capitalización
Activo estadístico
Cesión
Área de valoración
Ejercicio
2017
CAP histórico
Costos de adquisición y producción
Valor contable neto
Valor neto contable
Amortización normal
Amortización no planif.
Amortización especial
Revaloración
Valor de recuperación
Cantidad
QTZ 0.00
Parámetros de amortización
Área de valoración
Fecha apertura valoración
Fecha de fin de amortización
Vida útil (meses)
Resto de vida útil (meses)
Clase amortización
24/11/2017
2:50PM
SAP Business One
ESP
2:50 p. m.
24/11/2017

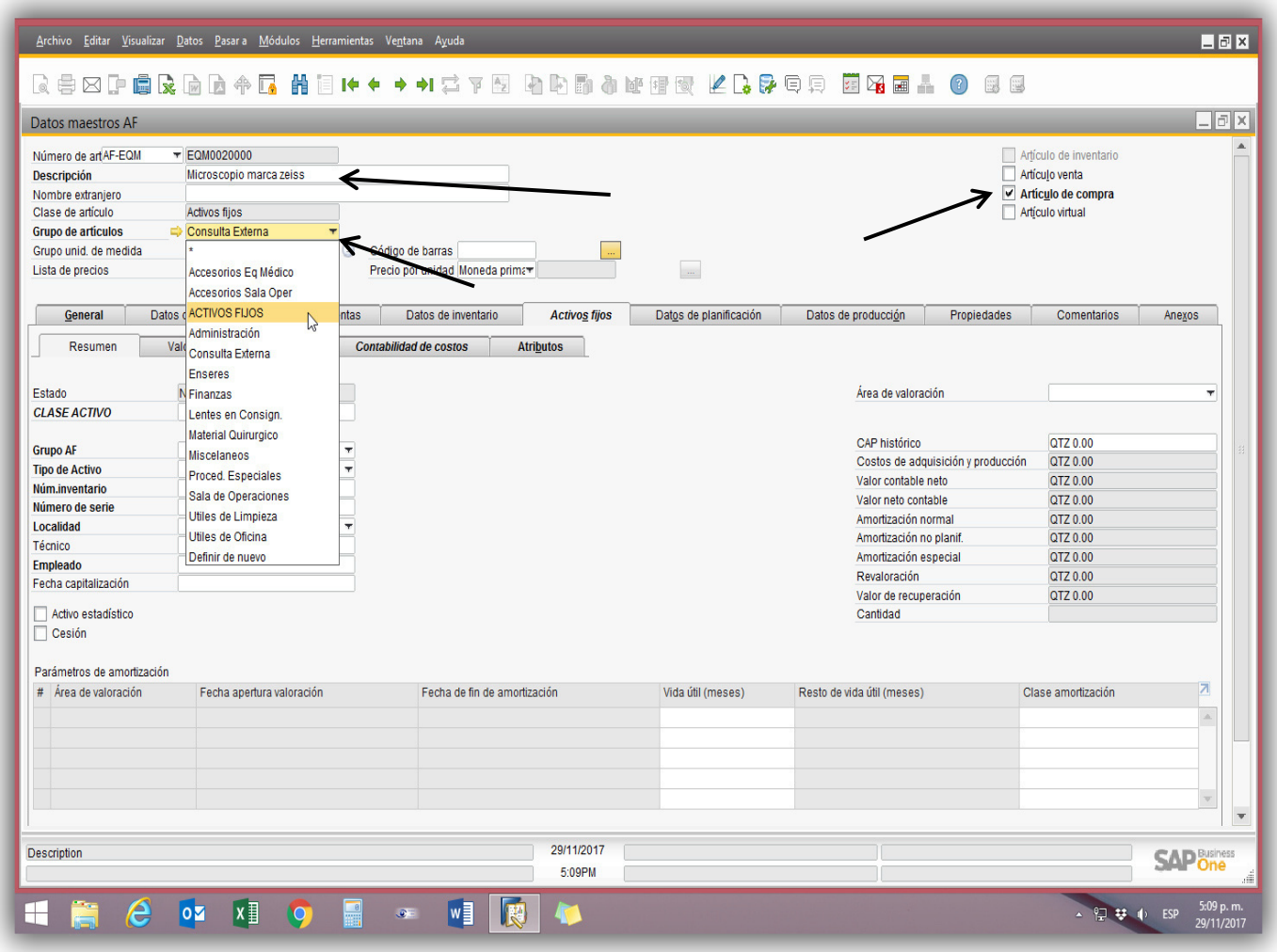
Habiendo seleccionado la pestaña de activos fijos, seleccionaremos la opción de crear.



Al haber seleccionado la opción de crear procederemos a selecciona el código del activo que se creara. El código se ingresara automáticamente luego de haber seleccionado el tipo de activo fijo.



Al haber seleccionado el tipo de artículo, el código del activo aparecerá automáticamente, después de esto procederemos a colocar la descripción del activo, esto se hará de acuerdo a la descripción que aparece en la factura. En la parte superior derecha de nuestra pantalla nos aparecerán dos cuadros, solo se seleccionara el cuadro de artículos de compra, en el grupo de articulo por orden de sistema tiene consulta externa, este lo cambiaremos por Activos Fijos.

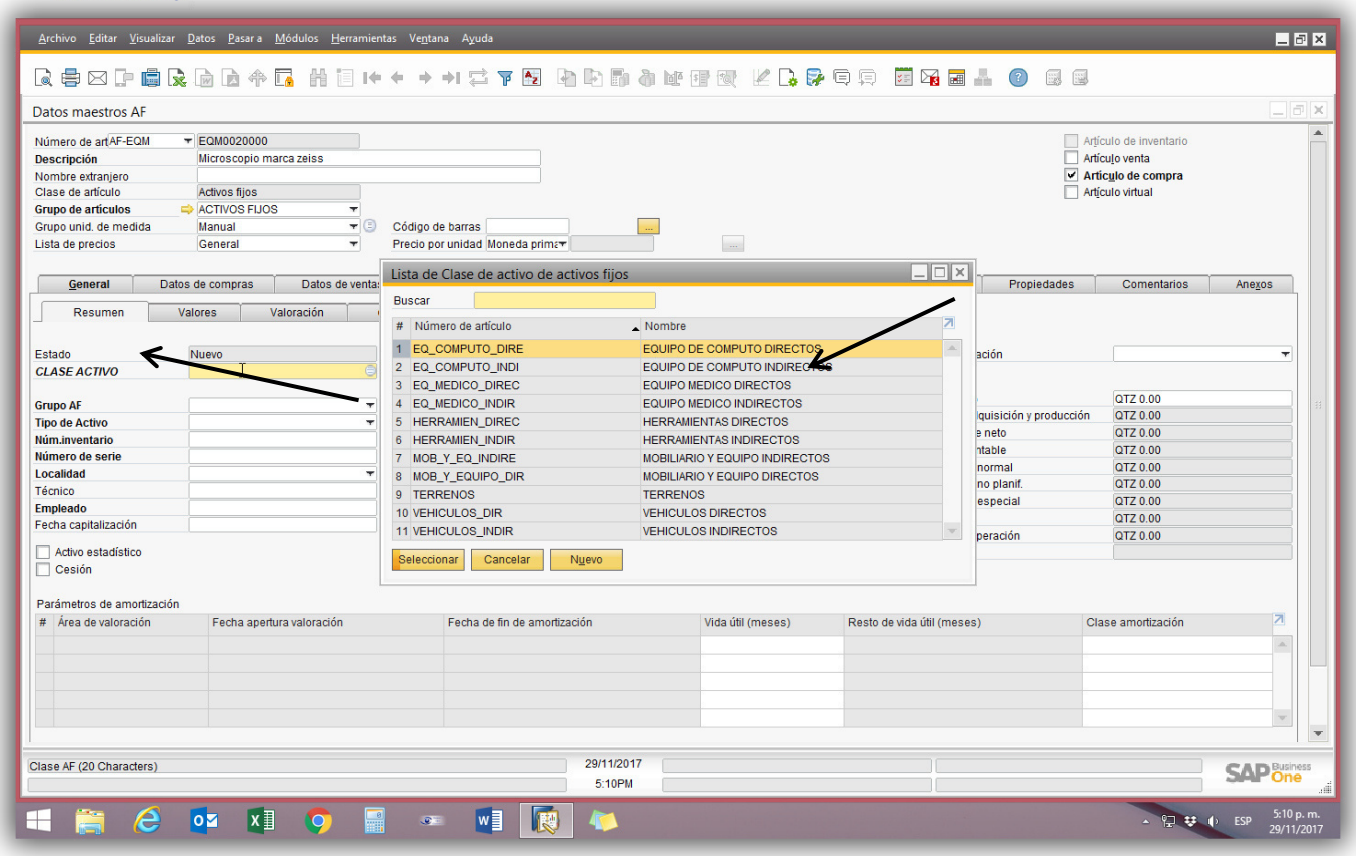


Pestaña Activos Fijos

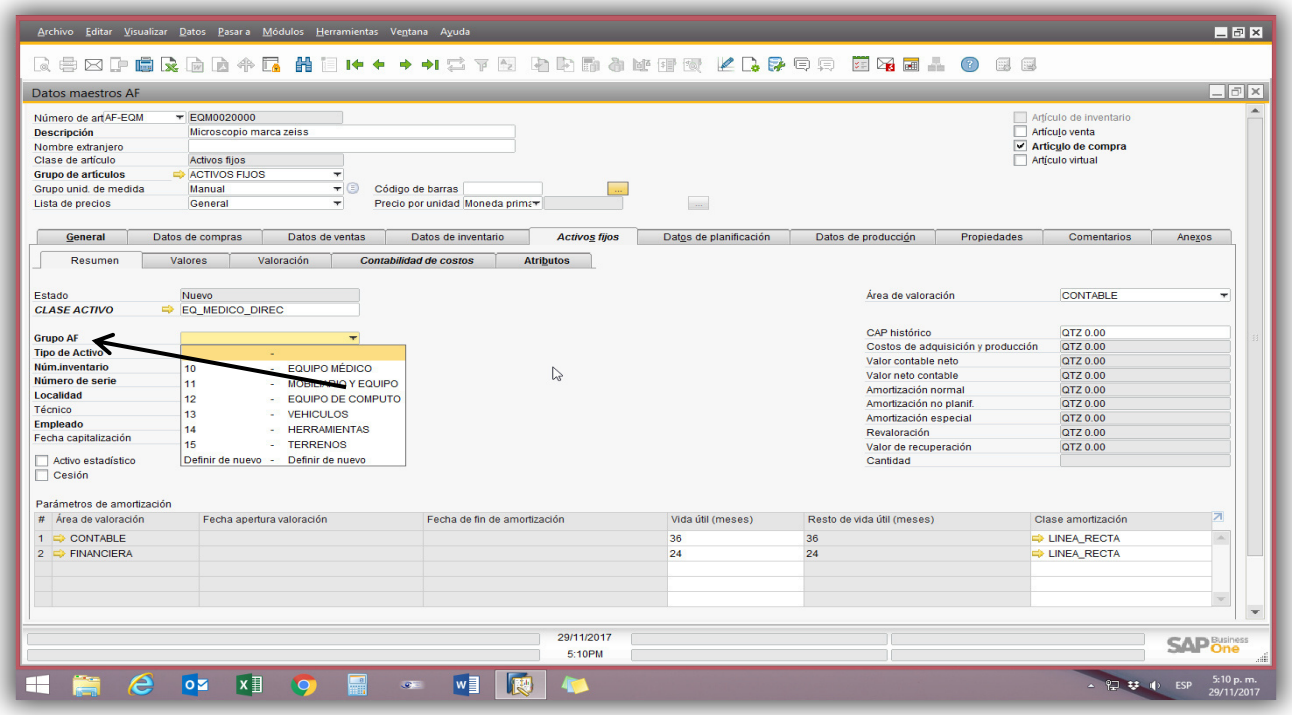
Dentro de activos fijos encontraremos las sub pestañas de detalle de los activos fijos, para la creación del activo utilizaremos la pestaña de Resumen, Contabilidad de costos y atributos.

La primera a utilizar será la pestaña de resumen, ahí continuaremos ingresando los datos necesarios para la creación del activo fijo,

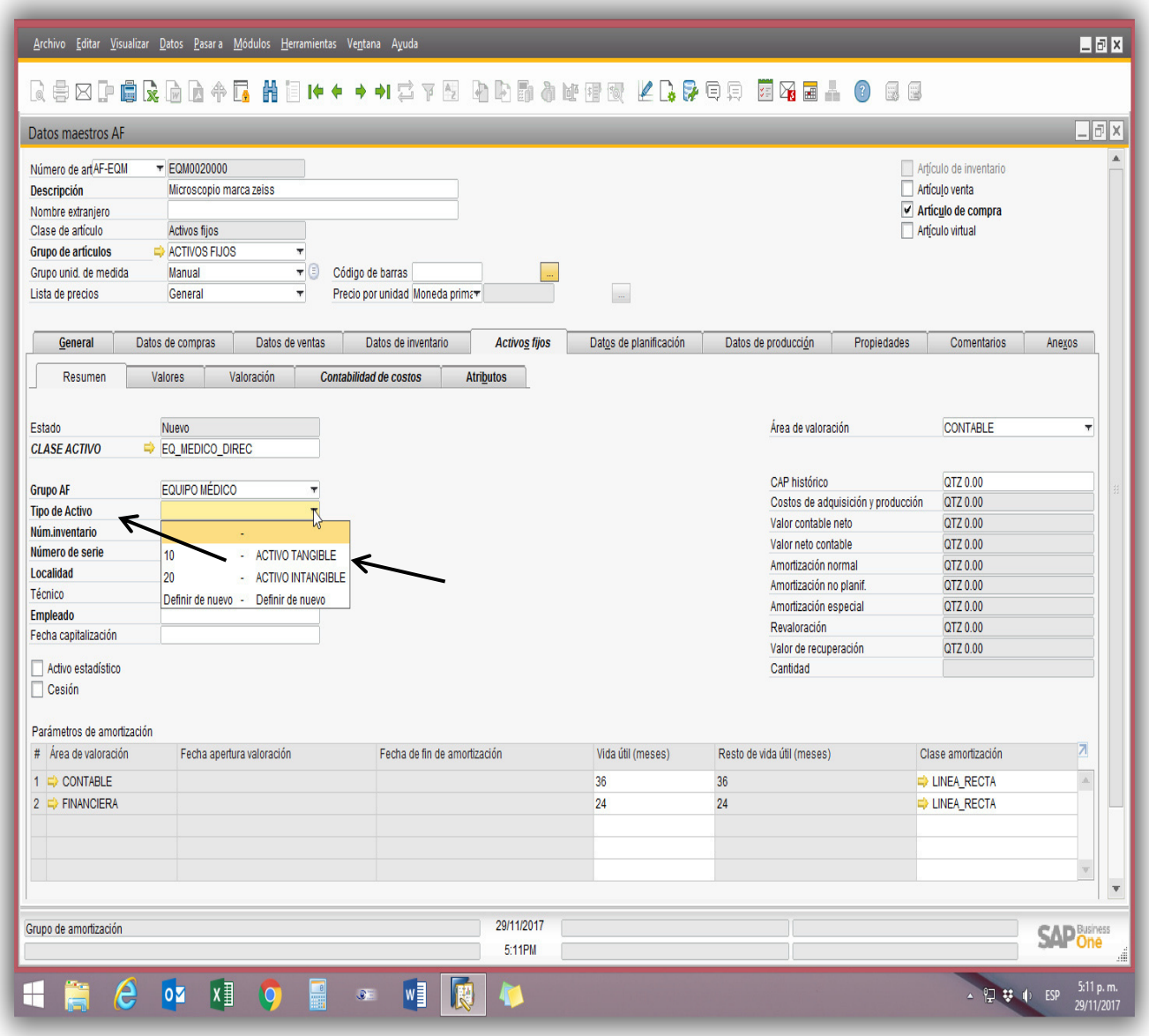
Primero es el campo de Estado, este se ingresa automáticamente, el siguiente es el campo de Clase de Activo, en este seleccionaremos la clase de activo fijo de la siguiente manera; si es Equipo médico el que se adquirió seleccionaremos si es equipo médico directo o indirecto según el tipo de gasto. De igual manera con los demás tipos de Activo fijo.


Archivo Editar Visualizar Datos Pasar a Módulos Herramientas Ventana Ayuda
Datos maestros AF
Número de art AF-EQM EQM0020000
Descripción Microscopio marca zeiss
Nombre extranjero
Clase de artículo Activos fijos
Grupo de artículos ACTIVOS FIJOS
Grupo unid. de medida Manual
Lista de precios General
Código de barras
Precio por unidad Moneda prime
Artículo de inventario
Artículo venta
Artículo de compra
Artículo virtual
General Datos de compras Datos de venta
Propiedades Comentarios Anexos
Resumen Valores Valoración
Estado Nuevo
CLASE ACTIVO
Grupo AF
Tipo de Activo
Núm.inventario
Número de serie
Localidad
Técnico
Empleado
Fecha capitalización
Activo estadístico
Cesión
Lista de Clase de activo de activos fijos
Buscar
Número de artículo Nombre
1 EQ_COMPUTO_DIRE EQUIPO DE COMPUTO DIRECTOS
2 EQ_COMPUTO_INDI EQUIPO DE COMPUTO INDIRECTOS
3 EQ_MEDICO_DIREC EQUIPO MEDICO DIRECTOS
4 EQ_MEDICO_INDIR EQUIPO MEDICO INDIRECTOS
5 HERRAMIEN_DIREC HERRAMIENTAS DIRECTOS
6 HERRAMIEN_INDIR HERRAMIENTAS INDIRECTOS
7 MOB_Y_EQ_INDIRE MOBILIARIO Y EQUIPO INDIRECTOS
8 MOB_Y_EQUIPO_DIR MOBILIARIO Y EQUIPO DIRECTOS
9 TERRENOS TERRENOS
10 VEHICULOS_DIR VEHICULOS DIRECTOS
11 VEHICULOS_INDIR VEHICULOS INDIRECTOS
Seleccionar Cancelar Nuevo
Parámetros de amortización
Área de valoración Fecha apertura valoración Fecha de fin de amortización Vida útil (meses) Resto de vida útil (meses) Clase amortización
Clase AF (20 Characters)
29/11/2017
5:10PM
SAP Business One
ESP
5:10 p. m.
29/11/2017

Luego seleccionaremos el campo Grupo de AF, aquí se seleccionara el grupo del activo fijo, continuando con el ejemplo en este caso se seleccionara Equipo médico. En el campo Tipo de Activo seleccionaremos si es un activo tangible o un activo



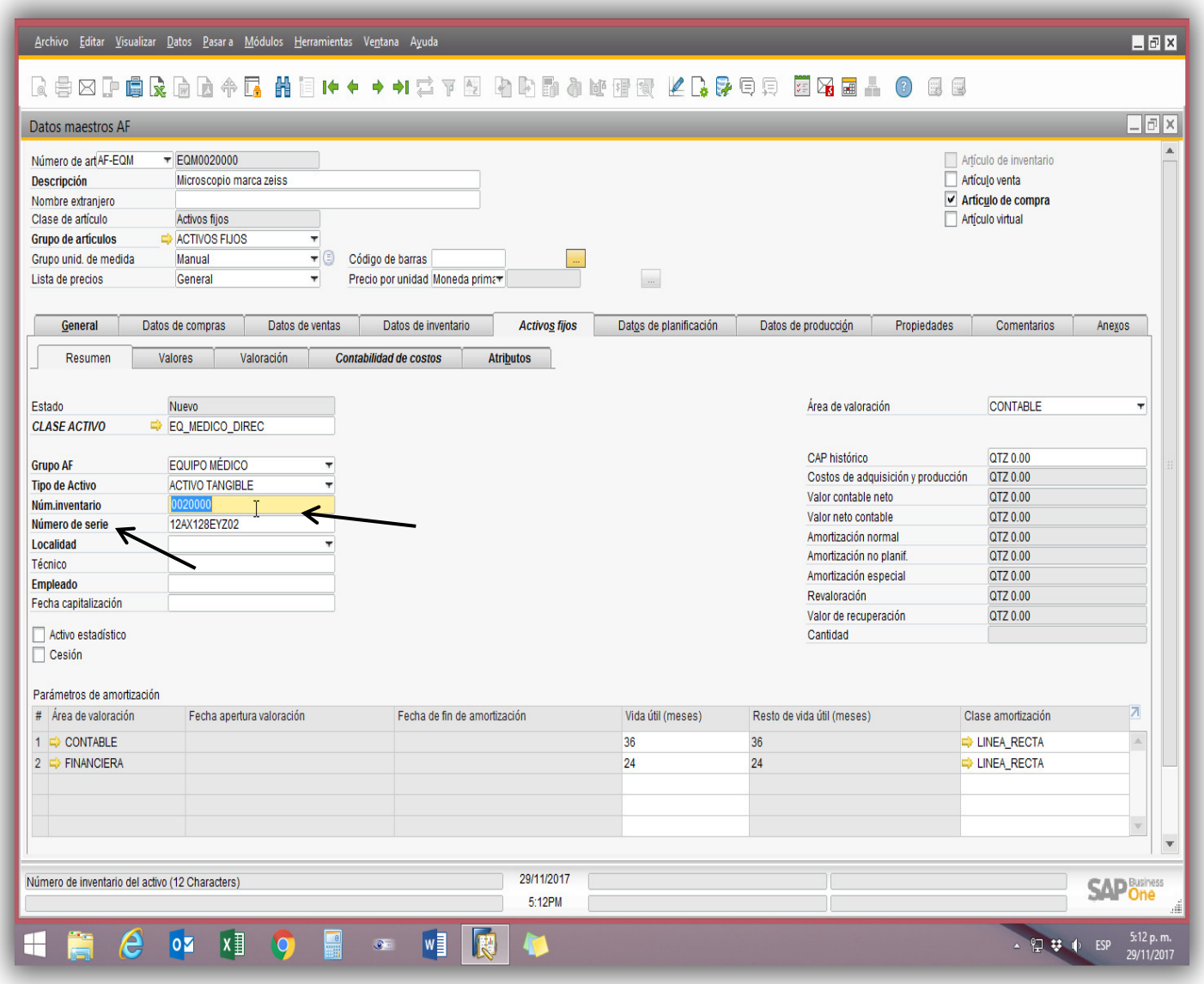
intangible, esto deberá seleccionarse de la manera correcta ya que este campo se verá reflejado en la tarjeta de responsabilidad de cada colaborador.



Numero de inventario

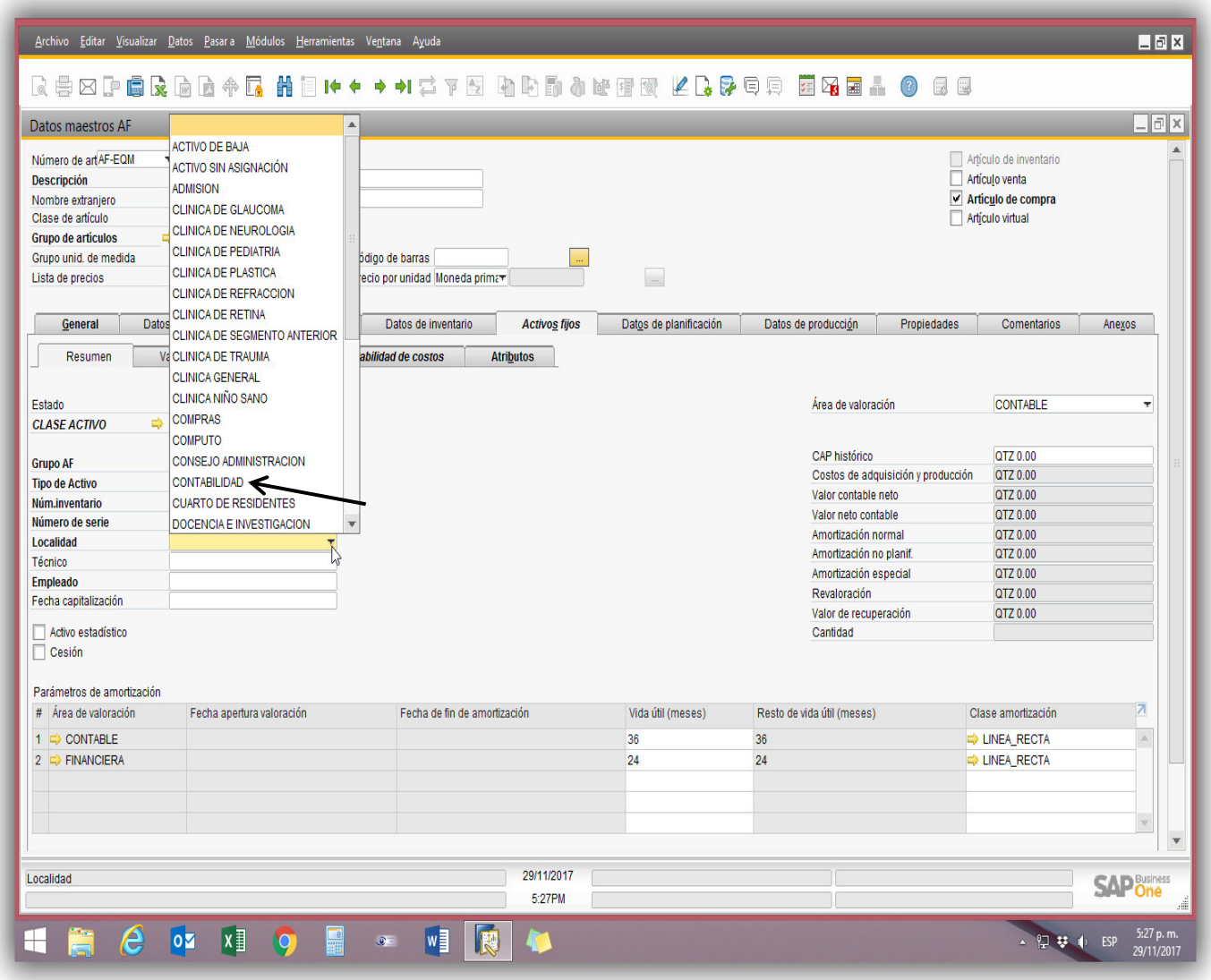
El campo número de inventario, se asignara según el código del activo, teniendo en cuenta que del código principal solo se asignaran los dígitos, este campo es importante, debido a que es una de las maneras en que se realiza la búsqueda normal de cualquier activo y por qué se refleja en la tarjeta de responsabilidad.

El campo número de serie se ingresara solo cuando sea necesario por ejemplo cuando sea equipo de cómputo, equipo médico y algunos activos de mobiliario y equipo.



Localidad

En el campo localidad seleccionaremos el lugar donde estará ubicado el activo fijo, este campo es importante seleccionarlo de la manera correcta ya que se ve reflejado en la tarjeta de responsabilidad y por medio de este campo tendremos el conocimiento de donde se encuentra localizado el activo. Si el activo se llegara a cambiar de lugar, se debe notificar por parte del responsable para que la persona encargada de activos haga el cambio respectivo en SAP.

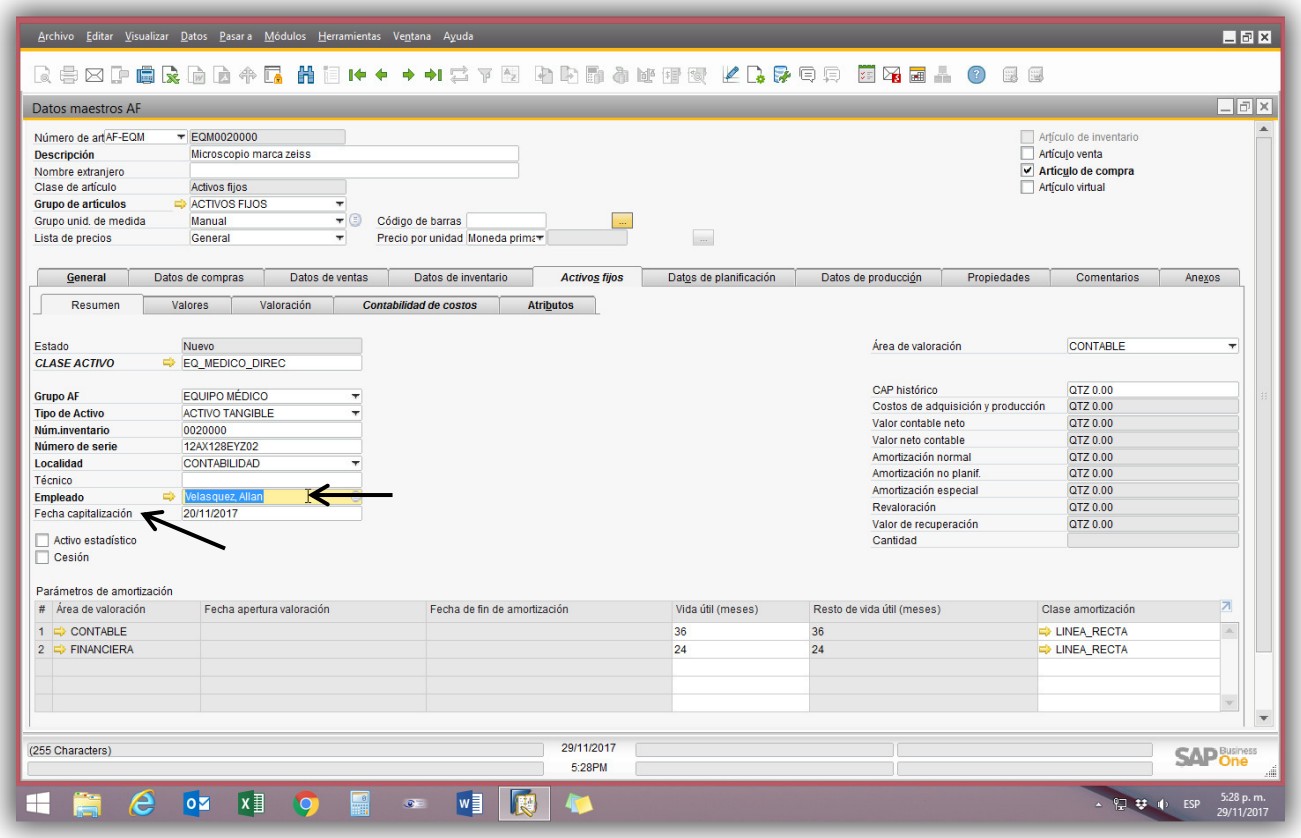


Empleado y Fecha de Capitalización

El campo Técnico quedara en blanco.

En el campo empleado vamos a seleccionar al colaborador que estará a cargo del activo fijo, debe ser una persona que está en el área en el que se ubica el activo fijo.

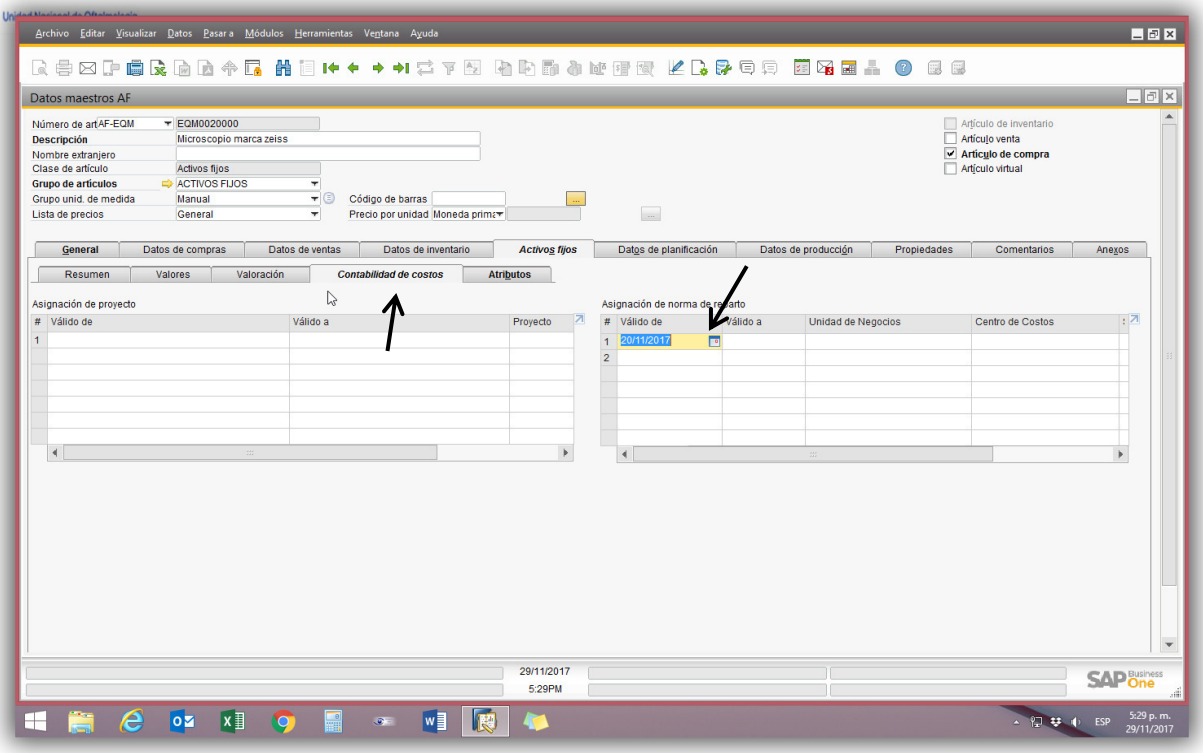
En el campo fecha de capitalización ingresaremos la fecha que aparecerá en la factura.



Sub Pestaña Contabilidad de Costos

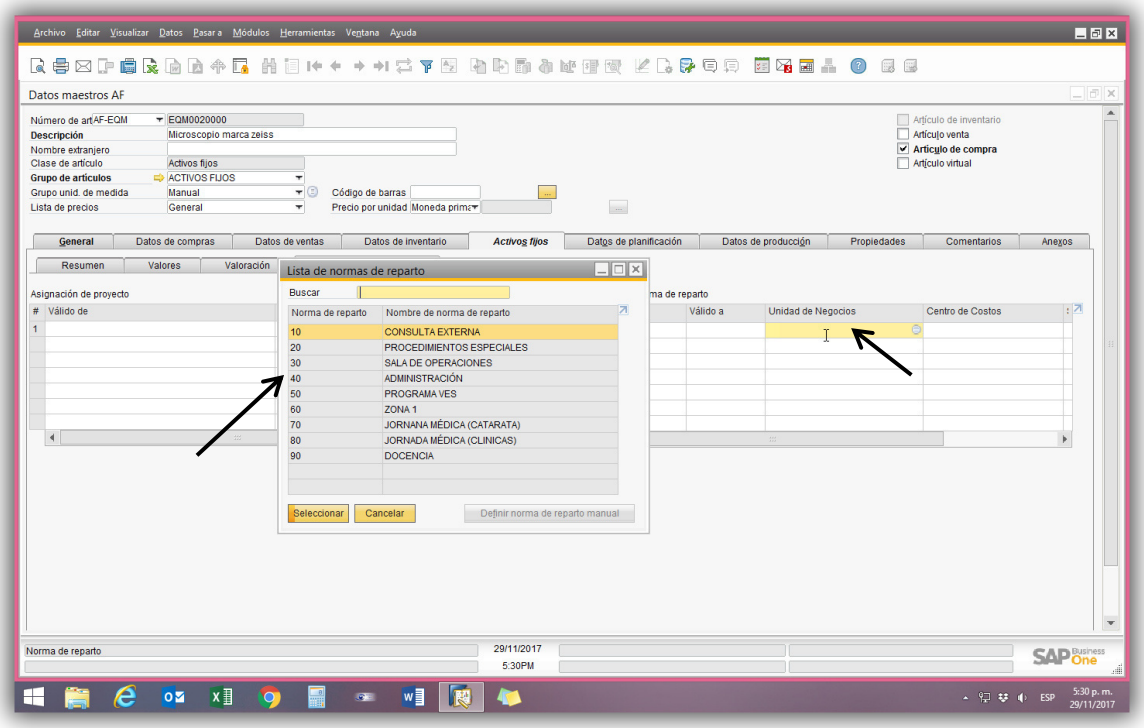
En la Sub pestaña contabilidad de costos encontraremos dos detalles, únicamente ingresaremos la información en el detalle llamado **Asignación de norma de reparto,** en este detalle ingresaremos 3 caracteres, Valido de, unidad de negocios y centro de costos.

El primer campo a ingresar el valido de; en este campo ingresaremos la fecha que indica la factura, así como se ingresó en el campo fecha de capitalización.


Archivo Editar Visualizar Datos Pasar a Módulos Herramientas Ventana Ayuda
Datos maestros AF
Número de artAF-EQM
EQM0020000
Descripción
Microscopio marca zeiss
Nombre extranjero
Clase de artículo
Activos fijos
Grupo de artículos
ACTIVOS FIJOS
Grupo unid. de medida
Manual
Lista de precios
General
Código de barras
Precio por unidad
Moneda prima
Artículo de inventario
Artículo venta
Artículo de compra
Artículo virtual
General
Datos de compras
Datos de ventas
Datos de inventario
Activos fijos
Datos de planificación
Datos de producción
Propiedades
Comentarios
Anexos
Resumen
Valores
Valoración
Contabilidad de costos
Atributos
Asignación de proyecto
Válido de
Válido a
Proyecto
Asignación de norma de reparto
Válido de
Válido a
Unidad de Negocios
Centro de Costos
1 20/11/2017
2
29/11/2017
5:29PM
SAP Business One
ESP
5:29 p. m.
29/11/2017

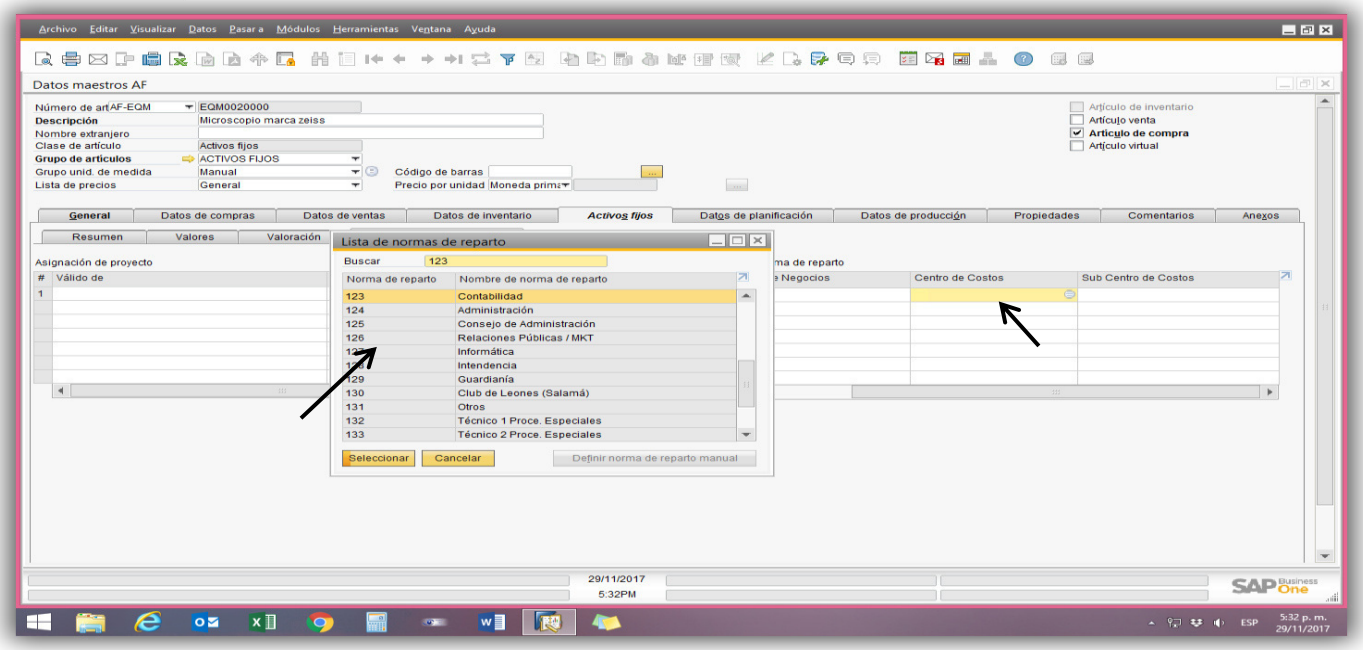
Unidad de Negocios

En este campo vamos a ingresar la Unidad de negocios a la cual se le esta asignando un activo. Ejemplo, si el activo que se adquirió va para alguna clínica se ingresara 10, si va para sala de operaciones se ingresara 30, si el activo se asignara a alguna de los departamentos de administración colocaremos 40.



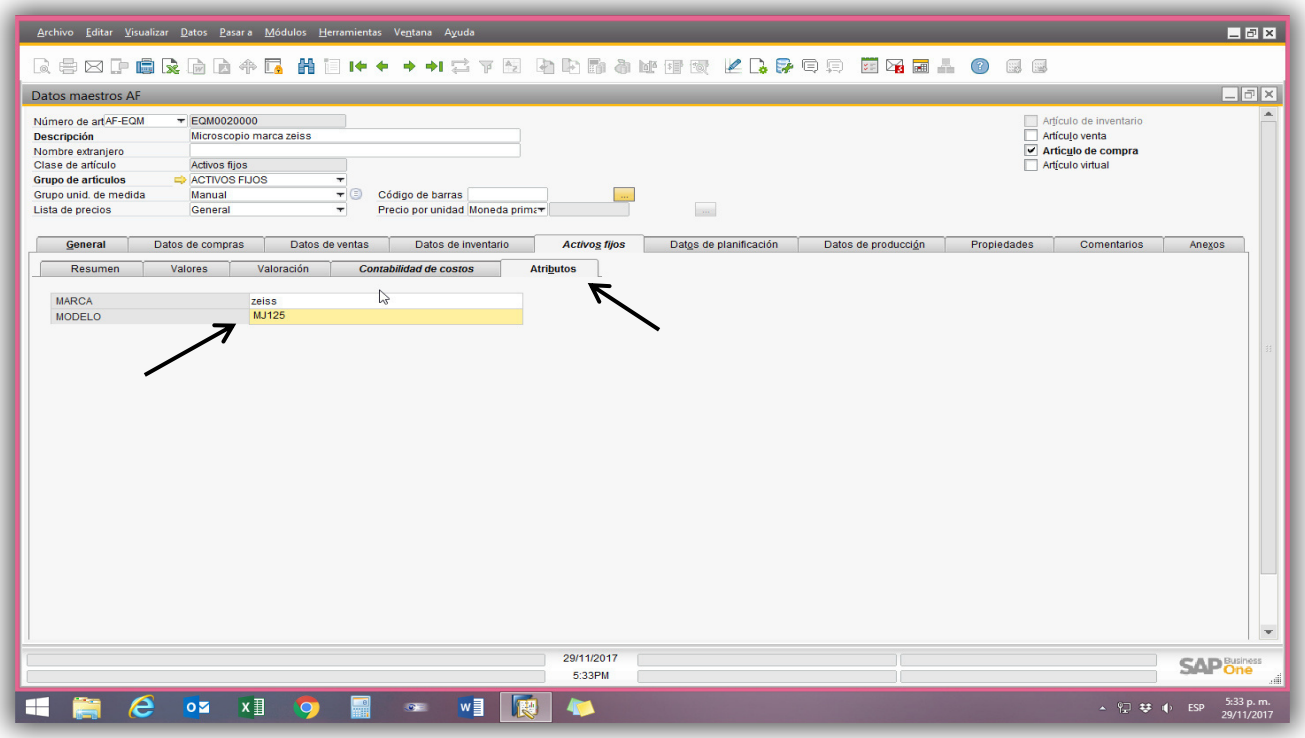
Centro de Costos

En este detalle vamos a seleccionar el centro de costos al que se asignó el activo, esta asignación depende de la localidad del activo fijo.



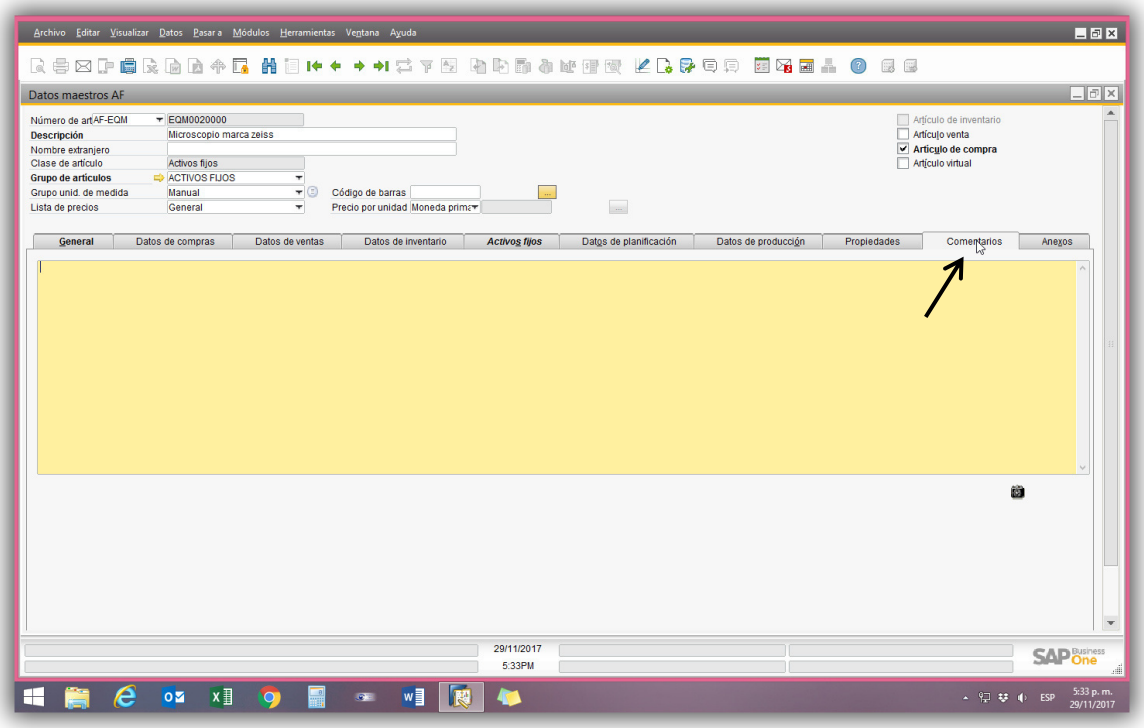
Sub Pestaña Atributos

En esta pestaña vamos a agregar algunas características de nuestro nuevo activo, ejemplo; marca, color, modelo, etc.

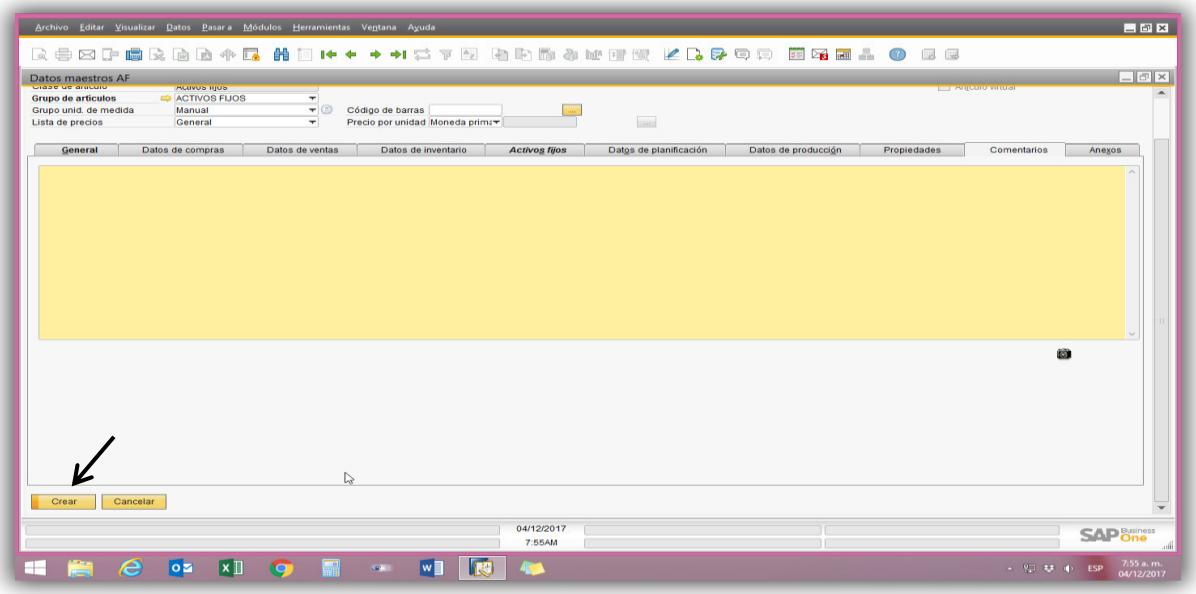


Pestaña Comentarios

En esta pestaña colocaremos algún comentario sobre nuestro activo fijo si fuera necesario.



Por ultimo procederemos a revisar que los datos ingresados en la creación del activo fijo sean los correctos, habiendo hecho dicha revisión crearemos el activo.

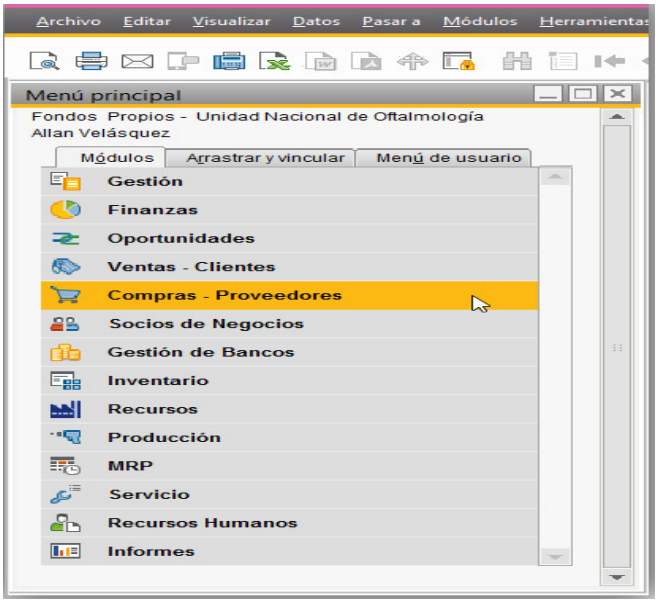


SOLICITUD DE COMPRA

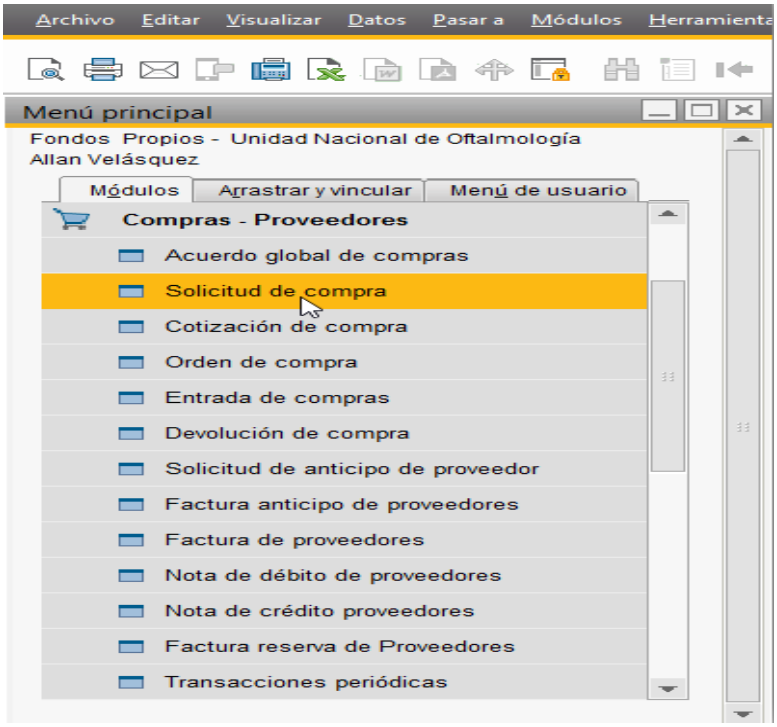
Habiendo creado el código del activo fijo, procederemos a crear la solicitud de compra, la cual luego de haberse creado se entregara a la persona encargada de compras para que puedan realizar la orden de compra.

Elaboración de Solicitud de Compra

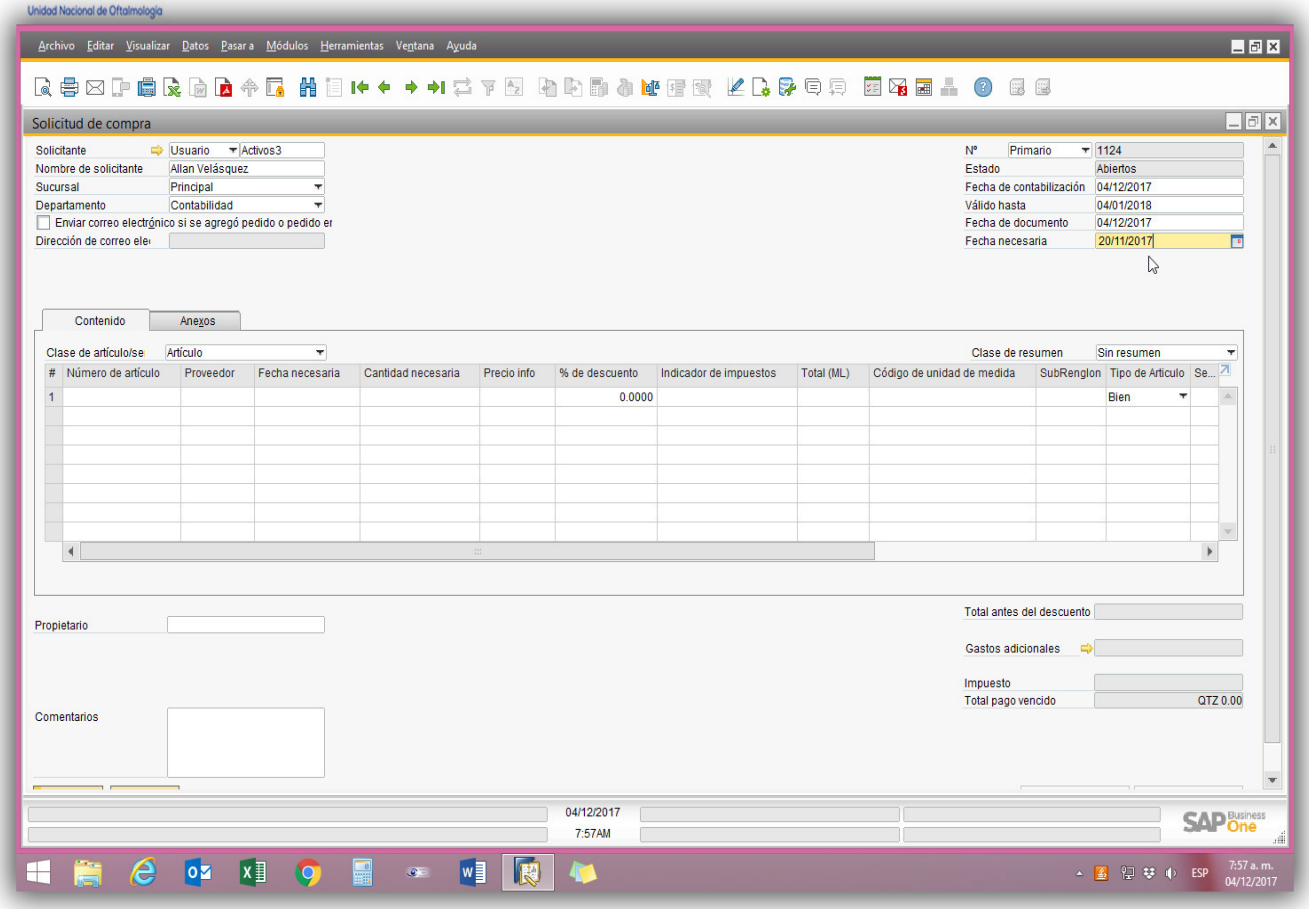
Primero ingresaremos a SAP, luego seleccionaremos el modulo llamado Compras-Proveedores.



Después de haber seleccionado el modulo Compras-Proveedores, seleccionaremos la opción Solicitud de compra.

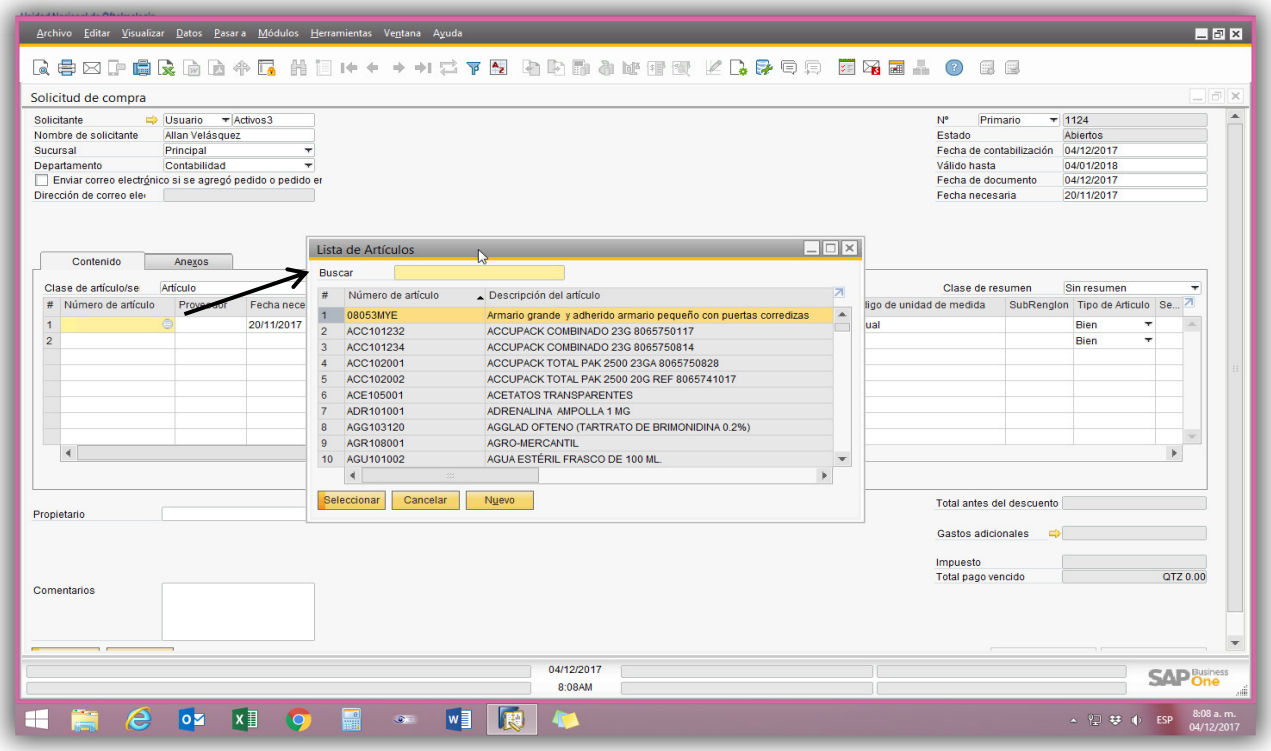


Ya habilitada la opción Solicitud de compra procederemos a ingresar los campos necesarios para la creación de la solicitud de compra. Primero ingresaremos el Nombre de la persona que realiza la Solicitud de compra, también ingresaremos el campo fecha necesaria, se ingresara la fecha de la factura.

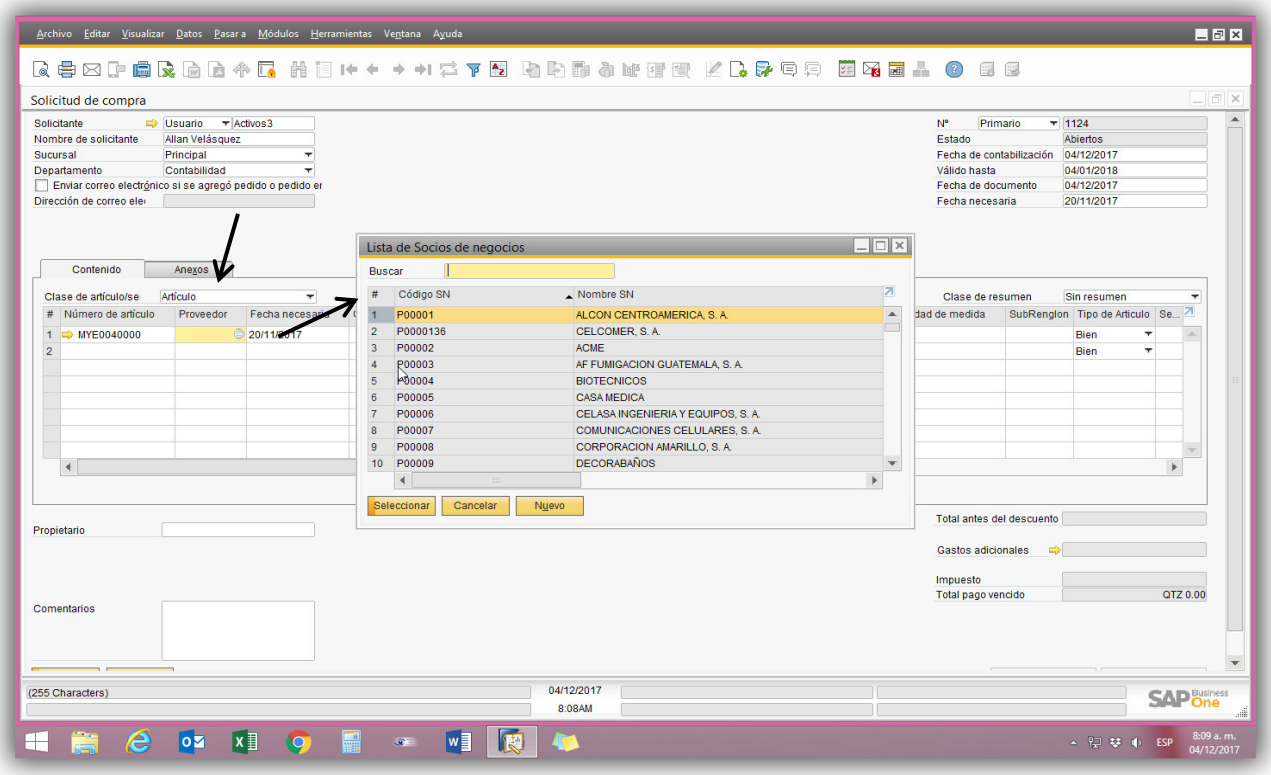


Después procederemos a llenar el campo Número de artículo, es importante mencionar que este campo se llena ingresando el o los códigos de los activos creados.

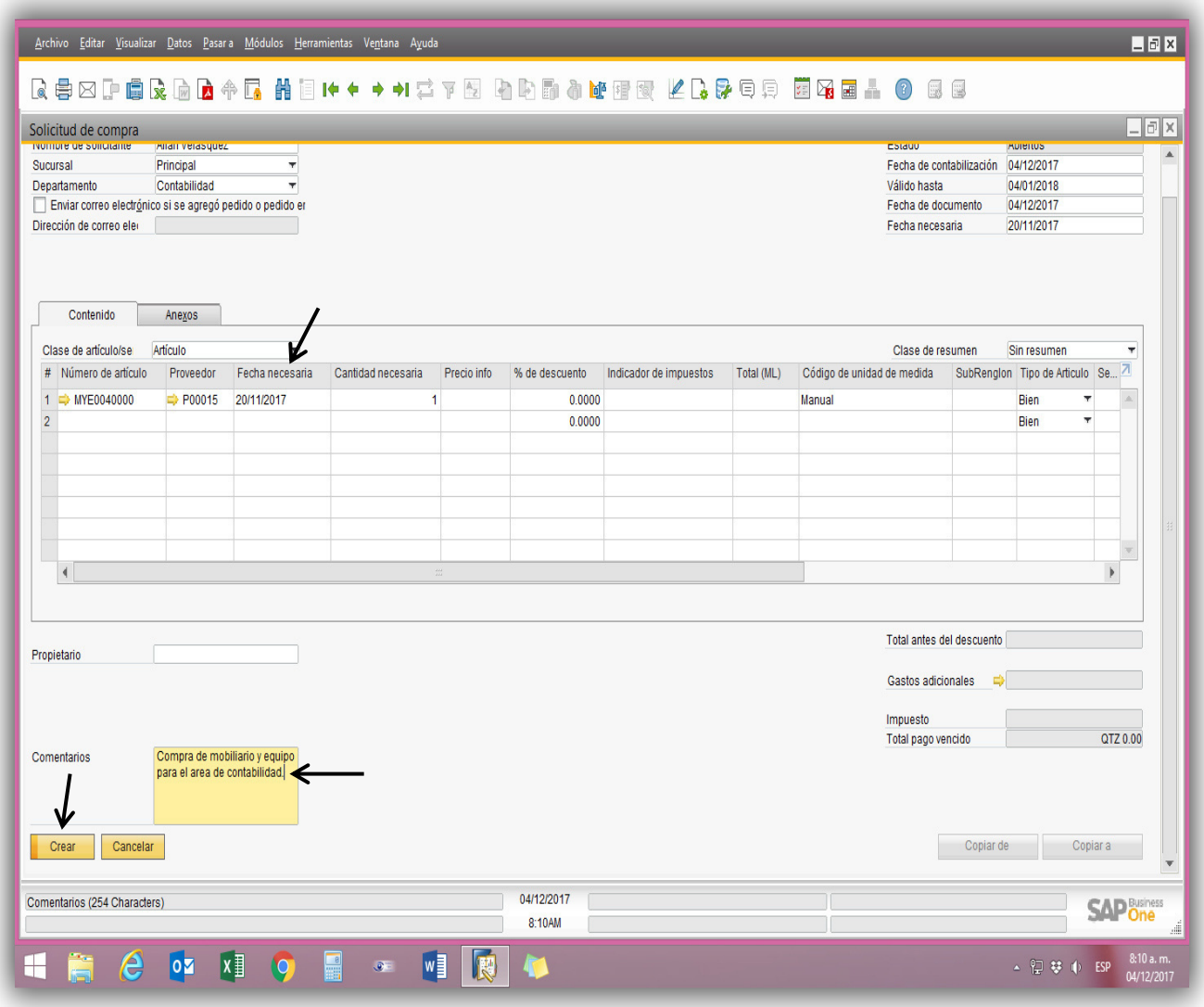
En cada solicitud de compra se ingresaran los códigos de los activos que se creen por cada factura, es decir puede ser uno o varios códigos en una solicitud de compra.



En el campo proveedor ingresaremos el código que se le asignó al proveedor que se le realizara la compra, este dato lo verificaremos en la factura.



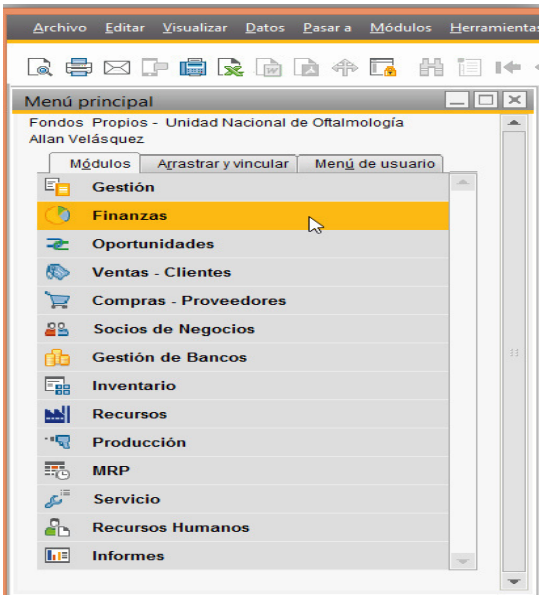
En el campo fecha necesaria, de igual forma ingresaremos la fecha que tiene la factura. Al tener estos campos llenos ingresaremos un comentario que describa la compra de dichos activos, al tener todos los datos llenos se hará una última revisión para verificar que los datos sean los correctos y procederemos a crear la solicitud de compra.



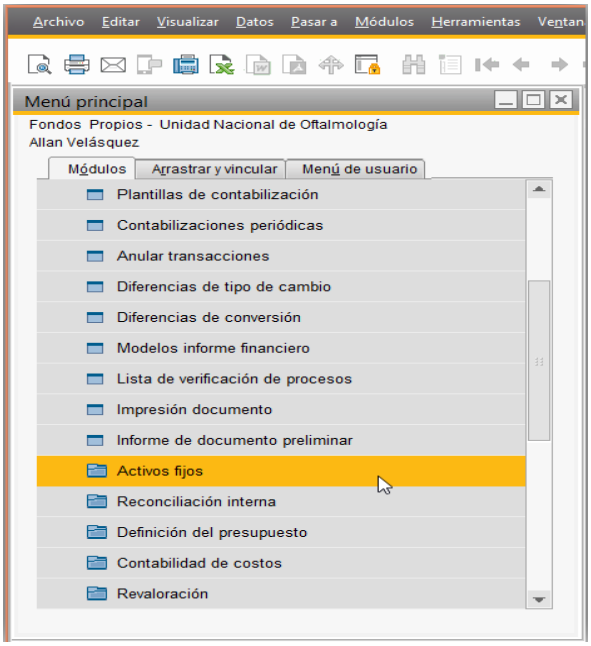
MODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

Esta opción nos permitirá modificar la información ingresada o bien realizar algún traslado del activo cuando sea necesario.

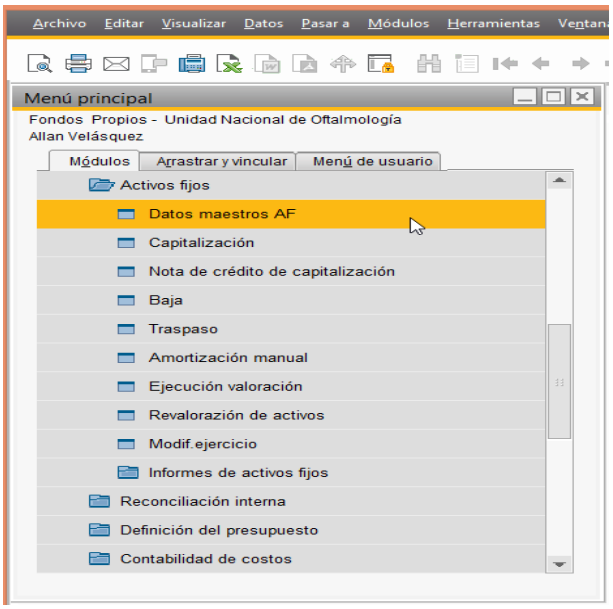
Ingresaremos a SAP y luego seleccionaremos el modulo Finanzas.



Al estar en el módulo finanzas seleccionaremos la pestaña de Activos Fijos.



Luego seleccionaremos la opción Datos Maestro del AF.

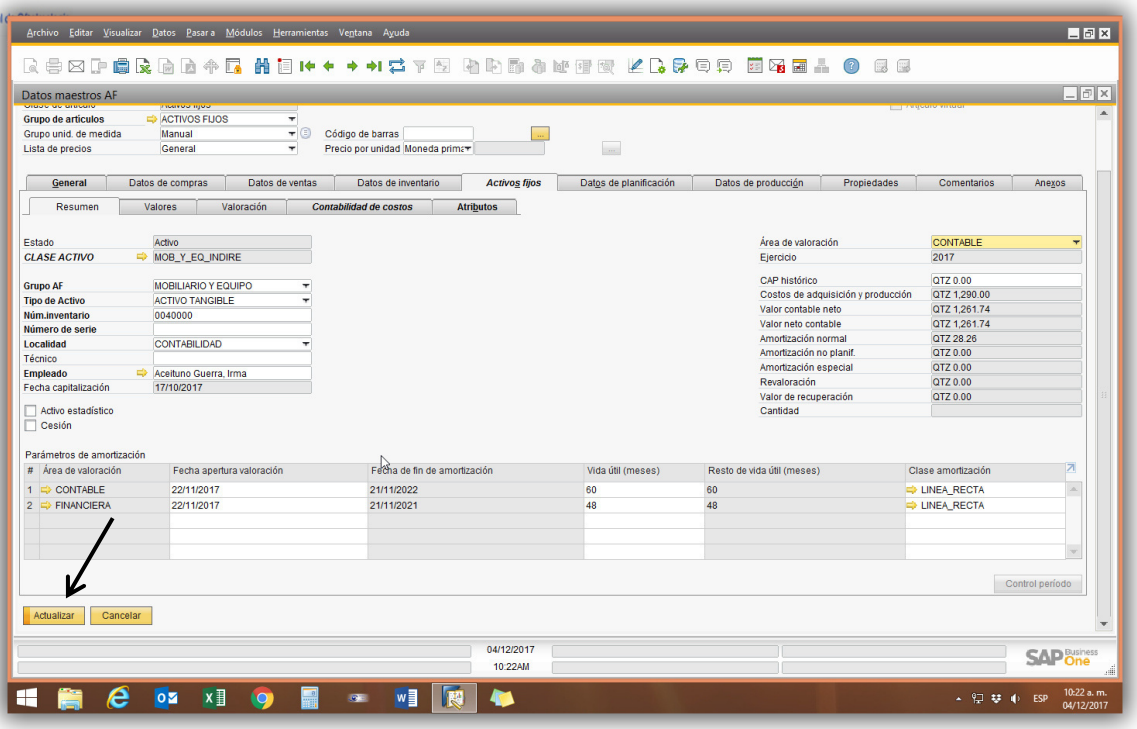


Dentro de la opción datos maestros buscaremos la opción de búsqueda.

Ingresaremos el código del activo, la descripción o el número de inventario del activo que queremos modificar, esto nos desplegara la información del activo.

Se procede a realizar los cambios que se desean ya sea descripción, traslado o si se necesita hacer cambio del nombre del activo, localidad, o cambiara de persona encargada.

Al haber realizado los cambios necesarios para la modificación del activo procederemos a darle Actualizar para grabar los cambios efectuados.



ACTIVOS DADOS DE BAJA

Para poder dar de baja un activo fijo se tiene que realizar una inspección para dar a conocer que efectivamente sufrieron un desperfecto considerable o que ya están muy deteriorados, también se debe de contar con la debida autorización por parte de Gerencia para poder proceder a dar de baja el activo.

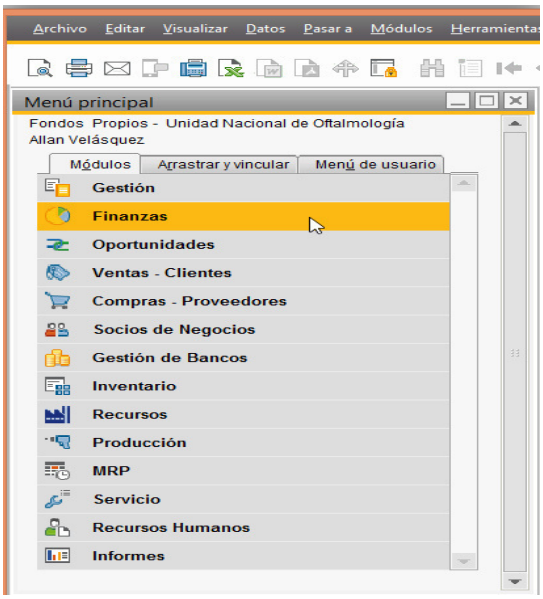
La persona responsable del activo debe notificar a la persona encargada del activo fijo para realizar la inspección y así constatar que efectivamente se necesita un cambio o una reparación.

Para el equipo médico se necesitara un dictamen de un técnico que afirme el desperfecto o en ser necesario que el activo esté obsoleto. De igual manera para el equipo de cómputo necesitaremos el dictamen por parte de la persona encargada de IT para poder proceder a dar de baja un activo.

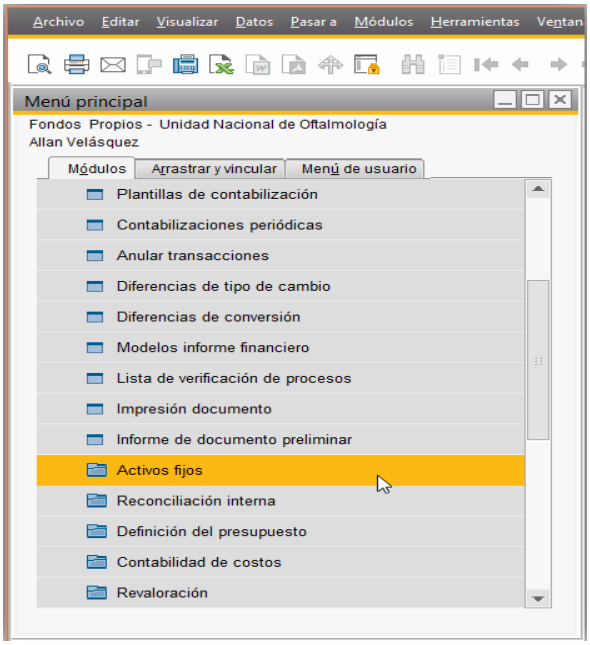
La persona encargada de activos fijos deberá reportar a Gerencia Financiera del activo en mal estado para que se giren las instrucciones correspondientes respecto a si el activo debe ser cambiado o reparado.

Este activo se debe adjuntar a un listado que se entregara de manera mensual para que se autorice su baja, por parte de Gerencia Financiera y junta Directiva.

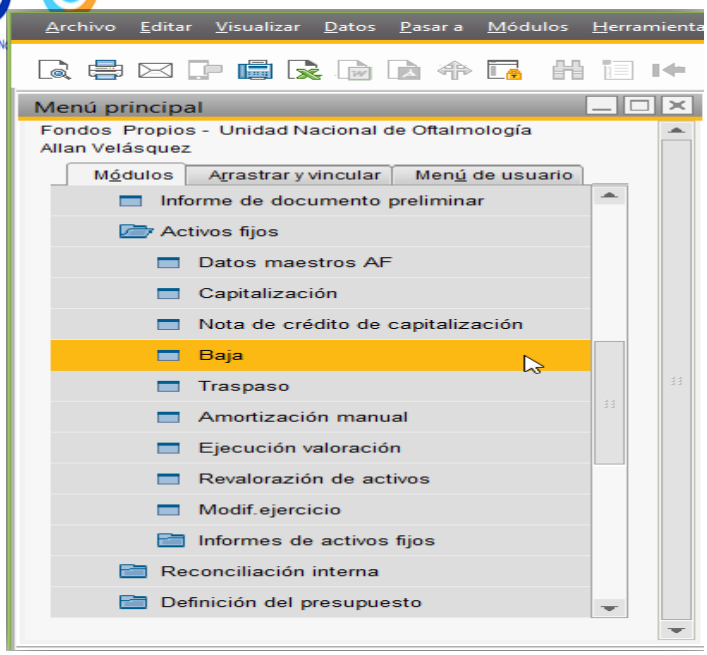
Una vez autorizados para dar de baja se inicia el proceso en SAP.
Ingresaremos a SAP, seleccionaremos el modulo Finanzas.



Seleccionaremos la pestaña Activos Fijos.



Dentro de la pestaña activos seleccionaremos la opción BAJA, dentro de esta opción procederemos a ingresar los datos que el sistema solicita para hacer la baja adecuadamente del activo fijo.



Activos Sin Asignación

Para tener un activo fijo sin asignación se debe tener claro el motivo por el cual está en este estado y este deberá quedar debidamente resguardado bajo la responsabilidad y conocimiento del encargado de activos fijos, para ser nuevamente asignado a algún colaborador cuando sea necesario.

El proceso lo realizaremos de la siguiente manera:

1. Ingresaremos al módulo de finanzas.

2. En el módulo finanzas ingresaremos a la pestaña de Activos Fijos.

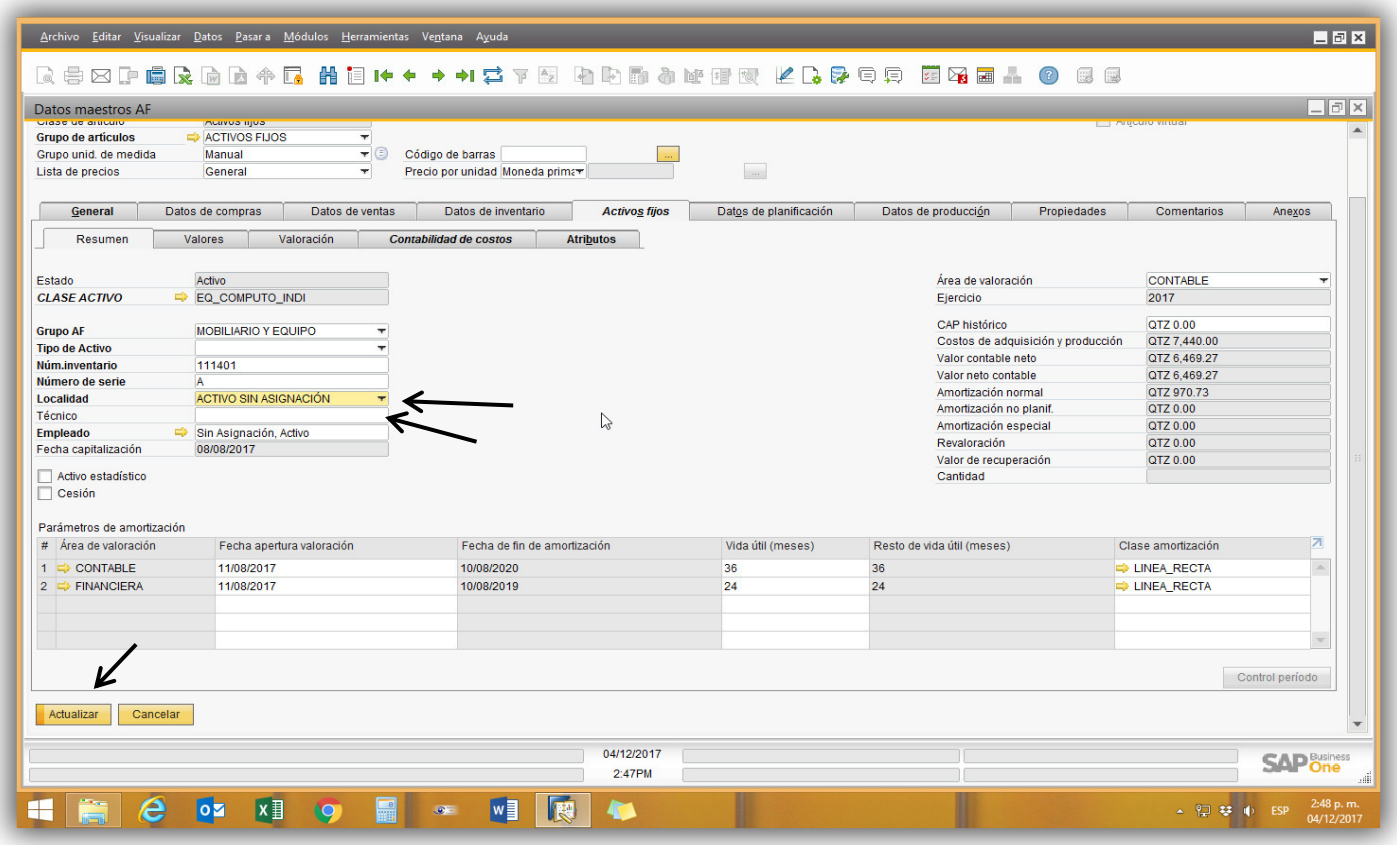
3. Ingresaremos a la opción Datos Maestros AF.

Dentro de la Opción Datos Maestros, seleccionaremos la pestaña resumen para hacer los cambios.

El primer cambio se realizara en la opción Localidad, ahí se quitara el área al que fue asignada el activo y se le colocara Activo sin Asignación.

El segundo cambio será quitar al responsable del activo y poner el activo sin asignación.

Por ultimo daremos actualizar, para guardar los cambios y así dejar el activo sin asignación.



TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Las tarjetas de responsabilidad serán las que se imprimirán a las personas encargadas de cada una de las áreas y quienes tendrán bajo su resguardo los activos que se les asignen, estas deberán estar debidamente firmadas por jefe del departamento de contabilidad y encargado de los activos en cada área.

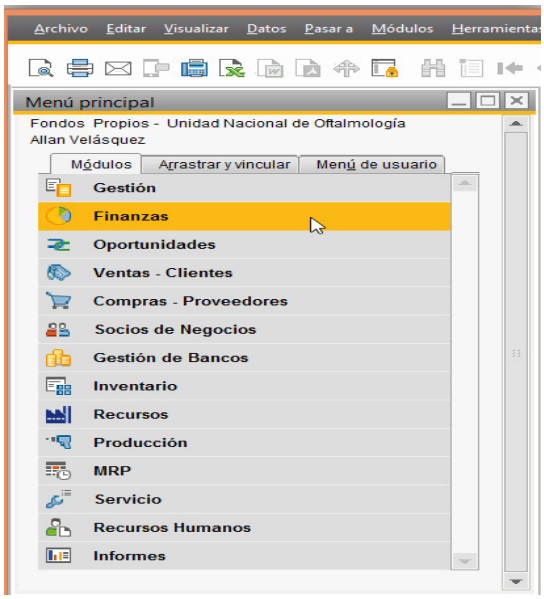
Es importante mencionar el debido cuidado que se debe tener con las tarjetas de responsabilidad.

Se debe tener control del correlativo de las tarjetas aunque estén anuladas ya que son documentos autorizados por contraloría general de cuentas.

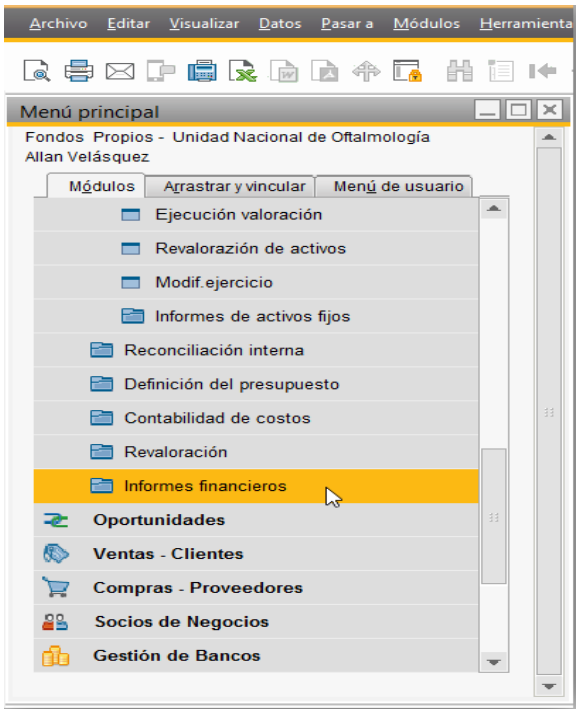
Las actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad se realizaran cada 6 meses.

Proceso para la impresión de Tarjeta de Responsabilidad en SAP

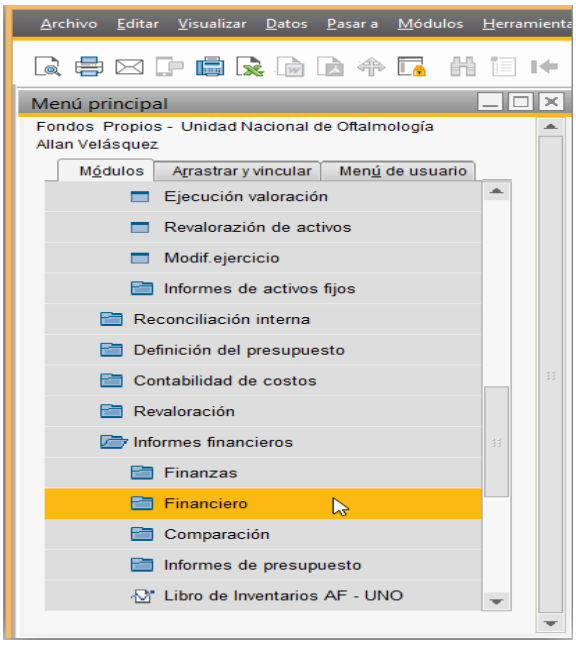
Ingresaremos al módulo Finanzas.



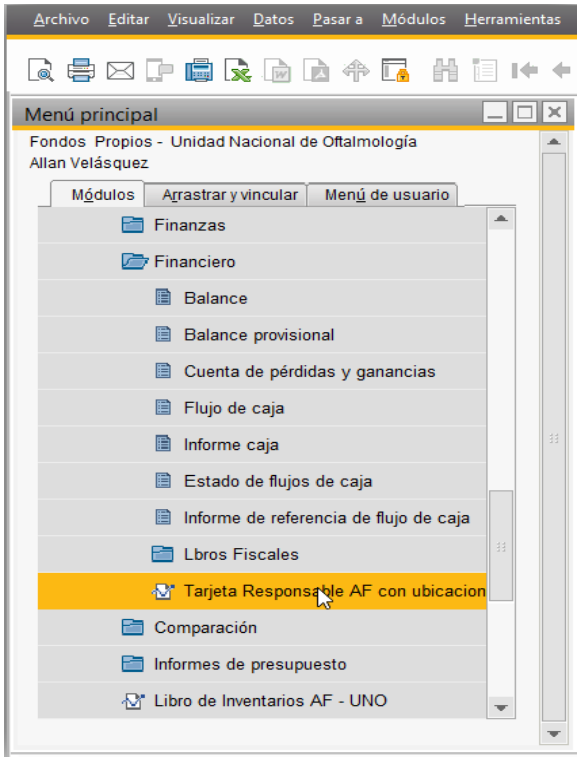
Dentro del módulo Finanzas seleccionaremos la pestaña Informes Financieros.



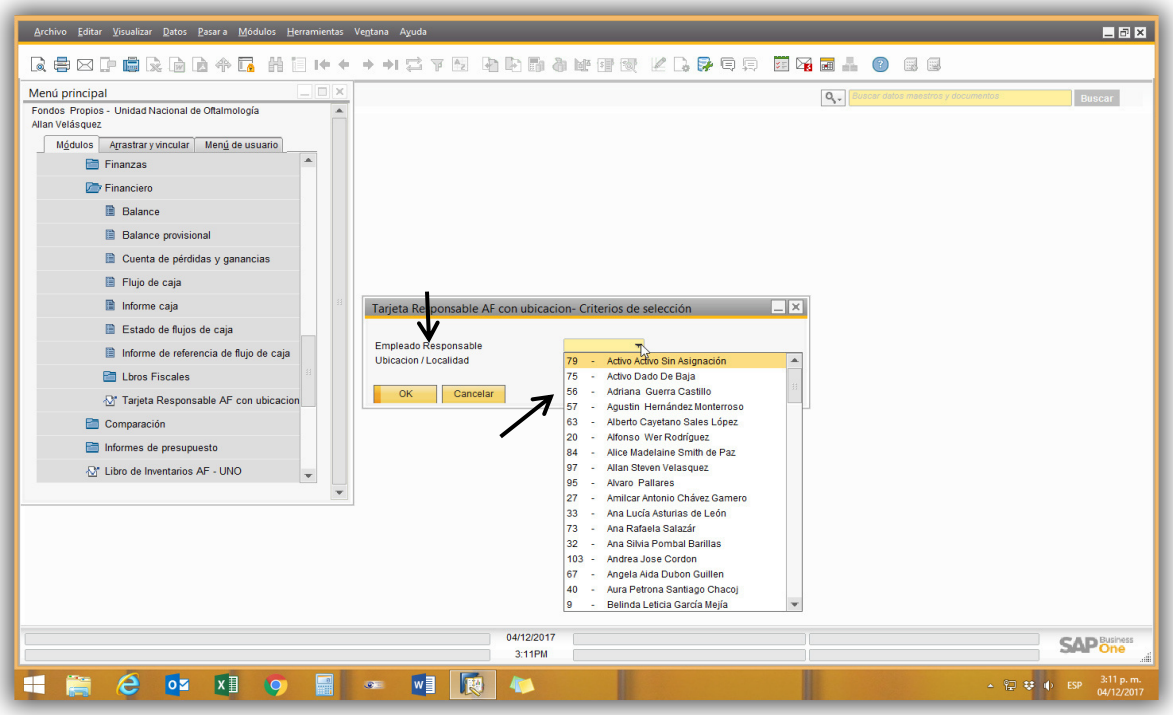
Dentro de la opción Informes Financieros seleccionaremos la pestaña Financiero.



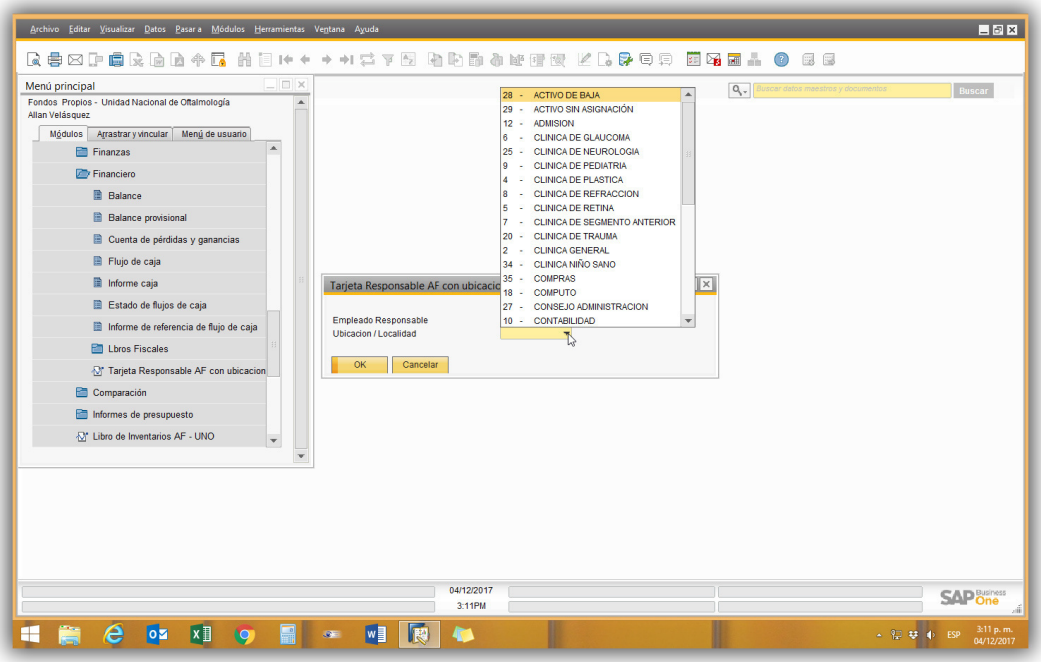
Habiendo seleccionado la pestaña Financiero, seleccionaremos la opción Tarjeta de Responsable AF con ubicación.



Al haber seleccionado la opción tarjeta de responsable nos pedirá que seleccionemos el nombre del empleado responsable.



Después seleccionaremos la ubicación o localidad.



Seleccionaremos el botón OK, esto nos desplegara todos los activos asignados al colaborador seleccionado en la ubicación también seleccionada.

Se procede a imprimir la Hoja del responsable en el formato que se desee.

EJECUCION DE POLIZAS DE DEPRECIACION MENSUAL

Este proceso se genera con el objetivo de generar automáticamente la depreciación de cada mes.

Porcentajes de depreciación
Según la ley del ISR de Guatemala Actualizada en el decreto 4-2012 los porcentajes de depreciación son:

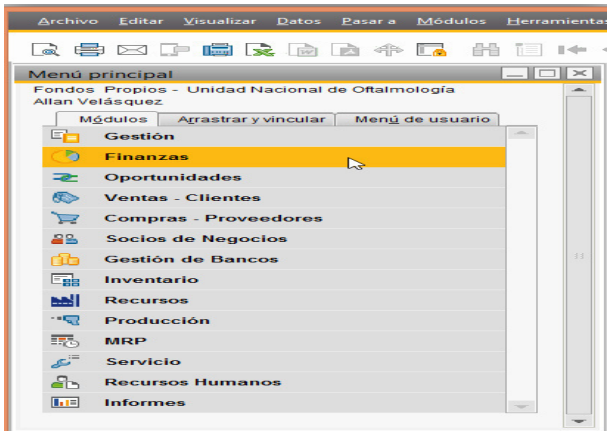
- Equipo Médico 33.33%
- Mobiliario y Equipo 20%
- Equipo de Computo 33.33%
- Vehículos 20%
- Herramientas 5%
- Terrenos 5%

Aspectos a considerar:

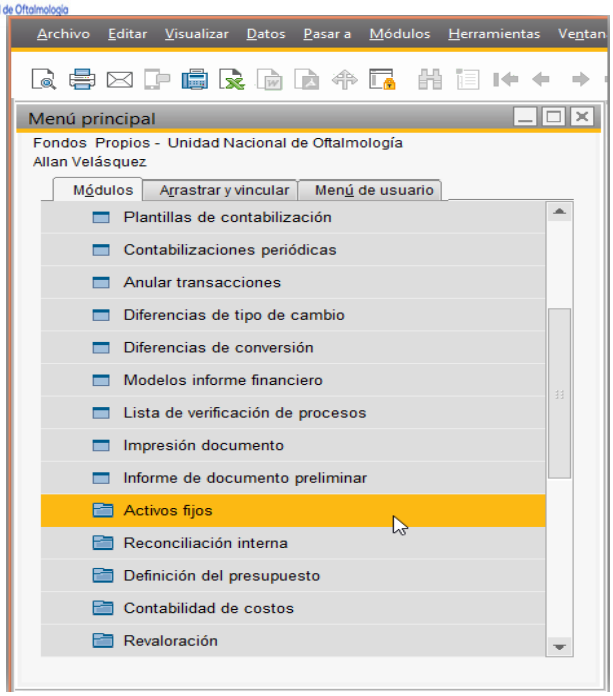
- Se debe realizar el último día de cada mes.
- Antes de realizar ese proceso se debe estar seguro que no existen facturas pendientes de ingresar.
- La ejecución de la depreciación se hace en la valorización contable y financiera.

Proceso en SAP

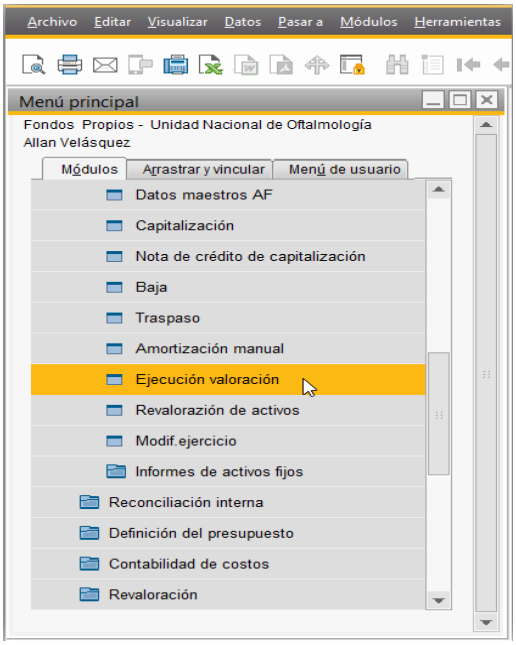
Ingresaremos al módulo de Finanzas.



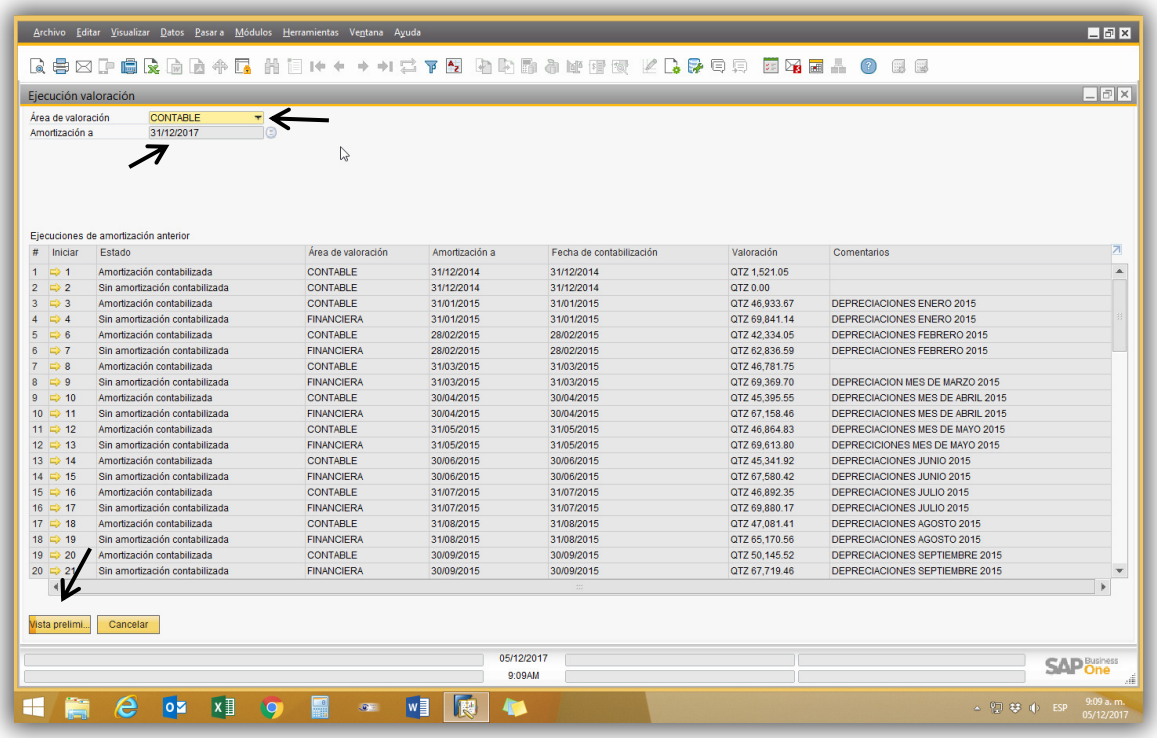
Después a Activos Fijos.



Dentro de activos fijos seleccionaremos la opción Ejecución de Valorización.

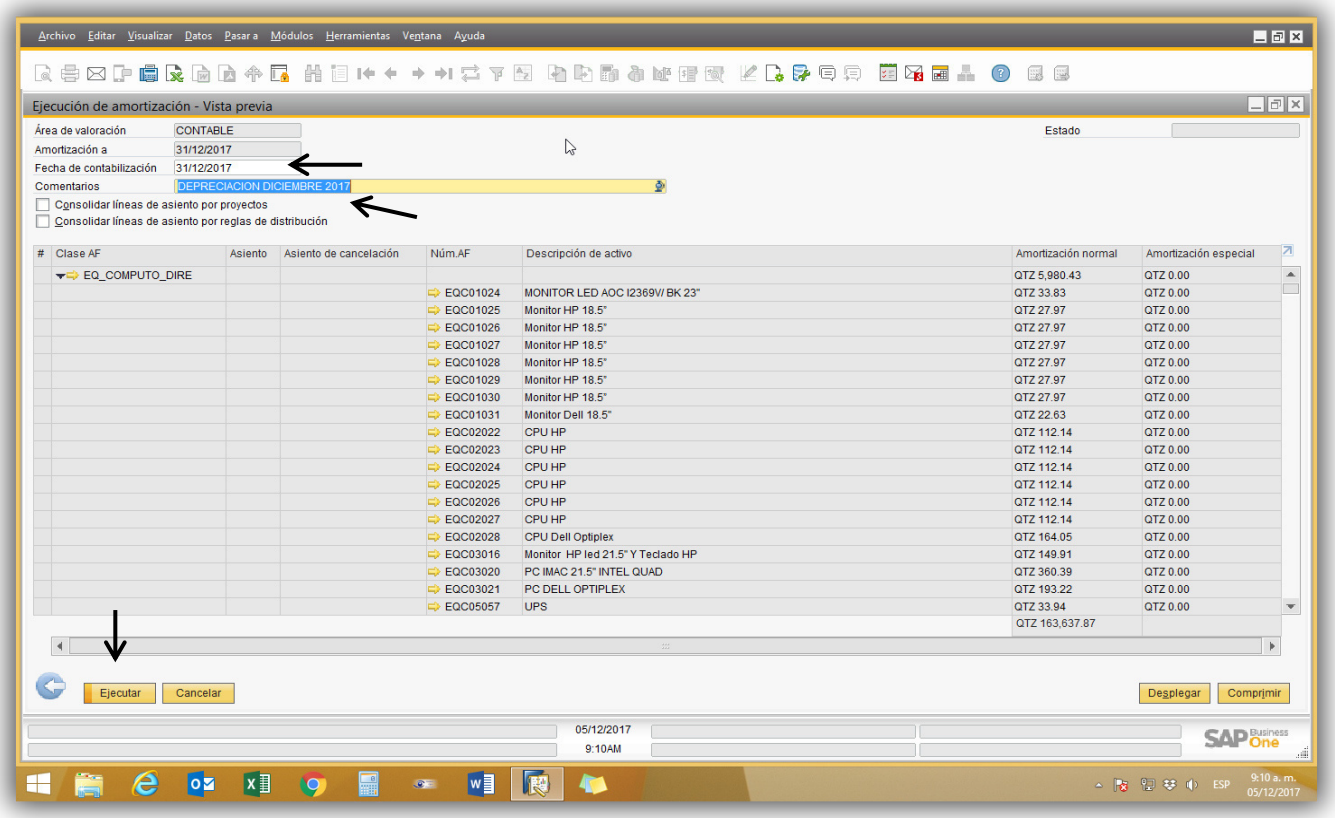


Dentro de ejecución de valorización seleccionaremos en Área de valorización el tipo de depreciación que se hará de primero, ya que se deben ejecutar las dos depreciaciones Contable y Financiera. Primero seleccionaremos la Contable. En el campo Amortización a, colocaremos la fecha del ultimo día de cada mes. Luego seleccionaremos el botón Vista preliminar.



Vista preliminar nos mostrara como quedara la depreciación del mes, se debe revisar que efectivamente el listado de activos y la cantidad a depreciar sea la correcta.

En fecha de contabilización de igual manera se colocara la fecha del último día de cada mes, en comentarios agregaremos Depreciación junto con el mes y el año que se está depreciando. Al haber ingresado cada uno de los campos se revisara que sean correctos y se le dará Ejecutar. Esto nos ejecutara la depreciación automáticamente. Al haberlo hecho se hará el mismo proceso únicamente en el área de valorización se cambiara a financiera.



Elaborado por
Allan Velásquez
Activos Fijos

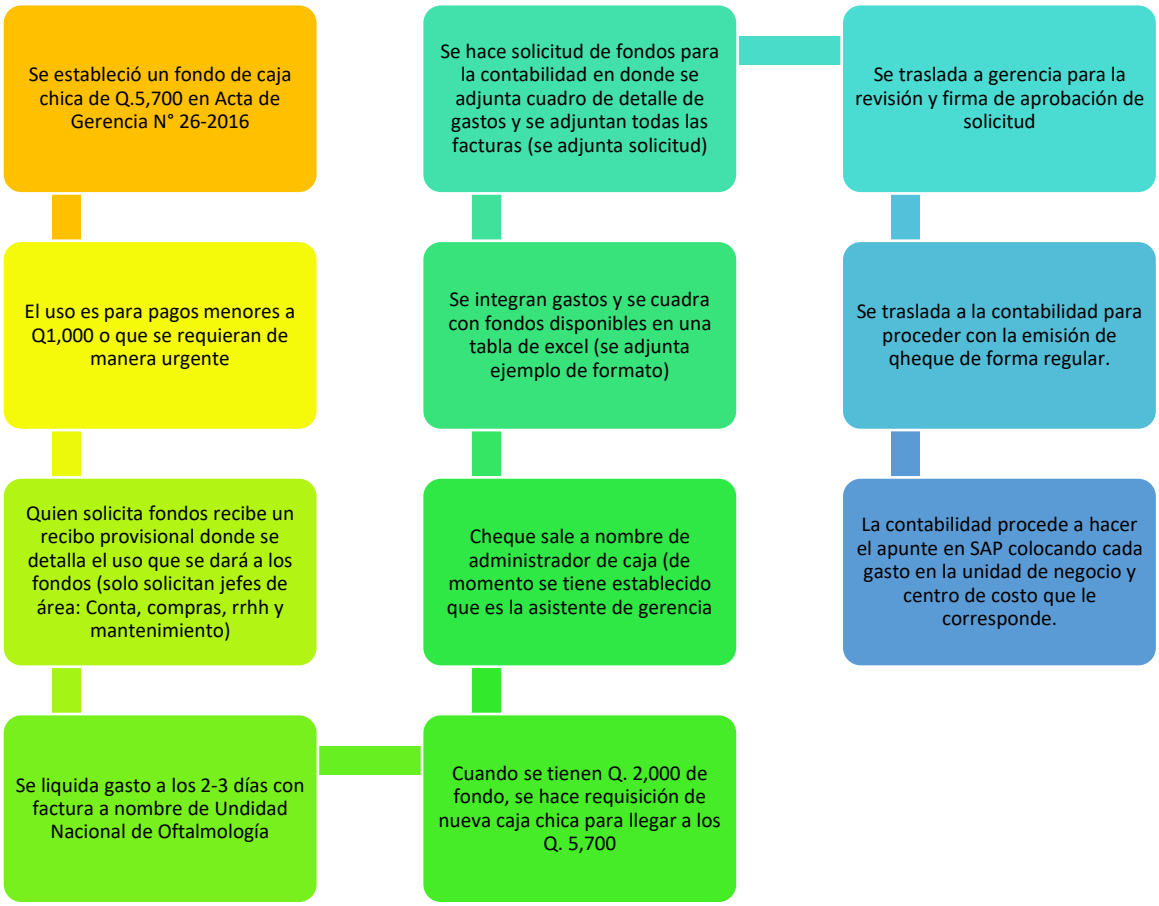
Revisado por
Licda. Irma Gabriela Aceituno
Contadora General

Autorizado
Dr. Edwin Rolando Estrada Alvizures
Presidente Consejo De Administración

Autorizado
Licda. María Liliana Ruíz Rodríguez
Gerente Administrativa-Financiera

Manual de Caja Chica Unidad Nacional de Oftalmología

MANUAL DE CAJA CHICA



Proceso basado en Acta N°20-2016 donde se autoriza la caja chica para manejo en oficinas, se actualiza el monto en Acta N°26-2016 y por último se autoriza traslado de caja chica a asistente de gerencia para tener un mejor control de la misma Acta N°15-2017.

CAJA CHICA

Julio / Agosto 2020

FECHA	SERIE	No. FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	SOLICITANTE
29/07/2020	414C7457	1102531051	GRUPO SOLID	COMPRA DE PINTURA PARA BASE DE CARTILLAS DE SNELLEN QUE SERAN PUESTAS EN EL TOLDO PARA AGUDEZA VISUAL, SOLICITA OTTO CATALÁN	Q65.00	MANTENIMIENTO
30/07/2020	ENVIO	14002	MARRANERIA SANTA MARTA	COMPRA DE 31 OJOS DE CERDO CON PARPADO PARA USO EN EL WET LAB, SOLICITA ELENA CASTAÑAZA	Q310.00	COMPRAS
31/07/2020	SJ1	11	MEDIOPTICA TIEMPO TRES	COMPRA DE 01 PLANCHA DE TEFLON DE 2MM PARA USO EN LA CLÍNICA DE OCULOPLÁSTICA SOLICITADO POR EL DR. CAMPOS, ELENA CASTAÑAZA	Q336.00	COMPRAS
31/07/2020	00C2A89C	408439594	DROGUERIA CENTRO HISTORICO S.A.	COMPRA DE 01 BOTE DE ACETONA PARA USAR POR ENFERMERIA COEX EN LA LIMPIEZA DE PACIENTES SOLICITA PABLO, ELENA CASTAÑAZA	Q11.20	COMPRAS
31/07/2020	7C91BA9E	3110093103	CELASA, INGENIERIA Y EQUIPOS, S.A.	COMPRA DE TUBOS PARA PONER EN CAJAS DE CARTILLAS DE SNELLEN DE AGUDEZA VISUAL QUE SE PONDRA EN EL TOLDO, OTTO CATALÁN	Q95.00	MANTENIMIENTO
31/07/2020	1	22997	MAQUINARIA Y DESPARTAMENTO DE HERRMAIENTAS INDUSTRIALES, S.A.	PAGO POR 01 REPARACIÓN DE REGULADOR EX. CON MANGUERA HANNIS OH27211 QUE ES DE LA CONSTELLATIOS UBICADA EN QUIROFANO #2 DE SOP, SOLICITA OTTO CATALÁN	Q250.00	MANTENIMIENTO
31/07/2020	FACE63	200000000751	PROMOTORA AMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA	COMPRA DE 01 PINZA PARA COLOCACIÓN DE LIO FAQUICO SOLICITADO POR CLAUDIA YOL PARA SOP, ELENA CASTAÑAZA	Q150.00	COMPRAS
03/08/2020	B740C7ES	2120632890	CORPORACIÓN AMARILLO, SOCIEDAD ANÓNIMA	PAGO DE 01 SERVICIO DE TAXI (BOLETA No. 3845331 A NOMBRE DE BIANCA MORATAYA DE FECHA 22/07/2020 EL CUAL UTILIZO PARA IR A ENTREGAR INFORME DE FIN DE MES AL MSPAS, SOLICITA ELENA CASTAÑAZA	Q49.00	COMPRAS
05/08/2020	PP	2377	INMOBILIARIA EL LIDO, S.A.	PAGO DE PARQUEO POR LLEVAR FIANZA A CHN DE ZONA 9, OTTONIEL MORALES	Q10.00	CAJA
05/08/2020	A	723441	RBHP, SOCIEDAD ANÓNIMA	COMPRA DE GASOLINA PARA LLEVAR FIANZA A CHN DE ZONA 9, OTTONIEL MORALES	Q25.00	CAJA
06/08/2020	RECIBO	1369354	RIGOBERTO HERNÁNDEZ	REINTEGRO DEBIDO A QUE EL PACIENTE YA NO NECESITO UTILIZAR EL LENTE IRIS CLAW, SOLICITA BIANCA MORATAYA	Q325.00	CONTABILIDAD
06/08/2020	A	36907	IMPRESIONES INDUSTRIALES COMETT SOCIEDAD ANONIMA	COMPRA DE 01 CAJA DE NYLOS STRETCH PARA EMPACAR EQUIPOS MÉDICOS INTUITIVS DE SALA DE OPERACIONES PARA ENVIAR A REALIZAR MANTENIMIENTOS FUERA DE LA UNIDAD	Q211.68	ASITENTE GERENCIA
07/08/2020	SJ1	12	MEDIOPTICA TIEMPO TRES	COMPRA DE 01 PLANCHA DE TEFLON DE 2MM PARA USO EN LA CLÍNICA DE OCULOPLÁSTICA SOLICITADO POR EL DR. CAMPOS, ELENA CASTAÑAZA	Q336.00	COMPRAS
10/08/2020	A23772D3	3069068953	NUEVOS ALMACENES, S.A.	COMPRA DE BLANCOS PARA USO DEL PERSONAL QUE ESTA EN GARITA SOLICITA LILIA VELÁSQUEZ, ELENA CASTAÑAZA	Q489.94	COMPRAS

TOTAL POR LIQUIDAR	Q2,663.82	
TOTAL EN CIRCULACION POR RECIBOS	-	
EFECTIVO	3,036.18	
SOLICITUD DE CHEQUE (en proceso)	-	
TOTAL DE CAJA	**Q5,700.00**	

Elaborado por: Liliana Pineda

Vo.Bo. Licda. Mali Ruiz

Unidad Nacional de Oftalmología

SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIOS

PERSONA QUE SOLICITA	**LILIANA PINEDA**
DEPARTAMENTO	**GERENCIA**

Departamento	Descripcion	Cantidad	Precio Unitario	TOTAL
GERENCIA	Reintegro de caja chica No.1 del mes de AGOSTO	1	Q2,663.82	2,663.82
				2,663.82

JUSTIFICACION DE LA COMPRA	Reintegro de caja chica No.1 del mes de AGOSTO
EMITIR CHEQUE A FAVOR DE	**LILIANA EUGENIA PINEDA DE LEON**
MONTO DE LA SOLICITUD	**Q2,663.82**

OBSERVACIONES:

EMITIR CHEQUE PARA FECHA: 19 DE AGOSTO 2020

12/08/2020

AUTORIZADO | **FECHA**

********** USO DE CONTABILIDAD **********

FUENTE DE FINANCIAMEINTO UNO [X] TRAUMA [ ]

CHEQUE No _____ FECHA EMISION _____

_____

Revisado | **VoBo Gerencia**

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

Acta 020-2,016. En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las nueve horas en punto (09:00) del día viernes catorce (14) de octubre del año dos mil dieciséis (2,016), reunidos en las oficinas administrativas, de la Unidad Nacional de Oftalmología, ubicada en la 8ª. Calle 5-64 zona 11, Colonia El Progreso de esta Ciudad Capital, el DOCTOR EDWIN ROLANDO ESTRADA ALVIZUREZ, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registrador Civil de Guatemala, del Registro Nacional de las Personas, en el cual se observa el Código Único de Identificación número. -CUI- número: Dos mil seiscientos treinta espacio noventa y ocho mil sesenta espacio cero ciento uno (2630 98060 0101); LICENCIADA MARÍA LILIANA RUÍZ RODRÍGUEZ, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registrador Civil de Guatemala del Registro Nacional de las Personas, en el cual se observa el Código Único de Identificación número. -CUI- número: dos mil doscientos ochenta espacio cincuenta y seis mil quinientos espacio cero ciento uno (2280 56500 0101); LICENCIADA SILVIA KARINA ARRUÉ GÓMEZ ,me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registrador Civil de Guatemala del Registro Nacional de las Personas, en el cual se observa el Código Único de Identificación número. -CUI- número: un mil ochocientos sesenta y cinco espacio ochenta y siete mil doscientos cuarenta y cuatro mil espacio cero ciento uno (1865 87244 0101); las personas enunciadas son empleados activos de la UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA, **PRIMERO:** el DOCTOR EDWIN ROLANDO ESTRADA ALVIZURES Representante Legal de la Unidad Nacional de Oftalmología autoriza la creación de un Fondo Rotativo de Q,1,700.00 mensuales para el Departamento de Recursos Humanos. Éste será administrado por la LICENCIADA SILVIA KARINA ARRUÉ GÓMEZ, haciendo un correcto y responsable uso del mismo. Aceptan, la ratifican en todo su contenido y la firman de conformidad en este mismo acto.

DR. EDWIN ROLANDO ESTRADA ALVIZURES

LICDA. MARÍA LILIANA RUÍZ RODRÍGUEZ

LICDA. SILVIA KARINA ARRUÉ GÓMEZ

Acta número 26-2016. En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las nueve horas en punto (09:00) del día lunes siete (07) de noviembre del año dos mil dieciséis (2016), reunidos en las oficinas administrativas, de la Unidad Nacional de Oftalmología, ubicada en la octava (8ª.) calle cinco guión sesenta y cuatro (5-64) de la zona once (11), Colonia El Progreso de esta ciudad Capital, reunidas las siguientes personas: DOCTOR EDWIN ROLANDO ESTRADA ALVIZUREZ, me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI- extendido por el Registrador Civil de Guatemala, del Registro Nacional de las Personas, en el cual se observa el Código Único de Identificación número. –CUI- número: dos mil doscientos ochenta espacio cincuenta y seis mil quinientos espacio cero ciento uno (2280 56500 0101); LICENCIADA MARÍA LILIANA RUÍZ RODRÍGUEZ, me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI- extendido por el Registrador Civil de Guatemala, del Registro Nacional de las Personas, en el cual se observa el Código Único de Identificación número. –CUI- número: dos mil doscientos ochenta espacio cincuenta y seis mil quinientos espacio cero ciento uno (2280 56500 0101); SEÑORA DIANA LORENA MONTES ORTÍZ me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI- extendido por el Registrador Civil de Guatemala, del Registro Nacional de las Personas, en el cual se observa el Código Único de Identificación número. –CUI- número: dos mil cuatrocientos ochenta y tres espacio noventa y cinco mil cuatrocientos treinta y dos espacio cero ciento uno (2483 95432 0101); las personas enunciadas son empleados activos de la UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA, **PRIMERO:** el DOCTOR EDWIN ROLANDO ESTRADA ALVIZURES Representante Legal de la Unidad Nacional de Oftalmología autoriza la ampliación de la Caja Chica de Q.1,500.00 a Q. 2,000.00 mensuales para el Departamento de Compras. Éste será administrado por la SEÑORA DIANA LORENA MONTES ORTÍZ, el cual es destinado para cubrir gastos menores de administración, haciendo un correcto y responsable uso del mismo. Aceptan, la ratifican en todo su contenido y la firman de conformidad en este mismo acto.

DR. EDWIN ROLANDO ESTRADA ALVIZURES

LICDA. MARÍA LILIANA RUÍZ RODRÍGUEZ

SRA. DIANA LORENA MONTES ORTÍZ

Acta número 15-2017. En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las nueve horas en punto (09:00) del día lunes quince (15) de mayo del año dos mil diecisiete (2017), reunidos en las oficinas administrativas, de la Unidad Nacional de Oftalmología, ubicada en la octava (8ª.) calle cinco guión sesenta y cuatro (5-64) de la zona once (11), Colonia El Progreso de esta ciudad Capital, reunidas las siguientes personas: Doctor Edwin Rolando Estrada Alvizurez, Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez, Licenciada Silvia Karina Arrué Gómez, Licenciado Gerson Giovanni Villatoro Navas, Señora Diana Lorena Montes Ortiz, Señora Rosa Elizabeth Sagastume Conde, Señor Otto Aníbal Catalán Castro; todos empleados activos de la UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA, **PRIMERO:** El Doctor Edwin Rolando Estrada Alvizures Representante Legal de la Unidad Nacional de Oftalmología autoriza la unificación del Fondo Rotativo que manejan actualmente los colaboradores, Silvia Karina Arrué Gómez, por valor de un mil setecientos quetzales exactos (Q 1,700.00); Diana Lorena Montes Ortiz, por valor de dos mil quetzales exactos (Q 2,000.00); Señor Otto Aníbal Catalán Castro, por valor de dos mil quetzales exactos (Q 2,000.00); **SEGUNDO:** En virtud de lo anterior, El Licenciado Gerson Giovanni Villatoro Navas, procede a realizar el arqueo de caja a cada colaborador, afirmando que en ninguna se encontró faltante. **TERCERO:** Se procede a realizar el traslado del fondo unificado, éste será administrado a partir de la presente fecha la Señora Rosa Elizabeth Sagastume Conde, por un valor de cinco mil setecientos quetzales (Q. 5,700.00), haciendo un correcto y responsable uso del mismo. Aceptan, la ratifican en todo su contenido y la firman de conformidad en este mismo acto.

DR. EDWIN ROLANDO ESTRADA ALVIZURES

LICDA. MARÍA LILIANA RUÍZ RODRÍGUEZ

LICDA. SILVIA KARINA ARRUÉ GÓMEZ

DIANA LORENA MONTES ORTIZ

LIC. GERSON GIOVANNI VILLATORO NAVAS

OTTO ANÍBAL CATALÁN CASTRO

ROSA ELIZABETH SAGASTUME CONDE

Unidad Nacional de Oftalmología

MANUAL DE COMPRAS FONDOS ESTATALES UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2021

(502) 2210-0600 FAX: (502) 2440 8400 www.oftalmologiaguatemala.com 8va calle 5-64 zona 11

Unidad Nacional de Oftalmología

Acuerdo Gerencia Administrativo-Financiero

N° UNO-1-2018

Actualización agosto 2021

Base legal FONDOS ESTATALES

Acuerdo Gubernativo 590-99, Artículo 6 "Administración de Fondos"

Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92

Decreto Del Congreso Número 27-2009 el 17-09-2009

Decreto Del Congreso Número 45-2010 el 22-11-2010

Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 el 15-06-2016

Decreto del Congreso Número 46-2016 el 27-10-2016

Resolución 18-2019 y 19-2019 Ministerio de Finanzas

Acuerdo Gubernativo 147-2021 Ministerio de Finanzas

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS CON FONDOS ESTATALES

La Unidad Nacional de Oftalmología ha desarrollado los procedimientos detallados para realizar las adquisiciones de bienes o servicios. Estos procedimientos deben ser usados en conjunto con las Políticas descritas en el Manual de Contabilidad y que hacen referencia a:

- Valores
- Conducta ética en los negocios
- Conflicto de Interés
- Relaciones apropiadas con los Proveedores

Objetivos de los Procedimientos para Compras

La unidad tiene cinco objetivos que controlan los procedimientos de compra:

1. Asegurarse que los ingresos son usados únicamente para la compra de bienes y servicios que sean necesarios para cumplir con los estándares de calidad y operativa interna.

2. Asegurarse que esos bienes y servicios necesarios para cumplir con el trabajo, sean adquiridos teniendo en cuenta tres aspectos: economía, calidad y eficiencia.

3. Darles a todos los proveedores que califiquen, una oportunidad justa y equitativa de competir para obtener los contratos de compra rigiéndonos estrictamente por relación precio/calidad, asegurándonos estándares de calidad en todos nuestros procedimientos.

4. Asegurarse que el proceso de compras tiene suficientes sistemas de control para prevenir fraudes; y

5. Asegurarse de que el proceso de compras es transparente, razón por la cual la Institución realiza todas las compras con fondos estatales siguiendo estrictamente la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus sucesivas enmiendas.

Políticas

La unidad exige que se obtengan los bienes y servicios a través de procedimientos competitivos y que estén abiertas a Proveedores y Contratistas que califiquen.

Los proveedores deben ser seleccionados basándose en el siguiente criterio:

- ✓ Costo unitario de los artículos
- ✓ Condiciones de pago
- ✓ Seriedad del Proveedor
- ✓ Cambios periódicos en sus precios
- ✓ Entrega adecuada de los bienes
- ✓ Atención directa
- ✓ Descuentos, ofertas especiales, etc.

Como control interno la Institución cuenta con varios documentos generados a través de sistema:

1. Solicitud de Compra
2. Orden de compra
3. Autorización de compra
4. Entrada en bodega
5. Emisión de cheque
6. Autorización de pago de cheque en sistema bancario en línea

¿Cuándo se Requiere una Orden de Compra?

Se emitirá una Orden de compra para todas las compras o desembolsos, excepto para aquellos gastos mensuales de rutina, como son la renta, el teléfono, la luz, el agua y todos aquellos pagos que son necesarios para la operación de la oficina de la unidad.

Para compras de insumos médico quirúrgico:

1. Bodega realiza solicitud de compra según inventario físico realizado periódicamente.
2. Compras corrobora necesidad según histórico de consumo
3. Compras solicita cotizaciones a proveedores, según monto a comprar solicitará cotizaciones necesarias para cumplir con reglamento.
4. Compras realiza orden de compra a ente superior para proceder a la autorización de la misma, siempre teniendo en cuenta precio/calidad.
5. Ente superior, según el monto de la compra, es quien se encargará de autorizar dicha compra, autoriza.
6. Compras, envía orden a proveedor.
7. Bodega recibe pedido según orden de compra y precios de los insumos y opera entradas en sistema y genera el formato 1-H.
8. Cuentas por pagar recibe factura y realiza contraseña de pago según políticas de pago pactadas con cada proveedor.
9. Cuentas por pagar realiza cheques de pago y emite autorización de emisión de cheque.
10. Ente superior autoriza pago de cheque en sistema bancario.

11. Contabilidad traslada cheque a firmas (siempre se requiere de 2 firmas).
12. Cuentas por pagar entrega cheques de pago a proveedores según día establecido.

Para compra de papelería, útiles de oficina o suministros de limpieza y/o contratación de servicios: (directo al gasto)

1. Solicitud de compra de útiles y/o contratación servicios.
2. Compras solicita cotizaciones a proveedores según gasto a ejecutar, compras solicitará cotizaciones necesarias para cumplir con reglamento.
3. Compras realiza orden de compra a ente superior para proceder a la autorización de la misma, siempre teniendo en cuenta precio/calidad.
4. Ente superior firma contrato de servicios con pagos periódicos y/o autorización de gasto.
5. Traslada copia de contrato a contabilidad para generar orden de pago periódica en sistema y/o autorización de gasto para generar orden de pago.
6. Cuentas por pagar realiza cheques de pago y emite autorización de emisión de cheque.
7. Ente superior autoriza pago de cheque en sistema bancario.
8. Contabilidad traslada cheque a firmas (siempre se requiere de 2 firmas).
9. Cuentas por pagar entrega cheques de pago a proveedores según día establecido.

Tabla de Lineamientos de Compras

Para cualquier compra debe seguir los procedimientos detallados en la tabla para los elementos enlistados a continuación.

Límite Valor	Documentos Soporte	Tipo de Pago	Documentos de Autorización	Autorización de Compras Según Normativa	Documentación de apoyo de Proceso	Base Legal
Q 90,000 – En Adelante	Se debe realizar evento por medio de Guatecompras	Cheque	Aplica Proceso Guatecompras	Aplica Proceso Guatecompras para compra modalidad Evento de Cotización y/o Licitación	Aplica Proceso Guatecompras	Decreto N° 57-92, Ley de contrataciones del estado y reformas Acuerdo Gubernativo 122-2016 y Decreto

				Consejo de Administración Según Acuerdo Ministerial 1252-2000		46-2016 Acuerdo Gubernativo 147-2021
Q 40,000.01 Q 89,999.99 Compra Directa	3 Cotizaciones Cuadro Comparativo	Cheque	Cotizaciones Cuadro Comparativo Autorizado	Consejo de Administración Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Compra Directa	Orden de Compra Factura **Compras de insumos:** Ingreso a Bodega (1-H) para insumos **Gasto en útiles o servicios contratados:** Constancia del Servicio o compra de útiles Acta de Negociación TODO SE PUBLICA EN GUATECOMPRAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADOS POR DICHA PLATAFORMA	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal b, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Resolución 18-2021 y 19-2021 Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Gubernativo 147-2021
Q 25,000.01 Q 40,000.00 Compra Directa	3 Cotizaciones Cuadro Comparativo	Cheque	Cotizaciones Cuadro Comparativo Autorizado	Presidente Del Consejo Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Compra Directa	Orden de Compra Factura **Compras de insumos:** Ingreso a Bodega (1-H) para insumos	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal b, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus

					Gasto en útiles o servicios contratados: Constancia del Servicio o compra de útiles Acta de Negociación TODO SE PUBLICA EN GUATECOMPRAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADOS POR DICHA PLATAFORMA	Reformas. Acuerdo Gubernativo 147-2021
Q 25,000.00 Q 20,000.01 Baja Cuantía	3 Cotizaciones Cuadro Comparativo	Cheque	Cotizaciones Cuadro Comparativo Autorizado	Presidente Del Consejo Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)	Orden de Compra Factura **Compras de insumos:** Ingreso a Bodega (1-H) para insumos **Gasto en útiles o servicios contratados:** Constancia del Servicio o compra de útiles Acta de Negociación TODO SE PUBLICA EN GUATECOMPRAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADOS POR DICHA PLATAFORMA	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 147-2021

Unidad Nacional de Oftalmología

Q 10,000.01 Q 20,000.00 Baja Cuantía	3 Cotizaciones Cuadro Comparativo	Cheque	Cotizaciones Cuadro Comparativo Autorizado	Tesorero del Consejo Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)	Orden de Compra Factura **Compras de insumos:** Ingreso a Bodega (1-H) para insumos **Gasto en útiles o servicios contratados:** Constancia del Servicio o compra de útiles Acta de Negociación TODO SE PUBLICA EN GUATECOMPRAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADOS POR DICHA PLATAFORMA	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 147-2021
Q 2,000.01 Q 10,000.00 Baja Cuantía	2 Cotizaciones	Cheque	Cotización (Autorizada) Solicitud de Cheque	Gerencia Financiera Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)	Orden de Compra Factura **Compras de insumos:** Ingreso a Bodega (1-H) para insumos **Gasto en útiles o servicios contratados:** Constancia del Servicio o compra de útiles	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

					Acta de Negociación TODO SE PUBLICA EN GUATECOMPRAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADOS POR DICHA PLATAFORMA	Acuerdo Gubernativo 147-2021
Q 0.01 Q 2,000.00 Baja Cuantía	No Requerido 1 Cotización	Efectivo (hasta el límite de Caja Chica) Cheque	Cotización Autorizada Solicitud de Cheque	Gerencia Financiera Según Acuerdo Ministerial 1252-2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)	Orden de Compra Factura **Compras de insumos:** Ingreso a Bodega (1-H) para insumos **Gasto en útiles o servicios contratados:** Constancia del Servicio o compra de útiles Acta de Negociación TODO SE PUBLICA EN GUATECOMPRAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADOS POR DICHA PLATAFORMA	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 147-2021

Insumos y servicios con trato especial:

1. Proveedor único: Art. 44 literal 1.10, Art. 45 y Art. 46 del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y Reforma Decreto 46-2016 Art. 46, "Por ningún motivo se realizarán contratos abiertos con proveedores únicos".
    a. Alcon
    b. Innovu, Válvulas de Ahmed
    c. Innovu, fibras laser Synergetics
    d. Servicios Técnicos Integrados STI

2. Servicios Profesionales: Art. 44 literal 1.9 del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
    a. Córneas
    b. Prótesis
    c. Equipo especial órbita

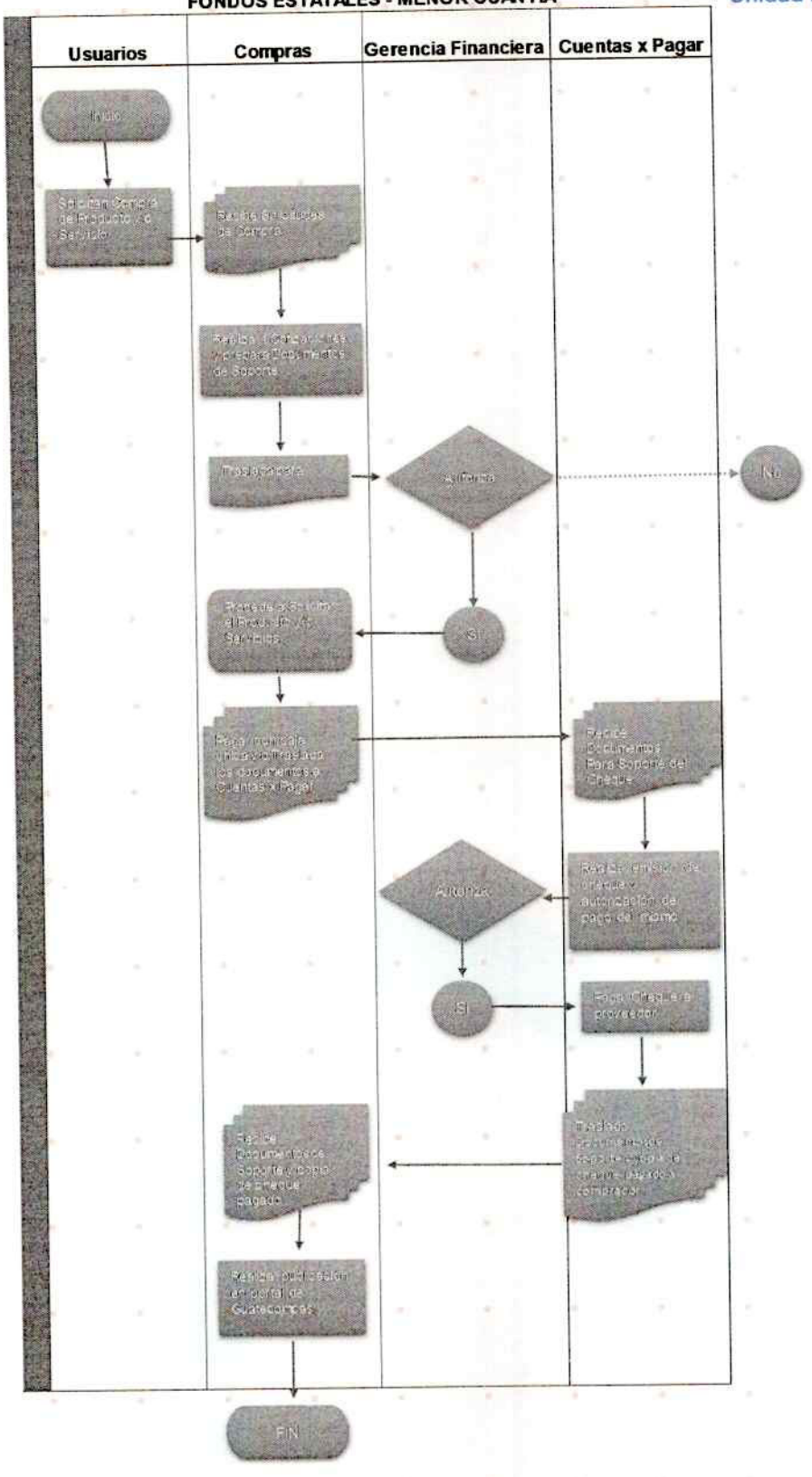
*Acta de Negociación

Es el documento elaborado en hojas del libro de Actas de Gerencia autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en donde se hace constar la información sobre las compras de Baja Cuantía o Compra directa, contiene la siguiente información:

a. Descripción del producto
b. Número y serie de factura
c. Monto
d. Nombre del proveedor
e. Fecha de compra
f. Número de NPG / NOG
g. Número de Forma 1H (cuando aplica)

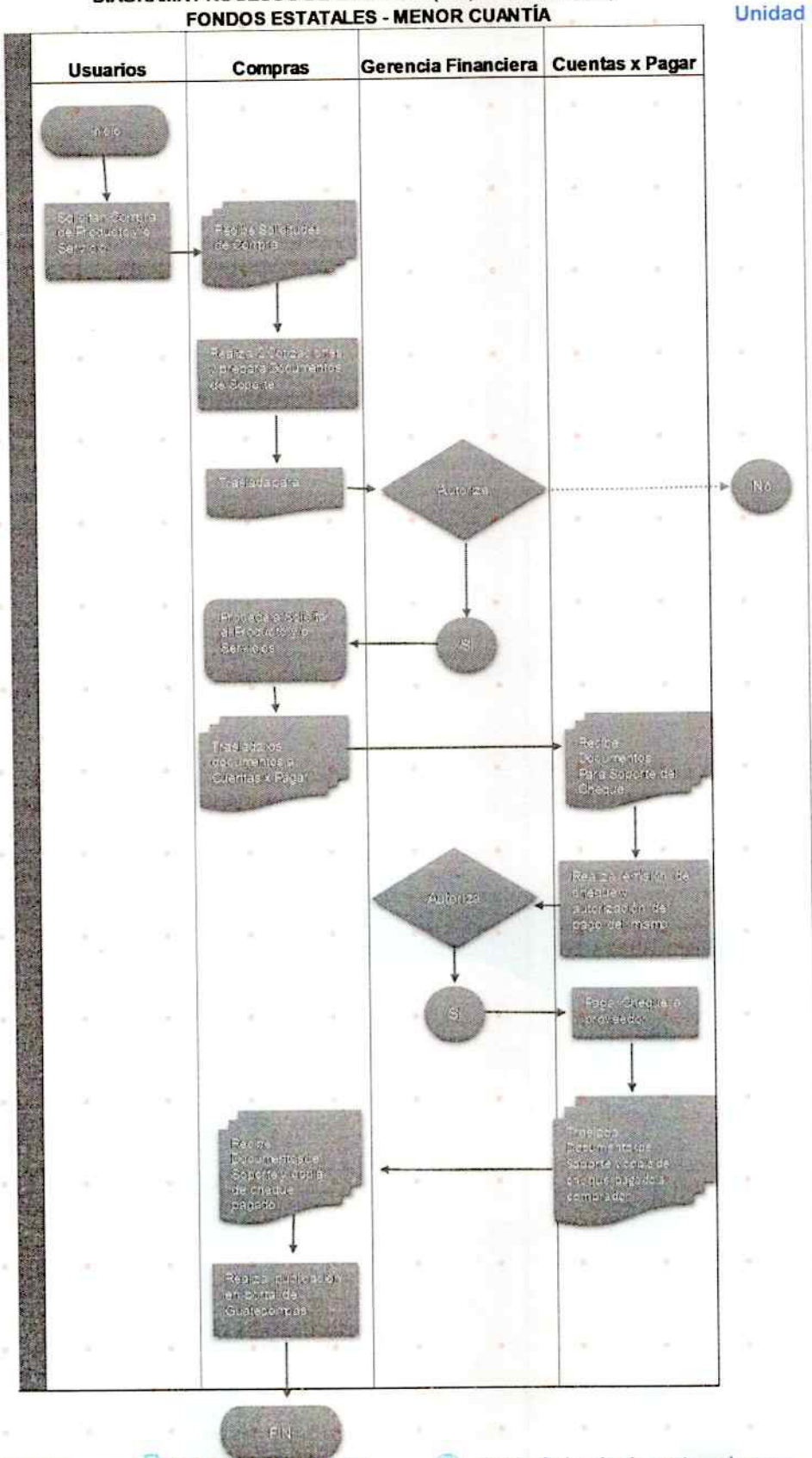
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q. 0.01-Q.2,000)
FONDOS ESTATALES - MENOR CUANTÍA



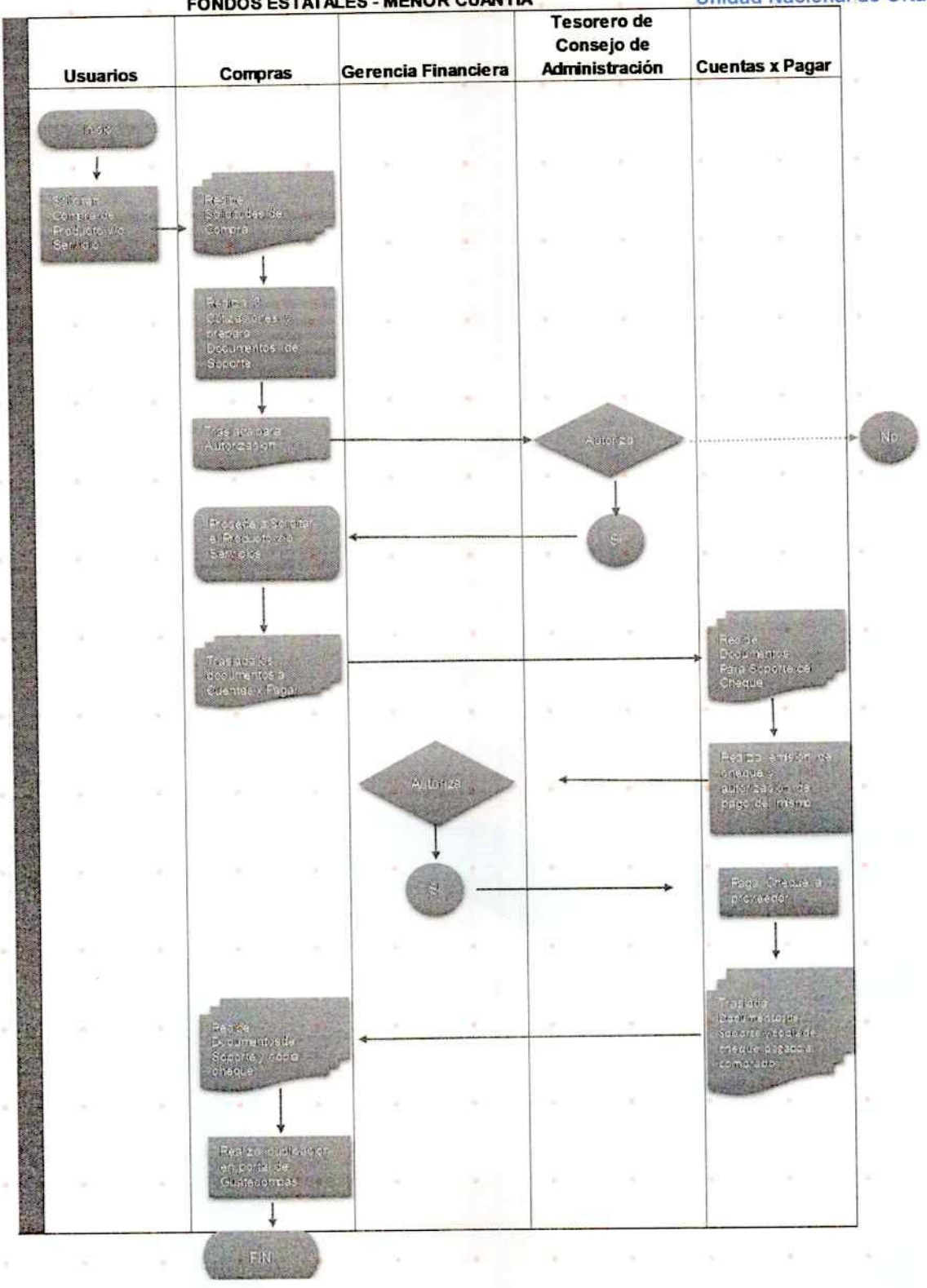
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q.2,000.01-Q.10,000)
FONDOS ESTATALES - MENOR CUANTÍA



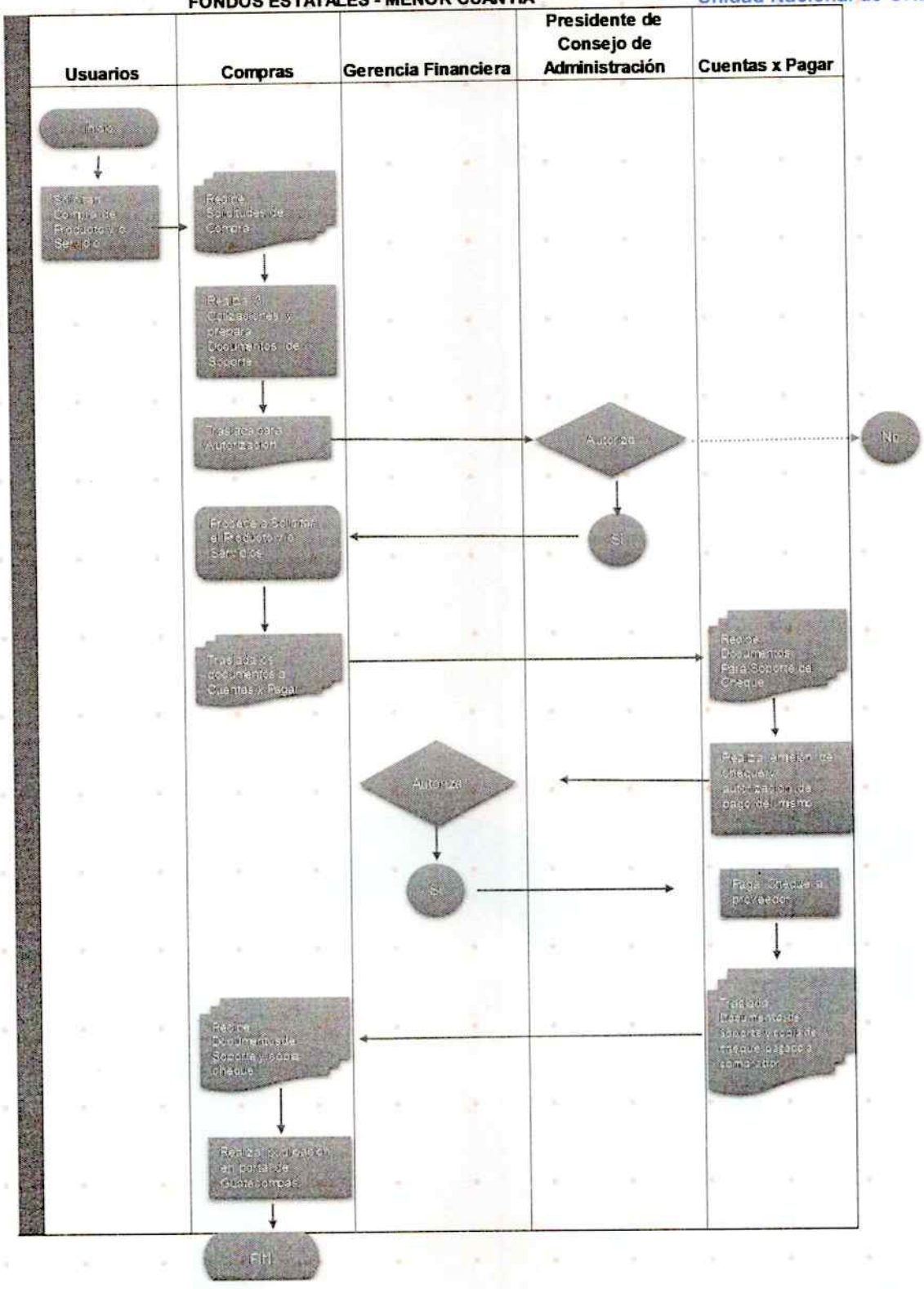
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q.10,000.01 - Q.20,000)
FONDOS ESTATALES - MENOR CUANTÍA



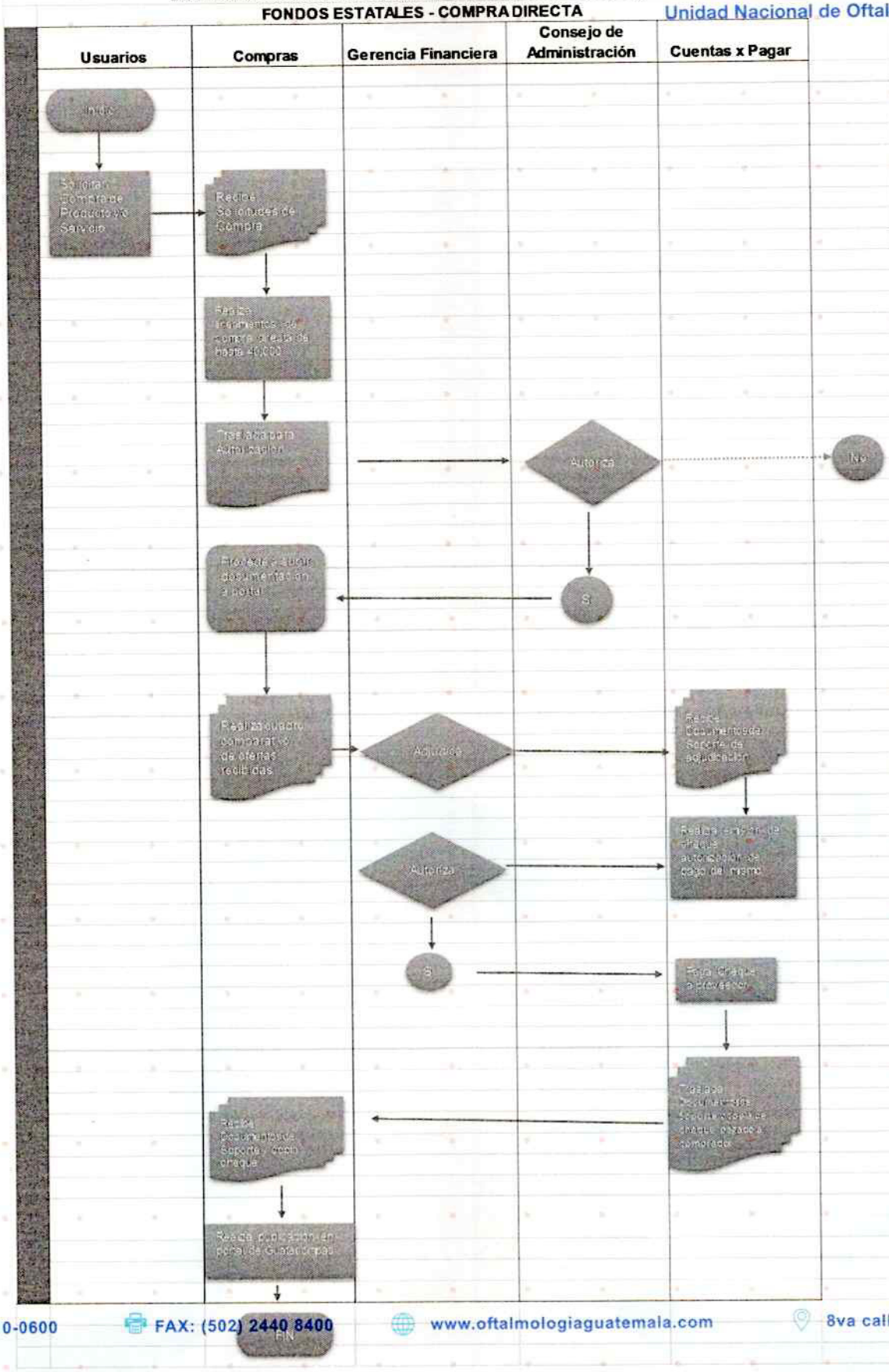
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q.20,000.01 - Q.25,000)
FONDOS ESTATALES - MENOR CUANTÍA



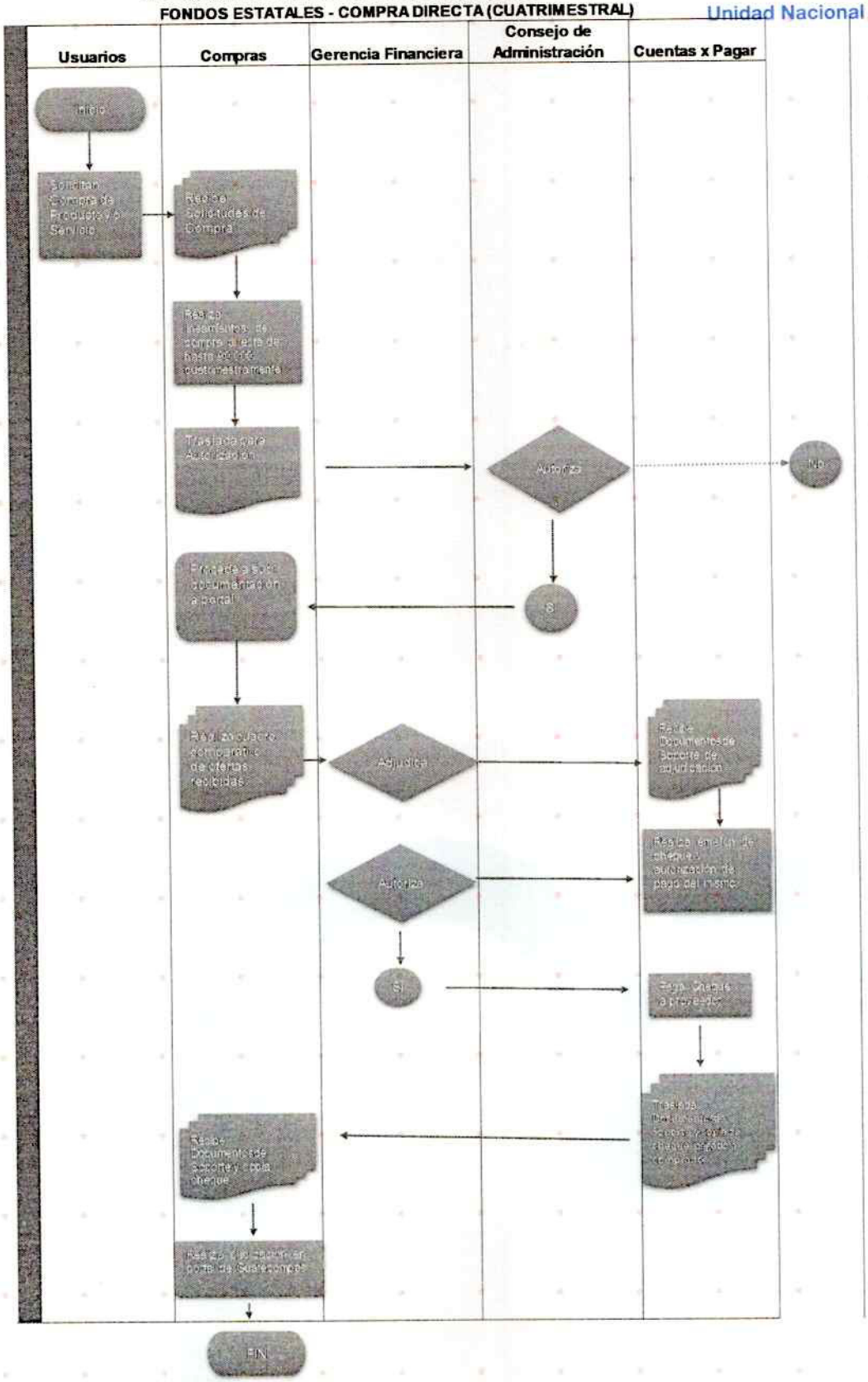
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q. 25,000.01 - Q. 40,000)
FONDOS ESTATALES - COMPRA DIRECTA



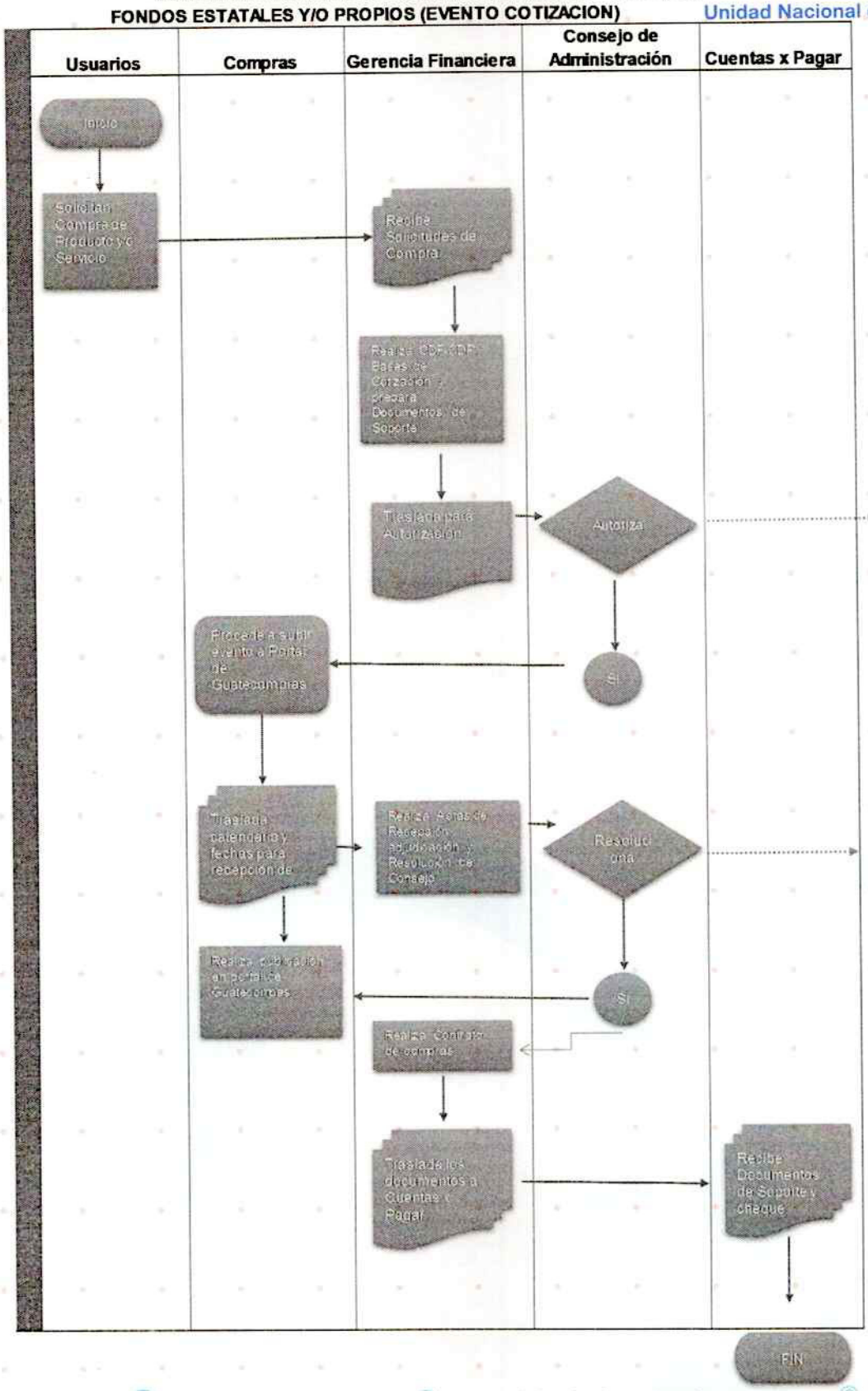
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q. 40,000.01 - Q. 90,000)
FONDOS ESTATALES - COMPRA DIRECTA (CUATRIMESTRAL)



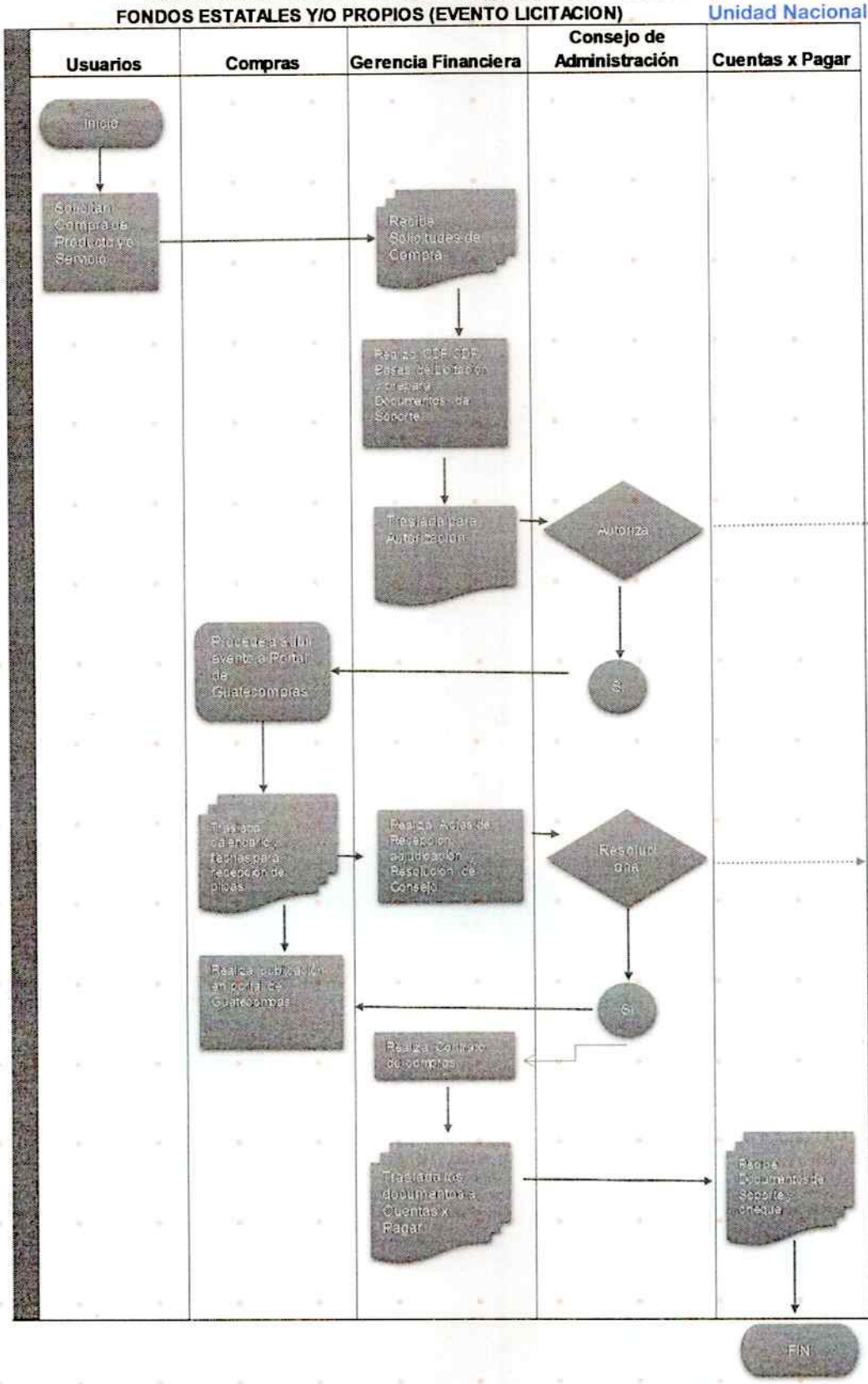
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q. 90,000.01 - Q. 900,000)
FONDOS ESTATALES Y/O PROPIOS (EVENTO COTIZACION)



Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q. 900,000.01 - en adelante)
FONDOS ESTATALES Y/O PROPIOS (EVENTO LICITACION)



ACTA 03-2017
SESIÓN ORDINARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

Acta número 03-2017. En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las siete (7:00) horas en punto del día miércoles ocho (08) del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017), reunidos en el salón de sesiones del Consejo de Administración, ubicado en las instalaciones de la Unidad Nacional de Oftalmología, situadas en la octava (8ª.) calle cinco guión sesenta y cuatro (5-64), de la zona once (11) de esta ciudad de Guatemala, comparecen para celebrar esta sesión ordinaria de trabajo, las siguientes personas: Doctor Edwin Rolando Estrada Alvizures, Presidente; Doctor Alfonso Wer Rodríguez, Vicepresidente; Doctor Julio Paz Morales, Tesorero, las personas nombradas son Directores del Consejo de Administración de la Unidad Nacional de Oftalmología; Doctor Carlos Cossich Márquez, Representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Doctor Aldo Castañeda, Representante Fundación de Ojos de Guatemala; Señora Patricia Annabella Montiel de Sandoval, Asistente Fundación de Ojos de Guatemala; Arquitecto Roberto Quevedo Widmann, Representante Fundación de Ojos Guatemala; Doctor Carlos Manuel Portocarrero Herrera, Asistente Fundación de Ojos de Guatemala; Doctor Leonel Armando Guerra Saravia, Representante Fundación de Ojos de Guatemala; Doctor Marco Eugenio Borrayo Padilla, Doctor Francisco Javier Kiehnle Méndez, Asistentes por la Junta Directiva Interna de la Unidad Nacional de Oftalmología; Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez, Gerente Administrativo-Financiero de la Unidad Nacional de Oftalmología; todos comparecen por la CONVOCATORIA DE SESION ORDINARIA DE TRABAJO efectuada, se deja constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Habiendo Quórum se da inicio a la sesión por el Señor Presidente de Consejo de Administración. Se procede a la aprobación de agenda de este día ocho (08) de marzo del año dos mil diecisiete (2017). **SEGUNDO**: Se da lectura al acta anterior número cero dos guión dos mil diecisiete (02-2017) de la sesión Ordinaria de fecha ocho (08) de febrero del año dos mil diecisiete (2017), Dr. Guerra hace énfasis en que Dr. Barnoya presente plan de desarrollo de la investigación dentro de la institución. **TERCERO:** Se realiza presentación de resultados del mes de febrero 2017. Doctor Paz puntualiza la necesidad de enseñanza práctica, derivado de esto Consejo decide asignar material e insumos médicos, almacenados en bodega para la práctica quirúrgica no humana y cirugía experimental; además el Consejo en pleno decide hacer una reunión docente en mes de mayo para abordar este tema. Se reunirá el grupo docente de la Unidad con el grupo docente de la

Universidad de San Carlos para establecer parámetros de evaluación de los residentes; Arquitecto Quevedo solicita presentar mensualmente los flujos de caja para tener un panorama financiero más completo. **CUARTO:** Se aprueba manual de compras para fondos estatales y para fondos propios, a partir de septiembre del año en curso, se utilizará el mismo manual para la ejecución de fondos provenientes de ambas fuentes de financiamiento. **QUINTO:** Varios. 1) Se informa sobre firma de convenio 2017 con Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, 2) Se hace de conocimiento del Consejo los cinco ítems en el hallazgo del informe de Contraloría General de Cuentas, ya se presentó informe para desvanecer dicho hallazgo, 3) Se informa de contratación como médicos anestesiólogas a la Dra. Indira Celeste Ortiz Lazo y Dra. Gladys Eugenia Reyes Reyes 4) Dr. Paz comenta que se deben cambiar protocolos de atención para hacer más eficiente el uso de los equipos. Se fija fecha de la próxima sesión Ordinaria para el día martes dieciocho (18) de abril del año dos mil diecisiete (2017).

Dr. Edwin Rolando Estrada Alvizures
Presidente
Consejo de Administración
Unidad Nacional de Oftalmología

Dr. Alfonso Wer Rodríguez
Vicepresidente
Consejo de Administración
Unidad Nacional de Oftalmología

Dr. Julio Alberto Paz Morales
Tesorero
Consejo de Administración
Unidad Nacional de Oftalmología

Dr. Carlos Cossich Márquez
Consejo de Administración
Unidad Nacional de Oftalmología
Representante Ministerio de Salud
Pública y Asistencia Social

Dr. Leonel Armando Guerra Saravia
Consejo de Administración
Suplente
Unidad Nacional de Oftalmología
Representante
Fundación de Ojos de Guatemala

Dr. Aldo R. Castañeda
Consejo de Administración
Suplente
Unidad Nacional de Oftalmología
Representante
Fundación de Ojos Guatemala

Licda. María Liliana Ruíz Rodríguez
Gerente Administrativo-Financiero
Secretaría y Registro de la Reunión

Acta número 38-2021. En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las ocho horas en punto (08:00) del día jueves veintitrés (23) de septiembre del año dos mil veintiuno (2021), reunidos en las oficinas administrativas, de la Unidad Nacional de Oftalmología, ubicada en la octava (8ª.) calle cinco guión sesenta y cuatro (5-64) de la zona once (11), Colonia El Progreso de esta ciudad Capital, reunidas las siguientes personas: Doctor Alfonso Wer Rodríguez, Doctor Edwin Rolando Estrada Alvizures, Doctora Yamile Gil Lozano, Doctor Marco Eugenio Borrayo Padilla y la Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez integrantes de la Junta Directiva de la Unidad Nacional de Oftalmología, con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas número: U dos guion treinta y seis (U2-36) y con número de identificación Tributaria Dos millones trescientos cincuenta y nueve mil trescientos uno guion seis (2359301-6). **PRIMERO:** Habiendo Quórum se da inicio a la sesión por el Dr. Alfonso Wer, se procede a la aprobación de la agenda de este día diecinueve (19) de agosto del año dos mil veintiuno (2021) en su punto único: 1. Aprobación de la actualización de los Manuales de Compras de la Unidad Nacional de Oftalmología – UNO-, tanto de Fondos Propios como de Fondos Estatales. **SEGUNDO:** Se informa a la Junta Directiva por parte de la Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez Gerente Administrativo-Financiero que se actualizaron los Manuales de Compras de la UNO. La Base legal de los **Manuales de Compras** tanto de **FONDOS PROPIOS** como el de **FONDOS ESTATALES** están basados en: el ***Acuerdo Gubernativo 590-99 de Creación de la Unidad Nacional de Oftalmología en el Artículo 6 "Administración de Fondos".*** Además el Manual de Compras de **FONDOS ESTATALES** se basa en: La Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, el Decreto del Congreso de la República Número 27-2009 de fecha 17 de septiembre de 2009, el Decreto del Congreso de la República Número 45-2010 de fecha 22 de noviembre de 2010, el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, Decreto del Congreso de la República Número 46-2016 de fecha 27 de octubre de 2016 y las Resoluciones 18-2019 y 19-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas. **TERCERO:** La junta en pleno **"ACUERDA APROBAR"** la actualización de los **MANUALES DE COMPRAS** tanto de **FONDOS PROPIOS** como de **FONDOS ESTATALES**. Aceptan, la ratifican en todo su contenido y la firman de conformidad en este mismo acto.

DR. ALFONSO WER RODRÍGUEZ

DR. EDWIN ROLANDO ESTRADA ALVIZURES

DRA. YAMILE GIL LOZANO

DR. MARCO EUGENIO BORRAYO PADILLA

LICDA. MARÍA LILIANA RUÍZ RODRÍGUEZ

Unidad Nacional de Oftalmología

MANUAL DE COMPRAS FONDOS PROPIOS UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

ACTUALIZADO SEPTIEMBRE 2021

(502) 2210-0600 FAX: (502) 2440 8400 www.oftalmologiaguatemala.com 8va calle 5-64 zona 11

Unidad Nacional de Oftalmología

Acuerdo Gerencia Administrativo-Financiero

N° UNO-2-2017

Actualizado agosto 2021

Base legal FONDOS PROPIOS

Acuerdo Gubernativo 590-99

Artículo 6 "Administración de Fondos"

Para contar con una guía de las políticas y procedimientos de compras y contrataciones, establecidos por Participación Ciudadana se ha diseñado este Manual para que la administración disponga de una herramienta de control que le permita manejar con efectividad los procesos de compras y contrataciones. Dicho Manual se ha elaborado con el objetivo de que todo el personal esté debidamente informado sobre el procedimiento a seguir en la contratación de bienes y servicios por la institución.
La utilidad de este Manual de Compras y Contrataciones, Políticas y Procedimientos, tendrá vigencia en la medida que se actualice periódicamente y se introduzcan los cambios que la dinámica funcional de la institución y el mercado requieran.

El manejo de fondos propios se hará en forma privativa y las compras se harán según necesidades establecidas dentro de la Institución y operadas siguiendo los lineamientos establecidos dentro de este manual.

Por lo tanto queda bajo responsabilidad de la autoridad administrativa siguiendo el procedimiento que establece dicha autoridad. Para lo cual se da paso al siguiente procedimiento de compras interno de la Unidad Nacional de Oftalmología.

Unidad Nacional de Oftalmología

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS CON FONDOS PROPIOS

La Unidad Nacional de Oftalmología ha desarrollado los procedimientos detallados para realizar las adquisiciones de bienes o servicios. Estos procedimientos deben ser usados en conjunto con las Políticas descritas en el Manual de Contabilidad y que hacen referencia a:

- Valores
- Conducta ética en los negocios
- Conflicto de Interés
- Relaciones apropiadas con los Proveedores

Objetivos de los Procedimientos para Compras

La unidad tiene cinco objetivos que controlan los procedimientos de compra:

1. Asegurarse que los ingresos son usados únicamente para la compra de bienes y servicios que sean necesarios para cumplir con los estándares de calidad y operativa interna.

2. Asegurarse que esos bienes y servicios necesarios para cumplir con el trabajo, sean adquiridos teniendo en cuenta tres aspectos: economía, calidad y eficiencia.

3. Darles a todos los proveedores que califiquen, una oportunidad justa y equitativa de competir para obtener los contratos de compra rigiéndonos estrictamente por relación precio/calidad, asegurándonos estándares de calidad en todos nuestros procedimientos.

4. Asegurarse que el proceso de compras tiene suficientes sistemas de control para prevenir fraudes; y

5. Asegurarse de que el proceso de compras es transparente, razón por la cual la Institución sube todos los eventos de cotización y licitación a Portal de Guatecompras y sigue estrictamente la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.

Políticas

La unidad exige que se obtengan los bienes y servicios a través de procedimientos competitivos y que estén abiertas a Proveedores y Contratistas que califiquen.

Los proveedores deben ser seleccionados basándose en el siguiente criterio:

- ✓ Costo unitario de los artículos
- ✓ Condiciones de pago
- ✓ Seriedad del Proveedor
- ✓ Cambios periódicos en sus precios
- ✓ Entrega adecuada de los bienes
- ✓ Atención directa
- ✓ Descuentos, ofertas especiales, etc.

Como control interno la Institución cuenta con varios documentos generados a través de sistema:

1. Solicitud de Compra
2. Orden de compra
3. Autorización de compra
4. Entrada en bodega
5. Emisión de cheque
6. Autorización de pago de cheque en sistema bancario en línea

¿Cuándo se Requiere una Orden de Compra?

Se emitirá una Orden de compra para todas las compras o desembolsos, excepto para aquellos gastos mensuales de rutina, como son la renta, el teléfono, la luz, el agua y todos aquellos pagos que son necesarios para la operación de la oficina de la unidad.

A. **Para compras de insumos médico quirúrgico:** Bodega realiza solicitud de compra según inventario físico realizado periódicamente.

1. Compras corrobora necesidad según histórico de consumo
2. Compras solicita cotizaciones a proveedores, según monto a comprar solicitará cotizaciones necesarias para cumplir con reglamento.
    a. Se deben solicitar cotizaciones a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad y servicios.
    b. Las cotizaciones deberán contener descripciones iguales a las especificaciones requeridas en el Formulario de Requisición de Compras para los artículos que se desean comprar.
    c. Las cotizaciones deben contener precios firmes y fechas posibles de entrega.
    d. Las cotizaciones pueden recibirse por internet y por fax. En el expediente final deben anexarse presentarse por escrito, en original y sin tachaduras.
    e. Las cotizaciones serán objeto de estudio por la Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa y Financiera.
3. Compras realiza orden de compra a ente superior para proceder a la autorización de la misma, siempre teniendo en cuenta precio/calidad.
4. Ente superior, según el monto de la compra, es quien se encargará de autorizar dicha compra. Todas las órdenes de compras, previa autorización de las cotizaciones, según las políticas establecidas, serán aprobadas según rango de gasto por ente superior mencionado en el cuadro de lineamientos. Las mismas serán emitidas en sistema cuando se refiera a bien, insumo o activo y digitalmente cuando se refiera a servicios.
5. Departamento de compras envía orden a proveedor.

6. Bodega recibe pedido según orden de compra y precios de los insumos y opera entradas en sistema.
    a. La **mercancía** deberá ser recibida por el encargado de almacén quien se asegurará de que la mercancía recibida está de acuerdo con la **orden de compra** y sus especificaciones de calidad.
    b. El encargado de almacén procederá a firmar contraseña de pago **y junto con la factura trasladará a departamento de pagos**.
7. Cuentas por pagar recibe factura y contraseña de pago y realiza contabilización de documentación según políticas de pago pactadas con cada proveedor, siguiendo el procedimiento de solicitud de cheque.
8. Cuentas por pagar realiza cheques y solicita firma de solicitud a ente superior, en este caso Gerencia Administrativa-Financiera.
9. Ente superior autoriza pago de cheque en sistema bancario.
10. Contabilidad traslada cheque a firmas (siempre se requiere de 2 firmas).
11. Cuentas por pagar entrega cheques de pago a proveedores según día establecido.

B. Para pago de servicios contratados:

1. Ente superior firma contrato de servicios con pagos periódicos.
2. Traslada copia de contrato a contabilidad para generar orden de pago periódica en sistema.
3. Cuentas por pagar realiza cheques de pago y emite autorización de emisión de cheque.
4. Ente superior autoriza pago de cheque en sistema bancario.
5. Contabilidad traslada cheque a firmas (siempre se requiere de 2 firmas).
6. Cuentas por pagar entrega cheques de pago a proveedores según día establecido.

C. Para compra de papelería, útiles de oficina o suministros de limpieza:

Ssegún requisición realizada por jefe de departamento encargado del despacho de útiles/suministros.

Toda requisición debe llevar visto bueno del jefe del departamento. Las **requisiciones de compras** que no estén debidamente completadas y autorizadas por jefe de departamento no serán recibidas por el departamento de compras.

1. Compras solicita cotizaciones a proveedores, según monto a comprar solicitará cotizaciones necesarias para cumplir con reglamento.
    a. Se deben solicitar cotizaciones a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad y servicios.
    b. Las cotizaciones deberán contener descripciones iguales a las especificaciones requeridas en el Formulario de Requisición de Compras para los artículos que se desean comprar.
    c. Las cotizaciones deben contener precios firmes y fechas posibles de entrega.
    d. Las cotizaciones pueden recibirse por internet y por fax. En el expediente final deben anexarse presentarse por escrito, en original y sin tachaduras.
    e. Las cotizaciones serán objeto de estudio por la Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa y Financiera.
2. Compras realiza orden de compra a ente superior para proceder a la autorización de la misma, siempre teniendo en cuenta precio/calidad.
3. Ente superior, según el monto de la compra, es quien se encargará de autorizar dicha compra. Todas las órdenes de compras, previa autorización de las cotizaciones, según las políticas establecidas, serán aprobadas según rango de gasto por ente superior mencionado en el cuadro de lineamientos. Las mismas serán emitidas en sistema cuando se refiera a bien, insumo o activo y digitalmente cuando se refiera a servicios.

4. Departamento de compras envía orden a proveedor.
5. Jefe o Encargado de área recibe pedido según orden de compra y precios de los insumos.
    a. La **mercancía** deberá ser recibida por el encargado quien se asegurará de que la mercancía recibida coincida con la **orden de compra** y sus especificaciones de calidad.
    b. El encargado procederá a firmar contraseña de pago **y junto con la factura trasladará a departamento de pagos.**
6. Cuentas por pagar recibe factura y contraseña de pago y realiza contabilización de documentación según políticas de pago pactadas con cada proveedor, siguiendo el procedimiento de solicitud de cheque.
7. Cuentas por pagar realiza cheques y solicita firma de solicitud a ente superior, en este caso Gerencia Administrativa-Financiera.
8. Ente superior autoriza pago de cheque en sistema bancario.
9. Contabilidad traslada cheque a firmas (siempre se requiere de 2 firmas).
10. Cuentas por pagar entrega cheques de pago a proveedores según día establecido

Tabla de Lineamientos de Compras

Para cualquier compra debe seguir los procedimientos detallados en la tabla para los elementos enlistados a continuación.

Límite Valor	Documentos Soporte	Tipo de Pago	Documentos de Autorización	Autorización de Compras Según Normativa	Apoyo de Pago
Q 90,000 – En Adelante	Se debe realizar evento por medio de Guatecompras	Cheque POR	Aplica Proceso Guatecompras	Aplica Proceso Guatecompras Consejo de	Aplica Proceso Guatecompras Ley de Contrataciones

	POR TRANSPARENCIA	TRANSPARENCIA	POR TRANSPARENCIA	Administración Según Acuerdo Ministerial 1252-2000 POR TRANSPARENCIA	del Estado 57-92 y enmiendas posteriores, Acuerdo Gubernativo 147-2021 POR TRANSPARENCIA
Q 40,000.01 Q 89,999.99	3 Cotizaciones Cuadro Comparativo	Cheque	Autorización de compra Cuadro Comparativo Autorizado	Consejo de Administración Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000	Orden de Compra Factura Ingreso a Bodega Constancia del Servicio Efectuado
Q 20,000.01 Q 40,000.00	3 Cotizaciones Cuadro Comparativo	Cheque	Autorización de compra Cuadro Comparativo Autorizado	Presidente Del Consejo Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000	Orden de Compra Factura Ingreso a Bodega Constancia del Servicio Efectuado

Q 10,000.01 Q 20,000.00	3 Cotizaciones	Cheque	Autorización de compra Cuadro Comparativo Autorizado	Tesorero del Consejo Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000	Orden de Compra Factura Ingreso a Bodega Constancia del Servicio Efectuado
Q 5,000.01 Q 10,000.00	2 Cotizaciones	Cheque	Autorización de compra Solicitud de Cheque	Gerencia Financiera Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000	Orden de Compra Factura Ingreso a Bodega Constancia del Servicio Efectuado
Q 0.01 Q 5,000.00	No Requerido 1 Cotización	Efectivo (hasta el límite de Caja Chica) Cheque	Autorización de compra Solicitud de Cheque	Gerencia Financiera Según Acuerdo Ministerial 1252-2000	Orden de Compra Factura Ingreso a Bodega Constancia del Servicio

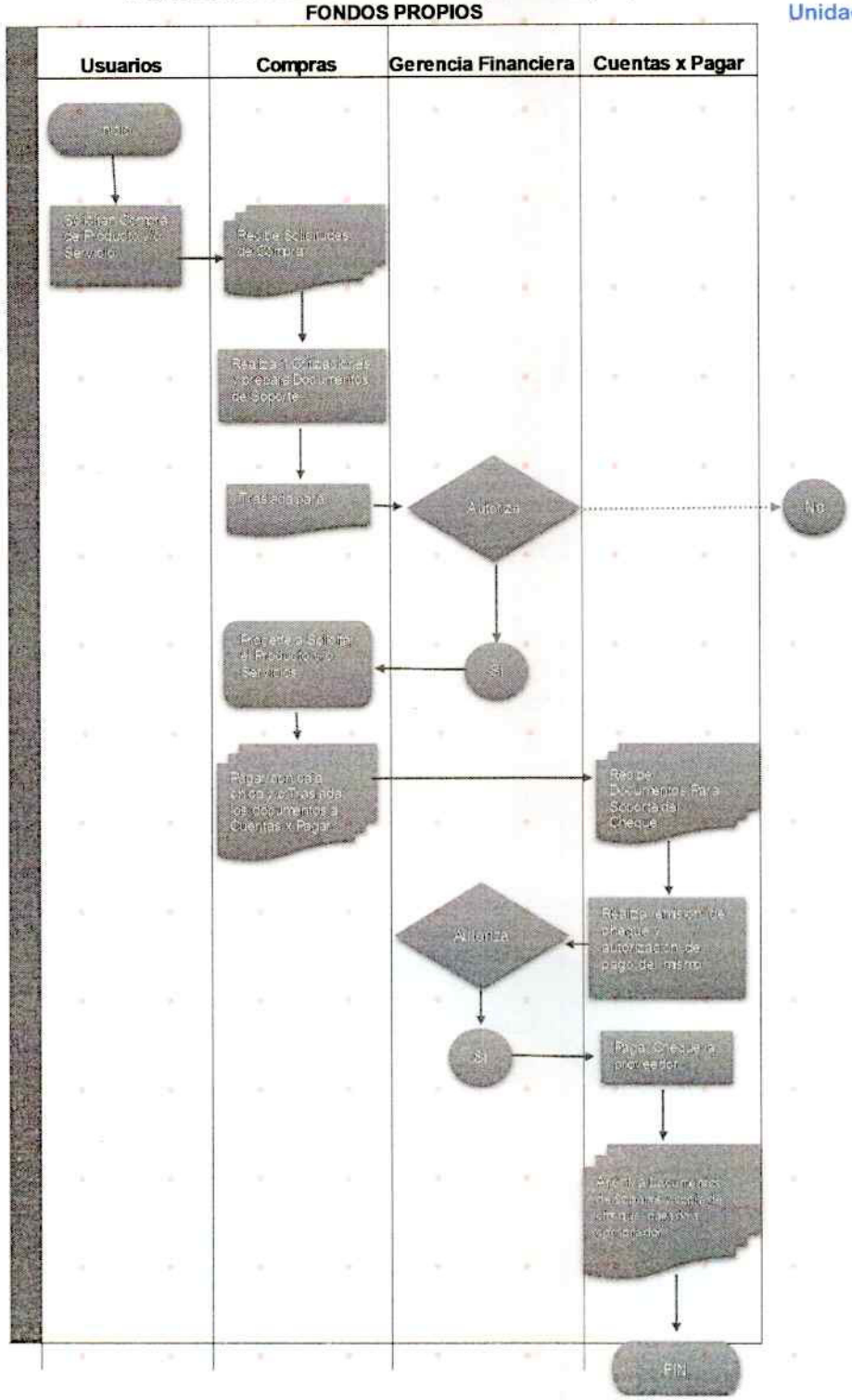
Ningún empleado o miembro de **Participación Ciudadana** participará en la selección, adjudicación o administración de una **orden de compra y/o contrato**, si tiene alguna relación, parentesco o negocios con las firmas que califiquen para la adjudicación del **contrato** y/o de la **orden de compra**.

VI.2. Los empleados y miembros de la institución involucrados en el proceso de **compras** de bienes y/o servicios, no deberán aceptar gratificaciones, favores o cualquier otro valor monetario de los suplidores.

A continuación se detallan flujograma con documentación que se origina, se traslada, se autoriza y se publica y/o archiva y quién es el responsable de dicha documentación en cada paso de las compras según el monto de las mismas.

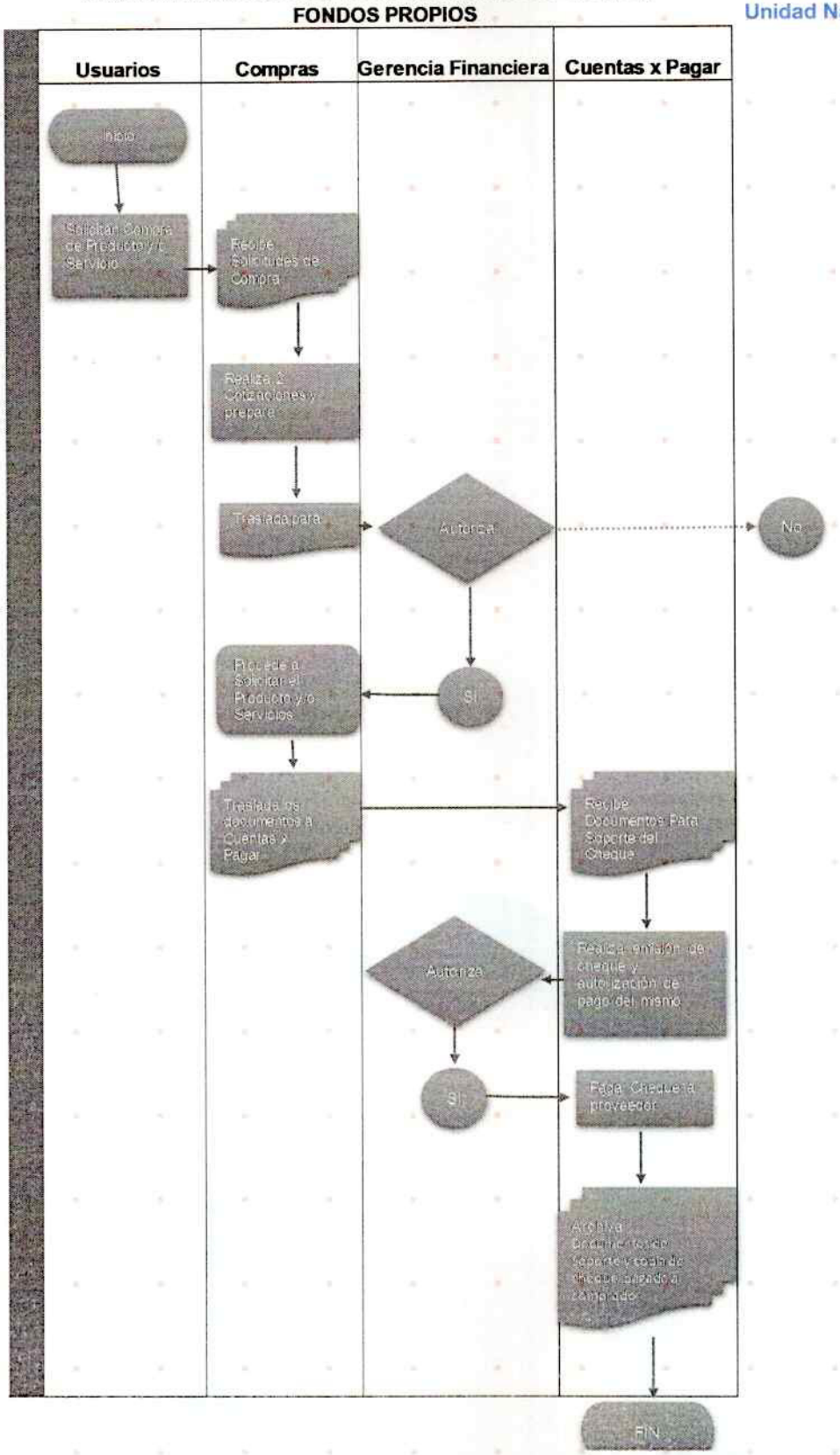
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q. 0.01-Q.5,000)
FONDOS PROPIOS



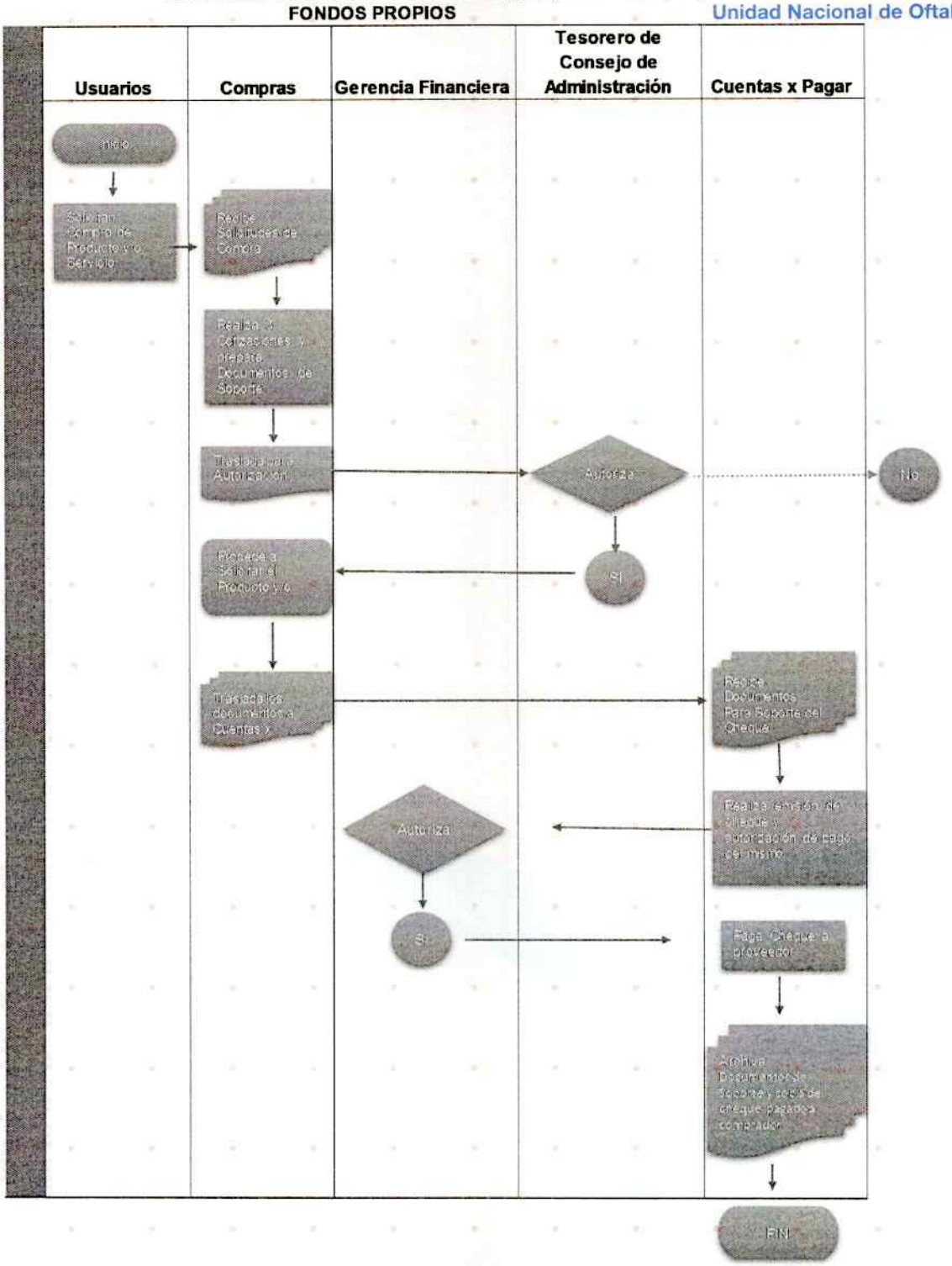
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q.5,000.01-Q.10,000)
FONDOS PROPIOS



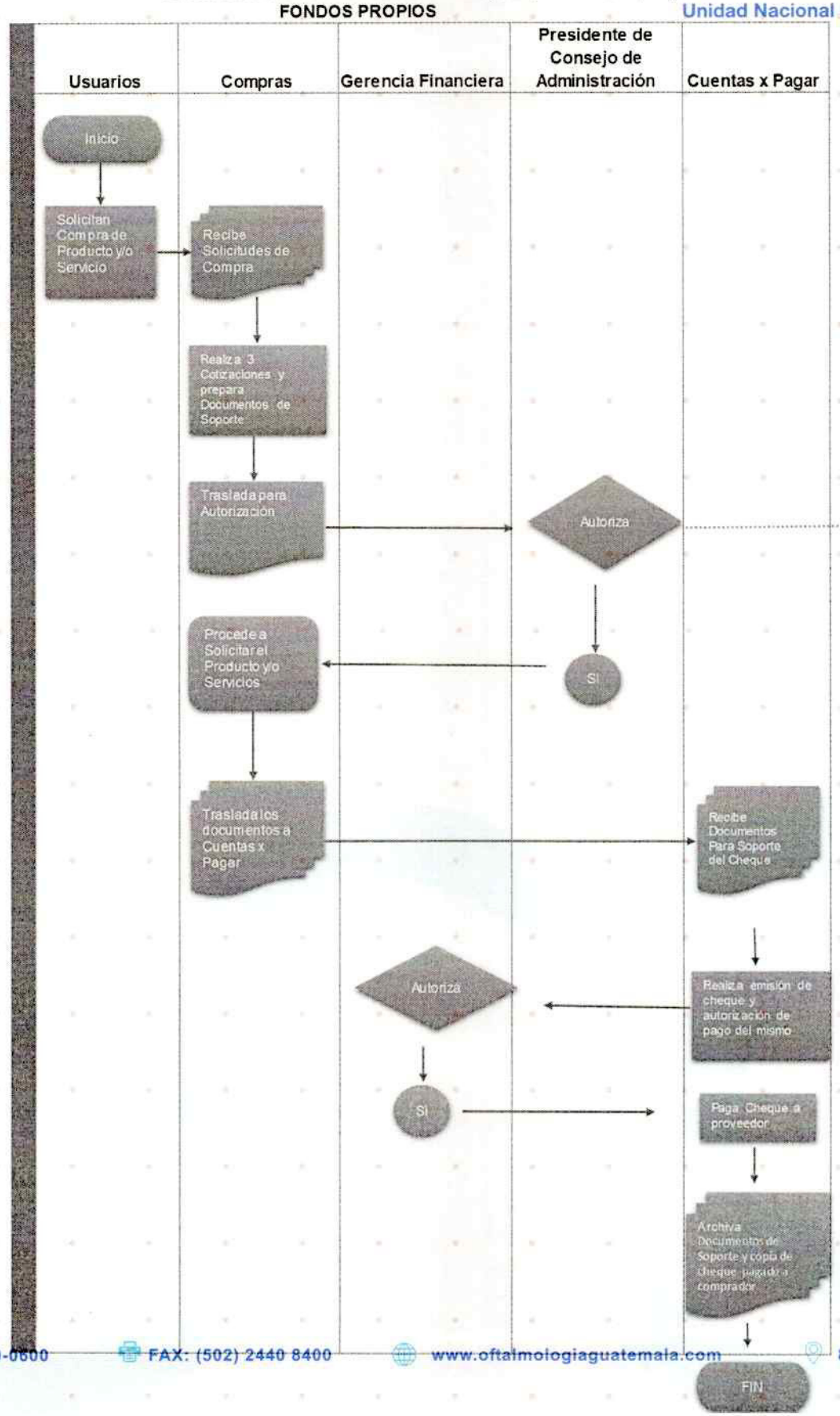
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q.10,000.01 - Q.20,000)
FONDOS PROPIOS



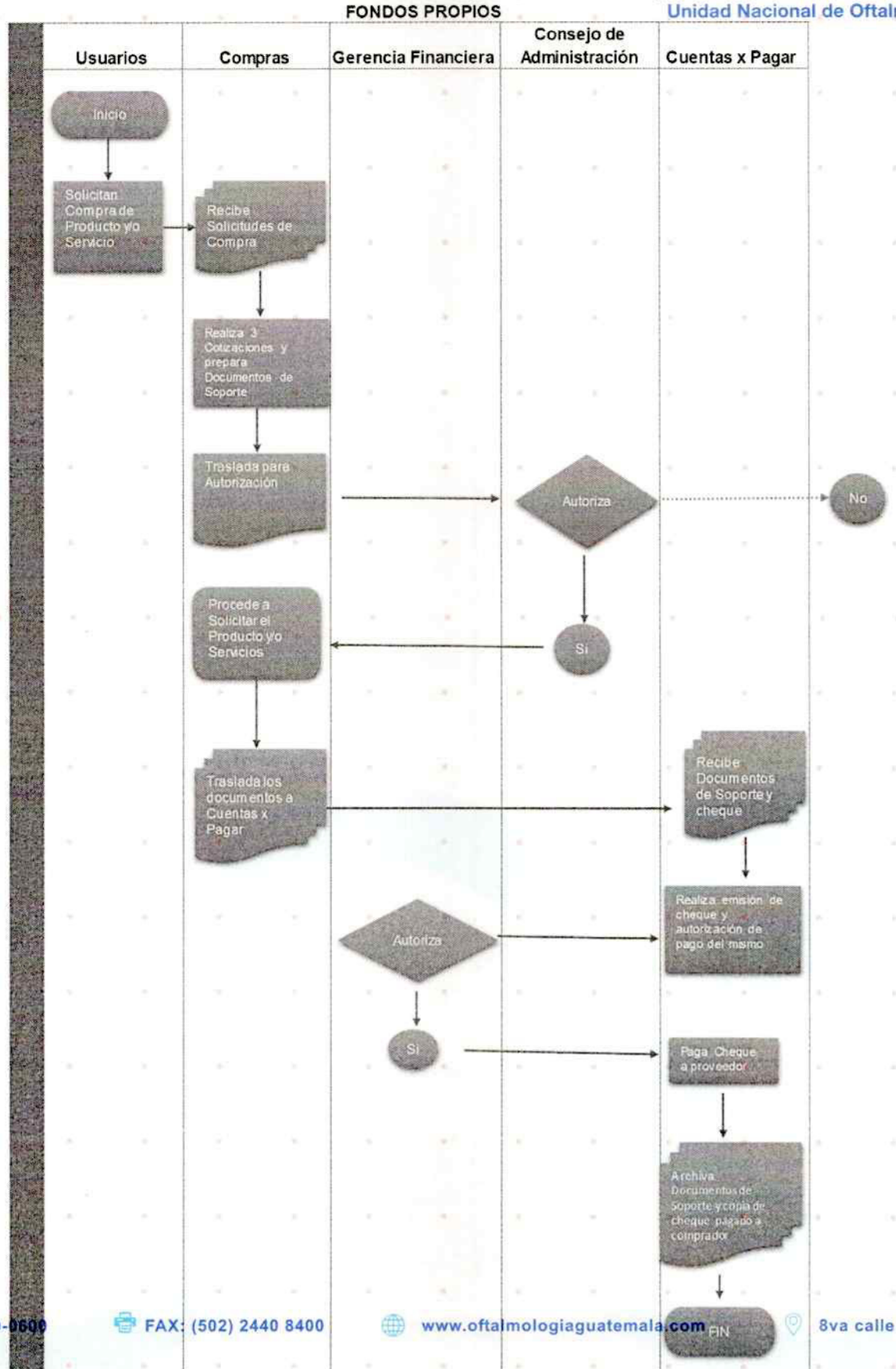
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q.20,000.01 - Q.40,000)
FONDOS PROPIOS



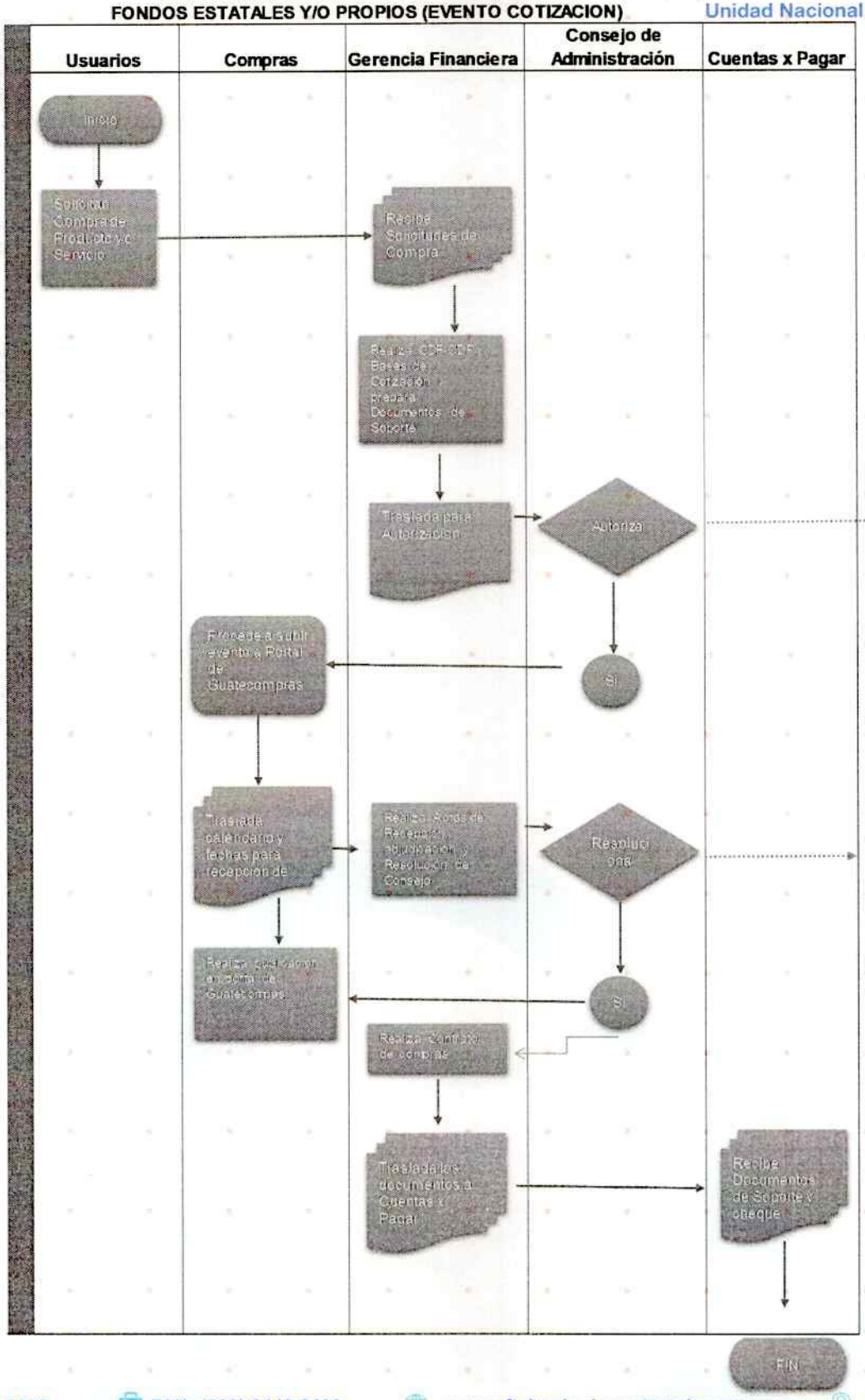
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q. 40,000.01 - Q. 90,000)
FONDOS PROPIOS



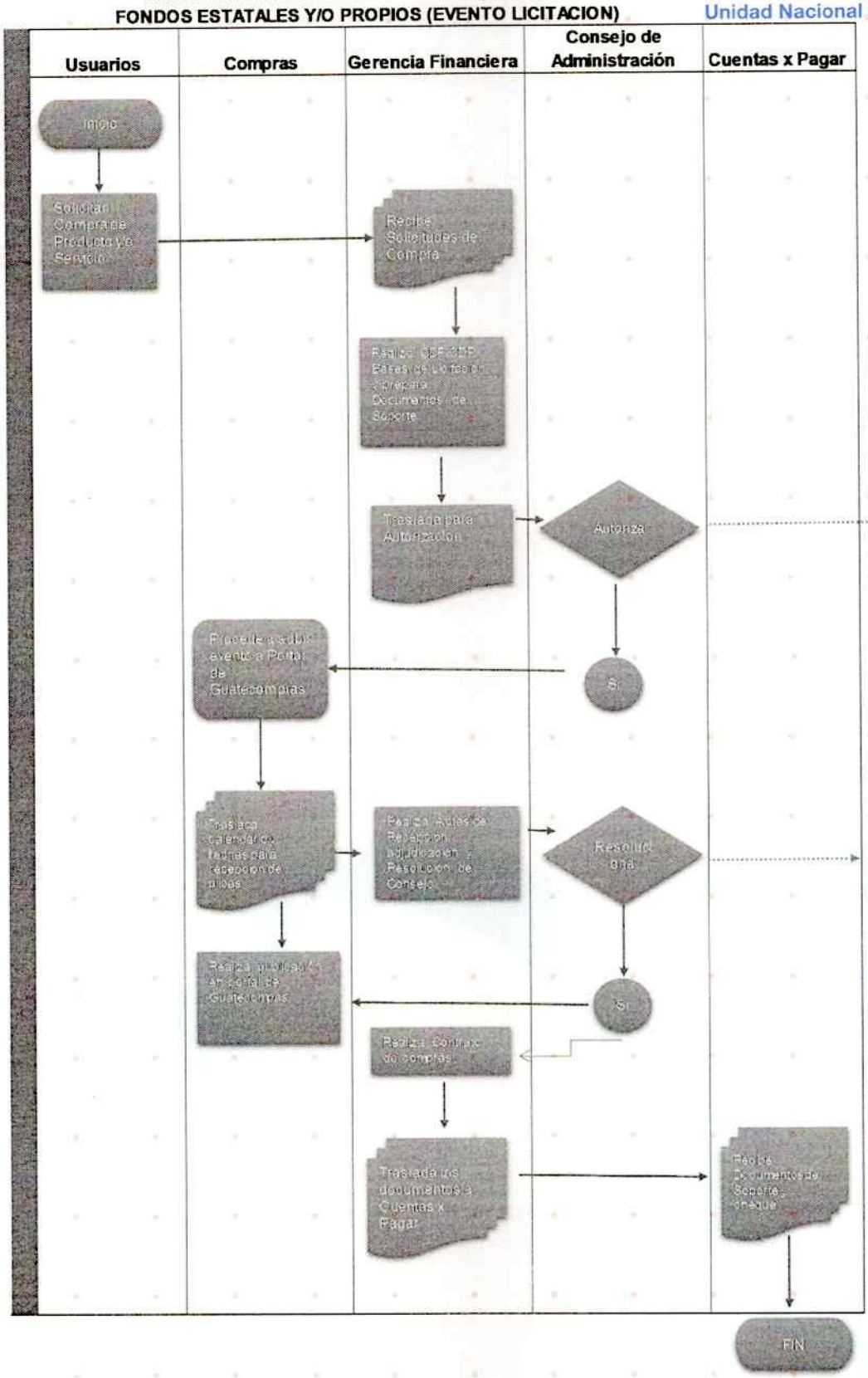
Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q. 90,000.01 - Q. 900,000)
FONDOS ESTATALES Y/O PROPIOS (EVENTO COTIZACION)



Unidad Nacional de Oftalmología

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS (Q. 900,000.01 - en adelante)
FONDOS ESTATALES Y/O PROPIOS (EVENTO LICITACION)



ACTA 03-2017
SESIÓN ORDINARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

Acta número 03-2017. En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las siete (7:00) horas en punto del día miércoles ocho (08) del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017), reunidos en el salón de sesiones del Consejo de Administración, ubicado en las instalaciones de la Unidad Nacional de Oftalmología, situadas en la octava (8ª.) calle cinco guión sesenta y cuatro (5-64), de la zona once (11) de esta ciudad de Guatemala, comparecen para celebrar esta sesión ordinaria de trabajo, las siguientes personas: Doctor Edwin Rolando Estrada Alvizures, Presidente; Doctor Alfonso Wer Rodríguez, Vicepresidente; Doctor Julio Paz Morales, Tesorero, las personas nombradas son Directores del Consejo de Administración de la Unidad Nacional de Oftalmología; Doctor Carlos Cossich Márquez, Representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Doctor Aldo Castañeda, Representante Fundación de Ojos de Guatemala; Señora Patricia Annabella Montiel de Sandoval, Asistente Fundación de Ojos de Guatemala; Arquitecto Roberto Quevedo Widmann, Representante Fundación de Ojos Guatemala; Doctor Carlos Manuel Portocarrero Herrera, Asistente Fundación de Ojos de Guatemala; Doctor Leonel Armando Guerra Saravia, Representante Fundación de Ojos de Guatemala; Doctor Marco Eugenio Borrayo Padilla, Doctor Francisco Javier Kiehnle Méndez, Asistentes por la Junta Directiva Interna de la Unidad Nacional de Oftalmología; Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez, Gerente Administrativo-Financiero de la Unidad Nacional de Oftalmología; todos comparecen por la CONVOCATORIA DE SESION ORDINARIA DE TRABAJO efectuada, se deja constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Habiendo Quórum se da inicio a la sesión por el Señor Presidente de Consejo de Administración. Se procede a la aprobación de agenda de este día ocho (08) de marzo del año dos mil diecisiete (2017). **SEGUNDO**: Se da lectura al acta anterior número cero dos guión dos mil diecisiete (02-2017) de la sesión Ordinaria de fecha ocho (08) de febrero del año dos mil diecisiete (2017), Dr. Guerra hace énfasis en que Dr. Barnoya presente plan de desarrollo de la investigación dentro de la institución. **TERCERO:** Se realiza presentación de resultados del mes de febrero 2017. Doctor Paz puntualiza la necesidad de enseñanza práctica, derivado de esto Consejo decide asignar material e insumos médicos, almacenados en bodega para la práctica quirúrgica no humana y cirugía experimental; además el Consejo en pleno decide hacer una reunión docente en mes de mayo para abordar este tema. Se reunirá el grupo docente de la Unidad con el grupo docente de la

Universidad de San Carlos para establecer parámetros de evaluación de los residentes; Arquitecto Quevedo solicita presentar mensualmente los flujos de caja para tener un panorama financiero más completo. **CUARTO:** Se aprueba manual de compras para fondos estatales y para fondos propios, a partir de septiembre del año en curso, se utilizará el mismo manual para la ejecución de fondos provenientes de ambas fuentes de financiamiento. **QUINTO:** Varios. 1) Se informa sobre firma de convenio 2017 con Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, 2) Se hace de conocimiento del Consejo los cinco ítems en el hallazgo del informe de Contraloría General de Cuentas, ya se presentó informe para desvanecer dicho hallazgo, 3) Se informa de contratación como médicos anestesiólogas a la Dra. Indira Celeste Ortiz Lazo y Dra. Gladys Eugenia Reyes Reyes 4) Dr. Paz comenta que se deben cambiar protocolos de atención para hacer más eficiente el uso de los equipos. Se fija fecha de la próxima sesión Ordinaria para el día martes dieciocho (18) de abril del año dos mil diecisiete (2017).

Dr. Edwin Rolando Estrada Alvizures
Presidente
Consejo de Administración
Unidad Nacional de Oftalmología

Dr. Alfonso Wer Rodríguez
Vicepresidente
Consejo de Administración
Unidad Nacional de Oftalmología

Dr. Julio Alberto Paz Morales
Tesorero
Consejo de Administración
Unidad Nacional de Oftalmología

Dr. Carlos Cossich Márquez
Consejo de Administración
Unidad Nacional de Oftalmología
Representante Ministerio de Salud
Pública y Asistencia Social

Dr. Leonel Armando Guerra Saravia
Consejo de Administración
Suplente
Unidad Nacional de Oftalmología
Representante
Fundación de Ojos de Guatemala

Dr. Aldo R. Castañeda
Consejo de Administración
Suplente
Unidad Nacional de Oftalmología
Representante
Fundación de Ojos Guatemala

Licda. María Liliana Ruíz Rodríguez
Gerente Administrativo-Financiero
Secretaría y Registro de la Reunión

Acta número 38-2021. En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las ocho horas en punto (08:00) del día jueves veintitrés (23) de septiembre del año dos mil veintiuno (2021), reunidos en las oficinas administrativas, de la Unidad Nacional de Oftalmología, ubicada en la octava (8ª.) calle cinco guión sesenta y cuatro (5-64) de la zona once (11), Colonia El Progreso de esta ciudad Capital, reunidas las siguientes personas: Doctor Alfonso Wer Rodríguez, Doctor Edwin Rolando Estrada Alvizures, Doctora Yamile Gil Lozano, Doctor Marco Eugenio Borrayo Padilla y la Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez integrantes de la Junta Directiva de la Unidad Nacional de Oftalmología, con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas número: U dos guion treinta y seis (U2-36) y con número de identificación Tributaria Dos millones trescientos cincuenta y nueve mil trescientos uno guion seis (2359301-6). **PRIMERO:** Habiendo Quórum se da inicio a la sesión por el Dr. Alfonso Wer, se procede a la aprobación de la agenda de este día diecinueve (19) de agosto del año dos mil veintiuno (2021) en su punto único: 1. Aprobación de la actualización de los Manuales de Compras de la Unidad Nacional de Oftalmología – UNO-, tanto de Fondos Propios como de Fondos Estatales. **SEGUNDO:** Se informa a la Junta Directiva por parte de la Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez Gerente Administrativo-Financiero que se actualizaron los Manuales de Compras de la UNO. La Base legal de los **Manuales de Compras** tanto de **FONDOS PROPIOS** como el de **FONDOS ESTATALES** están basados en: el ***Acuerdo Gubernativo 590-99 de Creación de la Unidad Nacional de Oftalmología en el Artículo 6 "Administración de Fondos".*** Además el Manual de Compras de **FONDOS ESTATALES** se basa en: La Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, el Decreto del Congreso de la República Número 27-2009 de fecha 17 de septiembre de 2009, el Decreto del Congreso de la República Número 45-2010 de fecha 22 de noviembre de 2010, el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, Decreto del Congreso de la República Número 46-2016 de fecha 27 de octubre de 2016 y las Resoluciones 18-2019 y 19-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas. **TERCERO:** La junta en pleno **"ACUERDA APROBAR"** la actualización de los **MANUALES DE COMPRAS** tanto de **FONDOS PROPIOS** como de **FONDOS ESTATALES**. Aceptan, la ratifican en todo su contenido y la firman de conformidad en este mismo acto.

DR. ALFONSO WER RODRÍGUEZ

DR. EDWIN ROLANDO ESTRADA ALVIZURES

DRA. YAMILE GIL LOZANO

DR. MARCO EUGENIO BORRAYO PADILLA

LICDA. MARÍA LILIANA RUÍZ RODRÍGUEZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CLÍNICAS UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

ÍNDICE

- Manual de organización de Docencia 03
- Manual de organización de Clínica de Glaucoma 43
- Manual de organización de Clínica de Oculoplástica 75
- Manual de organización de Clínica de Oftalmopediatría 104
- Manual de organización de Clínica de Refracción y Lentes de Contacto 124
- Manual de organización de Clínica de Retina y Vítreo 142
- Manual de organización de Clínica de Segmento Anterior 177
- Manual de organización de Clínica de Trauma Ocular 213

Manual de Organización

de Docencia

Elaborado por:
Dra. Rafaela Salazar

Guatemala, Centro América. 2,011

Antecedentes del Postgrado de Oftalmología de la Universidad de San Carlos de Guatemala

MARCO HISTORICO

En la década de 1920 a 1930, el Hospital General San Juan de Dios inaugura la Sala de Oftalmología, a cargo de Médicos Oftalmólogos entrenados en el extranjero, auxiliándose de Médicos pendientes de graduación en calidad de "internos fijos".

En 1932, regresa al país el primer oftalmólogo con entrenamiento completo, el Dr. Arturo Quevedo Ávila.

En 1941 la Asociación Nacional de Muchachas Guías crea un asilo de protección a niños y ancianos, que con el tiempo daría lugar a la creación del Benemérito Comité Pro ciegos y Sordomudos de Guatemala.

La actual Unidad Nacional de Oftalmología tuvo su inicio en 1969 en el Servicio de Oftalmología del Departamento de Cirugía del Hospital Roosevelt. En 1974 se volvió Departamento de Oftalmología del Hospital Roosevelt, y no fue sino hasta 1999 que cambio a Unidad Nacional de Oftalmología.

Fue iniciada por el Dr. Arturo R. Quevedo Labereé guatemalteco egresado de la Harvard Universidad de Harvard (Bioquímica), McGill University (MDCM), y del Mass. Eye and Ear Infirmary (Universidad de Harvard) como Oftalmólogo con sub-especialidad en Retina.

EL Dr. Quevedo Labereé también inicio el Postgrado de Oftalmología en 1970 en el Hospital Roosevelt, en 1975 fue reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, otorgando el título de "Magister Cientificae", siendo el primer Postgrado con reconocimiento en Guatemala.

Desde 1971 hasta 1983 se llevó en conjunto el entrenamiento con el Hospital Rodolfo Robles del Benemérito Comité Pro ciegos y Sordomudos.

Desde su inicio, tuvo las metas de entrenar con excelencia a Oftalmólogos y profesores en Oftalmología, tanto nacionales como extranjeros, y brindar ayuda a la comunidad guatemalteca con servicios de prevención, detección, tratamiento y seguimiento en salud ocular, a través de una entidad no lucrativa.

La Unidad está dirigida por un Consejo de Administración formado por cinco miembros titulares: tres nombrados por la Fundación de Ojos y dos por el

Ministerio de Salud Pública, y una Junta Directiva conformada por elementos del grupo médico y administrativo.

La Unidad cuenta con todas las clínicas de sub-especialidad oftalmológica que gozan de riqueza de material clínico, y desde su inicio cuenta con un centro de documentación completo, actualmente con servicios digitalizados y virtuales.

La Unidad se ha asociado con diferentes entidades para formar clínicas en diferentes sectores de Guatemala como lo son la Municipalidad Capitalina en la zona 18, el Club de Leones en Salamá, Baja Verapaz, la Universidad del Valle en Sololá, con el Hospital de Santa Cruz del Quiché, con la cooperativa Cuatro Pinos en Uspantán Quiché, en San Cristóbal, Alta Verapaz, con la "Fundación Dr. Ponce Archila". Más recientemente ha hecho alianzas con las clínicas del Patronato de la Diabetes en Coatepeque y en la capital, contando entonces con una clínica propia en zona 1, una en zona 18, una en Joyabaj, una en Uspantán y una en Quiché.

En las cabeceras departamentales de Quiche y Sololá, desde el año 2006, se lleva a cabo el Programa VES: Visión Escolar Saludable, para la detección, evaluación, tratamiento y seguimiento de la salud ocular, que cubre escolares de preprimaria y primaria del nivel público, siendo un programa permanente, gratuito y auto sostenible. Actualmente cubre 79 escuelas en Sololá y 64 escuelas en Quiché.

Los egresados del programa han regresado a su ámbito a ocupar posiciones de influencia dentro de entidades nacionales e internacionales, teniendo impacto dentro de la profesión, ya que han organizado y echado a andar sociedades de oftalmología, fundaciones, postgrados, sociedades de subespecialidades y servicios oftalmológicos para la prevención y tratamiento de la ceguera tanto privado como público y en función social.

Además del programa de maestría y fellow, se colabora con la asesoría y revisión de investigaciones de pregrado de las diversas Universidades del país, y existe un programa de electivo observacional de uno a dos meses de duración.

Para el 2013 el Postgrado ha entrenado 184 oftalmólogos de toda la América; con egresados en Canadá, USA, México, Guatemala, Belice, Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá, Colombia, Ecuador, Perú y Chile; en Europa cuenta con dos en Suecia, tres en España, y uno en Alemania. Además ha entrenado 32 oftalmólogos en alta especialidad (fellow) de Segmento Anterior, Glaucoma, Retina, Oculoplástica y Oftalmología Pediátrica.

VISIÓN

Ser la mejor institución formadora de especialistas en salud visual con acreditación mundial, reconocidos por la calidad y ética que se utiliza en la atención brindada en el tratamiento de las patologías oculares y ser una fuente de difusión, entre los oftalmólogos de práctica general y médicos de otras especialidades, de las estrategias probadas para lograr un diagnóstico adecuado de la patología ocular más frecuente en nuestro medio, fomentando la educación preventiva, y la implementación del uso racional y apropiado de los recursos de salud .

MISIÓN

Seleccionar, con igualdad de oportunidades, a los profesionales de alto rendimiento, capaces y con principios éticos. Ofrecer formación teórico práctica con acceso a información y tecnología de vanguardia bajo la tutoría de profesionales calificados en su especialidad dentro de un sistema educativo basado en competencias. Fomentarla responsabilidad social a través de programas promotores de la salud visual con énfasis en la prevención. Mantener programas de educación continua locales e internacionales para egresados y personal en áreas afines.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Coordinar y facilitar la formación teórico-práctica con valores de médicos oftalmólogos generales sobre el conocimiento teórico-práctico quirúrgico, en las distintas especialidades de la Oftalmología.

2. Aportar a la sociedad Médicos Oftalmólogos capacitados en forma integral y con valores.

3. Colaborar en el desarrollo de la investigación, la publicación y socialización de la investigación del pre y post-grado en la Unidad Nacional de Oftalmología

4. Fomentar el análisis del concepto de la Unidad Nacional de Oftalmología con su cadena de valor asistencial, la gestión de sus procesos y su medición, las formulas organizativas convencionales, los recursos humanos, la atención al paciente, la política de la calidad y la incorporación de los avances tecnológicos en el tratamiento y aplicación de la información como elemento clave para lograr el éxito de la formación del Residente.

5. Estimular el pensamiento, la imaginación y la creatividad como pautas para lograr una gestión de instituciones de salud con miras al futuro para afrontarlo con éxito

6. Colaborar para el desarrollo de un plan de prevención, detección y atención temprana de patología oculares

ATRIBUCIONES

1 .Elaboración y revisión anual del manual de organización, funciones y atribuciones, del manual de procesos y de los reglamentos del Departamento de Docencia e investigación,

2 .Evaluación del desempeño del personal médico por medio de los informes estadísticos mensuales y anuales de atención al paciente.

3. Revisión anual del programa de posgrado y del proceso de evaluación.

4. Coordinación de las actividades de selección, evaluación y promoción del programa.

5. Coordinación de las actividades docentes de la UNO.

6. Planificación y coordinación de las actividades de las extensiones

7. Coordinar y fomentar las actividades de capacitación del personal en atención al cliente, el control de calidad de la atención y la formación de círculos de calidad.

8. Coordinar el establecimiento de las políticas, lineamientos y prioridades de investigación.

9 .Organizar y promover el desarrollo de investigación.

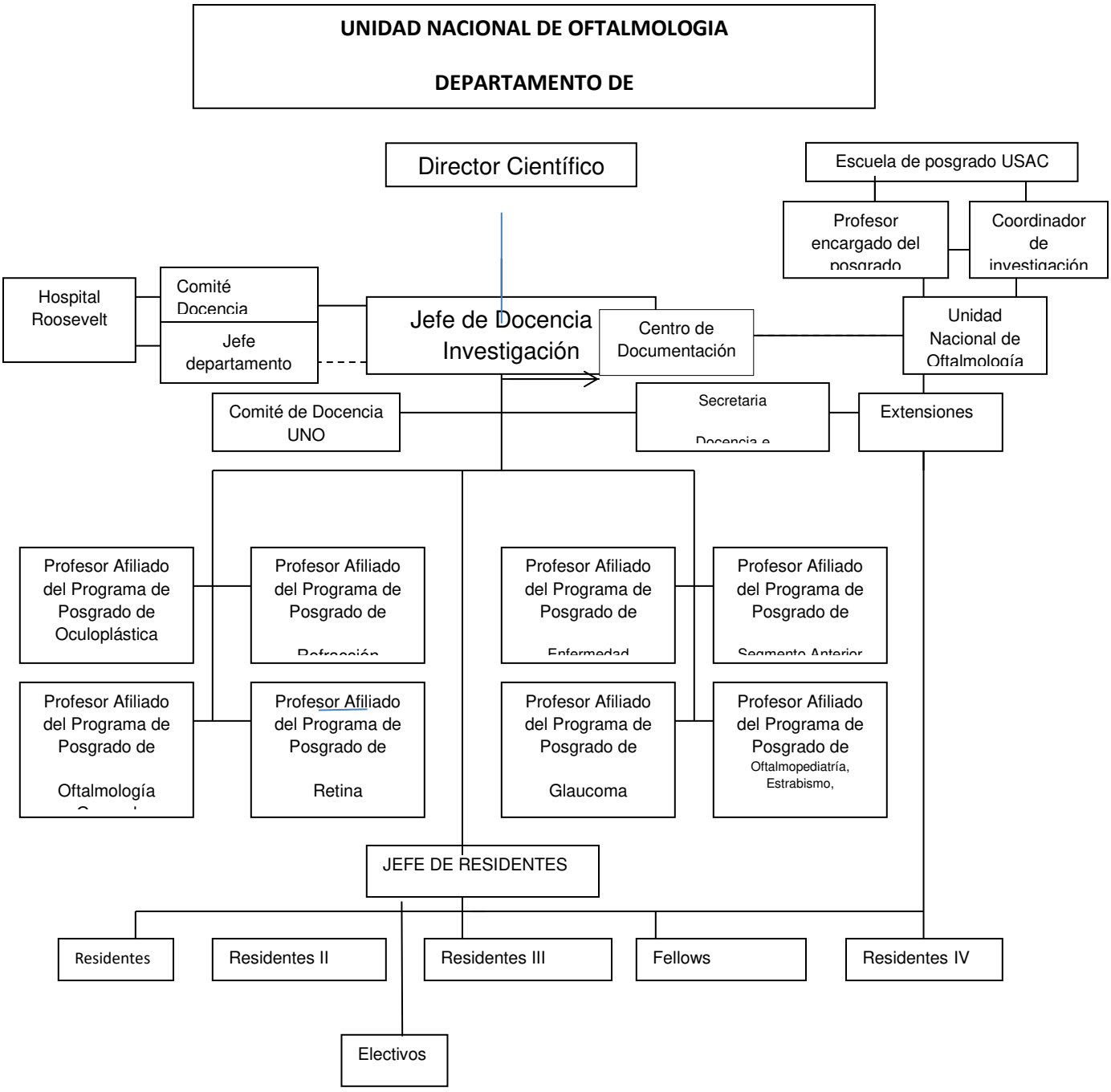
10. Coordinación de la elaboración de los trabajos de investigación de la UNO.

11. Coordinación de las actividades de investigación con el Postgrado de Oftalmología USAC, el Hospital Roosevelt y departamentos de investigación de Universidades de pregrado.

12 .Fomentar la publicación y divulgación de los trabajos de investigación

13. Elaboración de proyectos de investigación de la UNO.

14. Coordinación y promoción de las actividades de gestión, prevención, detección y atención temprana de patología oculares interinstitucional.


UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
DEPARTAMENTO DE
Director Científico
Escuela de posgrado USAC
Profesor encargado del posgrado
Coordinador de investigación
Hospital Roosevelt
Comité Docencia
Jefe departamento
Jefe de Docencia Investigación
Centro de Documentación
Unidad Nacional de Oftalmología
Comité de Docencia UNO
Secretaria
Extensiones
Profesor Afiliado del Programa de Posgrado de Oculoplástica
Profesor Afiliado del Programa de Posgrado de
Profesor Afiliado del Programa de Posgrado de
Profesor Afiliado del Programa de Posgrado de
Profesor Afiliado del Programa de Posgrado de Oftalmología
Profesor Afiliado del Programa de Posgrado de Retina
Profesor Afiliado del Programa de Posgrado de Glaucoma
Profesor Afiliado del Programa de Posgrado de Oftalmopediatría, Estrabismo,
JEFE DE RESIDENTES
Residentes
Residentes II
Residentes III
Fellows
Residentes IV
Electivos

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS:

Unidad Nacional de Oftalmología	**Jefe de Docencia**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Administración	
Puesto Nominal: Jefe del Departamento de Docencia e Investigación. Dra. Ana Rafaela Salazar de Barrios	**Código:**
Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Docencia e Investigación	
Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades de Investigación, asistenciales de atención al paciente y docencia a los profesionales bajo su responsabilidad, perfeccionando destrezas, transmitiendo conocimientos científicos y principios éticos, con las entidades que participan en el mismo: Escuela de Posgrado, Hospital Roosevelt, oficinas de docencia e investigación de instituciones afines colaboradoras.	
Inmediato superior:(a quién reporta) Junta Medica	
Subalternos: (Quienes le reportan) Jefes y especialistas de la clínica de las diferentes clínicas, observadores, residentes, electivos	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Puesto a nivel directivo medio, dirige y coordinada actividades de una unidad funcional, nivel grupo docente	
2. Atribuciones:	
Ordinarias:	

1. Organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Clínicas en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de las mismas.
2. Facilitar el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos
3. Dar docencia teórico-práctica a todo oftalmólogo en formación.
4. Velar por el bienestar y atención óptima a todo paciente que consulte o requiera de cualquier servicio de la Unidad.
5. Prestar un trato educado y cortes a los usuarios y al personal.
6. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Coordinar la evaluación de los residentes..
2. Asistir a las reuniones de docencia..
3. Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
4. Asistir a las reuniones de junta directiva que sea convocado.
5. Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
6. Asistir a otras reuniones de los diferentes departamentos de la UNO-Postgrado que sea convocado.
7. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Eventuales:

1. Proporcionar a quien lo solicite, la asesoría necesaria en relación a los procesos administrativos-docentes o de investigación. .
2. Coordinar y programar la realización de programas de actualización del Post-Grado.
3. Apoyar con instrumentos de planificación el desarrollo y evaluación curricular.
4. Proponer los mecanismos que viabilicen un uso racional de los recursos.
5. Participación en Congresos, Seminarios, Simposio y similares de Oftalmología.
6. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Junta Directiva, Junta Médica, Clínicas, Gerencia administrativa, Gerencia Financiera, Docencia, Hospital Roosevelt, Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, Ministerio de Educación, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de ciencias Médicas, Escuela de Posgrado, otras universidades o entidades de salud.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO, Universidad de San Carlos de Guatemala.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c. De proporcionar a requerimiento, informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General con especialización en Oftalmología y sub especialización en Docencia, Investigación, Salud Pública Ocular. Experiencia comprobada de 5 años de ejercer, capacidad y experiencia en la dirección de equipos de trabajo inter, trans y multidisciplinario.
Requisitos deseables: Sólidos conocimientos en planificación, Analítico, don de mando, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, proactivo y buen comunicador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Docente efectivo Con Pensamiento científico Comunicador efectivo Planificador Habilidad para coordinar equipos de trabajo Orientación a la negociación Habilidad en toda clase programación de actividades. Investigador y cuestionador
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir

Buscador de la excelencia Líder situacional
De la Institución Visionario Con capacidad para formar compromiso con la Institución Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS:

Unidad Nacional de Oftalmología	**Jefe de Docencia**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Administración	
Puesto Nominal: Auxiliar del Jefe del Departamento de Docencia e Investigación. Dra. Diana Meneses	**Código:**
Puesto Funcional: Auxiliar del Jefe del Departamento de Docencia e Investigación	
Objetivo del Puesto: Elaborar y coordinar proyectos específicos de docencia e investigación. Colaborar en la docencia directa de los residentes de primer año. perfeccionando destrezas, transmitiendo conocimientos científicos y principios éticos, con las entidades que participan en el mismo: Escuela de Posgrado, Hospital Roosevelt, oficinas de docencia e investigación de instituciones afines colaboradoras.	

Inmediato superior:(a quién reporta)

Jefe de Docencia e Investigación

Subalternos: (Quienes le reportan)

Residentes, electivos y observadores.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Puesto a nivel directivo medio, auxilia en la dirección y coordinación de actividades de una unidad funcional, nivel grupo docente

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar proyectos específicos de administración docente, docencia e investigación.
2. Dar docencia teórico-práctica a todo oftalmólogo en formación y la docencia directa del residente de primer año.
3. Velar por el bienestar y atención óptima a todo paciente que consulte o requiera de cualquier servicio de la Unidad.
4. Prestar un trato educado y cortes a los usuarios y al personal.
5. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Coordinar la evaluación de los residentes..
2. Asistir a las reuniones de docencia..
3. Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
4. Asistir a las reuniones de junta directiva que sea convocado.
5. Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
6. Asistir a otras reuniones de los diferentes departamentos de la UNO-Postgrado que sea convocado.
7. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Eventuales:

1. Proporcionar a quien lo solicite, la asesoría necesaria en relación a los procesos administrativos-docentes o de investigación. .
2. Coordinar y programar la realización de programas de actualización del Post-Grado.
3. Apoyar con instrumentos de planificación el desarrollo y evaluación curricular.

4. Proponer los mecanismos que viabilicen un uso racional de los recursos.
5. Participación en Congresos, Seminarios, Simposio y similares de Oftalmología.
6. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
7.

3. Relaciones de Trabajo:

Junta Directiva, Junta Médica, Clínicas, Gerencia administrativa, Gerencia Financiera, Docencia, Hospital Roosevelt, Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, Ministerio de Educación, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de ciencias Médicas, Escuela de Posgrado, otras universidades o entidades de salud.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO, Universidad de San Carlos de Guatemala.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar a requerimiento, informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General con especialización en Oftalmología. Experiencia comprobada de 5 años de ejercer, capacidad y experiencia en la dirección de equipos de trabajo inter, trans y multidisciplinario.

Requisitos deseables:

Sólidos conocimientos en planificación, Analítico, don de mando, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, proactivo y buen comunicador.

Competencias requeridas:

Técnicas:

Docente efectivo

Con Pensamiento científico

Comunicador efectivo Planificador Habilidad para coordinar equipos de trabajo Orientación a la negociación Habilidad en toda clase programación de actividades. Investigador y cuestionador
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buscador de la excelencia Líder situacional
De la Institución Visionario Con capacidad para formar compromiso con la Institución Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS:

Unidad Nacional de Oftalmología	**Jefe de Docencia**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Administración	

Puesto Nominal: Profesor clínica: General: Dr. Marco Antonio Borrayo, Dr. Edwin Estrada, Glaucoma: Dra. Pilar Alonso Neurooftalmologia: Dr. Erick Sáenz Oculoplástica: Dra. Ana Silvia Pombal Oftalmopediatría: Dra. Ana Lucía Asturias. Refracción: OD Roberto Estrada Retina. Dr. Ignacio Andicoechea Segmento Anterior: Dr. Alfonso Wer. Trauma Ocular: Dr. Wendy Reyes	**Código:**
Puesto Funcional: Profesor de clínica	
Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades de Investigación, asistenciales de atención al paciente y docencia a los profesionales bajo su responsabilidad, perfeccionando destrezas, transmitiendo conocimientos científicos y principios éticos, con las entidades que participan en el mismo: Escuela de Posgrado, Hospital Roosevelt, oficinas de docencia e investigación de instituciones afines colaboradoras.	
Inmediato superior:(a quién reporta) Junta Medica	
Subalternos: (Quienes le reportan) Especialistas de la clínica de las diferentes clínicas, observadores, residentes, electivos	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

1. Naturaleza del Puesto:

Puesto a nivel directivo medio, dirige y coordinada actividades de una unidad funcional, nivel grupo docente

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Clínicas en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de las mismas.
2. Facilitar el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos
3. Dar docencia teórico-práctica a todo oftalmólogo en formación.
4. Velar por el bienestar y atención óptima a todo paciente que consulte o requiera de cualquier servicio de la Unidad.
5. Prestar un trato educado y cortes a los usuarios y al personal.
6. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Coordinar la evaluación de los residentes..
2. Asistir a las reuniones de docencia..
3. Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
4. Asistir a las reuniones de junta directiva que sea convocado.
5. Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
6. Asistir a otras reuniones de los diferentes departamentos de la UNO-Postgrado que sea convocado.
7. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Eventuales:

1. Proporcionar a quien lo solicite, la asesoría necesaria en relación a los procesos administrativos-docentes o de investigación. .
2. Coordinar y programar la realización de programas de actualización del Post-Grado.
3. Apoyar con instrumentos de planificación el desarrollo y evaluación curricular.
4. Proponer los mecanismos que viabilicen un uso racional de los recursos.
5. Participación en Congresos, Seminarios, Simposio y similares de Oftalmología.
6. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Junta Directiva, Junta Médica, Clínicas, Gerencia administrativa, Gerencia Financiera, Docencia, Hospital Roosevelt, Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, Ministerio de Educación, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de ciencias Médicas, Escuela de Posgrado, otras universidades o

entidades de salud.
4. Responsabilidades: a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO, Universidad de San Carlos de Guatemala. b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c. De proporcionar a requerimiento, informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General con especialización en Oftalmología Experiencia comprobada de 5 años de ejercer, capacidad y experiencia en la dirección de equipos de trabajo inter, trans y multidisciplinario.
Requisitos deseables: Sólidos conocimientos en planificación, Analítico, don de mando, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, proactivo y buen comunicador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Docente efectivo Con Pensamiento científico Comunicador efectivo Planificador Habilidad para coordinar equipos de trabajo Orientación a la negociación Habilidad en toda clase programación de actividades. Investigador y cuestionador
Humanas:

Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buscador de la excelencia Líder situacional
De la Institución Visionario Con capacidad para formar compromiso con la Institución Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Jefe de Docencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Administración	
Puesto Nominal: Profesor Dra. Ana Rafaela Salazar de Barrios	**Código: USAC**
Puesto Funcional: Profesor encargado de las actividades docentes del programa de Oftalmología.	
Objetivo del Puesto: supervisar las actividades de docencia a los profesionales del Posgrado de Oftalmología, con las entidades que participan en el mismo: Escuela de Posgrado, Hospital Roosevelt.	
Inmediato superior:(a quién reporta)	

Escuela de Posgrado USAC

Subalternos: (Quienes le reportan)

Jefe del Departamento de Docencia e Investigación UNO

Jefe del Departamento de Oftalmología del Hospital Roosevelt

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **Naturaleza del Puesto:**

Personal de la Escuela de Posgrado

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Posgrado de Oftalmología.
2. Dar docencia teórico-práctica a todo oftalmólogo en formación.
3. Prestar un trato educado y cortes a los usuarios
4. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Coordinar la evaluación de los residentes..
2. Asistir a las reuniones de docencia..
3. Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
4. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Eventuales:

1. Proporcionar a quien lo solicite, la asesoría necesaria en relación alos procesos administrativos-docentes
2. Apoyar con instrumentos de planificación el desarrollo y evaluación curricular.
3. Proponer los mecanismos que viabilicen un uso racional de los recursos.
4. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Jefatura de Docencia e investigación, Jefe de Departamento de Oftalmología Hospital Roosevelt,

4. Responsabilidades:

Supervisar las actividades de docencia a los profesionales del Posgrado de Oftalmología, Docencia a los profesionales del posgrado.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General con especialización en Oftalmología y sub especialización en Docencia y Salud Pública Ocular. Experiencia comprobada de 5 años de ejercer, capacidad y experiencia en la dirección de equipos de trabajo inter, trans y multidisciplinario.
Requisitos deseables: Sólidos conocimientos en planificación, analítico, don de mando, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, proactivo y buen comunicador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Docente efectivo Con Pensamiento científico Comunicador efectivo Planificador Habilidad para coordinar equipos de trabajo Orientación a la negociación Habilidad en toda clase programación de actividades. Investigador y cuestionador
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buscador de la excelencia

Líder situacional
De la Institución Visionario Con capacidad para formar compromiso con la Institución Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS:

Unidad Nacional de Oftalmología	**Jefe de Docencia**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Administración	
Puesto Nominal: Profesor Dr. Carlos Humberto Escobar Juárez	**Código: USAC**
Puesto Funcional: Profesor encargado de las actividades de investigación del programa de Oftalmología.	
Objetivo del Puesto: supervisar las actividades de investigación a los profesionales del Posgrado de Oftalmología, con las entidades que participan en el mismo: Escuela de Posgrado, Hospital Roosevelt.	
Inmediato superior:(a quién reporta) Escuela de Posgrado USAC	
Subalternos: (Quienes le reportan)	

Jefe del Departamento de Docencia e Investigación UNO

Jefe del Departamento de Oftalmología del Hospital Roosevelt

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. Naturaleza del Puesto:

Personal de la Escuela de Posgrado

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Supervisar y evaluar la investigación del Posgrado de Oftalmología.
2. Prestar un trato educado y cortes a los usuarios
3. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Coordinar la evaluación de la investigación de los residentes..
2. Asistir a las reuniones de investigación.
3. Asistir a las reuniones administrativas

Eventuales:

1. Proporcionar la asesoría necesaria en relación a los procesos de investigación
2. Apoyar con instrumentos de planificación el desarrollo y evaluación curricular.
3. Proponer los mecanismos que viabilicen un uso racional de los recursos.

3. Relaciones de Trabajo:

Jefatura de Docencia e investigación, Jefe de Departamento de Oftalmología Hospital Roosevelt,

4. Responsabilidades:

Coordinar y evaluar las actividades de investigación a los profesionales del Posgrado de Oftalmología, Docencia a los profesionales del posgrado.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Personal de la USAC

Requisitos deseables:

Sólidos conocimientos en planificación, Analítico, don de mando, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, proactivo y buen comunicador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Docente efectivo Con Pensamiento científico Comunicador efectivo Planificador Habilidad para coordinar equipos de trabajo Orientación a la negociación Habilidad en toda clase programación de actividades. Investigador y cuestionador
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buscador de la excelencia Líder situacional
De la Institución Visionario Con capacidad para formar compromiso con la Institución Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador

Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Secretaria de Docencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del Puesto: Administración

Puesto Nominal: Secretaria Lucrecia Suchite.	**Código:** **116**

Puesto Funcional: Secretaria de Docencia

Objetivo del Puesto: Realizar documentación relacionada con el postgrado y actividades de Docencia,

Inmediato superior:(a quién reporta)

Jefe de Docencia e Investigación.

Subalternos: (Quienes le reportan)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Puesto a nivel medio.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Organizar, elaborar, coordinar, supervisar y evaluar los diferentes documentos que se llevan en el Post-Grado
2. Elaboración de cartas, actas y documentos
3. Prestar un trato educado y cortes a los usuarios y al personal.
4. Llevar Agenda de Comité de Docencia y Administración
5. Llevar Agenda de Jefe de Docencia e Investigación
6. Llevar Agenda de Comité de Óptica
7. Elaborar Actas de Comité Docencia
8. Elaborar Actas de Comité Óptica
9. Programación de Citas de Jefe de Docencia
10. Recibir y entregar correspondencia de Jefe de Docencia e Investigación y de personal Médico.

11. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Coordinar e imprimir la evaluación de los residentes.
2. Supervisar a residentes en exámenes bimestrales
3. Calificar exámenes Bimestrales
4. Asistir a las reuniones de docencia.
5. Asistir a reuniones de los diferentes departamentos de la UNO-Postgrado que sea convocado.
6. Asistir a reuniones de Comité de óptica
7. Coordinación de Citas con proveedores de óptica
8. Coordinar el uso de los salones para docencia
9. Llevar Programa de Electivos del Post-Grado
10. Llevar registro Estadística de pacientes.
11. Llevar registro de Estadística de Procedimientos
12. Control de rol de turno y entrega del mismo a los diferentes departamentos de la unidad y del Hospital Roosevelt.
13. Control de rol de clínicas y entrega del mismo a los diferentes departamentos de la Unidad
14. Elaboración de cuadros de calificaciones
15. Elaboración de diplomas de puesto de Residentes
16. Escanear Archivos de calificaciones de residentes antiguos
17. Elaboración de certificaciones a residentes antiguos
18. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Eventuales:

1. Apoyar como secretaria en Congresos, Seminarios, Simposios y similares de Oftalmología.
2. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Junta Médica, Clínicas, Gerencia administrativa, Gerencia financiera, Docencia, Biblioteca, Archivo, Admisión, Departamento de Estadística, Grupo Médico, Hospital Roosevelt, Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO, Universidad de San Carlos de Guatemala.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que se tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Secretaria, cursos de Relaciones Humanas, Cursos de Atención al Público,
Requisitos deseables: Sólidos conocimientos en elaboración de documentos, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, proactivo y buen comunicador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Planificador Habilidad para coordinar equipos de trabajo Orientación a la negociación Habilidad en toda clase programación de actividades y cursos. Habilidad en programación de Congresos, Talleres de docencia.
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buscador de la excelencia Líder situacional
De la Institución Visionario Con capacidad para formar compromiso con la Institución Orientado al logro de objetivos.

Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS:

Unidad Nacional de Oftalmología	**Secretaria de Área de Biblioteca**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Administración	
Puesto Nominal: Secretaria	**Código:**
Puesto Funcional: Secretaria del Centro de Documentación	
Objetivo del Puesto: Realizar actividades del Centro de Documentación y Secretaria de Junta Directiva,	
Inmediato superior:(a quién reporta) Director Académico.	
Subalternos: (Quienes le reportan)	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Puesto a nivel medio,	
2. Atribuciones:	
Ordinarias: 1. Organizar, escanear y fotocopiar libros 2. Elaboración de cartas de Junta Directiva 3. Prestar un trato educado y cortes a los usuarios y al personal. 4. Llevar Agenda de Junta Directiva, elaboración de Informes y Actas. 5. Llevar el control del Kardex del Centro de documentación 6. Llevar el control de programación de sala de operaciones 7. Cubrir el Área de Central de abastecimientos, a requerimiento.	

8. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
Periódicas: 1. Asistir a las reuniones de Junta Directiva que sean convocada 2. Asistir a reuniones de los diferentes departamentos de la UNO-Postgrado que sea convocado. 3. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
Eventuales: 1. Apoyar con la planificación de Cursos que se necesiten. 2. Apoyar como secretaria en Congresos, Seminarios, Simposios y similares de Oftalmología. 3. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
3. Relaciones de Trabajo: Junta Médica, Clínicas, Gerencia administrativa y financiera, Docencia, Archivo, Admisión, Departamento de Estadística, Grupo Médico,
4. Responsabilidades: a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Secretaria, cursos de manejo de dentro de documentación, Kardex, apoyo en investigación,
Requisitos deseables: Sólidos conocimientos en elaboración de documentos, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, proactivo y buen comunicador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Planificador Habilidad para coordinar equipos de trabajo Orientación a la negociación

Habilidad en toda clase programación de actividades y cursos.
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buscador de la excelencia Líder situacional
De la Institución Visionario Con capacidad para formar compromiso con la Institución Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Refraccion**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Residente de la Clínica I, II, III y IV	**Código:**
Puesto Funcional: Médico en entrenamiento de la maestría en oftalmología de la USAC	
Objetivo del Puesto: Conocer e identificar los problemas visuales, más frecuente y de mayor impacto en salud pública, con los métodos diagnósticos adecuados y el tratamiento ético	

de las mismas.

Inmediato superior:(a quién reporta)

jefe de clínica.

Subalternos: (Quienes le reportan) Residentes de la UNO de años inmediato inferiores.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Médico residente de primero, segundo, tercer o cuarto año de la USAC que este cursando la Maestría en oftalmología, orientado a al aprendizaje, por competencias.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Cumplir con lo asignado por el jefe de clínica
2. Presentar todos los casos a un superior para visto bueno.
3. Atender a los pacientes según el orden de asignación hecho por admisión.
4. Atender a todo paciente que lo solicite.
5. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Asistir a todas las clases programadas
2. Presentar la estadística mensual de consulta externa, procedimientos especiales por escrito los primeros 5 días del siguiente mes.
3. Velar por la integridad de los expedientes de la clínica.
4. Cumplir con el horario de entrada y salida de Consulta Externa.
5. Cumplir con el horario de entrada y salida.
6. Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignadas.

Eventuales:

1. Atender dudas de los residentes de menor experiencia.
2. Asistir a todas las reuniones
3. Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Sala

de operaciones de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.
4. Responsabilidades: a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO. b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General cursando el 3ero o 2do. Año de la Maestría en Oftalmología en la Universidad de San Carlos.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creatividad. Buenos métodos de estudio Estudio diario
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas

Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Comprometido con la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Visionario Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología

Puesto Nominal: Electivo rotando en la Clínica de Retina	

Puesto Funcional: Practicante de medicina
Objetivo del Puesto: Estudiante de la licenciatura en medicina general y cirugía de cualquier universidad que de manera opcional este rotando en la clínica previa autorización de docencia.
Inmediato superior:(a quién reporta) Residente III, II y I
Subalternos: (Quienes le reportan) ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1. Naturaleza del Puesto: Puesto a nivel profesional junior en formación para obtener la licenciatura en medicina general y cirugía en cualquier universidad debidamente autorizada en el

país**.**

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Observar la evaluación de pacientes por un residente.
2. Cumplimiento del horario asignado concluyendo es al término de la evaluación de pacientes asignados al residente, excepto casos especiales previamente programados.
3. Estar en la consulta externa hasta que todos los pacientes hallan sido vistos.

Periódicas:

1. Asistir a todas las clases programadas
2. Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan.
3. Asistir a todas las reuniones de la Sociedad de Retina.

Eventuales:

1. Estar en procedimientos especiales en el horario asignado.
2. Estar en SOP en el horario asignado.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Docencia, Sala de operaciones de la UNO.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Retina.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Estudiante de la Licenciatura en Medicina y Cirugía General en cualquier universidad reconocida.

Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.

Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creatividad. Buenos métodos de estudio Estudio diario
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Con capacidad para desarrollar compromiso institucional Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados

Manual de Organización

Clínica de Glaucoma

Elaborado por:
Dra. Lucia Lepe
Revisado por Dra. Pilar Alonzo

Guatemala, Centro América. 2,011

DEFINICIÓN

La clínica de Glaucoma de la Unidad Nacional de Oftalmología nace formalmente en el año 1996 de la necesidad de brindar una atención de alta calidad al paciente con glaucoma, apoyándose en tecnología de última generación y en un recurso humano altamente calificado.

La clínica se caracteriza por atender pacientes que presenten Glaucoma en su forma primaria y secundaria. También se especializa en el seguimiento del paciente con sospecha de glaucoma y el hipertenso ocular. Por la complejidad de la patología que maneja la clínica se apoya en la interconsulta con clínicas de especialidades complementarias como retina, segmento anterior, oculoplástica y neuroftalmología y medicina interna.

En su funcionamiento cumple principalmente con funciones médico asistenciales, docentes dentro de un competitivo programa de postgrado y funciones administrativo-financieras para la optimización de recursos.

A los residentes y fellows en formación se les inculca responsabilidad y ética en cada una de las decisiones y tratamientos que ponen en práctica. Se promueve la aplicación de la medicina basada en evidencia buscando el bienestar de cada paciente. Los fellows y Residentes cirujanos, son supervisados en todo momento por médicos especialistas de la Clínica, teniendo la oportunidad de aprendizaje en una consulta externa de hasta 12,000 pacientes anuales.

La evaluación del cuerpo médico en formación se realiza dentro del contexto de un reglamento interno e institucional existente, con apoyo de una junta médica multidisciplinaria.

MARCO HISTÓRICO

En 1996, se instaura formalmente el servicio de Glaucoma en la Unidad Nacional de Oftalmología a cargo del Dr. Carlos Manuel Portocarrero y más tarde el Dr. Julio Paz.

VISIÓN

Ser reconocidos por la calidad y ética que se utiliza en la atención médico –

quirúrgico del paciente con Glaucoma y el sospechoso de glaucoma. Ser una fuente de difusión, entre los oftalmólogos dentro y fuera de esta subespecialidades, de las estrategias médicas apoyadas en evidencia, para lograr un diagnóstico y tratamiento adecuado de esta patología en nuestro medio. Fomentar la educación preventiva a nivel comunitario, implementando un uso racional y apropiado de recursos médicos a fin de aumentar la detección temprana del glaucoma en adultos y niños.

MISIÓN

Brindamos a nuestro paciente una atención de calidad, dentro de un marco ético, de cortesía, consideración y efectividad. Nos caracteriza la dedicación por la enseñanza e investigación científica del Glaucoma, haciendo uso de todos los recursos disponibles, para tratamiento, educación y prevención de esta patología en los pacientes.

OJETIVOS ESPECIFICOS

Médico asistencial

Atención médico-quirúrgica oftalmológica integral y de calidad al paciente con glaucoma, sospecha de glaucoma e hipertenso ocular.

Docentes

La formación de médicos oftalmólogos éticos y con alto nivel académico en el área de glaucoma.

Desarrollar las destrezas quirúrgicas del oftalmólogo en formación con énfasis en la cirugía de glaucoma.

La formación de subespecialistas en glaucoma, éticos y competentes en el área médico-quirúrgica de esta patología de acuerdo a las prácticas internacionales de manejo de esta patología.

Administrativo

Lograr una administración eficiente y eficaz de la Clínica de Glaucoma

Promover un uso eficiente de los recursos en consulta externa –sala de operaciones tanto físicos como humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar servicio médico oportuno y tratamiento temprano a los pacientes con Glaucoma, sospecha de glaucoma e hipertenso ocular.

2. Prestar servicios de diagnóstico y tratamiento a pacientes con enfermedades sistémicas o de otras patologías oculares que se relacionen con glaucoma.

3. Prestar los servicios de prevención de la ceguera relacionados a la patología glaucomatosa a través de educación médica continua y educación al paciente.

4. Promoción de la interconsulta con clínicas de subespecialidad complementaria tanto a nivel de oftalmología como medicina general.

5. Atención de interconsultas del resto de subespecialidades de la UNO.

6. Procedimientos de glaucoma con laser yag y argón a pacientes que lo necesiten.

7. Realización de cualquier tipo de cirugía en el área de glaucoma a pacientes que lo necesiten.

8. Formación de médicos oftalmólogos generales con conocimiento y competencias en el área de glaucoma según estándares internacionales.

9. Formación de médicos oftalmólogos subespecialistas en glaucoma con competencias de acuerdo a estándares internacionales.

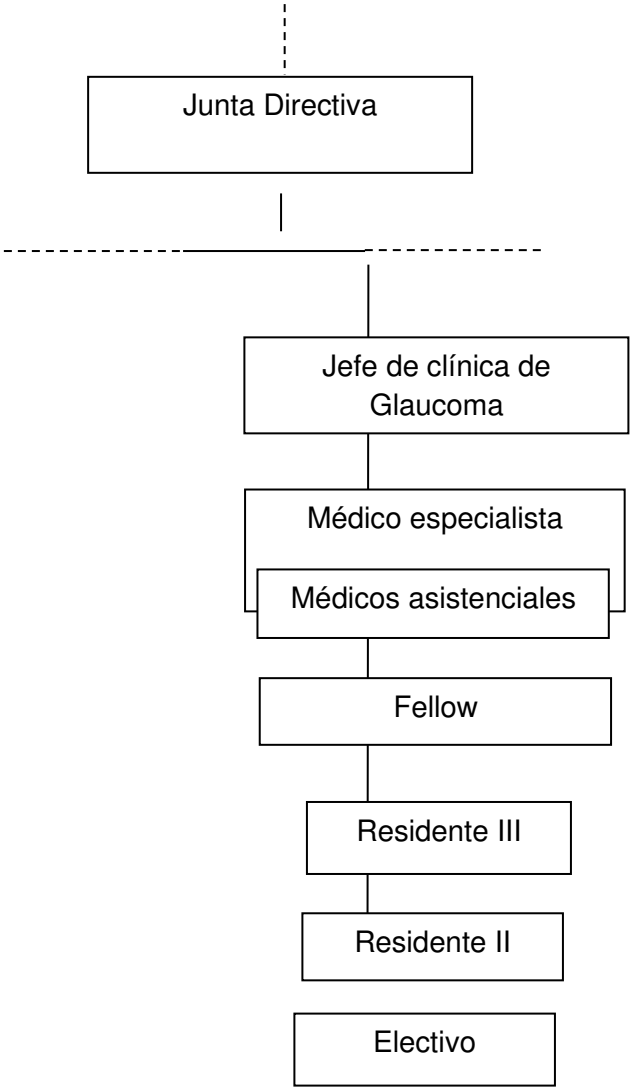
10. Rendimiento efectivo de la administración de la clínica

11. Planificación, organización, diseño, registro y resguardo de información estadística e indicadores

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La clínica de Glaucoma actualmente cuenta con un jefe de clínica, dos especialistas en glaucoma y dos médicos especialistas asistenciales. Como parte del postgrado rotan uno o dos residentes de segundo o tercer año de oftalmología y existe plaza para dos fellows. Existe la posibilidad de rotación electiva bajo aval de docencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS:

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Glaucoma**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Clínica de Glaucoma	
Puesto Nominal: Jefe de la Clínica de Glaucoma	**Código:** Dra. Pilar Alonzo
Puesto Funcional: **Jefe de la clínica de Glaucoma**	
Objetivo del Puesto: Dirección de la clínica, coordinación de las actividades asistenciales de atención al paciente y docencia a los profesionales bajo su responsabilidad, perfeccionando destrezas, transmitiendo conocimientos científicos y principios éticos	
Inmediato superior Junta Directiva	
Subalternos: Dos médicos especialistas , dos médicos asistenciales de Glaucoma, fellows de la clínica de Glaucoma hay opción a dos plazas, residentes que rotan en la clínica, electivos que roten en la clínica	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Puesto a nivel directivo medio, dirige y coordina actividades de una unidad funcional, nivel staff docente	
2. Atribuciones:	
2.1. Ordinarias: ***Medico asistenciales*** Velar por el bienestar y atención óptima a todo paciente que consulte o	

requiera de cualquier servicio de la Clínica.

Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.

Conocer los pacientes que van a SOP y los resultados postoperatorios
Indicar manejo médico-quirúrgico de pacientes que consultan a la clínica
Manejo médico-quirúrgico de casos complicados de la clínica de glaucoma

Docentes

Dar docencia teórico-práctica a todo oftalmólogo en formación
Docencia quirúrgica a fellows y residentes del postgrado
Docencia en el manejo médico –quirúrgico en pacientes de la clínica de glaucoma y clínicas que interconsultan.
Organizar actividades docentes de aplicación clínica.
Organización de simposium, casos interesantes y viernes científicos de la clínica de glaucoma.

Administrativo financiero

Organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Clínica en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de la misma.

Supervisar el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Clínica.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. Periódicas

Médico asistenciales

Evaluación de postoperados y su evolución
Realización de procedimientos especiales complicados
Evaluación de pacientes que consultan a la clínica

Docentes

Evaluación de fellows y residentes a nivel clínico-teórico
Evaluación de fellows y residentes a nivel quirúrgico
Realización de pruebas teóricas para fellows y residentes
Evaluación de proyecto de investigación del fellow
Acudir a sesiones docentes a las que sea convocado

Administrativo-financiero

Evaluación semestral de la efectividad de la clínica

Acudir a sesiones administrativas a las que sea convocado
Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado
Reportar el mal funcionamiento del equipo que se utiliza
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3. Eventuales:

Medico-asistenciales

Participación en jornadas de detección de glaucoma
Proporcionar a quien lo solicite, la asesoría necesaria.

Docentes

Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.

Coordinar y programar la realización de programas de actualización de los miembros del Departamento.
Apoyar con instrumentos de planificación el desarrollo y evaluación curricular

Administrativo-financiero

Proponer los mecanismos que viabilicen un uso racional de los recursos.

Autorizar la exoneración de procedimientos que se consideren emergencia.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Junta Directiva, Junta Médica, Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Oculoplastica, Neuro-oftalmologia, Retina, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Gerencia administrativa, Gerencia financiera, Recursos Humanos, Docencia, Sala de operaciones de la UNO, y pacientes del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Grado Académico Licenciatura en Medicina y Cirugía General con Maestría en Oftalmología y subespecialización en Glaucoma por un programa avalado por un postgrado reconocido. Experiencia comprobada de 5 años de ejercer como Glaucomatólogo, capacidad y experiencia en la dirección de equipos de trabajo inter, trans y multidisciplinario. Experiencia comprobada en docencia quirúrgica. Experiencia en manejo de consulta externa grande.

Requisitos deseables:

Sólidos conocimientos en planificación, Analítico, don de mando, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, liderazgo proactivo y propositivo, buen comuni-cador.

Competencias requeridas:

Técnicas:

Docente efectivo

Con Pensamiento científico

Comunicador efectivo

Planificador

Habilidad para coordinar equipos de trabajo

Orientación a la negociación

Habilidad en toda clase de cirugía en el área de glaucoma

Investigador y cuestionador

Humanas:

Buscador de consenso

Integrador

Motivador

Comprometido en servir

Buscador de la excelencia Líder situacional
De la Institución Visionario Con capacidad para formar compromiso con la Institución Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Glaucoma**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Médico Especialista de la Clínica de Glaucoma	**Código: Dra. Dinorah Calderon, Dra. Eileen Rinze cubren un horario de cuatro horas cada una para tener cobertura hasta 15:00 horas**
Puesto Funcional: Médico especialista de la clínica de Glaucoma.	
Objetivo del Puesto: Realizar actividades asistenciales de atención al paciente y docencia a los profesionales bajo su responsabilidad, perfeccionando destrezas, transmitiendo conocimientos científicos y principios éticos.	
Inmediato superior Jefe de clínica de glaucoma	
Subalternos:	

Fellows de la clínica de Glaucoma, residentes de oftalmologia, electivos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Médico especialista en Glaucoma en el nivel jerárquico medio de Staff que colabora en la coordinación de actividades de una unidad funcional, nivel staff docente

2. Atribuciones:

2.1. Ordinarias:

Médico asistenciales

Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.

Atención de pacientes en consulta externa.

Atención de pacientes en procedimientos especiales complicados.

Atención de pacientes en Sala de operaciones.

Docentes

Dar docencia teórico práctica a todo oftalmólogo en formación que lo necesite. Colaborar en la docencia quirúrgica a fellows y residentes del postgrado. Indicar manejo médico –quirúrgico en pacientes de la clínica de glaucoma y clínicas que interconsultan. Colaborar en la organización de actividades docentes

Administrativo-financiero

Colaborar para el funcionamiento de la Clínica en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de la misma.
Colaborar en la supervisión del uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Clínica.

Cumplir con horarios establecidos en la UNO
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.1. Periódicas:

Médico asistenciales

Evaluación de pacientes complicados y su evolución

Docentes

Colaboración en la evaluación del residentes y fellow de la clínica
Colaboración en la realización de pruebas teóricas para fellows y residentes
Acudir a sesiones docentes a las que sea convocado

Administrativo-financiero

Acudir a sesiones administrativas a las que sea convocado.
Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignados.
Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. Eventuales:

Médico asistenciales

Proporcionar la asesoría necesaria a quién la requiera formalmente.

Docentes

Supervisar las interconsultas realizadas por y hacia los distintos departamentos de la Unidad y del Hospital Roosevelt

Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.

Administrativo-financiero

En ausencia del jefe, tomará las decisiones administrativas y clínico-quirúrgicas que se le planteen durante el tiempo necesario.

Reportar la inexistencia y o falta de los recursos necesarios para el correcto desempeño diario.

Reportar el mal funcionamiento del equipo que se utiliza.

Asistir a las reuniones de administrativas que sea convocado.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Oculoplastica, Neuro–Oftalmología, Retina, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Gerencia administrativa, Sala de operaciones todas de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Glauco-

ma.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General con Maestría en Oftalmología y subespecialización en Glaucoma.

Requisitos deseables:

Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas. Sólidos conocimientos en materia curricular, conocedor de la metodología del proceso de enseñanza aprendizaje.

Competencias requeridas:

Técnicas:

Habilidad para la enseñanza

Buen comunicador

Planificador

Capacidad metodológica para coordinar equipos de trabajo

Habilidad para negociar

Habilidad en toda clase de cirugía de glaucoma.

Humanas:

Buscador de consenso

Integrador

Motivador

Comprometido en servir Buscador de la excelencia.	
De la Institución Visionario Comprometido con la finalidad de la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas	
Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Glaucoma**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Médico Asistencial de la Clínica de Glaucoma	**Código: Dra. Iris Fernandez y Dra. Lucia Lepe alternan cada dos semanas**
Puesto Funcional: Médico Asistencial de la clínica de Glaucoma.	
Objetivo del Puesto: Realizar actividades de atención especializada, incluyendo manejo médico y quirúrgico del paciente que consulte a la clínica de glaucoma.	
Inmediato superior: Jefe de clínica de Glaucoma	
Subalternos: Fellows de la clínica de Glaucoma, residentes de oftalmología, electivos.	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Médico especialista en Glaucoma en el nivel jerárquico medio de Staff que evalúa	

pacientes en la clínica de glaucoma con un alto nivel técnico sin función docente.

2. Atribuciones:

2.1. Ordinarias:

Médico asistenciales

Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.

Atención de pacientes en consulta externa.

Atención de pacientes en Sala de operaciones.

Docentes

Brinda oportunidad de docencia al estar en sala de operaciones donde pueden ser observadas sus habilidades técnicas.

Administrativo-financiero

Colaborar para el funcionamiento de la Clínica en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de la misma.
Colaborar en la supervisión del uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Clínica.

Cumplir con horarios inherentes a la UNO
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. Periódicas:

Médico asistenciales

Evaluación de pacientes complicados y su evolución

Administrativo-financiero

Acudir a sesiones administrativas a las que sea convocado
Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignados.
Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. Eventuales:

Médico asistenciales

Proporcionar ocasionalmente y en ausencia de jefes inmediatos a quien lo

solicite, la asesoría necesaria.

Docentes

Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.

Administrativo-financiero

En ausencia del jefe inmediato superior, tomará las decisiones administrativas y clínico-quirúrgicas que se le planteen durante el tiempo necesario.

Reportar la inexistencia y o falta de los recursos necesarios para el correcto desempeño diario.

Reportar el mal funcionamiento del equipo que se utiliza.

Asistir a las reuniones de administrativas que sea convocado.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Oculoplastica, Neuro–Oftalmología, Retina, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Gerencia administrativa, Sala de operaciones todas de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Glaucoma

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General con Maestría en Oftalmología y subespecialización en Glaucoma en un postgrado reconocido.

Requisitos deseables:

Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas. Sólidos conocimientos en materia curricular, proceso de enseñanza aprendizaje.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Planificador Habilidad para manejar volúmenes grandes de consulta bajo horario Habilidad para negociar Habilidad en toda clase de cirugía de glaucoma
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buscador de la excelencia.
De la Institución Visionario Comprometido con la finalidad de la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	Clínica de Glaucoma
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Fellow de la clínica de Glaucoma	**Código: Actualmente Dra. Carmen Alfaro y Maria Jose Aragón**
Puesto Funcional: Médico en entrenamiento de la subespecialización de Glaucoma.	
Objetivo del Puesto: Capacitarse en la práctica clínica, diagnósticas y terapéutica de las diferentes tipos de glaucoma (Infancia / adulto), dentro de un marco de valores y principios éticos y de servicio.	
Inmediato superior: Jefe de la Clínica de Glaucoma y Médicos especialistas, médicos asistenciales de la clínica de Glaucoma.	
Subalternos: Residentes.	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Maestría en oftalmología de otra institución hasta el 2010, a partir de 2011 médicos oftalmólogos graduados nacionales e internacionales, que toman decisiones a nivel medio en las áreas científico-técnico.	
2. Atribuciones:	
2.1. Ordinarias: ***Médico Asistenciales*** Prestar un trato educado y cortes a todo paciente. Atención de pacientes que consulten a la clínica	

Atención de pacientes de interconsulta a la clínica

Realización de procedimientos especiales

Realización de procedimientos quirúrgicos

Conocer a todos los pacientes de encamamiento dentro de la especialidad de glaucoma y presentarlos a un superior

Presentar casos complicados o manejo complejo a un superior

Reportar al jefe de los casos complicados presentados durante su jornada y en turno.

Documentación de la totalidad de casos operados a su cargo y casos clínicos interesantes

Docentes

Supervisar y enseñar a los Residentes III, II, y I.

Supervisar en ausencia de un superior a los Residentes y resolver cualquier dificultad trans-post operatoria electiva y por trauma, así como eventualidades en el encamamiento y en consulta externa, presentando todos los casos a Jefe o Especialista.

Mantener auto educación médica continua sobre patologías en glaucoma
Participación activa en actividades Docentes de la clínica

Financiero-Administrativas

Cumplir con el horario asignado.

Mantener las papeletas ordenadas y entregar las papeletas a tiempo

Estar en la clínica de Glaucoma por cualquier consulta de otras clínicas hasta que sea el horario de salida y si es necesario hasta que termine la consulta externa.

Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan

Atender a los pacientes según el orden de asignación hecho por admisión.

Atender a todo paciente que lo solicite.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. Periódicas:

Médico –asistenciales

Llevar el record de SOP con resultados quirúrgicos de cada paciente hasta los 3 meses postoperatorios
Presentar la estadística mensual de consulta externa y SOP por escrito los primeros 5 días del siguiente mes.
Llevar una estadística confiable y actualizada a lo largo del año en curso sobre los procedimientos quirúrgicos de todo el servicio.

Hacer el rol de turnos de llamada a lo largo del año, incluyendo feriados. (En caso de fellow único, estará de llamada todo el tiempo excepto para sus vacaciones y permisos autorizados por el jefe)
Atención de pacientes de emergencia de la clínica de glaucoma aún en horas no hábiles.
Conocer todos los pacientes que entran a SOP el día asignado.

Vigilar que todo paciente que lo amerite, tenga fotografía ocular preoperatorio.

Ver que todo paciente que ingrese a SOP, tenga el consentimiento informado firmado con el pronóstico visual esperado.

Verificar que los programas sean realizados a tiempo según normas internas

Verificar poderes de lentes intraoculares preoperatorio

Docentes

Asistir a todas las reuniones de la Sociedad de Glaucoma y presentar temas asignados.

Ser asistente quirúrgico y posteriormente será cirujano dependiendo de la experiencia que adquiera.

Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignados.

Informe mensual del proyecto de investigación realizado durante el fellow

Financiero-administrativo

Colaborar para el funcionamiento de la Clínica en todas sus áreas y al

equipo de trabajo que forma parte de la misma.
Colaborar en la supervisión del uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Clínica.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3. Eventuales:

Médico Asistencial

Atender todos los llamados de los residentes en los turnos.

Agilizar los trámites de SOP para las emergencias.

Supervisar y apoyar a los Residentes de Trauma en caso de dudas o casos complicados.

Presentar a jefe o especialista a todo paciente que sea referido de la clínica de trauma y pediatría.

Docente

Conclusión del proyecto de investigación.

Participación en Congresos, Seminarios, Simposios y similares de Oftalmología.

Financiero –administrativo

Reportar la inexistencia y o falta de los recursos necesarios para el correcto desempeño diario.
Reportar el mal funcionamiento del equipo que se utiliza.

Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Oculoplastica, Neuro – Oftalmologia, Retina, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Sala de operaciones de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Glaucoma

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General cursando el 4to. Año de la Maestría en Oftalmología en la Universidad de San Carlos o Maestría en oftalmología de otra universidad **ya con título.** Ingreso aprobado según reglamento interno de la UNO tanto para médicos oftalmólogos nacionales como internacionales.

Requisitos deseables:

Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.

Competencias requeridas:

Técnicas:

Buen comunicador

Buenos métodos de estudio

Creativo.

Buenos métodos de estudio

Humanas:

Buscador de consenso

Integrador

Motivador

Comprometido en servir

Buenas relaciones humanas

Capacidad de trabajo en equipo

De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Comprometido con la finalidad de la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Orientado a la calidad

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Glaucoma**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Residente de la Clínica de Glaucoma II y/o III	**Código: residentes asignados por rotacion**
Puesto Funcional: Médico en entrenamiento de la maestría en oftalmología de la USAC que rota en la clínica de Glaucoma.	
Objetivo del Puesto: Conocer e identificar los pacientes con glaucoma y/o sospechosos de glaucoma el cual tiene un impacto en salud pública, con los métodos diagnósticos adecuados y el tratamiento ético de las mismas.	
Inmediato superior: Fellows de Clínica, médicos especialistas y asistenciales y Jefe de Clínica	
Subalternos: RI y electivo.	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Médico residente de segundo o tercer año de la USAC que este cursando la Maestría en oftalmología, orientado a al aprendizaje, consulta para la toma de	

decisiones.

2. Atribuciones:

2.1. Ordinarias:

Médico asistencial

Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.
Atención de pacientes en consulta externa a todo paciente que lo solicite
Realización de procedimientos quirúrgicos y procedimientos especiales bajo supervisión de jefe inmediato superior hasta que la destreza lo amerite.
Presentar todos los casos a un superior para visto bueno.
Vigilar que todo paciente que lo amerite, lleve fotografía ocular para SOP.
Conocer a todos los pacientes de encamamiento dentro de la especialidad de glaucoma y presentarlos a un superior

Presentar casos complicados o manejo complejo a un superior

Reportar al inmediato superior dentro de la clínica de los casos complicados presentados durante su jornada y en turno.

Documentación de la totalidad de casos operados a su cargo y casos clínicos interesantes

Docentes

Supervisar y enseñar a los Residentes de menor jerarquía en casos indicados por inmediato superior o en su ausencia.

Supervisar en ausencia de un superior a los Residentes de menor jerarquía y resolver cualquier dificultad trans-post operatoria electiva y por trauma, así como eventualidades en el encamamiento y en consulta externa, presentando todos los casos a Jefe o Especialista.

Mantener auto educación médica continua sobre glaucoma y sus variantes
Participación activa en actividades Docentes de la clínica

Financiero administrativa

Cumplir con el horario asignado.
Mantener las papeletas ordenadas y entregar las papeletas a tiempo
Estar en la clínica de Glaucoma por cualquier consulta de otras

clínicas hasta que sea el horario de salida y si es necesario hasta que termine la consulta externa.
Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan
Atender a los pacientes según el orden de asignación hecho por admisión.
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.1. Periódicas:

Médico –asistenciales

Llevar el record de SOP con resultados quirúrgicos de cada paciente que halla operado
Presentar la estadística mensual de consulta externa y SOP por escrito los últimos 5 días del mes.
Conocer todos los pacientes que entran a SOP el día asignado.
Vigilar que todo paciente que lo amerite, tenga fotografía ocular preoperatorio.
Verificar que todo paciente que ingrese a SOP, tenga el consentimiento informado firmado con el pronóstico visual esperado.
Entregar programa quirúrgico según normas internas de la UNO
Verificar poderes de lentes intraoculares preoperatorio

Docentes

Asistir a todas las reuniones de la Sociedad de Glaucoma y presentar temas asignados.
Ser asistente quirúrgico y posteriormente será cirujano dependiendo de la experiencia que adquiera.
Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignados.

Financiero-administrativo

Colaborar para el funcionamiento de la Clínica en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de la misma.
Colaborar en la supervisión del uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Clínica.
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. Eventuales:

Médico Asistencial

Atender todos los llamados de los residentes en los turnos asociados a su rango.
Agilizar los trámites de SOP para las emergencias.
Supervisar y apoyar a los Residentes de menor jerarquía de Trauma en caso de dudas o casos complicados.
Presentar a jefe o especialista a todo paciente que sea referido de la clínica de trauma y pediatría.

Docente

Conclusión del proyecto de investigación si le fue solicitado
Participación en Congresos, Seminarios, Simposios y similares de Oftalmología.

Financiero –administrativo

Reportar la inexistencia y o falta de los recursos necesarios para el correcto desempeño diario.
Reportar el mal funcionamiento del equipo que se utiliza.
Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Oculoplastica, Neuro – Oftalmología, Retina, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Sala de operaciones de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Oculoplástica.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General cursando el 3ero o 2do. Año de la Maestría en Oftalmología en la Universidad de San Carlos.

Requisitos deseables:

Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.

Competencias requeridas:

Técnicas:

Buen comunicador

Buenos métodos de estudio

Creatividad. Buenos métodos de estudio Estudio diario
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Comprometido con la finalidad de la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Visionario Vendedor de ideas

Manual de Organización

Clínica de Oculoplástica

Elaborado por:
Dr. Alexander Martínez Rua
Dra Ana Silvia Pombal

Guatemala, Centro América. 2,011

DEFINICIÓN

La clínica de Oculoplástica de la Unidad Nacional de Oftalmología nace de la necesidad de brindar una atención de alta calidad con servicios de nivel terciario a la población guatemalteca y extranjera que así lo necesite.

La clínica se caracteriza por atender pacientes que presenten patologías oftalmológicas medico-quirúrgicas que afecten los parpados, vía lagrimal, superficie ocular, orbita y cavidad anoftálmica. Muchas de estas de difícil manejo que pueden necesitar intervenciones multidisciplinarias por otras subespecialidades oftalmológicas y otras especialidades médicas.

A los residentes y fellows en formación se les inculca responsabilidad y ética en cada una de las decisiones y tratamientos que ponen en práctica, enfatizando en el mejor manejo y el bienestar de cada paciente. Los Fellows y Residentes cirujanos, son supervisados en todo momento por Jefe o Especialista de la Clínica, y su práctica quirúrgica dependerá de su dedicación, interés, habilidad y capacidad.

El residente y/o fellow que roten en la clínica, serán evaluados según el reglamento respectivo y se harán las anotaciones necesarias en el expediente, refiriéndose a las autoridades de docencia para evaluar cada caso.

MARCO HISTORICO

En 1969 Dr. Arturo Roberto Quevedo Laberèe , guatemalteco egresado de la Universidad de Harvard (USA) de médico Oftalmólogo con sub-especialidad en Retina, fundó el servicio de Oftalmología el cual inicio con una pequeña clínica dentro del Hospital Roosevelt con servicio únicamente a los pacientes internados en el mismo.

La clínica de Oculoplástica y de oftalmopediatria se crean en el año de 1987 por el Doctor Gildardo Girón, se realizaba un manejo en conjunto con el servicio de cirugía plástica de el Hospital Roosevelt, aproximadamente un dia a la semana.

En el año de 1990 la clínica adquiere una forma autónoma en el manejo de los pacientes de Oculoplástica, y en el año de 1993 del servicio de oftalmología del Hospital Roosevelt se funda la Unidad Nacional de Oftalmología.

En el año de 1994 el Doctor Gildardo Girón, realiza en España una rotación en Oculoplástica en el Hospital Gregorio Marañon, donde asistió a múltiples congresos de Oculoplástica y cirugías en este hospital.

Desde el año de 1995 hasta el 2006 en la clínica de Oculoplástica de la Unidad Nacional de Oftalmología se han formado varios subespecialistas nacionales e internacionales a cargo del Doctor Gildardo Girón.

El 8 de noviembre del 2006, la Dra Ana Silvia Pombal Barillas adquiere la Jefatura de la clínica de Oculoplástica, realizándose un reordenamiento administrativo y en adquisición de equipos. Creándose la sala de cirugía menor en junio del 2008 y adquiriéndose equipos como el Ellman en el 2007 y microscopio de orbita en el 2010. Además se realizo convenio con el departamento de patología de el hospital Roosevelt para la evaluación clínico patológica y actividades docentes una vez al mes de los casos evaluados en conjunto en el 2010.

VISIÓN

Ser reconocidos por la calidad y ética que se utiliza en la atención brindada en el tratamiento de las patologías de los parpados, vía lagrimal, superficie ocular y orbita, y ser una fuente de difusión, entre los oftalmólogos de práctica general y médicos de otras especialidades, de las estrategias probadas para lograr un diagnóstico adecuado de la patología Oculoplástica más frecuente en nuestro medio y fomentar la educación preventiva, así mismo implementar un uso racional y apropiado de recursos médicos en la primera cita, a fin de disminuir complicaciones innecesarias.

MISIÓN

Brindamos a nuestro paciente una atención de calidad, dentro de un marco de cortesía, consideración y efectividad, así como mantenemos dedicación por la enseñanza e investigación científica de la patología Oculoplástica, haciendo uso

de todos los recursos disponibles, para la educación y prevención en los pacientes.

OJETIVOS ESPECIFICOS

1. Atención médico-quirúrgica oftalmológica integral y de calidad con énfasis en Oculoplástica.

2. Formación teórico-práctica con valores, al Médico Residente y Fellow de Oftalmología.

3. Estimular al oftalmólogo en formación a poner en práctica su criterio clínico y la capacidad quirúrgica.

4. Aportar a la sociedad, Médicos Oftalmólogos capacitados en forma integral y con valores en el área de oculoplástica.

5. Formar cirujanos oculoplásticos hábiles y con un criterio amplio y ético para el manejo de las distintas patologías.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar servicios de diagnóstico y tratamiento oportuno de enfermedades de los parpados, vía lagrimal, superficie ocular y orbita.

2. Prestar servicios de diagnóstico y tratamiento a pacientes con enfermedades sistémicas que puedan presentar manifestaciones en los parpados, vía lagrimal, superficie ocular y orbita.
3. Realizar el diagnóstico y tratamiento de enfermedades infecciosas que afecten los parpados, vía lagrimal, superficie ocular y orbita.

4. Realizar el diagnostico de los tumores que afecten en forma primaria, por contigüidad o en forma metastasica a los parpados, vía lagrimal, superficie ocular y orbita.

5. Proporcionar atención de traumatismos de los parpados, vía lagrimal, superficie ocular y orbita.

6. Manejo reconstructivo de los pacientes con secuelas secundarias a resección de tumores o traumas de los parpados, vía lagrimal, superficie ocular y orbita.

7. Cirugías oculoplásticas a pacientes que necesiten de la misma.

8. Implementar un plan de prevención, detección y atención temprana para la afecciones oculoplásticas que pudieran repercutir en la visión de los pacientes.

9. Formar médicos oftalmólogos generales sobre el conocimiento teórico-práctico de la patología de los parpados, vía lagrimal, superficie ocular y orbita.

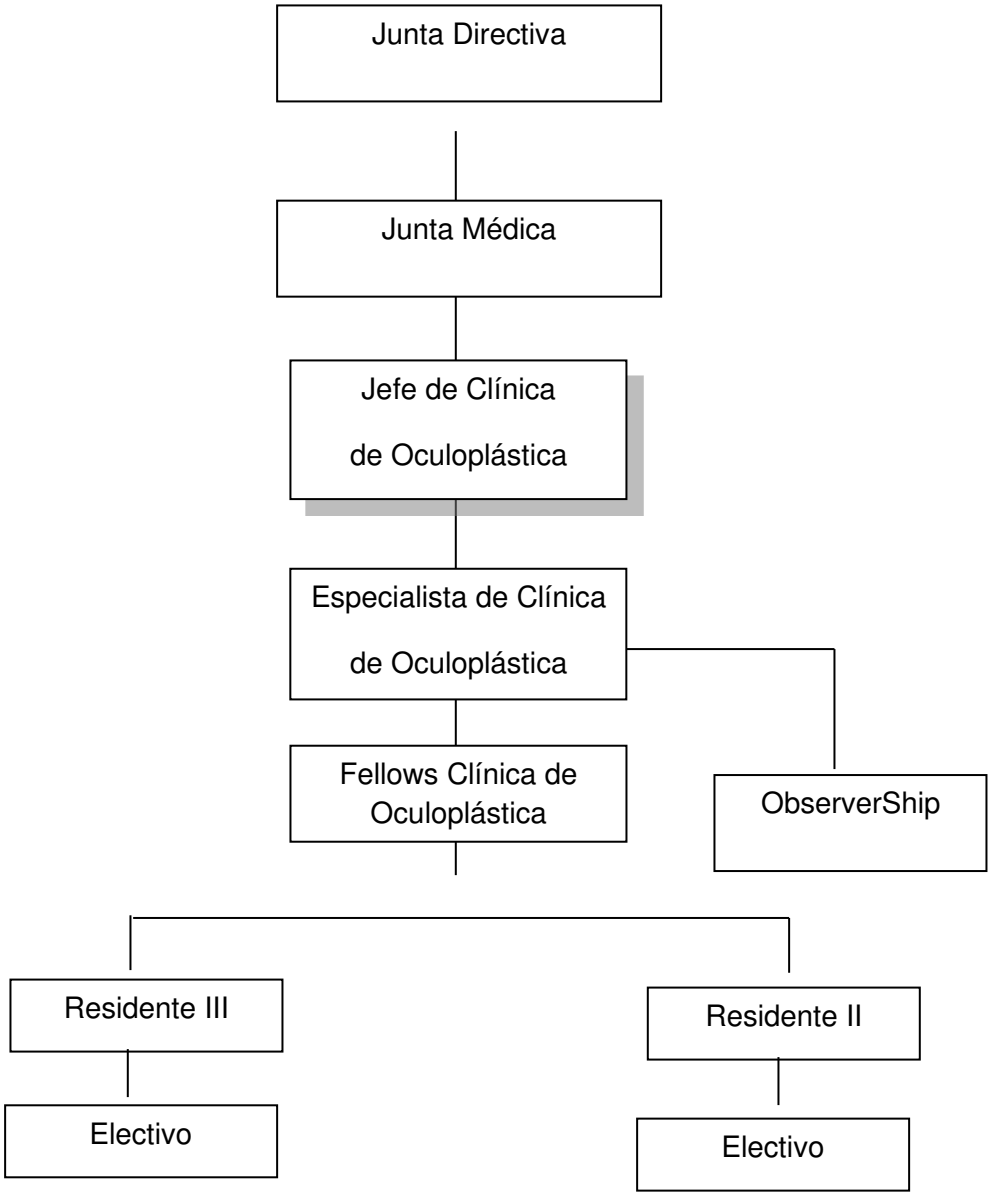
10. Prestar asesoría y manejo en conjunto de pacientes que sean presentados por otras clínicas de la UNO.

11. Las demás que sean afines a las anteriores.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La clínica de Oculoplástica cuenta con un jefe, un especialista de Oculoplástica, Fellows de Clínica de Oculoplástica, Observership, los residentes II y III y electivo.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS:

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Oculoplástica**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Clínica de Oculoplástica	
Puesto Nominal: Jefe de la Clínica de Oculoplástica	**Código:** 0114
Puesto Funcional: Coordinador docente y asistencial de la clínica de Oculoplástica.	
Objetivo del Puesto: Dirección de clínica, coordinar las actividades asistenciales de atención al paciente y docencia a los profesionales bajo su responsabilidad, perfeccionando destrezas, transmitiendo conocimientos científicos y principios éticos	
Inmediato superior:(a quién reporta) Junta Médica	
Subalternos: (Quienes le reportan) Especialista de la clínica de oculoplástica, fellows de la clínica de Oculoplástica, observership de oculoplástica, residentes de la UNO, electivos de UNO	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Puesto a nivel directivo medio, dirige y coordinada actividades de una unidad funcional, nivel staff docente	
2. Atribuciones:	
Ordinarias: 1. Organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Clínica en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de la misma. 2. Supervisar el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Clínica. 3. Dar docencia teórico-práctica a todo oftalmólogo en formación.	

4. Velar por el bienestar y atención óptima a todo paciente que consulte o requiera de cualquier servicio de la Clínica.
5. Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.
6. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Conocer los pacientes que van a SOP y los resultados postoperatorios.
2. Evaluar a fellows y residentes durante el mes.
3. Evaluar el conocimiento de los residentes y fellows de la clínica.
4. Evaluar la destreza quirúrgica.
5. Evaluar la efectividad de la Clínica de oculoplástica semestralmente.
6. Cumplir con horario de entrada y salida de Consulta Externa.
7. Cumplir con horario de entrada y salida de SOP.
8. Cumplir con el horario de entrada y salida de Procedimientos Especiales.
9. Asistir a las reuniones de docencia que sea convocado.
10. Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
11. Asistir a las reuniones de junta directiva que sea convocado.
12. Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
13. Asistir a otras reuniones de los diferentes departamentos de la UNO-Postgrado que sea convocado.
14. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Eventuales:

1. Proporcionar a quien lo solicite, la asesoría necesaria.
2. Autorizar la exoneración de procedimientos que se consideren emergencia.
3. Coordinar y programar la realización de programas de actualización de los miembros del Departamento.
4. Apoyar con instrumentos de planificación el desarrollo y evaluación curricular.
5. Proponer los mecanismos que viabilicen un uso racional de los recursos.
6. Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.
7. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Junta Directiva, Junta Médica, Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Retina, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Gerencia administrativa, Gerencia financiera, Docencia, Sala de operaciones de la UNO, y pacientes del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General con Maestría en Oftalmología y subespecialización en Oculoplástica. Experiencia comprobada de 5 años de ejercer como Oculoplástico, capacidad y experiencia en la dirección de equipos de trabajo inter, trans y multidisciplinario.
Requisitos deseables: Sólidos conocimientos en planificación, Analítico, don de mando, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, proactivo y buen comunicador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Docente efectivo Con Pensamiento científico Comunicador efectivo Planificador Habilidad para coordinar equipos de trabajo Orientación a la negociación Habilidad en toda clase de cirugía de retina y vítreo. Investigador y cuestionador
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador

Comprometido en servir

Buscador de la excelencia
Líder situacional

De la Institución

Visionario

Con capacidad para formar compromiso con la Institución

Pensamiento estratégico

Orientado al logro de objetivos.

Buscador de resultados

Gestionador

Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Oculoplástica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología

Puesto Nominal: Especialista de la Clínica de Oculoplástica	**Código:114**

Puesto Funcional: Docente y asistencial de la clínica de Oculoplástica.

Objetivo del Puesto: Asistencial en la evaluación y tratamiento adecuado de pacientes y docente con fellows y residentes.

Inmediato superior: Jefe de la Clínica de Oculoplástica.

Subalternos: Fellows de la clínica de Oculoplástica, residentes de la UNO, Observership de Oculoplástica, Electivos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Médico especialista en Oculoplástica asistencial en el nivel jerárquico medio de Staff.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.
2. Evaluar pacientes asignados diariamente.
3. Dar docencia teórico práctica a todo oftalmólogo en formación.
4. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
5. Atención de pacientes en consulta externa.
6. Atención de pacientes en procedimientos especiales.
7. Atención de pacientes en Sala de operaciones.

Periódicas:

1- Evaluar y dar seguimiento a sus postoperados.
2- Realizar las cirugías de los pacientes que programe.
3- Evaluar a fellows y residentes durante el mes.
4- Evaluar el conocimiento de los residentes y fellows de la clínica.
5- Evaluar la destreza quirúrgica de los residentes y fellows.
6- Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto se sean asignados.
7- Cumplir con horario de entrada y salida de Consulta Externa.
8- Cumplir con horario de entrada y salida de SOP.
9- Cumplir con horario de entrada y salida de Procedimientos Especiales.
10- Asistir a las reuniones de docencia que sea convocado.
11- Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
12- Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
13- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Eventuales:

1- Proporcionar a quien lo solicite, la asesoría necesaria.
2- Supervisar las interconsultas realizadas por y hacia los distintos departamentos de la Unidad y del Hospital Roosevelt.
3- En ausencia del jefe, tomará las decisiones administrativas y clínico-quirúrgicas que se le planteen durante el tiempo necesario.
4- Reportar la inexistencia y o falta de los recursos necesarios para el correcto desempeño diario.
5- Reportar el mal funcionamiento del equipo que se utiliza.
6- Asistir a las reuniones de docencia que sea convocado.
7- Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
8- Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
9- Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.
10- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Retina,

Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Gerencia administrativa, Sala de operaciones todas de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.
4. Responsabilidades: a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Oculoplástica. b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General con Maestría en Oftalmología y subespecialización en Oculoplástica.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas. Sólidos conocimientos en materia curricular, proceso de enseñanza aprendizaje.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen docente Buen comunicador Planificador Habilidad para coordinar equipos de trabajo Habilidad para negociar Habilidad en toda clase de cirugía de retina y vítreo.
Humanas: Buscador de consenso Integrador

Motivador

Comprometido en servir
Buscador de la excelencia.

De la Institución

Visionario

Comprometido con la UNO

Pensamiento estratégico

Orientado al logro de objetivos.

Buscador de resultados

Gestionador

Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Oculoplástica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del Puesto:

Unidad Nacional de Oftalmología

Puesto Nominal:	**Código:114**
Fellow de la Clínica de Oculoplástica	

Puesto Funcional: Médico en entrenamiento de la subespecialización de Oculoplástica de la UNO.

Objetivo del Puesto: Capacitarse en la práctica clínica, diagnósticas y terapéutica de las diferentes patologías de los parpados, vía lagrimal, superficie ocular y orbita, dentro de un marco de valores y principios éticos y de servicio.

Inmediato superior:(a quién reporta) Jefe de la Clínica de Oculoplástica y especialista de la clínica de Oculoplástica.

Subalternos: (Quienes le reportan) Residentes de la UNO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Médico residente de cuarto año de la UNO o Maestría en oftalmología de otra institución hasta el 2010, a partir del 2011 medicos oftalmólogos graduados nacionales e internacionales, que toman decisiones a nivel medio en las áreas científico-técnica.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.
2. Supervisar y enseñar a los Residentes III, II, y I.
3. Mantener el archivo ordenado y entregar las papeletas a tiempo.
4. Conocer a todos los pacientes de encamamiento y presentarlos a un superior.
5. Reportar al jefe de los casos complicados presentados durante el turno.
6. Supervisar a los Residentes y resolver cualquier dificultad trans-post operatoria electiva y por trauma, así como eventualidades en el encamamiento y en consulta externa, presentando todos los casos a Jefe o Especialista.
7. Cumplir con el horario asignado.
8. Estar en la clínica de Oculoplástica por cualquier consulta de otras clínicas hasta que sea el horario de salida y si es necesario hasta que termine la consulta externa.
9. Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan
10. Mantener auto educación médica continua sobre patologías oculoplásticas
11. Atender a los pacientes según el orden de asignación hecho por admisión.
12. Atender a todo paciente que lo solicite.
13. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1- Presentar la estadística mensual de consulta externa y SOP por escrito los primeros 5 días del siguiente mes.
2- Cumplir con horario de entrada y salida de Consulta Externa.
3- Cumplir con horario de entrada y salida de SOP.
4- Cumplir con el horario de entrada y salida de Procedimientos Especiales.
5- Llevar una estadística confiable y actualizada a lo largo del año en curso sobre los procedimientos quirúrgicos de todo el servicio.
6- Llevar el record de SOP con resultados quirúrgicos de cada paciente hasta los 3 meses postoperatorios.
7- Hacer el rol de turnos de llamada a lo largo del año, incluyendo feriados. (En caso de fellow único, estará de llamada todo el tiempo excepto para sus vacaciones y permisos autorizados por el jefe).

8- Conocer todos los pacientes que entran a SOP el día asignado.
9- Vigilar que todo paciente que lo amerite, tenga fotografía ocular preoperatorio.
10- Asegurarse que los expedientes médicos se encuentren en SOP el día de la cirugía.
11- Ver que todo paciente que ingrese a SOP, tenga el consentimiento informado firmado con el pronóstico visual esperado.
12- Llevar estadística de los pacientes operados de tumores con nombre, Dx, reporte de patología y numero de informe.
13- Asistir a todas las reuniones de la Sociedad de Oculoplástica y presentar temas asignados.
14- Ser asistente quirúrgico y posteriormente será cirujano dependiendo de la experiencia que adquiera.
15- Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignados.

Eventuales:

1. Atender todos los llamados de los residentes en los turnos.
2. Agilizar los trámites de SOP para las emergencias.
3. Supervisar y apoyar a los Residentes de Trauma en caso de dudas o casos complicados.
4. Presentar a jefe o especialista a todo paciente que sea referido de la clínica de trauma y pediatria.
5. Conclusión del proyecto de investigación.
6. Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.
7. Asistir a todas las reuniones de la Sociedad de Oculoplástica.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Retina, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Sala de operaciones de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Oculoplástica.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General cursando el 4to.

Año de la Maestría en Oftalmología en la Universidad de San Carlos o Maestría en oftalmología de otra universidad ya con título aceptado en la UNO para fellow hasta el 2010, a partir del 2011 médicos oftalmólogos nacionales e internacionales.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creativo. Buenos métodos de estudio
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Comprometido con la UNO Pensamiento estratégico

Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Orientado a la calidad

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Oculoplástica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Residente de la Clínica de Oculoplástica II y/o III	**Código:114**
Puesto Funcional: Médico en entrenamiento de la maestría en oftalmología de la USAC que rota en la clínica de Oculoplástica.	
Objetivo del Puesto: Conocer e identificar la patología que afecten parpados, vía lagrimal, superficie ocular y orbita mas frecuente y de mayor impacto en salud pública, con los métodos diagnósticos adecuados y el tratamiento ético de las mismas.	
Inmediato superior:(a quién reporta) Fellow de Oculoplástica.	
Subalternos: (Quienes le reportan) Residentes de la UNO de años recientes.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Médico residente de segundo o tercer año de la USAC que este cursando la Maestría en oftalmología, orientado a al aprendizaje, consulta para la toma de decisiones.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Cumplir con lo asignado por el/los fellow/s.
2. Presentar todos los casos a un superior para visto bueno.
3. Estar en la consulta externa hasta que todos los pacientes hallan sido vistos.
4. Vigilar que todo paciente que lo amerite, lleve fotografía ocular para SOP.
5. Atender a los pacientes según el orden de asignación hecho por admisión.

6. Atender a todo paciente que lo solicite.
7. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

8. Asistir a todas las clases programadas
9. Presentar la estadística mensual de consulta externa, procedimientos especiales por escrito los primeros 5 días del siguiente mes.
10. Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan.
11. Ver que todo paciente que ingrese a SOP lleve su fotografía si lo amerita.
12. Ver que todo paciente que ingrese a SOP, tenga el consentimiento informado firmado con el pronóstico visual esperado.
13. Será ayudante de las cirugías que programe, por lo que debe estar atento a la calendarización de SOP, sin embargo en casos especiales puede realendarizarse.
14. Cumplir con el horario de entrada y salida de Consulta Externa.
15. Cumplir con el horario de entrada y salida de SOP.
16. Cumplir con el horario de entrada y salida de Procedimientos Especiales.
17. Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignadas.

Eventuales:

4. Atender dudas de los residentes de menor experiencia.
5. Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Retina, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Sala de operaciones de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Oculoplástica.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General cursando el 3ero

o 2do. Año de la Maestría en Oftalmología en la Universidad de San Carlos.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creatividad. Buenos métodos de estudio Estudio diario
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Comprometido con la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados

Gestionador

Visionario

Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Oculoplástica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología

Puesto Nominal: Observership de Oculoplástica	**Código: 114**

Puesto Funcional: estudiante de la Maestría en Oftalmología u oftalmólogo graduado de cualquier Universidad que de manera opcional este rotando en la clínica de Oculoplástica previa autorización del jefe de la clínica y docencia.

Objetivo del Puesto: Actualizar y conocer los protocolos utilizados en la clínica de Oculoplástica para el diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías.

Inmediato superior:(a quién reporta) Especialista de Oculoplástica.

Subalternos: (Quienes le reportan) ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Graduado de la licenciatura en medicina general y cirugía de cualquier universidad que este entrenándose en la Maestría de Oftalmología en cualquier Universidad reconocida.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Observar la evaluación de los pacientes.
2. Asistir a todas las clases programadas de la Clínica de Oculoplástica.
3. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Presentar temas asignados.
2. Cumplir con horario de entrada y salida de Consulta Externa.

3. Cumplir con horario de entrada y salida de SOP.
Eventuales: 1. Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignados
3. Relaciones de Trabajo: Clínicas de Segmento Anterior, Glaucoma, Retina, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Docencia, Sala de operaciones de la UNO.
4. Responsabilidades: a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Oculoplástica. b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Estudiando la Maestría de Oftalmología o ser oftalmólogo graduado en cualquier Universidad reconocida.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creatividad. Estudio diario
Humanas:

Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Comprometido con la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Oculoplástica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Electivo rotando en la Clínica de Oculoplástica	**Código: 114**
Puesto Funcional: Practicante de medicina, en ejercicio de oftalmología	
Objetivo del Puesto: Estudiante de la licenciatura en medicina general y cirugía de cualquier universidad que de manera opcional este rotando en la clínica de Oculoplástica previa autorización de docencia.	
Inmediato superior:(a quién reporta) Residente III y II	

Subalternos: (Quienes le reportan) ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Puesto a nivel profesional junior en formación para obtener la licenciatura en medicina general y cirugía en cualquier universidad debidamente autorizada en el país.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Observar la evaluación de pacientes por un residente.
2. Cumplimiento del horario asignado concluyendo es al termino de la evaluación de pacientes asignados al residente, excepto casos especiales previamente programados.
3. Estar en la consulta externa hasta que todos los pacientes hallan sido vistos.

Periódicas:

1. Asistir a todas las clases programadas
2. Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan.

Eventuales:

1. Estar en procedimientos especiales en el horario asignado.
2. Estar en SOP en el horario asignado.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Retina, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Docencia, Sala de operaciones de la UNO.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Oculoplástica.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Estudiante de la Licenciatura en Medicina y Cirugía General en cualquier universidad reconocida.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creatividad. Buenos métodos de estudio Estudio diario
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia

Con capacidad para desarrollar compromiso institucional Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados

Manual de Organización
Clínica de Oftalmopediatría
Estudio de Especialización en Oftalmología Pediátrica y Estrabismo

Elaborado por:
Dra. Ana Lucía Asturias
Dr. Erick Saenz Morales

Guatemala, Centro América. 2,011

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha venido desarrollando desde 1971 programas de postgrado en Especialidades Médicas, mediante la modalidad del sistema de Residencias Médicas, entre ellos desde 1975 el de Oftalmología, otorgando a sus egresados el Título de Especialista en Oftalmología en el grado académico de Magister Scientificae. El plan de estudios comprendía tres años de formación clínica quirúrgica en Oftalmología que incluía una rotación por clínicas urbanas y rurales y en el cuarto año en un área de énfasis a elegir por el estudiante entre cinco subespecialidades:Retina y Vítreo, Oculoplástica, Cornea y Segmento Anterior, Glaucoma y Oftalmología Pediátrica, Estrabismo y Neurooftalmología.

Con el fin de fortalecer la calidad de servicios médicos hospitalarios especializados en los departamentos, entre cuyos beneficios están la extensión de cobertura, la mejora en el acceso a servicios médicos hospitalarios y la desconcentración de la atención de los hospitales de la capital y como una proyección social efectiva de la Facultad de Ciencias Médicas a la población, se adicionó al plan de estudios de las Especialidades Médicas, un año de Ejercicio Profesional Supervisado, el cual en Oftalmología se inició a partir de 2011, en el cuarto año de residencia (en lugar de la rotación por las áreas de énfasis) fortaleciendo la atención médica oftalmológica en cinco sedes departamentales.

Por otro lado, los avances de la tecnología e investigación biomédica han experimentado un desarrollo acelerado ysignificativo en el capital intelectual y científico de las Ciencias Médicas. Los médicos que cursan una especialidad, actualmente deben aprender más, los programas incluyen áreas del conocimiento que previamente no eran consideradas, el rol que actualmente deben cumplir tiene un horizonte más amplio, la red curricular es cada vez más compleja y condensa más haber científico haciendo imposible cubrir con la suficiente profundidad todas las áreas del conocimiento, así ha ido surgiendo la necesidad de reorientar los objetivos de formación en el nivel de postgrado hacia campos cada vez más específicos que cubran de mejor manera áreas que previamente fueron competencia del médico general o de un especialista, pero que ahora requieren del surgimiento de estudios especializados en ramas diversificadas, que conlleve a que los actuales profesionales puedan enfrentarse con mayor seguridad y eficacia a los retos que el ejercicio profesional impone para el mejoramiento de la calidad de la atención médica, la Oftalmología no es ajena a ello.

Si bien la formación obtenida permite al Oftalmólogo manejar las consultas más frecuentes, en todos los campos de la Oftalmología, existen algunas patologías que requieren de competencias técnico-operativas más específicas, lo que justifica

–entre otros factores - que un médico, habiendo completado el postgrado de Oftalmología, realice una actividad de perfeccionamiento que le proveerá de los conocimientos teóricos y prácticos para manejar en la práctica diaria los problemas específicos de las subespecialidades mencionadas.

La clínica de Oftalmología Pediátrica y Estrabismo nace de la necesidad de brindar una atención de alta calidad con servicios de nivel terciario a la población pediátrica guatemalteca y extranjera que así lo necesite.

Se caracteriza por atender pacientes pediátricos comprendidos entre el nacimiento y los 12 años de edad incluyendo evaluaciones oftalmológicas de rutina de crecimiento y desarrollo hasta pacientes con patologías oftalmológicas médico-quirúrgicas de difícil manejo. Además de cubrir a la población pediátrica, la clínica se especializa en pacientes de cualquier edad que presenten estrabismos asociados.

La clínica se encuentra a cargo de personal calificado y especializado en pacientes pediátricos y en estrabismo, así como por residentes y especialistas en formación; a quienes se les inculca responsabilidad y ética en cada una de las decisiones y tratamientos que ponen en práctica, enfatizando en el mejor manejo y el bienestar de cada paciente.

Debido a la alta demanda y a que mucha de la patología oftalmológica varía grandemente entre pacientes pediátricos y adultos, existe personal capacitado en el área pediátrica y de estrabismo, o que a lo largo de un año se encuentra en capacitación para el adecuado diagnóstico y tratamiento de dichos pacientes.

Este entrenamiento es reconocido internacionalmente como Fellowship. En la actualidad la Unidad Nacional de Oftalmología -UNO - está desarrollando programas de entrenamiento en ésta y otras subespecialidades sin reconocimiento universitario, las cuales tienen alto nivel de demanda tanto de Oftalmólogos graduados en Guatemala como de otros países. El reconocimiento académico universitario de este programa traería un gran fortalecimiento en la formación académica y práctica de los profesionales de la oftalmología encargados de esta rama, viéndose reflejados en la calidad del servicio prestado a la población y en un impacto positivo sobre los programas de grado y diferentes programas de postgrado de Medicina, incrementando el ámbito académico e investigativo entre los diferentes actores de la medicina generando un enriquecimiento mutuo que culmina con una formación más sólida de todos los estudiantes.

En razón de lo expuesto, conjuntamente la Escuela de Estudios de Postgrado y la UNO ven necesario diversificar la formación de Oftalmólogos a áreas especializadas que al requerir de técnicas y procedimientos complejos que le son

propios, demandan de un proceso de aprendizaje y dedicación que permita dominar lo especializado para la atención de pacientes en el área de su particular competencia yproponen el programa de

“Estudios de Especialización en Oftalmología Pediátrica y Estrabismo”

Este programa ofrece adiestramiento y perfeccionamiento a Médicos Oftalmólogos graduados nacionales y no nacionales, se desarrollará en la UNO, en el marco del convenio de cooperación interinstitucional suscrito por la Universidad de San Carlos con esa institución, la cual cuenta con profesionales de reconocida trayectoria en ese campo de especialización, infraestructura y equipamiento oftalmológico de última generación.

Sus políticas y requisitos de admisión, mediante un proceso de selección, tienden a garantizar las mejores probabilidades de éxito de los profesionales que ingresen al mismo. La proyección anual de estudiantes está delimitada en función de proporcionar a todos los participantes oportunidades de práctica idóneas en número, diversidad y complejidad para el desarrollo de competencias bajo una adecuada supervisión y que bajo estas condiciones proporcionen un importante aporte a la atención en salud.

Al culminar su formación los egresados del programa en Oftalmología Pediátrica y Estrabismo deben haber logrado las competencias esenciales e indispensables para el manejo de las patologías primarias en la población pediátrica y en el área del Estrabismo, haciéndolo parte de un grupo interdisciplinario con otros servicios hospitalarios relacionados como Neurología, Pediatría y Genética, generando un fortalecimiento mutuo entre las diferentes especialidades en beneficio del paciente.

El programa complementa el sistema de formación académica del oftalmólogo general, logrando un elevado nivel de enseñanza con nuevos enfoques metodológicos y organizativos, sustentados por la experiencia docente y la literatura mundial, además de la alta ofertas de intercambios ofrecidos por instituciones extranjeras para los médicos oftalmólogos pasantes de esta especialidad, lo que aportaría al desarrollo de la de la misma, además del fortalecimiento en la formación de los nuevos oftalmólogos en el postgrado.

La Clínica de Oftalmología Pediátrica y Estrabismo, brinda atención de alta calidad con servicios de nivel terciario. Tiene una gran afluencia de pacientes provenientes de la consulta externa de la UNO, así como pacientes evaluados por la clínica de niño sano en el Hospital Roosevelt. Se encuentra además a cargo del manejo de pacientes pediátricos ingresados en el hospital Roosevelt con cualquier patología ocular y así mismo del programa de Retinopatía del Prematuro de Neonatos del hospital Roosevelt. Se caracteriza por atender pacientes

complicados y muchas veces inestables con patologías oftalmológicas médico-quirúrgicas de difícil manejo.

En la actualidad no existen programas académicos universitarios, que se ofrezcan para que especialistas en oftalmología continúen en esta área, dicho programa tampoco se contempla en otras unidades académicas afines, de las distintas universidades del país.

MARCO ACADÉMICO

1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO Y ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS

Los estudios de especialización, se desarrollarán mediante el sistema de Residencias Médicas en la UNO. Los alumnos, son reconocidos como Médicos Residentes. Se orientan a la formación científico técnica en **Oftalmología Pediátrica y Estrabismo**, a la formación intelectual, humano-profesional y en investigación. Durante el periodo de formación, los Médicos Residentes deben profundizar en el conocimiento y habilidades de las enfermedades del segmento posterior del ojo, incluyendo todos los aspectos de las ciencias biomédicas aplicadas en que se fundamenta.

El plan de estudios tiene una duración de 12 meses que exigen del Médico Residente un grado de comparecencia presencial sin interrupción en actividades de atención médica y realización de procedimientos quirúrgicos (6) horas de lunes a viernes para un total de (30) horas a la semana que constituyen el eje del plan de estudios, constituyendo el mayor haber académico en horas y créditos. La investigación y las actividades de docencia teórica, tienen una carga académica menor pero de igual forma, se extienden durante el ciclo completo de formación. De acuerdo a la particularidad de desarrollo de los programas de Residencias Médicas, los créditos de los componentes del plan de estudios se computarán globalmente.

ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS

Componente	**Horas / semana**	**Horas / 75 semanas**	**% horas / 100 %**	**% créditos / 25 Créditos**
Asistencia 6horas/5 días	30	2250	85.71	21.25
Investigación	3	225	8.57	2.25
Docencia	2	150	5.71	1.5
		2625		25.00

El programa debe desarrollarse a través de la aplicación de técnicas o herramientas educativas participativas e interactivas basadas en situaciones reales o simuladas (casos clínicos) donde el médico especialista participante profundiza e intercambia conocimientos y experiencias impulsando el aprendizaje en equipo. El trabajo del estudiante debe ser directo con los pacientes, salvo en aquellos procedimientos que generen riesgos, en cuyo caso la habilidad inicial debe ser progresiva ante la exposición de estos casos. Durante el tiempo de formación el estudiante debe realizar actividades y procedimientos con algún tipo de supervisión, dependiendo de la complejidad de estos y del tiempo de entrenamiento; la supervisión directa implica la presencia del tutor para realizar la actividad o procedimiento

2. PERFIL DE INGRESO

Para asegurar el éxito en el rendimiento académico y el desarrollo de la competencia necesaria para un futuro ejercicio profesional de alta calidad, es deseable que los profesionales Médicos que ingresen al programa, posea las siguientes características:

- ✓ Sólidos conocimientos de Oftalmología
- ✓ Habilidades de técnica quirúrgica oftalmológica
- ✓ Habilidad para buscar e interpretar información de sus pacientes mediante la evaluación clínica integral
- ✓ Criterio para utilizar con propiedad métodos y técnicas básicas de diagnóstico oftalmológico
- ✓ Juicio crítico para la toma de decisiones, detección y resolución de problemas
- ✓ Capacidad para reconocer los límites de su competencia y responsabilidad, siendo capaz de consultar y coordinarse con otros profesionales y derivar a otros niveles o áreas de atención médica a los pacientes que así lo ameriten
- ✓ Principios éticos, humanísticos, de responsabilidad profesional y alto espíritu de servicio
- ✓ Aptitud para la comunicación efectiva oral y escrita con el paciente, su familia y miembros del personal de salud
- ✓ Cooperación y adaptabilidad para el trabajo en equipo y para la convivencia en el trabajo en situaciones normales y de tensión excesiva
- ✓ Reconocer la responsabilidad de su rol profesional-estudiante
- ✓ Habilidad para aprender haciendo y responsabilidad para el aprendizaje autogestionado y cooperativo

- ✓ Interés por el desarrollo de la investigación y publicación de sus resultados
- ✓ Habilidad para la búsqueda, valoración y selección de fuentes de información
- ✓ Comprensión de lectura de literatura médica en inglés
- ✓ Sentido de respeto por las normas y reglamentos de su ámbito de trabajo
- ✓ Dominio en el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación

3. PERFIL DE EGRESO

El egresado dela Especialización en Oftalmología Pediátrica y Estrabismo:

- Provee atención integral, segura, oportuna, de alta calidad y enfoque globalizador al paciente pediátrico o con patología de estrabismo, con base en fundamentos científicos y técnicos, con orientación ética, humanística y de responsabilidad profesional tanto en el manejo ambulatorio como hospitalario
- Maneja con propiedad los equipos para el examen especializado de la población pediátrica y con estrabismo
- Ejecuta con suficiencia las técnicas y procedimientos quirúrgicos relacionados con el estrabismo y en la población pediátrica
- Ejerce acciones de intervención para la promoción de la salud y prevención de las enfermedades en el ámbito de su especialidad, integrando su capacidad y esfuerzo en conductas coherentes de compromiso social, procurando la calidad de su servicio profesional
- Desarrolla y publica investigación en el campo de Oftalmología Pediátrica y Estrabismo con estricto rigor científico, ético y metodológico para ampliar y desarrollar los conocimientos y para proponer intervenciones dirigidas a la mejora de la atención en el ámbito de su dominio específico
- Evalúa crítica y sistemáticamente la literatura médica científica para su aplicación pertinente en su desempeño profesional.
- Planifica y administra con garantía de calidad una unidad de Oftalmología Pediátrica y Estrabismo con bases científicas, técnicas, tecnológicas y legales.
- Participa en la planificación y ejecución de planes de intervención y actividades administrativas que impulsen la eficiencia, eficacia y un impacto positivo en el funcionamiento de los servicios bajo su responsabilidad.
- Valora la importancia de continuar por sí mismo un proceso de educación permanente, orientado a su perfeccionamiento y desarrollo personal y profesional, para mejorar la calidad de su desempeño y mantenerse

actualizado, compartiendo voluntariamente sus conocimientos y experiencias para la formación y mejora del desempeño de otros.

-

4. OBJETIVOS

➢ General

Formar especialistas que demuestren alto grado de competencia y habilidad técnica -operativa en su ejercicio profesional, actuando con ética, responsabilidad y humanismo para garantizar una atención integral y de alta calidad al paciente que consulta por enfermedades de Retina y Vítreo

➢ Específicos

- Formar especialistas en el campo de la Retina y Vítreo con alto grado de conocimiento y juicio crítico, habilidades y destrezas, valores y conductas, necesarios para la prevención, el abordaje y solución integral de los problemas de salud de personas y grupos en el ámbito de su dominio específico
- Proveer al Médico Oftalmólogo que cursa la especialidad en Retina, Macula y Vítreo, los conocimientos suficientes en cuanto a tecnología, procedimientos y técnicas que le permitan desarrollar su habilidad quirúrgica y la destreza para emitir diagnósticos y ejecutar tratamientos certeros y oportunos
- Promover en los Médicos Residentes, el fortalecimiento y práctica permanente de valores morales y principios éticos para brindar una atención en salud con humanismo, responsabilidad y calidad profesional
- Fomentar en los Médicos Residentes una actitud investigativa para desarrollar, con base en fundamentos epidemiológicos, planes de intervención que contribuyan a la prevención y solución de problemas vítreo – retinianos, mejora de la calidad de la atención y generación de aportes científicos
- Formar profesionales capaces de participar productiva, eficiente y eficazmente en equipos multidisciplinarios que intervienen en el manejo de pacientes, proyectando una visión integradora de su quehacer con el de otros profesionales
- Formar en los participantes una actitud autocrítica que le permita un proceso permanente de autoformación y perfeccionamiento

5. CONTENIDOS

- **MÓDULO I. CIENCIAS BÁSICAS, ENFERMEDADES HEREDITARIAS DE LA RETINAY TUMORES**
  - Anatomía y fisiología de la retina.
  - Psicofísica visual.
  - Inmunología ocular.
  - Evaluación de la retina: ultrasonido diagnostico oftalmológico, evaluación clínica de la macula, electrofisiología clínica.
  - Genética molecular de las enfermedades de la retina.
  - Distrofias y degeneración de la retina.
  - Principios de la terapia vitreo-retinal: irradiación laser.
  - Tumores de la retina.
  - Tumores del epitelio pigmentario de la retina.
  - Melanoma coroidal.
  - Otros tumores de la coroides.
  - Tumores linfoides intraoculares.
  - Tumores del vítreo.

- **MÓDULO II. RETINA MÉDICA**
  - Angiografía fluorescencia: principios básicos e interpretación
  - Respuestas patológicas: edema macular, isquemia retinal, patogénesis del desprendimiento seroso de la retina y del epitelio pigmentario y neovascularización coroidal.
  - Principios del tratamiento: principios y técnicas de la cirugía laser de la retina; manejo de la inflamación intraocular
  - Enfermedad macular: degeneración macular relacionada a la edad; agujero macular; distrofia macular.
  - Enfermedad vascular de la retina: mecanismo etiológico en retinopatía diabética; retinopatía diabética no proliferativa y proliferativa; hipertensión arterial; oclusión de la arteria retinal; oclusión de la vena central de la retina; retinopatía del prematuro.
  - Enfermedad inflamatoria de la retina: toxoplasmosis, cisticercosis, toxocariasis, histoplasmosis, citomegalovirus, VIH-SIDA, escleritis, parsplanitis, sífilis, tuberculosis, sarcoidosis.
  - Patología del Nervio óptico.

- **MÓDULO III. RETINA QUIRÚRGICA**
  - Mecanismo de adhesión normal de la retina.
  - Fisiología de líquidos en el espacio subretinal.
  - Interfasevitreo-retinal.
  - Efecto celular del desprendimiento de la retina sobre la retina neural y el epitelio pigmentario de la retina.
  - Mecanismo patogénico del desprendimiento de retina.
  - Prevención del desprendimiento de retina.
  - Desprendimiento de retina no regmatógeno.
  - Retinosquisis degenerativa y secundaria.
  - Principios y técnicas quirúrgicas de la retina: buckleescleral, cerclaje, retinopexia neumática.
  - Tratamientos especiales: gases intraoculares, líquido perfluorocarbono, silicón.
  - Formas complicadas del desprendimiento de retina.
  - Manejo de la pupila.
  - Principios y técnicas quirúrgicas del vítreo: vitrectomia.
  - Patogenesis de la vitreo-retinopatia proliferativa.
  - Mecanismo de accion de los farmacos en el tratamiento de la cicatriz vitreo-retinal.
  - Vitrectomia en endoftalmitis infecciosa.
  - Vitrectomia diagnostica y terapéutica en uveítis.
- **MÓDULO IV. ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES EN LA PRÁCTICA MÉDICA**
  - **Ética Institucional.** El hospital como organismo ético. Funciones de los Comités de Ética Hospitalaria. Justicia social: equidad en la atención médica, calidad en la atención médica(medios y seguridad). Pago de servicios por terceros (seguros)
  -
  - **Problemas Bioéticos en la práctica clínica.** Derechos del paciente. Medicina de corresponsabilidad: libertad y autonomía en el acto médico. Consentimiento informado. Información con humanismo. Testamento vital. Ensañamiento terapéutico y obsesión por la tecnología. Iatrogenia y omisión. Abandono y negligencia. Fraude. Medicina paliativa. Donación y extracción de órganos y tejidos. Implicaciones psicosociales del paciente con enfermedad oftalmológica. Impacto personal y familiar en el paciente con discapacidad oftalmológica, apoyo psicológico, información al paciente.

- **Medicina Legal:** Responsabilidad profesional: Administrativa, penal y civil. Omisión, negligencia, impericia. El médico y el código penal. Manejo del registro médico y documentos médico – legales. Confidencialidad, intimidad, privacidad y secreto médico. Derechos de los pacientes: Información y consentimiento. Legislación sobre donación y trasplante de órganos y tejidos. El médico como perito. Toxicología forense.

➢ **CONTENIDOS PRÁCTICOS**

Realizar un mínimo de procedimientos como ayudante o cirujano principal, que será debidamente firmado por docente y variara según la estadística anual de servicio.

REVISAR MÍNIMOS Y SI ESTÁN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS

- Vitrectomias con endoláser: 10
- Cerclajes esclerales: 10
- Lensectomías: 10
- Cirugia para desprendimiento de retina así Cerclaje, lensectomia, vitrectomia, retinotomia, endoláser, gas o silicón: 10
- Panfotocuagulación en prematuro: 1
- Cirugía de trauma ocular: 5
- Extracciones de cuerpo extraño intraocular: 2
- Cirugías de retinopatía diabética: 5
- Cirugía de macula: 5
- Panfotocuagulación láser: 150
- Láser focal macular: 50
- Láser focal periférico: 100
- Ultrasonografia ocular: 50
- Otras???

6. ESTRATEGIAS, MÉTODOS, ACTIVIDADES Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

El proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrollará de acuerdo a los siguientes criterios generales:

✓ Las actividades de los tres componentes (Docencia, Asistencia e Investigación) estarán en coherencia con el perfil de egreso y objetivos propuestos, tendrán una completa integración entre la teoría y la práctica. La teoría como generadora de elementos

cognoscitivos dará capacidad al Médico Residente para ejercer la práctica y ésta realimentará los elementos teóricos exigiendo de él un alto grado de independencia, responsabilidad y autogestión de su aprendizaje.

- ✓ Las experiencias de enseñanza y aprendizaje tendrán un alto nivel de vinculación a un proceso activo y protagónico del Médico Residente, en donde la práctica es base fundamental.
- ✓ La enseñanza estará altamente vinculada a la atención médica directa de los pacientes en la que el Médico Residente como parte de su aprendizaje, observa, discute y aplica sus conocimientos bajo asesoría de personal médico de mayor experiencia, hasta llegar por la experiencia personal al dominio de las habilidades prácticas e intelectuales para el abordaje y toma de decisiones médicas para la búsqueda del diagnóstico y el manejo terapéutico de una situación problemática.
- ✓ El programa proporcionará oportunidades suficientes para aplicar y desarrollar el conocimiento, las habilidades y destrezas y las actitudes necesarias para el buen desempeño en un ambiente de formación con responsabilidad creciente, evaluación crítica y orientación al residente.
- ✓ El proceso de formación, en el que el profesor en su rol de tutor /facilitador interactúa con el Residente, facilitará un proceso de crecimiento profesional y científico a ambos. Todas las actividades serán objeto de adecuada supervisión, para asegurar la calidad de atención y la responsabilidad profesional del Residente para con sus pacientes.
- ✓ El trabajo asistencial se dará en condiciones razonables que garanticen la seguridad del paciente y del Médico Residente.
  Condiciones de trabajo razonables, implican contar con infraestructura segura, recursos físicos suficientes, disposición de equipo tecnológico en buen estado y dosificar las horas de trabajo programadas para evitar signos de fatiga en el Residente que podrían traer consecuencias negativas. En consecuencia, se tendrá en cuenta que la carga de trabajo no supere 40 horas semanales y turnos de llamada que permita disponer de un día libre a la semana –sábado o domingo.
- ✓ La investigación como experiencia permanente de aprendizaje será considerada como el eje integrador en para la docencia y la asistencia y propiciará el desarrollo de habilidades para la aplicación del método científico, para el estudio permanente del proceso salud enfermedad, interpretación de sus resultados y búsqueda de soluciones.
- ✓ Se promoverá la autoevaluación como un medio para desarrollar en el Medico Residente una actitud de autocrítica que propiciará la responsabilidad y autogestión de su aprendizaje y perfeccionamiento constante -aprender a aprender -.

Para cumplir con los criterios mencionados y en concordancia con el perfil de egreso y objetivos propuestos, los residentes participarán en el desarrollo de actividades de los componentes de docencia asistencia e investigación en las que se aplicarán diferentes métodos y técnicas.

- **ACTIVIDADES DEL COMPONENTE DE DOCENCIA**

  Mediante el componente de *Docencia* se desarrollan contenidos teóricos organizados en módulos integrados por un número diverso de unidades. Los contenidos programáticos mínimos, están priorizados con criterios de prevalencia e incidencia, dejando flexibilidad para la inclusión de contenido circunstancial derivado de demandas específicas de la práctica clínica y la presentación de enfermedades emergentes o reemergentes.

  Se preferirá como metodología didáctica el **Aprendizaje Basado en Problemas-ABP-** como un medio en el que el Médico Residente consolidará su aprendizaje a partir del conocimiento de situaciones problemáticas del mundo real y de la acumulación de experiencia como consecuencia de su propio estudio e investigación. Esta metodología, didáctica busca el desarrollo integral del profesional en formación, pretende una formación en competencias profesionales, ***es docencia en forma de investigación***.

  Otras actividades docentes incluyen:

  - Presentación semanal de tema de revisión bibliográfica, que se basa en el orden del pensum académico
  - Reporte y análisis crítico de casos clínicos interesantes y su correlación con la literatura
  - elaboración de ensayos,
  - asistencia a sesiones científicas de la UNO o interdisciplinarias,
  - abordaje de temas de actualidad o contingencia,
  - revisión de artículos interesantes sobre últimos avances científicos y tecnológicos de la especialidad y de especialidades afines,
  - conferencias, seminarios, cursos teóricos específicos, reuniones interdisciplinarias.

- **ACTIVIDADES DEL COMPONENTE DE ASISTENCIA:**

  Mediante el componente de *Asistencia*, se cubren contenidos prácticos, siguiendo los principios de la enseñanza médica, las actividades

prácticas propician un proceso de **enseñanza y aprendizaje supervisado.** Las principales actividades son:

- Atención directa a pacientes hospitalizados y ambulatorios e interconsultas hospitalarias mediante la aplicación del Método Clínico para la resolución de casos con el objetivo de recuperar o mejorar la salud del paciente enfermo,
- Atencion directa de pacientes prematuros ingresados en el área de Neonatos del hospital Roosevelt como parte del programa de Retinopatia del Prematuro.
- Consulta externa los 5 dias de la semana y procedimientos especiales 1 vez por semana.
- Pase de visita en las salas de servicios internos al tener pacientes ingresados.

- Manejo quirúrgico de pacientes como ayudante de cirujano o cirujano en cirugía de oftalmología pediátrica y estrabismo bajo la tutoría directa de docente, con
- exposición progresiva a procedimientos quirúrgicos de mediana a alta complejidad, 2 días por semana.

Estas actividades son planificadas en rotaciones específicas para que los residentes tengan oportunidades equivalentes de formación e incrementan el nivel de complejidad, competencia y responsabilidad directa conforme se promueve de un año a otro o avanza dentro de un mismo año de residencia. Siendo la práctica base fundamental, no es suficiente con definir y programar rotaciones y actividades formales sino que se establece un número mínimo de procedimientos con los que se considera que el residente alcanzará una competencia específica. Esto supone, que los residentes llevarán un registro sistematizado del tipo de procedimientos realizados, número de éstos, evaluación de la competencia para realizarlos y los resultados del mismo. Los procedimientos mínimos se describen en la parte específica.

En cada rotación, extenderá sus actividades a la administración y gerencia del servicio clínico, que incluyen manejo del registro clínico, su organización, sistematización de procesos, evaluación de rendimiento, construcción de indicadores para evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la atención y supervisión del mismo. Realizará además actividades de Docencia y Supervisión a Residentes de Oftalmología, de subespecialidades afines y de otras áreas.

Existirá un elevado nivel de coordinación entre el Coordinador docente, los profesores y los Jefes de los servicios médicos, para garantizar apoyo académico sistemático, un proceso de supervisión estandarizado y una evaluación objetiva que retroalimente al residente y al programa.

- **ACTIVIDADES DEL COMPONENTE DE INVESTIGACIÓN:**

La investigación es considerada como eje integrador para la docencia, para la práctica médica en servicio y para el desarrollo de investigación relevante y congruente con las áreas y líneas definidas como prioritarias para el programa de Maestría en Oftalmología, que permita sustentar propuestas para la planificación de planes de intervención orientados a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, de su dominio específico, a la prevención de sus complicaciones y mejora de la atención Médica.

En ese marco, se han definido las siguientes líneas de investigación, que se aplicarán al área específica de Retina y Vítreo:

- Situación actual de la oftalmología en la UNO
- Métodos y técnicas de diagnóstico y tratamiento en oftalmología
- Salud visual en poblaciones marginadas

El programa de orientación garantizará la atención personalizada de los estudiantes. La tutoría del trabajo será permanente y estará a cargo de los asesores metodológicos nombrados para el desarrollo del componente de investigación para el programa y de médicos Especialistas en Oftalmología Pediátrica y Estrabismo de la UNO, con supervisión y asesoría del personal docente de la Unidad de Apoyo Técnico a la Investigación de la Escuela de Estudios de Postgrado, conforme a las normas y criterios técnicos y metodológicos que para el efecto ha determinado esta unidad y aprobado el Consejo Académico de la Escuela en el marco de su normativo y del Reglamento y acuerdos específicos del SEP. La aprobación de cada una de las siguientes etapas implica el cumplimiento de éstos criterios, permitirá el otorgamiento de los créditos correspondientes y le habilita para proceder a la etapa siguiente.

Etapa I: Elaboración del proyecto de Investigación.

1. Selección del tema a investigar y delimitación del problema objeto de estudio dentro de las líneas definidas, elaboración del

primer plan de investigación, investigación bibliográfica que lo sustente, análisis de factibilidad, presentación y defensa.
2. Construcción del marco teórico, diseño de la investigación, presentación y defensa según programa específico.

Etapa II: Trabajo de campo.

1. Redacción y validación de instrumentos.
2. Recolección de datos.
3. Administración y análisis de datos
4. Reuniones periódicas con los tutores de investigación para presentación de los avances de la investigación tomando en cuenta los objetivos propuestos, según programación específica.

Etapa III: Informe de Investigación.

1. Análisis de datos y discusión
2. Elaboración del informe de investigación, que debe incluir la propuesta para la solución concreta para mejorar o transformar el problema investigado.
3. Elaboración de informe para publicación y presentación.

En otro orden y como apoyo al proceso de investigación, la docencia y la asistencia el Médico Residente -individualmente y en grupo – efectuará análisis crítico de publicaciones científicas con la guía de profesores investigadores y seminarios de investigación. Adicionalmente -derivado de esta actividad y de la práctica asistencial – realizarán investigaciones cortas, reporte de casos, presentaciones en congresos y se valen de la investigación en las actividades de los componentes de docencia y asistencia mediante la aplicación del Aprendizaje Basado en Problemas y el Método Clínico, fortaleciéndose de esta manera el alcance de competencias investigativas en los tres componentes que conforman el plan de estudios.

7. EVALUACIÓN

El objetivo es valorar permanentemente el desempeño y avance académico del alumno para determinar en que grado ha alcanzado los objetivos definidos, para promover al año superior y para el reconocimiento académico.

La evaluación del desempeño –evidencias de aprendizaje - será integral, por cuanto se evalúan competencias técnicas, formativas y cognitivas (saber,

saber hacer-hacer sabiendo y saber ser). Las actividades evaluadas se enmarcan en los tres componentes (Docencia, Asistencia e Investigación), los parámetros, criterios de desempeño profesional criterios y tipo de prueba o instrumento a utilizar, serán dados a conocer previamente al Médico Residente. Los mismos estarán en función de la competencia que se evalúa. Para efectos de objetividad de las evaluaciones, se contará con los instrumentos de medición que se aplicarán sin excepción. En este proceso se determinan la **evaluación formativa y la sumativa**, el consolidado de ésta última permitirá la toma de decisiones para fines de promoción y reconocimiento académico.

La evaluación **formativa,** como parte del proceso proporcionará retroalimentación permanente e inmediata al Médico Residente sobre el grado de dominio y logro de las competencias como elementos positivos que deben fortalecerse, así como de los aspectos no logrados, como una medida de orientar, motivar y facilitar el aprendizaje. Se hará énfasis en la autoevaluación, como herramienta para reflexionar sobre el propio desempeño y desarrollar una actitud de autocrítica y responsabilidad en el proceso de autogestión del aprendizaje. En las actividades realizadas en equipo, el residente será evaluado por sus compañeros. La visualización de sus fortalezas y debilidades, identificando aquellas áreas en las que requiere más desarrollo le permitirán, establecer el plan de mejora que lo llevará al perfeccionamiento y consolidación del aprendizaje.

La base legal de la evaluación con fines de promoción está expresada en el Reglamento General del Sistema de Estudios de Postgrado de la USAC, el Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas y su Manual de Procedimientos.

La ***NOTA DE PROMOCIÓN para cada uno de los componentes de docencia, asistencia e investigación en cada año, tiene un valor mínimo de 70 puntos en escala de 0 – 100. Esta nota, será el consolidado de las calificaciones obtenidas en cada uno de estos componentes, los cuales para promover de un año a otro, es requisito aprobarlos en forma independiente***.

Siendo un currículo de sistema cerrado, para obtener el reconocimiento académico es necesario que el estudiante curse satisfactoriamente todos los años de formación en forma consecutiva, aprobando en forma independiente los componentes de Docencia, Asistencia e Investigación en cada año.

La evaluación de la investigación implica la valoración de los productos intermedios esperados para cada bimestre y del producto final de cada etapa del proyecto, con base a la cronología del plan de ejecución. Para la

evaluación de cada producto –intermedio o final – se contará con los instrumentos correspondientes.

Evaluación del programa

Se aplicarán mecanismos de seguimiento y evaluación del proceso educativo, en el que participarán gestores educativos, profesores, profesionales de las áreas en las que se desarrolla y alumnos, quienes con base en una reflexión crítica, emitirán opinión sobre las condiciones del contexto en el que se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje y todos los elementos que intervienen en el mismo. Esta valoración permitirá la toma de decisiones para asegurar el mejoramiento permanente del programa con el fin de mantener estándares de calidad. Se efectuará de acuerdo a un plan específico, a través de supervisión y comunicación periódica y sistematizada, garantizando así la retroalimentación y mejor desarrollo del mismo. Por realizarse este programa en el marco de un convenio de cooperación interinstitucional, en el proceso de evaluación participará personal de ambas instituciones y empleadores.

8. Reconocimiento y Acreditación

El reconocimiento académico que se otorgará es el correspondiente a ***"Estudios de Especialización en Oftalmologia Pediatrica y Estrabismo"***.

La acreditación se llevará a cabo al completar todos los requisitos estipulados en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y los requisitos académicos estipulados en este programa:

1. Haber cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudios en los componentes de Docencia, Asistencia e Investigación, lo cual implica la aprobación del total de los créditos académicos según lo descrito en el mismo
2. Haber aprobado las evaluaciones correspondientes de los tres componentes en forma independiente

MARCO ADMINISTRATIVO

1. Requisitos de Ingreso e Inscripción

- ✓ Poseer el Título de Médico y Cirujano, graduado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, graduado en Universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país o Universidades extranjeras reconocidas
- ✓ Oftalmólogo graduado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala o graduado en Universidad extranjeras reconocidas

- ✓ Presentar la documentación que acredite las calidades y que para el efecto estipule la convocatoria respectiva
- ✓ Sustentar el proceso de selección
- ✓ Presentar carta de recomendación de la Institución que otorgó el reconocimiento como Oftalmólogo.
- ✓ Colegiado activo en el caso de Nacionales o colegiación transitoria, para extranjeros.
- ✓ Presentar certificación de estar apto física y mentalmente para realizar estudios de postgrado, extendida de preferencia por la Unidad de Salud de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- ✓ Cumplir con el pago de cuotas que establece la ley universitaria dentro del plazo fijado en el calendario académico.
- ✓ Cumplir con el trámite administrativo de inscripción el departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala de acuerdo a los requisitos que ese departamento determine y reinscribirse cada año hasta concluir el programa.

2. MATRÍCULA Y CUOTA ANUAL

	Nacionales y Centroamericanos	**El Caribe y América del Sur**	**América del Norte y resto del mundo**
Matrícula Anual (por 2 años)	Q. 1031.00	Q. 2031.00	Q. 2031.00
18 Cuotas (1 por cada mes)	Q. 600.00 (10800.00)	Q. 1000.00 (18000.00)	Q. 1600.00 (28800.00)

3. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El programa tiene dependencia administrativa de la Dirección de General de Maestrías y Especialidades de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas y de los niveles administrativos definidos en la organización de la UNO

Se desarrolla en el marco del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y sus acuerdos específicos, el Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas y su Manual de

Procedimientos y los aspectos consignados en este programa, al amparo del convenio Marco de Cooperación entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Unidad Nacional de Oftalmología

El acceso al programa está regulado por un proceso de selección convocado para cada cohorte, para optar al número de plazas que especifique la convocatoria, la cual se efectúa con autorización de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas de común acuerdo con las instancias competentes de la UNO.

Admitidos para el programa, los estudiantes deben cumplir con los requisitos de inscripción estipulados en la ley universitaria y suscribir un contrato laboral con la institución correspondiente.

Los Médicos Residentes, están obligados a la observancia de estos reglamentos, normas y leyes de aplicación general y reglamentos específicos de las instituciones hospitalarias y departamentos clínicos en los que realiza el postgrado.

4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES:

Universidad de San Carlos a través de la Facultad de Ciencias Médicas / Escuela de Estudios de Postgrado:

- Personal docente: Profesores Titulares en los cargos de Dirección
- Profesor responsable de los Estudios de Especialización
- Personal docente para actividades de investigación
- Personal administrativo, técnico y de servicio de la Escuela
- Estudiantes

Unidad Nacional de Oftalmología:

- Recurso Humano Médico del servicio asistencial que impartirán docencia como obligación paralela a la asistencia de pacientes, docencia directa e investigación
- Áreas para la atención de pacientes
- Equipo tecnológico e instrumental
- Pacientes

Aportes de los Médicos Residentes:

- Brindar servicios asistenciales médicos y quirúrgicos a pacientes hospitalizados (en servicios generales, unidades de cuidado intensivo,

cuidados intermedios y especialidades), en servicios de emergencia y consulta externa

- Fungir como docente de los estudiantes del postgrado de Oftalmología u otras especialidades acorde a las asignaciones que le correspondan.

5. RECURSOS

➢ **Físicos**:

- Consultorios del servicio de **Oftalmologia Pediatrica y Estrabismo** de la UNO equipadas para el diagnóstico de enfermedades en la población pediatica o con estrabismo.
- Salas para exámenes especiales (ecografía ocular, angiografía, tomografía de coherencia óptica, campo visual computarizado)
- Salas de hospitalización
- Una sala de cirugía equipada

➢ **Equipo Quirúrgico y Tecnológico**

- OCT – Angiografías
- Lámparas de hendidura
- Oftalmoscopios indirectos
- Microscopios
- Lupas para cirugía de estrabismo
- Vitrector
- Set completo instrumental intraocular
- Insumos generales

➢ **Humanos**

El programa cuenta con dos (2) Oftalmólogos Especialistas en Oftalmologia Pediatica y Estrabismo, los cuales asisten al servicio de manera regular y cumplen funciones de docencia en el área de consulta de retina como en el área de cirugía vítreoretinal.

Nómina de Docentes

Dra. Ana Lucia Asturias

Dr. Erick Saenz Morales

- **Financieros**

  Los recursos financieros se manejarán de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo VIII, Artículos 30 a 34 del Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad.

  El programa al dar respuesta a necesidades de formación de una institución de salud y por el bajo número de estudiantes admitidos, es de financiamiento complementario. Los recursos financieros se originan de la matrícula y cuota anual que cubren los estudiantes que lo cursan y del presupuesto de funcionamiento que la Facultad asigna a la Escuela para la contratación de Profesores Titulares que fungen en los cargos de Dirección, Coordinación y personal administrativo.

  Estos recursos ingresan a los fondos privativos de la Escuela, instancia que los gestiona en el marco de los procedimientos administrativos y financieros que la ley universitaria determina, para proveer de acuerdo a estrategias de racionalización, personal docente y administrativo, material educativo y equipo tecnológico a los programas de postgrado en sus distintas sedes de desarrollo y garantiza la estabilidad y sostenibilidad del programa. Los egresos se integran al presupuesto general de la Escuela.

  La matrícula universitaria es fijada por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado. La cuota anual es autorizada por este Consejo, a propuesta de la Junta Directiva de la Facultad.

Manual de Organización
Clínica de Refracción y
Lentes de contacto

Elaborado por:
Sergio Álvarez Anzueto
Jefe de Clinica

Guatemala, Centro América. 2,011

DEFINICIÓN

La clínica de Refracción de la Unidad Nacional de Oftalmología nace de la necesidad de brindar una atención de alta calidad con servicios de nivel terciario a la población guatemalteca y extranjera que así lo necesite.

La clínica se caracteriza por atender pacientes de refracción y de diseño de lentes de contacto de difícil manejo, siendo referidos de las diferentes clínicas .

A los residentes y fellows en formación se les inculca responsabilidad y ética en cada una de las decisiones y tratamientos que ponen en práctica, enfatizando en el mejor manejo y el bienestar de cada paciente. Los Fellows y Residentes cirujanos, son supervisados en todo momento por Jefe o Especialista de la Clínica, y su práctica dependerá de su dedicación, interés, habilidad y capacidad.

El residente y/o fellow que roten en la clínica, serán evaluados según el reglamento respectivo y se harán las anotaciones necesarias en el expediente, refiriéndose a las autoridades de docencia para evaluar cada caso.

MARCO HISTORICO

En 1969 Dr. Arturo Roberto Quevedo Laberèe , guatemalteco egresado de la Universidad de Harvard (USA) de médico Oftalmólogo con sub-especialidad en Retina, fundó el servicio de Oftalmología el cual inicio con una pequeña clínica dentro del Hospital Roosevelt con servicio únicamente a los pacientes internados en el mismo. En ese mismo año el Dr. Quevedo trajo consigo el primer oftalmoscopio indirecto a Guatemala con lo que esta fue la primer clínica de retina en el país.

En 1976 regreso a Guatemala de su entrenamiento en Retina, el Dr. Luis Felipe Hernández Matute, primer residente egresado del Postgrado de la USAC con lo que el dirige la clínica dando implementando docencia teórico-práctica de la subespecialidad.

En 1983 el Dr. Carlos Manuel Portocarrero Herrera toma a cargo el servicio de retina continuando con la docencia teórico-práctica.

La Clinica de Refracción inicia funcionar desde el año 2,000 cargo de el Optometrista Samuel Alonzo al 2,008, y del 01/09/2007 al 31/12/2009 pertenece a la Unidad Nacional de Oftalmología.

El 01/09/2007 toma el mando de la clínica de Refracción la O.N.G Servicios Oftalmológicos Múltiples. Toma también la jefatura de la Clinica el Lic. Freddy Zambrano al 16/06/2010

En junio del 2011 toma la jefatura el Optometrista Sergio Alvarez Anzueto, tratando de hacer mejorías y reordenamiento en la clínica y Adaptación de lentes de contacto hace que los Residentes sean los adaptadores en lentes de contacto haciéndose en base a topografía corneal empezando a realizar investigación en la misma y realizando docencia especifica en topografía corneal logrando que el programa del topografía corneal Sistema de Modelamiento Topográfico Tomey TMS-4 sea instalado en la red hacia la Clinica de Refracción

El espíritu de la clínica se basa en el servicio de calidad y con ética hacia la población que lo solicite y el buen entrenamiento de nuestros estudiantes.

VISIÓN

Ser reconocidos por la calidad y ética que se utiliza en la atención brindada en el tratamiento de defectos refractivos y de lentes de contacto y ser una fuente de difusión, entre los oftalmólogos de práctica general y optometristas de las estrategias probadas para lograr un diagnóstico y tratamiento de adecuado y fomentar la educación preventiva, así mismo implementar un uso racional y apropiado de recursos tecnológicos

MISIÓN

Brindamos a nuestro paciente una atención de calidad, dentro de un marco de cortesía, consideración y efectividad, así como mantenemos dedicación por la enseñanza e investigación científica de los defectos refractivos y diseño de lentes de contacto , haciendo uso de todos los recursos disponibles, para la educación y prevención en los pacientes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Atención oftalmológica integral y de calidad con énfasis en Refracción y lentes de contacto.
2. Formación teórico-práctica con valores, al Médico Residente y Fellow de Oftalmología.

3. Estimular al oftalmólogo en formación a poner en práctica su criterio clínico y la capacidad de adaptación en lentes de contacto.
4. Aportar a la sociedad, Médicos Oftalmólogos capacitados en forma integral y con valores.
5. Formar de oftalmólogos hábiles y con un criterio amplio y ético para el manejo de los distintos defectos refractivos y diseños, materiales de lentes de contacto

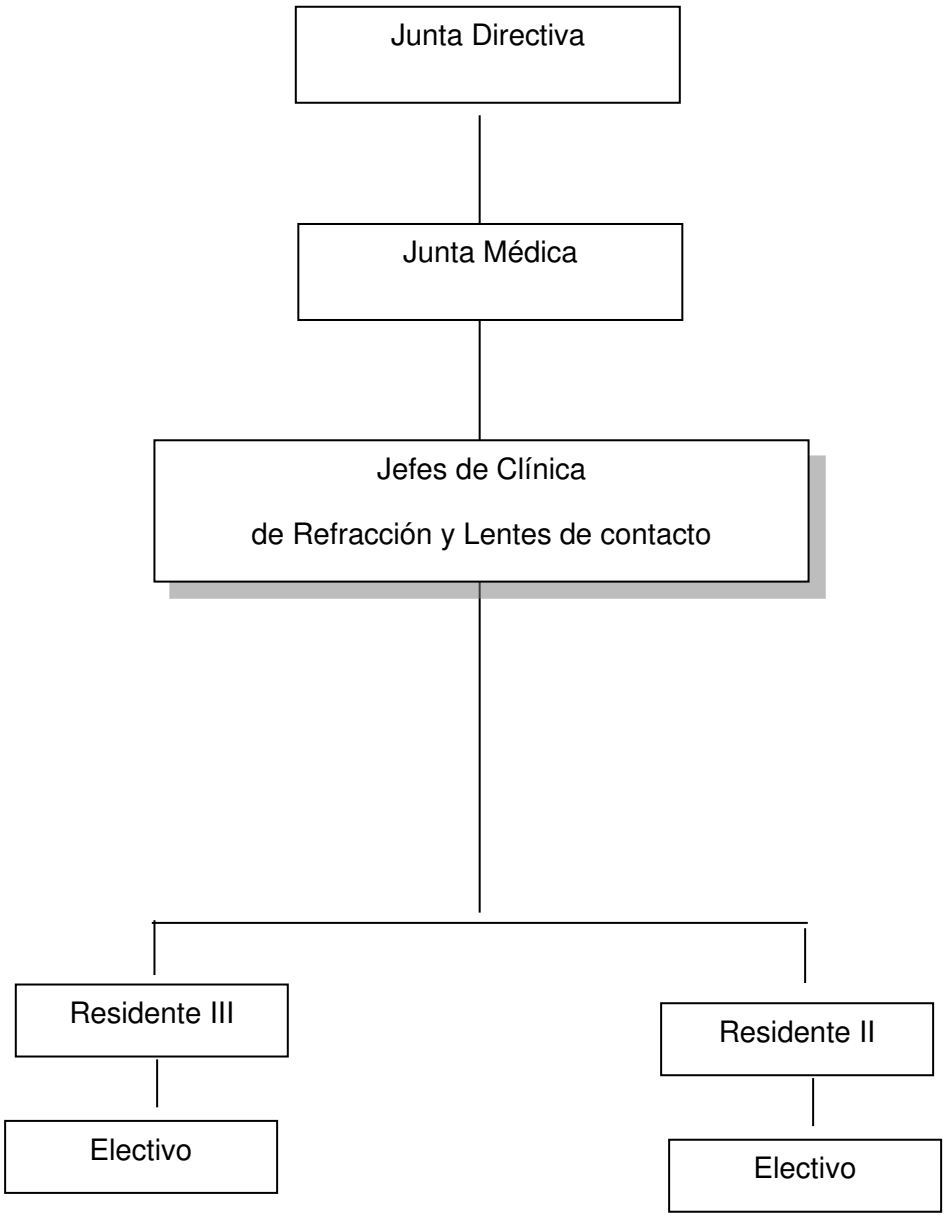
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar servicios de diagnóstico y tratamiento de defectos visuales y lentes de contacto
2. Realizar el diagnóstico y tratamiento de keratocono
3. Prestar los servicios de prevención en uso de lentes de contacto ;
4. Proporcionar atención en recuperación visual post traumatismos oculares recuperación
5. visual en post operatorio en catarata
6. Implementar un plan de prevención, detección y atención temprana para laen defectos visuales .
7. Formar médicos oftalmólogos generales sobre el conocimiento teórico-práctico de refracción y lentes de contacto
8. Formar médicos oftalmólogos especialistas en retina en las áreas médico, quirúrgica, laser e indicación con la interpretación de los exámenes especiales de retina.
9. Prestar asesoría y manejo en conjunto de pacientes que sean presentados por otras clínicas de la UNO.
10. Las demás que sean afines a las anteriores.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La clínica de Refracción y Lentes de contacto cuenta con dos jefes, los residentes II y III y electivo.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS:

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Refracción**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Clínica de Refracción	
Puesto Nominal: Jefe de la Clínica de Refracción	**Código:**
Puesto Funcional: Coordinador docente y asistencial de la clínica de refracción	
Objetivo del Puesto: Dirección de clínica, coordinar las actividades asistenciales de atención al paciente y docencia a los profesionales bajo su responsabilidad, perfeccionando destrezas, transmitiendo conocimientos científicos y principios éticos	
Inmediato superior:(a quién reporta) Gerencia Administrativa	
Subalternos: (Quienes le reportan) Especialista residentes de la UNO, electivos de UNO	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Puesto a nivel directivo medio, dirige y coordinada actividades de una unidad funcional, nivel staff docente	
2. Atribuciones:	
Ordinarias: 1Organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Clínica en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de la misma. 2. Supervisar el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Clínica. 3. Dar docencia teórico-práctica a todo oftalmólogo en formación. 4. Velar por el bienestar y atención óptima a todo paciente que consulte o requiera de cualquier servicio de la Clínica. 5. Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.	

6. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Eventuales:

3. Relaciones de Trabajo:

Junta Directiva, Junta Médica, Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Gerencia administrativa, Gerencia financiera, Docencia, Sala de operaciones de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Optometrista

en su grado dependiendo los grados académicos que se realizan en Guatemala

Requisitos deseables:

Sólidos conocimientos en planificación, Analítico, don de mando, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, proactivo y buen comunicador.

Competencias requeridas:

Técnicas:

Docente efectivo

Con Pensamiento científico

Comunicador efectivo

Planificador

Habilidad para coordinar equipos de trabajo

Orientación a la negociación

Habilidad en toda clase de cirugía de retina y vítreo. Investigador y cuestionador
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buscador de la excelencia Líder situacional
De la Institución Visionario Con capacidad para formar compromiso con la Institución Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Refraccion**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Residente de la Clínica de refracción I, II y/o III	**Código:**
Puesto Funcional: Médico en entrenamiento de la maestría en oftalmología de la USAC que rota en la clínica de refracción	
Objetivo del Puesto:	

Conocer e identificar los defectos visuales,mas frecuente y de mayor impacto en salud pública, con los métodos diagnósticos adecuados y el tratamiento ético de las mismas.
Inmediato superior:(a quién reporta) jefe de clínica .
Subalternos: (Quienes le reportan) Residentes de la UNO de años recientes.
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1. Naturaleza del Puesto: Médico residente de segundo o tercer año de la USAC que este cursando la Maestría en oftalmología, orientado a al aprendizaje, consulta para la toma de decisiones.
2. Atribuciones:
Ordinarias: 1Cumplir con lo asignado por el jefe de clínica 2. Presentar todos los casos a un superior para visto bueno. 3. Atender a los pacientes según el orden de asignación hecho por admisión. 4. Atender a todo paciente que lo solicite. 5. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
Periódicas: 1. Asistir a todas las clases programadas 2. Presentar la estadística mensual de consulta externa, procedimientos especiales por escrito los primeros 5 días del siguiente mes. 3. Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan. 4. Cumplir con el horario de entrada y salida de Consulta Externa. 5. Cumplir con el horario de entrada y salida. 6. Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignadas.
Eventuales: 1Atender dudas de los residentes de menor experiencia. 2. Asistir a todas las reuniones

3. Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.
3. Relaciones de Trabajo: Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Sala de operaciones de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.
4. Responsabilidades: a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO. b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General cursando el 3ero o 2do. Año de la Maestría en Oftalmología en la Universidad de San Carlos.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creatividad. Buenos métodos de estudio Estudio diario
Humanas:

Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Comprometido con la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Visionario Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Refraccion**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Electivo rotando en la Clínica de Refraccion	**Código:**
Puesto Funcional: Practicante de medicina, en ejercicio de oftalmología	
Objetivo del Puesto: Estudiante de la licenciatura en medicina general y cirugía de cualquier universidad que de manera opcional este rotando en la clínica de refracción previa autorización de docencia.	

Inmediato superior:(a quién reporta) Jefe de Clinica,Residente III y II

Subalternos: (Quienes le reportan) ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Puesto a nivel profesional junior en formación para obtener la licenciatura en medicina general y cirugía en cualquier universidad debidamente autorizada en el país**.**

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Observar la evaluación de pacientes por un residente.
2. Cumplimiento del horario asignado concluyendo es al termino de la evaluación de pacientes asignados al residente, excepto casos especiales previamente programados.
3. Estar en la consulta externa hasta que todos los pacientes hallan sido vistos.

Periódicas:

1. Asistir a todas las clases programadas
2. Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan.
3. Asistir a todas las clases de Refracción

Eventuales:

1. Estar en procedimientos especiales en el horario asignado.
2. Estar en SOP en el horario asignado.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Docencia, Sala de operaciones de la UNO.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Estudiante de la Licenciatura en Medicina y Cirugía General en cualquier universidad reconocida.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creatividad. Buenos métodos de estudio Estudio diario
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia

Con capacidad para desarrollar compromiso institucional Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados

Manual de Organización

Clínica de Retina y Vítreo

Elaborado por:
Dra. Yesenia Ortega

Guatemala, Centro América. 2,009

DEFINICIÓN

La clínica de Retina y Vítreo de la Unidad Nacional de Oftalmología nace de la necesidad de brindar una atención de alta calidad con servicios de nivel terciario a la población guatemalteca y extranjera que así lo necesite.

La clínica se caracteriza por atender pacientes sistémicamente complicados y muchas veces inestables con patologías oftalmológicas médico-quirúrgicas de difícil manejo, siendo el primer motivo de consulta los problemas de retinopatía diabética en todas sus formas de presentación.

A los residentes y fellows en formación se les inculca responsabilidad y ética en cada una de las decisiones y tratamientos que ponen en práctica, enfatizando en el mejor manejo y el bienestar de cada paciente. Los Fellows y Residentes cirujanos, son supervisados en todo momento por Jefe o Especialista de la Clínica, y su práctica quirúrgica dependerá de su dedicación, interés, habilidad y capacidad.

El residente y/o fellow que roten en la clínica, serán evaluados según el reglamento respectivo y se harán las anotaciones necesarias en el expediente, refiriéndose a las autoridades de docencia para evaluar cada caso.

MARCO HISTORICO

En 1969 Dr. Arturo Roberto Quevedo Laberèe , guatemalteco egresado de la Universidad de Harvard (USA) de médico Oftalmólogo con sub-especialidad en Retina, fundó el servicio de Oftalmología el cual inicio con una pequeña clínica dentro del Hospital Roosevelt con servicio únicamente a los pacientes internados en el mismo. En ese mismo año el Dr. Quevedo trajo consigo el primer oftalmoscopio indirecto a Guatemala con lo que esta fue la primer clínica de retina en el país.

En 1976 regreso a Guatemala de su entrenamiento en Retina, el Dr. Luis Felipe Hernández Matute, primer residente egresado del Postgrado de la USAC con lo que el dirige la clínica dando implementando docencia teórico-práctica de la subespecialidad.

En 1983 el Dr. Carlos Manuel Portocarrero Herrera toma a cargo el servicio de retina continuando con la docencia teórico-práctica.

En 1985 el Dr. Mauricio De Luca pasa a ser jefe de la clínica de retina solamente por un año y en 1986 la jefatura pasa a manos del Dr. Ignacio

Andicoichea quien también esta por una año. En 1987 El Dr. Ricardo Miranda toma la clínica a su cargo solamente por un año.

En este período la clínica se quedo sin jefatura, solamente el Dr. Andicoichea venia al tener 2 a 3 pacientes programados para cirugía de retina y las vitrectomias eran referidas al Hospital Rodolfo Robles. En 1995 se dio un gran salto en el tratamiento de la enfermedad vítreo-retiniana y fue durante la gestión de la Dra. Miriam Rojas quien introduce la cirugía vítrea a la clínica. En 2001 se adquieren de 2 equipos de vitrectomia posterior de última generación con el stock completo de pinzas intraoculares, todos los insumos para ser utilizados en la cirugía vitreoretiniana como perflurocarbonos, silicon y gases intraoculares. 2 laser 532 de longitud de honda y un Diodo 810 con lo que se coloca a la vanguardia de la tecnología. Durante este período se inicio el programa de Fellow en Retina y Vítreo que duró un año hasta el 2000 y después ha sido de año y medio hasta la fecha.

En junio del 2007 la gestión de la clínica es ganada por la Dra. Yesenia Alessandra Ortega Urrutia quien hace un reordenamiento administrativo y actualización de esta entidad, implementando un pensum de estudios del fellow. También se inicia el programa de entrenamiento de residentes en tratamiento láser retiniano desde el segundo año de la maestría. Se compra una luz Photon con un tercer puerto iluminado para facilitar la cirugía vítreo retiniana. Se adquiere un laser 532 marca Nikon para implementar el tratamiento de la Retinopatía del Prematuro y echar a andar el programa de detección temprana de la misma en coordinación con la clínica de PediatrÍa de la UNO y el área de neonatología del Hospital Roosevelt. El espíritu de la clínica se basa en el servicio de calidad y con ética hacia la población que lo solicite y el buen entrenamiento de nuestros estudiantes.

VISIÓN

Ser reconocidos por la calidad y ética que se utiliza en la atención brindada en el tratamiento de las patologías retinianas oculares y ser una fuente de difusión, entre los oftalmólogos de práctica general y médicos de otras especialidades, de las estrategias probadas para lograr un diagnóstico adecuado de la patología ocular retiniana más frecuente en nuestro medio y fomentar la educación preventiva, así mismo implementar un uso racional y apropiado de recursos médicos en la primera cita, a fin de disminuir complicaciones innecesarias.

MISIÓN

Brindamos a nuestro paciente una atención de calidad, dentro de un marco de cortesía, consideración y efectividad, así como mantenemos dedicación por la enseñanza e investigación científica de la patología retiniana ocular, haciendo uso de todos los recursos disponibles, para la educación y prevención en los pacientes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Atención médico-quirúrgica oftalmológica integral y de calidad con énfasis en Retina.
2. Formación teórico-práctica con valores, al Médico Residente y Fellow de Oftalmología.
3. Estimular al oftalmólogo en formación a poner en práctica su criterio clínico y la capacidad quirúrgica.
4. Aportar a la sociedad, Médicos Oftalmólogos capacitados en forma integral y con valores en el área de retina.
5. Formar cirujanos vítreo-retinianos hábiles y con un criterio amplio y ético para el manejo de las distintas patologías.

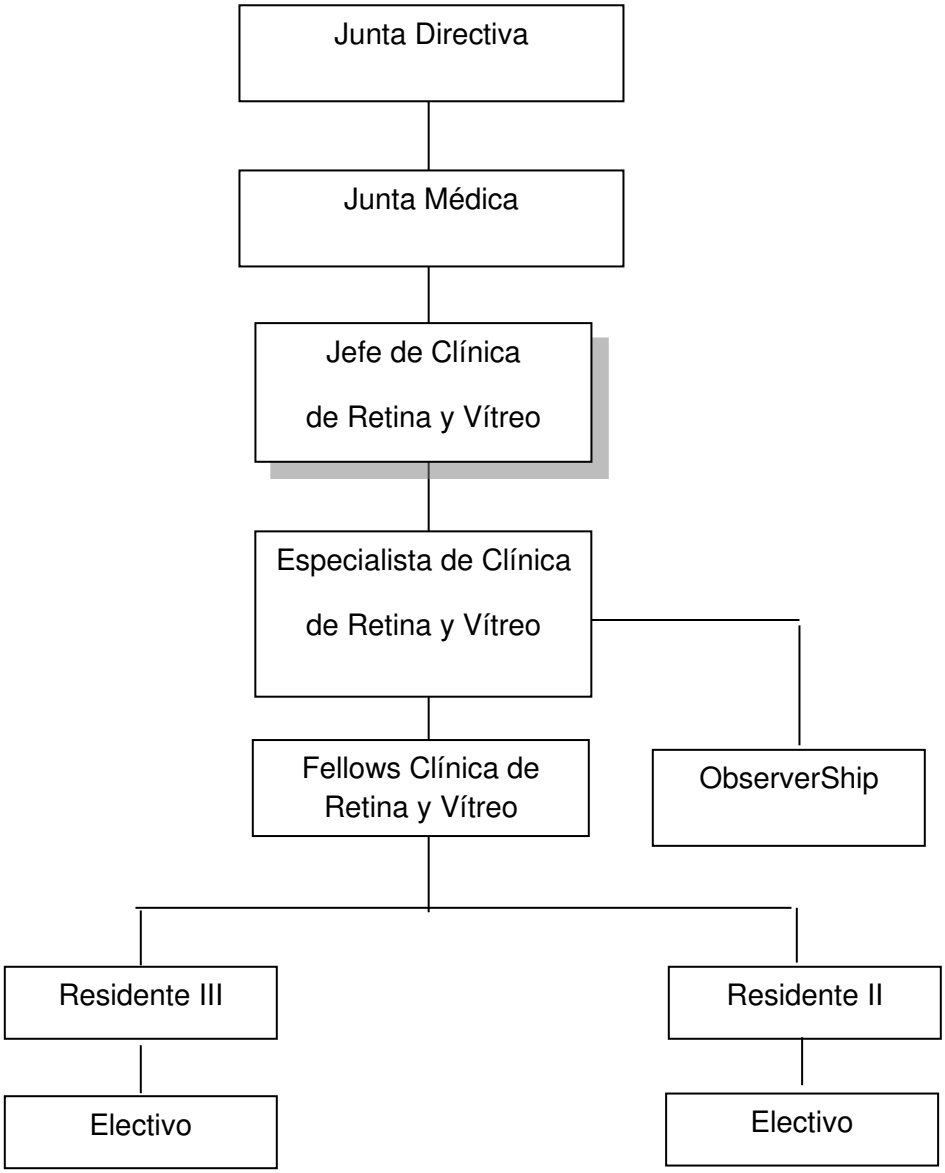
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar servicios de diagnóstico y tratamiento oportuno de enfermedades retinianas;
2. Prestar servicios de diagnóstico y tratamiento a pacientes con enfermedades sistémicas que puedan presentar manifestaciones retinianas.
3. Realizar el diagnóstico y tratamiento de enfermedades infecciosas vitreoretinianas.
4. Prestar los servicios de prevención de la patología vitreoretiniana;
5. Proporcionar atención de traumatismos oculares vitreoretinianos;
6. Cirugía con laser fotocoagulador a pacientes que lo necesiten a nivel retiniano.
7. Cirugías vitreoretiniana a pacientes que necesiten de la misma.
8. Implementar un plan de prevención, detección y atención temprana para la patología retiniana.
9. Formar médicos oftalmólogos generales sobre el conocimiento teórico-práctico de la patología retiniana.
10. Formar médicos oftalmólogos especialistas en retina en las áreas médico, quirúrgica, laser e indicación con la interpretación de los exámenes especiales de retina.
11. Prestar asesoría y manejo en conjunto de pacientes que sean presentados por otras clínicas de la UNO.
12. Las demás que sean afines a las anteriores.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La clínica de Retina y Vítreo cuenta con un jefe, un especialista de retina, Fellows de Clínica de Retina, Observership, los residentes II y III y electivo.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS:

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Retina y Vítreo**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Clínica de Retina	
Puesto Nominal: Jefe de la Clínica de Retina	**Código:** 0155
Puesto Funcional: Coordinador docente y asistencial de la clínica de retina.	
Objetivo del Puesto: Dirección de clínica, coordinar las actividades asistenciales de atención al paciente y docencia a los profesionales bajo su responsabilidad, perfeccionando destrezas, transmitiendo conocimientos científicos y principios éticos	
Inmediato superior:(a quién reporta) Junta Médica	
Subalternos: (Quienes le reportan) Especialista de la clínica de retina, fellows de la clínica de retina, observership de retina, residentes de la UNO, electivos de UNO	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Puesto a nivel directivo medio, dirige y coordinada actividades de una unidad funcional, nivel staff docente	
2. Atribuciones:	
Ordinarias: 1. Organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Clínica en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de la misma. 2. Supervisar el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Clínica. 3. Dar docencia teórico-práctica a todo oftalmólogo en formación. 4. Velar por el bienestar y atención óptima a todo paciente que consulte o	

requiera de cualquier servicio de la Clínica.
5. Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.
6. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Supervisión de los pacientes de encamamiento.
2. Conocer los pacientes que van a SOP y los resultados postoperatorios.
3. Evaluar a fellows y residentes durante el mes.
4. Evaluar el conocimiento de los residentes y fellows de la clínica.
5. Evaluar la destreza quirúrgica.
6. Evaluar la efectividad de la Clínica de retina semestralmente.
7. Cumplir con horario de entrada y salida de Consulta Externa.
8. Cumplir con horario de entrada y salida de SOP.
9. Cumplir con el horario de entrada y salida de Procedimientos Especiales.
10. Asistir a las reuniones de docencia que sea convocado.
11. Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
12. Asistir a las reuniones de junta directiva que sea convocado.
13. Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
14. Asistir a otras reuniones de los diferentes departamentos de la UNO-Postgrado que sea convocado.
15. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Eventuales:

1. Proporcionar a quien lo solicite, la asesoría necesaria.
2. Hacer informes de AGF y OCT de pacientes referidos de otras instituciones.
3. Autorizar la exoneración de procedimientos que se consideren emergencia.
4. Coordinar y programar la realización de programas de actualización de los miembros del Departamento.
5. Apoyar con instrumentos de planificación el desarrollo y evaluación curricular.
6. Proponer los mecanismos que viabilicen un uso racional de los recursos.
7. Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.
8. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Junta Directiva, Junta Médica, Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Gerencia administrativa, Gerencia financiera, Docencia, Sala de operaciones de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General con Maestría en Oftalmología y 2 años de subespecialización en Retina y Vítreo. Experiencia comprobada de 5 años de ejercer como retinólogo, capacidad y experiencia en la dirección de equipos de trabajo inter, trans y multidisciplinario.

Requisitos deseables:

Sólidos conocimientos en planificación, Analítico, don de mando, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, proactivo y buen comunicador.

Competencias requeridas:

Técnicas:

Docente efectivo

Con Pensamiento científico

Comunicador efectivo

Planificador

Habilidad para coordinar equipos de trabajo

Orientación a la negociación

Habilidad en toda clase de cirugía de retina y vítreo.

Investigador y cuestionador

Humanas:

Buscador de consenso

Integrador

Motivador

Comprometido en servir

Buscador de la excelencia

Líder situacional
De la Institución Visionario Con capacidad para formar compromiso con la Institución Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Retina y Vítreo**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Especialista de la Clínica de Retina	**Código:**
Puesto Funcional: Docente y asistencial de la clínica de retina.	
Objetivo del Puesto: Asistencial en la evaluación y tratamiento adecuado de pacientes y docente con fellows y residentes.	
Inmediato superior: Jefe de la Clínica de Retina.	
Subalternos: Fellows de la clínica de retina, residentes de la UNO, Observership de retina, Electivos.	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Médico especialista en retina asistencial en el nivel jerárquico medio de Staff.	
2. Atribuciones:	
Ordinarias:	

1. Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.
2. Evaluar pacientes asignados diariamente.
3. Dar docencia teórico práctica a todo oftalmólogo en formación.
4. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
5. Atención de pacientes en consulta externa.
6. Atención de pacientes en procedimientos especiales.
7. Atención de pacientes en Sala de operaciones.

Periódicas:

1. Evaluar y dar seguimiento a sus postoperados.
2. Realizar las cirugías de los pacientes que programe.
3. Evaluar a fellows y residentes durante el mes.
4. Evaluar el conocimiento de los residentes y fellows de la clínica.
5. Evaluar la destreza quirúrgica de los residentes y fellows.
6. Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto se sean asignados.
7. Cumplir con horario de entrada y salida de Consulta Externa.
8. Cumplir con horario de entrada y salida de SOP.
9. Cumplir con horario de entrada y salida de Procedimientos Especiales.
10. Asistir a las reuniones de docencia que sea convocado.
11. Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
12. Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
13. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Eventuales:

1. Supervisión de los pacientes de encamamiento
2. Proporcionar a quien lo solicite, la asesoría necesaria.
3. Supervisar las interconsultas realizadas por y hacia los distintos departamentos de la Unidad y del Hospital Roosevelt.
4. En ausencia del jefe, tomará las decisiones administrativas y clínico-quirúrgicas que se le planteen durante el tiempo necesario.
5. Hacer los informes de AGF y OCT maculares que se soliciten en procedimientos especiales.
6. Reportar la inexistencia y o falta de los recursos necesarios para el correcto desempeño diario.
7. Reportar el mal funcionamiento del equipo que se utiliza.
8. Asistir a las reuniones de docencia que sea convocado.
9. Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
10. Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
11. Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.
12. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega,

Gerencia administrativa, Sala de operaciones todas de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.
4. Responsabilidades: a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Retina. b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General con Maestría en Oftalmología y 2 años de subespecialización en Retina y Vítreo.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas. Sólidos conocimientos en materia curricular, proceso de enseñanza aprendizaje.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen docente Buen comunicador Planificador Habilidad para coordinar equipos de trabajo Habilidad para negociar Habilidad en toda clase de cirugía de retina y vítreo.
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador

Comprometido en servir Buscador de la excelencia.
De la Institución Visionario Comprometido con la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Retina y Vítreo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Fellow de la Clínica de Retina	**Código:**
Puesto Funcional: Médico en entrenamiento de la subespecialización de retina y vítreo de la UNO.	
Objetivo del Puesto: Capacitarse en la práctica clínica, diagnósticas y terapéutica de las diferentes patologías retinianas dentro de un marco de valores y principios éticos y de servicio.	
Inmediato superior:(a quién reporta) Jefe de la Clínica de Retina y especialista de la clínica de retina.	
Subalternos: (Quienes le reportan) Residentes de la UNO.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Médico residente de cuarto año de la UNO o Maestría en oftalmología de otra institución que toma decisiones a nivel medio en las áreas científico-técnica.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.
2. Supervisar y enseñar a los Residentes IV, III, II, y I.
3. Mantener el archivo ordenado y entregar las papeletas a tiempo.
4. Supervisar que todos los pacientes programados para cirugía de DR, tengan el dibujo correspondiente supervisado por el especialista o jefe con visto bueno.
5. Conocer a todos los pacientes de encamamiento y presentarlos a un superior.
6. Reportar al jefe de los casos complicados presentados durante el turno.
7. Supervisar a los Residentes y resolver cualquier dificultad trans-post operatoria electiva y por trauma, así como eventualidades en el encamamiento y en consulta externa, presentando todos los casos a Jefe o Especialista.
8. Cumplir con el horario asignado.
9. Estar en la clínica de retina por cualquier consulta de otras clínicas hasta que sea el horario de salida y si es necesario hasta que termine la consulta externa.
10. Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan
11. Mantener auto educación médica continua sobre patologías vítreo retinianas
12. Atender a los pacientes según el orden de asignación hecho por admisión.
13. Atender a todo paciente que lo solicite.
14. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Presentar la estadística mensual de consulta externa y SOP por escrito los primeros 5 días del siguiente mes.
2. Cumplir con horario de entrada y salida de Consulta Externa.
3. Cumplir con horario de entrada y salida de SOP.
4. Cumplir con el horario de entrada y salida de Procedimientos Especiales.
5. Llevar una estadística confiable y actualizada a lo largo del año en curso sobre los procedimientos quirúrgicos de todo el servicio.
6. Llevar el record de SOP con resultados quirúrgicos de cada paciente hasta los 3 meses postoperatorios.
7. Hacer el rol de turnos de llamada a lo largo del año, incluyendo feriados. (En caso de fellow único, estará de llamada todo el tiempo excepto para sus

vacaciones y permisos autorizados por el jefe).
8. Conocer todos los pacientes que entran a SOP el día asignado.
9. Vigilar que todo paciente que lo amerite, tenga el USG ocular preoperatorio.
10. Asegurarse que los expedientes médicos se encuentren en SOP el día de la cirugía.
11. Ver que todo paciente que ingrese a SOP, tenga el consentimiento informado firmado con el pronóstico visual esperado.
12. Llevar estadística de la colocación de Avastin IO con nombre, Dx, AV pre, AV post, y expedientes.
13. Asistir a todas las reuniones de la Sociedad de Retina y presentar temas asignados.
14. Ser asistente quirúrgico y posteriormente será cirujano dependiendo de la experiencia que adquiera.
15. Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignados.

Eventuales:

1. Atender todos los llamados de los residentes en los turnos.
2. Agilizar los trámites de SOP para las emergencias.
3. Supervisar y apoyar a los Residentes de Trauma en caso de dudas o casos complicados.
4. Hacer informes de AGF y OCT de pacientes referidos de otras instituciones en ausencia de un superior.
5. Presentar a jefe o especialista a todo paciente que sea referido de la clínica de trauma.
6. Conclusión del proyecto de investigación.
7. Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.
8. Asistir a todas las reuniones de la Sociedad de Retina.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Sala de operaciones de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Retina.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General cursando el 4to. Año de la Maestría en Oftalmología en la Universidad de San Carlos o Maestría en oftalmología de otra universidad ya con título aceptado en la UNO para fellow.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creativo. Buenos métodos de estudio
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Comprometido con la UNO Pensamiento estratégico

Orientado al logro de objetivos.

Buscador de resultados
Orientado a la calidad

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Retina y Vítreo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología

Puesto Nominal: Residente de la Clínica de Retina II y/o III	**Código:**

Puesto Funcional: Médico en entrenamiento de la maestría en oftalmología de la USAC que rota en la clínica de retina.

Objetivo del Puesto:

Conocer e identificar la patología retiniana mas frecuente y de mayor impacto en salud pública, con los métodos diagnósticos adecuados y el tratamiento ético de las mismas.

Inmediato superior:(a quién reporta) Fellow de retina.

Subalternos: (Quienes le reportan) Residentes de la UNO de años recientes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Médico residente de segundo o tercer año de la USAC que este cursando la Maestría en oftalmología, orientado a al aprendizaje, consulta para la toma de decisiones.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Cumplir con lo asignado por el/los fellow/s.
2. Presentar todos los casos a un superior para visto bueno.
3. Estar en la consulta externa hasta que todos los pacientes hallan

sido vistos.
4. Vigilar que todo paciente que lo amerite, lleve el USG ocular para SOP.
5. Atender a los pacientes según el orden de asignación hecho por admisión.
6. Atender a todo paciente que lo solicite.
7. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Asistir a todas las clases programadas
2. Presentar la estadística mensual de consulta externa, procedimientos especiales por escrito los primeros 5 días del siguiente mes.
3. Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan.
4. Ver que todo paciente que ingrese a SOP lleve su dibujo de DR si lo amerita.
5. Ver que todo paciente que ingrese a SOP, tenga el consentimiento informado firmado con el pronóstico visual esperado.
6. Será ayudante de las cirugías que programe, por lo que debe estar atento a la calendarización de SOP, sin embargo en casos especiales puede recalendarizarse.
7. Cumplir con el horario de entrada y salida de Consulta Externa.
8. Cumplir con el horario de entrada y salida de SOP.
9. Cumplir con el horario de entrada y salida de Procedimientos Especiales.
10. Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignadas.

Eventuales:

1. Atender dudas de los residentes de menor experiencia.
2. Efectuar un dibujo de retina y vítreo confiable con el visto bueno de un jefe o asistencial.
3. Asistir a todas las reuniones de la Sociedad de Retina.
4. Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Sala de operaciones de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Retina.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General cursando el 3ero o 2do. Año de la Maestría en Oftalmología en la Universidad de San Carlos.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creatividad. Buenos métodos de estudio Estudio diario
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución

Visionario Sentido de la excelencia Comprometido con la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Visionario Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Retina y Vítreo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Observership de Retina	**Código:**
Puesto Funcional: estudiante de la Maestría en Oftalmología u oftalmólogo graduado de cualquier Universidad que de manera opcional este rotando en la clínica de retina previa autorización del jefe de la clínica y docencia.	
Objetivo del Puesto: Actualizar y conocer los protocolos utilizados en la clínica de retina para el diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías.	
Inmediato superior:(a quién reporta) Especialista de Retina.	
Subalternos: (Quienes le reportan) ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Graduado de la licenciatura en medicina general y cirugía de cualquier universidad que este entrenándose en la Maestría de Oftalmología en cualquier Universidad reconocida.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Observar la evaluación de los pacientes.
2. Asistir a todas las clases programadas de la Clínica de Retina.
3. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Presentar temas asignados.
2. Cumplir con horario de entrada y salida de Consulta Externa.
3. Cumplir con horario de entrada y salida de SOP.

Eventuales:

1. Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignados

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Segmento Anterior, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Docencia, Sala de operaciones de la UNO.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Retina.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Estudiando la Maestría de Oftalmología o ser oftalmólogo graduado en cualquier Universidad reconocida.

Requisitos deseables:

Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.

Competencias requeridas:

Técnicas:

Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creatividad. Estudio diario
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Comprometido con la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Retina y Vítreo**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Electivo rotando en la Clínica de	**Código:**

Retina	
Puesto Funcional: Practicante de medicina, en ejercicio de oftalmología	
Objetivo del Puesto: Estudiante de la licenciatura en medicina general y cirugía de cualquier universidad que de manera opcional este rotando en la clínica de retina previa autorización de docencia.	
Inmediato superior:(a quién reporta) Residente III y II	
Subalternos: (Quienes le reportan) ninguno	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Puesto a nivel profesional junior en formación para obtener la licenciatura en medicina general y cirugía en cualquier universidad debidamente autorizada en el país**.**	
2. Atribuciones:	
Ordinarias: 1. Observar la evaluación de pacientes por un residente. 2. Cumplimiento del horario asignado concluyendo es al termino de la evaluación de pacientes asignados al residente, excepto casos especiales previamente programados. 3. Estar en la consulta externa hasta que todos los pacientes hallan sido vistos.	
Periódicas: 1. Asistir a todas las clases programadas 2. Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan. 3. Asistir a todas las reuniones de la Sociedad de Retina.	
Eventuales: 1. Estar en procedimientos especiales en el horario asignado. 2. Estar en SOP en el horario asignado.	
3. Relaciones de Trabajo: Clínicas de Procedimientos Especiales, Segmento Anterior, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Docencia, Sala de operaciones de la UNO.	

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Retina.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Estudiante de la Licenciatura en Medicina y Cirugía General en cualquier universidad reconocida.

Requisitos deseables:

Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.

Competencias requeridas:

Técnicas:

Buen comunicador

Buenos métodos de estudio

Creatividad.

Buenos métodos de estudio

Estudio diario

Humanas:

Buscador de consenso

Integrador

Motivador
Comprometido en servir

Buenas relaciones humanas

Capacidad de trabajo en equipo

De la Institución
Visionario
Sentido de la excelencia
Con capacidad para desarrollar compromiso institucional
Pensamiento estratégico
Orientado al logro de objetivos.
Buscador de resultados

Manual de Organización

Clínica de Segmento Anterior,

Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.

Elaborado por:
Dra. Cristina Martìnez

Guatemala, Centro América. 2,011

DEFINICIÓN

La Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.de la Unidad Nacional de Oftalmología nace de la necesidad de brindar una atención de alta calidad con servicios de nivel terciario a la población guatemalteca y extranjera que así lo necesite.

La clínica se caracteriza por atender pacientes sistémicamente complicados y muchas veces inestables con patologías oftalmológicas médico-quirúrgicas de difícil manejo, siendo el primer motivo de consulta los problemas de catarata, infecciones corneales y errores refractivos en todas sus formas de presentación.

A los residentes y fellows en formación se les inculca responsabilidad y ética en cada una de las decisiones y tratamientos que ponen en práctica, enfatizando en el mejor manejo y el bienestar de cada paciente. Los Fellows y Residentes cirujanos, son supervisados en todo momento por Jefe o Sub-Especialista de la Clínica, y su práctica quirúrgica dependerá de su dedicación, interés, habilidad y capacidad.

El residente y/o fellow que roten en la clínica, serán evaluados según el reglamento respectivo y se harán las anotaciones necesarias en el expediente, refiriéndose a las autoridades de docencia para evaluar cada caso.

MARCO HISTORICO

En 1969 Dr. Arturo Roberto Quevedo Laberèe , guatemalteco egresado de la Universidad de Harvard (USA) de médico Oftalmólogo con sub-especialidad en Retina, fundó el servicio de Oftalmología el cual inicio con una pequeña clínica dentro del Hospital Roosevelt con servicio únicamente a los pacientes internados en el mismo.

En 1998 se organiza la Clínica de Segmento Anterior como una subespecialidad, iniciando el manejo integral de los pacientes con úlcera corneal en el encamamiento del Hospital Roosevelt. La Jefatura de la Clínica queda a cargo de la Dra. Luz Cordón.

Desde 1998 hasta el año 2000, se realizaron trasplantes cornéales donados por los EEUU sin costo alguno para los pacientes del Hospital Roosevelt.

En 2000 se crea e implementa el primer protocolo para manejo de pacientes con úlcera corneal y se crea programa teórico práctico para Fellows de esta Sub-Especialidad.

En 2001 se crea en conjunto con el departamento de farmacia del Hospital Roosevelt el primer manual para la preparación de antibióticos y antimicóticos fortificados. La Jefatura de la Clínica pasa a cargo de la Dra. Cristina Martínez.

En 2002 se realizan las primeras cirugías refractivas de LASIK.

En 2004 se realizan las primeras cirugías refractivas de PRK. Se incorpora al equipo de sub especialistas de la Clínica el Dr. Federico Goens..

En 2005 se incorpora la Dra. María Luz Galindo al equipo de sub especialistas de la Clínica. El Dr. Federico Goens y la Dra. Luz Cordón se retiran.

En 2006 se retira la Dra. Luz Galindo para pasar a la jefatura de la Clínica de Trauma.

En 2007 se modifica el nombre de la subespecialidad a Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva. Se re-incorpora al equipo de sub especialistas de la Clínica el Dr. Federico Goens..

En 2008 se realizan las primeras cirugías faco-refractivas y se implementa protocolo de selección y manejo del paciente. Se realiza el primer Simposio académico de la Clínica.

En 2009 se realiza el segundo Simposio académico de la Clínica.

En 2010 se realiza tercer Simposio académico de la Clínica. Se realizan los primeros casos de cross-linking y la colocación de segmentos intra estromales cornéales. Se reactivan lps transplantes corneales penetantes también se empieza a realizar LASIK de nuevo en la clínica.

En 2011 se incorpora al equipo de sub especialistas de la Clínica el Dr. Alfonso Wer Rodríguez.

En 2012 se empiezan a implantar lentes fáquicos, tóricos y multifocales en la clínica.

El espíritu de la clínica se basa en el servicio de calidad y con ética hacia la población que lo solicite y el buen entrenamiento de nuestros estudiantes.

VISIÔN

Ser reconocidos por la calidad y ética que se utiliza en la atención brindada en el tratamiento de las patologías del segmento anterior ocular.

Ser una fuente de difusión, entre los oftalmólogos de práctica general y médicos de otras especialidades y oftalmòlogos, de las alternativas quirúrgicas aprobados para lograr que el paciente con defectos refractivos obtenga una mejor agudeza visual corregida. Y que le permita integrarse de la mejor manera al sector económicamente activo del país, optar a un nivel de vida digno y con más oportunidades académicas y laborales.

Así mismo implementar el uso racional y apropiado de la tecnología de vanguardia en el manejo de pacientes con catarata a fin de disminuir complicaciones innecesarias y obtener resultados óptimos.

Finalmente ser la sub especialidad de elección para oftalmólogos que desean entrenarse en segmento anterior, catarata, cornea y cirugía refractiva, a nivel nacional e internacional contando con la tecnología diagnóstica y terapéutica de vanguardia a nivel mundial.

MISIÔN

Brindar a nuestro paciente una atención integral de la más alta calidad, dentro de un marco ético y profesional del más alto nivel. Anteponer siempre el bienestar y satisfacción del paciente, ejerciendo terapéuticas apegadas a la ética.

Mantener un estándar de excelencia al formar sub especialistas en esta área de la oftalmología que proyecten sus conocimientos y desempeño a las comunidades donde establezcan su práctica profesional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1- Atención médico-quirúrgica oftalmológica integral y de calidad con énfasis en segmento anterior, catarata, cornea y cirugía refractiva..

2- Formación teórico-práctica con valores, al Médico Residente y Fellow de Oftalmología.

3- Estimular al oftalmólogo en formación a poner en práctica su criterio clínico y la capacidad quirúrgica.

4- Aportar a la sociedad, Médicos Oftalmólogos capacitados en forma integral y con valores en el área de segmento anterior, catarata, cornea y cirugía refractiva.

5- Formar cirujanos de catarata, cornea y refractiva, hábiles y con un criterio amplio y ético para el manejo de las distintas patologías.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar servicios de diagnóstico y tratamiento oportuno de enfermedades del segmento anterior, cornea y cristalino.

2 .Prestar servicios de diagnóstico y tratamiento a pacientes con enfermedades sistémicas que puedan presentar manifestaciones cornéales o cristalineanas.

3. Realizar el diagnóstico y tratamiento de enfermedades infecciosas corneales.

4. Prestar los servicios de prevención de la patología corneal;

5. Proporcionar atención de traumatismos oculares del segmento anterior;

6. Cirugía con faco-emulsificaciòn en todos los casos de pacientes que presenten cataratas y en los pacientes candidatos para cirugía faco-refractiva.

7. Cirugías con láser Excimer a pacientes candidatos para cirugía refractiva.

8. Cirugías de trasplante corneal para pacientes que lo ameriten por razones ópticas.

9. Cirugías de cross-linking y colocación de segmentos cornéales intra estromales en pacientes seleccionados por defectos refractivos.

10. Implementar un plan de prevención, detección y atención temprana para la patología de úlceras cornéales.

11. Formar médicos oftalmólogos generales sobre el conocimiento teórico-práctico de la patología del segmento anterior, catarata y cornea.

12. Formar médicos oftalmólogos especialistas en cornea en las áreas médico, quirúrgica, laser e indicación con la interpretación de los exámenes especiales de la misma.

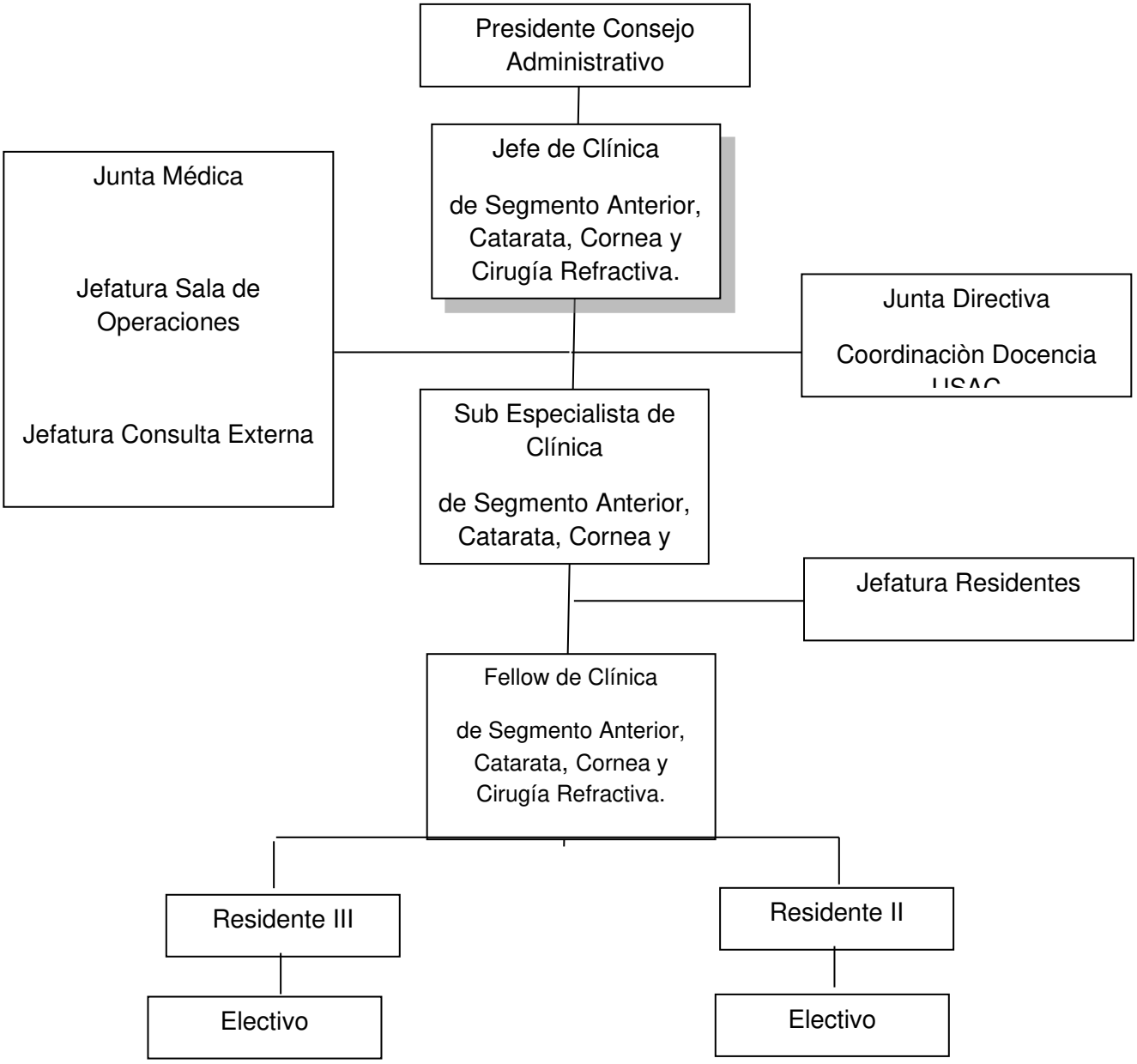
13 Prestar asesoría y manejo en conjunto de pacientes que sean presentados por otras clínicas de la UNO.

14 Las demás que sean afines a las anteriores.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva cuenta con un jefe, dos Sub-Especialistas especialistas en Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva., Fellows de Clínica, los Residentes II y III y electivo.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS:

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.	
Puesto Nominal: Jefe de la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.	**Código:** 0140
Puesto Funcional: Coordinador docente y asistencial de la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.	
Objetivo del Puesto: Dirección de clínica, coordinar las actividades asistenciales de atención al paciente y docencia a los profesionales bajo su responsabilidad, perfeccionando destrezas, transmitiendo conocimientos científicos y principios éticos	
Inmediato superior:(a quién reporta) Dirección Consejo Administrativo Unidad Nacional de Oftalmología	
Subalternos: (Quienes le reportan) Sub-Especialista de la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva., Fellows de la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva., Residentes de la UNO, Electivos de UNO	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Puesto a nivel directivo medio, dirige y coordinada actividades de una unidad funcional, nivel staff docente	
2. Atribuciones:	
Ordinarias:	

1. Organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Clínica en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de la misma.
2. Supervisar el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Clínica.
3. Dar docencia teórico-práctica a todo oftalmólogo en formación.
4. Velar por el bienestar y atención óptima a todo paciente que consulte o requiera de cualquier servicio de la Clínica.
5. Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.
6. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Conocer los pacientes que van a SOP y los resultados postoperatorios.
2. Evaluar a fellows y residentes durante el mes.
3. Evaluar el conocimiento de los residentes y fellows de la clínica.
4. Evaluar la destreza quirúrgica.
5. Evaluar la efectividad de la Clínica semestralmente.
6. Asistir a las reuniones de docencia que sea convocado.
7. Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
8. Asistir a las reuniones de junta directiva que sea convocado.
9. Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
10. Asistir a otras reuniones de los diferentes departamentos de la UNO-Postgrado que sea convocado.
11. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Eventuales:

1. Proporcionar a quien lo solicite, la asesoría necesaria.
2. Autorizar la exoneración de procedimientos que se consideren emergencia.
3. Coordinar y programar la realización de programas de actualización de los miembros del Departamento.
4. Apoyar con instrumentos de planificación el desarrollo y evaluación curricular.
5. Proponer los mecanismos que viabilicen un uso racional de los recursos.
6. Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.
7. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Junta Directiva, Junta Médica, Clínicas de Procedimientos Especiales, Retina, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Gerencia administrativa, Gerencia financiera, Docencia, Sala de operaciones de la UNO.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General con Maestría en Oftalmología y 1 año de sub especialidad en la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.. Experiencia comprobada de 5 años de ejercer como retinólogo, capacidad y experiencia en la dirección de equipos de trabajo inter, trans y multidisciplinario.

Requisitos deseables:

Sólidos conocimientos en planificación, Analítico, don de mando, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, proactivo y buen comunicador.

Competencias requeridas:

Técnicas:

Docente efectivo

Con Pensamiento científico

Comunicador efectivo

Planificador

Habilidad para coordinar equipos de trabajo

Orientación a la negociación

Habilidad en toda clase de cirugía de retina y vítreo.

Investigador y cuestionador

Humanas:

Buscador de consenso

Integrador

Motivador

Comprometido en servir

Buscador de la excelencia

Líder situacional

De la Institución

Visionario

Con capacidad para formar compromiso con la Institución

Pensamiento estratégico

Orientado al logro de objetivos.

Buscador de resultados

Gestionador

Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología

Puesto Nominal: Sub-Especialista de la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.	**Código:**

Puesto Funcional: Docente y asistencial de la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.

Objetivo del Puesto: Asistencial en la evaluación y tratamiento adecuado de pacientes y docente con fellows y residentes.

Inmediato superior: Jefe de la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.

Subalternos: Fellows de la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva., Residentes de la UNO, Electivos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Médico Sub-Especialista en Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva en el nivel jerárquico medio de Staff.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.
2. Evaluar pacientes asignados diariamente.
3. Dar docencia teórico práctica a todo oftalmólogo en formación.
4. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
5. Atención de pacientes en consulta externa.
6. Atención de pacientes en procedimientos especiales.
7. Atención de pacientes en Sala de operaciones.

Periódicas:

1. Evaluar y dar seguimiento a sus postoperados.
2. Realizar las cirugías de los pacientes que programe.
3. Evaluar a fellows y residentes durante el mes.
4. Evaluar el conocimiento de los residentes y fellows de la clínica.
5. Evaluar la destreza quirúrgica de los residentes y fellows.
6. Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto se sean asignados.
7. Asistir a las reuniones de docencia que sea convocado.
8. Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
9. Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
10. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Eventuales:

1. Proporcionar a quien lo solicite, la asesoría necesaria.
2. Supervisar las interconsultas realizadas por y hacia los distintos departamentos de la Unidad y del Hospital Roosevelt.
3. En ausencia del jefe, tomará las decisiones administrativas y clínico-quirúrgicas que se le planteen durante el tiempo necesario.
4. Reportar la inexistencia y o falta de los recursos necesarios para el correcto desempeño diario.
5. Reportar el mal funcionamiento del equipo que se utiliza.
6. Asistir a las reuniones de docencia que sea convocado.
7. Asistir a las reuniones administrativas que sea convocado.
8. Asistir a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
9. Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.
10. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Retina, Glaucoma, Oculoplástica,

Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Gerencia administrativa, Sala de operaciones todas de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.
4. Responsabilidades: a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva. b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General con Maestría en Oftalmología y 1 año de sub-especialización en Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas. Sólidos conocimientos en materia curricular, proceso de enseñanza aprendizaje.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen docente Buen comunicador Planificador Habilidad para coordinar equipos de trabajo Habilidad para negociar Habilidad en toda clase de cirugía de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.
Humanas:

Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buscador de la excelencia.
<u>De la Institución</u> Visionario Comprometido con la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Vendedor de ideas

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Fellow de la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.	**Código:**
Puesto Funcional: Médico en entrenamiento de la sub-especialización de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva, de la UNO.	
Objetivo del Puesto: Capacitarse en la práctica clínica, diagnósticas y terapéutica de las diferentes patologías retinianas dentro de un marco de valores y principios éticos y de servicio.	

Inmediato superior:(a quién reporta) Jefe de la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva y Sub-Especialista de la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva..

Subalternos: (Quienes le reportan) Residentes de la UNO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del Puesto:

Médico residente de quinto año de la UNO o Maestría en oftalmología de otra institución que toma decisiones a nivel medio en las áreas científico-técnica.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Prestar un trato educado y cortes a todo paciente.
2. Supervisar y enseñar a los Residentes IV, III, II, y I.
3. Mantener el archivo ordenado y entregar las papeletas a tiempo.
4. Supervisar que todos los pacientes programados para cirugía de catarata, tengan el plan quirúrgico correspondiente supervisado por el especialista o jefe con visto bueno.
5. Reportar al jefe de los casos complicados presentados durante el turno.
6. Supervisar a los Residentes y resolver cualquier dificultad trans-post operatoria electiva y por trauma, así como eventualidades en el encamamiento y en consulta externa, presentando todos los casos a Jefe o Especialista.
7. Cumplir con el horario asignado.
8. Estar en la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva, por cualquier consulta de otras clínicas hasta que sea el horario de salida y si es necesario hasta que termine la consulta externa.
9. Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan.
10. Mantener auto educación médica continua sobre Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.
11. Atender a los pacientes según el orden de asignación hecho por admisión.
12. Atender a todo paciente que lo solicite.
13. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Supervisar y asegurar la presentación de la estadística mensual de consulta externa y SOP por escrito los primeros 5 días del siguiente mes.
2. Cumplir con horario de entrada y salida de Consulta Externa.

3. Llevar una estadística confiable y actualizada a lo largo del año en curso sobre los procedimientos quirúrgicos de todo el servicio.
4. Llevar el record de SOP con resultados quirúrgicos de cada paciente hasta los 3 meses postoperatorios.
5. Hacer el rol de turnos de llamada a lo largo del año, incluyendo feriados. (En caso de fellow único, estará de llamada todo el tiempo excepto para sus vacaciones y permisos autorizados por el jefe).
6. Conocer todos los pacientes que entran a SOP el día asignado.
7. Vigilar que todo paciente que lo amerite, tenga el USG ocular preoperatorio.
8. Asegurarse que los expedientes médicos se encuentren en SOP el día de la cirugía.
9. Ver que todo paciente que ingrese a SOP, tenga el consentimiento informado firmado con el pronóstico visual esperado.
10. Ser asistente quirúrgico y posteriormente será cirujano dependiendo de la experiencia que adquiera.
11. Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignados.
12. Contar con dos publicaciones a nivel nacional o internacional antes de culminar su año de Fellow.

Eventuales:

1. Atender todos los llamados de los residentes en los turnos.
2. Supervisar y apoyar a los Residentes de Trauma en caso de dudas o casos complicados.
3. Presentar a jefe o especialista a todo paciente que sea referido de la clínica de trauma.
4. Conclusión del proyecto de investigación.
5. Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Retina, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Sala de operaciones de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General cursando el 5to. Año de la Maestría en Oftalmología en la Universidad de San Carlos o Maestría en oftalmología de otra universidad ya con título aceptado en la UNO para fellow.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creativo. Buenos métodos de estudio
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Comprometido con la UNO Pensamiento estratégico

Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Orientado a la calidad

Unidad Nacional de Oftalmología	**Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Residente de la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva. Segundo y/o tercer año.	**Código:**
Puesto Funcional: Médico en entrenamiento de la maestría en oftalmología de la USAC que rota en la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva..	
Objetivo del Puesto: Conocer e identificar la patología del Segmento Anterior, Catarata y Cornea màs frecuente y de mayor impacto en salud pública, con los métodos diagnósticos adecuados y el tratamiento ético de las mismas.	
Inmediato superior:(a quién reporta) Fellow de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.	
Subalternos: (Quienes le reportan) Residentes de la UNO de años recientes.	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del Puesto: Médico residente de segundo o tercer año de la USAC que este cursando la Maestría en oftalmología, orientado a al aprendizaje, consulta para la toma de decisiones.	
2. Atribuciones:	

Ordinarias:

1. Cumplir con lo asignado por el/los fellow/s.
2. Presentar todos los casos a un superior para visto bueno.
3. Estar en la consulta externa hasta que todos los pacientes hallan sido vistos.
4. Vigilar que todo paciente que lo amerite, lleve el USG ocular para SOP.
5. Atender a los pacientes según el orden de asignación hecho por admisión.
6. Atender a todo paciente que lo solicite.
7. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Periódicas:

1. Asistir a todas las clases programadas
2. Presentar la estadística mensual de consulta externa, procedimientos especiales por escrito los primeros 5 días del siguiente mes.
3. Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan.
4. Ver que todo paciente que ingrese a SOP lleve su biometría, paquimetrìa y topografía.
5. Ver que todo paciente que sea programado para cirugía de cornea, catarata o refractiva tenga el plan quirúrgico en detalle en su expediente.
6. Ver que todo paciente que ingrese a SOP, tenga el consentimiento informado firmado con el pronóstico visual esperado.
7. Será ayudante de las cirugías que programe, por lo que debe estar atento a la calendarización de SOP, sin embargo en casos especiales puede recalendarizarse.
8. Cumplir con el horario de entrada y salida de Consulta Externa.
9. Participar en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignadas.
10. Mantener un promedio semanal anual de un mínimo de 4 horas en cirugía experimental.

Eventuales:

Atender dudas de los residentes de menor experiencia.
Participación en Congresos, Seminarios, Simposium y similares de Oftalmología.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Retina, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Admisión, Bodega, Sala de operaciones de la UNO, y el encamamiento del Hospital Roosevelt.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y la Clínica de

Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.. b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de Formación y Experiencia: Grado Académico de Licenciatura en Medicina y Cirugía General cursando el 3ero o 2do. Año de la Maestría en Oftalmología en la Universidad de San Carlos.
Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creatividad. Buenos métodos de estudio Estudio diario
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo

De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Comprometido con la UNO Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados Gestionador Visionario Vendedor de ideas	
Unidad Nacional de Oftalmología	Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del Puesto: Unidad Nacional de Oftalmología	
Puesto Nominal: Electivo rotando en la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.	**Código:**
Puesto Funcional: Practicante de medicina, en ejercicio de oftalmología	
Objetivo del Puesto: Estudiante de la licenciatura en medicina general y cirugía de cualquier universidad que de manera opcional este rotando en la Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva. previa autorización de docencia.	
Inmediato superior:(a quién reporta) Residente III y II	
Subalternos: (Quienes le reportan) ninguno	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

1. Naturaleza del Puesto:

Puesto a nivel profesional junior en formación para obtener la licenciatura en medicina general y cirugía en cualquier universidad debidamente autorizada en el país.

2. Atribuciones:

Ordinarias:

1. Observar la evaluación de pacientes por un residente.
2. Cumplimiento del horario asignado concluyendo es al termino de la evaluación de pacientes asignados al residente, excepto casos especiales previamente programados.
3. Estar en la consulta externa hasta que todos los pacientes hallan sido vistos.

Periódicas:

1. Asistir a todas las clases programadas
2. Velar porque los expedientes de la clínica no se pierdan.

Eventuales:

1. Estar en procedimientos especiales en el horario asignado.
2. Estar en SOP en el horario asignado.

3. Relaciones de Trabajo:

Clínicas de Procedimientos Especiales, Retina, Glaucoma, Oculoplástica, Refracción, General, Pediatría y Trauma; Docencia, Sala de operaciones de la UNO.

4. Responsabilidades:

a. Cumplir con el reglamento, normas e instructivos de la UNO y Clínica de Segmento Anterior, Catarata, Cornea y Cirugía Refractiva.

b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia:

Estudiante de la Licenciatura en Medicina y Cirugía General en cualquier universidad reconocida.

Requisitos deseables: Analítico, proactivo, ordenado, con alta capacidad para el trabajo en equipo, buen comunicador y excelentes relaciones humanas, emprendedor, con iniciativa, investigador.
Competencias requeridas:
Técnicas: Buen comunicador Buenos métodos de estudio Creatividad. Buenos métodos de estudio Estudio diario
Humanas: Buscador de consenso Integrador Motivador Comprometido en servir Buenas relaciones humanas Capacidad de trabajo en equipo
De la Institución Visionario Sentido de la excelencia Con capacidad para desarrollar compromiso institucional Pensamiento estratégico Orientado al logro de objetivos. Buscador de resultados

Manual de Organización
Clínica de Trauma Ocular

Elaborado por:
Dr. Alexander Martínez Rua
Dra Ana Silvia Pombal

Guatemala, Centro América. 2,011

VISIÓN

El médico residente que realice su rotación por la Clínica de Trauma Ocular será capaz de orientar un proceso terapéutico oportuno, realizar un estudio preoperatorio suficiente y, por supuesto, estará en condiciones de manejar un postoperatorio adecuado, detectando y tratando oportunamente las complicaciones que puedan surgir.

La formación de cada Médico Residente que realice su rotación en la clínica de Trauma Ocular, se llevará a cabo tomando en cuenta como prioridad absoluta el bienestar y mejoría del paciente. De tal forma que la participación de los residentes debe ser destacada e integra en todas las áreas de la clínica. Por ello solo los residentes que demuestren su capacidad y disposición para ejercer correctamente la práctica de Trauma Ocular, podrán interactuar directamente con los pacientes quirúrgicos.

En ningún momento se arriesgará el bienestar de un paciente quirúrgico. Por ello los Residentes cirujanos, son supervisados en todo momento por el Jefe de Clínica, y su práctica quirúrgica dependerá de su dedicación, interés, habilidad y capacidad. Estas características serán evaluadas en su desempeño diario.

No se realizaran procedimientos riesgosos y de poco beneficio para los pacientes, escogiendo para cada caso el mejor procedimiento y técnica que ofrezca los mejores resultados finales, en base a los medios disponibles por la Unidad Nacional de Oftalmología.

MISIÓN

El área de Trauma Ocular pretende buscar, descubrir, comunicar y conservar los conocimientos básicos y suficientes que permitan una aproximación quirúrgica en el acto médico, con fundamento en una concepción ética del hombre, su salud y su entorno próximo y global, proyectándose al progreso de la sociedad.

Al hacer reconocimiento incondicionado de la vida humana, de la persona y de la familia en la sociedad, comprende que tener acceso violento a la corporalidad, como instrumento de restauración, preservación y mantenimiento de la salud, implica el desarrollo de unas habilidades y unos criterios éticos, científicos, actualizados, estandarizados, serios y siempre acordes a la mejor opción, en donde, a la luz del pensamiento ético, prevalecen los intereses de cada individuo afectado, entendiéndose al médico como un actor al servicio de la integralidad humana.

La clínica de Trauma se caracteriza por manejar pacientes oftalmológicos en área médica y quirúrgica compleja, tanto a nivel ocular como sistémico, representando estos pacientes retos clínicos que van desde preservación de la integridad del globo ocular hasta mejoría de la agudeza visual.

Los pacientes con trauma ocular, en su mayoría presentan afección tanto del segmento anterior como del segmento posterior, por lo que su manejo especializado y rápido determina en gran parte el pronostico visual final. Son pacientes por estadística en su mayoría jóvenes y económicamente activos, lo que enfatiza la importancia de ofrecer el mejor tratamiento posible.

FUNDACION CLINICA DE TRAUMA OCULAR

La clínica de Trauma Ocular fue iniciada por la inquietud de nuestro maestro el Dr. Arturo Quevedo , quien debido a la gran cantidad de pacientes con Trauma Ocular atendidos en nuestras instalaciones instó al Jefe de Residentes del año 2004 a hacerse cargo de dichos casos, para que estos fueran presentados a él para su manejo, sin embargo en ese entonces no se contaba con una estructura propiamente dicha se veían casos de emergencias indistintamente en todas las clínicas y no se contaba con un espacio físico propio de Trauma Ocular, sin embargo fue así como se inició el camino …..

Durante el año 2005 y 2006 los pacientes con trauma ocular eran manejados por el grupo de turnos y referidos a cada clínica según especialidad y los menores de edad eran manejados en la clínica de Oftalmopediatria.

Fue en Diciembre 2006 cuando se hizo el planteamiento para la formación de una clínica de Trauma Ocular con un espacio físico definido y la clínica inicia sus actividades en enero 2007 a cargo de la Dra. Luz Marina Galindo Rodas, Oftalmóloga quien realizó un fellowship en la clínica de Segmento Anterior en el año 2004, fue jefe de la clínica de Segmento anterior 2005-2006, la Dra. Luz Marina Galindo Rodas inicia la atención de pacientes exclusivamente de Trauma Ocular teniendo a su cargo a residentes de primero, segundo y tercer año. En el año 2008 contamos con la rotación del jefe de residentes lo cual nos permitió agilizar en todo momento la atención clínica y quirúrgica. Inicialmente la atención fue enfocada a adultos sin embargo en marzo del 2008 se planteo la atención en la clínica de trauma ocular a TODOS los pacientes niños y adultos razón por la cual desde entonces brindamos atención de emergencia a TODOS LOS PACIENTES QUE CONSULTEN POR TRAUMA .

En Diciembre 2008 ante la necesidad de una mejor cobertura en la atención del volumen de pacientes se plantea la necesidad de incrementar el staff de Trauma Ocular y debido a un alto porcentaje de lesiones en segmento anterior se incorpora a la Clínica de trauma ocular como jefe de clínica a la Dra Wendy Reyes quien realizo en 2008 fellowship en segmento anterior. Por lo que se inicia

la integración de la clínica al comité de docencia. Iniciando la realización del programa clínico de la clínica de trauma ocular y el programa quirúrgico de los residentes así como la formación del reglamento de la clínica y la modificación del reglamento de los turnos.

En junio 2011 se inaugura la clínica de trauma ocular ubicada en la emergencia del hospital Roosevelt ofreciendo una atención gratuita a los pacientes con trauma ocular debido a la firma de un convenio entre la UNO y el ministerio de salud. Dicha clínica cuenta con un equipamiento completo para evaluación de pacientes y material y equipo para realizar procedimientos quirúrgicos menores.

OBJETIVOS GENERALES

Capacidad de una atención integral oftalmológica con énfasis en Trauma Ocular, ofreciendo una alta calidad y eficiencia en cada una de sus áreas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener un equipo de trabajo disciplinado, unido, honesto y eficiente en la clínica de Trauma Ocular.
- Estimular al médico Residente en formación a poner en práctica su criterio clínico, así como su capacidad quirúrgica en las diferentes áreas de la clínica de Trauma Ocular.
- Formar y entrenar al médico Residente en técnicas quirúrgicas de vanguardia que ofrezcan resultados visuales ópticos, siempre y cuando se cuente en la clínica con el equipo e insumos necesarios otorgados por la Unidad Nacional de Oftalmología y las autoridades medico-administrativas encargadas.
- Diagnosticar el estado de salud o enfermedad del individuo de manera acertada y oportuna con la utilización de los recursos diagnósticos adecuados.
- Determinar, indicar y aplicar, el manejo terapéutico al individuo, de manera precisa, oportuna, coherente, pertinente y con la utilización de las herramientas terapéuticas científicamente reconocidas y vigentes.
- Determinar la necesidad y el tipo de rehabilitación más favorable para el individuo, en procura de la reincorporación del sujeto a sus actividades y la reducción de las secuela

ORGANIZACIÓN INTERNA CLINICA DE TRAUMA OCULAR

AREAS A CARGO DE LA CLÍNICA DE TRAUMA OCULAR

- **HOSPITAL ROOSEVELT**

  - **Encamamiento 3er. Nivel oftalmología** (trauma ocular)

    La clínica de Trauma Ocular se caracteriza por manejar pacientes intrahospitalariamente, que presentan patologías serias y de manejo complejo tanto a nivel ocular como sistémico.
    El área física se encuentra en el tercer piso del Hospital Roosevelt, adyacente a las salas de Cirugía y Ortopedia de Adultos.
    El área de encamamiento, se puede extender a los demás servicios de adultos y niños del Hospital Roosevelt, en el caso de ínter consultas por trauma ocular en las que existen complicaciones sistémicas serias que acompañan al paciente enfermo.
    El buen funcionamiento y la mejor atención a los pacientes a cargo de la clínica tiene que ser asegurada por los residentes que estén rotando en su momento por la clínica, deberán conocer a detalle a cada paciente y su caso en particular, dominar las patologías que se manifiesten y seguir a cada paciente en su evolución hasta su satisfactorio egreso al haber resuelto su problema.
    La visita a este servicio es diaria y obligatoria para todos los residentes de la clínica durante el tiempo que dure su rotación.
    El egreso del paciente con trauma ocular será dado por parte de los residentes rotando por la clínica. El seguimiento por la consulta externa estará a cargo de las clínicas que hayan intervenido quirúrgicamente al paciente, siendo el residente de trauma el encargado de evaluar al paciente y luego presentarlo a quien corresponda para así asegurar la eficiencia de la atención en la consulta externa.

  - **Emergencia Hospital Roosevelt** (interconsultas trauma ocular)

    Las interconsultas de pacientes de la emergencia del Hospital Roosevelt serán responsabilidad del residente de primer año de turno, supervisado en todo momento por el residente de mayor jerarquía encargado de la consulta externa ese día y por el Jefe de Clínica.

    Los pacientes que ingresen por la emergencia del Hospital Roosevelt pero sean ambulatorios serán referidos a la Clínica de Trauma Ocular y documentados para ser evaluados en dicha clínica. Los pacientes que por alguna razón necesiten estudios o que no estén descargados por los servicios interconsultantes serán vistos en su momento oportuno para no dejar sola la clínica de consulta externa.

- **Sala de operaciones 4to. Nivel Hospital Roosevelt** (cirugías de trauma ocular)

  Toda intervención quirúrgica por trauma ocular será realizada por el Residente de la Clínica de Trauma Ocular asignado para ese día, sin importar la hora de consulta o ingreso del paciente a tratar, teniendo la asistencia del Jefe de Clínica o de otro residente de trauma o turno según la hora.
  En la sala de operaciones del 4to. Nivel o de pediatría serán realizados los procedimientos que por razones administrativas no pueden realizarse en la sala de operaciones de la Unidad Nacional de Oftalmología, o todos aquellos procedimientos realizados simultáneamente con otros departamentos del Hospital Roosevelt. Dichos procedimientos deberán ser registrados con fines estadísticos en el libro de cirugías del cuarto piso o pediatría y además en el libro de la clínica de trauma ocular sin excepción.

- **UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA**

  - **Consulta Externa Clínica De Trauma Ocular** (lunes-viernes)

    La consulta externa inicia su atención a pacientes a las 7:00 horas de lunes a viernes, cada Residente tiene un día específico asignado y responsable de la consulta externa, de no haber cirugías, el residente a cargo de procedimientos quirúrgicos ayudara en la consulta externa y procedimientos especiales según el caso. El residente asignado a consulta externa de mayor jerarquía será el responsable de clasificar en ausencia del Jefe de la Clínica a los pacientes que consulten por emergencia en general, ubicándolos en las clínicas donde mejor convenga para el beneficio del paciente.

    Serán vistos pacientes que consulten por Trauma Ocular específicamente, los cuales serán previamente documentados por Admisión de la Unidad Nacional de Oftalmología, incluyendo emergencias de trauma ocular.

    Las re consultas de la clínica de trauma ocular deberán ser anotadas en las respectivas agendas de cada residente para tener un mejor control y seguimiento de los pacientes a fin de personalizar la consulta externa. Por lo que al solicitar la re consulta a admisión deberá ir colocado el día de la re consulta, hora de la cita y residente responsable de la consulta.

    Los pacientes vistos en turno y referidos a la clínica de Trauma Ocular deberán ser documentados y previamente será entregado al archivo de la Clínica la hoja de Evaluación Oftalmológica, la cual

deberá estar firmada y sellada por el medico responsable. En dado caso se haya realizado algún estudio adicional como rayos X, anotar en dicha hoja el número de radiografía

Todo ingreso antes de las 15:00 horas con trauma ocular será responsabilidad de la clínica específicamente.

Bajo ninguna razón, se le negará la atención a cualquier paciente de la clínica que sea post operado, acuda por emergencia o provenga de muy lejos sin importar la hora de consulta. Los casos que no apliquen serán consultados al Jefe de Clínica.

La consulta externa termina hasta que el último paciente sea evaluado, el residente de mayor jerarquía será el último en retirarse para orientar y resolver dudas de los de menor jerarquía.

El personal de admisión acatará cambios e indicaciones únicamente del Jefe de la Clínica.

Todo permiso será solicitado personalmente al jefe de la Clínica.
.

- **Clínica De Procedimientos Especiales** (miércoles)

  Los métodos de diagnóstico y tratamiento que complementan el manejo eficiente y preciso del paciente de la Clínica de Trauma Ocular serán realizados el día miércoles por el residente de segundo y tercer año que roten por la clínica supervisados en todo momento por el Jefe de Clínica.

  Todo procedimiento realizado por residente deberá ser registrado con fines estadísticos y deberá ser firmado y sellado.

  Los residentes que realicen procedimientos especiales, deben tener un amplio conocimiento de los mismos y en caso de complicaciones o dudas tener la asesoría del Jefe de Clínica.

  Todo paciente referido de otra institución o clínica para realizarle procedimientos de laser, deberá ser evaluado en conjunto con el Jefe de Clínica para su autorización.

- **Sala De Operaciones UNO** (pendiente quirófano)

  La Clínica de Trauma Ocular realiza procedimientos quirúrgicos diversos que demandan del cirujano una alta destreza y capacidad quirúrgica.

El medico residente tendrá asignado un día especifico para realizar las cirugías de Trauma Ocular, dominando a detalle la teoría de cada una de las técnicas quirúrgicas del área, así como poseer criterio clínico preciso para la toma de decisiones para el buen manejo de cada caso.

Todas las cirugías serán supervisadas Según complejidad, dificultad e indicación por el Jefe de la Clínica o residentes en proceso de formación.

La Jefatura de la Clínica, no arriesgara en ningún momento el bienestar de los pacientes quirúrgicos, por lo que los residentes que ejerzan como cirujanos deberán demostrar sus conocimientos y habilidades a un muy alto nivel que garantice la seguridad y éxito del procedimiento quirúrgico.

Todo paciente a ser programado para cirugía debe ser conocido y avalado por el Jefe de Clínica, debe cumplir con el protocolo preoperatorio y consentimiento informado.

Los procedimientos quirúrgicos por trauma ocular serán ubicados cualquier día de la semana, según disponibilidad de quirófano y anestesista. El trámite respectivo dependerá directamente del residente encargado de cirugía según el día asignado.

Todo paciente con papelería incompleta o que no sea conocido por el Jefe de Clínica, será cancelado del programa y el cirujano responsable amonestado. Toda anomalía o complicación deberá ser reportada de inmediato al Jefe de Clínica.

Las cirugías durante los turnos deberán ser realizadas por el residente según destreza basándose en el reglamento de trauma ocular, todo procedimiento tendrá que ser realizado bajo supervisión estrictamente durante todo el año no arriesgando al paciente en ningún momento y evitando así reintervenciones innecesarias. Si el paciente necesitara una re intervención por negligencia y falta al reglamento el residente responsable realizara el tramite completo para la exoneración del procedimiento. El caso deberá ser presentado ante la junta de Docencia para su evaluación y será documentado con una carta al expediente personal.

Los médicos cirujanos no podrán abandonar Sala de Operaciones hasta haber asegurado el bienestar y egreso satisfactorio de su paciente al área de recuperación.

Todo procedimiento contaminado será realizado en sala de operaciones séptica, será incluido en programa y de ser posible efectuado en forma simultanea al resto de procedimientos

AGENDA CLÍNICA DE TRAUMA OCULAR
Enero-junio

ACTIVIDAD	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
CONSULTA EXTERNA	Dr. Godoy Residente III Residente I turno	Dra. Reyes Residente III Residente I turno	Residente III Residente I turno	Dra. Reyes Residente III Residente I turno	Dr. Godoy Residente III Residente I turno
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES			Residente III		
SALA DE OPERACIONES	CIRUJANO Dra. Reyes AYUDANTE Residente II Y III	CIRUJANO Dr. Godoy AYUDANTE Dra. Reyes/ Residente	CIRUGIAS ELECTIVAS Operara quien programe. EMERGENCIAS CIRUJANO R II o R III AYUDANTE Dra. Reyes	CIRUJANO Dr. Godoy AYUDANTE Dra. Reyes/ RII o III	CIRUJANO R II o III AYUDANTE Dra. Reyes
EMERGENCIA HOSPITAL ROOSEVELT	Residente I turno	Residente I turno	Residente I Turno	Residente I turno	Residente I turno
EXPERIMENTAL	TODOS				
SUPERVISIÓN Y DOCENCIA	JEFE DE CLINICA TRAUMA OCULAR				

OBSERVACION: A partir de Julio se integran los residentes de primer ano los cuales asistirán SOP los martes y viernes.

MANEJO DE CIRUGÍAS EN CLÍNICA DE TRAUMA OCULAR Y TURNOS

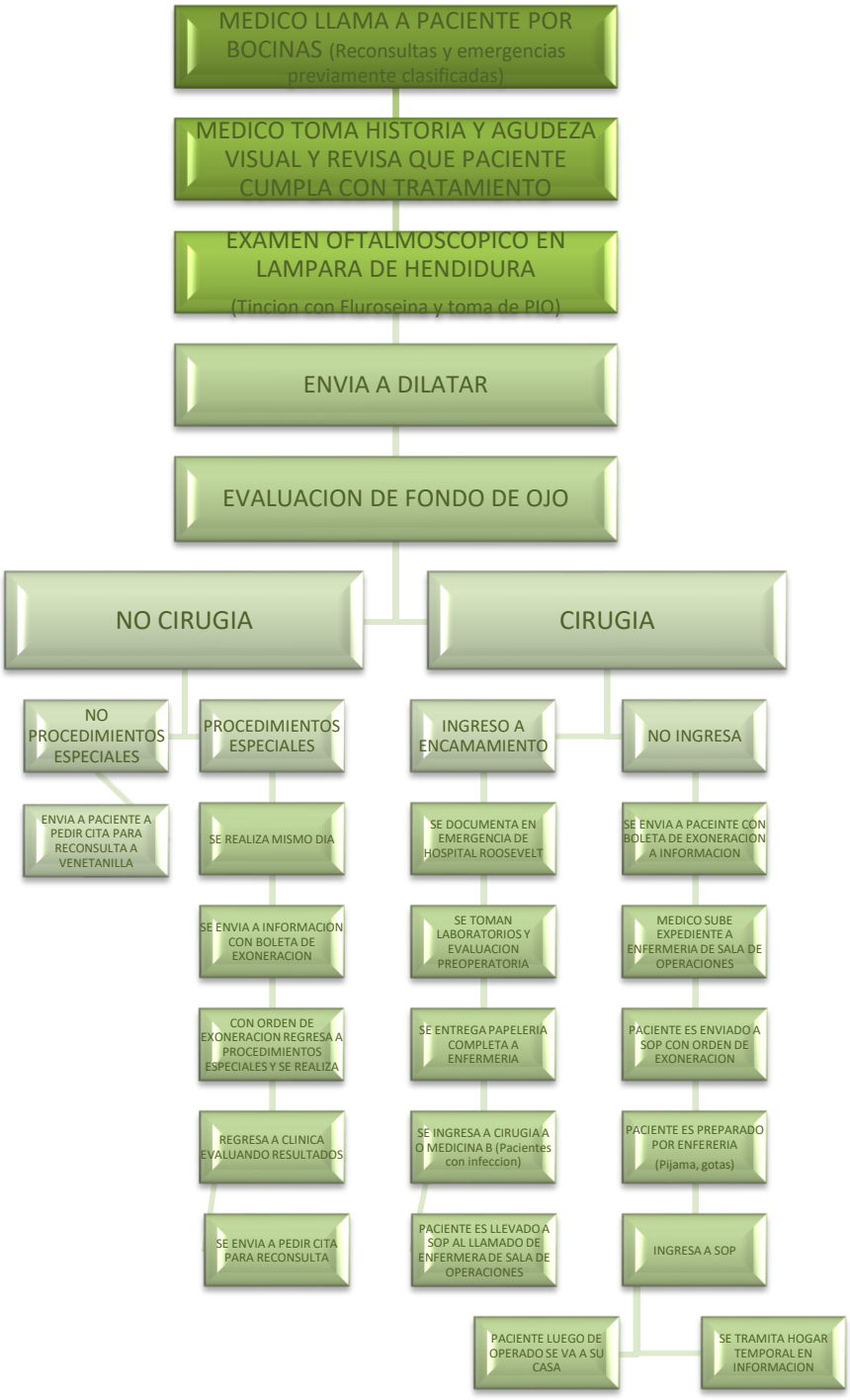
RESIDENTE	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
PRIMER AÑO	**Manejo de:** • Heridas conjuntivales • Heridas en parpados **Asistir en:** • Reparación línea gris • Reparación de vía lagrimal • Enucleación • Evisceración	**Manejo bajo supervisión:** • Reparación línea gris • Canalización vía lagrimal • Enucleación sin fractura orbitaria • evisceraciones
SEGUNDO AÑO	**Manejo de:** • Reparación línea gris • Reparación de vía lagrimal • Enucleación sin fractura orbitaria • Evisceración **Asistir en** • Heridas corneales y corneoesclerales	**Manejo bajo supervisión** de heridas corneales y corneoesclerales en adultos excepto en eje visual y sin cristalino
TERCER AÑO	**Manejo de:** • Heridas corneales con eje Visual y en niños • Heridas esclerales • Manejo de cristalino • Manejo de vítreo en cámara anterior • Parámetros de vitrectomia en cámara anterior • Uso de vitrector accurus y millenium • Enucleaciones con fractura orbitaria	

- TODO PROCEDIMIENTO DEBE SER DOCUMENTADO CON FOTOGRAFIA EN SU PREOPERATORIO Y POSTOPERATORIO Y LOS CASOS SERAN ENTREGADOS EL DIA LUNES POR EL JEFE DE GRUPO AL JEFE DE LA CLINICA DE TRAUMA OCULAR.
- TODOS LOS PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS MAYORES Y MENORES DEBERAN DE ANOTARSE EN EL LIBRO DE LA CLINICA DE TRAUMA OCULAR SIN EXCEPCION.

FORMATO PARA DOCUMENTACION DE CASOS DE TURNO

- ENTREGAR EN CD LAS FOTOS DE TODOS LOS CASOS DOCUMENTADOS DURANTE **TODA LA SEMANA DE TURNO.**
- CASOS A DOCUMENTAR:
- CASOS MEDICOS
- ULCERAS (CON Y SIN FLUORESCEINA) Y REPORTE DE GRAM Y KOH SEGÚN DISPONIBILIDAD.
- REPARACIONES REALIZADAS POR R 1 PRE Y POST
- CASOS QUIRURGICOS DE TODA LA SEMANA PRE Y POST (AUNQUE NO SEA OPERADO DURANTE EL TURNO), DE R 2 Y R 3.
- DOCUMENTAR EL CASO COMPLETO CON EXAMENES COMPLEMENTARIOS, RX, TAC, USG, ETC.
- EL R1 CADA DIA DE TURNO DEBERA ENTREGARLE AL R3 SUS CASOS DOCUMENTADOS Y EL R 2 AL TERMINAR SU SEMANA CUANDO ASI CORRESPONDA EL ROL.
- EL RESIDENTE DE TERCER AÑO ES EL RESPONSABLE DE ENTREGAR EL DIA LUNES AL JEFE DE CLINICA DE TRAUMA OCULAR EL CD CON LOS CASOS.
- EN LA BOLETA DE EVALUACION DE TURNOS SERA EVALUADO EN EL RUBRO DE REGISTRO Y DOCUMENTACION DE CASOS.

ATENCION DE PACIENTES
CLINICA DE TRAUMA OCULAR
UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA



MANUAL DE PROCESO DE CAJA

Acceso a Caja

El acceso al área de caja solo está permitido para los cajeros, contadora general, gerente financiera y el personal de intendencia autorizado. Cualquier parte del personal que desee ingresar al área de caja deberá solicitar permiso a la contadora General.

Todas las mañanas se recogen las llaves para poder habilitar el área, en la gaveta derecha del escritorio de la contadora general de la UNOF, las cuales se van a dejar al mismo lugar por las tardes.

Monitoreo

Por las mañanas se deben encender los monitores de las cámaras que se encuentran dentro del área, estas nos servirán para poder visualizar con claridad lo que sucede alrededor del área.

El efectivo deberá ser contado de forma clara en una dirección que la cámara pueda visualizar. Esto es por seguridad tanto de la persona encargada de caja, así como del paciente que entrega el efectivo.

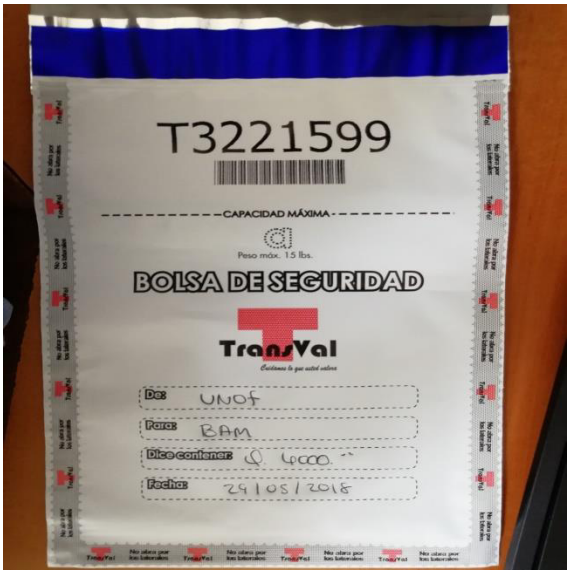
Fondos de Caja

El fondo ya se encuentra puesto en las gavetas por las mañanas, el cual consta de Q, 3,000.00 por cada caja. se divide de la siguiente manera:

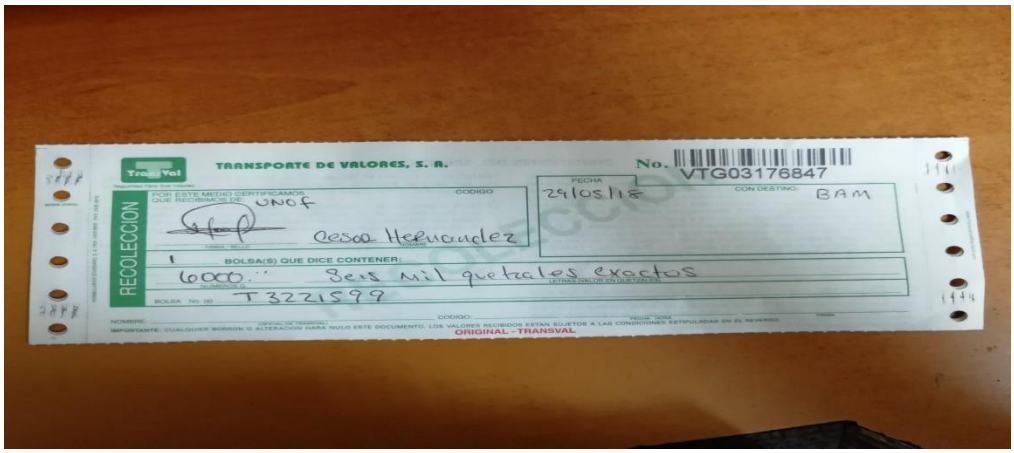
Valor del Billete	Cantidad de Billetes	Total
50.00	25	Q1,250.00
20.00	60	Q1,200.00
10.00	55	Q550.00
Total		**Q3,000.00**

cuando sean las 7:30 a.m. se tomarán Q3,000.00 en billetes de a Q100.00 o Q.200.00, por cada caja para completar los Q.6,000.00 del fondo y se llenara una boleta de depósito marcando que el depósito es quetzales y la cuenta es monetaria, se colocara la fecha del día en la boleta y en la casilla de efectivo se colorara la cantidad de Q3,000.00 esto se debe hacer por cada caja.

Las boletas de depósito se deben de elaborar con el sello que dice acreditar a nombre de unidad nacional de oftalmología a cuenta no. 11-0002111-0, ambos depósitos se deben de ingresar a una bolsa pequeña de TRANSVAL la cual se encuentra a cargo de Gerencia Financiera, y serán llevadas por el personal que tenga a cargo realizar el corte de caja. dicha bolsa se debe de llenar con la fecha correspondiente, cantidad que contiene, debe de ir para el BAM y es de parte de la UNOF.



Se debe llenar una boleta de transferencia de TRANSVAL con la firma de quien hace la boleta, colocar un nombre y apellido que cantidad de bolsas se envía y la cantidad de dinero que se está enviando y el número de la bolsa de TRANSVAL. Dicha boleta se le engrapa a la bolsa de TRANSVAL y se deposita en la caja fuerte que está dentro del área de caja.



Las personas de TRANSVAL ingresan a la unidad a dejar el sencillo (los Q6,000.00) para utilizarlos el día siguiente, esto es diario (lunes a viernes) al recibir la bolsa de sencillo les entregamos por parte de nosotros una bolsa que contiene Q 6,000.00 que es el fondo de caja, para compensar el sencillo. Se les entrega otra bolsa que contiene el cuadre total de las dos cajas está siempre será de un día anterior.

La boleta que se le adjunta a las bolsas de valores contiene cuatro copias, la copia de color blanco se le entrega al agente de TRANSVAL, la rosada le queda a los cajeros como comprobante de entregado, esta debe de estar sellada por el agente receptor de TRANSVAL y la copia verde es para el banco, la amarilla para bóveda de PROVAL. Debemos de tomar en cuenta que la bolsa de valores que nos entrega el agente receptor de TRANSVAL con el fondo de caja debe de traer dos boletas, una de color blanco la cual debemos sellar (sello que dice caja unidad nacional de oftalmología) y la verde nos quedara a nosotros como comprobante de recibido.

Las boletas verdes (comprobante de recibido el fondo de caja) y las copias rosadas (comprobante de entregado) se le deben entregar a la contadora general de la unidad nacional de oftalmología, cuando se les entregan los cortes de caja.

Las bolsas de TRANSVAL las puede entregar y recibir las personas que estén ocupando el puesto de caja, la persona que recibe las bolsas debe de firmar electrónicamente al agente receptor de TRANSVAL.

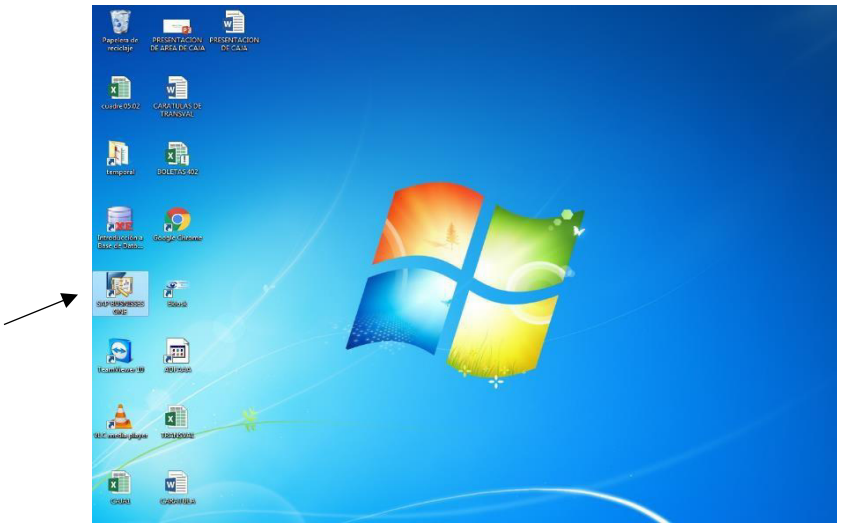
PEDIDO DE BOLSAS Y BOLETAS A TRANSVAL

Las bolsas que se utilizan para enviar los cortes de caja diario, así como también las bolsas en las que se envían los fondos serán solicitadas por Gerencia, de igual

manera gerencia solicitara las boletas que se adjuntan a los cortes y los fondos de caja.

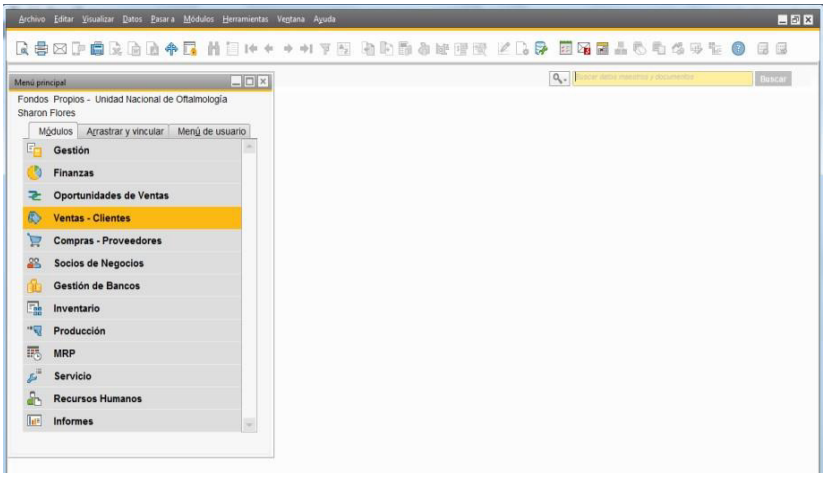
COMO INGRESAR A SAP

Buscar en el escritorio de la computadora el logo de SAP BUNISSES ONE darle doble click,

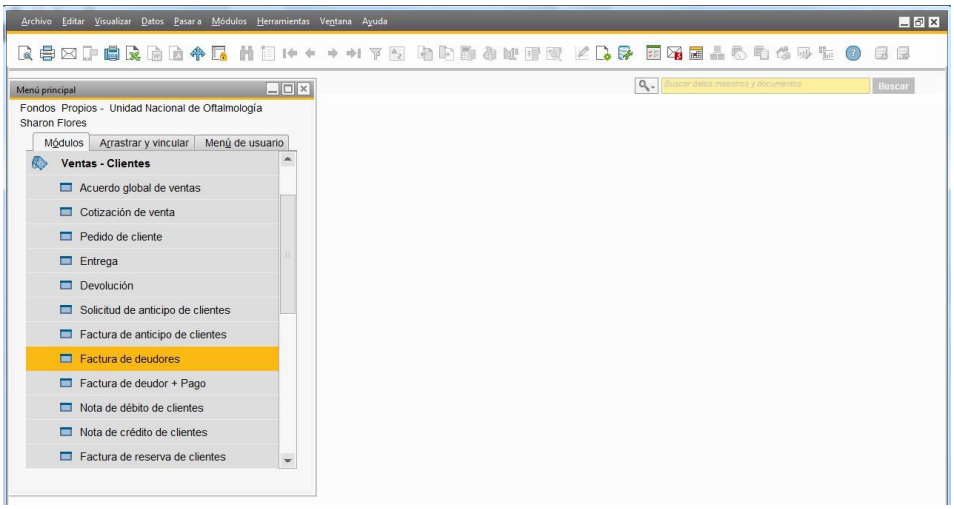


Después de desplegarnos la pantalla inicial de SAP en el módulo donde dice empresa debemos de seleccionar UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA-FONDOS PROPIOS, colocar el usuario perteneciente puede ser caja1 o caja2 y la contraseña correspondiente al usuario y luego le damos ok.

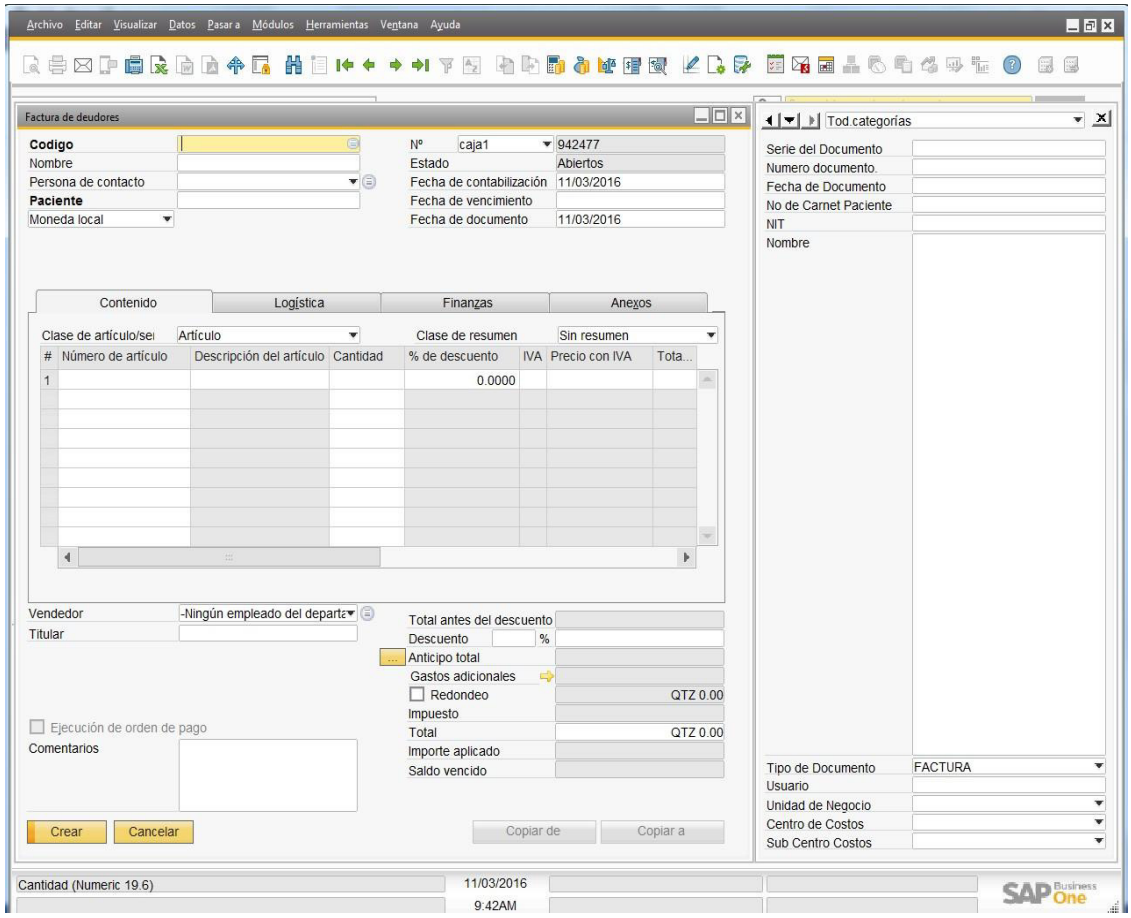
En el menú principal de SAP nos iremos al módulo que dice VENTAS-CLIENTES



Luego buscaremos la opción factura deudores



Esto nos desplegara la pantalla donde elaboraremos los recibos de caja.



La unidad nacional de oftalmología posee siete tipos de servicios las cuales son las siguientes:

C10: Primeras, Re-Consultas, Reproducción de Expedientes, Reposición de carné, Certificados médicos y revisión de Clínica de Glaucoma.

C20: Todos los exámenes de procedimientos especiales.

C30: En este servicio se cobrarán únicamente las cirugías.

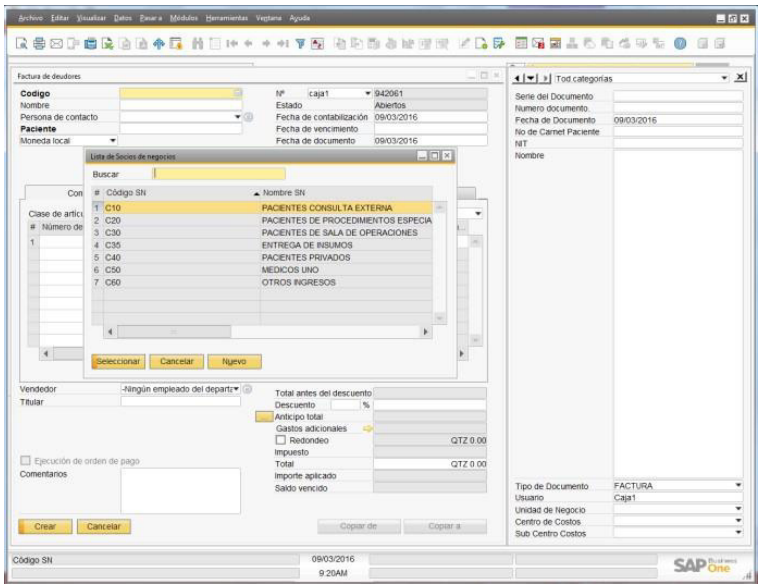
C40: Pacientes Privados, Se utiliza para cobrar los servicios de pacientes que son referidos de las clínicas de los oftalmólogos. Únicamente será utilizado para procedimientos especiales y cirugías.

C50: Médicos Uno, se utiliza cuando los médicos o pacientes adquieren insumos de bodega.

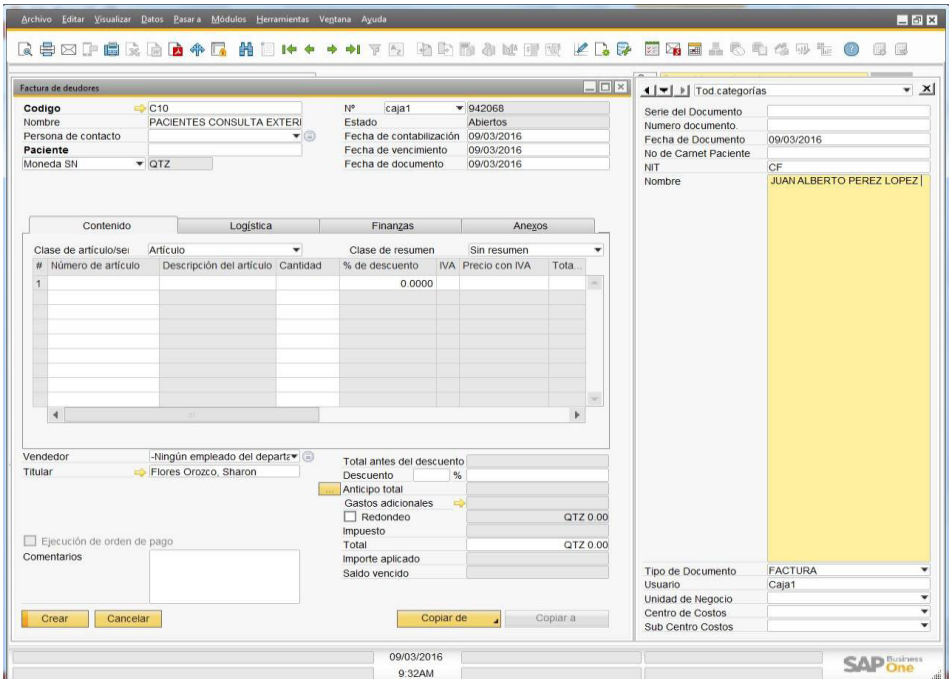
C60: Otros Ingresos, En este servicio se cobrará todo lo que no es del giro habitual del negocio, como una donación.

Cobro de Primeras Consultas

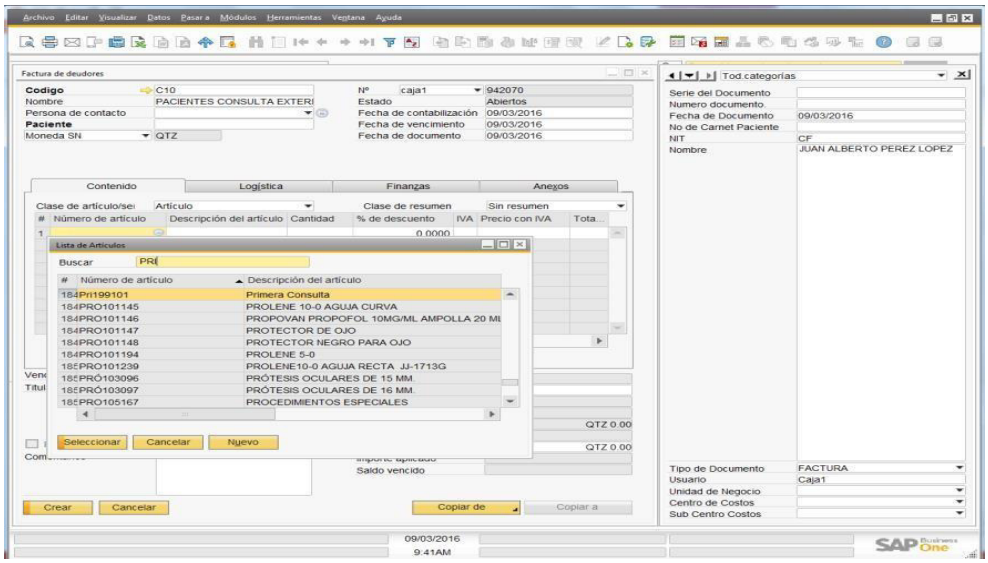
1. Se le solicita al paciente el número de primera Consulta.
2. Se posiciona el cursor sobre el campo código y se coloca **C10 PACIENTES DE CONSULTA DE EXTERNA**



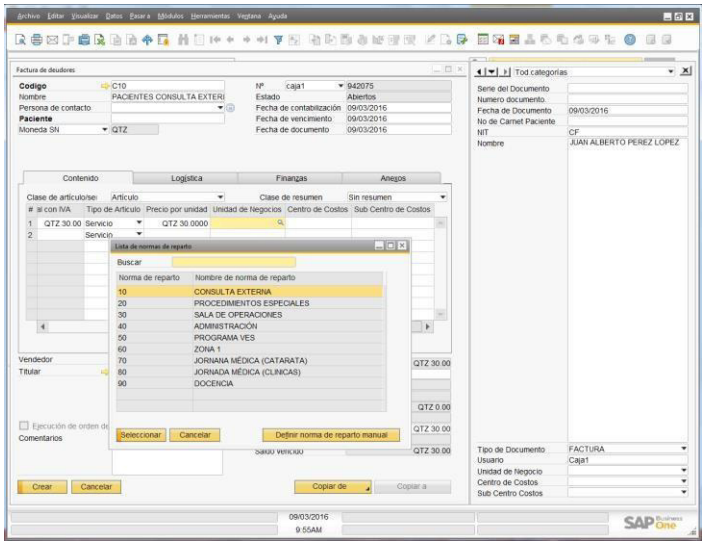
3. Luego le damos clic sobre el campo nombre que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y se coloca el nombre completo del paciente en letras mayúsculas. A todo paciente se le solicita DPI para evitar colocar mal el nombre, pero no es obligatorio



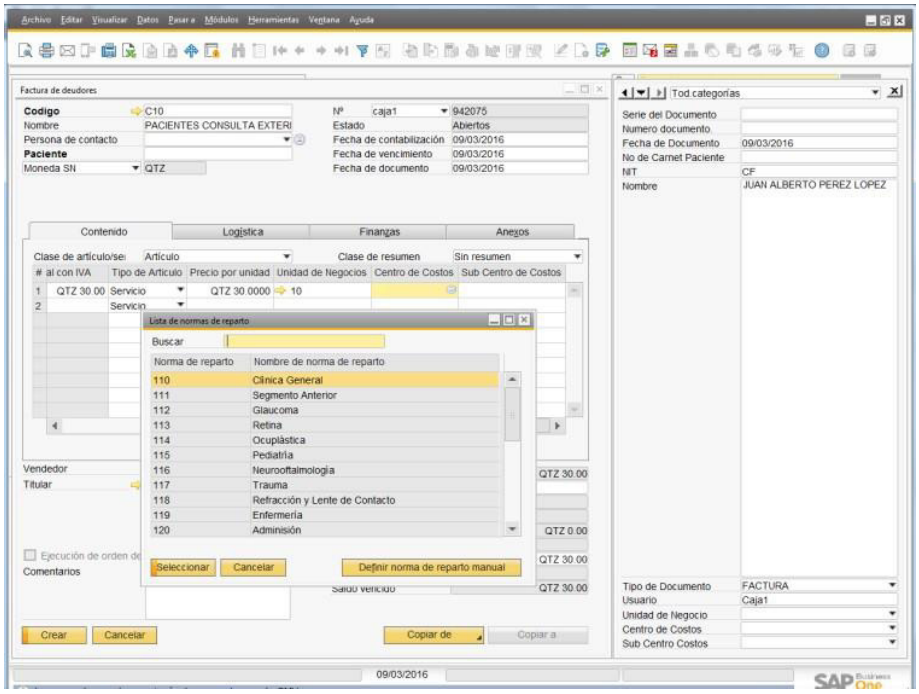
4. Luego nos posicionamos sobre la tabla de contenido en la columna número de articulo línea número 1 seguido de tab se desplegara una ventana con los códigos de los servicios existentes y artículos, colocamos en letras mayúsculas PRI seleccionamos el código de Primera Consulta.



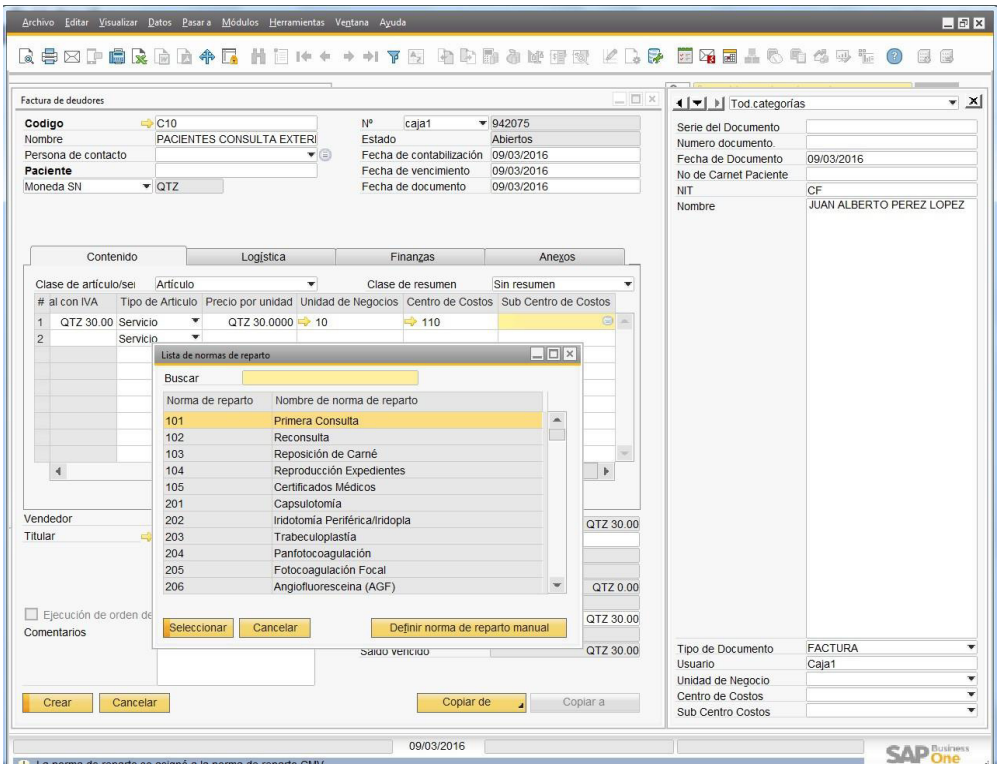
5. En la columna unidad de negocios se colocan 10 porque es un paciente de consulta externa



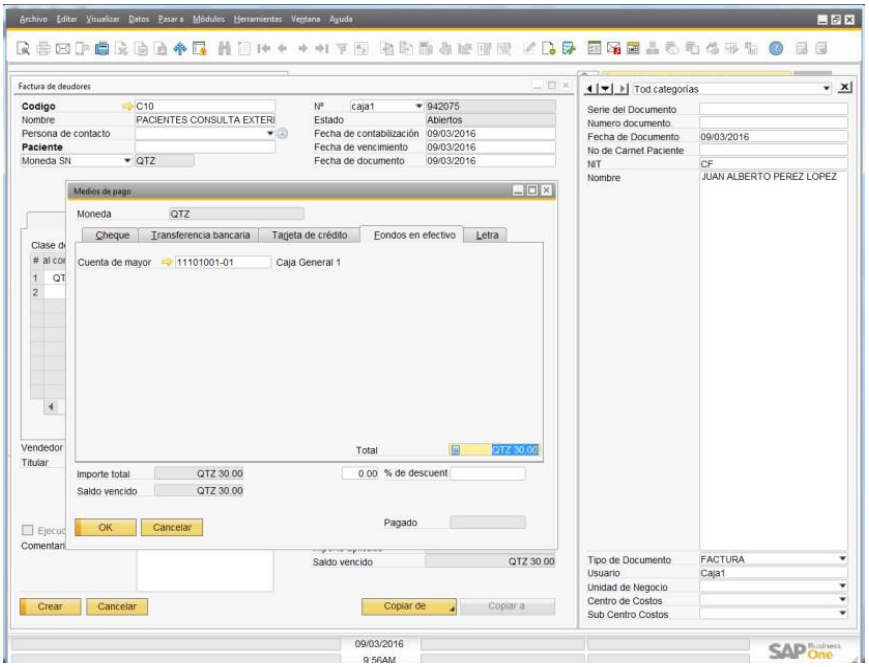
6. Le damos tab en la columna de centro de costos colocamos el número de la clínica si el paciente trae un numero de primera consulta de la clínica general colócanos 110 y si es de la clínica de pediatría colocamos 115. ESTAS SON LAS UNICAS DOS OPCIONES PARA PRIMERAS.



7. Le damos tab y luego en la columna sub-centro de costos colocamos el código 101 que es el código de las primeras consultas.



8. Pulsar Enter y colocamos en la casilla el valor de la consulta que es Q.30.00. luego le damos enter después SAP nos dará una advertencia que si estamos seguros de realizar esa operación y que no se puede modificar y le damos enter. Después con las flechas verdes que se encuentran en la barra de herramientas escogemos la que apunta en la izquierda y nos aparecerá el recibo que se acaba de emitir, o presionamos Control y Flecha que apunta hacia la izquierda, que de igual forma nos devolverá al recibo que acabamos de crear. Luego le damos clic sobre el dibujo de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas o bien presionamos Control más P, para que lo imprima desde la impresora determinada SAP nos dirá que si estamos seguros que lo queremos imprimir y le damos aceptar.



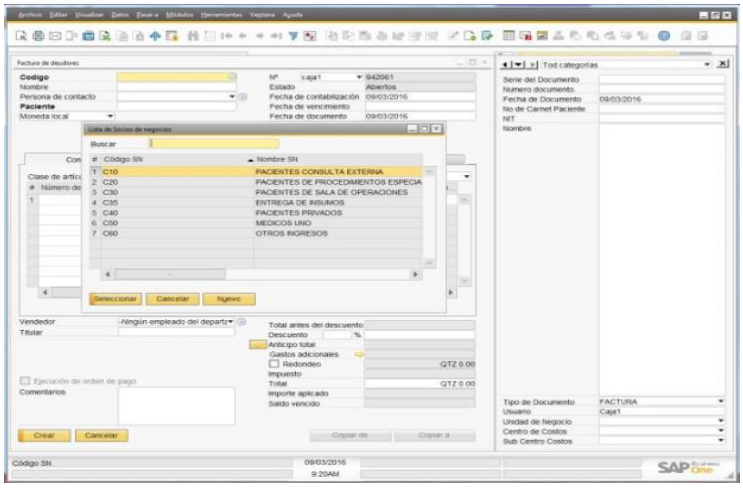
9. se debe de firmar y sellar el recibo en la esquina inferior derecha y entregarle al paciente solamente el recibo blanco y rosado, la copia amarilla se quedara en caja se ordenara de menor a mayor, la copia blanca es el comprobante de pago del paciente, la copia rosada sirve para archivar los procesos de admisión (se resguardan en el área de admisión), y el amarillo para el departamento de contabilidad.

Unidad Nacional de Oftalmología

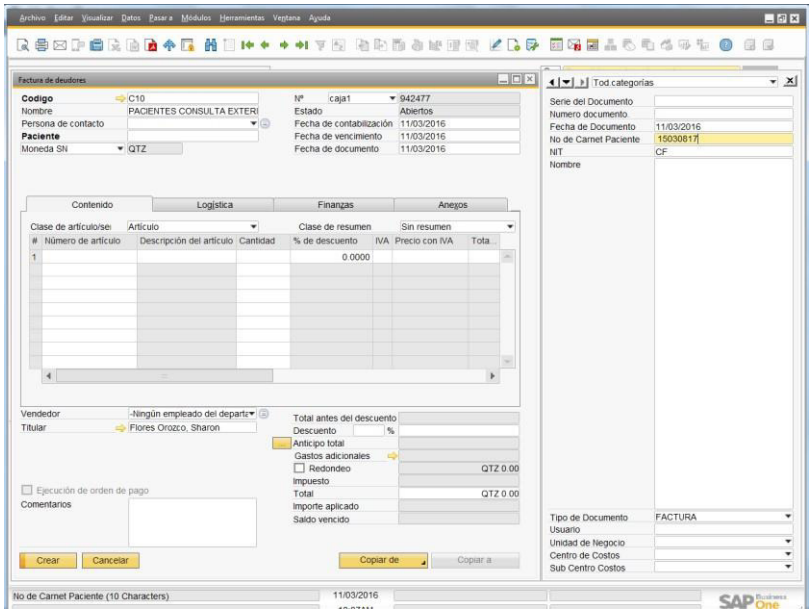
COBRO DE RE CONSULTAS

1. Solicitarle al paciente su carnet o ticket de re consulta que son entregados por admisión y ver si dentro de él tiene la fecha del día y si llego a tiempo a su cita y a que clínica posee la cita.

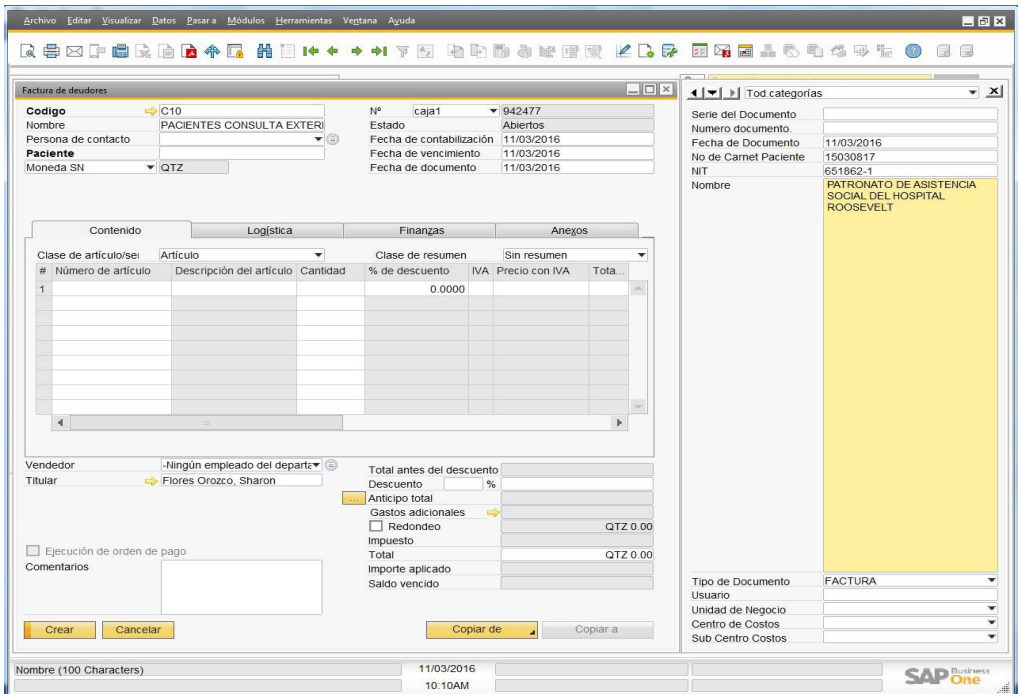
2. Debemos de hacer click en el campo código y colocar C10 PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA



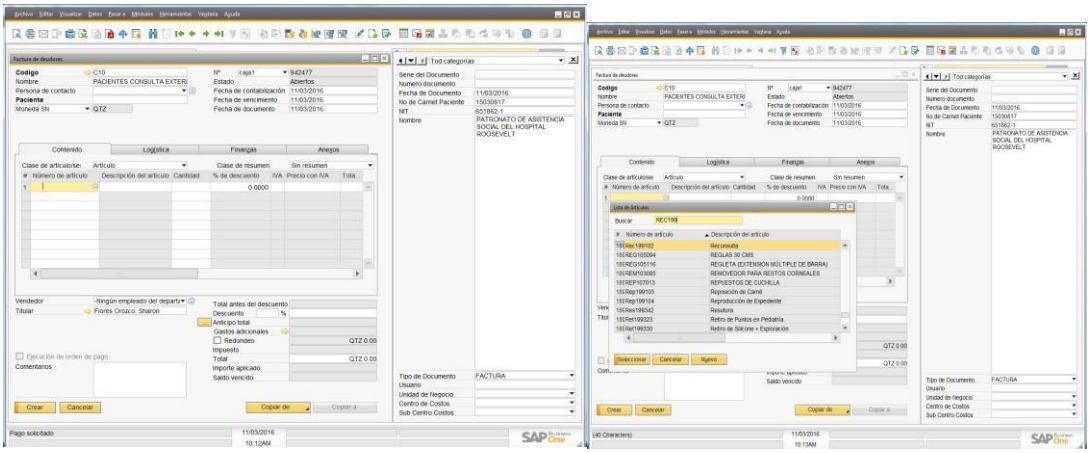
3. Debemos de hacer click en el campo no. De carnet que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y colocamos el número de carnet del paciente.



4. Luego le damos tab y el campo nombre colocamos el nombre completo del paciente.

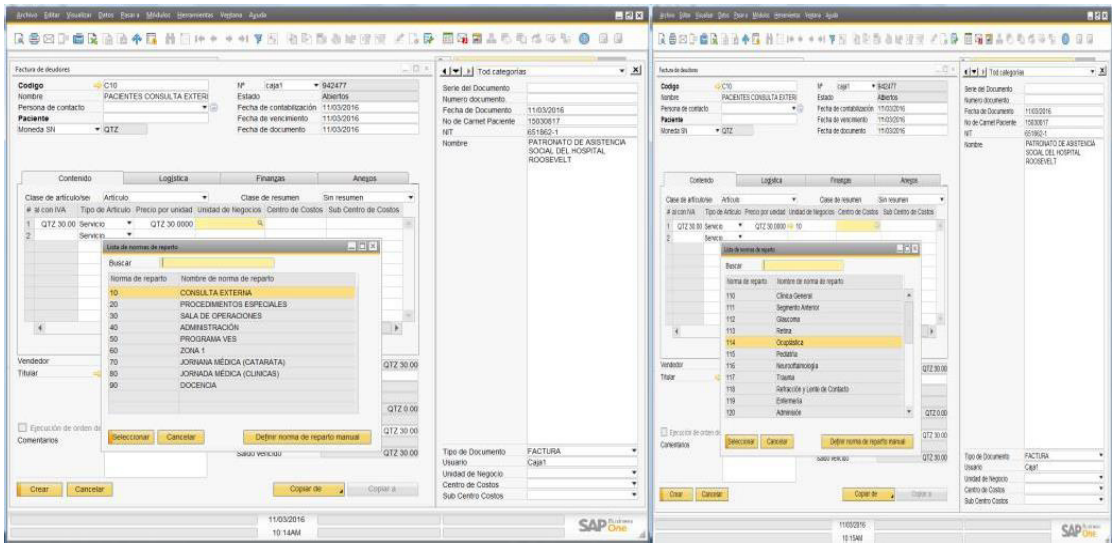


5. Luego nos posicionamos sobre la tabla de contenido en la columna número de artículo en la línea 1 le damos tab y colocamos REC y seleccionamos el código REC199102 RECONSULTA.

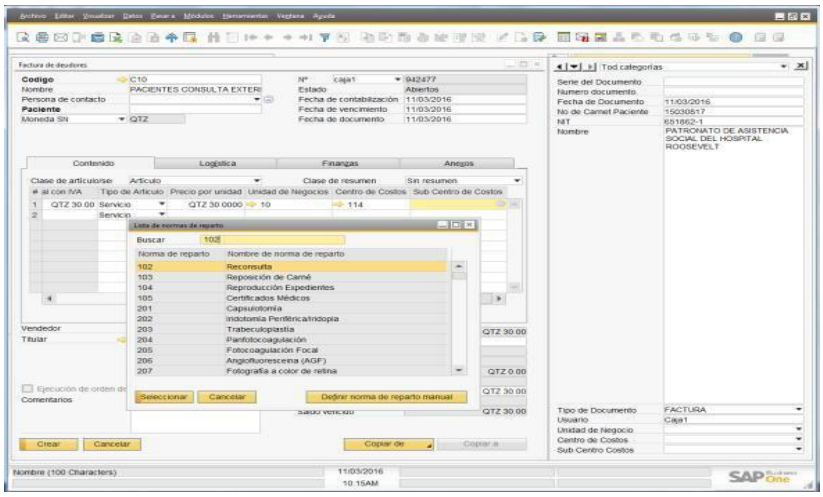


6. atreves de la tecla tab nos colocamos en el campo código y colocamos 10 y luego le damos tab en el campo centro de costos colocamos el número de la clínica. Los códigos por clínica son los siguientes:

- Clínica General #101 110
- Retina #2 113
- Refracción y lente de contacto #3 118
- Segmento Anterior #4 111
- Glaucoma #5 112
- Oculoplastica #6 114
- Neuroftalmologia 116



7. Le damos tab y en el campo sub centro de costos colocamos el código 102 que es el código de reconsulta.



8. Pulsar Enter y colocamos en la casilla el valor de la consulta que es Q.30.00. luego le damos enter después SAP nos dará una advertencia que si estamos seguros de realizar esa operación y que no se puede modificar y le damos enter. Después con las flechas verdes que se encuentran en la barra de herramientas escogemos la que apunta en la izquierda y nos aparecerá el recibo que se acaba de emitir, o presionamos Control y Flecha que apunta hacia la izquierda, que de igual forma nos devolverá al recibo que acabamos de crear. Luego le damos clic sobre el dibujo de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas o bien presionamos Control más P, para que lo imprima desde la impresora determinada SAP nos dirá que si estamos seguros que lo queremos imprimir y le damos aceptar.

9. se debe de firmar y sellar el recibo en la esquina inferior derecha y entregarle al paciente solamente el recibo blanco y rosado, la copia amarilla se quedara en caja se ordenara de menor a mayor, la copia blanca es el comprobante de pago del paciente, la copia rosada sirve para archivar los procesos de admisión (se resguardan en el área de admisión), y el amarillo para el departamento de contabilidad.

COBRO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

1. Se le debe de pedir el carnet al paciente dentro de él debe de tener la fecha hábil o del día y a lado debe de decir #1 y alguna abreviatura que especifique el procedimiento, también debe de contener una orden para realizarle el procedimiento especial.

2. Debemos de hacer click en el campo código y colocar **C20 PACIENTES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

3. Debemos de hacer click en el campo no. De carnet que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y colocamos el número de carnet del paciente.

4. Luego le damos tab y si el paciente necesita que el recibo tenga un número de NIT de alguna asociación de la cual está recibiendo ayuda podemos colocar en el campo No. De NIT, el nit de la asociación.

5. Luego le damos tab y el campo nombre colocamos el nombre completo del paciente.

6. Luego nos posicionamos sobre la tabla de contenido en la columna número de artículo en la línea 1 le damos presionamos tab, y colocamos

las primeras tres letras del procedimiento que se realizara seguido de 199 que es el código de servicio, seguido del código del procedimiento. Ejemplo CAM199219 Campo Visual Umbral

7. Presionamos Tab y en la Unidad de Negocios colocamos 20 que es el código del procedimiento.

8. En el centro de costos colocaremos el código de la clínica de la que fue referido el procedimiento, este dato nos aparece en la orden emitida por el doctor.

9. En el sub centro de costos colocaremos el código del procedimiento que se realizara, ejemplo: 219 si fuera a realizarse un Campo Visual Sita Umbral.

10. Presionamos enter y colocamos el valor del procedimiento, siguiendo con el ejemplo el valor del campo visual es de Q. 120.00.

11. Luego le damos enter después SAP nos dará una advertencia que si estamos seguros de realizar esa operación y que no se puede modificar y le damos enter. Después con las flechas verdes que se encuentran en la barra de herramientas escogemos la que apunta en la izquierda y nos aparecerá el recibo que se acaba de emitir, o presionamos Control y Flecha que apunta hacia la izquierda, que de igual forma nos devolverá al recibo que acabamos de crear. Luego le damos clic sobre el dibujo de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas o bien presionamos Control más P, para que lo imprima desde la impresora determinada SAP nos dirá que si estamos seguros que lo queremos imprimir y le damos aceptar.

12. se debe de firmar y sellar el recibo en la esquina inferior derecha y entregarle al paciente solamente el recibo blanco y rosado, la copia amarilla se quedara en caja se ordenara de menor a mayor, la copia blanca es el comprobante de pago del paciente, la copia rosada sirve para archivar los procesos de admisión (se resguardan en el área de admisión), y el amarillo para el departamento de contabilidad.

COBRO DE CIRUGIAS

1. Se le debe de pedir el carné al paciente dentro de él debe de tener la fecha hábil o del día y a lado debe decir SOP el carnet debe de contener una orden de sala de operaciones.

2. Debemos de hacer click en el campo código y colocar **C30 PACIENTES DE SALA DE OPERACIONES.**

3. Debemos de hacer click en el campo no. De carnet que se encuentra en la barra de campos definidos por el usuario y colocamos el número de carnet del paciente.

4. Luego le damos tab y si el paciente necesita que el recibo tenga un número de NIT de alguna asociación de la cual está recibiendo ayuda podemos colocar en el campo No. De NIT, el NIT de la asociación.

5. Luego le damos tab y el campo nombre colocamos el nombre completo del paciente.

6. Nos posicionamos sobre la tabla de contenido y en la columna No. De artículo en la primera línea, presionamos Tab y eso nos desplegara todos los códigos disponibles, colocamos las primeras tres letras de la cirugía a realizar, seguido del código 199, que es el código de servicio y por ultimo colocaremos el código de la cirugía a realizar. Ejemplo CAT199305.

7. En la casilla Unidad de negocios colocamos 30 que es el código de cirugías.

8. En unidad de negocios colocamos el código de la clínica que refiere la cirugía, este dato lo encontraremos en la orden de cirugía realizada por el doctor.

9. En el campo sub centro de costos colocamos el código de la cirugía. Si fuera catarata con faco colocaríamos el código 305.

10. En la línea 2 realizamos el mismo procedimiento para seleccionar la anestesia con la única diferencia que el sub centro de costos será el mismo.

11. Presionamos enter y colocamos el valor total de la cirugía.

12. Luego le damos enter después SAP nos dará una advertencia que si estamos seguros de realizar esa operación y que no se puede modificar y le damos enter. Después con las flechas verdes que se encuentran en la barra de herramientas escogemos la que apunta en la izquierda y nos aparecerá el recibo que se acaba de emitir, o presionamos Control y Flecha que apunta hacia la izquierda, que de igual forma nos devolverá al recibo que acabamos de crear. Luego le damos clic sobre el dibujo de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas o bien

presionamos Control más P, para que lo imprima desde la impresora determinada SAP nos dirá que si estamos seguros que lo queremos imprimir y le damos aceptar.

13. Se debe de firmar y sellar el recibo en la esquina inferior derecha y entregarle al paciente solamente el recibo blanco y rosado, la copia amarilla se quedara en caja se ordenara de menor a mayor, la copia blanca es el comprobante de pago del paciente, la copia rosada sirve para archivar los procesos de admisión (se resguardan en el área de admisión), y el amarillo para el departamento de contabilidad.

nota: cuando a un paciente le cambian el tipo de anestesia la orden de sala de operaciones debe de ir autorizada y razonada por el médico para el cambio, si el recibo fue emitido el mismo día se anulara y se repondrá el recibo por otro recibo atendiendo los cambios que el medico ordena por con la corrección correspondiente, si fuere emitido en otra fecha se debe de realizar un recibo por la diferencia y razonar en el sistema el motivo del cambio y quien lo autoriza.

DESCUENTOS Y ANTICIPOS

Descuentos

Para poder realizar un descuento debe llevar un boleta de descuento adjunta a la hoja de procedimientos o cirugía, en ella debe ir el nombre del paciente, numero de Carné, el tipo de descuento que se realiza, así como también debe llevar el monto que se descontara y el valor total que cancelara el paciente.

Para que el responsable de caja pueda realizar dicho descuento, la boleta o la hoja del procedimiento debe llevar dos firmas autorizadas que en este caso pueden ser firma de Gerencia Financiera o dos firmas de Junta directiva. Se debe dejar documentado en los comentarios de SAP, el número de forma que tiene la boleta, así como también especificar que es un descuento. **SI LA BOLETA NO LLEVA DOS FIRMAS NO SE PUEDE REALIZAR EL DESCUENTO.**

Anticipos

Para que el responsable de caja pueda recibir un anticipo a alguna cirugía, el paciente deberá llevar una boleta de anticipo adjunta a su hoja de cirugía, la boleta debe llevar el nombre completo del paciente, el carné, el monto del anticipo que realizara, así como también el monto que queda pendiente de cancelar.

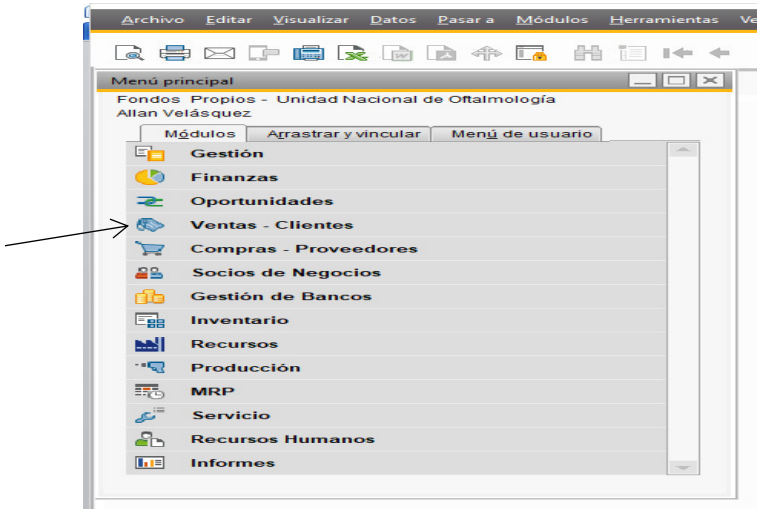
Para que caja pueda recibir un anticipo la boleta de anticipo o la hoja de cirugía deberá llevar firma de la Gerente Financiera o de la Contadora General. Se debe dejar documentado en los comentarios de SAP, el número de forma que posee la boleta, así como también especificar que es un anticipo. **SI LA BOLETA NO LLEVA NINGUNA FIRMA NO SE PUEDE COBRAR EL ANTICIPO.**

CORTE DE CAJA

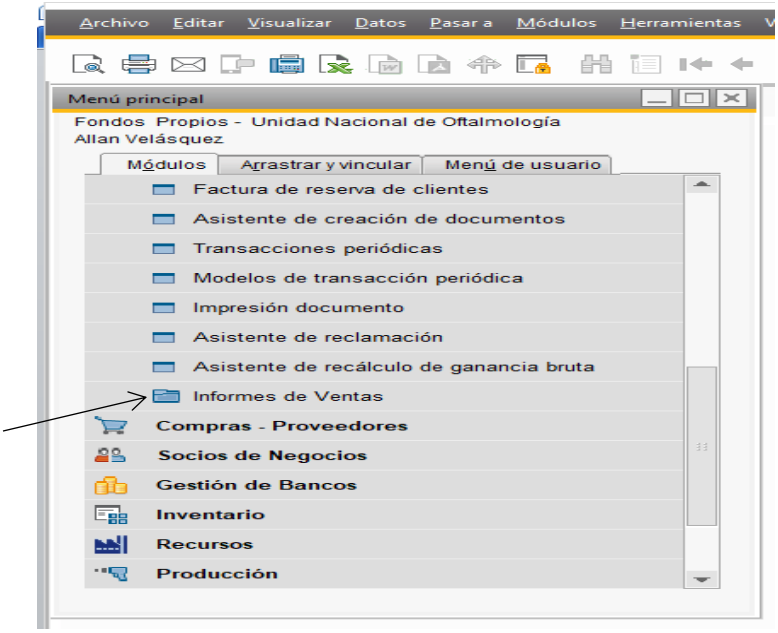
Para realizar el corte de caja, se debe tener la ventanilla completamente cerrada, no se pueden realizar cortes de caja con la ventanilla abierta.

Si el cajero desea realizar cortes de caja parciales, de igual manera deberá tener la ventanilla completamente cerrada. Luego de haber realizado el corte parcial se debe resguardar los fajos de billetes en la caja metálica para una mejor seguridad del efectivo, de dicha caja únicamente el cajero debe tener bajo su resguardo la llave.

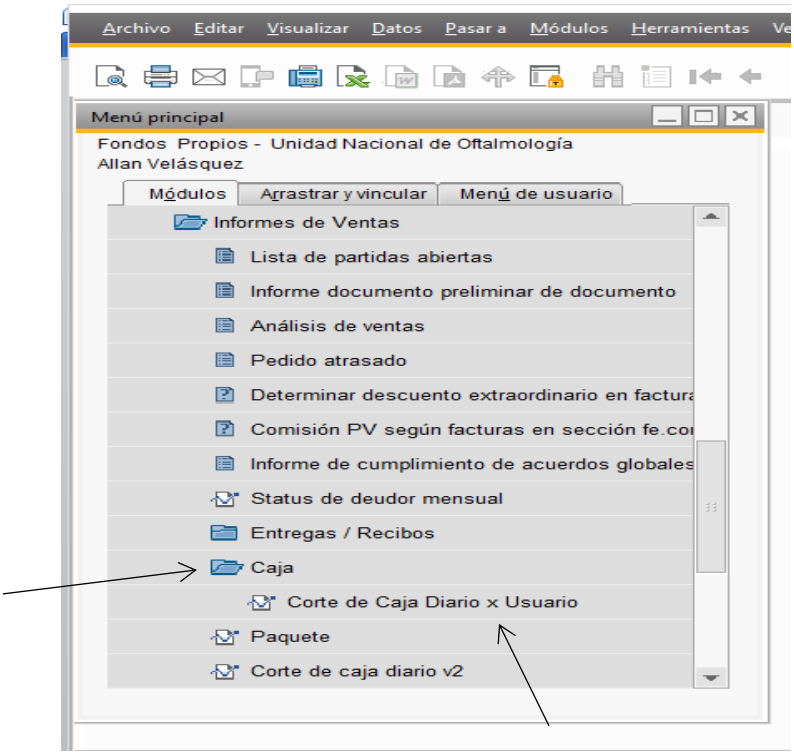
1. Para realizar el corte de caja nos iremos al módulo de ventas-clientes.



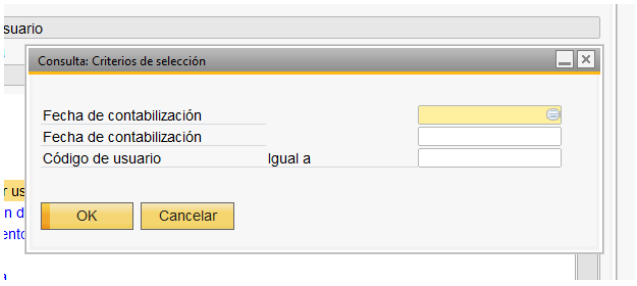
2. Luego seleccionaremos la opción informes de ventas



3. Habiendo ingresado a informes de ventas, seleccionaremos la opción de caja. Al seleccionar caja nos desplegara la opción de corte de caja diaria por usuario.



4. Nos desplegara un cuadro donde colocaremos el rango de fechas que deseamos imprimir o revisar, al ser diario se coloca la fecha del día en ambas opciones y la caja de la que se desea el corte.



5. Esto nos desplegara la vista previa del corte de caja, seleccionamos en la barra de opciones el icono de imprimir o bien presionamos control mas P, nos desplegara las opciones para imprimir, seleccionamos la impresora en la que se desea imprimir y le damos ok.

Unidad Nacional de Oftalmologia

RECIBOS ANULADOS

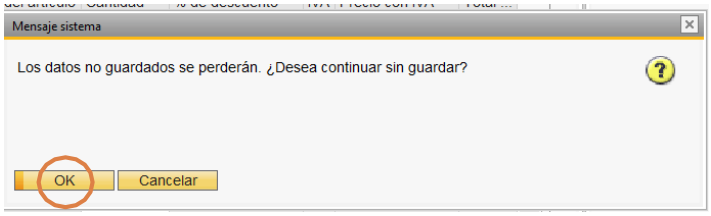
Para que se pueda anular un recibo se deben de tener las tres copias del recibo (blanco, rosado y amarillo) estas deben de ir engrapadas y en el recibo blanco debe de ir razonado y se coloca el número de transacción.

Si se devolviese el dinero al paciente este debe de firmar de recibido el efectivo, si el recibo se anulara y se emitiera otro nuevo corrigiendo el error no es necesario que el paciente firme el recibo anulado.

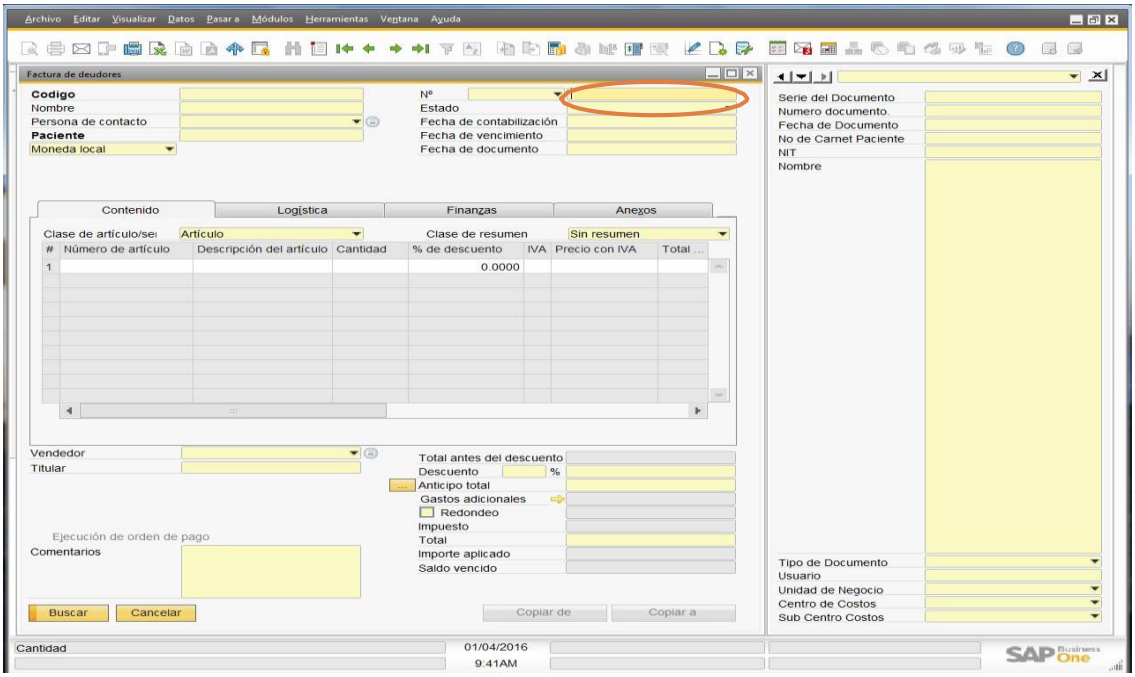
Proceso de Anulación en SAP

Buscamos el recibo que deseamos anular, presionamos el icono buscar, o podemos presionar Control más F.

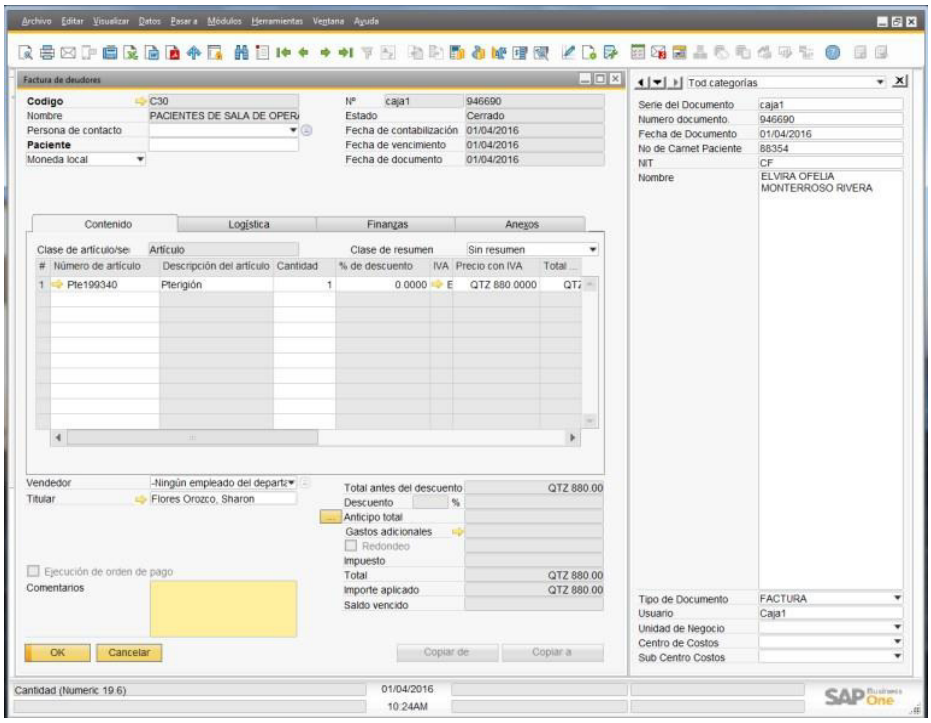
Esto nos desplegara la siguiente alerta.



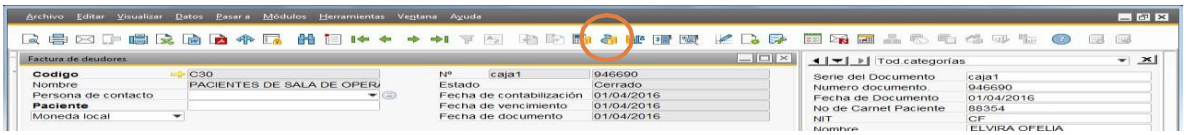
Seleccionares ok ya que estaremos posicionados sobre un recibo en blanco en el cual no existen datos, nos desplegara la siguiente pantalla en la cual pondremos el número de recibo que estamos buscando.



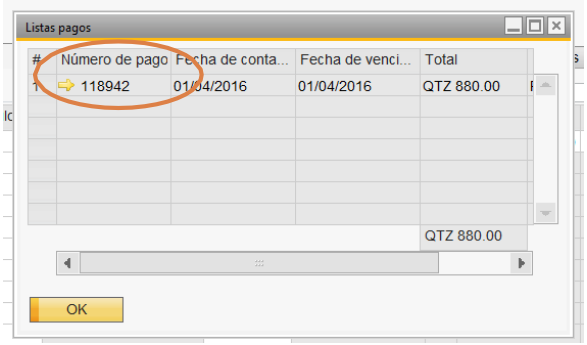
A continuación nos mostrara el recibo que estamos buscando.



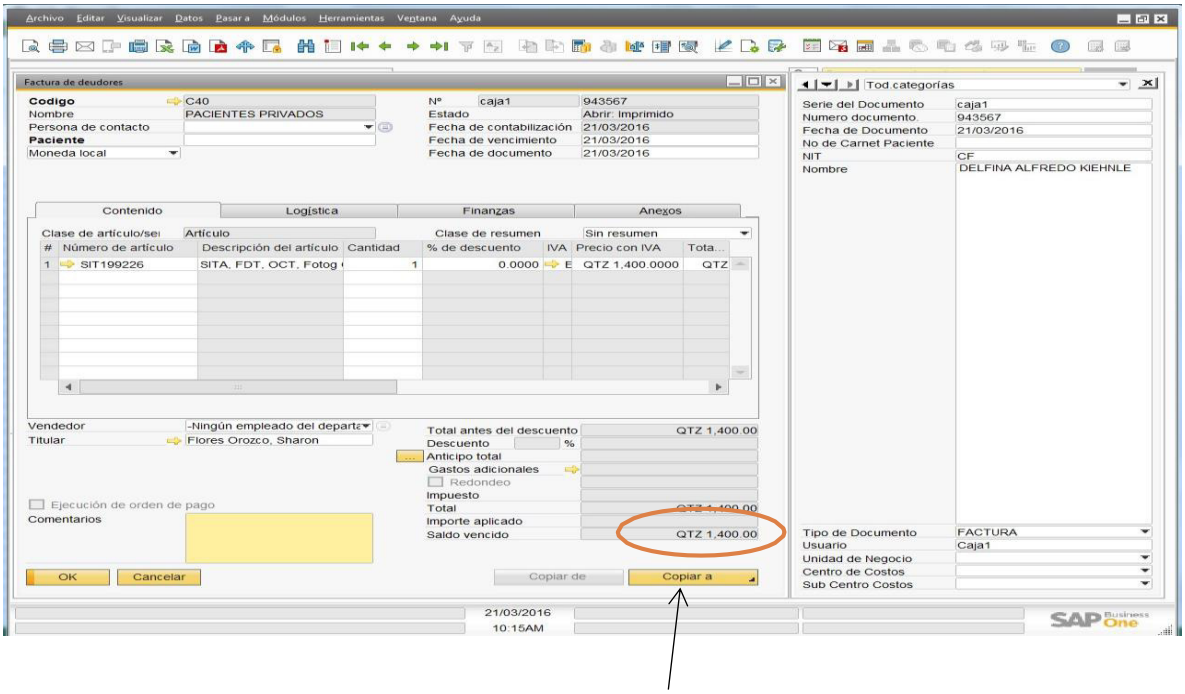
Debemos presionar la herramienta medios de pago.



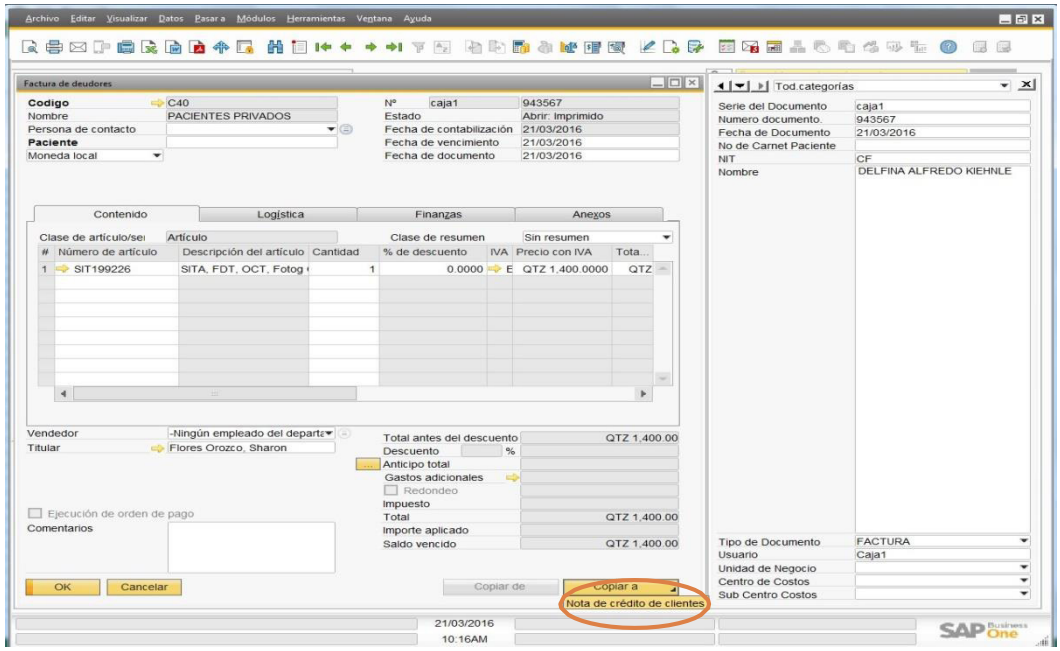
Nos despliega el siguiente recuadro en el cual nos aparece el número de pago **(número de transacción)**, el cual debemos de anotar el recibo.



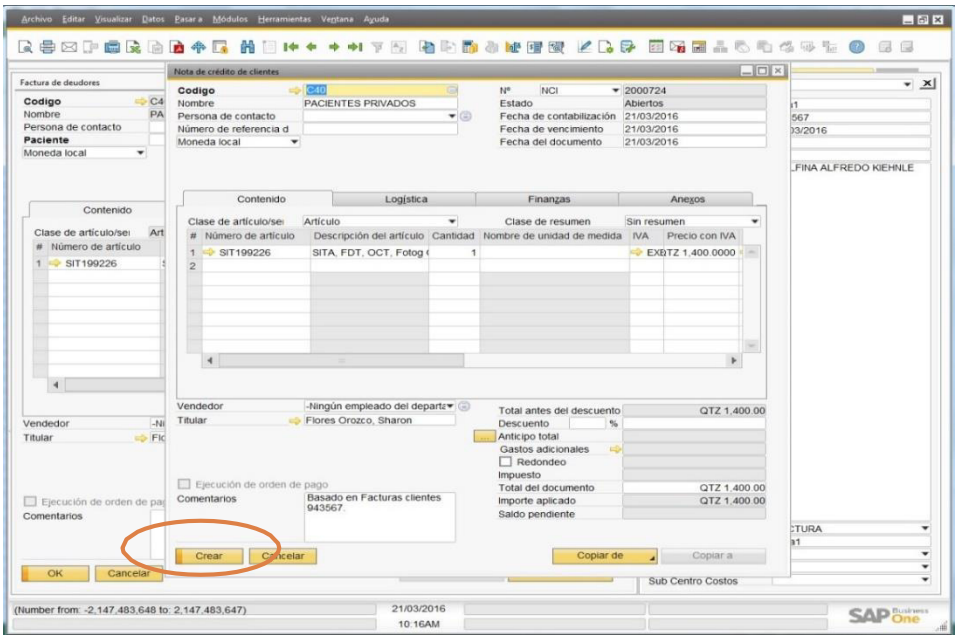
Se le comunica a la contadora General que se desea anular un recibo y el motivo por el cual se anulara, se le debe dar el número de transacción y el monto del recibo. Él confirmara la anulación y se volverá a buscar el recibo (a través de la herramienta buscar), cuando nos despliegue el botón de copiar a aparecerá de color amarillo, significa que al recibo se le creo una nota de crédito la cual es la contra parte de la anulación, seleccionamos la opción copiar.



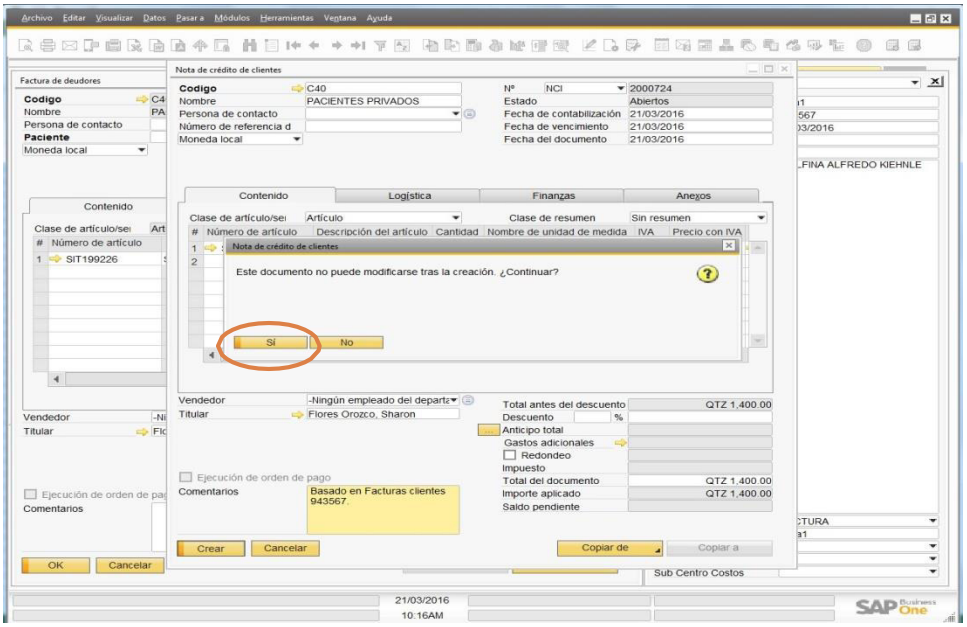
Nos desplegara la siguiente pantalla, en la cual debemos de seleccionar nota de crédito clientes.



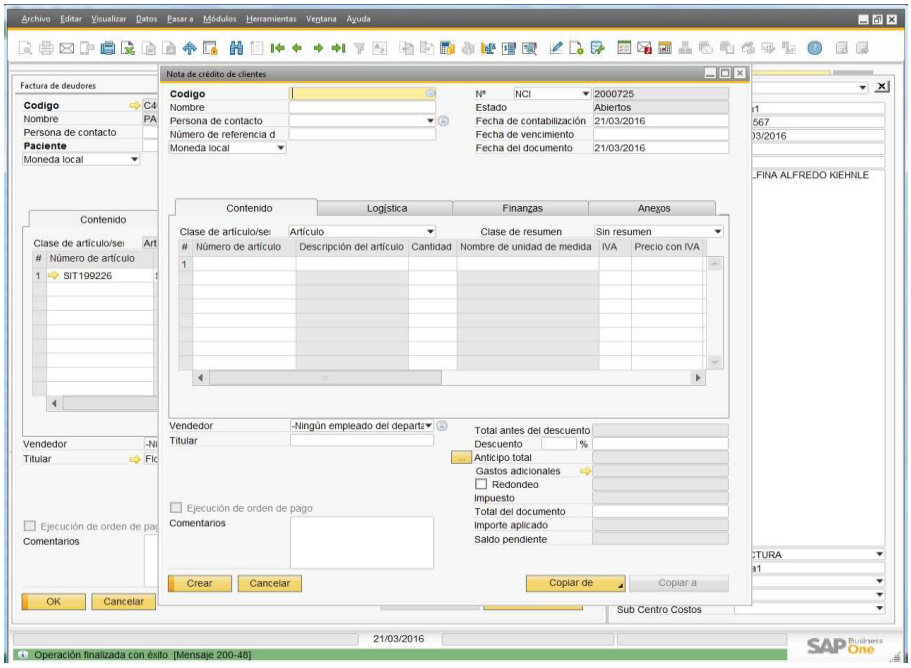
Nos desplegara la pantalla de nota de crédito de clientes en la cual seleccionaremos **crear**.



Se desplegara inmediatamente un recuadro que nos servirá para guardar los cambios que se han realizado, debemos de seleccionar sí.



A continuación se emitirá la siguiente pantalla la cual nos indicara que la anulación se ha completado.



FALTANTES Y SOBRANTES

Al tener al final del día algún faltante o sobrante en caja, en caso fuere un sobrante se debe de esperar una semana para el reclamo por parte del paciente, si hubiera reclamo se debe de mandar el paciente a las oficinas de la contabilidad, si en caso no huera reclamo se debe depositar a la cuenta de la unidad nacional de oftalmología del banco agromercantil (no. 11-0002111-0) seguido se debe de ingresar un recibo en caja y especificar en el sistema (Comentarios) fecha del sobrante o faltante y No. De caja. Si fuera faltante el cajero tiene que pagarlo ese mismo día.

C40 PACIENTES PRIVADOS

Este código se utiliza con los pacientes referidos que no son pacientes de la unidad solamente, se realizan exámenes o bien son operados pero su control es en clínicas externas.

El proceso para el cobro de estos es el mismo que el de procedimientos especiales y sala de operaciones solamente en el código de cliente se colocara C40 PACIENTES PRIVADOS. En la unidad de negocios se colocara 20 si es un procedimiento especial o 30 si es una cirugía, centro de costos se colocara el código de la clínica que realizara el procedimiento o cirugía, en el sub centro se colocara el código del procedimiento o cirugía.

C50 MEDICOS UNO

Este código se utiliza para pacientes y doctores que soliciten insumos.

En el caso de los doctores, se comunica a bodega el pedido que desea y se realiza un pedido de clientes, en caja se descarga el pedido de clientes del cual el cajero no podrá realizar ninguna modificación, solo podrá agregar los códigos para la elaboración del recibo. La unidad de negocios será **40 administración,** el centro de costos será **131 otros** y el subcentro de costos será **404 venta de insumos.**

En el caso de los pacientes, son enviados a caja a cancelar algún insumo de bodega, como por ejemplo un lente de vendaje, colocamos el código C50, ingresamos los datos del paciente, en clase de articulo colocamos el código del insumo que se desea agregar, y de igual manera la unidad de negocios será **40** el centro de costo será **131** y en el subcentro de costos se agregara el código del insumo que se desea realizar. Es importante aclarar que únicamente se pueden ingresar códigos de servicio, **el código de servicio es 199.**

C60 OTROS

A este código pertenecen todos los ingresos que no son del giro habitual del negocio como los donativos, títulos, simposio entre otros.

PROHIBICIONES

1. Está prohibido el uso de celulares en horas de trabajo.
2. Está prohibido el uso de audífonos en horas de trabajo.
3. Está prohibido tocar la caja del compañero.
4. Prohibido no respetar las horarios de entrada, salida y hora de almuerzo.

Manual de Procesos de Bodega

Manual de Normas y Procedimientos

PRESENTACIÓN

El Almacén es responsable de la recepción, registro, control y despacho de los insumos y suministros que son adquiridos por la Unidad.

Recepción: durante la recepción de insumos se verifica que estos cumplan con los requerimientos establecidos en la orden de compra tanto en cantidad y calidad de los mismos.

Inventario: es una lista actualizada oportunamente de los ingreso y salida de insumos, tanto en el sistema como físicamente, para obtener información precisa sobre las existencias de insumos que tiene la institución, con el objetivo de verificar que las mismas cumplan con las cantidades requeridas para el funcionamiento de la institución.

También es fundamental clasificar y almacenar los materiales de acuerdo con su naturaleza, características y utilización, de tal manera que cada grupo de productos ocupe un espacio físico asignado dando como prioridad el almacenamiento de los productos con el método FEFO (*"First Expires, First Out"),* y que mantenga las condiciones adecuadas para el resguardo de los mismos.

Finalmente, el Almacén cumple con la función de la preparación y despacho de los productos almacenados, es decir el abastecimiento oportuno hacia las unidades tanto administrativas como de servicios, que requieran dichos productos para desarrollar sus actividades en forma eficiente y eficaz.

El almacén se divide en dos, almacén de fondos estatales y almacén de fondos propios, de las cuales se despachan los insumos requeridos por sala de

operaciones, dependiendo de la clase de cirugía a realizarse. Esta división es de acuerdo a la fuente de la cual es obtenida los fondos para brindar el servicio.

El presente manual cubre los aspectos necesarios para la operación del Sistema de Inventarios.

GENERACIÓN DE PEDIDOS EN SISTEMA:

Este procedimiento sirve para comprometer en el sistema los artículos entregados a los distintos usuarios; al generar un pedido las cantidades solicitadas en el mismo automáticamente quedan en un estado de "reserva" el cual significa que no está disponible físicamente en bodega.

Procedimiento Insumos Entregados a Sala de Operaciones

Pedido de Clientes

Este procedimiento sirve para registrar los insumos entregados a sala de operaciones los cuales se encuentran en uso y están pendientes de liquidar.

Cuál es el efecto del Pedido de Clientes en Inventarios.

Una vez generado un pedido de clientes este nos aparece como comprometido y no es hasta cuando se cierra el documento que nos descarga de inventario la cantidad utilizada y devuelve el producto no utilizado.

Proceso previo a la generación de los pedidos en el sistema:

El Programa de cirugías es enviado vía electrónica diariamente a sala de operaciones a las 10:30 am, los enfermeros circulantes en base a el programa realizan un pedido en una hoja de excel por especialidad que suben a una carpeta compartida a las 11:30 am.

Los pedidos de los enfermeros se descargan de la carpeta compartida y se inicia el proceso de subirlos a SAP, el auxiliar contable revisa que los códigos sean los correctos y que no vayan insumos de otra especialidad, después de haber revisado estos datos se procede a subirlos. El encargado del almacén imprime el pedido de SAP y procede con la preparación del mismo físicamente para para ser entregado al enfermero.

El enfermero procede a revisar el pedido preparado por el encargado de almacén de los insumos, verifica que la cantidad sea la requerida a lo solicitado, al terminar

la revisión el enfermero coloca su nombre y firma en la hoja del pedido la cual deja en el almacén.

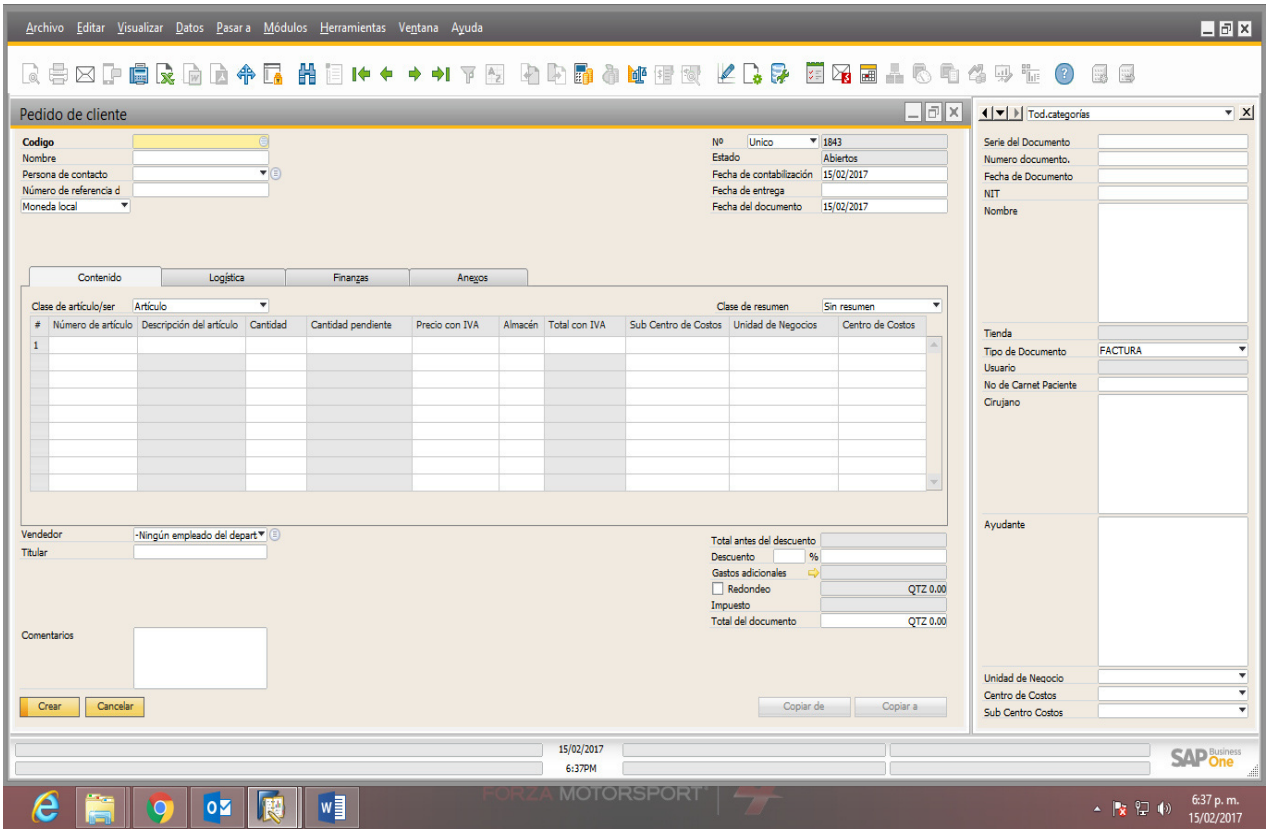
En sala de operaciones se utilizan hojas de gasto de insumos por cada cirugía de diferente especialidad, el enfermero circulante se encarga de llenarla y el medico revisa y firma de autorizado, algunos pedidos se utilizan en más de un paciente.

Al finalizar las cirugías del día, el enfermo entrega al encargado de almacén los insumos que no se utilizaron, estos se cuadran cotejando los insumos utilizados en cada cirugía y los insumos devueltos versus lo entregado en el pedido.

Como se genera el Pedido de Clientes

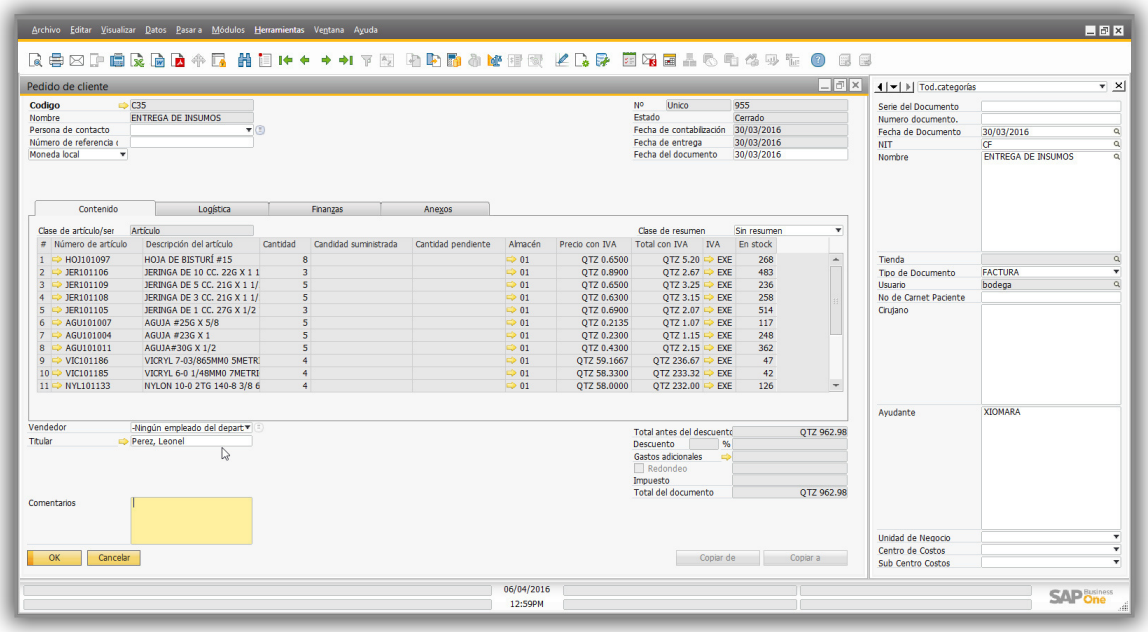
Ingresa a SAP
Opción Ventas Clientes
Pedido de Clientes

Se despliega la siguiente Pantalla:

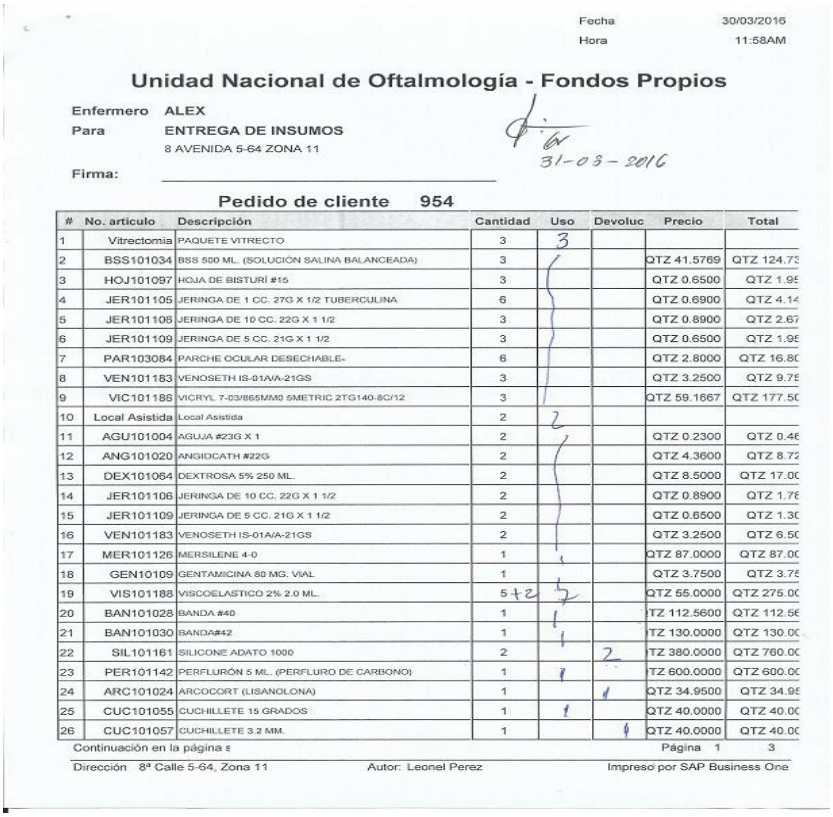


Una vez que se ingresa, elegimos el código C35 entrega de Insumos, ingresamos la fecha del día que se está operando, se registra cada pedido realizado, y por último procedemos a la creación del documento, posterior a la generación del pedido se informa al almacén que todos los pedidos de las especialidades están cargados en SAP para que puedan ser impresos y surtidos.

Luego de esto esperamos que cada enfermero realice liquidación de cada pedido realizada.



Hoja impresa del pedido generado en sap con los insumos requeridos por el enfermero



Fecha 30/03/2016
Hora 11:58AM

Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos Propios

Enfermero ALEX
Para ENTREGA DE INSUMOS
8 AVENIDA 5-64 ZONA 11

Firma: _____ 31-03-2016

Pedido de cliente 954

#	No. artículo	Descripción	Cantidad	Uso	Devoluc	Precio	Total
1	Vitrectomia	PAQUETE VITRECTO	3	3			
2	BSS101034	BSS 500 ML. (SOLUCIÓN SALINA BALANCEADA)	3			QTZ 41.5769	QTZ 124.73
3	HOJ101097	HOJA DE BISTURÍ #15	3			QTZ 0.6500	QTZ 1.95
4	JER101105	JERINGA DE 1 CC. 27G X 1/2 TUBERCULINA	6			QTZ 0.6900	QTZ 4.14
5	JER101106	JERINGA DE 10 CC. 22G X 1 1/2	3			QTZ 0.8900	QTZ 2.67
6	JER101109	JERINGA DE 5 CC. 21G X 1 1/2	3			QTZ 0.6500	QTZ 1.95
7	PAR103084	PARCHE OCULAR DESECHABLE-	6			QTZ 2.8000	QTZ 16.80
8	VEN101183	VENOSETH IS-01A/A-21GS	3			QTZ 3.2500	QTZ 9.75
9	VIC101186	VICRYL 7-03/865MM0 5METRIC 2TG140-8C/12	3			QTZ 59.1667	QTZ 177.50
10	Local Asistida	Local Asistida	2	2			
11	AGU101004	AGUJA #23G X 1	2			QTZ 0.2300	QTZ 0.46
12	ANG101020	ANGIOCATH #22G	2			QTZ 4.3600	QTZ 8.72
13	DEX101064	DEXTROSA 5% 250 ML.	2			QTZ 8.5000	QTZ 17.00
14	JER101106	JERINGA DE 10 CC. 22G X 1 1/2	2			QTZ 0.8900	QTZ 1.78
15	JER101109	JERINGA DE 5 CC. 21G X 1 1/2	2			QTZ 0.6500	QTZ 1.30
16	VEN101183	VENOSETH IS-01A/A-21GS	2			QTZ 3.2500	QTZ 6.50
17	MER101126	MERSILENE 4-0	1			QTZ 87.0000	QTZ 87.00
18	GEN10109	GENTAMICINA 80 MG. VIAL	1			QTZ 3.7500	QTZ 3.75
19	VIS101188	VISCOELASTICO 2% 2.0 ML.	5+2	7		QTZ 55.0000	QTZ 275.00
20	BAN101028	BANDA #40	1	1		TZ 112.5600	QTZ 112.56
21	BAN101030	BANDA#42	1	1		TZ 130.0000	QTZ 130.00
22	SIL101161	SILICONE ADATO 1000	2		2	TZ 380.0000	QTZ 760.00
23	PER101142	PERFLURÓN 5 ML. (PERFLURO DE CARBONO)	1	1		TZ 600.0000	QTZ 600.00
24	ARC101024	ARCOCORT (LISANOLONA)	1		1	QTZ 34.9500	QTZ 34.95
25	CUC101055	CUCHILLETE 15 GRADOS	1	1		QTZ 40.0000	QTZ 40.00
26	CUC101057	CUCHILLETE 3.2 MM.	1		1	QTZ 40.0000	QTZ 40.00

Continuación en la página s Página 1 3

Dirección 8ª Calle 5-64, Zona 11 Autor: Leonel Perez Impreso por SAP Business One

Liquidación de Insumos Por cada Pedido de Clientes Generado

Esta liquidación la realiza cada enfermero que solicito los insumos, siendo este el responsable directo de cada liquidación.

¿Como lo hace?

Cada enfermero presenta su respectiva hoja de gasto por cada procedimiento realizado, así como los insumos no utilizados, el cual debe estar vinculado a un pedido de cliente.

¿Qué es una hoja de Gasto?

Hoja que se genera en sala de operaciones la cual llena cada enfermero la cual detalla todo lo relacionado a la cirugía o procedimiento practicado.

Tipos de Pacientes

- 401 pacientes que realizan su pago
- 402 pacientes que se les realizo un % de descuento
- 403 pacientes que son atendidos bajo la cobertura del convenio (no pagan)

Detalle de la Hoja de Gasto

- **Fecha**: en la que se realizó el procedimiento
- **Correlativo:** número asignado al momento de realizar la liquidación (pedido de cliente, asignado por sistema)
- **Fecha de Pago**: se debe indicar cuando se realizó el pago
- **Recibo/Exoneración:** se debe anotar el número de recibo con el que se canceló la cirugía, o bien el número de recibo que genera la exoneración
- **Carné:** número de carne del paciente
- **Clínica:** se anota la clínica que refiere
- **Emergencia:** Este espacio se asigna si la cirugía no está programada y es como su nombre lo indica una emergencia o bien es utilizada para cubrir una cirugía 403 pacientes que están bajo el convenio que por lo regular son emergencia las que se cubren.
- **Tipo de Paciente:** 401, 402 o bien 403
- **Nombre del Paciente:** nombre del paciente quien se realiza la operación
- **Sexo:** se consigna sexo del paciente
- **Edad:** se consigna edad del paciente
- **Código:** del procedimiento a realizarse
- **Cirugía o Procedimiento realizado:** nombre del procedimiento realizado, así como también el tipo de anestesia
- **Od-Oi-aO:** se debe indicar si la cirugía fue practicada en el ojo derecho, izquierdo o bien en ambos ojos.
- **Quirófano:** el número de quirófano utilizado
- **Tipo de Anestesia:** indicar tipo de anestesia utilizada en procedimiento
- **Hora de Ingreso**: hora que inicia cirugía
- **Hora de Egreso:** hora que finaliza cirugía
- **Total:** minutos que duró el procedimiento
- **Cirujano:** Nombre del Dr. que realizo la operación
- **Ayudante del Cirujano:** Nombre del Dr. que asistió la operación
- **Anestesiólogo:** Nombre del Dr. encargado de la anestesia
- **Circulante:** Nombre del enfermero encargado de asistir

- **Firma y sello cirujano:** cada cirujano debe consignar su firma y sello.
- **Clinica:** Se coloca el código de la clínica que realiza la operación.

Sección de Insumos

Nos indica los insumos utilizados, insumos utilizados según el tipo de anestesia, así como los materiales, equipo quirúrgico y otros utilizados adicionalmente en el procedimiento. En la parte inferior cuando en el procedimiento se utiliza un lente se debe agregar el sticker del lente utilizado. O en el caso que se de colocación de Válvulo de Ahmed, también se adjunta el sticker.

Documentos que se Adjuntan a Hoja de Gasto

- Pacientes 401 y 402
- Copia Rosada del recibo de pago
- Forma 140 donde se ordena el procedimiento

Pacientes 403

- Boleta de exoneración generada en admisión
- Forma 140 donde de ordena el procedimiento (generada por Clínica de Trauma Ocular)

Es responsabilidad de cada enfermero llenar cada hoja de gasto, y presentarla juntamente con los insumos no utilizados al encargado del almacén.

El enfermero presenta al almacén las hojas de gasto de todas las cirugías realizadas, junto con la hoja del pedido que se llevo con los insumos, se procede a la verificación de la cantidad entregada al enfermero versus los insumos utilizados en cada cirugía, así como la devolución de los no utilizados. Al terminar de cuadrar el pedido, se procede a firmar y sellar el pedido del enfermero circulante por parte del personal de Almacén.

Como realizar una entrega

Ventas Clientes

Pedido de Clientes

Se busca el número de pedido de cliente y una vez localizado se debe trasladar a una entrega.

En la parte inferior de la pantalla aparece la opción copia a ingreso y se elige la opción entrega; esto automáticamente genera una entrega y el número cambia.

Se inicia a llenar los datos fecha de contabilización, de entrega, documento puede ser la misma fecha.

Luego se procede a quitar los insumos que no se utilizaron en la cirugía y se llenan los campos definidos por el usuario:

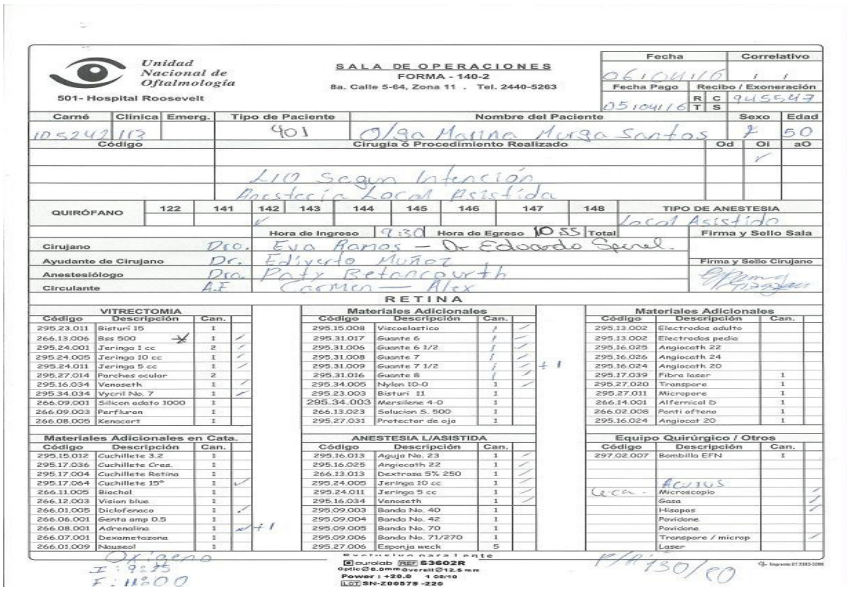
- Nombre del paciente
- Fecha del documento
- Fecha del recibo
- Tipo de documento

- Numero de documento
- Si es una operación de TRAUMA (sin costo) se ingresa el número de boleta 403
- Numero de boleta
- Cirujano
- Nombre del cirujano que opero
- Ayudante
- No. de Carné

Al terminar se realiza una revisión de lo que se ingresó al sistema, se copia el número de entrega que genera el sistema y se le adjunta una copia a la hoja de gasto.

Al ser varias cirugías en un mismo pedido, se busca el pedido de cliente original y se repiten los mismos pasos.

Una vez que se terminan de liquidar los pedidos de los enfermeros se procede a ordenar nuevamente los insumos devueltos no utilizados en las ubicaciones correspondientes en las diferentes almacenes.



Unidad Nacional de Oftalmología
501- Hospital Roosevelt

SALA DE OPERACIONES
FORMA - 140-2
8a. Calle 5-64, Zona 11 . Tel. 2440-5263

Fecha	Correlativo
06/04/16	1 1
Fecha Pago	Recibo / Exoneración
05/04/16	R C 945547 T S

Carné	Clínica	Emerg.	Tipo de Paciente	Nombre del Paciente	Sexo	Edad
105242	113		901	Olga Marina Murga Santos	F	50

Código	Cirugía ó Procedimiento Realizado	Od	Oi	aO
	LIO Segun Intención			
	Posterior Local Asistida			

QUIRÓFANO: 122 | 141 | 142 | 143 | 144 | 145 | 146 | 147 | 148 — TIPO DE ANESTESIA: Local Asistida

Hora de Ingreso: 9:30 — Hora de Egreso: 10:55 — Total: — Firma y Sello Sala

Cirujano	Dra.	Eva Ramos — Dr. Edoardo Spend.
Ayudante de Cirujano	Dr.	Edyerdo Muñoz
Anestesiólogo	Dra.	Paty Betancourth
Circulante	A.E	Carmen — Alex

Firma y Sello Cirujano

RETINA

VITRECTOMIA

Código	Descripción	Can.
295.23.011	Bisturí 15	1
266.13.006	Bss 500	1
295.24.003	Jeringa 1 cc	2
295.24.005	Jeringa 10 cc	1
295.24.011	Jeringa 5 cc	1
295.27.014	Parches ocular	2
295.16.034	Venoseth	1
295.34.034	Vycril No. 7	1
266.09.001	Silicon adato 1000	1
266.09.003	Perfluran	1
266.08.005	Kenacort	1

Materiales Adicionales

Código	Descripción	Can.
295.15.008	Viscoelastico	1
295.31.017	Guante 6	1
295.31.006	Guante 6 1/2	1
295.31.008	Guante 7	1
295.31.009	Guante 7 1/2	1
295.31.016	Guante 8	1
295.34.005	Nylon 10-0	1
295.23.003	Bisturi 11	1
295.34.003	Mersilene 4-0	1
266.13.023	Solucion S. 500	1
295.27.031	Protector de ojo	1

Materiales Adicionales

Código	Descripción	Can.
295.13.002	Electrodos adulto	
295.13.002	Electrodos pedia	
295.16.025	Angiocath 22	
295.16.026	Angiocath 24	
295.16.024	Angiocath 20	
295.17.039	Fibra laser	1
295.27.020	Transpore	1
295.27.011	Micropore	1
266.14.001	Alfermical D	1
266.02.008	Ponti oftano	1
295.16.024	Angiocat 20	1

Materiales Adicionales en Cata.

Código	Descripción	Can.
295.15.012	Cuchillete 3.2	1
295.17.036	Cuchillete Cres.	1
295.17.004	Cuchillete Retina	1
295.17.064	Cuchillete 15°	1
266.11.005	Biochol	1
266.12.003	Vision blue	1
266.01.005	Diclofenaco	1
266.06.001	Genta amp 0.5	1
266.08.001	Adrenalina	1
266.07.001	Dexametazona	1
266.01.009	Nauseol	1

ANESTESIA L/ASISTIDA

Código	Descripción	Can.
295.16.013	Aguja No. 23	1
295.16.025	Angiocath 22	1
266.13.013	Dextrosa 5% 250	1
295.24.005	Jeringa 10 cc	1
295.24.011	Jeringa 5 cc	1
295.16.034	Venoseth	1
295.09.003	Banda No. 40	1
295.09.004	Banda No. 42	1
295.09.005	Banda No. 70	1
295.09.006	Banda No. 71/270	1
295.27.006	Esponja wech	5

Equipo Quirúrgico / Otros

Código	Descripción	Can.
297.02.007	Bombilla EFN	1
	Microscopio	
	Seda	
	Hisopos	
	Povidone	
	Povidone	
	Transpore / microp	
	Laser	

Cyclolab REF 63602R
Optic 6.0mm Overall 12.5mm
Power : +20.0 1 Str=0
LOT SN-Z000378 -220

Unidad Nacional de Oftalmología

RECIBO DE CAJA
SIN SERIE

8a. Calle S-64 Zona 11
Tel.: 2210-0800
www.oftalmologiaguatemala.com
Ciudad de Guatemala, Guatemala

NIT. 2369301-6
FORMA UNOF-101-CCC

No. 945547

INSTITUCIÓN: Retina
AFILIACIÓN:
NOMBRE: OLGA MARINA MURGA SANTOS
DOC. T.S.: NIT - CF
DESCUENTO:
PACIENTE:

RECIBO No.: 945547
FECHA: 05/04/2016
CARNET No.: 105242
CLÍNICA: 113
LOCALIDAD: 30
CENTRO:

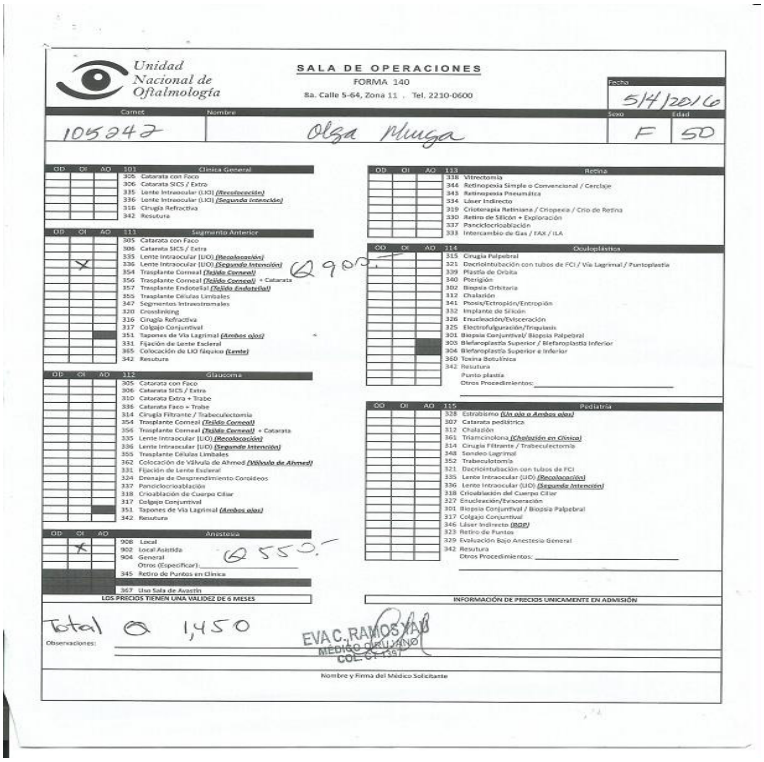
GRUPO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	UNI.	VALOR NETO
	Len199336	Lente Intraocular (LIO) Segunda intención/Pupiloplastia/Membranectomía	1	900.00
	Ane199372	Anestesia Local Asistida	1	550.00

LA CANTIDAD DE (EN LETRAS): Mil cuatrocientos cincuenta — Q. 1,450.00

PAGO			OPERADOR		CAPTURA DE DATOS	
FORMA	BANCO	No. CHEQUE	NOMBRE	TERMINAL	FECHA	HORA
EFECTIVO ◯			CAJ2		05/04/2016	9:12AM
CHEQUE ◯						

FIRMA Y SELLO DE CAJERO

Original - Enterante Duplicado - Contabilidad Triplicado - Archivo Cuadruplicado - Rendir Cuentas Contraloría General



Unidad Nacional de Oftalmología

SALA DE OPERACIONES

FORMA 140

8a. Calle 5-64, Zona 11 . Tel. 2210-0600

Fecha: 5/4/2016

Carnet	Nombre	Sexo	Edad
105042	Olga Muñoz	F	50

Clínica General

OD	OI	AO		
			305	Catarata con Faco
			306	Catarata SICS / Extra
			335	Lente Intraocular (LIO) *(Reposicionar)*
			336	Lente Intraocular (LIO) *(Segunda Intención)*
			316	Cirugía Refractiva
			342	Resutura

Segmento Anterior

OD	OI	AO		
	X		305	Catarata con Faco
			306	Catarata SICS / Extra
			335	Lente Intraocular (LIO) *(Reposicionar)*
			336	Lente Intraocular (LIO) *(Segunda Intención)*
			354	Trasplante Corneal *(Tejido Corneal)*
			356	Trasplante Corneal *(Tejido Corneal)* + Catarata
			357	Trasplante Endotelial *(Tejido Endotelial)*
			355	Trasplante Células Limbales
			347	Segmentos Intraestromales
			320	Crosslinking
			316	Cirugía Refractiva
			317	Colgajo Conjuntival
			351	Tapones de Vía Lagrimal *(Ambos ojos)*
			331	Fijación de Lente Escleral
			365	Colocación de LIO fáquicas *(Lente)*
			342	Resutura

Glaucoma

OD	OI	AO		
			305	Catarata con Faco
			306	Catarata SICS / Extra
			310	Catarata Extra + Trabe
			336	Catarata Faco + Trabe
			314	Cirugía Filtrante / Trabeculectomía
			354	Trasplante Corneal *(Tejido Corneal)*
			356	Trasplante Corneal *(Tejido Corneal)* + Catarata
			335	Lente Intraocular (LIO) *(Recolocación)*
			336	Lente Intraocular (LIO) *(Segunda Intención)*
			355	Trasplante Células Limbales
			362	Colocación de Válvula de Ahmed *(Válvula de Ahmed)*
			331	Fijación de Lente Escleral
			324	Drenaje de Desprendimiento Coroideos
			337	Panciclocriopalación
			318	Criopalación de Cuerpo Ciliar
			317	Colgajo Conjuntival
			351	Tapones de Vía Lagrimal *(Ambos ojos)*
			342	Resutura

Anestesia

OD	OI	AO		
	X		908	Local
			902	Local Asistida
			904	General
				Otros (Especificar):
			345	Retiro de Puntos en Clínica
			367	Uso Sala de Avastin

LOS PRECIOS TIENEN UNA VALIDEZ DE 6 MESES

Retina

OD	OI	AO		
			318	Vitrectomía
			344	Retinopexia Simple o Convencional / Cerclaje
			343	Retinopexia Neumática
			334	Láser Indirecto
			319	Crioterapia Retiniana / Criopexia / Crio de Retina
			330	Retiro de Silicón + Exploración
			337	Panciclocriopalación
			333	Intercambio de Gas / FAX / ILA

Oculoplástica

OD	OI	AO		
			315	Cirugía Palpebral
			321	Dacriocistostomía con tubos de FCI / Vía Lagrimal / Puntoplastia
			339	Plastía de Orbita
			340	Pterigión
			302	Biopsia Orbitaria
			312	Chalazión
			341	Ptosis/Ectropión/Entropión
			332	Implante de Silicón
			326	Enucleación/Evisceración
			325	Electrofulguración/Triquiasis
			301	Biopsia Conjuntival/ Biopsia Palpebral
			303	Blefaroplastia Superior / Blefarosbastia Inferior
			304	Blefaroplastia Superior e Inferior
			360	Toxina Botulínica
			342	Resutura
				Punto plastia
				Otros Procedimientos:

Pediatría

OD	OI	AO		
			328	Estrabismo *(Un ojo o Ambos ojos)*
			307	Catarata pediátrica
			312	Chalazión
			361	Triamcinolona *(Choroidéa en Clínica)*
			314	Cirugía Filtrante / Trabeculectomía
			348	Sondeo Lagrimal
			352	Trabeculotomía
			321	Dacriocistostomía con tubos de FCI
			335	Lente Intraocular (LIO) *(Recolocación)*
			336	Lente Intraocular (LIO) *(Segunda Intención)*
			318	Criopalación del Cuerpo Ciliar
			327	Enucleación/Evisceración
			301	Biopsia Conjuntival / Biopsia Palpebral
			317	Colgajo Conjuntival
			346	Láser Indirecto *(ROP)*
			323	Retiro de Puntos
			329	Evaluación Bajo Anestesia General
			342	Resutura
				Otros Procedimientos:

INFORMACIÓN DE PRECIOS UNICAMENTE EN ADMISIÓN

Observaciones:

EVA C. RAMOS YAC
MEDICO OFTALMOLOGO
COL. 07-1157

Nombre y Firma del Médico Solicitante

Entrega Directa

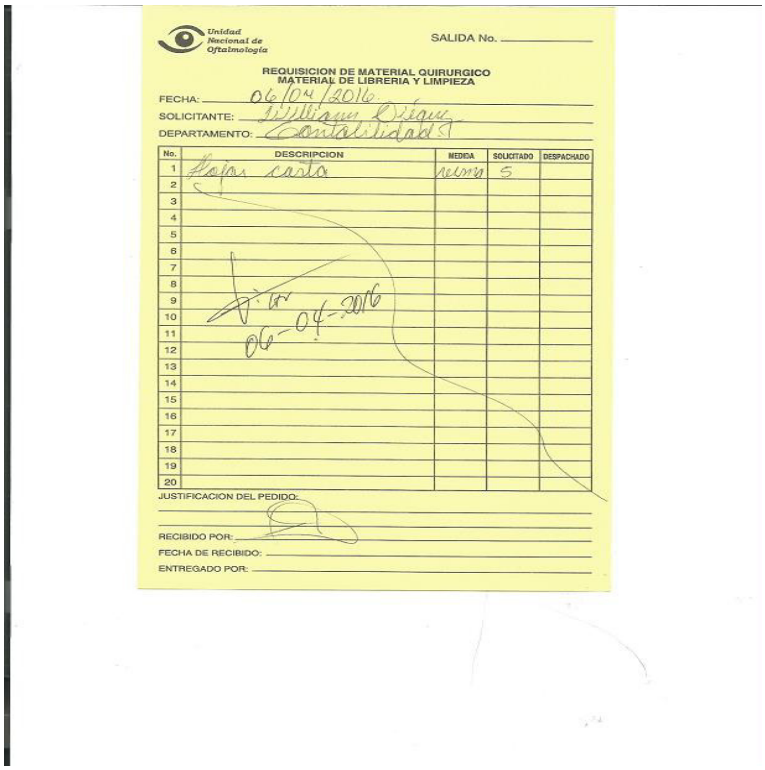
¿Qué es una entrega Directa?

Son insumos que solicitan los departamentos e inclusive sala de operaciones que son cargados a la clínica o centro de costo y no al paciente y que por lo regular no están en circulación si no que se entregan y rebajan de una vez del inventario.

Proceso de una entrega Directa

Este inicia con el requerimiento que solicita cada persona o departamento a almacén. Esta solicitud se realiza por medio de una requisión o solicitud de insumos la cual contiene los siguientes campos:

- Fecha de solicitud
- Solicitante
- Departamento /clínica
- Detalle
- Justificación del pedido
- Recibido Por
- Entregado Por
- Nombre y firma de quien entrego el pedido
- Nombre y firma de quien solicito el pedido



Unidad Nacional de Oftalmología

SALIDA No. _____

REQUISICION DE MATERIAL QUIRURGICO
MATERIAL DE LIBRERIA Y LIMPIEZA

FECHA: 06/04/2016

SOLICITANTE: William Ozaeta

DEPARTAMENTO: Contabilidad

No.	DESCRIPCION	MEDIDA	SOLICITADO	DESPACHADO
1	Hojas carta	resma	5	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

JUSTIFICACION DEL PEDIDO:

RECIBIDO POR:

FECHA DE RECIBIDO: 06-04-2016

ENTREGADO POR:

Esta solicitud es recibida en almacén la cual se pueden entregar de dos formas:

Entrega Inmediata

La cual se realiza en el momento por ejemplo puede solicitar insumos médicos que no requieren mayor tiempo para entregar ya que por lo regular son uno o dos productos.

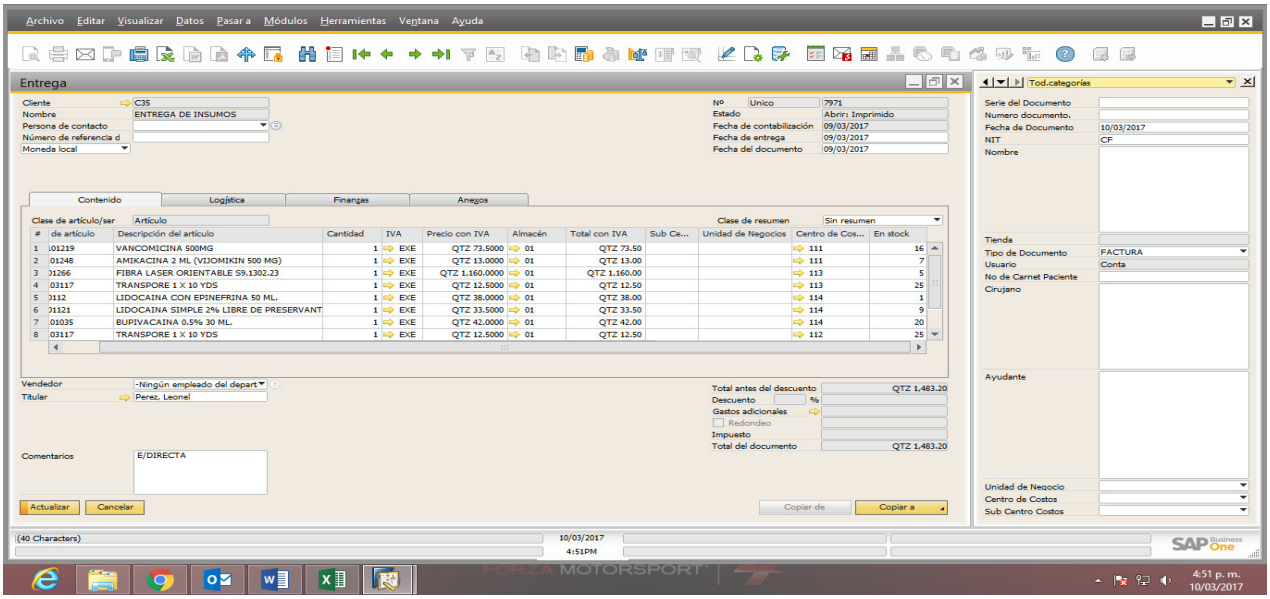
Entrega con Intervalo de Tiempo

Esta por lo regular se realiza cuando un departamento solicita los insumos que utilizara en el mes, quincena o semana; el encargado del almacén debe despachar el día siguiente a la recepción del requerimiento.

Una vez entregado el producto, se procede a realizar la descarga al inventario por medio de una entrega la cual se genera por medio del sistema.

Proceso para Entrega Directa

- Ingreso a SAP
- Ventas Clientes
- Entrega
- Una vez ingreso debo elegir la opción C35



Esto muestra la pantalla a utilizar tomando en cuenta los datos que se deben incluir:

- Fecha de contabilización, fecha de entrega y fecha de documento.
- Código del artículo
- Ingresar el código conforme la solicitud
- Al ingresar el código el sistema despliega la descripción del artículo.
- Cantidad
- Ingresar cantidad de insumos que se solicitan conforme el pedido
- Precio
- Unidad de Negocio
- Centro de Costo
- Sub Centro

Se debe tener el debido cuidado para asignar cada artículo conforme el almacén donde está asignado el producto.

Ya completo y seguro que los datos se registraron correctamente se procede a crear (guardar). Una vez creado se imprime y se adjunta a la solicitud para ser trasladado

a contabilidad para revisión, al finalizar la revisión por parte de contabilidad, esta lo traslada a gerencia financiera para verificar el costo y que proceda a cerrar dichas entregas, posteriormente contabilidad archiva dichos documentos.

Venta de Insumos

La unidad realiza venta de insumos a médicos, instituciones relacionadas con la unidad.

Proceso

La persona interesada de adquirir insumos realiza el pedido de los insumos que necesita a contabilidad.

Contabilidad realiza un pedido de clientes en el sistema donde detalla los insumos solicitados para la venta, el cual se le debe cargar el 25% más por cada artículo sobre el costo de este.

Este pedido es enviado a caja para la elaboración de su recibo, el cliente se dirige a caja y realiza el pago, en la caja le entregan recibo original y copia la cual debe presentar en almacén para poder recoger su producto. Una vez entregado el producto el encargado de almacén adjunta la copia rosada a pedido de cliente para su respectivo archivo.

Formas de Pago de la Venta de Insumos

- Efectivo
- Cheque (este solo se recibe a los doctores o personal de la unidad).
- Depósito en Cuenta (esto por lo regular lo realizan las entidades que no están en la capital y necesitan insumos), primero solicitan cotización de los productos que necesitan, al tenerla realizan el depósito y así es como inicia el proceso descrito anteriormente.

  Cuando se realiza una venta a instituciones que se encuentran en el interior del país se debe proceder de la siguiente forma:

- Encargado de almacén debe trasladar la información del depósito a contador general para verificación en cuenta y autorización
- Se elabora pedido de cliente y solicita recibo
- Prepara los insumos y adjunta recibo original
- Un auxiliar contable verifica que los insumos y la cantidad enviada sea la correcta.

- Traslada a secretaria de gerencia financiera para que coordine él envió de los insumos.
- Archiva copia de recibo con pedido de cliente

Proceso de realización de una venta de insumos

- Ventas-Clientes
- Orden de Venta
- Se ingresa C50 (Médicos Uno)
- Se ingresan los campos definidos por el usuario
- Se ingresan los codigos de los insumos solicitados
- Se ingresa el nuevo precio
- Se coloca un comentario de la venta de insumos
- Se crea el pedido.

Ingreso de Mercadería en Almacén

¿Como se hace una solicitud de compa?

- Compras-Proveedores
- Solicitud de Compras
- Una vez abierto el documento se ingresa la fecha de la solicitud
- Se ingresa código del artículo y despliega el nombre del artículo
- Fecha necesaria que ingrese a almacén
- Cantidad
- Una vez terminado el documento se graba y asigna automáticamente el número de solicitud.

Cuando se guarda la solicitud es enviada automáticamente a la persona encargada de compras para revisión y si no existe ninguna diferencia se genera orden de compra la cual es enviada a Gerencia Financiera para su revisión y autorización.

Una vez autorizada la orden de compra nuevamente es enviada al encargado de almacén para impresión y esperar la entrega de proveedores conforme las órdenes de compra generadas.

Recepción de Insumos

Días y Horarios para recibir mercadería en almacén:

Lunes, miércoles y viernes
Horario de 8:300 AM a 12:30 PM

Documentos de soporte para recibir mercadería:

- Orden de compra, sirve de guía para la recepción de los insumos.
- Factura

Que se revisa cuando se recibe producto:

- Nombre o Razón Social
- NIT
- Dirección
- Fecha Vencimiento Factura
- Cantidad, Descripción de los artículos, totales de compra que coincidan artículos en cantidades y valor monetario con orden de compra
- Lote de Productos

Una vez que se revisó la mercadería y la papelería se procede a sellar de recibido y se elabora contraseña.

Entrada Por Compra

Que es el formulario 1-H

Es la constancia de ingreso a Almacén y a Inventario el cual es emitido por la contraloría general de cuentas.

¿Qué información se consigna en el formulario?

Dependencia, programa, proveedor, número de factura, fecha, numero de orden de compra, se detalla la cantidad, detalle de lo comprado, código del gasto de reglón, precio por unidad, valor total. En la parte inferior se totaliza, nombre de la persona que recibe y la persona que revisa.

Importancia del Formulario 1-H

Son formularios con valor monetario con numero correlativos los cuales se registran en la caja fiscal y el extravió de un documento genera una multa, sanción según (ley Orgánica de la contraloría Articulo 39 Sanciones numeral 15 **“Pérdida o extravío de formularios oficiales. Q. 2,000 Q. 80,000”.**

Los reglones de gasto que se utilizan son en base al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, basado en la nomenclatura de la unidad para fondos recibidos por parte del ministerio de salud pública y asistencia social, clasificación por objeto del gasto grupo 2 sub-grupo 29 reglón 291 al 299.

Distribución Interna del Formulario 1-H

Cuando se genera un formulario 1-H se debe distribuir internamente de la siguiente manera:

Original	Blanco	Compras (expediente de compra)
Duplicado	Celeste	Contabilidad
Triplicado	Amarillo	Inventarios
Cuadriplicado	Verde	Archivo Inventarios
Quintuplicado	Rosado	Archivo Inventarios

Dichos documentos son entregados a contabilidad para su respectivo proceso de revisión y firma, posterior a eso, son devueltos al almacén la copia amarilla para su archivo y resguardo.

MERCADERIAS EN CONSIGNACIÓN

Desde el punto de vista de entidades sin fines de lucro esta práctica nos ayuda a no llenarnos de inventarios innecesarios, cargar con gastos fijos por el almacenamiento de productos, tener un sistema complejo de inventarios y fechas de vencimiento y no afectar nuestro flujo de efectivo realizando compras innecesarias si no que únicamente en base a lo consumido.

Claro está que los controles de estos productos una vez recibidos es nuestra responsabilidad, y que la administración es la encargada de establecer los controles y lineamientos para cumplir con el objetivo principal que es no desabastecernos de productos sin afectar nuestro flujo de efectivo y utilizar en cierta manera nuestro crédito al pagar únicamente lo consumido.

En consignación se manejan algunos insumos y principalmente los lentes que se utilizan en las diferentes cirugías. Los insumos son Accentrix, Natamicina y eylia.

Proceso Para el Ingreso de Lentes en Consignación SAP

Se tiene el almacén No. 8 para los lentes que ingresan en consignación, con el objeto de que se puedan controlar por cada uno de los poderes que se manejan.

Existen 3 proveedores que nos proporcionan lentes en consignación, CPG, PROAMSA e INNOVU.

Se utilizará el mismo procedimiento que los demás productos que ingresan a almacén teniendo el cuidado de que por ser un producto en consignación al momento de realizar devoluciones no se afecte el costo.

Solicitud de Lentes

La persona encargada de almacén realiza por medio de una solicitud de compra los lentes que necesita para poder cubrir las solicitudes durante el mes.

Elaboración de Orden de Compra

La persona encargada de compras recibe solicitud y procede a realizar orden de compra para solicitar a los proveedores los lentes en consignación. Encargado de almacén recibe lentes y procede a realizar el ingreso por medio de entrada por compra la cual es alimentada por la orden de compra.

Los lentes recibidos pueden ser descargados por dos razones:

- Por ser utilizados
- Devueltos a solicitud de proveedor; para lo cual se detalla cual sería el procedimiento para cada caso:

Uso de los Lentes

Esto ocurre cuando el lente es utilizado en sala de operaciones para cual se procede de la siguiente manera:

Encargado de almacén entrega lente y si es utilizado, se rebaja por medio de la hoja de gasto como se mencionó anteriormente.

Devolución de Lentes

Esto ocurre cuando los lentes son devueltos a los proveedores, para lo cual el encargado de almacén realiza una devolución de la compra la cual afecta el stock de inventario.

Proceso para solicitud de lentes

El encargado de almacén realiza una revisión de existencias de forma semanal y en base los consumos se solicita el pedido de lentes, por medio de la persona encargada de compras. La persona encargada de compras revisa el pedido y quedara a su criterio si lo solicita o realiza modificaciones.

Una vez revisado realiza la orden de compra y es enviada a cada proveedor. El proveedor entrega contra orden de compra y envió si no existe ninguna diferencia, el encargado de almacén procede a ingresarla al sistema.

Devolución a Proveedores

Para poder realizar una devolución la solicitud del proveedor se debe realizar directamente al encargado de compras, y debe notificar oportunamente que el proveedor solicita la devolución de su producto parcial o totalmente.

Préstamo de Lentes entre Almacéns UNO-TRAUMA

Esto se da por las siguientes razones:

- No se tiene inventario de lentes
- Los lentes se consumen conforme emergencias

Al existir la necesidad de utilizar un lente se verifica a la especificación del lente y se toma físicamente del almacén lentes (8) y se adjunta a los insumos para cubrir la cirugía.

Cuando se liquida la cirugía y se verifica que si se utilizó el lente se procede a realizar el proceso para la compra del lente.

- Solicitud
- Orden de Compra
- Ingresa a Almacén
- Ingresa a sistema
- Rebaja del sistema
- Al tenerlo físicamente se repone la cantidad utilizada conforme especificaciones del lente.

Solicitud de Lentes por Parte de Sala de Operaciones

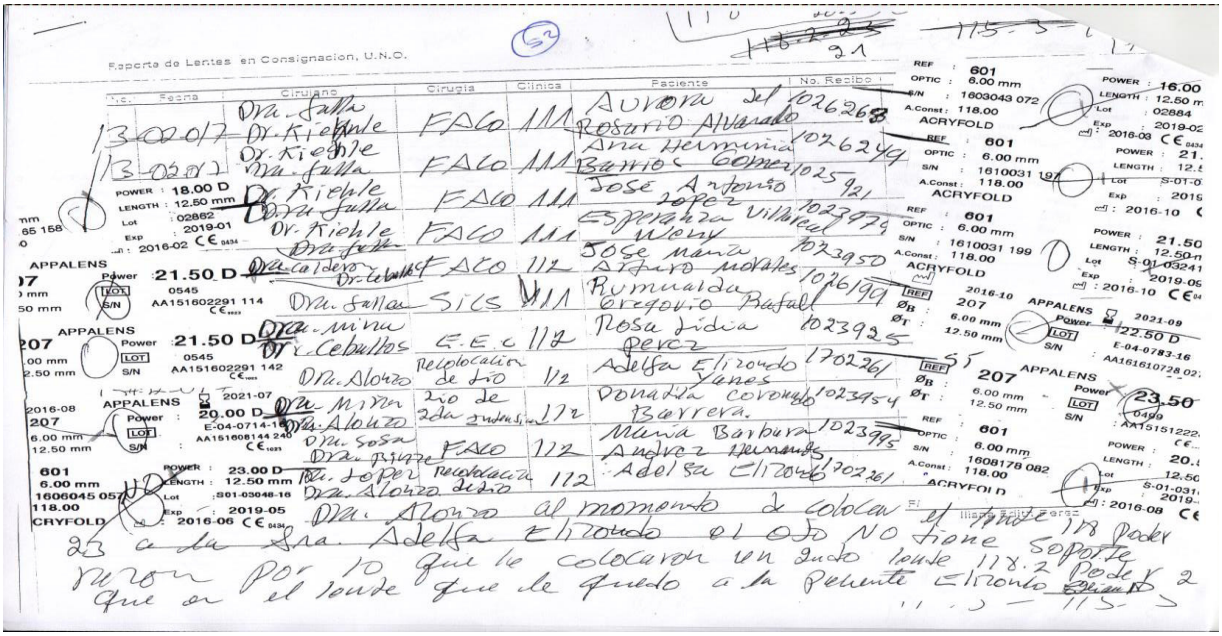
Esta solicitud es realizada por el jefe(a) de sala de operaciones en base al programa de sala de operaciones. Este pedido es realizado alrededor del medio día para cubrir las operaciones del día siguiente, se utiliza una solicitud la cual se detalla:

- Fecha de solicitud
- Fecha en que serán utilizados los lentes
- Descripción del lente
- Constante
- Poder
- Cantidad Solicitada
- Cantidad Entregada

Con este listado el encargado de almacén prepara los lentes solicitados para realizar la entrega, al tenerla completa se entregan a jefe(a) de sala de operaciones contra firma de recibido.

Liquidación de Lentes Sala de Operaciones

La persona que solicito los lentes realiza una distribución con cada enfermero para ser utilizados. Los lentes que no son utilizados son devueltos físicamente contra listados donde también se adjunta los lentes que si fueron utilizados en el siguiente formato:



Esta liquidación se traslada a encargado de almacén la cual se puede verificar con las hojas de gasto en cada liquidación de insumos que realiza cada enfermero.

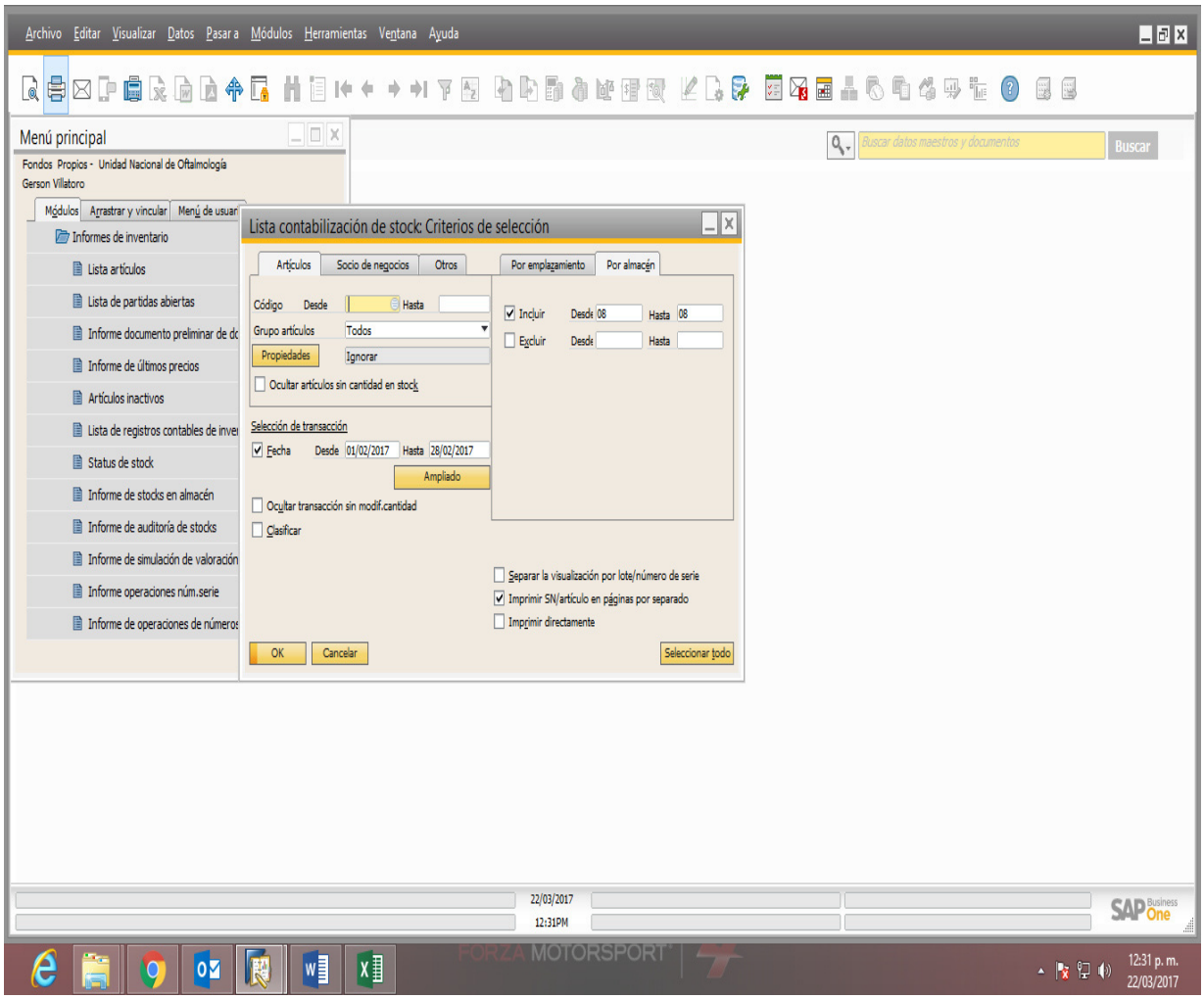
Elaboración e Impresión de Kardex

Este procedimiento se inicia a trabajar entre el 5 y 6 de cada mes, ya que la fecha límite para presentar es el 10 de cada mes.

Una vez realizo el inventario de fin de mes y cerrado el mes se debe generar el kardex.

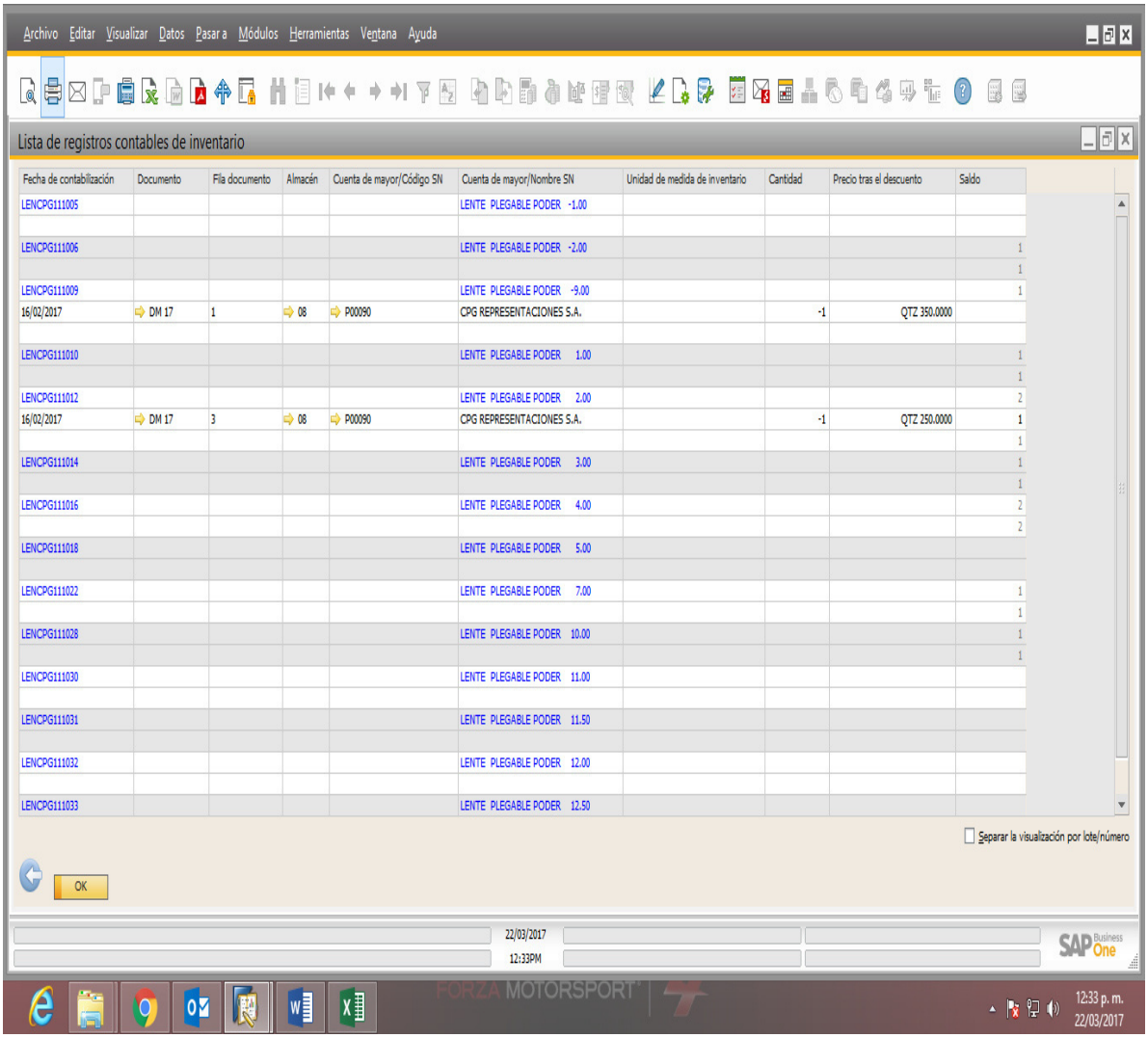
¿Como se genera?

- Ingresamos a SAP
- Inventarios
- Informes de Inventario
- Lista de registros contables de inventario
  Nos despliega la siguiente pantalla:

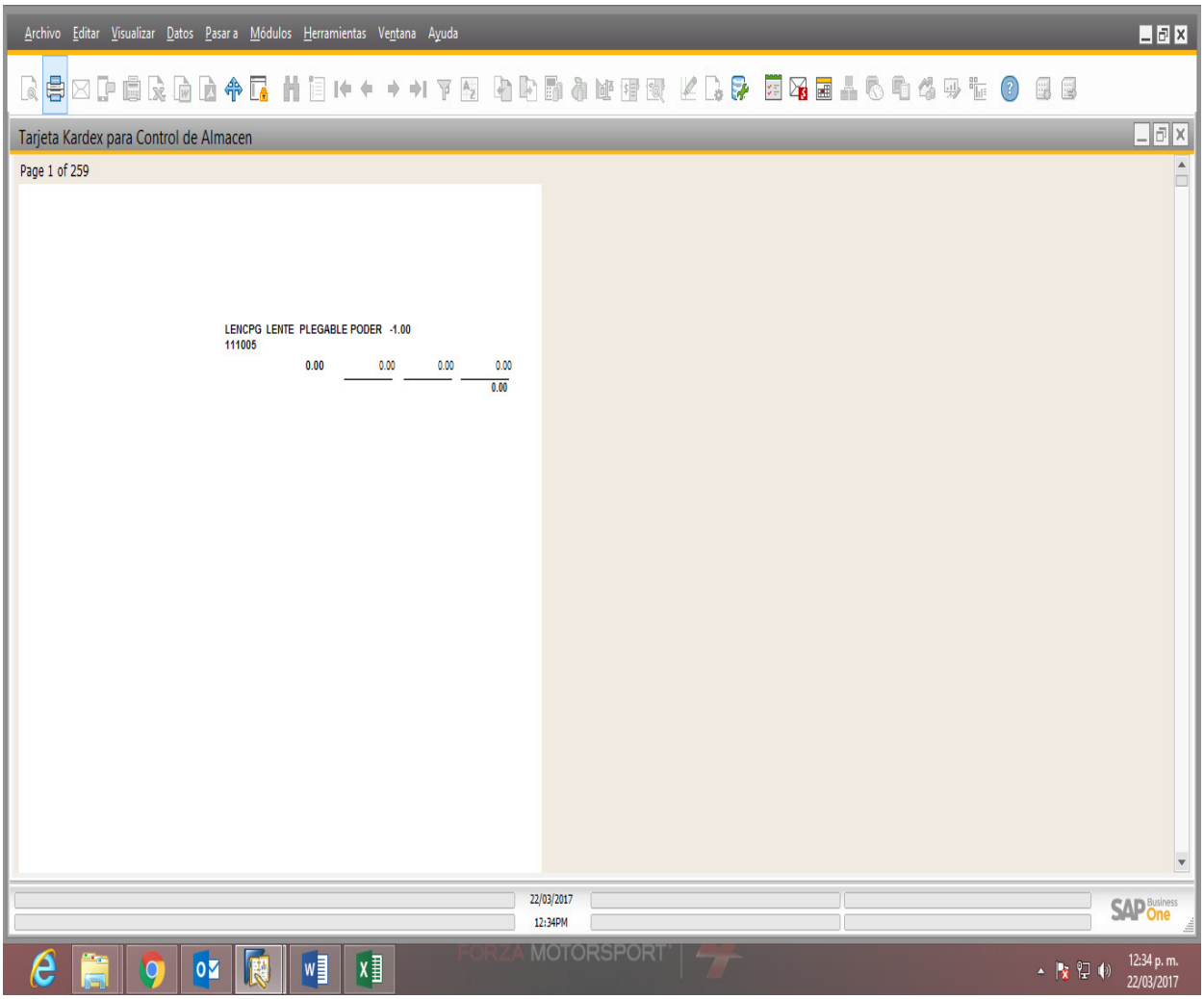


Se debe ingresar la fecha que necesitamos imprimir es decir día 1 al día 30 o 31 del mes a imprimir, Luego seleccionar el almacén y presionamos OK

Esto nos genera la siguiente pantalla:



Y debemos ingresar a vista preliminar para que nos genere el Kardex a Imprimir



Una vez en esta pantalla podemos visualizar el código del producto, así como la cantidad de hojas que contiene cada almacén.

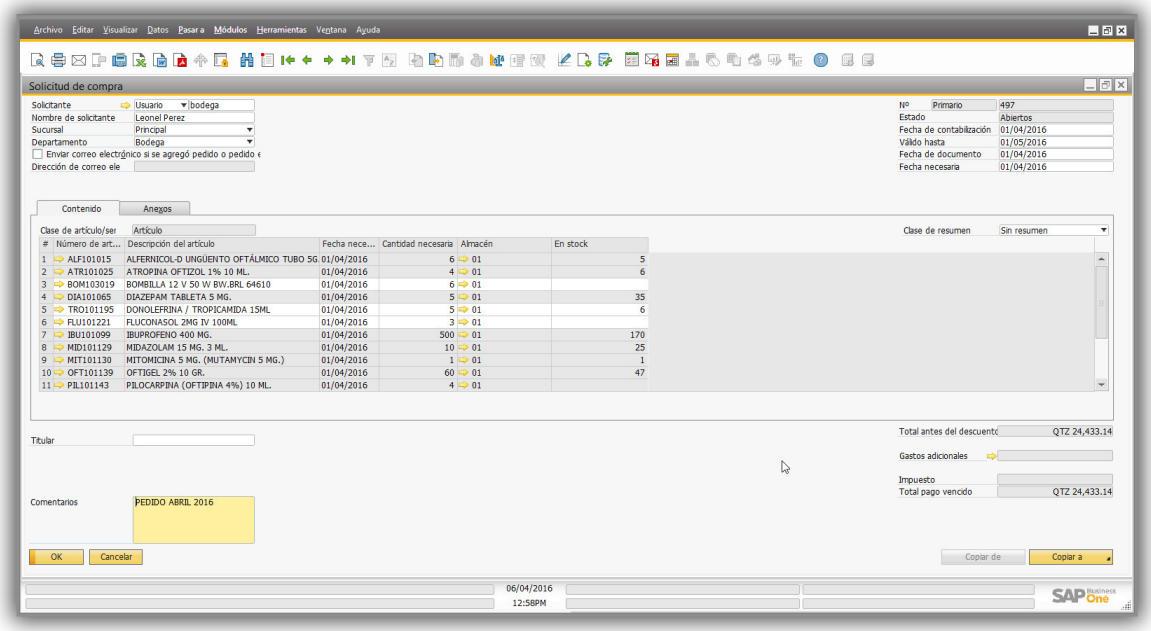
Consideraciones:

Si un artículo esta sin movimiento se debe imprimir, aunque su saldo sea con valor 0.00

Solicitud de Compras.

1. Compras Proveedores
2. Solicitud de compras
3. Fecha solicitud
4. Fecha necesaria
5. Cantidad para solicitar
6. Con Tab. Se busca los insumos a solicitar.
7. Comentario.
8. Crear.

Datos de Solicitud de Compra:



Ya terminado la solicitud se **crea**, para que el departamento de compras proceda a cotizar y realizar la compra y hace una Orden de compra por proveedor.

Entrada por Compra

Cuando se completa el proceso de recepción de la mercadería se debe realizar el ingreso a almacén por medio del sistema para esto realizamos una entrada por compra:

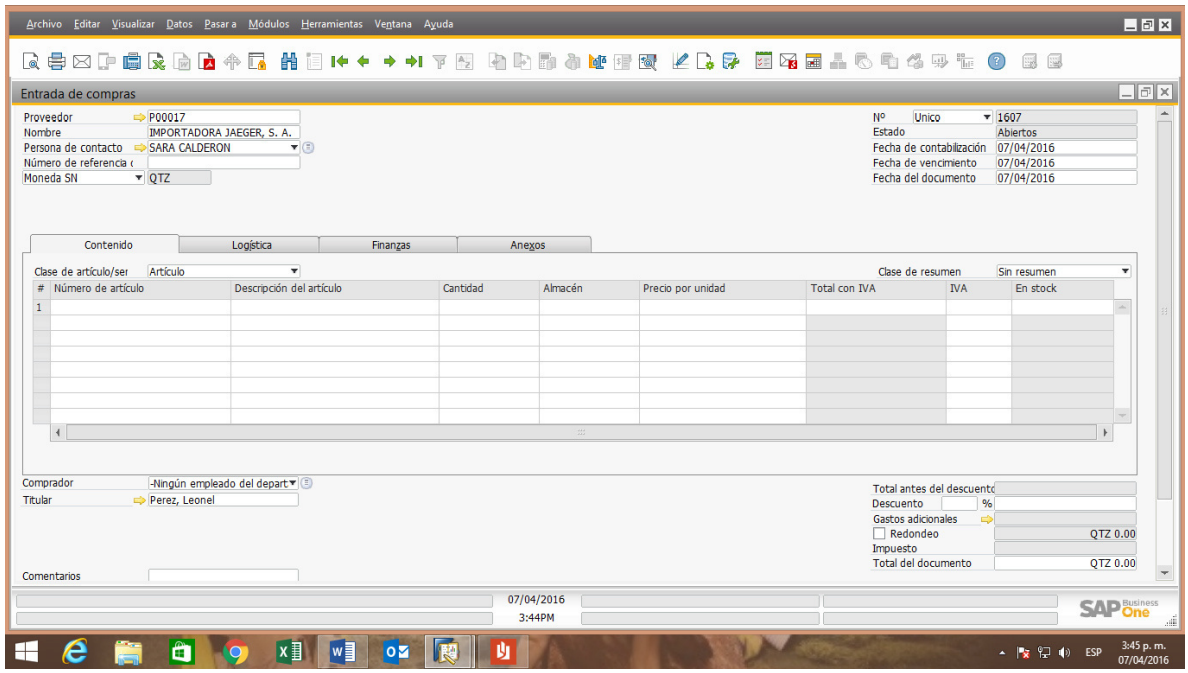
- Compras proveedores
- Orden de compra
- Se busca por numero la orden de compra que se necesita ingresar
- Se Ingresa el Número de orden de compra (al ingresar el número de orden de compra automáticamente aparece la lista de insumos)
- Luego se busca en la opción copia a: la opción pedido-entrada de mercaderías, se selecciona y despliega la entrada de compra.
- Se revisan los datos, artículos, cantidades, valores monetarios, que coincidan con la orden de compra. Otro factor importante para revisar es que el producto ingresado este en la bodega correcta, una vez realizada esta revisión se procede en la sección de comentarios a colocar número de factura, proveedor, detalle de los insumos comprados.
- Se crea
- Se imprime y se adjuntan los documentos que soportan el ingreso al almacén.

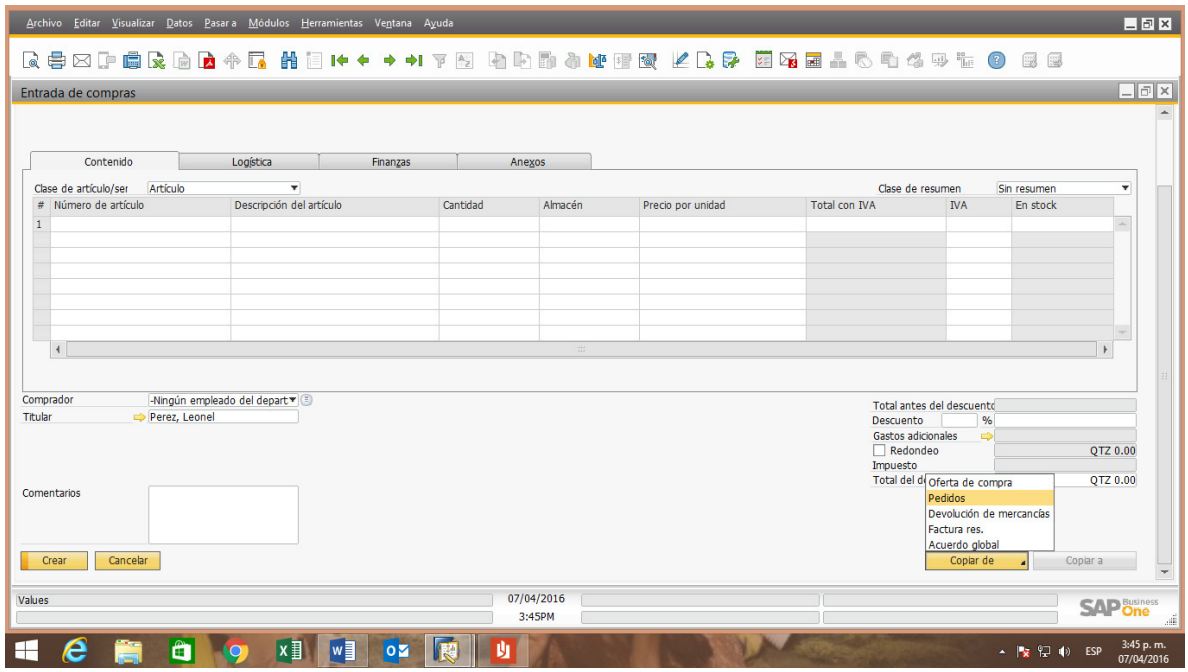
Esta documentación se debe entregar a contabilidad a detalle contra acuse de recibido detallando:

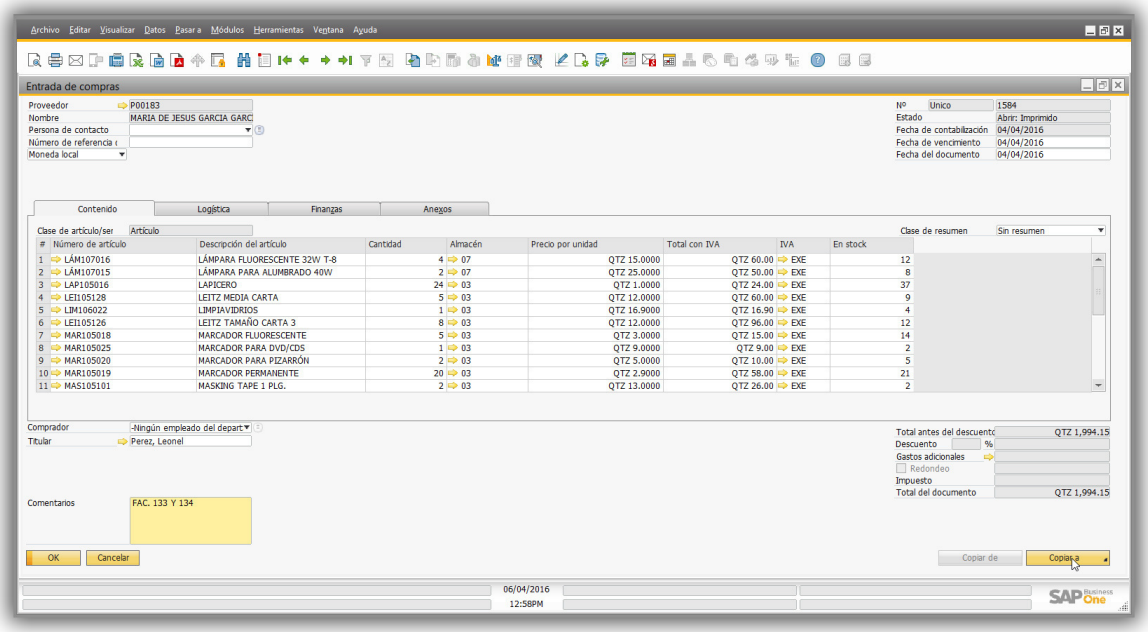
- Fecha
- Numero de Factura
- Valor de Factura
- Nombre del proveedor

Para las facturas que se pagan con fondos de TRAUMA se adjuntan los documentos descritos anteriormente y se debe adjuntar el formulario 1-H.

Datos del tipo de Entrada

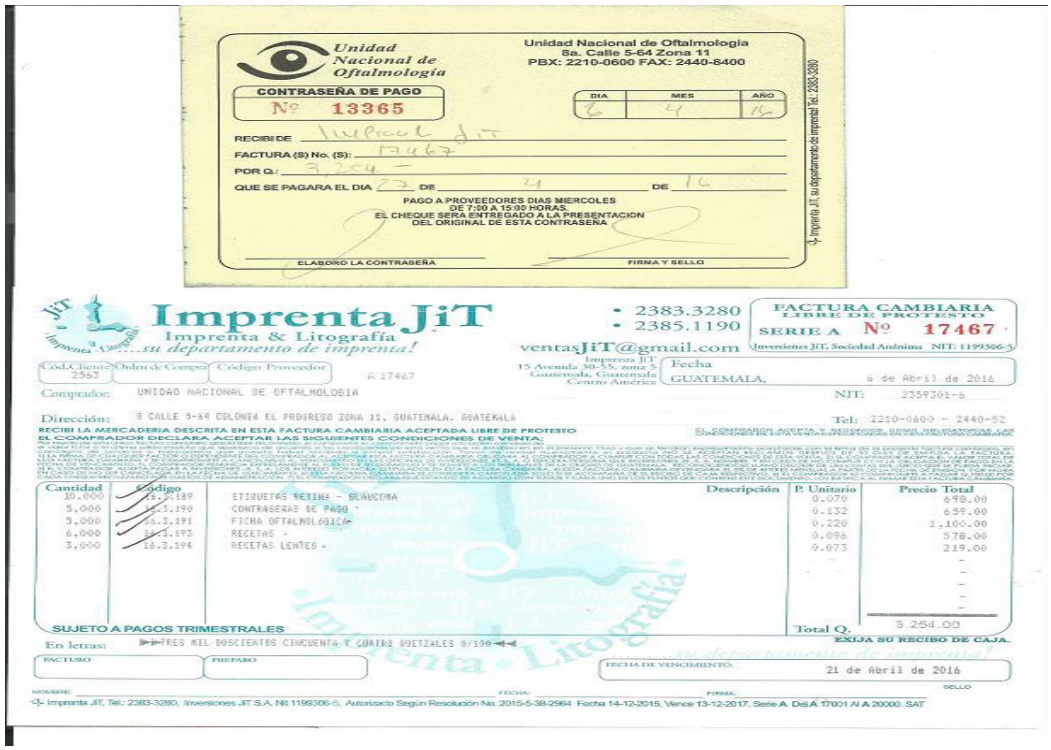

Archivo Editar Visualizar Datos Pasar a Módulos Herramientas Ventana Ayuda
Entrada de compras
Proveedor P00017
Nombre IMPORTADORA JAEGER, S. A.
Persona de contacto SARA CALDERON
Número de referencia
Moneda SN QTZ
Nº Unico 1607
Estado Abiertos
Fecha de contabilización 07/04/2016
Fecha de vencimiento 07/04/2016
Fecha del documento 07/04/2016
Contenido Logística Finanzas Anexos
Clase de artículo/ser Artículo
Clase de resumen Sin resumen
Número de artículo Descripción del artículo Cantidad Almacén Precio por unidad Total con IVA IVA En stock
1
Comprador -Ningún empleado del depart
Titular Perez, Leonel
Comentarios
Total antes del descuento
Descuento %
Gastos adicionales
Redondeo QTZ 0.00
Impuesto
Total del documento QTZ 0.00
07/04/2016
3:44PM
SAP Business One
ESP 3:45 p. m. 07/04/2016


Archivo Editar Visualizar Datos Pasar a Módulos Herramientas Ventana Ayuda
Entrada de compras
Contenido Logística Finanzas Anexos
Clase de artículo/ser Artículo
Clase de resumen Sin resumen
Número de artículo Descripción del artículo Cantidad Almacén Precio por unidad Total con IVA IVA En stock
1
Comprador -Ningún empleado del depart
Titular Perez, Leonel
Comentarios
Total antes del descuento
Descuento %
Gastos adicionales
Redondeo QTZ 0.00
Impuesto
Total del d QTZ 0.00
Oferta de compra
Pedidos
Devolución de mercancías
Factura res.
Acuerdo global
Copiar de
Copiar a
Crear Cancelar
Values
07/04/2016
3:45PM
SAP Business One
ESP 3:45 p. m. 07/04/2016

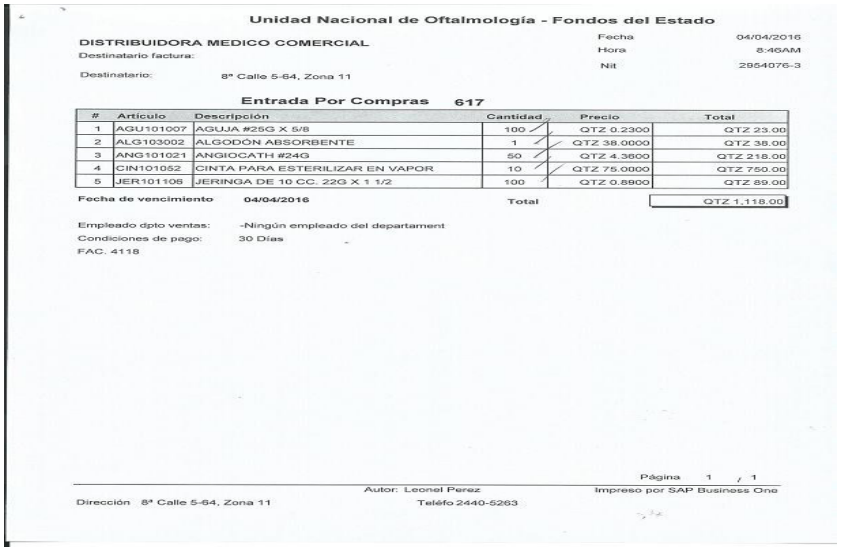


Luego se imprime la entrada por compras, la orden de compra, y se adjunta.

- ✓ Contraseña
- ✓ Factura
- ✓ Entrada de compra
- ✓ Orden de compra



Se genera este reporte de entrada y orden de compra.



Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos del Estado

DISTRIBUIDORA MEDICO COMERCIAL
Destinatario factura:

Fecha 04/04/2016
Hora 8:46AM
Nit 2954076-3

Destinatario: 8ª Calle 5-64, Zona 11

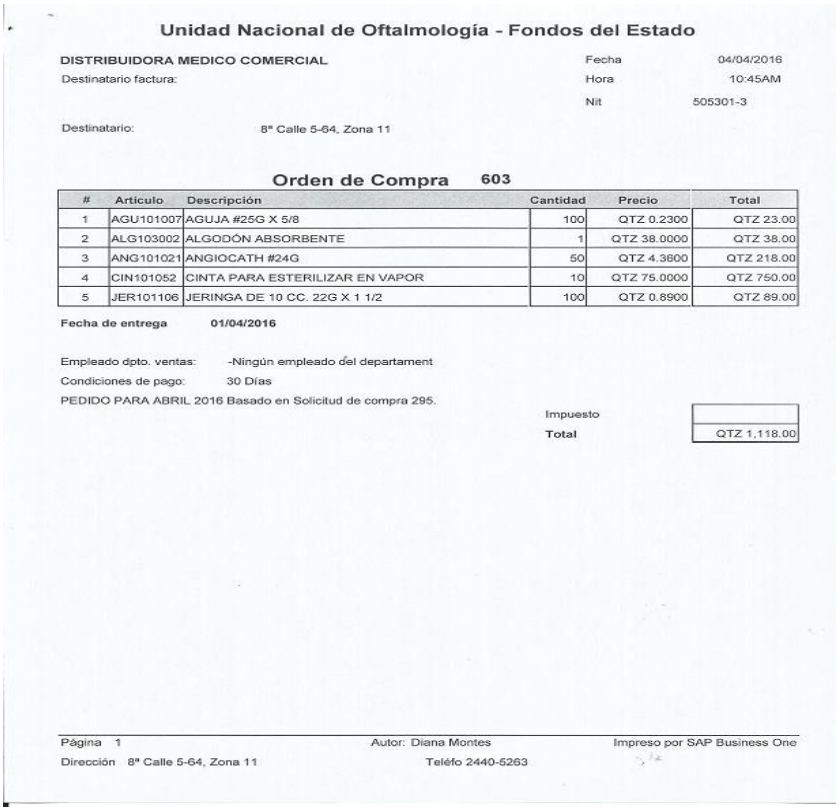
Entrada Por Compras 617

#	Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Total
1	AGU101007	AGUJA #25G X 5/8	100	QTZ 0.2300	QTZ 23.00
2	ALG103002	ALGODÓN ABSORBENTE	1	QTZ 38.0000	QTZ 38.00
3	ANG101021	ANGIOCATH #24G	50	QTZ 4.3600	QTZ 218.00
4	CIN101052	CINTA PARA ESTERILIZAR EN VAPOR	10	QTZ 75.0000	QTZ 750.00
5	JER101106	JERINGA DE 10 CC. 22G X 1 1/2	100	QTZ 0.8900	QTZ 89.00

Fecha de vencimiento 04/04/2016 Total QTZ 1,118.00

Empleado dpto ventas: -Ningún empleado del departament
Condiciones de pago: 30 Días
FAC. 4118

Página 1 / 1
Autor: Leonel Perez Impreso por SAP Business One
Dirección 8ª Calle 5-64, Zona 11 Teléfo 2440-5263



Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos del Estado

DISTRIBUIDORA MEDICO COMERCIAL
Destinatario factura:

Fecha 04/04/2016
Hora 10:45AM
Nit 505301-3

Destinatario: 8ª Calle 5-64, Zona 11

Orden de Compra 603

#	Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Total
1	AGU101007	AGUJA #25G X 5/8	100	QTZ 0.2300	QTZ 23.00
2	ALG103002	ALGODÓN ABSORBENTE	1	QTZ 38.0000	QTZ 38.00
3	ANG101021	ANGIOCATH #24G	50	QTZ 4.3600	QTZ 218.00
4	CIN101052	CINTA PARA ESTERILIZAR EN VAPOR	10	QTZ 75.0000	QTZ 750.00
5	JER101106	JERINGA DE 10 CC. 22G X 1 1/2	100	QTZ 0.8900	QTZ 89.00

Fecha de entrega 01/04/2016

Empleado dpto. ventas: -Ningún empleado del departament
Condiciones de pago: 30 Días
PEDIDO PARA ABRIL 2016 Basado en Solicitud de compra 295.

Impuesto
Total QTZ 1,118.00

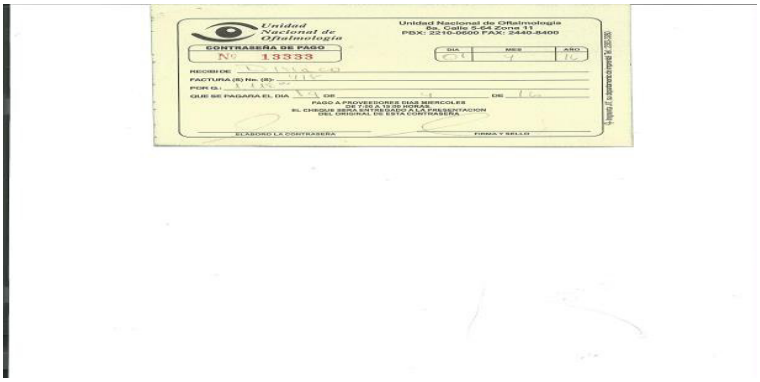
Página 1 Autor: Diana Montes Impreso por SAP Business One
Dirección 8ª Calle 5-64, Zona 11 Teléfo 2440-5263

Almacén Trauma Ocular.

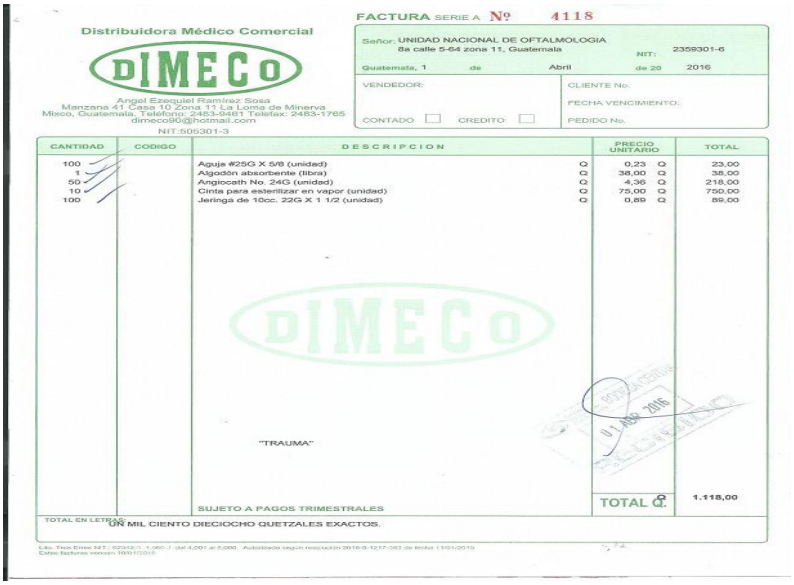
En el caso de las entradas por compra de Trauma Ocular por cada factura se deberá llenar un formulario el 1-H autorizado por la contraloría general de cuentas.

En este caso se adjunta.

- ✓ Contraseña de pago
- ✓ Factura
- ✓ Entrada de Compra
- ✓ Orden de compra
- ✓ Formulario 1-H



Unidad Nacional de Oftalmología
CONTRASEÑA DE PAGO
No 13333



Distribuidora Médico Comercial
DIMECO
Angel Ezequiel Ramírez Sosa
Manzana 41 Casa 10 Zona 11 La Loma de Minerva
Mixco, Guatemala, Teléfono: 2483-3481 Telefax: 2483-1765
dimeco90@hotmail.com
NIT:5053O1-3

FACTURA SERIE A No 4118

Señor: UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
8a calle 5-64 zona 11, Guatemala
NIT: 2359301-6
Guatemala, 1 de Abril de 20 2016

VENDEDOR:
CLIENTE No:
FECHA VENCIMIENTO:
CONTADO ☐ CREDITO ☐
PEDIDO No.

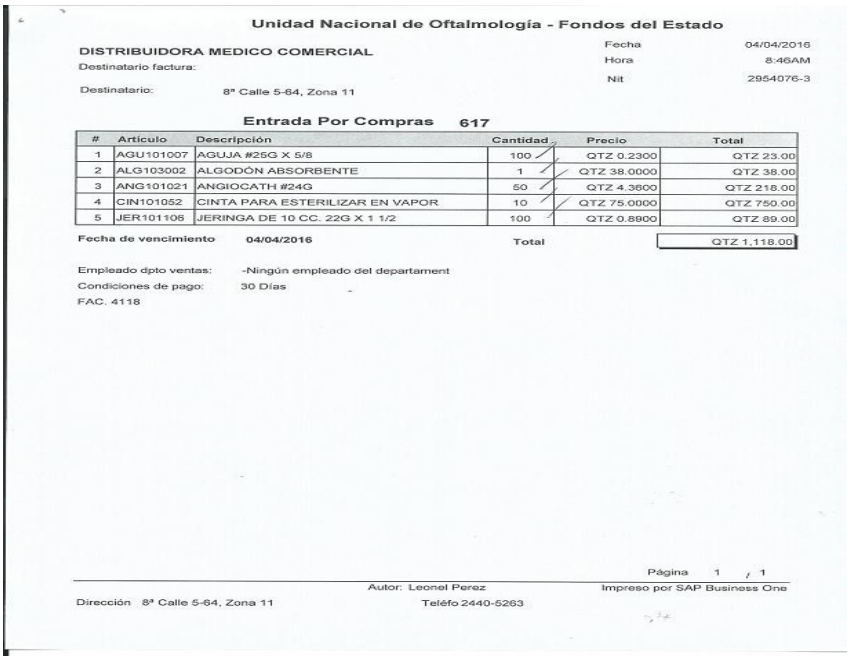
CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
100		Aguja #25G X 5/8 (unidad)	Q 0,23	Q 23,00
1		Algodón absorbente (libra)	Q 38,00	Q 38,00
50		Angiocath No. 24G (unidad)	Q 4,36	Q 218,00
10		Cinta para esterilizar en vapor (unidad)	Q 75,00	Q 750,00
100		Jeringa de 10cc. 22G X 1 1/2 (unidad)	Q 0,89	Q 89,00

"TRAUMA"

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

TOTAL Q. 1.118,00

TOTAL EN LETRAS: UN MIL CIENTO DIECIOCHO QUETZALES EXACTOS.



Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos del Estado

DISTRIBUIDORA MEDICO COMERCIAL
Destinatario factura:

Fecha 04/04/2016
Hora 8:46AM
Nit 2954076-3

Destinatario: 8ª Calle 5-64, Zona 11

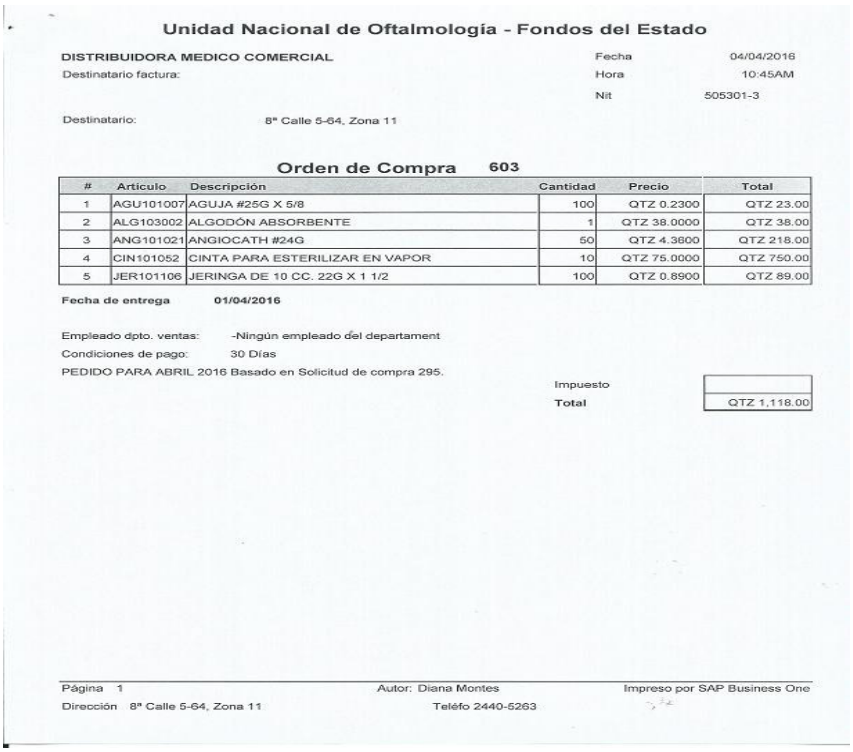
Entrada Por Compras 617

#	Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Total
1	AGU101007	AGUJA #25G X 5/8	100	QTZ 0.2300	QTZ 23.00
2	ALG103002	ALGODÓN ABSORBENTE	1	QTZ 38.0000	QTZ 38.00
3	ANG101021	ANGIOCATH #24G	50	QTZ 4.3600	QTZ 218.00
4	CIN101052	CINTA PARA ESTERILIZAR EN VAPOR	10	QTZ 75.0000	QTZ 750.00
5	JER101106	JERINGA DE 10 CC. 22G X 1 1/2	100	QTZ 0.8900	QTZ 89.00

Fecha de vencimiento **04/04/2016** **Total** QTZ 1,118.00

Empleado dpto ventas: -Ningún empleado del departament
Condiciones de pago: 30 Días
FAC. 4118

Página 1 / 1
Autor: Leonel Perez Impreso por SAP Business One
Dirección 8ª Calle 5-64, Zona 11 Teléfo 2440-5263



Unidad Nacional de Oftalmología - Fondos del Estado

DISTRIBUIDORA MEDICO COMERCIAL
Destinatario factura:

Fecha 04/04/2016
Hora 10:45AM
Nit 505301-3

Destinatario: 8ª Calle 5-64, Zona 11

Orden de Compra 603

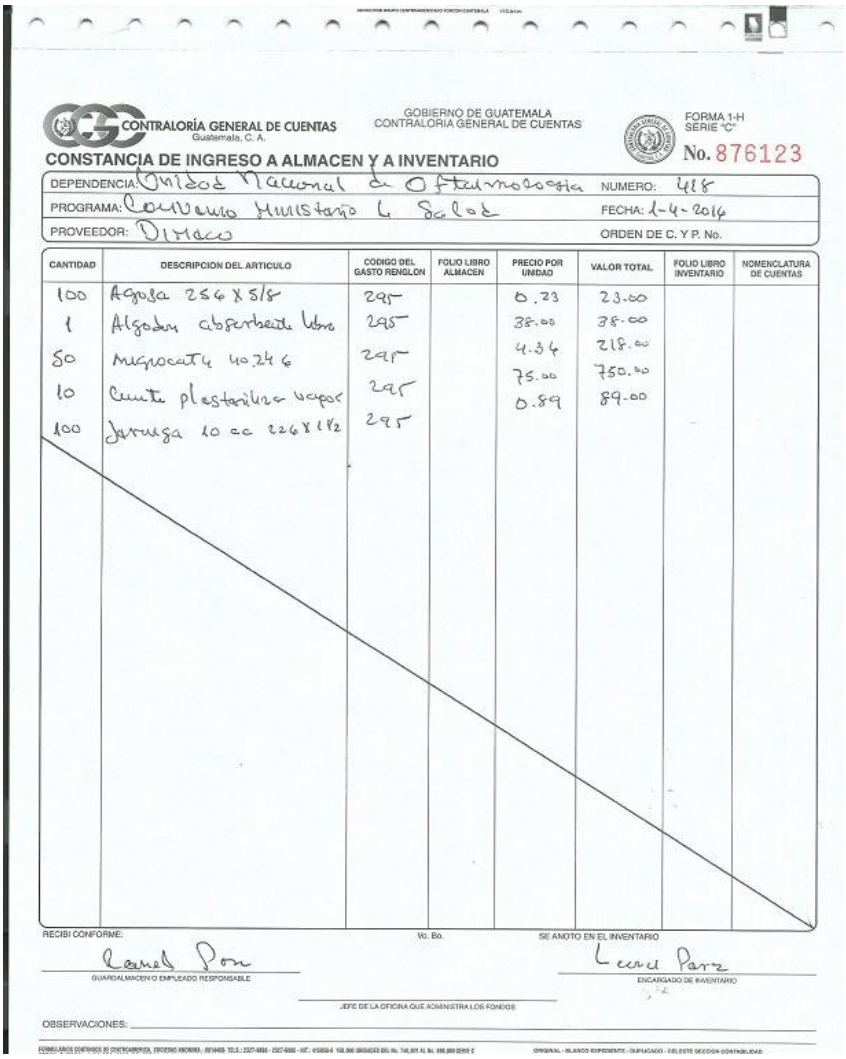
#	Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Total
1	AGU101007	AGUJA #25G X 5/8	100	QTZ 0.2300	QTZ 23.00
2	ALG103002	ALGODÓN ABSORBENTE	1	QTZ 38.0000	QTZ 38.00
3	ANG101021	ANGIOCATH #24G	50	QTZ 4.3600	QTZ 218.00
4	CIN101052	CINTA PARA ESTERILIZAR EN VAPOR	10	QTZ 75.0000	QTZ 750.00
5	JER101106	JERINGA DE 10 CC. 22G X 1 1/2	100	QTZ 0.8900	QTZ 89.00

Fecha de entrega **01/04/2016**

Empleado dpto. ventas: -Ningún empleado del departament
Condiciones de pago: 30 Días
PEDIDO PARA ABRIL 2016 Basado en Solicitud de compra 295.

Impuesto
Total QTZ 1,118.00

Página 1
Autor: Diana Montes Impreso por SAP Business One
Dirección 8ª Calle 5-64, Zona 11 Teléfo 2440-5263



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE "C"
No. 876123

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: Unidad Nacional de Oftalmología — NUMERO: 418
PROGRAMA: Convenio Ministerio de Salud — FECHA: 1-4-2016
PROVEEDOR: Diteco — ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLÓN	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
100	Aguja 25 6 X 5/8	295		0.23	23.00		
1	Algodon absorbente libra	295		38.00	38.00		
50	Mupirocaina 40,24 6	295		4.36	218.00		
10	Cinta plastificada vapor	295		75.00	750.00		
100	Jeringa 10 cc 22G X 1½	295		0.89	89.00		

RECIBI CONFORME: Raquel Pon
GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

Vo. Bo.
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

SE ANOTO EN EL INVENTARIO: Lucrecia Parra
ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES:

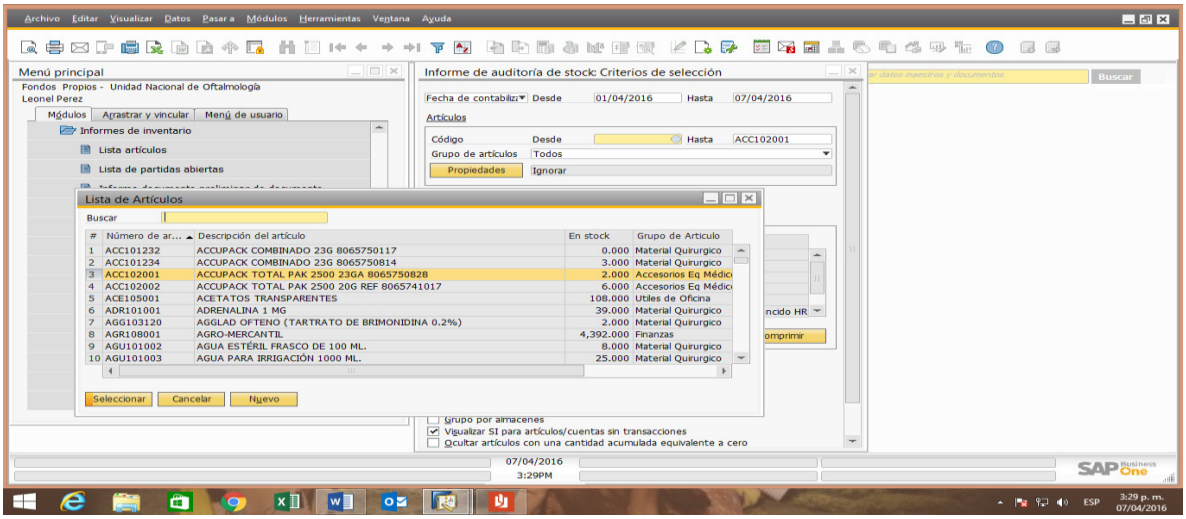
Enseguida se anota en un libro de control de facturas, la fecha, No. De factura, No. De formulario 1-H valor de la factura y nombre comercial, pero el formulario deberá ser firmado por el o la Contadora General y luego entregarla en Contabilidad para emisión de cheque.

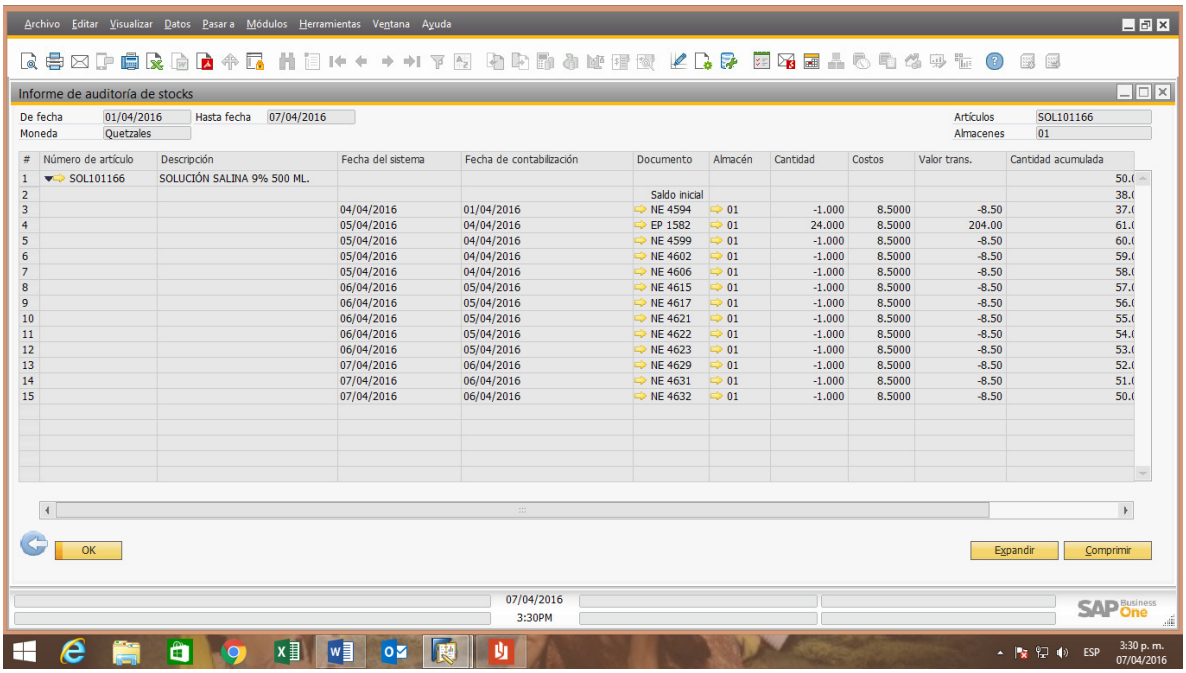
También se imprime una entrada por compra y se le adjunta a la fotocopia de factura para archivo de almacén.

Datos movimientos de insumos

- Inventario
- Informe de inventario
- Informe de auditoria de Stock
- Poner fecha requerida
- Con Tab. Buscar el insumos deseado
- Dar Ok.
- Expandir.

Esto nos permite ver los movimientos de entradas y salidas de los insumos.





Cierre mensual.

Cada último día de mes no debe quedar ni un documento sin operarse antes del cierre mensual, (Hojas de gasto Sala de Operaciones, Requisiciones, Reporte de Recibos de Caja y Cheques).

El reporte para llevar acabo los inventarios son preparados por el Contador General.

Manual de Puestos Unidad Nacional de Oftalmología

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES EN LA INSTITUCION CLASIFICACION POR GRUPOS PROFESIONALES

CRITERIOS GENERALES:

1) El presente Anexo sobre Clasificación Profesional se ha establecido fundamentalmente en base a aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, incluyendo en cada grupo diferentes categorías profesionales con distintas funciones y especialidades. Asimismo, y dado que se pretende sustituir al sistema anterior basado en categorías profesionales, éstas se tomarán como una de las referencias de integración en los grupos profesionales.
2) La clasificación se realizará en Divisiones Funcionales (Escalas) y Grupos Profesionales, por interpretación y aplicación de criterios generales objetivos, por responsabilidades asumidas, y por las tareas y funciones básicas más representativas que desarrollen los trabajadores/as.
3) Este criterio de clasificación no supondrá que se excluya en los puestos de trabajo de cada Grupo Profesional la realización de tareas complementarias que sean básicas para puestos clasificados en Grupos Profesionales inferiores.
4) Todos los trabajadores/as deberán ser asimilados a una determinada División Funcional (Escala) y a un Grupo Profesional. Ambas circunstancias definirán su posición en el esquema organizativo de cada empresa.
5) La Dirección de la Empresa deberá tener presente, al calificar los puestos de trabajo, la dimensión de la misma o de la unidad productiva en la que el trabajador desarrolle la función, ya que puede influir en la valoración de todos o algunos de los factores que se consideran en la Sección I de este Anexo.

DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

ESCALA 1 – PROFESIONALES
Es el personal con alto grado de calificación, experiencia y aptitudes equivalentes a las que se pueden adquirir con titulaciones superiores, realizando tareas de elevada calificación y complejidad.

ESCALA 2 – OPERARIOS/TECNICOS
Es el personal que por sus conocimientos y /o experiencia ejecuta operaciones relacionadas con la procedimientos especiales, bien directamente, actuando en el proceso productivo y en labores de utilización de equipo médico, pudiendo realizar, a su vez, funciones de supervisión y/ o coordinación.

ESCALA 3 – ADMINISTRATIVOS
Es el personal que por sus conocimientos y /o experiencia realiza tareas administrativas, comerciales, organizativas, y, en general, las específicas de puestos de oficina o áreas de aprovisionamiento, que permiten informar la gestión, la actividad económico-contable, coordinar labores productivas, o realizar tareas auxiliares que comporten atención a las personas.

FACTORES CONSIDERADOS EN LA CLASIFICACION

Conocimientos

Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta, además de la formación básica necesaria para poder cumplir correctamente el cometido, el grado de conocimiento y experiencia adquiridos, así como la dificultad en la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

Iniciativa

Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta el mayor o menor grado de dependencia a directrices o normas para la ejecución de la función

Autonomía

Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de la función que se desarrolle.

Responsabilidad

Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta tanto el grado de autonomía de acción del titular de la función, o el grado de influencia sobre los resultados e importancia de las consecuencias de la gestión

Mando

Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta:

- el grado de supervisión y ordenación de tareas
- la capacidad de interrelación
- número de personas sobre las que se ejerce el mando

Complejidad

Factor cuya valoración estará en función del mayor o menor número, así como del mayor o menor grado de integración, del resto de los factores en la tarea o puesto encomendado.

CLASIFICACION PROFESIONAL

ESCALA 1 – PROFESIONALES

PROFESIONAL GRUPO 1: *Médico Especialista – Asistencial- Titulado Superior (Q.1,500 – Q.2,000 por hora laboral mensual)*

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito un Servicio General.
Un puesto de trabajo que conlleva responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.
Es el trabajador o trabajadora que tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Supervisar, dirigir y en caso necesario, realizar las operaciones necesarias para el funcionamiento de clínicas y equipo médico
- Efectúa los trabajos de apoyo a la docencia e investigación desarrollados por el jefe
- Efectúa el estudio y puesta a punto de las nuevas técnicas y campos de que se disponga
- Trabaja con sujeción a las normas oficiales de ensayo y análisis y de acuerdo con las directrices para el desarrollo de los trabajos, investigación y docencia a realizar.

PROFESIONAL GRUPO 2: *Médico Especialista - Coordinador de Clínica / Docencia / Titulado Superior* (Q.2,001– Q.3,500 por hora laboral mensual)

Profesionales capaces de liderar un equipo sanitario y colaborar con el equipo multidisciplinar para resolver problemas de salud originados en el ámbito prehospitalario y realizar la estabilización in-situ de un paciente crítico.

Es el trabajador o trabajadora con titulación superior que tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Planificar, supervisar y coordinar clínica y equipo médico, así como la elaboración de criterios para la dotación de nuevos equipos y recurso humano requerido para la correcta ejecución del servicio.
- Programación teórico-práctica y supervisión de las actividades médico-docente dentro de la clínica.
  Participar en la planificación y programación de los cursos que organice la Institución.
  Podrá ser requerido para emitir informes técnicos e impartir cursos relativos a su actividad.
  Responsable de instalaciones, equipo médico e insumos suministrados por la Institución.
- Supervisión de la utilización de las instalaciones, equipo médico e insumos suministrados por la Institución.
- Supervisión del buen rendimiento y seguimiento médico a expedientes de pacientes tratados.
- Elaboración de estadísticas de la clínica a su cargo.

PROFESIONAL GRUPO 3: *Titulado superior / especialista (Q. 3,501 – Q.6,000 por hora laboral mensual)*

Es el trabajador que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito de la gestión burocrática, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

Tienen la responsabilidad directa en la gestión de todas las áreas funcionales de la empresa y realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y calificación. Toman decisiones o participan en su elaboración así como en la definición de objetivos concretos. Desempeñan funciones con el más alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

- Supervisión y dirección técnica de todos los procesos en la reparación y /o grupos de servicios.
- Coordinación, supervisión, ordenamiento y /o dirección de trabajos heterogéneos o del conjunto de actividades dentro de la empresa.
- Tareas de dirección técnica de la más alta complejidad y heterogeneidad, con máximo nivel de autonomía e iniciativa dentro de la empresa, en funciones de control de calidad, definición de procesos en la reparación, administración, etc., implicando asesoramiento en las decisiones fundamentales de la empresa y la responsabilidad total sobre las mismas.
- Funciones consistentes en planificar, ordenar y supervisar todas las áreas, servicios o departamentos de una empresa de dimensión media o empresas de pequeña dimensión, con responsabilidad sobre los resultados de la misma.

ESCALA 2 – OPERARIOS/TECNICOS

OPERARIO/TECNICO GRUPO 1: *Auxiliar de Intendencia/ Bodega/ Mantenimiento/piloto (salario mínimo – Q.4,275.00)*

Es el trabajador o trabajadora que tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Limpieza de clínicas, suelos y escaleras o limpieza de cristales; limpieza de despachos, mobiliario y útiles de oficina.
- Limpieza y desinfección de servicios; suministro y cuidado de los materiales y elementos de uso y reposición de las aguas mismas.
- Recogida de basura en bolsas y traslado de las mismas a los contenedores.
- Cuidado y conservación de los materiales y elementos de trabajo que tenga asignado.
- Da cuenta al Coordinador de Servicios de las anomalías que observe en el lugar de trabajo.
- Controla y realiza las actividades de mantenimiento y reparaciones de la Unidad, coordinando, realizando, distribuyendo del personal a cargo para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes dentro de la Unidad
- Ofrece el servicio de mensajería eficazmente y traslado de personal, material de apoyo y equipo para los diversos eventos que requiera la unidad.
- Apoyo operativo y contable de almacén, considerando los procesos operativos de recepción, almacenamiento y salidas cumpliendo con los procedimientos establecidos y brindar atención al cliente interno y externo que acude a la bodega

Actividades relacionadas con el puesto específico

OPERARIO/TECNICO GRUPO 2: *Auxiliar Especialista de Servicios Técnicos y/o Profesionales (Q. 4,276.00 –Q. 8,500.00)*

Es el trabajador o trabajadora que con conocimiento de normas y procedimientos analíticos y específicos, así como de conocimientos técnicos de equipo médico y manejo de aquellos aparatos que sean precisos para ello, ejecuta las siguientes tareas en el ámbito de un Centro o Departamento:

- Comprobación del funcionamiento, calibración y control de las reparaciones del equipo de material a su cargo.
- Cálculo de datos definitivos.
- Control y archivo de los procedimientos, resultados y registros.
- Colaboración y participación en los programas de información en los que esté implicado el servicio al que pertenezca.
- Vigilancia de instalaciones, clínicas interiores y/o quirófanos y mobiliario durante su jornada de trabajo, controlando la entrada de personal ajeno conforme a los criterios establecidos por la Unidad.
- Antes de finalizar su jornada laboral, recorrerá su área de trabajo tomando nota de cuantas anomalías observe, informando por escrito de las mismas al Coordinador de Servicios.
- Manejo y uso de los equipos especializados en Sala de Operaciones
- Trascripción de documentos, cumplimentación de impresos, realización de fotocopias y encuadernación de documentación.
- Cuida de la correcta utilización de las instalaciones por parte de los usuarios.

OPERARIO/TECNICO GRUPO 3: *Especialista de Servicios Técnicos y/o Profesionales (Q. 8,501.00 – En adelante)*

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y/o profesionales y prácticos con amplia experiencia asistencial y con formación universitaria especializada en el ámbito de las urgencias y emergencias extrahospitalarias. Profesionales capaces de colaborar con un equipo multidisciplinar y/o liderar a un equipo sanitario, siendo capaces de atender a pacientes con patología crítica, realizando técnicas y cuidados avanzados para la estabilización y posterior traslado a un centro hospitalario.

Tienen encomendadas las siguientes funciones:

- Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones y las dependencias a su cargo en lo concerniente a su oficio.
- Complementar las partes de trabajo indicando los materiales empleados, incidencias y demás circunstancias relacionadas con éste.
- Adoptar las medidas oportunas para la debida organización y ejecución de los trabajos que les han sido encomendados por sus superiores.
- Comunicar cualquier anomalía observada, que no pueda resolver el encargado del equipo de trabajo o responsable del servicio.
- Control y conservación del equipamiento, material y personal a su cargo, cuidando de su buen uso y de la economía de los mismos.
- Reparación elemental del equipamiento y material a su cargo, siempre que no implique una especial dificultad técnica.
- Colabora en las actividades de investigación y/o prácticas docentes relativas a la especialización técnica a la que pertenezca.
- Responsabilidad sobre la buena marcha de las gestiones realizadas por el personal a su cargo.
- Responsabilidad sobre la optimización de los procesos de su competencia.
- Poseer habilidades de gestión y capacidad para formar al resto del personal o en el manejo de cualquier de los procedimientos y normas establecidas en la Organización.

ESCALA 3 – ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRATIVOS GRUPO 1: *Asistente Operativo 1 (salario mínimo – Q.4,000)*
(Atención a público, Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo y Archivo)

Es el empleado/a mayor de 18 años, en posesión del título de Formación Profesional de grado medio, o experiencia demostrada que le aporte unos conocimientos equivalentes, y que realiza funciones y gestiones administrativas, responsabilizándose únicamente de la ejecución de las mismas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.
Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:
Archivo y registro de documentación en general:

- Gestiones administrativas, control del correo y cualquier tipo de gestiones y comunicaciones internas y/o externas a particulares y organismos oficiales, incluida la atención telefónica.
- Manejo básico de ordenadores y conocimientos a nivel usuario de las aplicaciones de ofimática.
- Trascripción de documentos, cumplimentación de impresos, realización de fotocopias y encuadernación de documentación.
- Mecanografía.
- Manejo y control de agendas.
- Vigilancia de instalaciones, clínicas interiores y mobiliario durante su jornada de trabajo, controlando la entrada de personal ajeno conforme a los criterios establecidos por la Unidad.
- Apertura y cierre de las puertas, ventanas, persianas, encendido y apagado del alumbrado o instalaciones generales análogas de manejo sencillo del Centro o dependencia donde esté destinado.
- Antes de finalizar su jornada laboral, recorrerá su área de trabajo tomando nota de cuantas anomalías observe, informando por escrito de las mismas al Coordinador de Servicios.
- Facilitar la información que le sea requerida, incluso telefónicamente, sobre las actividades o funcionamiento del Centro o Servicio a que se encuentre adscrito.
- Realiza la entrega, recogida, franqueo, traslado y distribución de la correspondencia, documentación y paquetería oficiales.
- Cuidar de proveer y trasladar el material didáctico y/o de oficina necesario para el desarrollo de las actividades propias del Centro o Servicio donde esté destinado.

ADMINISTRATIVOS GRUPO 2: *Asistente Operativo 2 (Q.4,001 – Q.7,000)*
(Atención a público, biblioteca, Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo y Archivo)

Es el empleado/a mayor de 18 años, en posesión del título de Formación Profesional de grado medio, o experiencia demostrada que le aporte unos conocimientos equivalentes, y que realiza funciones y gestiones administrativas, responsabilizándose totalmente de la ejecución de las mismas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.
Debe llevar al menos 3 años laborados dentro de la Institución.
Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:
Archivo y registro de documentación en general:

- Gestiones administrativas, control del correo y cualquier tipo de gestiones y comunicaciones internas y/o externas a particulares y organismos oficiales, incluida la atención telefónica.
- Manejo básico de ordenadores y conocimientos a nivel usuario de las aplicaciones de ofimática.
- Trascripción de documentos, cumplimentación de impresos, realización de fotocopias y encuadernación de documentación.
- Mecanografía.
- Manejo y control de agendas.
- Vigilancia de instalaciones, clínicas interiores y mobiliario durante su jornada de trabajo, controlando la entrada de personal ajeno conforme a los criterios establecidos por la Unidad.
- Apertura y cierre de las puertas, ventanas, persianas, encendido y apagado del alumbrado o instalaciones generales análogas de manejo sencillo del Centro o dependencia donde esté destinado.
- Antes de finalizar su jornada laboral, recorrerá su área de trabajo tomando nota de cuantas anomalías observe, informando por escrito de las mismas al Coordinador de Servicios.
- Facilitar la información que le sea requerida, incluso telefónicamente, sobre las actividades o funcionamiento del Centro o Servicio a que se encuentre adscrito.
- Realiza la entrega, recogida, franqueo, traslado y distribución de la correspondencia, documentación y paquetería oficiales.
- Cuidar de proveer y trasladar el material didáctico y/o de oficina necesario para el desarrollo de las actividades propias del Centro o Servicio donde esté destinado.

- Realiza la recogida y colocación de los fondos bibliográficos y documentales.
- Orienta a los usuarios sobre la utilización de los ficheros e informa de los servicios de la Biblioteca.
- Se ocupa del servicio de reproducción de fichas y documentos bibliográficos (libros, revistas, boletín de sumarios, etc.).
- Comprobación y recuento de los fondos y preparación de éstos para su encuadernación.
- Expedición, renovación, ordenación y control de los carnets de Biblioteca.
- Colabora en la elaboración de estadísticas de los préstamos de los fondos bibliográficos.
- Cuida de la correcta utilización de las instalaciones por parte de los usuarios.

La categoría de sub coordinador la he tenido que crear debido a los altos salarios que tenemos en la Unidad.

ADMINISTRATIVOS GRUPO 3: *Sub-coordinador (Q.7,001 – Q.12,000)*
(Compras, almacén, coordinador de admisión, operadores contables, entre otros)

Es el empleado/a que realiza funciones administrativas, con iniciativa y responsabilidad restringida, ejecutando con diligencia las tareas encomendadas por sus responsables, requiriéndose para ello el título de FP de grado superior o experiencia demostrada que le aporte los conocimientos generales de la técnica administrativa. Encargado de desempeñar tareas de taquigrafía, mecanografía, despacho de la correspondencia, archivo, cálculo sencillo, manejo de máquinas de oficina y otras tareas similares de carácter administrativo, incluida la atención al público.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- Tramitación de la documentación interna de la Empresa según los procedimientos establecidos.
- Conocimientos de ofimática a nivel medio, con manejo de word y excel y nivel usuario de internet, o de cualquier aplicación informática de gestión implantada en la Empresa.
- Realización con autonomía de las gestiones administrativas encomendadas.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo (conserjería, teléfono, correo, limpieza -en el caso de no existir Coordinador de los servicios de limpieza- y vigilancia -en el caso de no existir Coordinador del personal de seguridad-).

- Supervisa el buen estado y conservación de clínicas y distintas dependencias a su cargo, así como el funcionamiento de las instalaciones existentes en las mismas, avisando de las anomalías observadas a los servicios correspondientes.
- Tiene bajo su custodia y cuidado la totalidad de las llaves del Centro o dependencias a su cargo.
- Supervisa la apertura y cierre del Centro, así como la recepción y el reparto de la correspondencia.
- Supervisa el cumplimiento de las tareas propias del personal.
- Organiza y controla la distribución del material necesario para el funcionamiento de los servicios que le están encomendados.
- Responsable de la vigilancia y control de las instalaciones y material correspondiente, realizando periódicamente el inventario del mismo.
- Realiza la entrega y recogida del material, llevando el control del inventario y proponiendo la reposición del mismo.
- Da cuenta a los servicios correspondientes de las anomalías que observe en las instalaciones y material a su cargo.

ADMINISTRATIVOS GRUPO 4: *Encargado de Equipo (Q.12,001 – en adelante)*

Es el empleado/a que realiza bajo su propia responsabilidad y con la máxima perfección técnico-administrativa las funciones y tareas encargadas por sus responsables, con un alto grado de autonomía e iniciativa, siendo necesario para ello estar en posesión del título de FP de grado superior o contar con una experiencia demostrada que le aporte amplios conocimientos de la técnica administrativa en general y especialmente aplicados a las materias propias de la Unidad a la que pertenezca.

Es el trabajador o trabajadora que, con la conveniente especialización y suficientes conocimientos técnicos, asume la dirección, coordinación y control de un grupo de personal preparado profesionalmente, distribuyendo, dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar o realizados e indicando a dicho personal a sus órdenes la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del equipo a su cargo. Facilitará igualmente los datos de costo, avance de presupuesto, así como la capacitación y formación del personal a sus órdenes.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- Perfecto conocimiento de las herramientas ofimáticas y de cualquier aplicación informática de gestión implantada en su ámbito de actuación.

- Control de la ejecución de las labores administrativas.
- Responsabilidad sobre la optimización de los procesos administrativos de su competencia.
- Responsabilidad sobre la buena marcha de las gestiones realizadas por el personal administrativo a su cargo.
- Poseer habilidades de gestión y capacidad para formar al resto del personal administrativo en el manejo de cualquier herramienta ofimática o de gestión así como en el seguimiento de los procedimientos y normas establecidas en la Organización.