



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

1/33

SECRET
SUBGERE
IGSS.S

CASO No. 1401919

RESOLUCIÓN No. 292-SPS/2019

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL; SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD, Guatemala, trece de marzo de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO

Que en Acuerdo 17/2012 de Gerencia, se autoriza el funcionamiento de un Anexo del Consultorio Guastatoya en el municipio de Sanarate, El Progreso, con el fin de brindar atención médica a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada, residentes de los municipios de Sanarate, Sansare y San Antonio La Paz del Departamento de El Progreso.

Que es necesario contar con un instrumento que contenga la estructura organizacional, funcional y administrativa, con el fin de establecer las funciones básicas por cada nivel de puesto que constituye la estructura interna de funcionamiento del Anexo del Consultorio Guastatoya en el municipio de Sanarate, El Progreso.

Que mediante el Acuerdo del Gerente No. 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 2 del Acuerdo 1/2014 del Gerente, el Manual de Organización del Anexo del Consultorio de Guastatoya en el Municipio de Sanarate, El Progreso, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ha sido elaborado conforme a los lineamientos técnicos del Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, quien emitió en su oportunidad el dictamen técnico requerido; y que de conformidad con lo que preceptúa el Artículo 4 del citado Acuerdo, cuenta con el dictamen jurídico favorable del Departamento Legal.

POR TANTO:

La Subgerente en Funciones de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, con base en lo considerado, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014, y con fundamento en la delegación de funciones que le ha otorgado el Gerente en Funciones del Instituto en el Acuerdo No. 02/2019 de fecha 11 de enero de 2019,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO**, el cual consta de treinta hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la Subgerente en Funciones de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto, y que forman parte de esta Resolución.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 292-SPS/2019
Página 2



2/33

SEGUNDO. La aplicación del Manual de Organización del Anexo del Consultorio de Guastatoya en el Municipio de Sanarate, El Progreso, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al personal asignado a la referida Unidad Médica.

TERCERO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual de Organización del Anexo del Consultorio de Guastatoya en el Municipio de Sanarate, El Progreso, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su compilación.

CUARTO. Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro manual aprobado mediante una nueva Resolución y que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta de la Dirección Médica del Consultorio de Guastatoya, El Progreso, con la anuencia del Subgerente de Prestaciones en Salud y con el apoyo técnico y legal de las instancias técnicas designadas.

QUINTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto en su orden por la Dirección Médica del Consultorio de Guastatoya, El Progreso, Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales y en última instancia por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

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

Dra. ANA MARILYN ORTÍZ RUÍZ DE JUÁREZ
Subgerente en Funciones
Subgerencia de Prestaciones en Salud



3/3

SECRETARIA
SUBGERENCIA
S.S.S.S.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA
EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO**



GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018

[Faint circular stamp with illegible text]

4132

SECRETARÍA
SUBGERENCIA
G. G. S. P. C.

ÍNDICE

I. Introducción.....	3
II. Objetivos del Manual.....	4
III. Marco Jurídico.....	5
IV. Estructura Orgánica.....	6
V. Estructura Funcional.....	7
VI. Estructura Administrativa	9
VII. Atribuciones y Responsabilidades.....	11
A. Área Médica.....	11
B. Servicios Paramédicos.....	15
C. Administración.....	23
VIII. Organigramas.....	29
A. Organigrama Estructural.....	29
B. Organigrama Nominal.....	30

SECRETARÍA
SUBGERENCIA
G. G. S. P. C.
C. G. G. S. P. C.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA
EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO**

5133
SECRETARIA
SUBGERENCIA
S.P.
S.P.

I. INTRODUCCIÓN

Derivado de la necesidad de contar con un instrumento de gestión en el cual se describa la estructura orgánica, funcional y administrativa de esta Unidad Médica, se desarrolla el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN, con el fin de establecer las funciones básicas por cada nivel de puesto que constituye la estructura interna de funcionamiento del Anexo del Consultorio Guastatoya en el Municipio de Sanarate.

El presente Manual constituye una herramienta básica y fundamental para la correcta gestión de las diferentes áreas que conforman la estructura administrativa; asegurando el cumplimiento eficaz y eficiente de los puestos que la integran, dirigiéndose hacia el cumplimiento de la visión y misión del Instituto.

El contenido del MANUAL DE ORGANIZACIÓN incluye la estructura orgánica y funcional de la Unidad, así como la estructura administrativa en donde se establecen las atribuciones y responsabilidades de cada puesto que integra la estructura interna de funcionamiento de la Unidad; con el objetivo de que el personal posea un documento que sirva de guía para conocer las funciones que deben de cumplir; para ejecutar de manera correcta las tareas que les son asignadas, brindando un servicio de calidad y calidez a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados; residentes de los Municipios de Sanarate, Sansare y San Antonio La Paz, que solicitan atención médica en esta Dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA
EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO**

13/31
SECRETARIA
SUBGERENCIA
S.S.S.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. GENERAL:

1.1 Disponer de un instrumento de gestión administrativa en el cual se establezca la estructura orgánica, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y funciones específicas por cada puesto de trabajo.

2. ESPECÍFICOS:

2.1 Establecer las atribuciones y responsabilidades por cada puesto de trabajo.

2.2 Proporcionar información al personal de la Unidad sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura interna de funcionamiento.

2.3 Establecer líneas de autoridad y canales de comunicación correctos.

SECRETARIA
SUBGERENCIA
S.S.S.
Quez



2137
SECRETARIA
SUBGEREN
G.S.S.

III. MARCO JURÍDICO

Con base al Acuerdo 13/2010 de Gerencia el 01 de Abril de 2010, se autoriza el funcionamiento de la extensión de la cobertura, con el fin de brindar mayor y mejor servicio a los derechohabientes residentes en el Departamento de El Progreso, contando con los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA), lo cual fue de beneficio para aproximadamente 32,000 personas; considerando afiliados y sus beneficiarios, población jubilada y pensionada; permitiendo de esta manera cumplir con la Misión y la Visión del Instituto. A partir de Abril de 2010, se dio inicio a brindar atención médica a los afiliados y beneficiarios residentes de los ocho Municipios del Departamento de El Progreso, en las instalaciones del Consultorio Guastatoya, en el Municipio de Guastatoya, El Progreso.

Posteriormente con base al Acuerdo 17/2012 de Gerencia, de fecha 08 de Junio de 2012, por el sobrecargo en la capacidad instalada en el Consultorio Guastatoya, se autoriza el funcionamiento de un Anexo del Consultorio Guastatoya en el Municipio de Sanarate, con el objetivo de brindar atención médica a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada residentes de los Municipios de Sanarate, Sansare y San Antonio La Paz.

El Anexo inició labores el 18 de Junio de 2012, beneficiándose a la población afiliada de estos Municipios, facilitándoseles el servicio, brindando una mejor atención médica a la demanda de derechohabientes provenientes de estos tres Municipios.

Cher



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Anexo del Consultorio Guastatoya en el Municipio de Sanarate, depende administrativa y presupuestariamente del Consultorio Guastatoya, del Departamento de El Progreso, según lo establecido en el Artículo 2 del Acuerdo 17/2012 de Gerencia.

Así mismo, el Consultorio Guastatoya, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, según lo establecido en la normativa vigente.

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Anexo del Consultorio Guastatoya en el Municipio de Sanarate, se organiza internamente de la manera siguiente:

- A. Área Médica
- B. Servicios Paramédicos
- C. Administración

Chavez



9133
SECRETARIA
SUBGERENCIA
G.O.S.

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Anexo del Consultorio Guastatoya en el Municipio de Sanarate, tiene las funciones siguientes:

1. GENERALES

- a. Promoción de la salud y prevención de riesgos de enfermedades.
- b. Brindar atención médica en consulta externa y emergencia con el Programa de Enfermedad, Maternidad y Accidentes a la población derechohabiente.
- c. Gestionar servicios de apoyo, diagnóstico de radiología y laboratorio clínico, para la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción.
- d. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
- e. Coordinar, supervisar y controlar la prestación y pago de servicios contratados, para garantizar la atención de la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción.
- f. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Unidad Médica.
- g. Cumplir la normativa vigente.

2. ESPECÍFICOS

2.1 Área Médica

Depende de la Dirección Médica del Consultorio Guastatoya, El Progreso; la cual está conformada por tres (03) clínicas de Consulta Externa de Medicina General y 01 área de Emergencia de Medicina General, tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar atención médica por los programas de Enfermedad, Maternidad Accidentes, de acuerdo a lo establecido en los acuerdos y reglamentos de asistencia médica.
- b. Prestar servicios de atención en emergencia.

Onli 2



10/31
SECRETARÍA DE SALUD
SUBGERENCIA
S. S.

- c. Evaluar clínicamente cada caso y ordenar el tratamiento correspondiente.
- d. Establecer fechas para consulta y reconsulta de los pacientes.

2.2 Servicios Paramédicos

Depende de la Dirección Médica del Consultorio Guastatoya, El Progreso y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a. Organizar los servicios adecuadamente para atender a los pacientes que asisten a solicitar atención médica por consulta externa y emergencia.
- b. Evaluar la necesidad de dotación de nuevo equipo para el óptimo desenvolvimiento de los pacientes.
- c. Supervisar y evaluar el desempeño del personal de los servicios respecto al trato que debe darse a los pacientes.
- d. Procurar la existencia de medicamentos e insumos en cada servicio.
- e. Orientar a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados en los derechos y obligaciones que tienen ante el régimen de seguridad social.
- f. Verificar que el equipo de atención médica se encuentre en buen estado.

2.3 Administración

Depende de la Dirección Médica del Consultorio Guastatoya, El Progreso y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los servicios administrativos de la Unidad.
- b. Guardar, custodiar, controlar y mantener en buen estado los recursos institucionales asignados a la Unidad.
- c. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Unidad y procurar el mantenimiento y presentación de la misma.
- d. Supervisar el abastecimiento oportuno de insumos.
- e. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.

Check



11/133
SECRETARIA
SUBGERENCIA
IGSSS

- f. Procurar que se brinde atención, orientación e información a afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados de manera oportuna, eficiente y cordial.
- g. Aplicar en forma efectiva la normativa institucional vigente.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Anexo del Consultorio Guastatoya en el Municipio de Sanarate posee la siguiente estructura administrativa:

A. ÁREA MÉDICA

- 1. Médico General de Consulta Externa
- 2. Médico General de Emergencia

B. SERVICIOS PARAMÉDICOS

1. Registros Médicos

- 1.2 Analista de Registros Médicos
- 1.3 Secretaria de Clínica de Consulta Externa
- 1.4 Archivista

2. Farmacia

- 2.1 Bodeguero Responsable de Farmacia

3. Enfermería

- 3.1 Auxiliar de Enfermería de Emergencia
- 3.2 Auxiliar de Enfermería de Signos Vitales
- 3.3 Auxiliar de Enfermería de Consulta Externa
- 3.4 Auxiliar de Enfermería de Central de Equipo
- 3.5 Auxiliar de Enfermería de Procedimientos de Consulta Externa
- 3.6 Auxiliar de Enfermería de Ambulancia
- 3.7 Auxiliar de Enfermería de Vacunación

Quedó



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA
EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO**

12/32
SECRETARIA
SUBGERENCIA
G.S.S. - S.S.

C. ADMINISTRACIÓN

1. Administración

- 1.1 Administrador
- 1.2 Encargado de Inventario
- 1.3 Piloto
- 1.4 Agente de Seguridad
- 1.5 Camarero

Chefo



VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. AREA MÉDICA

1. Médico General de Consulta Externa

- a. Atiende paciente en consulta externa por citas, según referencias programadas o emergencia eventualmente y anota los datos requeridos que deben registrarse en el libro de emergencia.
- b. Indica el ingreso y/o traslado del paciente en casos así lo requieran, realiza la presentación del caso a medico (s) de la especialidad que amerite el traslado.
- c. Aplica las estrategias para el Primer Nivel de Atención de la Salud.
- d. Participa en acciones de promoción de la Salud y prevención específicas e inespecíficas.
- e. Realiza un diagnóstico de situación basado en un enfoque crítico de riesgo, teniendo en cuenta los factores demográficos, sanitarios, socioculturales, económicos y epidemiológicos obtenidos en el área; en forma permanente.
- f. Planifica acciones de Salud.
- g. Registra las prestaciones que realiza.
- h. Realiza la historia clínica individual y familiar.
- i. Efectúa la práctica asistencial según normas.
- j. Solicita las interconsultas necesarias.
- k. Autoriza el ingreso y/o traslado del paciente en casos que así lo requieran.
- l. Realiza el seguimiento de pacientes derivados a niveles de mayor complejidad, brindando asistencia de diagnostica, abordaje terapéutico, seguimiento y finalización del caso.
- m. Atiende el personal de la Unidad por el programa de enfermedad y determina la referencia que el caso amerite.

Cheruz



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA
EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO

14/3/20
SECRETARIA
SUBGERENCIA
S.S.P.S.

- n. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente.
- o. Verifica que el paciente cumpla con el tratamiento indicado.
- p. Aplica técnicas actualizadas en la atención del paciente para limitar costos en atención con diagnóstico y tratamientos clínicos acertados.
- q. Avala con su firma recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.
- r. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- s. Notifica al jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan durante la jornada laboral.
- t. Conoce, aplica y cumple con los reglamentos y normativas del Instituto, inherente a su cargo.
- u. Elabora y formula informes médicos solicitados por el jefe inmediato superior.
- v. Participa en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- w. Colabora con su Unidad en caso de calamidad o emergencia nacional.
- x. Cumple con el horario contratado y disposiciones internas de la unidad.
- y. Participa en Programas de Capacitación Continua.
- z. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Médico General de Emergencia

- a. Atiende de forma urgente y/o emergente a todo paciente afecto de un proceso de este tipo y anota los datos requeridos que deben registrarse en el libro de emergencia.

quell



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA
EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO

15/33
SECRETARÍA
SUBGERENCIA
IGSS

- b. Decide, basado en el conocimiento del método científico, el traslado al ámbito de otra especialidad para continuar el tratamiento iniciado o para completar estudio diagnóstico una vez resuelta la situación de riesgo vital real o potencial.
- c. Aplica las estrategias para el Primer Nivel de Atención de la Salud.
- d. Reconoce los límites de su competencia y responsabilidad, recabando la interconsulta con otros niveles asistenciales o especialidades cuando la situación clínica así lo requiera.
- e. Realiza la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: el alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.
- f. Elabora la historia clínica y efectúa la exploración física.
- g. Solicita exploraciones complementarias imprescindibles para orientar el diagnóstico o iniciar el tratamiento urgente.
- h. Realiza técnicas diagnósticas urgentes.
- i. Toma medidas emergentes tendientes a la corrección del compromiso vital que presente el paciente hasta iniciar o conseguir su estabilización. Además, incluye el inicio del tratamiento de procesos urgentes vitales y no vitales para procurar el mayor bienestar del paciente y el mejor desenlace posible de su proceso patológico.
- j. Decide sin menoscabo de la posibilidad de interconsulta con otras especialidades en aquellas situaciones o casos en que lo considere pertinente en virtud de sus conocimientos y/o limitaciones técnicas.
- k. Indica el ingreso y/o traslado del paciente en casos así lo requieran, realizando la presentación del caso a médico (s) de la especialidad que amerite el traslado.
- l. Realiza la observación de la evolución del paciente, cuando la situación clínica lo requiera, durante el tiempo que se mantenga en observación en el Servicios de Emergencias.
- m. Participa en acciones de promoción de la Salud y prevención específicas e inespecíficas.

Opus



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA
EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO

14/37
SECRETARÍA
SUBGERENCIA
G.S.S. S.S.

- n. Registra las prestaciones que realiza.
- o. Efectúa la práctica asistencial según normas.
- p. Realiza el seguimiento de pacientes derivados a niveles de mayor complejidad, brindando asistencia de diagnóstica, abordaje terapéutico, seguimiento y finalización del caso.
- q. Atiende el personal de la Unidad por el programa de enfermedad y determina la referencia que el caso amerite.
- r. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente.
- s. Aplica técnicas actualizadas en la atención del paciente para limitar costos en atención con diagnóstico y tratamientos clínicos acertados.
- t. Avala con su firma recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.
- u. Notifica al jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan durante la jornada laboral.
- v. Conoce, aplica y cumple con los reglamentos y normativas del Instituto, inherente a su cargo.
- w. Elabora y formula informes médicos solicitados por el jefe inmediato superior.
- x. Participa en comisiones y comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- y. Colabora con su Unidad en caso de calamidad o emergencia nacional.
- z. Cumple con el horario contratado y disposiciones internas de la unidad.
- aa. Participa en el Programa de Capacitación Continua.
- bb. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

C. J. J. J.



10/25
SECRETARÍA
SUBGERENCIA
S.S. S.P. S.

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

B. SERVICIOS PARAMÉDICOS

1. Registros Médicos

1.1 Analista de Registros Médicos

- a. Solicita diariamente expedientes al archivo por medio de listado.
- b. Analiza expedientes, para emitir respuesta a consultas que efectúan las diferentes dependencias médicas del Instituto y de la propia Unidad Médica.
- c. Elabora diariamente respuesta a solicitudes de las Oficinas Subsidiarias de Prestaciones en Dinero.
- d. Elabora oficios por cambio de número de afiliación y notifica a la Oficina Subsidiaria de Prestaciones en Dinero.
- e. Controla las carpetas de expedientes, para cambiarlas cuando pasan a pensionados.
- f. Revisa las incidencias por conteo de 26 semanas por desempleo y en el caso que amerite 45 días postparto de las pacientes que ingresan con número de Afiliación, nombre y fecha de finalización del desempleo.
- g. Realiza llamadas telefónicas a las dependencias médicas, para verificar el número de afiliación o cuando se presente algún problema con el expediente médico.
- h. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, institucionales y otras inherentes al cargo que desempeña.
- i. Procura por el control de la correspondencia y papelería que recibe y envía.
- j. Entrega diariamente expedientes médicos o vales al archivo por medio de conocimiento.
- k. Controla los registros de estadística de producción de su competencia.

QUE



- l. Traslada a la Dirección Médica, expedientes médicos de pacientes para ser evaluados en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- m. Controla el registro de expedientes médicos de pacientes, que el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades devuelve e informa que la enfermedad es irreversible no incapacitante, para unificarlos con los provisionales que se encuentran en el Archivo.
- n. Realiza gestión al Departamento de Trabajo Social, para que oriente a los pacientes que su enfermedad es declarada irreversible e incapacitante, por el Departamentos de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- o. Brinda orientación a pacientes acerca del conteo de semanas.
- p. Resuelve consultas del personal de Registros Médicos.
- q. Revisa diariamente las incidencias en el archivo, para solicitud de expedientes por el vencimiento de semanas.
- r. Sustituye en funciones, al Encargado de Registros Médicos en caso de ausencia.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

1.2 Secretaria de Clínica de Consulta Externa

- a. Orienta y atiende a pacientes que solicitan información y atención médica.
- b. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- c. Suministra en el sistema correspondiente, asistencia a pacientes y controla el registro de pacientes faltistas donde corresponda.
- d. Controla el registro de pacientes que ingresarán por consulta externa, al Anexo del Consultorio Guastatoya en Sanarate.
- e. Revisa expedientes de los pacientes que pasan a consulta diariamente, según especialidad.

Chavez



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA
EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO

19/97
SECRETARIA
SUBGERENCIA
S.S.S.P.

- f. Realiza llamadas telefónicas para dar seguimiento a los pacientes que no se han presentado a citas, previo a elaborar caso concluido.
- g. Revisa órdenes médicas y anota la fecha de la próxima cita, en el carné del paciente.
- h. Elabora incidencias de pacientes que se encuentran suspensos de labores.
- i. Elabora formulario SPS-147 Control de Asistencia, cuando corresponda y lo envía a la Oficina Subsidiaria de Prestaciones en Dinero.
- j. Elabora y suministra diariamente papelería y formularios que correspondan, a pacientes que asisten a sus citas.
- k. Envía papelería para el pago de prestaciones en dinero, entre otros.
- l. Registra y controla los expedientes médicos utilizados, para enviarlos al archivo que corresponda.
- m. Registra, controla, extrae y archiva expedientes médicos e informes de laboratorio
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

1.3 Archivista

- a. Localiza y entrega expedientes, según listados de pacientes citados en las diferentes clínicas de consulta externa.
- b. Archiva expedientes médicos conforme normativa vigente.
- c. Resguarda y lleva control de los expedientes médicos a su cargo.
- d. Procura por el ordenamiento de los expedientes en el archivo clínico, así como cada uno de ellos con su respectivo sujetador.
- e. Retira expedientes que se encuentran en las diferentes áreas y servicios de la Unidad, llenando el respectivo vale.
- f. Coordina la solicitud de expedientes a otras Unidades del Instituto.

Chavez



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA
EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO

2013
SECRETARÍA
SUBGERENCIA
0.00.1.01.01

- g. Elabora listado de expedientes médicos que solicitan los diferentes Departamentos, Servicios, comisiones de médicos y personal de la Unidad, para estudio y otros.
- h. Elabora listado de ingresos ambulatorios.
- i. Proporciona expedientes médicos solicitados por Auditoría Interna o Auditoría Médica.
- j. Proporciona expedientes con vale para Dirección Médica y/o diferentes servicios de la Unidad.
- k. Busca expedientes cuando los pacientes ingresan por emergencia.
- l. Recibe por conocimiento los expedientes de las diferentes clínicas y servicios de la Unidad.
- m. Controla, archiva y resguarda informes de laboratorio, patología, Rayos X, ultrasonidos, exámenes especiales y otros.
- n. Elabora listado de estudios recibidos, los ingresa al sistema respectivo y los entrega al archivo clínico para ser agregados al expediente correspondiente.
- o. Sustituye y colabora en los diferentes puestos de registros médicos en caso de emergencia.
- p. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- q. Cubre en otras áreas cuando sea requerido por la Encargada de Registros Médicos.
- r. Atiende al personal del Anexo del Consultorio Guastatoya en Sanarate y público en general.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe inmediato.

2. Farmacia y Bodega

Para sus atribuciones ver Manual de Organización de Farmacias y Bodegas, autorizado en Acuerdo de Gerencia 16/2010 de fecha 15 de abril de 2010.



2/3
SECRETARÍA
SUBGERENCIA
S.S.P.C.

3. Enfermería

3.1 Auxiliar de Enfermería de Emergencia

- a. Anota en libro control de derechohabientes.
- b. Realiza reporte diario del servicio.
- c. atiende a pacientes, conforme técnicas de Enfermería.
- d. Anota a diario el control de medicamentos (existencia, ingreso, control diario).
- e. Cambia sabanas cada vez que se amerite.
- f. Realiza limpieza y mantener equipado carrito de curaciones.
- g. Mantiene identificado el material médico quirúrgico y medicamentos en el stock.
- h. Mantiene resguardado y controlar la salida del material médico quirúrgico y medicamentos.
- i. Entrega el consumo del material y medicamentos y procedimientos mensual.
- j. Mantiene limpio y ordenado el servicio.
- k. Procura el equipamiento del servicio.
- l. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

3.2 Auxiliar de Enfermería de Signos Vitales

- a. Toma de signos vitales (ingresado en MEDI-IGSS) de todo paciente que asiste a la Consulta Externa y Emergencia.
- b. Atiende a pacientes, conforme técnicas de Enfermería.

Quetz



- c. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

3.3 Auxiliar de Enfermería de Consulta Externa

- a. Verifica si se encuentran resultados de laboratorio o algún examen especial en el expediente.
- b. Atiende a pacientes, conforme técnicas de Enfermería.
- c. Asiste a médico en procedimientos.
- d. Revisa que los exámenes de laboratorio y especiales estén archivados en los expedientes.
- e. Limpia y mantiene el equipo necesario en carrito de curaciones.
- f. Cambia sabanas cada vez que se amerite.
- g. Mantiene limpia y ordenada el área.
- h. Procura el equipamiento del Servicio.
- i. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.4 Auxiliar de Enfermería de Central de Equipos

- a. Anota en el libro correspondiente y lleva el control de ingreso y egreso.
- b. Realiza esterilización una vez por semana.
- c. Prepara material (Gasas, curaciones, compresas, hisopos, depresor de lengua).
- d. Elabora paquetes y equipo para esterilizar.

Quetz



- e. Entrega en los servicios correspondientes (material y equipos).
- f. Recibe equipo lavado de los diferentes servicios.
- g. Verifica el nivel de agua de la autoclave.
- h. Limpia a diario la autoclave.
- i. Esteriliza nuevamente el material no utilizado.
- j. Vigila el proceso de esterilización.
- k. Vela por el resguardo del material.
- l. Procura el equipamiento del servicio.
- m. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.5 Auxiliar de Enfermería de Procedimiento de Consulta Externa

- a. Anota en libro control de derechohabientes (nombre, afiliación, personal a cargo de su atención, procedimientos, y equipo utilizado).
- b. Atiende a pacientes, conforme técnicas de Enfermería.
- c. Anota a diario el control de material (existencia, ingreso, control diario).
- d. Mantiene identificado el material médico quirúrgico en el stock.
- e. Mantiene resguardado y controla la salida del material médico quirúrgico y medicamentos.
- f. Entrega el consumo del material y procedimientos mensual.
- g. Mantiene limpio y ordenado el servicio.
- h. Al final de la jornada verifica si en las clínicas de consulta externa no tienen pacientes con procedimientos pendientes.
- i. Procura el equipamiento del servicio.

queyL



- j. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.6 Auxiliar de Enfermería de Ambulancia

- a. Realiza limpieza dentro de la ambulancia.
- b. Atiende a pacientes, conforme técnicas de enfermería.
- c. Traslada derechohabientes a las diferentes unidades de servicios contratados y del Instituto en la Ciudad Capital.
- d. Realiza reporte diario de pacientes.
- e. Mantiene equipada la unidad con el equipo y material correspondiente.
- f. Lleva el control de todo paciente que es trasladado.
- g. Efectúa traslado de patologías y citologías a Hospital General de Enfermedades de la Ciudad Capital.
- h. Presenta verbalmente y por escrito informe de los derechohabientes trasladados a las diferentes unidades del Instituto.
- i. Realiza maniobras de atención durante el traslado del derechohabiente.
- j. Realiza informe mensual del total de derechohabientes y viajes realizados.
- k. Mantiene limpia y ordenada la unidad.
- l. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3.7 Auxiliar de Enfermería de Vacunación

- a. Capta niños en Consulta Externa y Emergencia para vacunación.



- b. Atiende a pacientes conforme técnicas de Enfermería.
- c. Ingresa y anota en planilla correspondiente y MEDI-IGSS.
- d. Vela y monitorea el control de temperatura de la refrigeradora.
- e. Lleva gráfica de temperatura de la refrigeradora.
- f. Monitorea fecha de vencimiento de las vacunas.
- g. Realiza informe mensual de corte de producción.
- h. Realiza pedidos de abastecimiento de biológico al jefe inmediato.
- i. Mantiene rotulada en la refrigeradora la vacuna (mapa de ubicación, fechas de vencimiento nombre y lotes).
- j. Mantiene limpia y ordenada la refrigeradora y el resguardo de las llaves.
- k. Procura el equipamiento del Servicio.
- l. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

C. ADMINISTRACIÓN

1. Administrador

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO

SECRETARÍA SUBGERENCIA 1915.S.S. SANARATE

- e. Supervisa el abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros.
- f. Coordina con el Director Médico la elaboración, planificación, control y ejecución del presupuesto de egresos, conforme a la normativa vigente, establecida por autoridad competente.
- g. Elabora programaciones, reprogramaciones, modificaciones y ampliaciones presupuestarias.
- h. Supervisa que el personal resguarde en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes institucionales.
- i. Efectúa evaluaciones preliminares de teoría y práctica a personas que solicitan trabajar en la Unidad, conforme a normativa vigente establecida por autoridad competente.
- j. Elabora cuadro de turnos del personal a su cargo.
- k. Supervisa el orden, limpieza y mantenimiento de la Unidad.
- l. Informa al Director Médico respecto al proceso funcional y administrativo de la Unidad.
- m. Toma decisiones claras y precisas para resolver problemas.
- n. Elabora informes mensuales que se remiten a las diferentes Subgerencias y Departamentos del Instituto.
- o. Elabora proyectos para contratación de personal.
- p. Elabora informes solicitados por autoridades competentes.
- q. Emite respuesta a la correspondencia emanadas de las diferentes dependencias del Instituto.
- r. Participa en reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, tanto en la Unidad como en otras dependencias del Instituto.
- s. Participa y promueve la capacitación del personal a su cargo.
- t. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.
- u. Participa en capacitaciones, reuniones, comisiones o comités que existan o puedan llegar a existir en la Unidad.

Quetz



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA
EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO

27/33
SECRETARÍA
SUBGERENCIA
S.S.S.

- v. Organiza sesiones periódicas con los grupos de trabajo.
- w. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- x. Asigna y supervisa las labores del personal subalterno.
- y. Participa en la sala situacional de la Unidad.
- z. Autoriza permisos del personal a su cargo, firma requisiciones a bodega y solicita a la administración, personal supernumerario.
- aa. Procura por el abastecimiento necesario de papelería e insumos en bodega.
- bb. Elabora pedidos de papelería, útiles de oficina, mobiliario y equipo velando por el buen uso de los mismos.
- cc. Abastece de útiles de oficina y papelería al personal de la Unidad.
- dd. Elabora solicitudes de mantenimiento del edificio, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- ee. Vela y controla el funcionamiento o reparación de instalaciones, equipo y maquinaria al servicio de la Unidad.
- ff. Controla la puntualidad y asistencia del personal en general, periodos de vacaciones y permisos.
- gg. Custodia archivos y demás documentación oficial de los diversos trámites que se realizan en la Unidad.
- hh. Elabora formularios SIAF-01 Solicitud de Compra de Bienes y Servicios.
- ii. Tramita órdenes de compra de medicamentos nivel II.
- jj. Elabora vales de combustible para el funcionamiento de la Ambulancia al servicio de esta representación.
- kk. Elabora nombramientos para comisiones del personal subalterno.
- ll. Vela por el orden y limpieza de las áreas de trabajo.
- mm. Registra información correspondiente a la Unidad en el sistema INFOMED.

Quind



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

2. Encargado de inventario

- a. Efectúa recuento físico de bienes de la Unidad y verifica el estado de los mismos, de manera semestral.
- b. Elabora listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año para solicitar asignación de número de inventario a los mismos.
- c. Verifica los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora pases de salida.
- d. Elabora listados de bienes fijos y fungibles para solicitar calificación de baja definitiva.
- e. Confronta las actas de baja para operar en el libro de inventarios y en tarjetas de responsabilidad.
- f. Interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes en la Unidad.
- g. Concilia anualmente el inventario y envía reporte al Departamento de Contabilidad.
- h. Certifica documentos de inventarios conforme instrucciones específicas.
- i. Elabora tarjetas de responsabilidad y verifica los datos consignados en éstas con el inventario contable.
- j. Adjudica números de bien, según despachos internos.
- k. Registra en tarjetas de responsabilidad operaciones por cargos, saldos y regularizaciones respectivas según movimientos realizados.
- l. Certifica los bienes de activos fijos y fungibles.
- m. Realiza gestiones de traslado de valores.
- n. Extiende solvencias definitivas cuando lo solicitan.
- o. Transcribe informes y otros documentos administrativos.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.



SECRETARIA
SUBGERENCIA
S.S. S.P.S.

3. Piloto

- a. Traslada pacientes a las diferentes dependencias médicas de la región metropolitana y departamental.
- b. Vela por el correcto funcionamiento del vehículo.
- c. Elabora reportes sobre el funcionamiento del vehículo.
- d. Elabora reporte sobre la estadística del traslado de pacientes.
- e. Solicita combustible para el adecuado abastecimiento del vehículo.
- f. Reporta fallas en el vehículo a la Administración para su evaluación y reparación.
- g. Procura mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento y de limpieza.
- h. Reporta a la Administración incidencias que ocurran al momento del traslado de pacientes.
- i. Controla el kilometraje del vehiculo para la realización del mantenimiento preventivo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Agente de Seguridad

- a. Controla el ingreso y salida de personal, visitantes y vehículos a las instalaciones de la Unidad.
- b. Anota en libro de reportes de incidencias los problemas que se presenten durante su turno.
- c. Controla el orden y disciplina dentro de las instalaciones de la Unidad.
- d. Orienta al afiliado y público en general para que sea atendido por los encargados de proporcionar información.
- e. Controla el resguardo de los bienes asignados a la dependencia médica y reporta de inmediato cualquier incidencia importante.

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ANEXO DEL CONSULTORIO GUASTATOYA
EN EL MUNICIPIO DE SANARATE, EL PROGRESO

SECRETARÍA
SUBGERENCIA
2013

- f. Realiza recorridos periódicos por las distintas áreas de la Unidad.
- g. Registra en el reporte diario las actividades realizadas durante el turno.
- h. Revisa bolsas, maletines y otros utensilios del personal y de los visitantes de la Unidad.
- i. Controla y evita los ingresos de armas, explosivos, combustibles y similares a las instalaciones de la Unidad.
- j. Elabora reporte sobre "vehículos concentrados durante la semana" y lo presenta ante la Administración para trasladarlo a la División de Transportes.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Camarero

- a. Procura que las áreas, instalaciones, salas, mobiliario, equipo, utensilios y otros, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- b. Realiza limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, guarda sillas de ruedas, mobiliario, aparatos y otros, de acuerdo con el calendario asignado.
- c. Realiza traslado de mobiliario y equipo dentro de las diferentes áreas de la Unidad.
- d. Realiza actividades de mensajería interna y/o externa cuando sea necesario y a petición de jefe inmediato.
- e. Procura el uso y la existencia de materiales y enseres para hacer limpieza, elaborando pedidos a bodega cuando sea necesario.
- f. Procura por el uso correcto de cortinas, extracción de basura y limpieza del piso.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

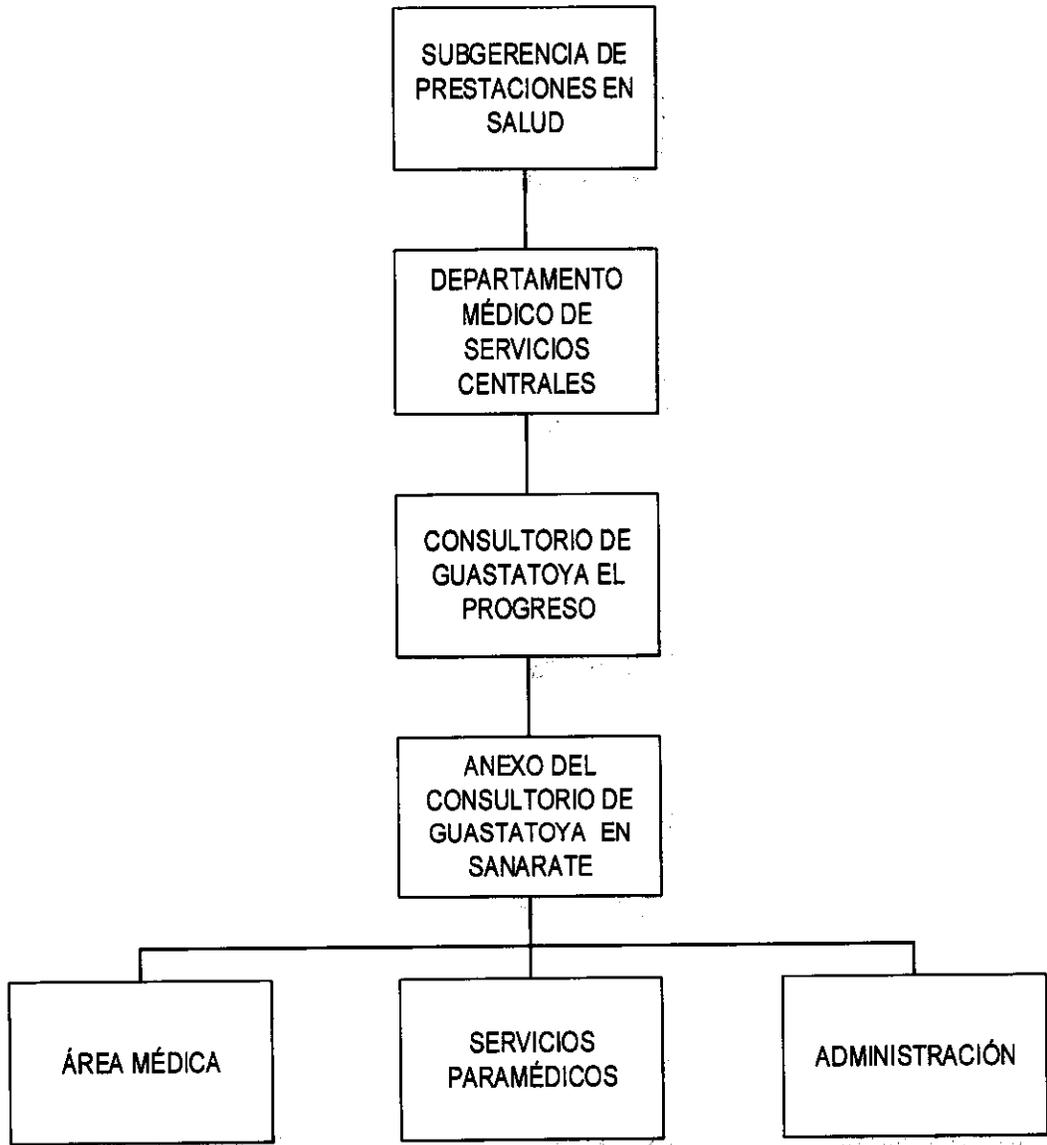
OK



SECRETARIA
SUBGERENCIA
S.S. S.P.S.

VIII. ORGANIGRAMAS

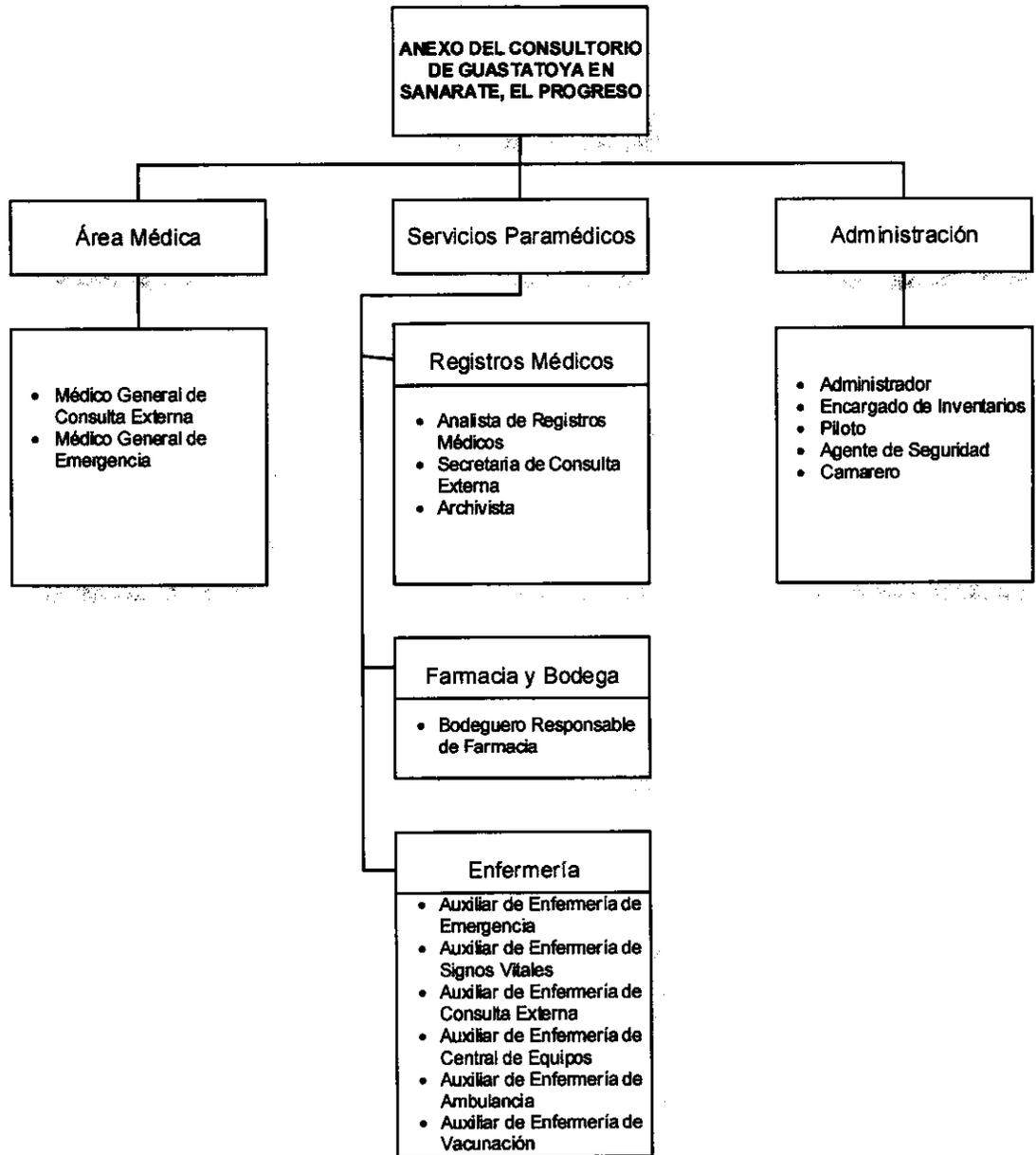
A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Handwritten signature



B. ORGANIGRAMA NOMINAL



9/24/12

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

CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la Resolución número doscientos noventa y dos guión SPS diagonal dos mil diecinueve (292-SPS/2019), de fecha trece de marzo de dos mil diecinueve, contenida en dos hojas, y del **Manual de Organización del Anexo del Consultorio de Guastatoya en el Municipio de Sanarate, El Progreso**, el cual consta de treinta hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la Subgerente de Prestaciones en Salud en Funciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firmo la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir a la **Subgerencia Administrativa, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, para que sea trasladado al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas**, con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago del Impuesto de Timbres Fiscales de conformidad con los Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República, y se extiende en la Ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el día trece de marzo de dos mil diecinueve.

TIRZA MAITHÉ CRUZ GONZÁLEZ
Secretaria "C"



Vo. Bo. Dra. ANA MARILYN ORTÍZ RUÍZ DE JUÁREZ
Subgerente en Funciones
Subgerencia de Prestaciones en Salud
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

