



**EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, en la Ciudad de Guatemala, el veintidós de enero del año dos mil veinte.

**CONSIDERANDO:**

Que en el Acuerdo del Gerente 33/2001 de fecha 26 de octubre de 2001, indica que la Junta Directiva del Instituto resolvió en el punto QUINTO del Acta Número 72 de la sesión extraordinaria, celebrada el 11 de septiembre del 2001 y aprobada el 18 del mismo mes y año, aprobar la creación del **“Consultorio del Instituto en el Municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso”**.

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario emitir las disposiciones normativas correspondientes que integren la estructura orgánica, funcional y administrativa del Consultorio de Guastatoya, El Progreso.

**POR TANTO:**

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en los considerandos y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Gerente número 21/2017 “Delegación de Funciones” de fecha 18 de julio de 2017 y lo preceptuado en el Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE GUASTATOYA, EL PROGRESO**, contenido de treinta y nueve (39) hojas, impresas únicamente en su anverso, las que están numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud que forman parte de la presente Resolución.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

## Subgerencia de Prestaciones en Salud

RESOLUCIÓN No. 325-SPS/2020  
CASO SICCI No. 20190128905  
Página 2 de 2

244  
TIRZA ORU  
SECRETARÍA  
I.G.S.S. S.P.S.

**SEGUNDO.** La aplicación del **Manual de Organización del Consultorio de Guastatoya, El Progreso**, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde a la Dirección Médica y del personal asignado a la referida unidad.

**TERCERO.** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el **Manual de Organización del Consultorio de Guastatoya, 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.

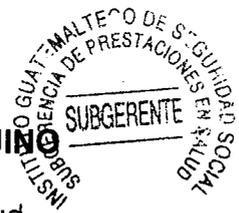
**CUARTO.** Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sean necesarias realizarle al presente Manual, como consecuencia de reformas a las Leyes y Reglamentos vigentes o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Consultorio de Guastatoya, El Progreso, se realizará por medio de Resolución que deje sin efecto la presente, a solicitud de dicho Consultorio con anuencia del Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales y la Subgerencia de Prestaciones en Salud y con el apoyo técnico y legal de las instancias designadas.

**QUINTO.** Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente normada en el Manual, que por este acto se aprueba, se resolverá en su orden por la Dirección Médica del Consultorio de Guastatoya, El Progreso, Jefatura del Departamento Médico de Servicios Centrales y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

**SEXTO.** Las infracciones a lo regulado en el presente Manual, serán sancionadas, mediante la aplicación de lo normado en el "Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto", Acuerdo 1090 de Junta Directiva.

**SÉPTIMO.** La presente Resolución entra en vigencia el día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

**Dr. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO**  
Subgerente  
Subgerencia de Prestaciones en Salud



AEGA/Karina Enriquez

SECRETARÍA  
I.G.S.S. S.P.S.

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 trescientos veinticinco guión SPS diagonal dos mil veinte (325-SPS/2020), de fecha veintidós de enero de dos mil veinte, contenida en dos hojas, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE GUASTATOYA, EL PROGRESO**, el cual consta de treinta y nueve (39) hojas impresas únicamente en su lado anverso, todas numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, número, sello y firma 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 Legal**, 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 veintidós de enero de dos mil veinte.

**TIRZA MATHEÉ CRUZ GONZÁLEZ**  
Secretaria "C"



**Vo. Bo. Dr. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO**  
Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud  
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

7/11



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

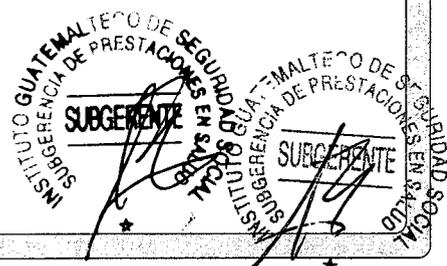
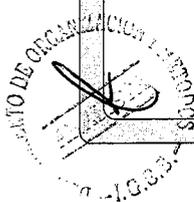


Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSULTORIO DE GUASTATOYA, EL PROGRESO**



Guatemala, agosto 2019





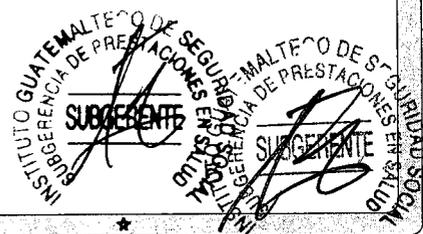
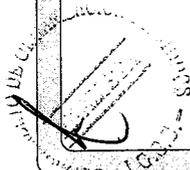
# Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso



u/41

## ÍNDICE

	CONTENIDO	HOJA No.
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	MARCO JURÍDICO	3
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
V.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
VI.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
VII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	9-37
VIII.	ORGANIGRAMAS	38-39
	A. Estructural	
	B. Nominal	





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

5/11  
TIRZA CRUZ  
SECRETARÍA  
IGSS - S.P.S.

### I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual permitirá a las autoridades del Consultorio de Guastatoya, establecer con claridad las funciones, responsabilidades y atribuciones asignadas para cada puesto de trabajo que integran la estructura orgánica, funcional y administrativa y evitar la duplicidad entre los mismos, para lograr eficiente y eficazmente el cumplimiento de los servicios que el Instituto brinda a afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados.

El Manual es de aplicación obligatoria para todos los empleados de los servicios que lo conforman.

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las funciones y estructura general del Consultorio de Guastatoya, así como las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna el desarrollo de las actividades asignadas en la administración de los Programas establecidos por el Régimen de Seguridad Social.
2. Orientar y guiar al personal del Consultorio en sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades y atribuciones asignadas para lograr los objetivos establecidos.
3. Proporcionar lineamientos que eviten pérdida de tiempo y esfuerzo por parte del personal.
4. Facilitar el proceso de incorporación, inducción y rotación del personal de nuevo ingreso para un mejor rendimiento.

### III. MARCO JURÍDICO

Contiene la relación de las disposiciones legales que ha emitido la Junta Directiva y Gerencia para reglamentar la creación, estructura orgánica, reorganización y funcionamiento del Consultorio del Instituto en el Municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso.

Acuerdo 473 de la Junta Directiva del 6 de junio/1968, "Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios", establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto. El artículo 3 indica que para el mejor cumplimiento de sus funciones, los Departamentos de la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios contarán con el Departamento Médico de Servicios Departamentales, el cual tiene a su cargo los Hospitales, Consultorios, Puestos de Primeros Auxilios, entre otros.

Acuerdo 13-89 de la Gerencia del 16 de marzo/1989, "Manual de Organización y Funciones de los Puestos de Primeros Auxilios y Consultorios", en su Artículo 1 establece la primera estructura orgánica de los consultorios y de puestos de trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENCIA DE PRESTACIONES MEDICAS  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENCIA DE PRESTACIONES MEDICAS  
SUBGERENTE



## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso



El Acuerdo 33/2001 de la Gerencia del 26 de octubre/2001, indica que la Junta Directiva del Instituto resolvió en punto QUINTO, del Acta Número 72 de la sesión extraordinaria, celebrada el 11 de septiembre del 2001 y aprobada el 18 del mismo mes y año. Aprobar la creación del "Consultorio del Instituto en el Municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso" sustituyendo al actualmente instalado en El Rancho, el cual se demociona a la categoría de Puestos de Primeros Auxilios.

En el Acuerdo 34/2001 de la Gerencia del 26 de octubre 2001, en el Artículo 1 habilita la Clave Administrativa Número 02.01.04., para el Consultorio del Instituto en el Municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso.

En el Acuerdo 13/2010 de la Gerencia del 29 de marzo/2010 en el Artículo 1 autoriza el funcionamiento de la extensión de Cobertura del Programa de Enfermedad Común y Maternidad en el Departamento de El Progreso y el cual entra en vigencia partir de 01 de Abril 2010.

### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consultorio de Guastatoya para su buen funcionamiento se establece la estructura orgánica siguiente:

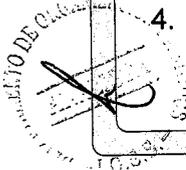
#### A. DIRECCIÓN

- A.1 SERVICIOS CLÍNICOS
- A.2 SERVICIOS PARAMÉDICOS
- A.3 ADMINISTRACIÓN

### V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Consultorio de Guastatoya para el cumplimiento de los programas que brinda a la población, tiene asignadas las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y operación del Consultorio, ejecutar actividades de medicina preventiva que estén contempladas y otras acciones que sean necesarias para la oportuna prestación de los servicios y programas de Maternidad, Enfermedad y Accidentes que brinda la Seguridad Social a los afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes para la prevención, recuperación y protección de la salud de afiliados.
3. Supervisar por medio de Subdirección Médica las actividades que desarrolla el personal médico asignado al Consultorio.
4. Supervisar la existencia y estado de medicamentos e insumos, en las áreas de trabajo del Consultorio con el propósito de brindar atención médica de calidad.





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso



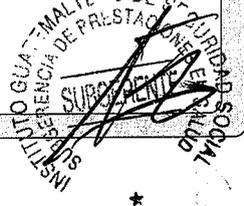
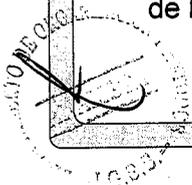
5. Promover el desarrollo y la continuidad de actividades académicas y de educación, en relación con los programas y especialidades que atiende la consulta externa.
6. Proponer reformas y aplicar en forma efectiva los reglamentos, leyes y disposiciones del Instituto y todos los de la República para la prestación de servicios de salud y asistencial en los diferentes programas del Consultorio.

### A.1 SERVICIOS CLÍNICOS

1. Brindar atención médica por enfermedad común, especialidades o subespecialidades, maternidad, atención pre-natal, post-natal, pediátrica, en salud reproductiva de acuerdo con lo prescrito en los reglamentos de asistencia y accidente de acuerdo con los programas que se aplican en el consultorio y de la evaluación y diagnóstico médico hasta su recuperación total.
2. Evaluar y diagnosticar clínicamente cada caso para prescribir el tratamiento correspondiente y para darle el seguimiento que promueva su cumplimiento.
3. Programar fechas para consulta y reconsulta médica con base en cita escalonada y agenda de los afiliados pensionados, beneficiarios y jubilados.
4. Fomentar actividades de docencia e investigación para divulgar temas en salud y prevención, entre afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados.
5. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones de Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia de Prestaciones en Salud, relativas a la atención médica y asistencial.
6. Atender y dar seguimiento a las inconformidades o sugerencias de los pacientes por la atención médica recibida.

### A.2 SERVICIOS PARAMÉDICOS

1. Organizar, planificar, controlar y supervisar que los servicios se encuentren ordenada y en buen estado de atención para los afiliados que acuden a la consulta externa de enfermedad, maternidad y accidentes.
2. Verificar que el equipo médico se encuentre en buen estado y preparado para atender emergencias, programar su mantenimiento y evaluar la necesidad de dotación de uno nuevo para garantizar la prestación de servicios oportunos y de calidad.
3. Velar por la existencia y buen estado de medicamentos e insumos en cada servicio.
4. Instruir al personal técnico de los diferentes servicios para garantizar la correcta utilización de los aparatos asignados.





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

8/4/1  
TIRZACAL  
16.8.8.8.8.8.

5. Controlar que las áreas e instalaciones de los servicios se encuentren en condiciones higiénicas aprobadas y que el personal tenga una buena presentación.
6. Promover Orientar y apoyar capacitaciones dirigidas a los afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados con respecto a los cuidados y prevención de enfermedades y accidentes laborales y en los derechos y obligaciones que tienen ante el régimen de Seguridad Social.
7. Supervisar y evaluar el desempeño del personal en relación con la atención y servicios que se brinda a los afiliados.

### A.3 ADMINISTRACIÓN

1. Procurar que se brinde atención, orientación e información a los afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados de manera oportuna, eficiente y cordial.
2. Supervisar la existencia y abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos.
3. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones vigentes, tanto de la Junta Directiva como de la Gerencia, relativos a su competencia.
4. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.
5. Guardar, custodiar, controlar y mantener en buen estado el mobiliario, equipo y los demás recursos institucionales asignados al Consultorio.
6. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desempeña el personal administrativo.
7. Coordinar políticas y actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal y la atención a los pacientes, con el apoyo de la Dirección.
8. Supervisar el eficaz funcionamiento del Consultorio y procurar el mantenimiento, la seguridad e higiene de las instalaciones.
9. Supervisar la transparencia y calidad en el proceso de compras, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y reglamentación institucional vigente.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y SEGURIDAD  
16.8.8.8.8.8.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE



## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

9/11  
TIRZA  
SECRETARÍA  
1988-89

### VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, el Consultorio está conformado con la estructura administrativa siguiente:

#### A. DIRECCIÓN

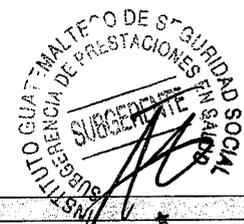
1. Director Médico
2. Auditor Médico
3. Secretaria de Dirección
4. Secretaria de Auditoría Médica
5. Estadístico

#### A.1 SERVICIOS CLÍNICOS

1. Clínica de Enfermedad Común
  - 1.1 Médico General
  - 1.2 Médico General de Emergencia

#### A.2 SERVICIOS PARAMÉDICOS

1. Registros Médicos
  - 1.1 Encargada de Registros Médicos
  - 1.2 Analista de Registros Médicos
  - 1.3 Secretaria de Registros Médicos
  - 1.4 Secretaria de Admisión
  - 1.5 Secretaria de Clínica
  - 1.6 Archivista
2. Farmacia y Bodega
  - 2.1 Jefe
  - 2.2 Secretaria
  - 2.3 Encargado de Bodega
  - 2.4 Bodeguero Responsable de Kardex
  - 2.5 Bodeguero Responsable de Farmacia
  - 2.6 Bodeguero Despachador de Medicamentos
3. Enfermería
  - 3.1 Enfermera Graduada
  - 3.2 Auxiliar de Enfermería de Emergencia
  - 3.3 Auxiliar de Enfermería de Signos Vitales
  - 3.4 Auxiliar de Enfermería de Consulta Externa
  - 3.5 Auxiliar de Enfermería de Central de Equipos
  - 3.6 Auxiliar de Enfermería de Ambulancia





Manual de Organización  
Consultorio de Guastatoya, El Progreso

10/01  
TIRZA CRUZ  
SECRETARÍA  
I.G.S.S. S.P.S.

- 4. Trabajo Social
  - 4.1 Trabajador (a) Social

**A.3 ADMINISTRACIÓN**

- 1. Administración
  - 1.1 Administrador
  - 1.2 Secretaria de Administración
  - 1.3 Encargado de Servicios Contratados
  - 1.4 Responsable de Informática
  - 1.5 Piloto de Vehículo
  - 1.6 Piloto de Ambulancia
  - 1.7 Agente de Seguridad
  - 1.8 Encargado de Mantenimiento
  - 1.9 Encargado de Inventario
  
  - 1.10 Servicios Financieros
    - 1.10.1 Responsable de Fondo Rotativo
    - 1.10.2 Responsable de Presupuesto
    - 1.10.3 Responsable de Presupuesto en Sistema de Gestión
  
  - 1.11 Compras
    - 1.11.1 Responsable de Compras
  
  - 1.12 Servicios Varios
    - 1.12.1 Mensajero
    - 1.12.2 Camarero

MINISTERIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL  
I.G.S.S. S.P.S.

CONSULTORIO DE GUASTATOYA, EL PROGRESO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD  
SECRETARÍA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD  
SECRETARÍA



## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso



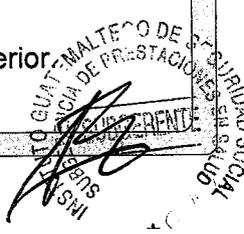
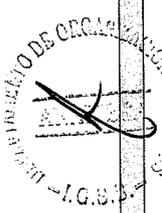
### VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades del personal que labora en el Consultorio de Guastatoya, son las siguientes:

#### A. DIRECCIÓN

##### 1. Director Médico

- a. Planifica, coordina y supervisa las actividades médicas, técnicas, administrativas y financieras de las distintas Dependencias y Unidades que se encuentran bajo su jurisdicción.
- b. Dirige y organiza las actividades de las áreas de Dirección, Informática, Financiera, Administrativa y Prestaciones en Salud de la Dirección Departamental.
- c. Evalúa periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos que se realizan en las diferentes Dependencias y Unidades a su cargo, para corregir y alcanzar los objetivos trazados.
- d. Coordina actividades con las distintas Instituciones gubernamentales del consultorio.
- e. Propicia y apoya la divulgación de los distintos programas de protección social utilizando los recursos y medios adecuados.
- f. Controla y evalúa la ejecución presupuestaria de las Dependencias y Unidades bajo su jurisdicción.
- g. Vela porque se cumplan los reglamentos, políticas, Circulares y Acuerdos Institucionales dentro de las Dependencias y Unidades a su cargo.
- h. Concede visto bueno para el trámite de permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal de la Dependencia y Unidades bajo su jurisdicción, según reglamentación vigente.
- i. Es el responsable de la administración financiera de la Dependencia ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- j. Promueve la capacitación para el personal que integra la Dependencia.
- k. Convoca y dirige reuniones de trabajo con el personal de la Unidad a su cargo.
- l. Revisa y resuelve la correspondencia de su competencia.
- m. Elabora informes periódicamente y cuando le sean requeridos por Gerencia.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

12/11  
TIRZA CRUZ  
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN  
IGSS

### 2. Secretaria de Dirección

- a. Toma dictados del Director Médico y los transcribe.
- b. Transcribe providencias, memorandos, informes y oficios de la Dirección Médica.
- c. Atiende llamadas telefónicas, el fax y al público que solicita información y/o audiencia con el Director.
- d. Recibe, envía, clasifica y archiva correspondencia.
- e. Participa y toma nota de lo resuelto y acordado en las reuniones coordinadas por el Director Médico.
- f. Controla la agenda del Director.
- g. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- h. Efectúa solicitudes de papelería y útiles de oficina.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3. Auditor Médico

- a. Requiere, recibe y procede a revisar y analizar la documentación del afiliado para el expediente de reembolso de gastos médicos efectuado vía médico particular, ordena, cita al afiliado para entrevista y legaliza suspensiones de labores de conformidad con las normas establecidas en el Instituto.
- b. Realiza Investigaciones diversas en lo que considere necesario para respaldarlas o solicita información a otras instancias dentro o fuera del Instituto, audita expedientes médicos de consulta externa y/o administrativos relacionados y elabora plan de trabajo para abordar el caso.
- c. Programa visita domiciliarias al afiliado y las realiza para revisión del expediente médico del afiliado tratado por médico particular y en las dependencias médicas que hubiere asistido para atención médica de emergencia.
- d. Realiza el cálculo de los gastos conforme a los costos del Instituto.
- e. Elabora el Informe de Reembolso de gastos Médico y el informe técnico final de la investigación del caso.
- f. Verificar la evolución de la enfermedad que incapacita al afiliado.
- g. Asesora al Comité de Auditora Médica.





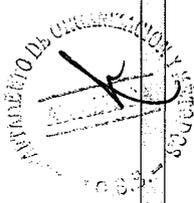
## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

13/11  
KAZA C  
SECRETARIA  
C  
E.S.S. S.S.

- h. Supervisa los diferentes inmuebles, insumos materiales para los Servicios Contratados que se prestan en el Consultorio.
- i. Soluciona inconvenientes con formularios SPS-465 de Consulta Externa para realización de algún Procedimiento y otros de diferente índole.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 4. Secretaria de Auditoría Médica

- a. Recibe y revisa la documentación del afiliado para la legalización de suspensión por médico particular, atiende instrucciones del Médico Auditor y expedientes de Servicios Contratados de emergencia y hospitalización, incluso el formulario SPS-465.
- b. Recibe, Clasifica y atiende la correspondencia que ingresa al Departamento.
- c. Atiende dictados y transcribe documentación asignados por el jefe inmediato superior.
- d. Controla y despacha la papelería, materiales y útiles de oficina al Jefe y médicos de la Unidad.
- e. Fotocopia documentos de los Servicios Contratados y Auditoría Médica.
- f. Realiza y atiende llamadas telefónicas y consultas referentes a Auditoría Médica.
- g. Atiende a los afiliados.
- h. Elabora oficios, actas por diversos asuntos, formularios SPS-364, SPS-53, SPS-59, SPS-172, SPS-430 y solicitud de DAB-75.
- i. Rotula carpeta con datos del afiliado y arma expediente.
- j. Anota en libro de conocimiento para revisión del Analista Previo envío al Departamento de Prestaciones en Dinero.
- k. Revisa y corrobora que la información ingresada en el sistema SII-IGSS coincida con la información en físico del expediente médico.
- l. Traslada Expedientes de Servicios Contratados al Jefe para su revisión, autorización y aprobación.
- m. Traslada Expedientes ya Revisados y Aprobados de Servicios Contratados de Emergencia y hospitalización a los Médicos de la Unidad para Firma y sello.
- n. Saca dos copias al Formulario SPS-465, según lo establecido en Acuerdo 14/2014.
- o. Adjunta una copia de cada Formulario al expediente médico de Servicios Contratados.





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

19/4/1  
TIRZA C. P. U.  
SECRETARÍA  
IGSS - S.P.S.

- p. Archiva una copia del formulario SPS-465 del Expediente Médico de Servicios Contratados que debe resguardarse en el archivo de la Dirección.
- q. Ingresa en un formato de Excel, el número de afiliación, nombre, servicio, precio y fecha de cada formulario SPS-465 elaborado y entregado al proveedor.
- r. Traslada a los Proveedores de los Servicios Contratados de Emergencia y Hospitalización los formularios SPS-465 originales para lo que proceda.
- s. Traslada expedientes de Servicios Contratados por Emergencia y hospitalización con listado al Archivo de la Unidad.
- t. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 5. Estadístico

- a. Recopila información obtenida de los sistemas correspondientes a la Consulta Externa y Farmacia y Bodega, para ingresarla al Sistema de Información Gerencial WINSIG, relacionada al IGSS Consultorio Guastatoya, El Progreso.
- b. Proporciona asistencia de datos a los médicos.
- c. Ingresa a la base de datos correspondiente (KORAX), la información contenida en los expedientes de pago del formulario SPS-465 "Solicitud de atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares" proporcionado al paciente.
- d. Envía la base de datos (KORAX) de los servicios contratados al Departamento de Servicios Contratados.
- e. Elabora respuestas a solicitudes estadísticas cuando lo solicite el Director Médico.
- f. Maneja estadística y reportes en los programas SII-IGSS y MEDI-IGSS.
- g. Programación, ejecución y registro de metas en sistema SICOIN, así como su envío al Departamento de Planificación y Desarrollo.
- h. Colaboración en el manejo de metas físicas en el Plan Operativo Anual.
- i. Proporciona a la Dirección médica reporte mensual de la producción de los Servicios Contratados en Encamamiento y Emergencia.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE CONSULTORIOS  
IGSS

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE  
TITULO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE



## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

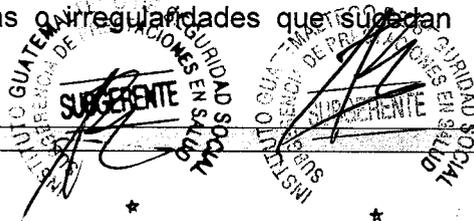
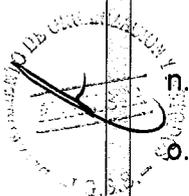
15/4/11  
TIRZA CRUZ  
SECRETARÍA  
1985 S.P.S.

### A.1 SERVICIOS CLÍNICOS

#### 1. Clínica de Enfermedad Común

##### 1.1 Médico General

- 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. Indicar la internación 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.
- c. Aplica las estrategias para el Primer Nivel de Atención de la Salud.
- d. Planifica y 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. Registra todas las prestaciones que realiza.
- g. Realiza la historia clínica individual y familiar.
- h. Indica la internación y/o traslado del paciente en casos así lo requieran.
- i. Realiza práctica asistencial, el seguimiento de pacientes derivados a niveles de mayor complejidad, brindando asistencia de diagnóstica, determina la referencia que el caso amerite, abordaje terapéutico, seguimiento y finalización del caso según normas.
- j. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente y solicita las interconsultas necesarias.
- k. Vigila que el paciente cumpla con el tratamiento indicado.
- l. Aplica técnicas actualizadas en la atención del paciente para limitar costos en atención con diagnóstico y tratamientos clínicos acertados.
- m. Avala con su firma recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.
- n. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- o. Notifica al jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan durante la jornada laboral.





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

16/4  
TIRZA  
SECRETARÍA  
16.9.85

- p. Conoce, aplica y cumple con los reglamentos y normativas del Instituto, inherente a su cargo.
- q. Colabora con el jefe inmediato superior y la Dirección Médica en formular normas necesarias para el eficiente funcionamiento de la Unidad.
- r. Elabora y formula informes médicos solicitados por el jefe inmediato superior.
- s. Participa en comisiones o Comités, Programa de Capacitación Continua que existan en la unidad.
- t. Cumple con el horario contratado y disposiciones internas de la unidad.
- u. Colabora con su unidad en caso de calamidad o emergencia nacional.
- v. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.2 Médico General de Emergencia

- a. Atiende de forma eficiente la atención y práctica asistencial 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 y la elaboración de la historia clínica, según normas vigentes.
- b. Actúa basado en el conocimiento del método científico, concluirá tras la decisión final de caso concluido, de 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 técnicas actualizadas en la atención del paciente para limitar costos en atención con diagnóstico y tratamientos clínicos acertados.
- d. Aplica las estrategias para el Primer Nivel de Atención de la Salud y técnicas diagnósticas urgentes.
- 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. Solicita exploraciones complementarias imprescindibles para orientar el diagnóstico o iniciar el tratamiento urgente.
- g. Realiza la observación de la evolución del paciente, cuando la situación clínica lo requiera, durante el tiempo que se mantenga en observación en el Servicio de Emergencias.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CALIFICACION Y PROMOCION  
16.9.85

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SERVICIO DE EMERGENCIAS DE PRONOSTICACIONES EN SALUD



## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

17/9/1  
TIRZA ORTEGA  
SECRETARÍA  
1988. S.P.S.

- h. Planifica y participa en acciones de promoción de la Salud y prevención específicas e inespecíficas.
- i. Registra todas las prestaciones que realiza.
- j. Realiza el seguimiento de pacientes derivados a niveles de mayor complejidad, brindando asistencia de diagnóstica, abordaje terapéutico, seguimiento y finalización del caso.
- k. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente.
- l. Avala con su firma recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.
- m. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- n. Notifica al jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan durante la jornada laboral.
- o. Conoce, aplica y cumple con los reglamentos y normativas del Instituto, inherente a su cargo.
- p. Colabora con el jefe inmediato superior y la Dirección Médica en formular normas necesarias para el eficiente funcionamiento de la Unidad.
- q. Elabora y formula informes médicos solicitados por el jefe inmediato superior.
- r. Participa en comisiones o Comités, Programa de Capacitación Continua que existan en la unidad.
- s. Colabora con su unidad en caso de calamidad o emergencia nacional.
- t. Cumple con el horario contratado y disposiciones internas de la unidad.
- u. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### A.2 SERVICIOS PARAMÉDICOS

#### 1. Registros Médicos

##### 1.1 Encargado de Registros Médicos

- a. Planifica, controla, dirige y supervisa el buen funcionamiento y desempeño del personal de admisión, archivo.
- b. Organiza y distribuye el trabajo en los diferentes puestos y planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.

SECRETARÍA  
1988. S.P.S.

SECRETARÍA  
1988. S.P.S.  
SECRETARÍA  
1988. S.P.S.  
SECRETARÍA  
1988. S.P.S.



## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

18/4/11  
ISSI - TIRSA CR  
S.P.A.

- c. Emite respuesta a la correspondencia administrativa y analiza expedientes médicos de pacientes ambulatorios.
- d. Brinda asesoría relacionada a la calificación de derechos y manejo del expediente médico.
- e. Entrega papelería que se maneja en registros médicos, al personal a su cargo.
- f. Autoriza permisos del personal a su cargo.
- g. Solicita Insumos a la administración y Bodega II, del personal a cargo.
- h. Acude a capacitaciones, talleres, seminarios, otros; inherentes al cargo planificadas por el encargado de la Sección de Registros Médicos y Bioestadística.
- i. Elabora solicitudes de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, del personal de registros médicos.
- j. Asiste a reuniones planificadas por la Administración o Dirección de la Unidad Médica.

### 1.2 Analista de Registros Médicos

- a. Solicita diariamente expedientes al archivo por medio de listado para su corrección.
- 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 respuestas a solicitudes de las oficinas subsidiarias de Prestaciones en Dinero.
- d. Controla las carpetas de expedientes, para cambiarlas cuando pasan a pensionados.
- e. Procura por el control de la correspondencia y papelería que recibe y envía.
- f. Entrega diariamente expedientes médicos o vales al archivo por medio de conocimiento.
- g. Resuelve consultas del personal de registros médicos.
- h. Recibe documentación de traslados, suspensiones, altas y casos concluidos de las secretarías de consulta Externa para enviarlas a prestaciones en dinero.
- i. Anota y envía por medio de conocimiento documentación recibida de las secretarías de consulta externa al Departamento de Prestaciones en Dinero.
- j. Sustituye en funciones, al Encargado de Registros Médicos en caso de ausencia.

INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL  
1983

INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENTE  
SECRETARÍA DE PRESTACIONES EN DINERO  
INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL



14/11  
TIRZA CRUZ  
SECRETARIA

### 1.3 Secretaria de Registros Médicos

- a. Recibe diariamente correspondencia de las diferentes oficinas subsidiarias de prestaciones en dinero.
- b. Controla diariamente en el sistema el registro de la correspondencia recibida.
- d. Ordena, administra y Archiva documentación elaborada en el área de Registros Médicos.
- e. Elabora vales de expedientes médicos solicitados por el Encargado de Registros Médicos.
- f. Recibe solicitudes de afiliados para envío y solicitud de expedientes médicos a otras unidades.
- g. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- h. Lleva el control de suspensiones y altas de pacientes que son miembros del personal del Instituto.
- i. Envía y da seguimiento a la papelería de suspensiones y altas de miembros del personal a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- j. Entrega activos fijos o fungibles solicitados al personal de registros médicos por medio de conocimiento.
- k. Entrega expedientes recibidos de otras unidades al archivo clínico por medio de conocimiento.

### 1.4 Secretaria de Admisión

- a. Recibe y califica certificados de trabajo, hojas de traslado y de consulta de todas las dependencias médicas.
- b. Solicita al paciente carné de afiliación, documento de identificación y/o documentación complementaria de beneficiarios, para elaborar expediente médico respectivo.
- c. Controla y registra los expedientes médicos nuevos.
- d. Solicita al archivo expedientes médicos con el respectivo vale.

Prepara e ingresa expedientes médicos de pacientes sin cita programada.

- f. Reporta papelería que no está bien elaborada.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARIA DE REGISTROS MEDICOS  
14/11

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD  
SECRETARIA DE REGISTROS MEDICOS  
14/11



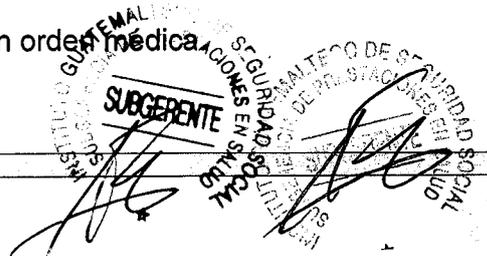
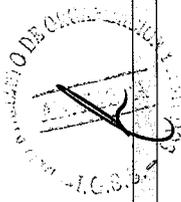
## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

20/4/1  
TIRZA CRUZ  
SECRETARÍA DE CLÍNICA  
IGSS

- g. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- h. Facilita información a los pacientes con respecto a la acreditación de derechos.
- i. Elabora carné de primer ingreso y reposiciones de éste.
- j. Elabora constancias de afiliados por apertura de casos y/o expedientes y atenciones de emergencia.
- k. Asigna, cambia citas a pacientes con casos nuevos y/o expedientes nuevos.
- l. Elabora solicitud de investigación para trabajo social, para la acreditación de derechos de las compañeras de los afiliados.
- m. Pasa por medio de conocimiento expedientes médicos, Traslados, Certificados de Trabajo Físicos, Certificados de Trabajo Electrónicos y Expedientes de Derechohabientes para apertura de casos nuevos del día al archivo clínico para su guarda y custodia.
- n. Cubre otras áreas de Registros Médicos cuando sea necesario.

### 1.5 Secretaria de Clínica

- a. Orienta y atiende a pacientes que solicitan información atención médica de pacientes citados.
- b. Suministra en el sistema correspondiente, asistencia a pacientes.
- c. Revisa expedientes de los pacientes que pasan a consulta externa diariamente.
- d. Revisa órdenes médicas y anota la fecha y hora de la próxima cita en el carné del paciente.
- e. Elabora formulario SPS-147 Control de Asistencia, cuando corresponda y lo envía a la Oficina Subsidiaria de Prestaciones en Dinero.
- f. Elabora y suministra diariamente papelería y formulario que corresponda, a pacientes que asisten a sus citas.
- g. Anota papelería para que el encargado de Registros médicos la envíe al Departamento de Prestaciones en Dinero, para realizar el pago.
- h. Registra y controla los expedientes médicos utilizados, para enviarlos al archivo que corresponda.
- i. Solicita citas a especialidades de otras unidades según orden médica.
- j. Control de agenda de pacientes citados.





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

21/91  
SECRETARIA  
IGSS S.P.S.

- k. Solicitar al archivo expedientes médicos de los pacientes.
- l. Solicita citas a las diferentes especialidades en otras Unidades Médicas del Instituto.
- m. Traslada expedientes médicos a las clínicas y al archivo, según corresponda.

### 1.6 Archivista

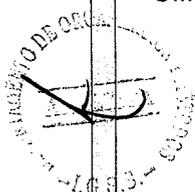
- a. Archiva expedientes médicos conforme la normativa vigente.
- b. Localiza y entrega expedientes médicos, según listado de pacientes citados a las secretarías de consulta externa y con vale a los servicios que soliciten.
- c. Recibe, controla, archiva y resguarda informes de laboratorio, patología, ultrasonidos, exámenes especiales entre otros documentos médicos en los expedientes médicos y/o áreas designadas.
- d. Resguarda y lleva control de los expedientes médicos a su cargo.
- e. Procura por el ordenamiento diarios de los expedientes en el archivo clínico, así como cada uno de ellos con su respectivo sujetador.
- f. Reemplaza carpetas en mal estado o mal elaboradas de expedientes médicos.
- g. Recibe y Revisa que los expedientes devueltos sean los mismos que fueron solicitados en el día mediante listado o vales por los diferentes Departamentos y/o servicios.
- h. Recibe y elabora llamadas telefónicas inherentes a su cargo.

### 2. Farmacia y Bodega

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

### 3. Laboratorio Clínico

La estructura funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades del personal del Laboratorio Clínico no se detallan en este Manual, ya que han sido contemplados en normativa vigente y aprobada por Gerencia, la cual contiene el Instructivo del Laboratorio Clínico; razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.



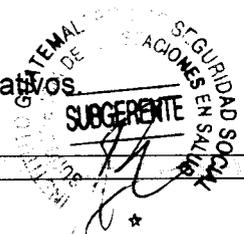
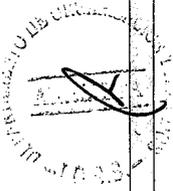


24/01  
TIRZA C. R.  
SECRETARÍA  
1988-1995

#### 4. Enfermería

##### 4.1 Enfermera Graduada

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la atención de los servicios de enfermería que se proporcionan a pacientes en la unidad, en las áreas de enfermería, técnica y administrativa.
- b. Elabora, planifica, programa y asigna roles mensuales de trabajo conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente, distribuye el recurso humano de acuerdo con necesidades y coordina los servicios asistenciales de enfermería con servicios médicos y administrativos.
- b. Gestiona la dotación de personal ante la autoridad local.
- c. Planifica, organiza y dirige reuniones mensuales de trabajo con el personal a su cargo.
- d. Realiza rondas de enfermería cuando corresponda y conforme al área de su competencia.
- e. Revisa y autoriza permisos de enfermería en base a la necesidad de los servicios, conforme normativa vigente establecida por autoridad competente.
- f. Ejecuta sanciones disciplinarias al personal de Enfermería de la unidad.
- g. Coordina con el equipo multidisciplinario la inducción de personal de primer ingreso, entrevista y socializa el plan de educación permanente de enfermería.
- h. Identifica necesidades de capacitación.
- i. Planifica y gestiona la dotación de equipo, insumos y materiales de los servicios y clínicas, procurando su óptima utilización, el mantenimiento preventivo y correctivo, solicita reparaciones e instalaciones.
- j. Participa en la elaboración e implementación del POA. plan estratégico, así como otros planes y programas institucionales.
- k. Supervisa el orden, limpieza y mantenimiento de los servicios de Enfermería.
- l. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional formando parte del comité de desastres de la unidad.
- m. Revisa y emite respuesta a la correspondencia e informa por escrito a la dirección los problemas que se presenten en enfermería y avala con su firma información estadística, oficios, providencias, informes y otros.
- n. Orienta al personal de enfermería en trámites administrativos.





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

27/41  
TIRZA CRUZ  
SECRETARÍA  
1688-888

- o. Realiza evaluaciones de desempeño y procura por la capacitación constante del personal de enfermería.
- p. Solicita ambulancias para el traslado de pacientes a otras dependencias médicas por diversas causas con la Unidad del Anexo en Sanarate y bomberos voluntarios, previa orden médica.
- q. Solicita al encargado de inventarios la baja de equipo en mal estado.
- r. Coordina la sala situacional de enfermería, asiste a reuniones y coordina actividades docentes relacionadas con el personal de enfermería.
- s. Controla la existencia de medicamentos y otros insumos necesarios, para la atención de pacientes en el stock de Emergencia y Consulta Externa y supervisa la clasificación de desechos sólidos hospitalarios.
- t. Realiza conteo semanal del stock de Emergencia y Consulta Externa.
- u. Supervisa las unidades del anexo en Sanarate y Puesto de Salud el Rancho con todo lo relacionado a Enfermería y brinda su apoyo en lo que se amerite como responsable de los servicios de Enfermería.
- v. Realiza reportes mensuales de la unidad de Sanarate y todo el control administrativo que esta requiera con el personal de Enfermería.
- w. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 4.2 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 de cada camilla 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.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICA  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICA



## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

24/91  
SECRETARÍA  
TIRZA CARRERA  
S.S.S. - S.P.S.

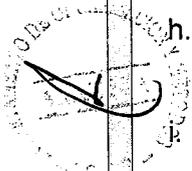
- j. Mantiene limpio y ordenado el servicio.
- k. Procura el equipamiento del servicio.
- l. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- a. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 4.3 Auxiliar de Enfermería de Signos Vitales

- a. Toma de signos vitales (ingresado en MEDI-IGSS) de toda paciente que asiste a la consulta externa y emergencia.
- b. Atiende a pacientes, conforme técnicas de enfermería.
- c. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- d. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 4.4 Auxiliar de Enfermería de Consulta Externa

- a. Atiende a pacientes, conforme técnicas de enfermería y asiste al médico en procedimientos.
- b. Verifica si se encuentra algún examen de laboratorio o examen especial en expediente y revisa que estén archivados en el mismo.
- c. Cambia sabanas cada vez que se amerite.
- d. Mantiene limpia y ordenada el área y el equipo necesario en carrito de curaciones.
- e. Registra datos importantes en el libro control de derechohabientes (nombre, afiliación, personal a cargo de su atención, procedimientos, y equipo utilizado) y de material, la existencia, ingreso, otros, diariamente.
- f. Mantiene identificado, resguardado y controlada la salida del material médico quirúrgico y medicamentos.
- g. Entrega el consumo del material y procedimientos mensual.
- h. Verifica si en las clínicas de consulta externa no tienen pacientes con procedimientos pendientes.
- k. Procura el equipamiento del servicio.



SECRETARÍA  
TIRZA CARRERA  
S.S.S. - S.P.S.

SECRETARÍA  
TIRZA CARRERA  
S.S.S. - S.P.S.

SECRETARÍA  
TIRZA CARRERA  
S.S.S. - S.P.S.



## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

27/14  
TIRZA CRUZ  
SECRETARÍA  
1985-1995

- j. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 4.5 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. Realiza material (Gasas, curaciones, compresas, hisopos, depresor de lengua).
- d. Elabora paquetes y equipo para esterilizar.
- e. Entrega en los servicios correspondientes (material y equipos).
- f. Recibe equipo lavado de los diferentes servicios.
- g. Limpia a diariamente y verifica el nivel de agua del autoclave.
- h. Esteriliza dos veces el material no utilizado y vigila en el proceso de esterilización.
- i. Vela por el resguardo del material.
- j. Procura el equipamiento del servicio.
- k. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 4.6 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 IGSS en la ciudad capital.
- d. Mantiene equipada la unidad con el equipo y material correspondiente.
- e. Lleva control de todo paciente que es trasladado.
- f. Traslado de patologías y citologías al Hospital General de Enfermedades.

SECRETARÍA  
1985-1995

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENTE  
TIRZA CRUZ  
1985-1995





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

27/11  
TIRZA CH  
SECRETARÍA  
DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y  
FINANZAS  
I.G.S.S.

### 5. Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social, no se detallan en este Manual, ya que han sido contempladas en normativa vigente y aprobadas por Gerencia, la cual contiene el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social; razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

#### A.3 ADMINISTRACIÓN

##### 1. Administración

###### 1.1 Administrador

- a. Planifica, coordina, dirige, controla y evalúa las actividades administrativas de la Unidad.
- b. Coordina con el Director Médico, la elaboración, planificación, control y ejecución del presupuesto de la Unidad.
- c. Supervisa el orden, limpieza y mantenimiento de la Unidad.
- d. Coordina el mantenimiento del equipo médico.
- e. Toma de decisiones para resolver problemas.
- f. Emite respuesta a la correspondencia emanada de las diferentes dependencias.
- g. Elabora informes solicitados por autoridades competentes.
- h. Participa en reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, tanto en la Unidad como en otras dependencias del Instituto.
- i. Participa en capacitaciones, comisiones o comités que existan o puedan llegar a existir en la Unidad.
- j. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- k. Participa en el Presupuesto por Resultados
- l. Control de asistencia del personal.
- m. Procura el mantenimiento de todas las instalaciones de la Unidad.
- n. Participa en la Sala Situacional de la Unidad.
- o. Supervisa el desempeño de los Agentes de Seguridad.
- p. Coordina las evaluaciones a personas que solicitan trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



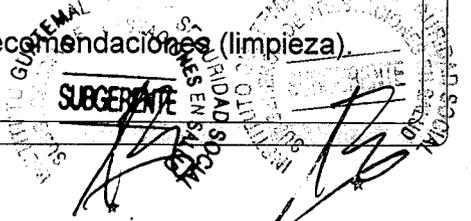
## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso



- q. Participa en recepción de medicamentos.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.
- s. Lleva el control de combustible
- t. Elabora y entrega los vales de combustible a los pilotos.
- u. Cuenta con existencia de los formularios DAB-75
- v. Entrega formularios de DAB-75 a los servicios autorizados.
- w. Elabora las solicitudes de SA-06.
- x. Elabora SIAF-01 de los servicios de mantenimiento, para adquirir repuestos y todo lo relacionado a vehículos así como de equipo médico.
- y. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.2 Secretaría de Administración

- a. Elabora y envía oficios a distintos servicios de la Unidad u otras Unidades del Instituto.
- b. Ingresa información para el Control de Asistencia del personal.
- c. Recibe, controla, despacha y archiva correspondencia de la Administración.
- d. Recibe, desglosa y entrega las boletas de pago y de vacaciones del personal.
- e. Transcribe dictados del Jefe inmediato.
- f. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas.
- g. Atención al público y derechohabientes que requieran información en la Administración.
- h. Solicita materiales y útiles de oficina para la Administración.
- i. Realiza reporte mensual de DAB 75.
- j. Realiza reporte mensual de vehículos. (por correo y físico)
- k. Ingresa información para INFOMED.
- l. Realiza reporte mensual a Recursos Humanos sobre la asistencia del personal o llegadas tardías.
- m. Realiza reporte mensual sobre matriz de cumplimiento de recomendaciones (limpieza).





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

29/41  
VIRLA  
SECRETARÍA  
G.S.S. S.P.S.

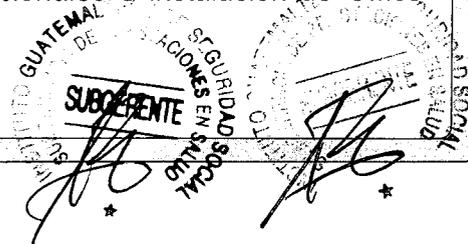
- n. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y en el Presupuesto por Resultados – PpR –
- o. Apoya en el control y manejo del grupo 300 (Adquisición de equipo).
- p. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.3 Encargado de Servicios Contratados

- a. Llena formularios SPS 465.
- b. Realiza oficios para solicitar informes de exámenes especiales y consultas con especialistas por servicios contratados.
- c. Entrega de formularios SPS 465 a los derechohabientes.
- d. Realiza hojas de consulta de referencia con especialistas por servicios contratados.
- e. Solicita cotizaciones a proveedores de exámenes especiales.
- f. Realiza solicitud de vales de pago de pasajes y boletas de pago de pasajes para los derechohabientes.
- g. Cambia cheques para pago de pasajes de los derechohabientes.
- h. Realiza planilla de pago de pasajes para los derechohabientes y liquidación de vales de pago de pasajes.
- i. Cambia cheque para el pago de pasajes a Derechohabientes.
- j. Paga en efectivo de pasajes a los derechohabientes y deposita el dinero sobrante de pasajes.
- k. Colabora con el Encargado de Registros Médicos en consumir certificados, abrir casos nuevos y colocar citas programadas, hacer expedientes nuevos, llenar carnet de citas y hacer listado de pacientes que apertura expediente.
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.4 Responsable de Informática

- a. Configura Sistemas (COEX, SIIGSS, SIGES, etc.), usuarios de red, spark, correo, entre otros, de Ipad, Mac y Smartphone, de equipos multifuncionales e instalación de Office 365 PC, MAC.





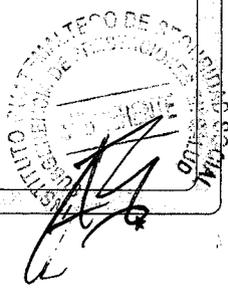
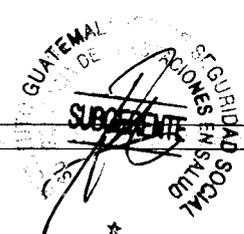
## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

70/41  
TIRZA CRUZ  
SECRETARIA  
I.G.S.S. 1958

- b. Configura servicios de correo POP3, spark, internet, AS-400, software en general, de escáner por FTP Y Correo de multifuncionales y de toda marca de impresoras láser, multifuncionales (HP, XEROX, KONICA MINOLTA).
- c. Repara Hardware e instala dispositivos IP, software de IOS (formateo, configurar ID Apple).
- d. Elabora cableado estructurado bajo demanda, migra perfiles de usuarios, formatea PC (W XP, W7, W8, W10)
- e. Monitoreo de funcionamiento de redes y equipos de telecomunicaciones
- f. Documenta actividades de soporte realizadas.
- g. Elabora las ordenes de soporte técnico realizadas por los usuarios de las unidades.
- h. Reporta al jefe de informática cualquier anomalía que atente contra la seguridad de la red y los datos.
- i. Instala software autorizado y licenciado del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- j. Recuperación de información ante daños de Disco Duro, borrado de información etc.
- k. Gestiona reparación y garantías de equipos de informática con proveedores.
- l. Revisa permanentemente dispositivos de red (switches, gabinetes, ductos).
- m. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.5 Piloto de Vehículo

- a. Traslada personal para que asistan a reuniones a las diferentes Unidades Médicas del Instituto y a Oficinas Centrales.
- b. Traslada personal para realizar trámites administrativos en diferentes Unidades Médicas.
- c. Control de los servicios y mantenimiento del vehículo.
- d. Presenta informe para realizar los reportes del vehículo que se envía a la División de Transportes.
- e. Controla llenado y resguardo de la bitácora.
- f. Solicita los vales de combustible para abastecer oportunamente el vehículo.
- g. Revisa el vehículo a su cargo antes de toda salida.
- h. Solicita la hoja de ruta para toda comisión que realiza.





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

21/41  
TIRZA CRUK  
SECRETARÍA  
16.8.8. 8.8.8.

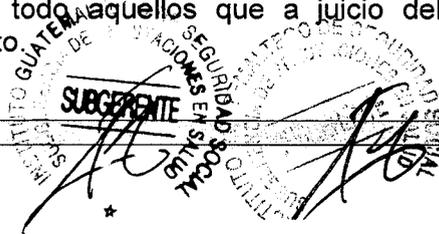
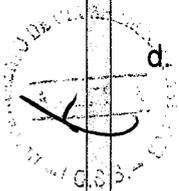
- i. Enciende todos los días la planta eléctrica y revisa una vez por semana.
- j. Lleva control del combustible para mantener abastecida la planta eléctrica.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.6 Piloto de Ambulancia

- a. Traslada pacientes a las diferentes Unidades Médicas del Instituto y/o Servicios Contratados.
- b. Controla los servicios y mantenimiento del vehículo.
- c. Presenta informe para realizar los reportes de la Ambulancia que se envía a la División de Transportes.
- d. Controla llenado y resguardo de la bitácora.
- e. Solicita los vales de combustible para abastecer oportunamente el vehículo.
- f. Revisa el vehículo a su cargo antes de toda salida.
- g. Solicita la hoja de ruta para toda comisión que realiza.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.7 Agente de Seguridad

- a. Revisa que la Dependencia o Unidad esté debidamente cerrada y con llave, al finalizar la jornada de trabajo, sea ordinaria o extraordinaria.
- b. Reporta grifos abiertos, luces encendidas, máquinas de oficina, equipo de laboratorio y otros aparatos eléctricos, que estén conectados en tiempo inhábil a los Jefes de Servicios, para evitar contingencias.
- c. Requiere las constancias de permiso para trabajar en horas inhábiles, llevar control y registro del personal que ingrese a laborar en tales circunstancias a la Unidad Médica.
- d. Requiere en todo momento a las personas, tanto particulares como empleados del Instituto, la autorización respectiva o comprobante para el retiro o salida de las instalaciones del Consultorio, de equipo de oficina, instrumental, equipo médico clínico, muebles, objetos voluminosos, equipo audiovisual y todo aquellos que a juicio del personal de seguridad constituyan patrimonio del Instituto.





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

37/41  
TIRZA CRUZ  
SECRETARÍA  
1911  
1911

- e. Revisa en forma comedida y atenta bolsas, carteras, maletines y cualquier otro que se utilice para transportar artículos, tanto al personal del Instituto como al público que ingrese y egrese del Consultorio.
- f. Reporta cualquier anomalía que se observe e la conducta de trabajadores en el cumplimiento de su obligación, que afecte los intereses del Instituto y sea contrario a su reglamentación.
- g. Restringe el ingreso de vendedores ambulantes y lustradores de zapatos a las Dependencias del Instituto.
- h. Efectúa recorridos periódicos de inspección a las instalaciones, para prevenir riesgos, e impedir la entrada de personas no autorizadas.
- i. Actúa conforme el acuerdo 17/2004 de Gerencia "Instructivo para atender situaciones de robo y hurto en las distintas unidades de la institución", en caso que se presente alguna acción de hurto o robo.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.8 Encargado de Mantenimiento

- a. Supervisa el buen funcionamiento de las instalaciones menores eléctricas, chorros, agua potable.
- b. Supervisa el buen funcionamiento de todos los sanitarios.
- c. Supervisa los trabajos de mantenimiento mayores, que se contratan.
- d. Realiza llamadas a proveedores, para verificar la existencia de repuestos para realizar reparaciones.
- e. Da mantenimiento a puertas y ventanas.
- f. Revisa de los pisos de los diferentes servicios así como de los patios.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.9 Encargado de Inventario

- a. Archiva en orden correlativo y cronológico, la copia de los comprobantes que dieron lugar a las modificaciones del inventario por altas y bajas.
- b. Conserva en buen estado los originales de las tarjetas de responsabilidad de inventario, revisa y controla las operaciones en las mismas estén actualizadas, de conformidad con las

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA  
1911  
1911

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA  
1911  
1911  
SUBGERENTE  
SECRETARÍA  
1911  
1911



## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

27/11  
SECRETARÍA  
IGSS S.P.A.

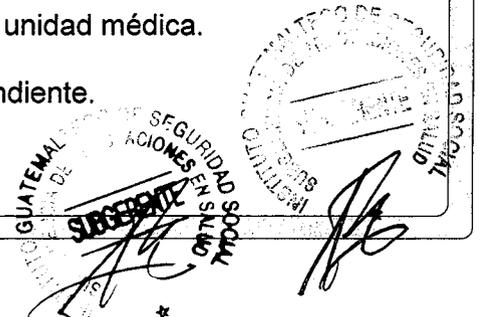
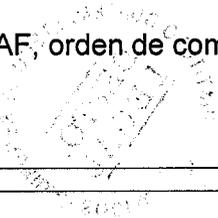
ediciones por compra, traslado o baja de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios o empleados al servicio del Instituto.

- c. Interviene en la entrega y recibo de cada cargo o puesto de trabajo cuando sucedan cambios de puestos de trabajo en el personal, haciendo el recuento físico correspondiente para determinar las diferencias que eventualmente puedan presentarse y con ello señalar o deducir inmediatamente las responsabilidades del caso a quien resulte culpable.
- d. Efectúa recuento físico de bienes de la Unidad y verifica el estado de los mismos, de manera semestral.
- e. Elabora listado de bienes de activo fijos ingresados durante el año para solicitar asignación de número de inventario a los mismos.
- f. Verifica los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora pases de salida.
- g. Concilia anualmente el inventario y envía reporte al Departamento de Contabilidad.
- h. Certifica documentos de inventarios conforme instrucciones específicas.
- i. Adjudica números de bien según despachos internos.
- j. Certifica los bienes de activos fijos y fungibles.
- k. Realiza gestiones de traslado de valores.
- l. Extiende solvencias definitivas cuando lo solicitan.
- m. Transcribe informes y otros documentos administrativos.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.10 Servicios Financieros

#### 1.10.1 Responsable de Fondo Rotativo

- a. Revisa facturas, realiza la documentación necesaria y la clasifica.
- b. Elabora A-01 SIAF, de solicitud de servicios básicos de la unidad médica.
- c. Elabora A-02 SIAF, orden de compra para pago correspondiente.





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

24/41  
TIRZA CRU  
SECRETARÍA  
I.G.S.S. S.P.S.

- d. Actualiza libro de bancos y el libro de Caja Chica que lleva la contabilidad de esta unidad médica.
- e. Traslada a Encargado de Compras para determinar disponibilidad presupuestaria.
- f. Recibe documentación y emite cheques, trasladada para firma mancomunada.
- g. Envía a pagar personalmente la energía eléctrica, Agua potable, Telefonía y Desechos sólidos.
- h. Elabora rendición de fondo rotativo en el SICOIN Y Forma. FR-03, FRN Y FRT y FRF Documento de Rendición de Fondo Rotativo.
- i. Traslada rendiciones a la División de Administración Financiera (DAF) si correspondiera y archiva copia de los documentos.
- j. Revisa que los documentos incluidos en la rendición cuadren con el total de la misma y estén debidamente firmados.
- k. Elabora la solicitud del estado de cuenta, dirigido al banco que corresponda y gestiona las firmas.
- l. Solicita el estado de cuenta a los bancos que corresponda, lo obtiene junto con los cheques en circulación, pagados y anulados, y los revisa.
- m. Concilia el estado de cuenta contra el libro de bancos y los cheques.
- n. Elabora e imprime el listado de cheques en circulación, revisa y gestiona las firmas de dicho listado.
- o. Gestiona los cheques en el banco por medio del Sistema Banca Virtual de Banrural.
- p. Recibe los cheques, revisa que este bien escrito el nombre y el número de la cuenta.
- q. Archiva o procede a llenar los cheques que necesiten.
- r. Revisa formularios de viáticos, realizados por el personal de la unidad médica.
- s. Procede a solicitar firma de Visto Bueno a la Autoridad Superior de la unidad médica para aprobar los formularios de viáticos.
- t. Verifica el orden de los formularios de viáticos, para proceder al pago correspondiente por medio de cheque.
- u. Envía formularios de viáticos firmados y autorizados a oficinas centrales, a la División de Administración Financiera (DAF) y archiva copia de los documentos, para el reembolso de los mismos, en la cuenta monetaria.
- v. Realiza y entrega cheque para el pago de Reintegro de Pasajes a Afiliados

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS



## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

25/4  
TIRZACRUZ  
SECRETARIA  
16.88.898

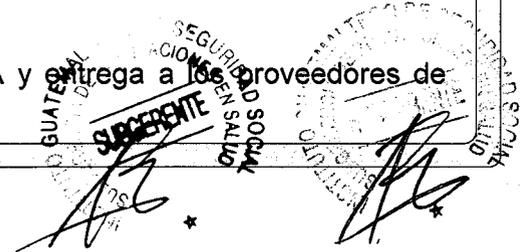
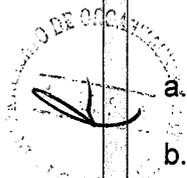
- w. Verifica toda la documentación de los vales de pago de reintegro de pasajes a afiliados, para enviarlo a Oficinas Centrales.
- x. Coordina con el puesto de Salud en San Agustín y Anexo en Sanarate para el pago de los servicios básicos y formulario de Viáticos, para proceder con los pagos correspondientes.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.10.2 Responsable de Presupuesto

- a. Lleva control en tarjetas Presupuestarias.
- b. Registra diariamente y mantiene actualizados los saldos de Disponibilidad, de Cuota Financiera y el archivo de la documentación de Presupuesto.
- c. Registra y solicita las Programaciones y Reprogramaciones de Cuota Financiera presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
- d. Registra y solicita Modificaciones Presupuestarias entre renglones.
- e. Solicita Modificación Presupuestaria que implica ampliación al Presupuesto.
- f. Elabora y envía la correspondencia al Departamento de Presupuesto, relacionada a Programaciones y Reprogramaciones de Cuota Financiera, Modificaciones presupuestarias y Conciliaciones Financiera.
- g. Cumple con las fechas establecidas en las Normas Presupuestarias específicas, de acuerdo al calendario del año fiscal, enviado por el Departamento de Presupuesto.
- h. Genera el reporte mensual y cuatrimestral de gasto de ejecución Presupuestaria en SICOIN y la Conciliación financiera mensual.
- i. Genera reportes mensuales de analíticos.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.10.3 Responsable de Presupuesto en Sistema de Gestión

- a. Recibe facturas de servicios contratados, arrendamiento y lavado y planchado de ropa.
- b. Revisa y verifica datos que respaldan las facturas que conforma el expediente de pago de servicios contratados.
- c. Elabora Exención de Impuesto al valor agregado- IVA y entrega a los proveedores de Servicios contratados.





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

26/11  
TIRZA  
SECRETARÍA  
1911  
S.S. S.P.S.

- d. Asigna estructura presupuestaria para la creación de CDP en SIGES, para la adquisición de Bienes y Servicios.
- e. Traslada constancias de Disponibilidad Presupuestarias al Director para la aprobación respectiva.
- f. Crea CUR de Compromiso en órdenes de compras de Bienes y Servicios.
- g. Traslada órdenes de compra de Servicios contratados, arrendamiento de inmueble y Servicio de Lavado y Planchado de Ropa, al Director, para Aprobación de CUR de Compromiso.
- h. Revisa detalle de liquidaciones en SIGES, para proceder a crear CUR de Devengado.
- i. Prepara Expedientes de Pago de servicios contratados, arrendamiento y Lavado y planchado de Ropa, para envié a mesa de entrada del Departamento de Contabilidad.
- j. Traslada expediente al Director, para revisión de Liquidaciones previo al envié de expedientes de pago de los Servicios contratados, arrendamiento de inmueble y Lavado y Planchado de Ropa.
- k. Atiende información solicitada por proveedores relacionada con trámite de pago de servicios contratados.
- l. Solicita insumos de bodega II por medio de DAB-75.
- m. Distribuye insumos a los diferentes Servicios administrativos y Dirección.
- n. Elabora Informe mensual de Formulario de Viáticos, requerido por el Departamento de Tesorería.
- o. Elabora solicitud para la adquisición de formularios de viáticos.
- p. Entrega formularios de viáticos solicitados por el personal.
- q. Realiza nombramientos del personal administrativo, para efectuar comisiones asignadas por el jefe inmediato.
- r. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 1.11 Compras

#### 1.11.1 Responsable de Compras

- a. Recibe formularios de solicitud de compra de bienes y/o servicios SIAF-01 de la Bodega I "Medicamentos y Material Médico Quirúrgico, Bodega II "Utiles de Oficina y Limpieza;

GUATEMALA  
SECRETARÍA  
MINISTERIO DE SALUD SOCIAL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL



## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

77141  
TIRZA GARCIA  
SECRETARIA  
16.8.8. S.P.S.

Mobiliario y Equipo, etc. del IGSS Guastatoya, Anexo IGSS Consultorio Guastatoya en Sanarate e IGSS Puesto de Salud en San Agustín Ac. (El Rancho).

- b. Lleva control de las solicitudes SIAF-01 por correlativo y fecha.
- c. Analiza compras de Útiles de oficina y limpieza de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, para la optimización del gasto.
- d. Determina el método de compra a utilizar para cada solicitud.
- e. Solicita vía teléfono o correo electrónico, cotizaciones para Baja cuantía.
- f. Prepara los eventos de GUATECOMPRAS, con la función de comprador: Crea el evento, Tipo de producto, prepara y sube las bases de concursos.
- g. Verifica las ofertas obtenidas en los concursos, imprime y traslada al coordinador del Comité de Adjudicación.
- h. Escanea el informe de adjudicación para publicarlo junto a la finalización los concursos.
- i. Lleva control correlativo de las compras del grupo 200 y 300, con toda la información necesaria para su archivo y estado de la solicitud.
- j. Guardia y custodia del archivo de compras de los Grupos 200 y 300.
- k. Analiza el monto de la compra para realizar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- l. Realiza Órdenes de Compra en el sistema SIGES y el formato SIAF -02.
- m. Envía las Órdenes de Compra a los Proveedores vía FAX y/o correo electrónico y notifica en el sistema.
- n. Controla los tiempos establecidos de entrega conjuntamente con la Jefatura de Farmacia y Bodega.
- o. Coordina y realiza el traslado de compras urgente que no llegan a los montos establecidos para envío.
- p. Recibe por conocimiento factura, exención de IVA y recibo de almacén de Bodega, que se ingresan en el correlativo.
- q. Genera, crea y autoriza el detalle de las liquidaciones en SIGES.
- r. Integra los expedientes para pago con sus respectivas copias, los cuales son trasladados para su trámite de pago en mesa de entrada (Contabilidad).
- s. Envía expediente completo SIAF-02 para pago al encargado del Fondo Rotativo Interno.

INSTITUTO DE ORGANIZACIÓN  
16.03-7

GUATEMALA  
SECRETARÍA  
COMISIONES EN SALUD SOCIAL  
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL



## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

28/4/11  
TIRAJA CRU  
SECRETARÍA  
16.8.8.998

- t. Recibe expedientes de Servicios Contratados para solicitud de CDP, elaboración de Orden de Compra y Liquidación.
- u. Recibe documentación del Departamento de Abastecimiento, de acuerdo a la naturaleza, notifica a la Jefatura de Farmacia y Bodega.
- v. Controla las Notas Técnicas de los productos en Contrato Abierto.
- w. Mantiene control sobre el catálogo de productos de Contrato Abierto, verificando los documentos publicados en GUATECOMPRAS.
- x. Atiende a Proveedores.
- y. Verifica periódicamente los pedidos que ingresan en Bodegas.
- z. Elabora informes de notificaciones a Dirección Médica y de actas de incumplimiento de proveedores.
- aa. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

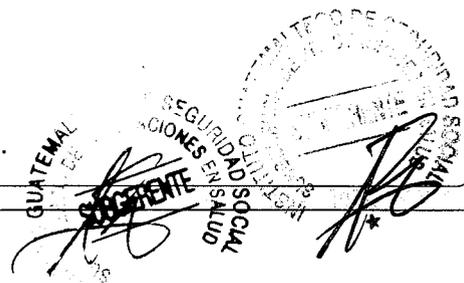
### 1.12 Servicios Varios

#### 1.12.1 Mensajero

- a. Notifica, envía y entrega originales de los avisos de suspensión y de alta de labores a los Patronos.
- b. Realiza pagos de telefonía, agua y luz.
- c. Lleva y entrega cheques a proveedores locales.
- d. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

#### 1.12.2 Camarero

- a. Procura que las diferentes áreas de la Unidad Médica se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- b. Realiza limpieza en ventanales, lámpara, estanterías, mobiliario.
- c. Cambio de bolsas rojas, negras y blancas.
- d. Realiza y coordina la extracción de la basura.
- e. Realiza y coordina la extracción de los desechos sólidos.





## Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

39/41  
TIRZA GARCIA  
SECRETARIA  
11.05.83.5.93

- f. Elabora DAB-75 para solicitar insumos de limpieza.
- g. Mantiene la existencia de materiales y suministros de limpieza.
- h. Guardia y custodia de ropería.
- i. Control del kardex de ropería.
- j. Realiza mensajería interna y/o externa.
- k. Realiza traslado de mobiliario y equipo dentro de la Unidad.
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARIA  
11.05.83.5.93

GUATEMALA  
SECRETARIA DE SALUD  
SUBGERENTE  
11.05.83.5.93

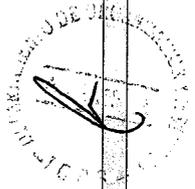
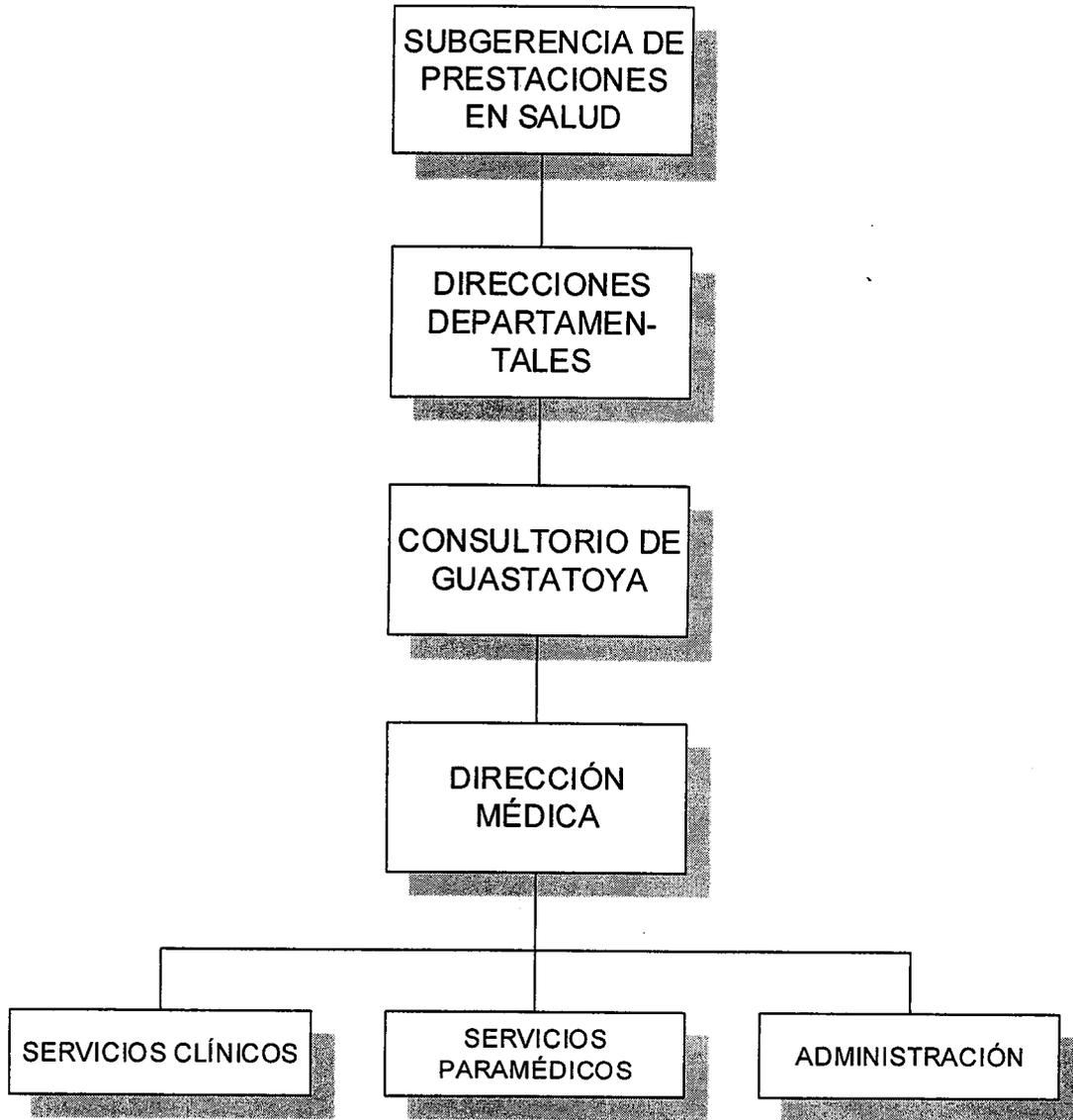
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARIA  
11.05.83.5.93



40/41  
TIRZA CRUZ  
SECRETARIA  
16.8.8. 598

## 5. ORGANIGRAMAS

### A. Organigrama Estructural

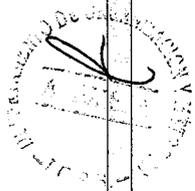
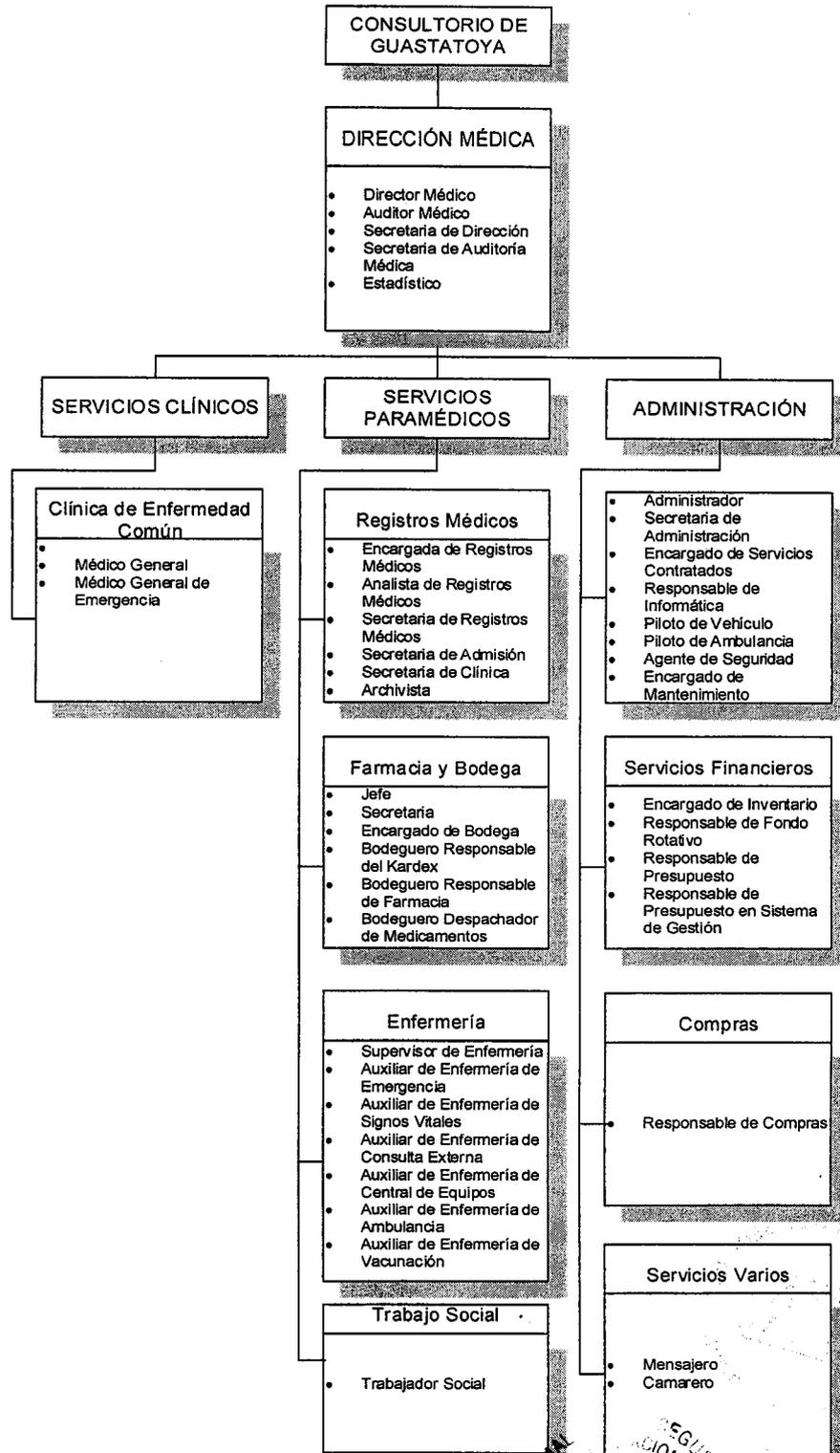




# Manual de Organización Consultorio de Guastatoya, El Progreso

11/41  
TIRZA CRUZ  
16.88.998

## B. Organigrama Nominal



GUATEMALA  
MINISTERIO DE SALUD  
SUGERENTE

