



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20200026986

RESOLUCIÓN No. 447-SPS/2025

LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la ciudad de Guatemala, el veintiuno de marzo de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que como parte de las buenas prácticas administrativas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se deben implementar las normas generales de organización, administración, supervisión y control para una eficaz organización, ordenamiento y el funcionamiento de los servicios médicos en sus Unidades Médicas y Hospitalarias.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario formular un instrumento técnico que en su contenido exprese las estructuras: Organizacional, funcional y administrativa, el marco jurídico, campo de aplicación y que incluya las funciones del Consultorio del Instituto en San Marcos; así como las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que lo integran.

POR TANTO,

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo número 1/2014 del Gerente de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y con fundamento en la delegación de funciones que le ha otorgado el Gerente, mediante el Acuerdo 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós.

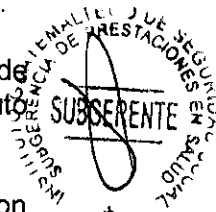
RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS"**, el cual consta de treinta y un (31) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. El Manual de Organización que se aprueba mediante esta Resolución, es de aplicación y observación general para el personal que integra el Consultorio del Instituto en San Marcos.

TERCERO. Las finalidades del Consultorio del Instituto en San Marcos, se relacionan con la visión y misión institucional, con otorgar asistencia de medicina general a la población afiliada y derechohabiente, así como a los jubilados del Estado.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su



Patricia López
Asistente
Administrativo
IGSS-SPS

32



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

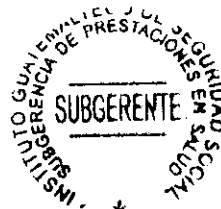
Resolución No. 447-SPS/2025
Caso SICCI 20200026986
Hoja No.2

difusión en el Portal Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Consultorio del Instituto en San Marcos, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante Resolución, a solicitud y propuesta del Director Médico del Consultorio del Instituto en San Marcos, con el aval del Director Departamental y del Subgerente de Prestaciones en Salud.

SEXTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que surja de la aplicación del Manual será resuelta, en su orden, por el Director Médico del Consultorio del Instituto en San Marcos, Director Departamental de San Marcos y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GODÍNEZ JEREZ

Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/BDL/Karla



33



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

La Infrascrita Asistente Administrativo "B" 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 cuatrocientos cuarenta y siete guión SPS diagonal dos mil veinticinco (447-SPS/2025), de fecha veintiuno de marzo de dos mil veinticinco, contenida en dos hojas y "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS**", consta de treinta y un (31) hojas, impresas, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud 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 al **Departamento Médico de Servicios Centrales** con base en el Artículo ocho (8) del Acuerdo uno diagonal dos mil catorce (1/2014) 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 veintiséis de marzo de dos mil veinticinco.


Edna Patricia López López
Asistente Administrativo "B"
Subgerencia de Prestaciones en Salud

Patricia López
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
"B"
IGSS




Vo. Bo. Doctor Francisco Javier Gódinez Jerez
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS**

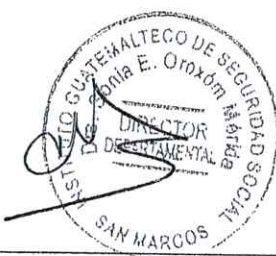


Versión y fecha:	Versión 1, diciembre 2024
Responsable de la elaboración:	Consultorio del Instituto en San Marcos y Departamento de Organización Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud



Lic. Cristian D. Mérida Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dr. Marden Melisot Cueva Orozco
Director "C"
IGSS Consultorio San Marcos



SSS - Sds
& CONSULTORIO
SAN MARCOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	5
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	9-28
IX.	ORGANIGRAMAS	29-31

Lic. Cristian J. Alvarado Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora "C"
IGSS Consultorio San Marcos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Consultorio del Instituto en San Marcos, se encuentra elaborado con base en el Acuerdo de Gerencia 1/2014, del veintisiete de enero de dos mil catorce, donde se delegó a cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante Resolución los Manuales de Organización de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

El presente Manual de Organización, está compuesto por varios apartados, de la manera siguiente: objetivos, marco jurídico, identificación de procesos, estructura orgánica, estructura funcional, estructura administrativa, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo y organigramas.

II. OBJETIVOS

a. General

Ser el instrumento técnico administrativo que sirva de orientación para regular e identificar la estructura organizacional, funcional y administrativa del Consultorio del Instituto en San Marcos, para comprender su ordenamiento, líneas de autoridad y responsabilidad en los servicios y puestos de trabajo.

b. Específicos

1. Guiar a los trabajadores para que comprendan la línea jerárquica de mando e interrelación de las funciones contenidas en la estructura organizacional del Consultorio del Instituto en San Marcos.
2. Describir y detallar las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, de manera clara y precisa, con la finalidad de evitar la duplicidad u omisión de las atribuciones.
3. Servir como un instrumento de apoyo o inducción para el personal de nuevo ingreso o en rotación de personal, evitando con ello retraso o incumplimiento en el ejercicio de las tareas correspondientes.

Lle. Cristian O. Muriel Rodríguez
Administrador "A"
Consultorio San Marcos

Dra. Karen Mafiel Guevara Orozco
Directora "C"
IGSS Consultorio San Marcos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

III. MARCO JURÍDICO

Para fundamentar la creación y funcionamiento del Consultorio del Instituto en San Marcos, se aplica la normativa institucional vigente que se detalla a continuación:

El Consultorio del Instituto en San Marcos basa sus servicios en el Acuerdo 473 emitido por la Junta Directiva del Instituto, el seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho, el cual indica la forma en que deben organizarse, con la finalidad de proporcionar un ordenamiento que contribuya a brindar los servicios médicos y pecuniarios de manera oportuna en las Unidades Médicas del Instituto.

En el Acuerdo 1119 emitido por la Junta Directiva el diez de febrero del año dos mil tres, se crearon las Direcciones Departamentales, las cuales serán responsables de conducir las actividades técnicas, administrativas, financieras y médicas de las Dependencias de su jurisdicción, siendo la Dirección Departamento de San Marcos el superior jerárquico del Consultorio del Instituto en San Marcos.

El Acuerdo 1321 emitido por la Junta Directiva del Instituto, el veintidós de mayo de dos mil catorce, autorizó la implementación de Director Médico y Subdirector Administrativo para el Consultorio del Instituto en San Marcos.

El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por medio del Acuerdo 38 "A", emitido el diecinueve de noviembre de dos mil dos, acordó elevar a categoría de "Consultorio" a la Sala anexa al Hospital Nacional de San Marcos, otorgándole la denominación de "Consultorio del Instituto en San Marcos" y canceló el funcionamiento de la Sala dicha anexa.

El Acuerdo 29-2003 emitido por el Gerente, el dieciséis de junio de dos mil tres, fija la estructura orgánica, funcional y administrativa de las Direcciones Departamentales del Instituto, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna el desarrollo administrativo conforme las políticas institucionales dictadas por la Junta Directiva.

El Acuerdo 48/2019 emitido por el Gerente el diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, suprimió la Unidad Integral de Adscripción Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de San Marcos (cabecera) y autorizó que el Consultorio del Instituto en San Marcos, brinde atención médica y los servicios a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados adscritos a la Unidad suprimida.

El Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, precisa las funciones generales de los Consultorios departamentales.

Lic. Cristóbal Merida Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora "G"
IGSS Consultorio San Marcos

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DEPENDENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DEPENDENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DEPENDENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Consultorio del Instituto en San Marcos, de conformidad con la Cadena de Valor institucional con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, contribuye al desarrollo del macroproceso relacionado con la prestación de los servicios de salud, por medio de una coordinada ejecución de los procesos de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, asistencia médica para curación ambulatoria, viabilizado a través de una adecuada administración de los recursos médicos, técnicos y una efectiva referenciación, como parte de la red integral de servicios de salud del Instituto.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consultorio del Instituto en San Marcos, depende jerárquicamente de la Dirección Departamental de San Marcos, para el cumplimiento y desarrollo de las funciones asignadas y se organiza de la siguiente manera:

A. DIRECCIÓN MÉDICA A.1 ADMINISTRACIÓN

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

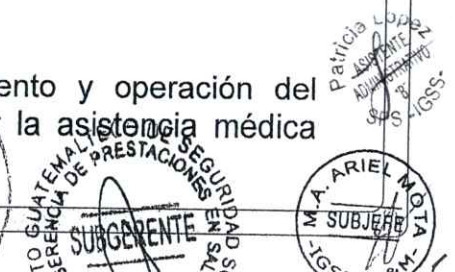
Para dar seguimiento al otorgamiento de servicios de salud, el Consultorio del Instituto en San Marcos, tiene asignadas funciones de acuerdo con su estructura orgánica, las cuales no son limitativas, sino enunciativas y son las que describen a continuación:

Consultorio

1. Atender los programas de medicina preventiva, recuperación y protección de la salud, que estén dentro de su campo de acción para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedad en los afiliados, pensionados, beneficiarios y derechohabientes.
2. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento y operación del Consultorio del Instituto en San Marcos, para brindar la asistencia médica

Lic. Cristian Rodríguez
Administrador "A"
San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora "C"





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

general y especializada, preventiva y curativa de tipo ambulatorio a los afiliados, pensionados, beneficiarios y derechohabientes de las zonas adscritas al mismo y referidas a otras Dependencias.

3. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos para mejorar la prestación de los servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros, de conformidad con la normativa institucional vigente.
4. Procurar que se atienda con calidad a los afiliados y derechohabientes que realizan trámites administrativos en el Consultorio del Instituto en San Marcos.

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Controlar y monitorear que las actividades que desarrolle el personal médico y administrativo que integra el Consultorio, sean de calidad y con calidez en beneficio de los afiliados, pensionados, beneficiarios y derechohabientes.
2. Asignar y evaluar objetivos y lineamientos de desempeño del personal de este Consultorio, con base en el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
3. Supervisar, monitorear e instruir para que se realicen las gestiones necesarias con el objetivo de mantener un abastecimiento óptimo y disponible de medicamentos y material médico quirúrgico menor en el área de Farmacia y Bodega de este Consultorio.

A.1 ADMINISTRACIÓN

1. Planificar, dirigir, supervisar y velar por que el personal administrativo desempeñe sus labores en estricto apego a normativa institucional vigente que rijan sus puestos de trabajo.
2. Coordinar con los Encargados de los distintos servicios del Consultorio del Instituto en San Marcos, la realización de diversas acciones que promuevan su buen funcionamiento.
3. Gestionar y resolver de acuerdo con las prácticas establecidas y las instrucciones que se reciban, los requerimientos realizados al Consultorio del Instituto en San Marcos.
4. Velar que los procesos administrativos del presupuesto, compras y Fondo Rotativo Interno, se realicen en apego a la normativa vigente y de forma transparente.

Lic. Christian O. Merida Rodriguez
Administrador "A"
Consultorio San Marcos

Dra. Karen Maribel Guevara Orozco
Directora "C"
IGSS Consultorio San Marcos



patricia Lopez
Asistente
Administrativa
IGSS - IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

5. Coordinar, dirigir y supervisar que el Plan Anual de Compras -PAC- se realice con base en las necesidades presentadas en el Consultorio del Instituto en San Marcos; así como de conformidad con la demanda de medicamentos, material médico quirúrgico menor y otros insumos requeridos y que contribuyan a la oportuna prestación de los servicios.
6. Procurar que el Plan Operativo Anual -POA- se realice y programe con base en los productos, subproductos y en el historial ejecutado por el Consultorio del Instituto en San Marcos.
7. Velar por que el mobiliario y equipo esté en buen estado, así como el que está en estado inservible y se encuentra en trámite de baja.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Consultorio del Instituto en San Marcos conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico
2. Secretaria de Dirección

Consulta Externa

1. Encargado de Consulta Externa
2. Médico General
3. Médico Especialista

Emergencias

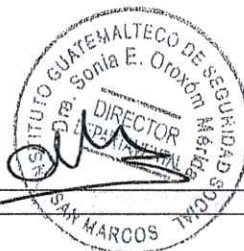
1. Encargado de Emergencias
2. Médico General de Emergencias

Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos
2. Secretaria de Registros Médicos
3. Archivista

Lic. Cristian M. Mérida Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora
IGSS Consultorio San Marcos



patricia Lopez
Administrativa
S.P.S. IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

Enfermería

1. Jefe de Servicio de Enfermería
2. Enfermera Graduada
3. Auxiliar de Enfermería

Farmacia y Bodega

1. Encargado de Bodega
2. Bodeguero

Laboratorio Clínico

1. Encargado de Laboratorio Clínico

A.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador
2. Analista

Inventarios

1. Encargado de Inventarios
2. Secretaria de Inventarios

Servicios Varios

1. Piloto de Vehículo
2. Camarero
3. Agente de Seguridad

Compras

1. Encargado de Compras
2. Secretaria de Compras

Almacén

1. Bodeguero

Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

Lic. Cristian O. Merida Rodriguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
IGSS Consultorio San Marcos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

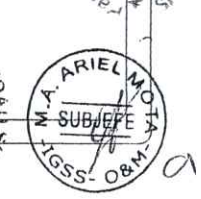
A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades que desarrolla el personal médico, administrativo, técnico y operativo del Consultorio; y, evalúa el desempeño de dicho personal.
- b. Coordina en conjunto con el personal de los diferentes servicios, el desarrollo de actividades que contribuyan a mejorar la atención que se brinda a los afiliados y derechohabientes.
- c. Coordina, dirige y gestiona la elaboración del Plan Anual de Compras - PAC- y Plan Operativo Anual -POA-.
- d. Controla la vigilancia epidemiológica y resuelve situaciones de emergencia que puedan suscitarse en el Consultorio.
- e. Responde a las solicitudes de información y elaboración de informes al nivel superior.
- f. Autoriza con su firma, los permisos del personal del Consultorio, requisiciones a Bodega, Formularios SIAF-01 o formas vigentes, órdenes de compra, cheques de Fondo Rotativo Interno, así como el traslado y consulta de pacientes a otras Unidades.
- g. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presentan los pacientes y público en general.
- h. Revisa, instruye y avala oficios, providencias, informes circunstanciados, facturas y otro tipo de documentos que ingresen o egresan de la Dirección.
- i. Conoce y avala los informes de los diversos servicios del Consultorio.
- j. Nombra al personal que participa en las distintas Comisiones y Comités que se forman en el Consultorio.

Lic. Cristian O. Méndez Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Karen Mansol Guevara Orozco
Directora
IGSS Consultorio San Marcos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

- j. Convoca y dirige reuniones con el personal del Consultorio.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Director Departamental o autoridades de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

2. Secretaria de Dirección

- a. Elabora oficios y otra documentación dirigida a los servicios del Consultorio del Instituto en San Marcos, Dirección Departamental y demás Dependencias del Instituto.
- b. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- c. Fotocopia y escanea documentos, toma y transcribe dictados, lleva el control y archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa o egresa de la Dirección.
- d. Elabora requerimientos de evaluación y propuestas para el personal contratado bajo los Renglones presupuestarios 021 y 022 en el sistema AS-400 o sistema informático vigente y realiza tomas de posesión.
- e. Llena los formularios relacionados con Requisiciones DAB-75, viáticos y otros que sean necesarios para el funcionamiento del Consultorio.
- f. Llena el formulario o forma vigente, para la realización de estudios según las necesidades de los afiliados y derechohabiente, en apego a la normativa institucional vigente.
- g. Solicita insumos a la Bodega a través del formulario DAB-75 o forma vigente, para la Dirección y otros servicios del Consultorio.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



Lic. Cristian O. Alvarado Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Karees Mariol Ruelas Orozco
IGSS Consultorio San Marcos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

Clinicas de Enfermedad Común y Especialidades

Consulta Externa

1. Encargado de Consulta Externa

- Administra efectivamente la atención médica que el Consultorio del Instituto en San Marcos, brinda a los afiliados y derechohabientes por enfermedad común y especialidades médicas.
- Coordina, controla y supervisa las atribuciones del personal asignado a las Clínicas de enfermedad común y especialidades médicas, promoviendo la atención médica con calidad y calidez.
- Conoce, aplica y vela por el cumplimiento de la normativa institucional vigente, inherente a su cargo; y, supervisa su aplicación en la atención a pacientes y en la prescripción de medicamentos.
- Avala y aprueba la información estadística que se genera en las Clínicas del Consultorio.
- Autoriza con su firma traslados, consultas, exámenes especiales, recetas de medicamentos y otros documentos necesarios para la atención de los afiliados y derechohabientes.
- Autoriza las prórrogas de suspensiones, para efectos de pago de subsidio, con visto bueno de la Dirección.
- Procura que los Médicos tratantes llenen los datos en el sistema informático vigente o en los formularios institucionales vigentes.
- Supervisa que los Médicos tratantes extiendan los certificados médicos, suspensiones, prórrogas de suspensión y otros documentos necesarios para los afiliados y derechohabientes.
- Participa en reuniones clínicas, técnicas o administrativas programadas por la Dirección.
- Participa en la sala situacional, Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a existir en el Consultorio.
- Vela por la puntualidad y cumplimiento de horario de entrada y salida, así como permisos del personal a su cargo.

Lle. Cristian Osorio Rodríguez
Administrador "A"
Consultorio San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora
IGSS Consultorio San Marcos



Patricia López
Asesora
Administrativa
SPS-IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

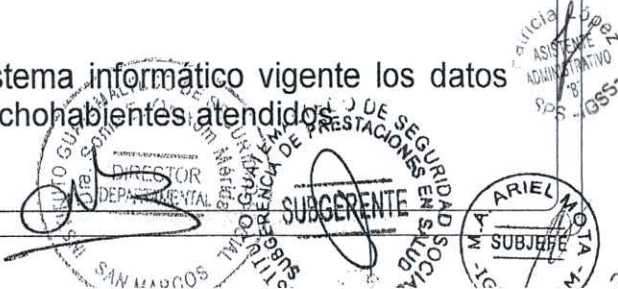
- l. Procura la existencia y buen estado de insumos, así como el buen funcionamiento del equipo de las Clínicas de consulta externa y sus especialidades.
- m. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Consultorio.
- n. Brinda inducción a personal médico de recién ingreso al Consultorio.
- o. Coordina y promueve capacitaciones para el personal a su cargo.
- p. Atiende a los afiliados y derechohabientes cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Médico General

- a. Atiende a los afiliados y derechohabientes que llegan a consulta externa por enfermedad común, según referencias programadas.
- b. Examina al afiliado o derechohabiente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y prescribe medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Determina la necesidad de trasladar al afiliado o derechohabiente, para que sea atendido por algún Especialista, en los casos que así se requiera.
- d. Revisa el historial clínico del afiliado o derechohabiente, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- e. Atiende por enfermedad, maternidad y accidentes, al personal que integra el Consultorio y establece la referencia o traslado que el caso amerite.
- f. Da seguimiento a la administración de medicamentos o tratamientos, para que se apliquen correctamente.
- g. Avala con su firma: traslados, consultas, recetas, dictámenes médicos, diversos exámenes y otros documentos necesarios para la atención de los afiliados y derechohabientes.
- h. Registra en los formularios y en el sistema informático vigente los datos correspondientes de los afiliados y derechohabientes atendidos.

Lic. *Arístides Méndez Rodríguez*
Administrador "A"
Consultorio San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora "C"
IGSS Consultorio San Marcos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Médico Especialista

- a. Atiende a los afiliados, derechohabientes y personal del Consultorio que llegan a consulta en la especialidad médica que corresponde, según referencias programadas.
- b. Examina al afiliado o derechohabiente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y prescribe medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Determina la necesidad de trasladar al afiliado o derechohabiente, a otras Dependencias del Instituto, con Subespecialista o servicios contratados, en los casos que así se requiera.
- d. Revisa el historial clínico del afiliado o derechohabiente, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- e. Da seguimiento a la administración de medicamentos o tratamientos, para que se apliquen correctamente.
- f. Avala con su firma: traslados, consultas, recetas, dictámenes médicos, diversos exámenes y otros documentos necesarios para la atención de los afiliados y derechohabientes.
- g. Registra en los formularios y en el sistema informático vigente los datos correspondientes de los afiliados y derechohabientes atendidos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

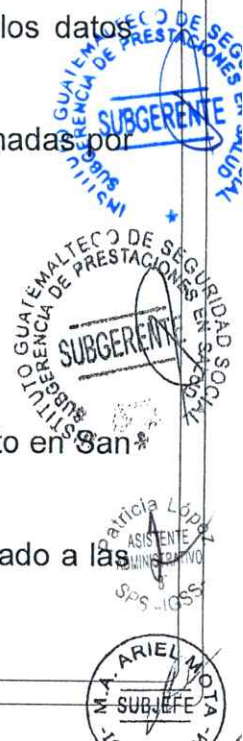
Emergencias

1. Encargado de Emergencias

- a. Coordina y dirige la atención médica que el Consultorio del Instituto en San Marcos, brinda a los afiliados y derechohabientes por emergencia.
- b. Coordina, controla y supervisa las atribuciones del personal asignado a las Clínicas de emergencias.

Lle. Cristian Mérida Rodríguez
Administrador "A"
Consultorio San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora "C"
IGSS - Consultorio San Marcos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

- c. Conoce, aplica y vela por el cumplimiento de la normativa institucional vigente, inherente a su cargo; y, supervisa su aplicación en la atención a pacientes y en la prescripción de medicamentos.
- d. Avala y aprueba la información estadística que se genera en las Clínicas de emergencias del Consultorio.
- j. Autoriza con su firma traslados, consultas, exámenes especiales y recetas de medicamentos y otros documentos necesarios para la atención de emergencias para los afiliados y derechohabientes.
- e. Autoriza las prórrogas de suspensiones, para efectos de pago de subsidio, con visto bueno de la Dirección.
- f. Procura que los Médicos de emergencia llenen los datos en el sistema informático vigente o en los formularios institucionales vigentes.
- g. Supervisa que los Médicos emergencia extiendan los certificados médicos, suspensiones, prórrogas de suspensión y otros documentos necesarios para los afiliados y derechohabientes.
- h. Participa en reuniones clínicas, técnicas o administrativas programadas por la Dirección.
- i. Participa en la sala situacional, Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a existir en el Consultorio.
- j. Vela por la puntualidad y cumplimiento de horario de entrada y salida, así como permisos del personal a su cargo.
- k. Procura la existencia y buen estado de insumos, así como el buen funcionamiento del equipo de las Clínicas de emergencia.
- l. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Consultorio.
- m. Coordina y promueve capacitaciones para el personal a su cargo.
- n. Atiende a los afiliados y derechohabientes cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Lic. Cristóbal Mérida Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dr. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora "C"
Consultorio San Marcos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

2. Médico General de Emergencias

- a. Atiende a los afiliados y derechohabientes que se presentan por consulta a las Clínicas de emergencia.
- b. Examina al afiliado o derechohabiente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y prescribe medicamentos.
- c. Determina la necesidad de trasladar al afiliado o derechohabiente, para que sea atendido por algún Especialista, en los casos que así se requiera.
- d. Revisa el historial clínico del afiliado o derechohabiente, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- e. Atiende por emergencia al personal que integra el Consultorio y establece la referencia o traslado que el caso amerite.
- f. Avala con su firma: traslados, consultas, recetas, dictámenes médicos, diversos exámenes y otros documentos necesarios para la atención de los afiliados y derechohabientes.
- g. Registra en los formularios y en el sistema informático vigente los datos correspondientes de los afiliados y derechohabientes atendidos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos

- a. Planifica, coordina y controla el buen funcionamiento del servicio de Registros Médicos y Admisión.
- b. Organiza, coordina y distribuye asignaciones a los diferentes puestos de trabajo, según las necesidades del servicio, cumple y procura el cumplimiento de normativa institucional vigente.
- c. Emite respuesta a la correspondencia administrativa y analiza los expedientes médicos de los afiliados y derechohabientes.

Lle. Cristian Rodríguez
Administrador "A"
San Marcos

Dr. Kareen Marisol Guevara Orozco
Directora "C"
IGSS Consultorio San Marcos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

- d. Solicita a las Unidades Médicas, las hojas de traslado de pacientes, que ingresan con hoja de consulta y que según criterio del Médico solicita que continúe en tratamiento en el Consultorio.
- e. Brinda apoyo y orientación a los afiliados y derechohabientes en cuanto a acreditación de derechos, registros médicos, expedientes, atención médica y otras consultas que presenten.
- f. Gestiona y llena papelería que se utiliza en Registros Médicos; y, la entrega al personal a su cargo.
- g. Identifica necesidades de recursos e informa por escrito para ser consideradas en el proyecto de Presupuesto.
- h. Procura por el abastecimiento necesario de papelería e insumos en el servicio de Registros Médicos.
- i. Brinda orientación y programa reuniones periódicas con el personal de Registros Médicos; y, acude a capacitaciones, talleres, seminarios y otros inherentes al trabajo.
- j. Envía casos concluidos y faltistas a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística.
- k. Analiza informes del Departamento de Inspección Patronal, en los que se informa que no llenan los requisitos para ser afiliados al Seguro Social, para iniciar el trámite de la Resolución respectiva.
- l. Elabora solicitudes de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de Registros Médicos.
- m. Envía suspensiones y altas de trabajadores del Instituto a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n. Solicita expedientes depurados a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística, por medio de vale respectivo.
- o. Controla y entrega estadísticas de producción del personal de Secretaría y Admisión, las cuales extrae del sistema informático vigente.
- p. Participa en comisiones o comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Lic. Oriana Rodríguez
Administrador "A"
San Marcos

Mra. Kareen Marisol Guevara Ornela
Directora "C"
IGSS Consultorio San Marcos





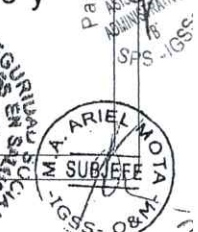
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

2. Secretaria de Registros Médicos

- a. Solicita al paciente el Documento Personal de Identificación -DPI-, estructura el expediente médico, elabora la hoja de admisión y entrevista al afiliado o derechohabiente, para clasificar en qué servicio le corresponde recibir la atención médica en el Consultorio.
- b. Facilita información al afiliado o derechohabiente, elabora la credencial correspondiente y le asigna citas en Consulta Externa o la Especialidad Médica relacionada.
- c. Califica los derechos del afiliado o derechohabiente, para la atención médica en el Consultorio, de acuerdo con la información de la Planilla de Seguridad Social.
- d. Documenta y registra los expedientes médicos nuevos; asimismo, los traslada a las clínicas y archivo, según corresponda.
- e. Llena los formularios SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Dependencias y Especialistas" y SPS-12A "Hoja de Traslado de Enfermos" o formas vigentes y los envía a otras Unidades Médicas; asimismo, solicita cita para consultas a las especialidades según las ordenes médicas.
- f. Lleva el control de suspensiones y altas de pacientes que son miembros del personal del Instituto y otros; elabora la hoja de egreso y entrega el aviso de suspensión a los afiliados y derechohabientes que asisten al Consultorio.
- g. Llena correctamente los formularios SPS-60 "Aviso de Suspensión de Trabajo" y SPS-53 "Certificado de Incapacidad Temporal" o formas vigentes.
- h. Ingresa datos al sistema MEDI-IGSS para el Servicio de Emergencia del Consultorio.
- i. Envía la papelería de los afiliados y derechohabientes a Prestaciones en Dinero, para realizar el pago correspondiente, en el tiempo estipulado según la normativa vigente.
- j. Llena correctamente el formulario DPD-01 "Documento de Apertura de Caso" y otros formularios necesarios para la atención de los afiliados y derechohabientes que se presenten a primeras consultas.

Lic. Cristian D. Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora "C"
IGSS Consultorio San Marcos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

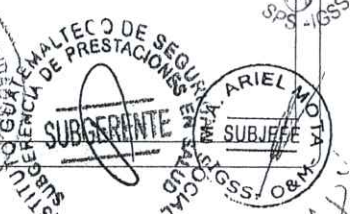
- k. Realiza pedidos con el formulario SA-06 "Solicitud de Compra" o forma vigente, de acuerdo con los requerimientos de los centros de costos; asimismo y conforma los expedientes consolidados del Consultorio.
- l. Revisa el correo institucional y da respuesta sobre la información requerida por las autoridades superiores y personal del Consultorio.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Archivista

- a. Controla y vigila el resguardo y orden de los expedientes médicos de los afiliados y derechohabientes del Consultorio.
- b. Archiva en el expediente médico los resultados de laboratorios e informes radiológicos efectuados a los afiliados o derechohabientes; asimismo, clasifica los expedientes de los pacientes atendidos diariamente en el Consultorio.
- c. Ordena los listados de los expedientes que salen del Archivo y los entrega un día antes a la Clínica de Atención de Enfermería.
- d. Actualiza, archiva y depura los expedientes de afiliados, derechohabientes, jubilados y de niños por edad.
- e. Ingresa nuevos expedientes en el sistema informático vigente y recibe suspensiones de médicos particulares.
- f. Localiza los expedientes de los afiliados y derechohabientes que se atienden en el Consultorio y los entrega a la Secretaría correspondiente.
- g. Revisa que cada expediente médico esté ordenado de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional vigente; asimismo, cambia las carpetas SPS-29 y SPS-30 o formas vigentes de los expedientes deteriorados.
- h. Vigila que se mantenga ordenado y limpio el servicio de Archivo.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Lic. Cristian Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Kareen Marisol Suvarez Orozco
Directora
IGSS Consultorio San Marcos



Patricia López
Asistente
Administrativo
SPS-IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

Enfermería

1. Jefe de Servicio de Enfermería

- Procura y controla el cumplimiento y la calidad de la prestación de servicios de Enfermería a los afiliados y derechohabientes, con base en la normativa vigente y políticas institucionales.
- Da cumplimiento a las instrucciones recibidas por parte de la Gerencia, para la atención y el beneficio de los afiliados y derechohabientes del Instituto.
- Monitorea el llenado de los formularios vigentes relacionados con el expediente médico que complete el personal de Enfermería.
- Promueve la integración de los servicios de Enfermería, para mejorar y estandarizar los sistemas de trabajo.
- Informa y orienta a las autoridades del Consultorio en el campo de la organización y prestación de la atención de Enfermería en el Instituto y sus Unidades Médicas.
- Coordina actividades médico asistenciales para la atención dentro y fuera del Consultorio del Instituto en San Marcos, en beneficio de los afiliados y derechohabientes del Instituto.
- Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Enfermera Graduada

- Coordina y dirige el trabajo del personal Auxiliar de Enfermería; y, asigna turnos, según necesidades del servicio.
- Supervisa el área de Clínicas de consulta externa o emergencia.
- Brinda acompañamiento y orientación al personal de Enfermería delegado para los programas de inmunizaciones y planificación familiar.
- Monitorea y abastece de material médico quirúrgico a las Clínicas de consulta externa y emergencia.

Lic. Christiana Alexandra Rodríguez
Administrador "A"
Consultorio San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora "C"
IGSS Consultorio San Marcos



ASISTENTE ADMINISTRATIVO
"B"
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

- e. Supervisa el uso del equipo de protección personal, según el nivel de exposición.
- f. Gestiona ambulancia para el traslado de pacientes a otras Unidades de referencia.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Auxiliar de Enfermería

- a. Asiste al personal médico y paramédico, en cualquier tratamiento, o exámenes practicados a afiliados y derechohabientes.
- b. Observa a los pacientes y registra sus signos vitales, previo a pasar a cita médica en consulta externa, en clínica de especialidades o en emergencia.
- c. Administra medicamentos, coloca vendajes, curaciones, métodos anticonceptivos, soluciones intravenosas enterales y parenterales y otros procedimientos propios de enfermería, según ordenes médicas.
- d. Controla permeabilidad y conteo de soluciones intravenosas, administra inyecciones y medicamentos recetados por el Médico tratante.
- e. Prepara material como gasas, depresores, hisopos, entre otros y esteriliza el equipo médico que se utiliza.
- f. Brinda orientación a los afiliados, derechohabientes y familiares, así como educación en las Clínicas, en relación con los programas del Instituto.
- g. Integra la tripulación de ambulancia, para realizar el traslado de afiliados y derechohabientes hacia otras Unidades Médicas.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Lic. Cristian O. Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora "C"
IGSS Consultorio San Marcos



Patricia López
Asistente Administrativo
IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

Farmacia y Bodega

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

Laboratorio Clínico

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones del personal del Laboratorio Clínico, no se detallan en este Manual de Organización, ya que han sido contemplados en normativa institucional vigente y aprobada, la cual contiene el Manual de Organización del Laboratorio Clínico; razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en la citada normativa.

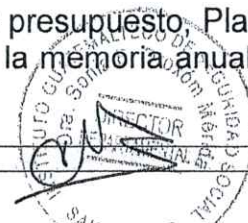
A.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador

- a. Controla y coordina las labores que se desarrollan en los diferentes servicios administrativos y procura la solución de los problemas y necesidades que se susciten con los trabajadores del Consultorio y en las instalaciones.
- b. Coordina, controla y procura el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo y maquinaria al servicio del Consultorio del Instituto en San Marcos.
- c. Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Consultorio y todos sus servicios.
- d. Cumple y hace cumplir la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- e. Procura responder y diligenciar la correspondencia que ingresa al Consultorio, procura la oportuna atención para los afiliados, derechohabientes, y trabajadores, en relación con consultas de tipo administrativo.
- f. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y la memoria anual de labores del Consultorio del Instituto en San Marcos.

Lic. Cristian O. Miranda Rodríguez
Administrador "A"
San Marcos

Dra. Karen Marisol Chevara Orozco
Directora





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

- g. Participa en los procesos para la adquisición de los insumos correspondientes al área administrativa del Consultorio.
- h. Gestiona propuestas de trabajadores supernumerarios, solicitudes de nombramientos de trabajadores, vacaciones, permisos y tiempo extraordinario, entre otros.
- i. Supervisa el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.
- j. Participa en el proceso de emisión y firma de cheques para el pago a proveedores y para realizar adquisiciones.
- k. Lleva el control y asistencia del personal a su cargo.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Analista

- a. Procura que los servicios contratados que se suministran en el Consultorio sean eficientes, eficaces y de calidad.
- b. Procura el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.
- c. Emite respuesta a la correspondencia emanada de las diferentes Dependencias del Instituto.
- d. Participa en reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, en el Consultorio y en otras Dependencias del Instituto.
- e. Planifica y promueve la inducción del personal administrativo y organiza sesiones periódicas con los grupos de trabajo.
- f. Participa en la elaboración del -POA-, Informe Anual de Labores -IAI- como otros planes y programas en beneficio del Consultorio.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

Lic. Cristian P. Mayda Rodríguez
Administrador "A"
San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora "C"
IGSS Consultorio San Marcos



Patricia López
Asistente
Administrativo
IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

Inventarios

1. Encargado de Inventarios

- Efectúa recuento físico de bienes del Consultorio y verifica el estado de los mismos de manera semestral o cuando le sea requerido.
- Elabora el listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año para solicitar el número de bien.
- Verifica los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora pases de salida.
- Elabora los listados de bienes fijos y fungibles para solicitar la gestión de baja definitiva.
- Confronta las actas de baja para operar en el libro de inventarios y en las tarjetas de responsabilidad e interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes en el Consultorio.
- Concilia anualmente el inventario y envía reporte al Departamento de Contabilidad, certifica documentos de inventario conforme instrucciones específicas.
- Elabora tarjetas de responsabilidad y verifica los datos consignados en estas con el inventario contable y adjudica número de bien, según los despachos internos.
- Registra operaciones por cargos, descargo, saldos y regularizaciones respectivas, en las tarjetas de responsabilidad según movimientos realizados.
- Certifica los bienes de activos fijos y fungibles, realiza gestiones de traslado de valores y extiende solvencias definitivas cuando lo solicitan.
- Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Inventarios

- Traslada valores del Consultorio del Instituto en San Marcos a otras Dependencias.

Lic. Cristian P. Merida Rodriguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Karen Matisel Guevara Orozco
ICSS Consultorio San Marcos



Patricia López
Asistente Administrativo
IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

- b. Consolida el inventario físico del Consultorio del Instituto en San Marcos.
- c. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva la correspondencia del área.
- d. Entrega tarjeta de responsabilidad a responsables de su uso, custodia y tramita solvencias de inventarios, a requerimiento de las autoridades.
- e. Elabora certificados, actas administrativas, listado de bienes y documentos de registros de inventario en general.
- f. Gestiona firmas requeridas para la aprobación de documentación específica y realiza actividades de recepción para el público, cuando es requerido.
- g. Identifica y rotula los bienes adquiridos por el Consultorio, verificando que sea claro, visible y mantenido.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

Servicios Varios

1. Piloto de Vehículo

- a. Asiste y traslada al personal del Consultorio, a las diferentes Unidades Médicas del Instituto a reuniones o comisiones de trabajo, conforme instrucciones dadas por las autoridades.
- b. Traslada a pacientes, en caso de emergencia, a las diferentes Unidades Médicas, permanece en el área designada dentro del Consultorio, siempre y cuando no se encuentren en ruta.
- c. Vela por que el vehículo designado para ambulancia o transporte, se encuentre en buenas condiciones para el traslado del personal y pacientes a las áreas designadas, comunicando de forma eficaz y directa a su Jefe inmediato las necesidades que surjan en cuanto a su funcionamiento.
- d. Traslada a personal de Bodega y Farmacia, para envíos y entregas de medicamentos, cuando es necesario.
- e. Integra la tripulación de ambulancia, para realizar el traslado de afiliados y derechohabientes hacia otras Unidades Médicas.
- f. Vela por la limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo.

Lic. Cristian D. Mérida Rodríguez
Administrador "A"
ISSS Consultorio San Marcos

Lic. Karen Marisol Guevara Cruzco
Directora "C"
ISSS Consultorio San Marcos



Patricia López
Asistente
Administrativo
SPS - ISSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Camarero

- a. Procura que las instalaciones, salas, mobiliario, equipo, utensilios, en los servicios del Consultorio del Instituto en San Marcos, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- b. Realiza limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, mobiliario, aparatos y otros.
- c. Realiza traslado de mobiliario y equipo dentro de los diferentes servicios del Consultorio.
- d. Realiza actividades de mensajería interna 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. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Agente de Seguridad

- a. Controla el ingreso y salida del personal y público en general que se presenta al Consultorio, vigilando en todo momento que el movimiento del mismo sea de armonía y con respeto.
- b. Controla la disciplina e implanta el orden entre el público que realiza gestiones en el Consultorio, reporta al Administrador las anomalías que sean detectadas.
- c. Revisa que el Consultorio se encuentre debidamente cerrado y con llave al finalizar la jornada laboral, sea ordinaria o extraordinaria.
- d. Reporta grifos abiertos, luces encendidas, máquinas de oficina y otros aparatos eléctricos que estén conectados en tiempo inhábil a los Jefes de servicio para evitar contingencias.

Lic. Cristian O. Amador Rodríguez
Administrador "A"
Consultorio San Marcos

Dra. Kareen Marisol Guevara Orozco
Directora "C"
Consultorio San Marcos



patricia López
Asistente
8
IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

- e. Requiere constancias de permiso para trabajar en hora inhábiles, lleva control y registro del personal que ingresa a laborar al Consultorio.
- f. Requiere en todo momento al personal, afiliados y derechohabientes, la autorización respectiva o comprobante para retiro o salida de las instalaciones del Consultorio, de equipo de oficina, instrumental, equipo médico clínico, muebles, objetos voluminosos, equipo audiovisual y todo aquello que constituya patrimonio del Instituto.
- g. Revisa en forma comedida y atenta las bolsas, carteras y maletines que se utilizan para transportar artículos, tanto al personal del Instituto como al público que ingresa y egresa del Instituto.
- h. Efectúa recorridos periódicos de inspección a las instalaciones del Consultorio, para prevenir riesgos y da aviso inmediato a las autoridades competentes en relación con hechos, acciones y omisiones que amenacen la seguridad de las personas o de las instalaciones del Consultorio.
- i. Examina las puertas y ventanas, constatando que las mismas estén cerradas, previene y reporta desperfectos observados en las instalaciones que puedan ser causales de riesgo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

Compras

1. Encargado de Compras

- a. Gestiona, cotiza y licita las compras del Consultorio del Instituto en San Marcos.
- b. Vela por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativa vigente establecida por autoridad competente que regula el proceso de compras en el Instituto.
- c. Brinda atención y seguimiento a los proveedores, atiende y realiza llamadas telefónicas, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- d. Controla el ingreso y egreso de la correspondencia de compras y registra la estadística de pedidos recibidos en la bodega.

Lic. Cristian O. Mérida Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Karen Mariol Guevara Orozco
IGSS Consultorio San Marcos



Patricia López
Asistente
Administrativo
IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

- e. Lleva el control de pedidos y sus procesos, así como órdenes de compra FORMA: A-02 SIAF o forma vigente, clasificando las compras de bienes o servicios para gestión de compra directa y de contrato abierto.
- f. Realiza compras Directas y por el sistema de Contrato Abierto.
- g. Verifica los pagos para los proveedores de Servicios al Consultorio del Instituto en San Marcos.
- h. Revisa, analiza y autoriza órdenes de compra, así como liquidaciones de Servicios Contratados, por el SIGES.
- i. Revisa, analiza y autoriza órdenes de compra de caja chica, fondo rotativo, y pago por servicios varios.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Compras

- a. Registra el ingreso, egreso y traslado de documentos y de correspondencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a compras o al servicio donde se encuentre asignada.
- c. Atiende, resuelve dudas conforme su competencia y recibe ofertas de los proveedores y traslada a donde corresponde para trámite de pago.
- d. Solicita firmas de autorización de las órdenes de compra, de acuerdo con la normativa vigente e instrucciones del Jefe inmediato.
- e. Elabora oficios, sobres, vales, providencias y otros documentos que se le requieran.
- f. Toma y transcribe dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- g. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- h. Elabora informes, reportes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

Lic. Cristian O. Alvarado Rodríguez
Administrador "A"
San Marcos

Dra. Kareen Marisol Guevara Orozco
Directora
Consultorio San Marcos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

Almacén

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones del personal del Almacén, no se detallan en este Manual de Organización, ya que han sido contemplados en normativa institucional vigente y aprobada, la cual contiene el Manual de Organización del Almacén de las Dependencias del IGSS; razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en la citada normativa.

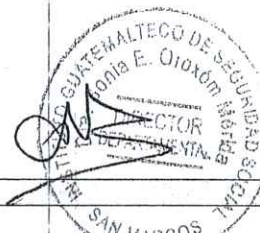
Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

- Lleva el control del presupuesto programado y ejecutado cuatrimestral y mensualmente. elabora la conciliación presupuestaria, carga la información al sistema en fechas estipuladas y elabora los informes requeridos.
- Lleva el control de los formularios de viáticos, elabora los informes requeridos y solicita los formularios al Departamento de Tesorería.
- Lleva el control de recibos de almacén DAB-60, requisición a bodega local DAB-75 o formas vigentes, elabora informes y solicita los formularios al Departamento de Abastecimientos.
- Elabora el cuadro para la modificación del PAC, oficios y resolución, traslada la información al Encargado de Compras para la modificación del mismo en GUATECOMPRAS.
- Elabora programaciones, reprogramaciones, transferencias entre renglones y ampliaciones presupuestarias, en las fechas descritas en la normativa vigente del Departamento de Planificación, Departamento de Presupuesto y Subgerencia Financiera.
- Elabora la guía de matriz de supervisión emitida por la Subgerencia de Prestaciones en la Salud, correspondiente a Presupuesto.
- Realiza el informe de la adquisición del equipo mensualmente, con base en los requerimientos de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.
- Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

Lic. Cristóbal Rodríguez
Administrador "A"
Consultorio San Marcos

Lic. Kareen Marisol Cuevara Orozco
Consultorio San Marcos



Patricia López
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
SPS-IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Consultorio del Instituto en San Marcos, son los siguientes:

A. General

Representa la línea jerárquica del Consultorio del Instituto en San Marcos:



Uc. Aristando Mérida Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora "C"
IGSS Consultorio San Marcos

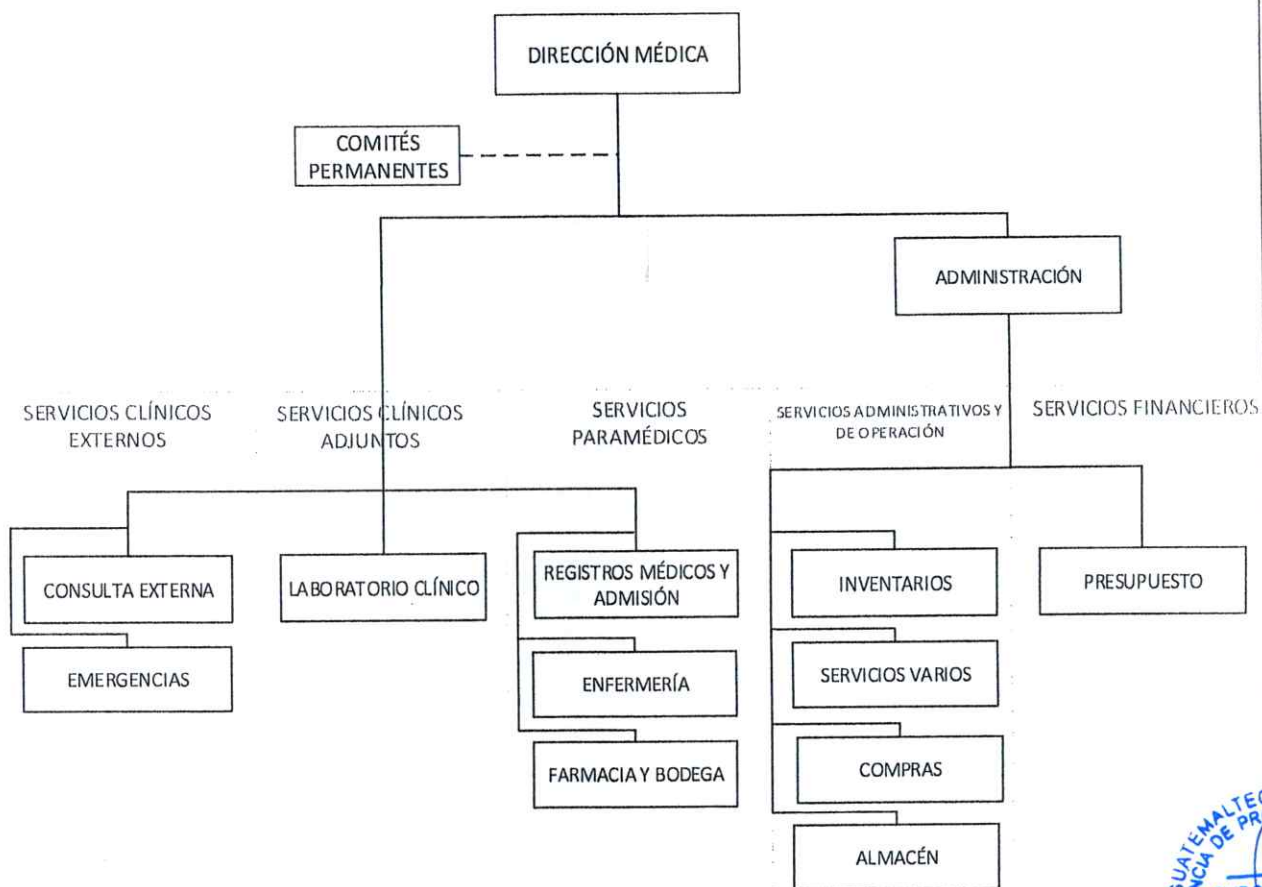




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

B. Organigrama Estructural

Representa la estructura de organización interna delimitada para el Consultorio del Instituto en San Marcos:



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
San Marcos
DIRECTOR
SUBGERENTE

Patricia López
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

Lic. Cristóbal Mérida Rodríguez
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

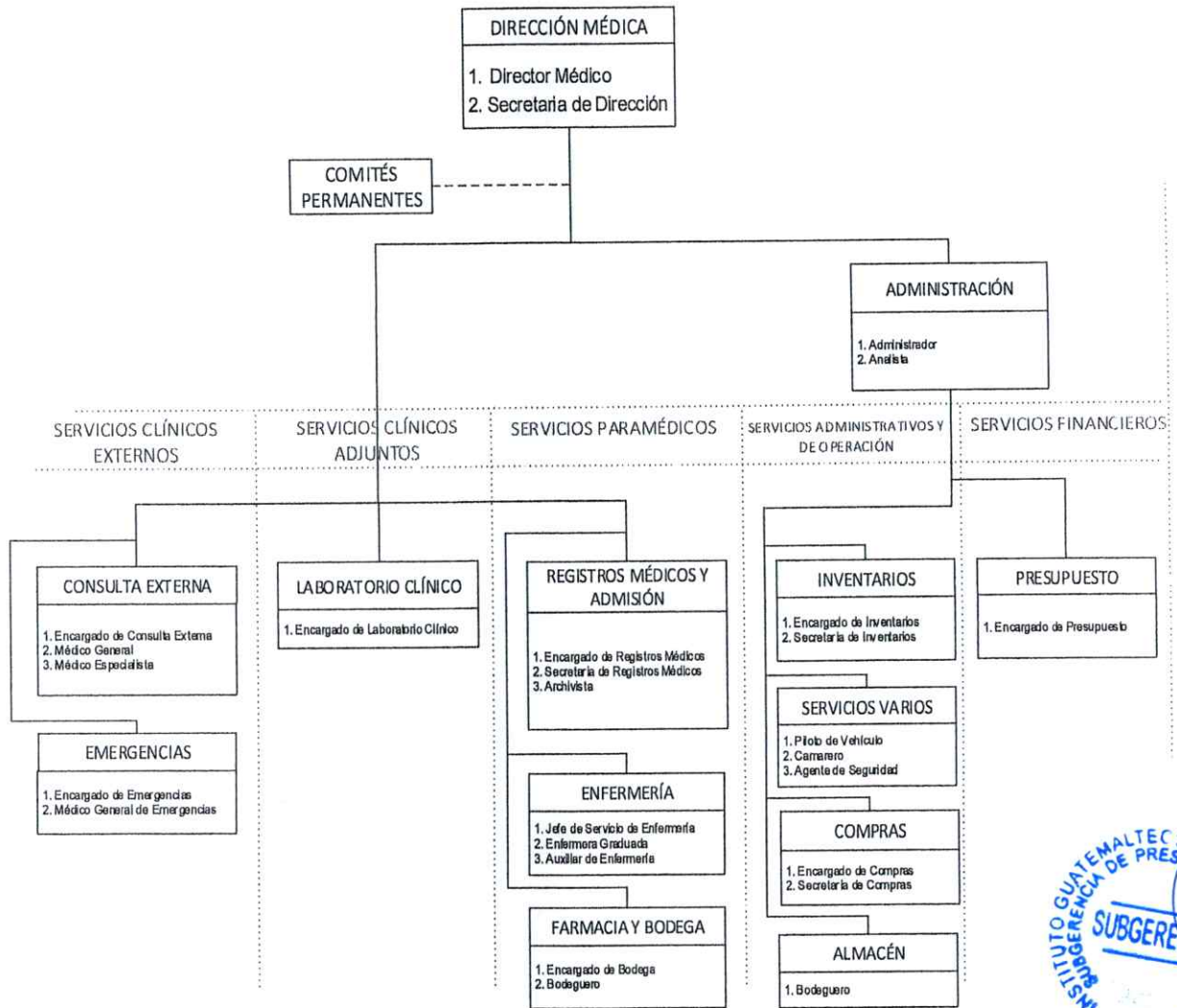
Dra. Karen Mariela Cuevara Orozco
Directora "C"
IGSS Consultorio San Marcos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN SAN MARCOS

C. Organigrama Nominal

Representa la delimitación de los puestos de trabajo, distribuidos en la estructura de organización interna del Consultorio:



Lic. *Adriana O. Merida Rodriguez*
Administrador "A"
IGSS Consultorio San Marcos

Dra. Karen Marisol Guevara Orozco
Directora
IGSS Consultorio San Marcos



Patricia López
Subgerente
IGSS

