Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

O&M
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Versión y fecha:	Versión 1: mayo 2025
Responsable de la elaboración:	Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz. /Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

ERICA ROSARIO RAMOS
S.P.S.
I.G.S.S.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

ÍNDICE

		Página
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	MARCO JURÍDICO	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
VIII	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
IX.	ORGANIGRAMAS	46

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD
SUBGERENTE

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

ERICA ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

I. INTRODUCCIÓN

El Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz, tiene como principal objetivo proporcionar asistencia médica general y especializada, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, de emergencia y observación, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción, según lo establece la normativa institucional vigente.

El presente Manual tiene como propósito servir como una guía clara y específica que exponga la organización, funciones asignadas a las diferentes áreas del Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz optimizando con ello la prestación del servicio que se le brinda a los afiliados y derechohabientes, de una manera eficiente y eficaz.

II. OBJETIVOS

1. Ser el instrumento técnico administrativo, en el cual se identifique la organización, línea jerárquica de mando, funciones que le compete atender, así como, las atribuciones y responsabilidades que tiene delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo que integra el Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz.

2. Describir y detallar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de forma clara y precisa con la finalidad de evitar la duplicidad, así como la 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.

III. MARCO JURÍDICO

El Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz fundamenta su creación y funcionamiento mediante la normativa institucional vigente que se detalla a continuación:

Acuerdo número 473 de Junta Directiva, del 06 de junio de 1968, Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, en el que se establecen las normas generales de organización, administración, auditoría, supervisión y control, necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.

ERICA ROSARIO RAMOS SPS

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Acuerdo de Gerencia Número 1201, del 14 de octubre de 1965, establece en su Artículo 1, instalar en la Cabecera Departamental del Municipio de Baja Verapaz el Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz.

Acuerdo número 1321 de Junta Directiva, del 22 de mayo de 2014, el cual en su Artículo 3, numeral treinta y cinco, aprueba la estructura de dirección para el Consultorio integrada por Director Médico, como autoridad superior y depende de éste el Subdirector Administrativo.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz contribuye a 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 IGSS, Salamá, Baja Verapaz, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

A. DIRECCIÓN

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz para la optimización de los servicios en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, cuenta con las siguientes funciones:

A. DIRECCIÓN

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos, el buen funcionamiento y ejercicio en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, así como las acciones que sean necesarias para la oportuna prestación de servicios a los afiliados y derechohabientes.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

2. Planificar y ejecutar actividades de Medicina Preventiva que estén contemplados en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.

3. Coordinar, dirigir, gestionar y ejecutar de manera transparente el presupuesto basado en la gestión por resultados.

4. Supervisar que las actividades que desarrolle el personal médico y administrativo asignado a este Consultorio, sean de calidad y con calidez en beneficio de los afiliados y derechohabientes.

5. Asignar y evaluar objetivos y lineamientos de desempeño del personal de este Consultorio, con base en el Plan Estratégico Institucional -PEI-.

6. 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.

7. Promover supervisar e instruir el desarrollo de las actividades en promoción de la salud y prevención de enfermedades en consulta externa y a nivel empresarial, con el fin de mantener informada a la población sobre la prevención de enfermedades ocupacionales y el riesgo que éstas presentan al no ser atendidas por un Profesional de la Salud.

8. Supervisar y velar el cumplimiento de la normativa institucional aprobada por las autoridades superiores del Instituto, por todo el personal en sus áreas de trabajo, de forma estricta.

9. Brindar atención médica en enfermedad común, maternidad, atención pre y postnatal, así como en salud reproductiva, de acuerdo con lo regulado en la normativa vigente institucional.

10. Contar con el abastecimiento óptimo de medicamentos y material médico quirúrgico menor en el área de Farmacia y Bodega, para brindar el tratamiento prescrito y oportuno en la recuperación o mantenimiento de la salud del paciente.

11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal en relación con la atención y servicios que se brinda a los pacientes.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.P.S.
I.G.S.S.

12. Velar porque los servicios se encuentren en condiciones higiénicas y el personal cuente con las herramientas necesarias para la oportuna prestación del servicio.

13. Orientar, informar y asesorar a los beneficiarios y pensionados sobre derechos y obligaciones dentro de los programas de IVS, de acuerdo con lo establecido en el reglamento vigente.

14. Instruir, supervisar y evaluar al personal de los diferentes servicios por medio del desarrollo de sus actividades, para el logro de los objetivos institucionales.

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Supervisar y velar por que se le dé un trato digno, oportuno y de calidad a los afiliados y derechohabientes que se apersonen a realizar cualquier trámite administrativo.

2. Supervisar y velar por que los procesos administrativos del Presupuesto, Compras y Fondo Rotativo Interno, se realicen con apego a la normativa vigente y de forma transparente.

3. Supervisar, monitorear e instruir para que se realicen las gestiones necesarias con el objetivo de mantener un abastecimiento óptimo y disponible en el Servicio de Almacén.

4. Coordinar, dirigir, y supervisar porque el Plan Anual de Compras -PAC- se realice con base en las necesidades presentadas en este Consultorio; así como de conformidad con la demanda presentada de medicamentos, material médico quirúrgico menor y otros insumos que así sean requeridos y contribuyan a la oportuna prestación de los servicios.

5. Coordinar, dirigir y supervisar porque el Plan Operativo Anual -POA- se realice y programe con base en los productos, subproductos y en el historial ejecutado de este Consultorio.

6. Realizar y dar seguimiento a proyectos que fundamenten la creación de nuevas plazas de recurso humano dentro del Consultorio y contar con el personal idóneo para el buen desarrollo de las actividades sin sobrecargar otras atribuciones en un mismo puesto.

7. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar que el personal administrativo desempeñe sus labores en estricto apego a la normativa institucional vigente que rija sus puestos de trabajo.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Paz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS SPS
I.G.S.S.

8. Custodiar, guardar y controlar mobiliario y equipo en buen estado, así como del que se está en estado inservible y se encuentra en trámite de baja.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, el Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz, está conformado por la siguiente estructura administrativa:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico
2. Secretaria de Dirección
3. Encargado de Estadística

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

1. Encamamiento y Observación

1. Médico General

2. Labor y Partos

1. Médico Especialista

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

3. Consulta Externa y Especialidades Médicas

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

4. Emergencia

1. Encargado de Emergencia
2. Médico General

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

5. Laboratorio Clínico

1. Jefe de Laboratorio Clínico
2. Químico Biólogo
3. Técnico en Laboratorio
4. Secretaria
5. Camarero

Licda. Lissy Yolanda Lemus Paz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

6. Radiología
1. Encargado del Servicio de Radiología
2. Técnico de Radiología
3. Secretaria

SERVICIOS PARAMÉDICOS

7. Farmacia y Bodega
1. Encargado de Farmacia y Bodega
2. Bodeguero
3. Analista
4. Encargado de Despacho de Recetas

8. Registros Médicos y Admisión
1. Encargado de Registros Médicos
2. Secretaria de Clínica
3. Encargado de Archivo

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

10. Trabajo Social
1. Licenciada en Trabajo Social

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. Subdirector Administrativo
2. Secretaria de Subdirección

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.1.1 Administración
1. Administrador
2. Secretaria de Administración

A.1.1.1 Mantenimiento
1. Encargado de Mantenimiento

A.1.1.2 Servicios Contratados
1. Encargado de Servicios Contratados

A.1.1.3 Compras

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

1. Encargado de Compras
2. Auxiliar de Compras

A.1.1.4 Inventario
1. Encargado de Inventario

A.1.1.5 Almacén
1. Jefe de Bodega y Almacén
2. Bodeguero
3. Secretaria

SERVICIOS FINANCIEROS

A.1.2 Área Financiera
1. Encargado del Área Financiera

A.1.3 Presupuesto
1. Encargado de Presupuesto

A.1.4 Fondo Rotativo
1. Encargado de Fondo Rotativo

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación, no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar al personal de los diferentes puestos existentes en el Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz.

A. DIRECCIÓN

1. Director Médico

a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades que desempeña el personal médico-asistencial, administrativo y técnico operativo del Consultorio; y, evalúa el desempeño anual de los colaboradores.

b. Coordina en conjunto con el personal de las diferentes áreas las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal y la atención a los afiliados y derechohabientes.

c. Coordina, dirige y gestiona la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y Plan Operativo Anual -POA-.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A
SPS
I.G.S.S.

d. Coordina, dirige, gestiona y ejecuta el presupuesto basado en la gestión por resultados.

e. Supervisa y monitorea los servicios médicos, administrativos y financieros del Consultorio.

f. Analiza y coordina con todas las áreas, para presentación de Sala Situacional en el tiempo programado.

g. Coordina los Comités existentes en el Consultorio y otros que deban integrarse para el buen funcionamiento de la asistencia médica que se otorga a afiliados y derechohabientes.

h. Controla la vigilancia epidemiológica del Consultorio y resuelve situaciones de emergencia que puedan suscitarse.

i. Responde a las solicitudes de información y elaboración de informes al nivel superior.

j. Autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital autorizado, permisos del personal del Consultorio, requisiciones a bodega, la Forma SIAF-01 Solicitud de compras de bienes y/o servicios o forma vigente, órdenes de compra, cheques de Fondo Rotativo Interno, así como traslado y consulta de pacientes a otras Unidades.

k. Autoriza con su visto bueno las facturas por compras de materiales, medicamentos y equipo.

l. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presentan los pacientes y público en general.

m. Revisa, instruye y avala oficios, providencias, informes circunstanciados y otro tipo de documentos que ingresen o egresan de la Dirección.

n. Conoce y avala los informes de las diversas áreas del Consultorio.

o. Nombra al personal que participa en las distintas Comisiones y Comités que se forman en el Consultorio.

p. Convoca y dirige reuniones con el personal del Consultorio.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

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

2. Secretaria de Dirección

a. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otras vías, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

b. Fotocopia documentos, toma y transcribe dictados, lleva el control y archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa o egresa de la Dirección.

c. Integra Comités de Adjudicación y de Desastres del Consultorio y otros, que sea designada por su Jefe inmediato.

d. Suscribe actas, oficios e informes para el nivel local, departamental y central y certifica actas varias.

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

3. Encargado de Estadística

a. Elabora los cuadros de planificación y demás formatos, para que la Mesa Técnica de Planificación los integre al Plan Anual Operativo -POA-.

b. Recopila información de las áreas de Admisión, Farmacia y Bodega, Enfermería del equipo técnico operativo, para ingresarla al sistema de Información Gerencial WinSIG o sistema informático vigente.

c. Ingresa al sistema correspondiente a la consulta externa, la información contenida en el Formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, proporcionado al paciente.

d. Elabora, genera y envía reportes estadísticos de la producción del Consultorio, en el sistema MEDIIGSS y sistema INFOMED, o sistema informático vigente.

e. Envía existencias de los insumos utilizados para la atención de cualquier emergencia sanitaria que se presente, así como documenta cualquier otra actividad que se requiera de informar a las autoridades del Consultorio o del Instituto.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Paz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO MARROQUIN
SPS
I.G.S.S.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

f. Genera, analiza y envía producción de rendimiento médico y factores de variación a la Sección de Estadística de la Dirección Departamental de Baja Verapaz.

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

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

1. Encamamiento y Observación

1. Médico General

a. Proporciona asistencia médica general en el servicio de encamamiento y observación de 24 horas, aplicando tratamientos y procedimientos inherentes a la patología que presente el afiliado, población con derecho o personal del Consultorio.

b. Examina al afiliado, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.

c. Llena y coloca firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación en las recetas, formularios y documentación que integren el expediente médico, así como otros que utilice en la asistencia médica brindada al afiliado o población con derecho.

d. Brinda el plan educacional que requiere el afiliado o población con derecho para concientizarlo en relación con el uso de los tratamientos y recursos que le otorga el Instituto.

e. Interviene cuando sea necesario, en situaciones especiales o de emergencia para salvaguardar la vida y la integridad del afiliado o población con derecho.

f. Participa en reuniones docentes dirigidas al personal profesional del Consultorio, previamente programadas y colabora en actividades para promoción, prevención de las enfermedades, conservación y recuperación de la salud, según programas a nivel institucional.

g. Participa en actividades o reuniones administrativas, comités o comisiones que existan por delegación del Jefe inmediato o Director Médico del Consultorio.

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

h. Cumple con nombramientos designados por la Autoridad Superior para integrar juntas establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.

i. Informa inmediatamente al Director Médico sobre las alteraciones que se presenten en el estado físico y funcional del Consultorio.

j. Proporciona datos para la elaboración de indicadores de salud, cuando se lo solicite el Jefe inmediato superior.

k. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios correspondientes.

l. Elabora informes para autorizar las prórrogas de semanas por incapacidad temporal, para efectos de pago de subsidios.

m. Analiza, interpreta y emite diagnósticos sobre análisis y exámenes que se haya solicitado para el afiliado o población con derecho.

n. Colabora con la atención, en ausencia de otro Médico General, en la atención de pacientes, según necesidades de los servicios del Consultorio.

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

2. Labor y Partos

1. Médico Especialista

a. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.

b. Atiende pacientes en consulta externa y en casos que sea requerido, determina la necesidad de hospitalización, así como, participa en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.

c. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, de los registros estadísticos de pacientes atendidos.

d. Revisa las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.

e. Supervisa y evalúa su estado de salud, recuperación y atención que le presten los médicos y trabajadores de soporte en la visita a los pacientes en área de encamamiento del Consultorio.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

f. Otorga la asistencia médica a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.

g. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.

h. Asesora en la rama de su especialidad, al personal Médico y Paramédico del servicio.

i. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.

j. Realiza, en los casos que sea necesario, las interconsultas con otras especialidades.

k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

3. Clínicas de Enfermedad Común y Especialidades

1. Encargado de Consulta Externa

a. Administra efectivamente la atención médica que el Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz brinda a los afiliados y derechohabientes por enfermedad común y especialidades médicas.

b. 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.

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 del Consultorio.

e. Autoriza con su firma manuscrita, firma electrónica u otro medio digital autorizado, traslados, consultas, exámenes especiales, recetas de

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.P.S.
I.G.S.S.

medicamentos y otros documentos necesarios para la atención de los afiliados y derechohabientes.

f. Autoriza las prórrogas de suspensiones, para efectos de pago de subsidio con visto bueno de la Dirección.

g. Procura que los Médicos tratantes llenen los datos en el sistema informático vigente o en los formularios institucionales vigentes.

h. Supervisa que los Médicos tratantes extiendan los certificados médicos, suspensiones, prórrogas de suspensión y otros documentos necesarios para los afiliados y derechohabientes.

i. Participa en reuniones clínicas, técnicas o administrativas programadas por la Dirección.

j. Participa en la sala situacional, Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a existir en el Consultorio.

k. Vela por la puntualidad y cumplimiento de horario de entrada y salida, así como permisos del personal a su cargo.

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 Especialista

a. Atiende a los afiliados, derechohabientes y personal del Consultorio que llegan a consulta en la especialidad médica que corresponde, según referencias programadas.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Paz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

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 manuscrita, firma electrónica u otro medio digital autorizado: 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 su Jefe inmediato.

3. 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 receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.

c. Atiende al personal del Consultorio, en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes y determina la referencia que el caso amerite.

d. Revisa el historial clínico del afiliado o derechohabiente, verifica los datos y avala con su firma manuscrita, firma electrónica u otro medio electrónico autorizado, los diagnósticos, traslados, consultas, recetas, dictámenes médicos, diversos exámenes y otros documentos.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SOS
I.G.S.S.

e. Determina la necesidad de trasladar al afiliado o derechohabiente, para que sea atendido por algún especialista, en casos que así lo requieran.

f. Registra en los formularios correspondientes los datos de los afiliados y derechohabientes atendidos.

g. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre exámenes o procedimientos especiales que haya solicitado para los afiliados y derechohabientes.

h. Da seguimiento a la administración de medicamentos o tratamientos, para que se apliquen correctamente.

i. Conforma el Comité Terapéutico Local y Médico Quirúrgico Menor y otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.

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

4. Emergencia

1. Encargado de Emergencia

a. Coordina y dirige la atención médica que el Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz, brinda a los afiliados y derechohabientes por emergencia.

b. Coordina, controla y supervisa las atribuciones del personal asignado a las Clínicas de Emergencia.

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 emergencia del Consultorio.

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.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

g. Supervisa que los médicos de emergencia extiendan los certificados médicos, suspensiones, prorrogas 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 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 lo requieran.

o. 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 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 lo 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.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS
S.P.S.
I.G.S.S.

f. Avala con su firma manuscrita, firma electrónica u otro medio digital autorizado: 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 asignados por el jefe inmediato.

a. Mantiene en buen estado el equipo a su cargo, y en caso de fallas de éste, solicita a donde corresponda las reparaciones o mantenimiento preventivo que sea necesario.

b. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

3. Secretaria

a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.

b. Recibe y revisa las hojas de traslado y de consulta del Consultorio.

c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.

d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.

e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.

f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.

g. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.

h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.

i. Elabora los listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.

j. Realiza ingreso de datos del paciente y de la solicitud, en el sistema y lleva el control en Libro de rayos X.

k. Coordina con el Técnico de Radiología los estudios urgentes para poder realizarlos en el momento.

l. Apoya al encargado del servicio de Radiología con las gestiones administrativas del servicio que sean requeridas.

m. Realiza las solicitudes de papelería y útiles de oficina en el Formulario DAB-75, Requisición a bodega local o forma vigente.

n. Elabora rol de turnos; permisos; vacaciones y tiempo extraordinario entre otros, aplicando la normativa institucional vigente.

o. Elabora el Formulario ING-07, Solicitud de Trabajo o forma vigente, para mantenimientos preventivos y correctivos.

p. Atiende la entrega o solicitud de estudios con autorización del respectivo vale de préstamo de estudios.

q. Controla los estudios recibidos y archiva en donde corresponde para su fácil acceso.

r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

5. Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal al Servicio de Farmacia y Bodega del Consultorio se describen en el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas o normativa vigente y de aplicación y cumplimiento institucional.

6. Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos

a. Dirige, controla, apoya y supervisa el buen desempeño y funcionamiento del personal de Admisión y Archivo.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Pox
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
de Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

b. Organiza y asigna actividades laborales en los diferentes puestos y planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.

c. Informa y asesora a los Afiliados y población Derechohabiente sobre la calificación de derecho y otras consultas que éste requiera.

d. Asiste a reuniones, capacitaciones, cursos o talleres convocados por la Sección de Registros Médicos y Bioestadística del nivel central, para desarrollo de temas acordes al puesto.

e. Socializa y capacita al personal de Admisión y Archivo sobre las capacitaciones horizontales recibidas, contribuyendo a la mejora de la prestación del servicio.

f. Socializa contenido de acuerdos, normas, procedimientos, circulares y oficios, con la finalidad que se realice de forma correcta los procesos de archivo, suministros, devolución y labores complementarias del Expediente Médico.

g. Coordina la solicitud al Servicio de Almacén, para el abastecimiento de insumos que requiera el personal de Admisión y Archivo, con el fin que el personal cuente con las herramientas necesarias para el buen desarrollo sus actividades.

h. Envía casos concluidos y faltistas a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística.

i. Analiza informes del Departamento de Inspección patronal en los que se informa que no llenan los requisitos para ser afiliados al Régimen de Seguridad Social para iniciar el trámite de la Resolución respectiva.

j. Elabora solicitudes de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de Registro Médicos.

k. Envía suspensiones y altas de trabajadores del Instituto a la Subgerencia de Recursos Humanos.

l. Participa en comisiones o comités que existan o puedan llegar a establecerse en el Consultorio.

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

Licda. Lissy Yolanda Lamus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ANA ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

2. Secretaria de Clínica

a. Inscribe y agenda en el sistema MEDIIGSS o sistema vigente, a los afiliados y derechohabientes, según sea el caso.

b. Traslada expedientes al área de Consulta Externa para consulta en clínica correspondiente.

c. Orienta y atiende a pacientes que solicitan información y atención médica.

d. Consigna en el sistema correspondiente, asistencia a pacientes y controla el registro de faltistas.

e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otras vías, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

f. Realiza órdenes médicas administrativas, según sea el caso, hojas de consulta, traslado y Formulario SPS-57 Informe sobre Traslados o forma vigente.

g. Elabora suspensiones, incapacidades, altas, casos concluidos y recibo de pasajes a los afiliados y derechohabientes, así como informes o constancias al patrono.

h. Lleva el registro de inscripciones de niños nuevos y mujeres embarazadas, estadística de pacientes diariamente y elabora informe para Sala Situacional.

i. Realiza cambios de cita, traslado de expediente al archivo y control de pacientes faltistas.

j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

3. Encargado de Archivo

a. Elabora vales, extrae expedientes con base en agenda o demanda de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, así como para administración de biológico y los traslada a la secretaria de las Clínicas.

b. Recibe, controla, escanea y archiva laboratorios clínicos, exámenes especiales, Rayos X e informes de Trabajo Social, en expedientes

SUBGERENTE

médicos.

c. Realiza listado y solicita citas por correo y vía telefónica a otras Unidades Médicas del Instituto y servicios contratados, así como oficios para pago de prestaciones en dinero de los afiliados y derechohabientes.

d. Cambia carpetas a los Expedientes Médicos cuando éstos ya se encuentran deteriorados, solicita papelería y otros insumos a utilizar a Bodega.

e. Entrega Formularios SPS-12 Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialistas, SPS-12 A Hoja de Traslado de Enfermos o formas vigentes, y Órdenes de Exámenes Especiales a afiliados y derechohabientes de este Consultorio.

f. Actualiza, archiva y depura los expedientes de afiliados, derechohabientes, jubilados y de niños por su edad.

g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

7. Enfermería

1. Jefe de Servicio de Enfermería

a. Vela por la calidad y calidez de los servicios proporcionados por el personal de Enfermería.

b. Elabora documentos técnicos administrativos que permiten la gestión del cuidado y del servicio en general.

c. Vela por el suministro del material biológico, para los afiliados y derechohabientes y lleva el respectivo control, verificando vencimientos y saldos.

d. Conforma Comités, Comisiones con equipo multidisciplinario del Consultorio.

e. Realiza supervisiones y evaluación de desempeño al personal de Enfermería y da a conocer resultados al personal involucrado, quienes firman de enterado.

f. Brinda, informa y socializa docencia, circulares o documentos de importancia al personal de Enfermería y pacientes.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.

g. Coordina actividades inter e intra institucionales.

h. Revisa y autoriza permisos de Enfermería con base en las necesidades del servicio y de acuerdo con la normativa vigente.

i. Orienta al personal de Enfermería en trámites administrativos institucionales a realizar.

j. Analiza resultados de encuestas de satisfacción al usuario, de la atención que brinda el personal de Enfermería.

k. Elabora reportes mensuales del Consultorio y todo control administrativo que requiera el personal de Enfermería.

l. Realiza solicitud de órdenes de trabajo y mantenimiento de equipo médico y equipo de cómputo.

m. Supervisa orden, limpieza e higiene de los Servicios de Enfermería y la clasificación de desechos sólidos hospitalarios.

n. Brinda atención personalizada a los pacientes en el área de la consulta externa.

o. Coordina y solicita ambulancia para el traslado de pacientes a otras Unidades Médicas.

p. Controla la existencia de medicamentos y otros insumos necesarios para la atención de los pacientes.

q. Solicita al Encargado de Inventario la baja de equipo en mal estado.

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

2. Enfermera Graduada

a. Realiza, planifica, elabora, ejecuta y evalúa, proyectos, docencias, planes, actividades e informes a nivel empresarial, consulta externa y nivel comunitario.

b. Elabora y presenta sala situacional correspondiente al sector empresarial y comunitario.

Licda. Lissy Yolanda Lamus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

c. Coordina, ejecuta y realiza informe de jornadas de salud preventiva con material bilógico disponible.

d. Monitorea diariamente la cadena de frio, en el programa de inmunizaciones.

e. Realiza vigilancia epidemiológica a nivel empresarial.

f. Brinda seguimiento de casos según referencia de Consulta Externa y visitas domiciliarias si las hubiere.

g. Realiza encuestas de satisfacción al usuario de las actividades que realiza el personal de Enfermería.

h. Coordina y da seguimiento inter e intra institucional a los casos de patologías diversas.

i. Participa en comité de Promoción y Prevención de la Salud, Maltrato Infantil y en otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.

j. Colabora en cubrir el servicio de Enfermería, en ausencia del Jefe.

k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

3. Auxiliar de Enfermería

a. Vela por el buen funcionamiento de cada uno de los servicios y porque se brinde una atención de calidad a los afiliados y derechohabientes.

b. Realiza requerimiento de material y equipo necesario para cada servicio, velando por el abastecimiento de los medicamentos más utilizados.

c. Informa a la Jefe de Enfermería de cualquier problema que se presente en el servicio.

d. Acude con el médico en caso de emergencia de un paciente, tramita y cumple órdenes médicas.

e. Efectúa preconsulta, tomando control de signos vitales a cada uno de los pacientes que asisten a consulta médica.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Encargada de Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

MONICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

f. Realiza postconsulta y plan educacional, orientando al paciente cuando es referido a otras especialidades, órdenes de laboratorio, ultrasonido, Rayos X, otros estudios y necesidades detectadas en los pacientes.

g. Lleva diariamente control de actividades realizadas por enfermería, así como el control de medicamentos, material biológico, cuidando el vencimiento y señalización, según etapa de la estrategia (semáforo) en los libros correspondientes.

h. Realiza requerimiento de medicamentos y equipo que se necesita según hoja de control, en Formulario en SPS-92 Hoja de control de Ropa artículos personales y objetos de valor de pacientes hospitalizados o forma vigente.

i. Administra medicamentos parenterales, realiza curaciones y otros según el Formulario SPS-47 Orden de Hipodermia o forma vigente.

j. Prepara y equipa área de Hipodermia, clínicas de atención, lleva diariamente control y registro de vacunas administradas.

k. Descarta material punzo-cortante y material bioinfeccioso, según normas establecidas.

l. Notifica anticipadamente a Jefe de Servicio de Enfermería cuando se necesite equipo médico y otro cualquier insumo.

m. Lleva control de cadena de frío, saldos y existencia de material biológico en refrigeradora, termos y caja fría, y de la limpieza del equipo.

n. Revisa y notifica continuamente el funcionamiento o desperfecto de refrigeradora y termos.

o. Ingresa a sistema MEDIIGSS o sistema informático vigente los datos de las vacunas ordenadas por médicos de consulta externa.

p. Brinda docencia en consulta externa, según tema asignado en el plan de docencia anual.

q. Elabora, prepara, realiza y rotula esterilización de material y equipo, según necesidades en área correspondiente y limpia autoclave, según necesidades de uso.

r. Participa en comité de desechos sólidos hospitalarios y otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD
SUBGERENTE

s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

8. Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social del Consultorio debe cumplir lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social o normativa vigente y de aplicación y cumplimiento institucional.

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Subdirector Administrativo

a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades y el desempeño del personal asignado a la Subdirección Administrativa, de los servicios Administrativos, Operativos y Financieros del Consultorio.

b. Dirige y supervisa el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora, conforme el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC.

c. Asesora a la Dirección en asuntos administrativos y financieros.

d. Resuelve y gestiona toda situación relacionada con los procesos de compras que le formulen los jefes de los servicios del Consultorio.

e. Supervisa que los procesos de compras se realicen en forma transparente y oportuna, aplicando las leyes y normativa institucional vigente, para el abastecimiento de medicamentos, insumos, equipo médico quirúrgico menor, contratación de Servicios Médicos, contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Consultorio.

f. Supervisa que los procesos de compras y financieros del Consultorio se operen en los sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas como: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, o sistemas vigentes, entre otros, así como los sistemas informáticos implementados y adoptados a nivel institucional por

Licda. Lissy Yolanda Lemus Paz
Directora Departamental
Delegación Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ANA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

la Subgerencia de Tecnología, acordes a las leyes del país y normas institucionales vigentes.

g. Asesora y resuelve consultas que realiza el personal técnico de compras, los jefes de los servicios, las autoridades del Consultorio y autoridades superiores, relacionadas con los procesos de compras establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y la normativa institucional vigente.

h. Avala y autoriza con su firma manuscrita o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las operaciones administrativas y financieras de los procesos de compras que genera el personal técnico de compras en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistemas vigentes, del Hospital.

i. Resuelve toda situación relacionada con los expedientes administrativos de compras del Consultorio, que se envían a la División de Administración Financiera -DAF-, para el pago a los proveedores y contratistas.

j. Lleva registro y control de la ejecución presupuestaria del Consultorio.

k. Analiza y gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas y financieras del Consultorio.

l. Coordina, dirige la formulación y consolidación del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora, en los sistemas SIGES, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, SIAD y Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-, o sistemas vigentes, conforme los lineamientos de los entes rectores del presupuesto.

m. Supervisa que se publique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente, el Plan Anual de Compras -PAC- por renglón presupuestario del ejercicio que corresponda, conforme los plazos establecidos por los entes rectores del sistema integrado de administración financiera del Instituto.

n. Convoca y preside sesiones y reuniones de trabajo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Subdirección Administrativa del Consultorio.

o. Mantiene comunicación y coordinación con los entes rectores del sistema integrado de administración financiera del Instituto, Departamento de Planificación, Departamento de Abastecimientos, División de Administración

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.P.S.
I.G.S.S.

Financiera -DAF-, entre otros relacionados con la planificación, programación y ejecución presupuestaria del Consultorio.

p. Integra el Consejo Consultivo y los demás Comités que le designe el Director Médico y la normativa institucional vigente.

q. Realiza visitas de supervisión a los servicios Administrativos y Operativos del Consultorio con el Administrador, verifica el funcionamiento de estos y mantiene comunicación con el recurso humano bajo su cargo.

r. Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.

s. Avala y autoriza con su firma manuscrita o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las gestiones para la contratación de personal de nuevo ingreso o ingreso temporal, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renuncias o cancelaciones, de la Subdirección Administrativa y los servicios Administrativos, Operativos y Financieros, de conformidad con la reglamentación vigente de la Subgerencia de Recursos Humanos.

t. Informa periódicamente o cuando el Director o los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto lo requieran, los avances y cumplimiento de la ejecución presupuestaria.

u. Asiste a reuniones de trabajo, actividades de capacitación que le designe el jefe inmediato; los entes rectores del sistema integrado de administración financiera del Instituto y otras autoridades superiores.

v. Cumple, instruye y supervisa que se apliquen las leyes y reglamentos; normas y procedimientos técnicos, administrativos y políticas del Instituto, en el desarrollo de las actividades de los servicios a su cargo, según corresponda a cada uno.

w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Subdirección

a. Recibe, clasifica archiva y resguarda la correspondencia recibida y enviada en la Subdirección Administrativa y la traslada al Despacho del Subdirector Administrativo o a donde corresponde.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPP
I.G.S.S.

b. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos, resuelve según su competencia conforme las instrucciones del Subdirector Administrativo.

c. Atiende las consultas en forma presencial del personal, proveedores o visitas que se presentan a la Subdirección Administrativa y resuelve conforme a su competencia o informa a donde corresponda para resolver las mismas.

d. Recibe documentos, oficios, solicitudes, informes, entre otros, para autorización del Subdirector Administrativo y los remite a donde corresponda.

e. Redacta y transcribe actas diversas relacionadas con las compras, providencias, oficios, informes y toda clase de documentos que le instruya el Subdirector Administrativo y los despacha a donde corresponda.

f. Organiza y lleva el control de la Agenda de Trabajo y reuniones del Subdirector Administrativo.

g. Gestiona y tramita ante la Dirección, la autorización de documentos, expedientes o solicitudes de compras, entre otros y los despacha o traslada a donde corresponde.

h. Realiza integración de los costos conforme documentos de respaldo, del ingreso de medicamentos e insumos despachados por la Oficina de las Naciones Unidas de servicios para Proyectos -UNOPS- o convenio vigente, al servicio de Farmacia y Bodega y tramita el pago correspondiente.

i. Apoya la integración de expedientes de compra de medicamentos, a la Oficina de las Naciones Unidas de servicios para Proyectos -UNOPS- o convenio vigente.

j. Realiza las solicitudes de papelería y útiles de oficina en el Formulario DAB-75, Requisición a bodega local o forma vigente, para el abastecimiento y buen funcionamiento de la Subdirección Administrativa.

k. Controla la papelería, útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Subdirección Administrativa.

l. Realiza la estadística de la producción de las áreas que integran la Subdirección Administrativa, de manera mensual.

m. Vela por el orden, cuidado y limpieza del área de trabajo.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
I.G.S.S.

n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.1.1 Administración

1. Administrador

a. Realiza solicitud de los Formularios DAB-75 Requisición a bodega local o forma vigente y formularios de viáticos a nivel central y constancia laboral del personal del Consultorio.

b. Elabora y carga horas extras mensual y cuatrimestralmente del personal.

c. Elabora requerimientos para evaluación, propuestas para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 y 022 en el sistema AS-400, o sistema informático vigente y realiza tomas de posesión en el sistema correspondiente.

d. Elabora la Forma SA-06 Solicitud de compra o contratación o forma vigente, para la realización de estudios, según las necesidades de los afiliados y en apego a la normativa vigente.

e. Coordina y planifica con los servicios de Farmacia y Bodega y Compras, la ejecución oportuna del presupuesto a través de las necesidades presentadas en el Consultorio.

f. Solicita insumos a Bodega a través del Formulario DAB-75 Requisición a bodega local o forma vigente para las áreas de Dirección, Presupuesto y Fondo Rotativo Interno.

g. Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Consultorio y todos sus servicios.

h. Cumple y hace cumplir la normativa vigente establecida por la autoridad competente.

i. Responde y diligencia la correspondencia que ingresa al Consultorio, vela por la oportuna atención para los afiliados, derechohabientes y trabajadores en relación con consultas de tipo administrativo.

Licda. Lisby Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

j. 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 IGSS, Salamá, Baja Verapaz en conjunto con la Dirección Médica.

k. Participa en los procesos para la adquisición de los insumos correspondientes al área administrativa del Consultorio.

l. Gestiona propuestas de trabajadores supernumerarios, solicitudes de nombramientos de trabajadores, vacaciones, permisos y tiempo extraordinario entre otros.

m. Supervisa el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.

n. Participa en el proceso de emisión y firma de cheques para el pago a proveedores y para realizar adquisiciones.

o. Lleva el control y asistencia del personal a su cargo

p. Controla y envía a nivel central, mensualmente los reportes de: viáticos, requisiciones, bitácoras y vales de combustible

q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Administración

a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa a la Administración.

b. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.

c. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y entre otros.

d. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.

e. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.

f. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del jefe inmediato.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.P.S.
I.G.S.S.

g. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.

h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.1.1 Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento

a. Realiza reparaciones eléctricas, de suministro de agua, instalaciones sanitarias y equipos, cambia foco, fusibles y lámparas, y cualquier tipo de reparación que permitan el óptimo funcionamiento del Consultorio.

b. Calcula y solicita los materiales adecuados y requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.

c. Lleva el control e informa de los trabajos recibidos, en proceso y finalizados.

d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.1.2 Servicios Contratados

1. Encargado de Servicios Contratados

a. Recibe, revisa y verifica las facturas y listado de las Órdenes de Compra Formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, que presentan los proveedores para el pago correspondiente.

b. Conforma expediente para pago, según lo establecido en la normativa institucional vigente.

c. Genera Órdenes de Compra en el Sistema SIGES para posteriormente trasladar para la aprobación correspondiente.

d. Descarga los eventos publicados en el portal de Guatecompras.

e. Solicita firmas de las Autoridades Superiores para las Órdenes de Compra debidamente aprobadas.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Paz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENCIA

f. Elabora y adjunta documentación en el Portal de Guatecompras para las NPG con las Órdenes de Compra que corresponden a la modalidad de baja cuantía.

g. Traslada Órdenes de Compra debidamente autorizadas a mesa de entrada de la División de Administración Financiera –DAF-, para el pago de Proveedores.

h. Registra en base de datos los montos traslados para el pago correspondiente, para evaluar ejecución presupuestaria.

i. Elabora y registra Constancia de Exenciones de IVA en los sistemas correspondientes.

j. Realiza confrontación de las órdenes SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares en el Sistema SIAD, que se trasladan para pago de proveedores.

k. Lleva un archivo auxiliar integrado de las Órdenes de Compra y otra documentación pertinente, que se traslada a la DAF.

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

A.1.1.3 Compras

1. Encargado de Compras

a. Recibe y revisa la Forma SIAF-01 Solicitud de Compra de Bienes y/o servicios o forma vigente, del área de Farmacia y Bodega, velando que lo solicitado este contemplado en el Plan Anual de Compras -PAC-.

b. Verifica o clasifica las modalidades de compras de los medicamentos y material médico quirúrgico menor.

c. Publica y sube eventos, abre y evalúa ofertas en el portal de GUATECOMPRAS.

d. Imprime y revisa cotizaciones y registro sanitario; revisa precios y adquiere medicamentos y otros insumos, con base en la normativa y leyes vigentes.

e. Escanea los documentos para realizar Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y cualquier otro documento requerido para la compra.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

f. Elabora Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y actas de adjudicación de medicamentos, material médico quirúrgico menor, servicios y de los renglones presupuestarios que sean requeridos.

g. Liquida expedientes de órdenes de compra de medicamentos, material médico quirúrgico menor, servicios y de los renglones presupuestarios que sean requeridos.

h. Traslada el expediente de orden de compra a donde corresponda, para realizar preorden y que sea enviado al área o dependencia designada, para el pago respectivo.

i. Solicita a proveedores a través de correo electrónico o vía telefónica, cotizaciones u otro documento que sea necesario para conformar el expediente de compra, así mismo para confirmar que recibieron la orden de compra y conocer la fecha del envío del producto.

j. Informa a la Dirección Técnica de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipo Médico los procesos de compras del semáforo solicitados.

k. Realiza, genera y reporta las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- y exenciones de IVA.

l. Da cumplimiento, recopila y envía información de compras solicitadas a través de oficios y circulares del nivel central y departamental.

m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

2. Auxiliar de Compras

a. Realiza gestiones de compras con relación al renglón presupuestario 182 Servicios Médico Sanitarios.

b. Revisa que el nombre del estudio coincida con la descripción de la factura, que el Formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente concuerde con el listado y cotización enviada por el proveedor y que se encuentren contemplados en el Plan Anual de Compras -PAC-, caso contrario informa para que sean incluidos dentro del PAC.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

FARMACIA NOSARIO RAMOS A.
SPS.
I.G.S.S.

c. Realiza modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- e imprime la hoja por estudio realizado y lo adjunta al expediente de compra.

d. Elabora forma SIAF-01, por estudio de acuerdo con el Formulario SPS-465 o formas vigentes y verifica que el número asignado sea el correspondiente al estudio.

e. Elabora orden de compra, exención de IVA, hoja del PAC del año correspondiente y acta de adjudicación del estudio.

f. Fotocopia y escanea documentos que conforman el expediente de compra.

g. Realiza el Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y la respectiva liquidación del expediente de compra.

h. Confronta el Formulario SPS-465 o forma vigente del estudio dentro del módulo SIAD, en el sistema SIIGSS o sistema informático vigente.

i. Se comunica con el proveedor, para solicitar cualquier corrección necesaria en los documentos presentados.

j. Arma el expediente ya liquidado y lo traslada al área de presupuesto para que sea enviado al área o dependencia correspondiente, de igual manera obtiene una copia para guarda, custodia y futuras consultas.

k. Apoya al Encargado de Compras con la elaboración, gestión y liquidación de las compras realizadas con relación a diversos renglones presupuestarios.

l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

A.1.1.4 Inventario

1. Encargado de Inventario

a. Elabora y controla el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, cargados al Consultorio, con base en la normativa institucional vigente.

b. Atiende y resuelve consultas del personal de todo el Consultorio, que tiene bienes cargados en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo.

c. Programa y realiza el inventario parcial de bienes de Activo Fijo y Fungible cargados al personal que labora en los servicios del Consultorio.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

d. Archiva, resguarda y conserva en buen estado las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo originales; revisa y controla que las operaciones estén al día.

e. Efectúa la actualización de la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo y requiere al trabajador que consigne en la misma la fecha, firma y saldo actualizado y le proporciona copia de la misma.

f. Revisa los bienes que ingresan al Almacén, identificando la marca, modelo y serie de los equipos.

g. Aprueba el ingreso de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- o sistema informático vigente.

h. Supervisa la condición e identificación física de los bienes de activo fijo y fungible y gestiona la baja del inventario, conforme lo establece la normativa institucional vigente.

i. Guarda y custodia los bienes para la baja definitiva, desde su aprobación hasta la baja del inventario en los sistemas SICOIN y AS/400 o sistema informático vigente.

j. Realiza el control de las adquisiciones; bajas; traslado de valores externos; entre otros, reportadas por el Departamento de Contabilidad y realiza el registro en los sistemas SICOIN y AS/400 o sistema informático vigente.

k. Concilia y certifica el inventario físico del Consultorio, con la copia del Libro de Inventarios emanado del Departamento de Contabilidad.

l. Archiva y conserva el duplicado del Libro Inventario Anual Conciliado; y lleva el archivo auxiliar con copia de los documentos de soporte que originan las altas, traslados y bajas de los bienes.

m. Autoriza la salida de bienes del Consultorio, conforme lo establece la normativa institucional vigente.

n. Autoriza la solvencia o informe de bienes de activo fijo o fungible faltantes, que requiere la Subgerencia de Recursos Humanos, previo al pago de prestaciones laborales e indemnización de los trabajadores del Consultorio.

o. Realiza la programación de pedidos mensuales y cuatrimestrales.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERIKA ROSARIO RAMOS A.
S.P.S.
I.G.S.S.

p. Participa en las actividades de formación y docentes que le asigne el Jefe inmediato.

q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.1.5 Almacén

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal al Servicio del Almacén del Consultorio se describen en el Manual de Organización del Almacén de las Dependencias del IGSS o normativa vigente y de aplicación y cumplimiento institucional.

SERVICIOS FINANCIEROS

A.1.2 Área Financiera

1. Encargado del Área Financiera

a. Verifica los registros presupuestarios y financieros que se originan de las gestiones de gasto.

b. Gestiona programaciones, reprogramaciones financieras, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de grupos de gasto de gestión financiera.

c. Verifica las conciliaciones de las cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria.

d. Integra el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consultorio.

e. Evalúa periódicamente la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.

f. Supervisa el manejo de presupuesto, fondo rotativo, y caja chica asignado a la dependencia.

g. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo de los Servicios Contratados para el Consultorio.

h. Coordina la recepción de las requisiciones de compra de materiales, útiles, equipo y medicamentos de los diferentes servicios del Consultorio y supervisa el trámite para la adquisición de estos.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

i. Aplica e implementa, con el Administrador, los controles administrativos de las áreas de su competencia, orientados al buen funcionamiento del Consultorio y a lograr los objetivos institucionales.

j. Implementa las acciones correctivas que sean necesarias, para alcanzar las metas y objetivos del Consultorio, en el campo de su competencia.

k. Vela por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de las atribuciones del Consultorio.

l. Elabora y presenta oportunamente los informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la autoridad competente.

m. Avala los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

n. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.

o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.3 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

a. Realiza la solicitud de Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso y de Devengado en Órdenes de compra, así como la Conciliación Presupuestaria de la Unidad.

b. Solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y reprogramación de cuota financiera.

c. Regulariza medicamentos a través del convenio entre IGSS-UNOPS u otros convenios vigentes.

d. Recibe facturas correspondientes al renglón presupuestario 182 Servicios Medico-Sanitarios y Formulario SPS-465 o forma vigente, así como la debida confirmación de estos últimos en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- o sistema informático vigente.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Paz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERIKA ROSARIO RAMOS A.
I.G.S.S.

e. Registra la producción de metas y reprogramaciones de subproductos en los sistemas POA y SIGES.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.4 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo

a. Administra y controla la asignación del Fondo Rotativo Interno de la Unidad Ejecutora, conforme la normativa institucional vigente.

b. Gestiona los pagos por medio de cheque a los proveedores de servicios que se consideran estrictamente necesarios tales como telefonía, energía eléctrica e internet, entre otros; y urgentes que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de una Orden de Compra, para el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora, conforme lo establece la normativa institucional vigente.

c. Realiza la liquidación de vales, verificando y anexando los documentos originales de legítimo abono.

d. Controla diariamente el movimiento del Fondo Rotativo Interno en el Banco autorizado para la Unidad Ejecutora, comparando los débitos y créditos liquidados; y, verifica la documentación de soporte.

e. Lleva el registro del movimiento y asienta las conciliaciones bancarias, así como, otros movimientos del Fondo Rotativo Interno en Libro de Cuentas Corriente Bancaria habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas; y realiza mensualmente el Arqueo de Caja.

f. Realiza el registro de los créditos y débitos de la cuenta del Fondo Rotativo Interno en el Libro de Caja de la Unidad Ejecutora habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

g. Analiza los expedientes y las Órdenes de Compras, previo a realizar liquidación por el Fondo Rotativo Interno, verifica que se cumpla con los requisitos y la documentación de respaldo correspondiente, conforme la normativa institucional vigente.

h. Realiza publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, del

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

SUBGERENTE

Número de Publicación en GUATECOMPRAS -NPG- de cada compra directa por Baja Cuantía de servicios por emergencia de las reparaciones, adquisiciones de insumos, entre otros, que no pueden esperar una Orden de Compra, con la finalidad de transparentar el gasto del Fondo Rotativo Interno.

i. Registra conforme las Órdenes de Compras y nóminas de pasajes los renglones presupuestarios afectados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema vigente y emite el Formulario FR03, Documento de rendición de fondo rotativo o forma vigente, de manera parcial o final, según corresponda.

j. Integra el expediente de pago del Fondo Rotativo Interno con los documentos originales de legítimo abono y lo entrega a la División de Administración Financiera -DAF-.

k. Revisa y analiza mensualmente los rubros afectados a la deuda presupuestaria.

l. Archiva, guarda y custodia copias de los documentos o comprobantes de pagos efectuados por medio del Fondo Rotativo Interno.

m. Realiza los depósitos bancarios y cambio de cheques del Fondo Rotativo Interno.

n. Realiza cierres y liquidaciones contables del Fondo Rotativo Interno, según las fechas establecidas en las Normas del Cierre Presupuestario y Contable anuales que emite la Subgerencia Financiera; y lo entrega a la División de Administración Financiera -DAF- y al Departamento de Tesorería.

o. Elabora providencias, oficios, informes contables, actualización de datos del Técnico del Fondo Rotativo institucional, con el visto bueno del Subdirector Administrativo, que solicitan los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y la Subgerencia Financiera, entre otros.

p. Atiende al personal de la Contraloría General, del Departamento de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

q. Colabora anualmente en el ingreso de información al Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, por subproducto y renglón asignado, para la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de la unidad ejecutora.

r. Asiste a las reuniones de trabajo, actividades de capacitación que le designe el jefe inmediato; y otras autoridades competentes.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
I.G.S.S.

s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.P.S.
I.G.S.S.

Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

IX. ORGANIGRAMAS

A. Organigrama General

Fuente: Acuerdos 473 y 1164 de Junta Directiva y 31/2024 del Gerente
Mayo 2025

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

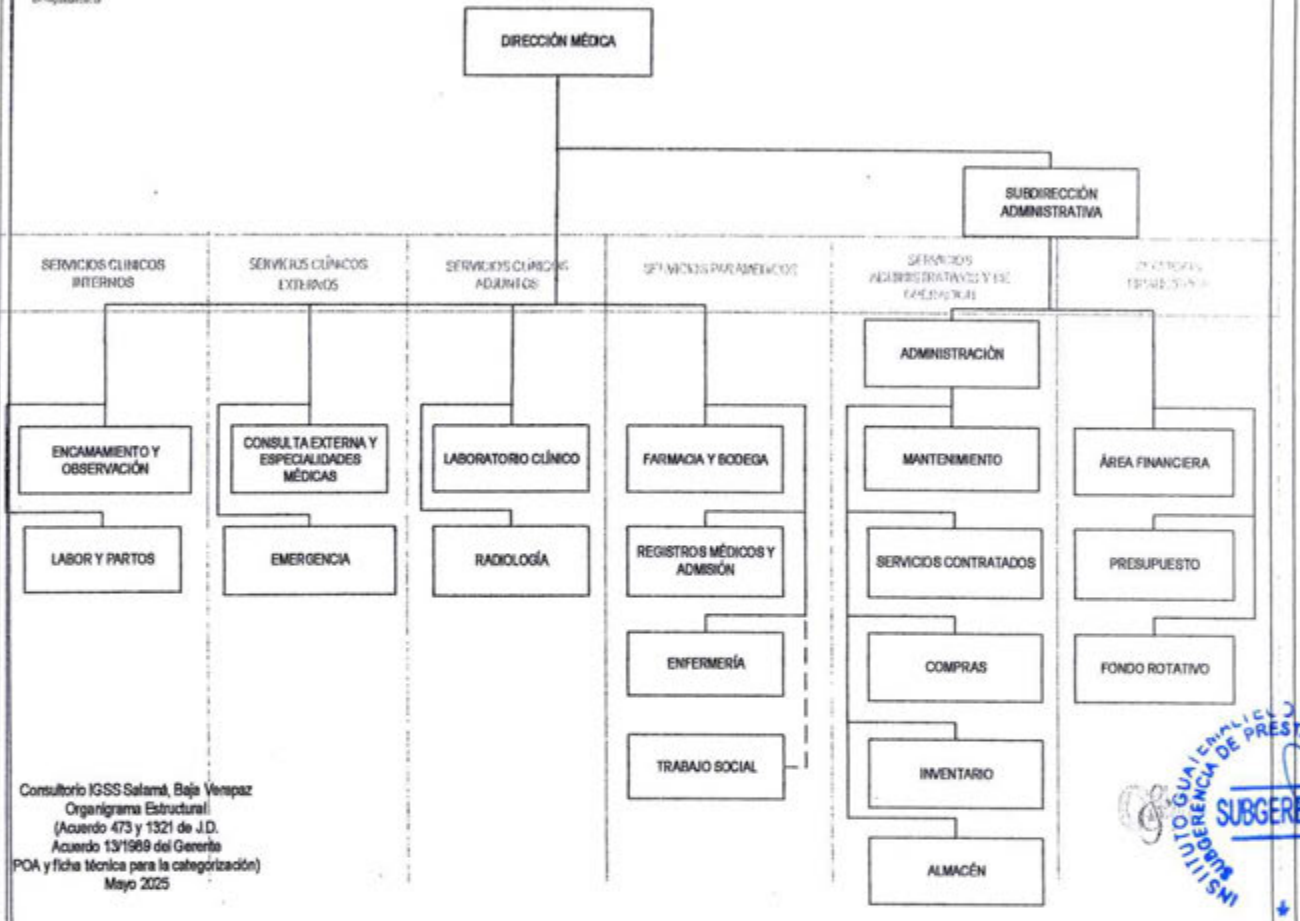
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SIDS
I.G.S.S.

43
45

B. Organigrama Estructural

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL



Consultorio IGSS Salamá, Baja Verapaz
Organigrama Estructural
(Acuerdo 473 y 1321 de J.D.
Acuerdo 13/1969 del Gerente
POA y ficha técnica para la categorización)
Mayo 2025

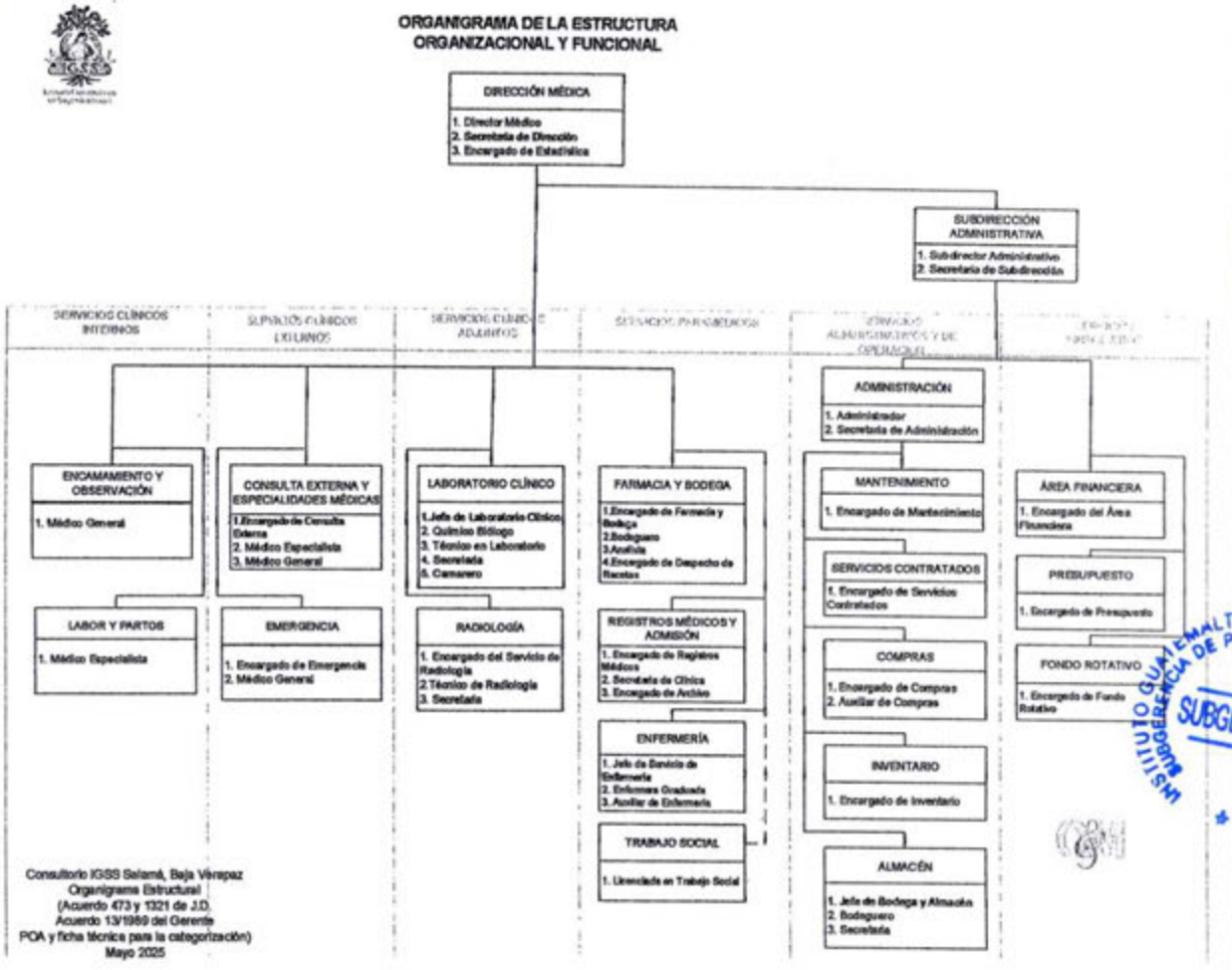
Licda. Lissy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD
SUBGERENTE

C. Organigrama Funcional



Licda. Lisy Yolanda Lemus Poz
Directora Departamental
Dirección Departamental
Baja Verapaz

Reyna Leticia Perez Reyes
Asistente Administrativo A
Con Funciones de Administradora
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

DR. IVAN ALEXANDER PAZ REVOLORIO
Director C
Consultorio IGSS, Salamá, B.V.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

47

RESOLUCIÓN No. 997-SPS/2025

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la Ciudad de Guatemala, el quince de julio de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva aprobó el Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, el cual establece las normas generales y básicas de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto, creando las unidades médicas de acuerdo con la demanda de atención que requieren los afiliados y derechohabientes en la jurisdicción territorial de Baja Verapaz, entre ellos el Consultorio IGSS Salamá, Baja Verapaz.

CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada dependencia debe apoyar y promover la elaboración de manuales de organización y funciones y es responsable de que existan, de su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las atribuciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia 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.

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 funciones de las áreas, así como las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que integran el Consultorio IGSS Salamá, Baja Verapaz.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS SALAMÁ, BAJA VERAPAZ**, el cual consta de cuarenta y cinco (45) hojas impresas únicamente en su 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: Las finalidades del Consultorio IGSS Salamá, Baja Verapaz, se relacionan con el otorgamiento de asistencia de medicina general en los Riesgos de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, a la población afiliada y derechohabiente.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Consultorio IGSS Salamá, Baja Verapaz, así como la responsabilidad de su funcionamiento, corresponde a la Dirección Médica y al personal que integra el referido Consultorio.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual de Organización del Consultorio IGSS Salamá, Baja Verapaz, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a: Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento; al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal, para su compilación en la Sección de Recopilación de Leyes.

QUINTO: Las modificaciones necesarias para el manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán a solicitud y propuesta de la Dirección Médica del Consultorio IGSS Salamá, Baja Verapaz, con anuencia de la Dirección Departamental de Baja Verapaz y del Subgerente de Prestaciones en Salud, con el apoyo técnico de las instancias respectivas.

SEXTO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto, en su orden, por la Dirección Médica del Consultorio IGSS Salamá, Baja Verapaz, el Director Departamental de Baja Verapaz, el Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO: La presente resolución entra en vigencia el día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

DOCTOR FRANCISCO JAVIER GODINEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/BDL/Karla

ERICA ROSARIO RAMOS A. G.S.S.