



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN LA POBLACIÓN DE GUAZACAPÁN, EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



Versión y fecha:	Versión 1, julio 2025
Responsable de la elaboración:	Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud





ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	6
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	9
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	12
IX.	ORGANIGRAMAS.....	38





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual define la estructura organizacional, funcional y administrativa del Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa, el cual es necesario para planificar, organizar, guiar y controlar acciones y actividades, coordinadamente con las Áreas o Servicios que integran el mismo, para brindar atención médica del programa de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA-, a la población afiliada y derechohabiente, contenidos en los Reglamentos de Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad, de Asistencia Médica y de atención de Consulta Externa, Emergencia y Primero Auxilios.

II. OBJETIVOS

General

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 del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa.

Específicos

1. Delimitar las funciones generales y específicas, estructuras orgánica, funcional y administrativa de las Áreas o Servicios que integran el Consultorio.
2. Precisar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo funcionales que los integran, con el fin evitar duplicidad, detectar omisiones y orientar al personal de nuevo ingreso.
3. Determinar los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría de las áreas de trabajo del Consultorio.





III. MARCO JURÍDICO

El Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa Santa Rosa, fundamenta su creación y funcionamiento por medio de la normativa institucional vigente que se detalla a continuación:

El Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, aprobado por medio del Acuerdo 473 de la Junta Directiva, de fecha seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho o el acuerdo vigente que lo sustituya, que establece las normas generales de organización, administración, auditoría, supervisión y control, necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto, el cual sirve de fundamento para el ordenamiento de dichos servicios en el Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa.

En el Acuerdo número 1321 de la Junta Directiva, de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, se aprobó la estructura de Dirección integrada por Director Médico, como autoridad superior y depende de este el Subdirector Administrativo, dicha estructura aplica para el Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa Santa Rosa.

Por medio del Acuerdo 3558 de Gerencia, de fecha dos de febrero de mil novecientos ochenta y dos, crea el Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa y legaliza su funcionamiento desde el veintisiete de marzo de mil novecientos ochenta y uno.

El Manual de Organización y Funciones de los Puestos de Primeros Auxilios y Consultorios aprobado por medio del Acuerdo 13-89 de Gerencia, de fecha dieciséis de marzo de mil novecientos ochenta y nueve o el acuerdo vigente que lo sustituya, que establece de forma general la estructura orgánica y de puestos de trabajo de los Puestos de Primeros Auxilios y Consultorios del Instituto, dentro de los que se incluye el Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa.

Patricia López
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
SPS-IGSS





IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

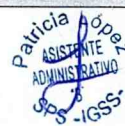
De conformidad con la Cadena de Valor institucional con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, el Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa es responsable de desarrollar el macroproceso relacionado con la prestación de servicios de salud, ejecutando estrategias, programas, proyectos y procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, asistencia médica para curación de tipo ambulatoria, atención de emergencias las 24 horas los 365 días del año, Consulta Externa, Primeros Auxilios y otorgamiento de cuidados paliativos y compasivos, a través de una efectiva referencia y contra referencia, como parte de la red integral de los servicios de salud del Instituto.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa, depende jerárquicamente de la Dirección Departamental de Escuintla, para cumplir sus funciones se organiza internamente de la forma siguiente:

A. DIRECCIÓN

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





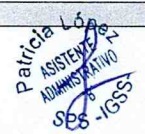
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa, tiene delimitadas las funciones conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las cuales se detallan a continuación:

1. Proporcionar la asistencia médica general y especializada, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, de emergencia y observación, a los afiliados y derechohabientes a nivel comunitario, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes, entre otros.
2. Dirigir las acciones de atención primaria que se realicen en el primero y segundo niveles de atención.
3. Gestionar la contratación de servicios de apoyo, diagnóstico de radiología y laboratorio clínico, para los afiliados y derechohabientes que correspondan a su jurisdicción.
4. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
5. Coordinar, supervisar y controlar la prestación y pago de servicios contratados, para garantizar la atención los afiliados y derechohabientes que correspondan a su jurisdicción.
6. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de atención médica con los Hospitales del tercer y cuarto nivel de atención intra y extra institucional.
7. Realizar otras funciones que le corresponda realizar y le sean asignadas por la Autoridad Superior.

A. DIRECCIÓN MÉDICA

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.





2. Planificar y ejecutar las actividades de Medicina Preventiva que estén contemplados en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes
3. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes para la prevención, recuperación y protección de la salud de afiliados y derechohabientes.
4. Coordinar, dirigir, gestionar y ejecutar de manera transparente el presupuesto basado en la gestión por resultados.
5. Supervisar y monitorear 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.
6. Asignar y evaluar objetivos y lineamientos de desempeño del personal de este Consultorio, con base en el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
7. 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.
8. Promover y supervisar 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.
9. Supervisar y velar por que el personal aplique en sus áreas de trabajo de forma estricta el cumplimiento de normativa institucional vigente, aprobada por las autoridades superiores del Instituto.

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 en apego a la normativa vigente y de forma transparente.

Patricia López
Asesor
Administrativo
SPS-IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN LA POBLACIÓN DE GUAZACAPÁN, EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

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 que el Plan Operativo Anual -POA- se realice y programe con base en los productos, subproductos y en el historial ejecutado de este Consultorio.
5. 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.
6. Realizar y dar seguimiento a proyectos que fomenten 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 porque el personal administrativo desempeñe sus labores en estricto apego a normativa institucional vigente que rijan sus puestos de trabajo.
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.
9. Supervisar y velar por que se brinde promoción y prevención de la salud y seguridad ocupacional los afiliados y derechohabientes que se presentan a este Consultorio y a los patronos.





VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa, está conformado con la siguiente estructura administrativa:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico
2. Secretaria de Dirección

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

1. Consulta Externa

1. Médico General
2. Odontólogo General
3. Asistente Dental

SERVICIOS PARAMÉDICOS

2. Farmacia y Bodega

1. Encargado de Farmacia y Bodega
2. Bodeguero

3. Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos
2. Secretaria de Clínica
3. Encargado de Archivo

4. Enfermería

1. Enfermera Graduada
2. Auxiliar de Enfermería





A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Subdirector Administrativo
2. Secretaria de Subdirección Administrativa

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.1.1 Administración

1. Administrador
2. Secretaria
3. Piloto
4. Agente de Seguridad

A.1.1.2 Estadística

1. Encargado de Estadística

A.1.1.3 Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios
2. Camarero

A.1.1.4 Compras

1. Encargado de Compras
2. Auxiliar de Compras

A.1.1.5 Servicios Contratados

1. Encargado de Servicios Contratados

A.1.1.6 Almacén

1. Bodeguero
2. Secretaria





SERVICIOS FINANCIEROS

A.1.2 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo Interno

A.1.3 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

A.1.4 Inventarios

1. Encargado de Inventarios



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 del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa.

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico

- a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa de las actividades que desempeña el personal administrativo y técnico operativo del Consultorio; y, evalúa el desempeño anual del personal del Consultorio.
- 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 Operativo Anual -POA y Plan Anual de Compras -PAC- el Consultorio.
- d) Coordina, dirige, gestiona y ejecuta el presupuesto basado en la gestión por resultados.
- e) Supervisa y monitorea los servicios de: Consulta Externa, Bodega y Farmacia, Enfermería, Trabajo Social, Fondo Rotativo, Presupuesto, Seguridad e Higiene, Compras, Admisión, Archivo y Servicios Varios.
- f) Analiza y coordina con todas las áreas, para presentación del informe mensual de la Sala Situacional Comunitaria.
- g) Coordina los Comités existentes en el Consultorio tales como: Promoción y Prevención de la Salud, Desechos Sólidos Hospitalarios, Seguridad e Higiene, Desastres, Auditoría Médica, Maltrato Infantil entre otros.
- h) Controla la vigilancia epidemiológica de la Unidad y resuelve situaciones de emergencia que puedan suscitarse en el Consultorio.
- i) Responde a las solicitudes de información y elaboración de informes al nivel superior.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENTE

Patricia López
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
IGSS



- j) Avala y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los permisos del personal del Consultorio, requisiciones a bodega, Formulario A-01 SIAF, Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente, órdenes de compra, cheques de Fondo Rotativo Interno, así como, traslado y consulta de pacientes a otras Unidades Médicas.
- 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 los oficios, providencias, informes circunstanciados y otro tipo de documentos que ingresa o egresa 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 las reuniones con el personal del Consultorio.
- q) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Dirección

- a) Atiende y realiza las llamadas telefónicas, envía y recibe por vía correo electrónico u otras vías, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- b) Fotocopia los documentos, toma y transcribe dictados, lleva el control y archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa o egresa de la Dirección.
- c) Elabora los requerimientos para evaluación, propuestas para el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 021 y 022 en el sistema AS/400, o sistema informático vigente y realiza la toma de posesión en el sistema correspondiente.





- d) Controla y envía a nivel central, mensualmente los reportes de: Viáticos, requisiciones, bitácoras y vales de combustible.
- e) Elabora los Formularios DAB-75, Requisición a Bodega Local o forma vigente y formularios de viáticos a nivel central y constancia laboral del personal, a la Subgerencia correspondiente.
- f) Elabora y carga al sistema las horas extras del personal de manera mensual y cuatrimestralmente.
- g) Suscribe las actas, oficios e informes para el nivel local, departamental y central; y, certifica actas varias.
- h) Elabora la Forma SA-6, 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, redacta informe de Sala Situacional y envía a nivel departamental y central.
- i) Elabora las suspensiones, altas y casos concluidos por Médico particular y los traslada a la Caja Departamental del Instituto en Escuintla.
- j) Integra el Comité de Adjudicación y de Desastres de la Unidad y otros, que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- k) Solicita los 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.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

1. Consulta Externa

1. 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 y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación los diagnósticos.
- 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 los 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) Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación los traslados, consultas, recetas, dictámenes médicos, diversos exámenes y otros documentos.
- j) Conformar el Comité Terapéutico Local y Médico Quirúrgico Menor y otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- k) Atiende a afiliados y derechohabientes por emergencias, según rol de turnos, para brindar atención las 24 horas del día los trescientos sesenta y cinco días.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Odontólogo General

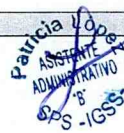
- a) Solicita por medio de oficio a su Jefe inmediato, los equipos e insumos que sean necesarios para otorgar la asistencia odontológica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN LA POBLACIÓN DE GUAZACAPÁN, EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

- b) Reporta mensualmente las estadísticas de los pacientes atendidos y tratamientos efectuados en la clínica dental del Consultorio, a la Supervisión Odontológica del Departamento Médico de Servicios Técnicos, de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- c) Solicita el mantenimiento cuatrimestral del equipo odontológico.
- d) Recibe, analiza y resuelve las diligencias médico administrativas relacionadas con casos especiales asignados por la Dirección Médica.
- e) Apoya, promueve y formula proyectos o modificaciones necesarias para mejorar el programa de atención odontológica.
- f) Promueve la asistencia odontológica especializada en el área de Consulta Externa, mediante la aplicación de tratamientos y procedimientos adecuados a la patología oral que presenta el afiliado o derechohabiente.
- g) Examina al paciente y diagnostica los procedimientos a seguir, tales como: Exodoncias, restauraciones de amalgama y resina, pulpotomía, tratamiento de conductos radiculares, detartraje, profilaxis y aplicación de flúor, entre otros, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- h) Informa al paciente sobre el procedimiento administrativo necesario para que su caso sea tratado en el Instituto o fuera de él y hace seguimiento del mismo hasta su conclusión.
- i) Imparte el plan educacional al paciente y familia, respecto al tratamiento realizado y promueve las acciones de fomento, promoción, prevención y educación para la salud oral.
- j) Vela por que la Unidad Dental, aparatos y gabinetes dentales; así como, que el demás equipo de trabajo se encuentre en buen estado, para brindar atención y procedimientos odontológicos de calidad y de forma oportuna.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





3. Asistente Dental

- a) Vela por el cumplimiento de los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de todas las superficies, equipo e instrumental utilizado en la Clínica Odontológica.
- b) Vela junto con el Odontólogo por el control de las fechas de vencimiento de todos los materiales e insumos.
- c) Aplica la reglamentación institucional vigente en caso de faltas a las normas que rigen el buen funcionamiento de los servicios.
- d) Ejecuta las instrucciones del Odontólogo durante los procedimientos clínicos, garantizando la oportuna provisión del instrumental y materiales requeridos para la atención del paciente.
- e) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

2. 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, de aplicación y cumplimiento institucional.

3. 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.
- b) Organiza y asigna las 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 derechohabiente sobre la calificación de derechos y otras consultas que este 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 de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.
- e) Socializa y capacita al personal de Admisión y Archivo en relación con las capacitaciones horizontales recibidas, con el objetivo de contribuir a la mejora continua en la prestación del servicio.
- f) Socializa el 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 de insumos a Bodega y Farmacia para el abastecimiento requerido por el personal de Admisión y Archivo, con el fin de asegurar que cuenten con las herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- h) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Clínica

- a) Inscribe y agenda a los afiliados y derechohabientes en el sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente, según sea el caso requerido.
- b) Traslada los 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, la asistencia a pacientes y lleva el registro y el control de faltistas, altas, casos concluidos y reanudaciones, entre otros.
- e) Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otras vías, documentos institucionales y otros inherentes al puesto que desempeña.

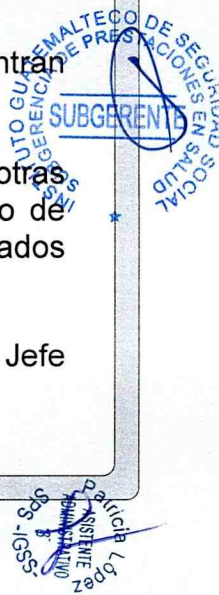




- f) Elabora las órdenes médicas administrativas según corresponda, incluyendo hojas de consulta, traslados, Formulario SPS-57, Informe sobre Traslados o forma vigente.
- g) Elabora las suspensiones, incapacidades, altas, casos concluidos y recibo de pasajes a los afiliados y derechohabientes, así como, informes al patrono -constancias-.
- h) Lleva el registro de inscripciones de niños recién nacidos y mujeres embarazadas y la estadística de pacientes diariamente y elabora informe para Sala Situacional.
- i) Gestiona los cambios de cita y el traslado de expediente al Archivo.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne 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, realiza informe mensual de la administración de biológicos y los traslada a la Secretaria de las Clínicas.
- b) Recibe, controla y archiva laboratorios clínicos, exámenes especiales, Rayos X e informes de Trabajo Social, en Expedientes Médicos.
- c) Elabora listados y gestiona la solicitud de citas, por correo electrónico y vía telefónica, a otras Unidades Médicas del Instituto y servicios contratados. Así mismo, redacta oficios para la tramitación de pagos relacionados con prestaciones en dinero de afiliados y derechohabiente.
- d) Cambia carpetas a los Expedientes Médicos cuando éstos ya se encuentran deteriorados, solicita papelería y otros insumos a utilizar a Bodega.
- e) Entrega los Formularios SPS-12, Hoja de Consulta de Traslado a otras Unidades y Especialidades y Formularios SPS-12-A, Hoja de Traslado de Enfermos o formas vigentes, y Órdenes de Exámenes Especiales a afiliados y derechohabientes de este Consultorio.
- f) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



4. Enfermería

1. Enfermera Graduada

- a) Vela por la calidad y calidez de los servicios proporcionados por el personal de Enfermería.
- b) Elabora los documentos técnicos administrativos que respaldan la gestión del cuidado y la prestación integral de los servicios de salud.
- c) Vela por el suministro del material biológico, para los afiliados y derechohabientes y lleva el respectivo control, verificando vencimientos y saldos.
- d) Conformar Comités y comisiones en coordinación con el equipo multidisciplinario del Consultorio, conforme a los lineamientos institucionales.
- e) Realiza las supervisiones y evaluación de desempeño al personal de Enfermería y da a conocer resultados al personal involucrado, quienes firman de enterado con su firma manuscrita, firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- f) Brinda, informa y socializa las circulares o documentos de importancia al personal de Enfermería y pacientes.
- g) Participa en las actividades interinstitucional e Intrainstitucional, seminarios, talleres, entre otros que le designe el Jefe inmediato o las autoridades de Oficinas Centrales.
- h) Revisa y autoriza los permisos de Enfermería con base en las necesidades del servicio y de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Orienta al personal de Enfermería en los trámites administrativos institucionales a realizar.
- j) Analiza los resultados de las encuestas de satisfacción del usuario respecto a la calidad de la atención brindada por el personal de Enfermería.
- k) Elabora los reportes mensuales del Consultorio y lleva el control administrativo que requiera el personal de Enfermería.



- l) Realiza la 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 la atención personalizada a los pacientes en el área de Consulta Externa, garantizando calidad, calidez y enfoque centrado en la persona.
- o) Coordina y solicita la 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 puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. 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 el requerimiento de material y equipo necesario para cada servicio, vela por el abastecimiento de los medicamentos más utilizados.
- c) Acude con el Médico en caso de emergencia de un paciente, gestiona y ejecuta las órdenes médicas correspondientes.
- d) Realiza la preconsulta y la toma los signos vitales a cada uno de los pacientes que asisten a consulta médica. Así mismo, realiza el plan educacional orientando al paciente cuando es referido a otras especialidades, órdenes de laboratorio, ultrasonido, Rayos X, otros estudios y necesidades identificadas en los pacientes.
- e) Lleva diariamente el control de actividades realizadas por Enfermería, lleva el control de medicamentos, material biológico, cuidando el vencimiento y señalización, según etapa de la estrategia semáforo en los libros correspondientes vigentes.



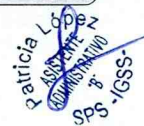


- f) Realiza el requerimiento de medicamentos y equipo que se necesita según hoja de control, en el Formulario SPS-92, Vale de Artículos Personales del Paciente o forma vigente y objetos de valor de pacientes hospitalizados.
- g) Administra los medicamentos parenterales, realiza curaciones y otros según orden médica, Formulario SPS-47, Orden de Hipodermia o forma vigente.
- h) Prepara y equipa área de Hipodermia, clínicas de atención, lleva diariamente el control y registro de vacunas administradas.
- i) Vigila que se aplique la normativa institucional y nacional vigente, para el manejo de los desechos sólidos en el descarte de material biológico y material punzo-cortante del Consultorio.
- j) Notifica anticipadamente a la Enfermera Jefe de Servicio cuando se necesite equipo médico y otro cualquier insumo y le informa de cualquier problema que se presente en el Servicio.
- k) Lleva el control de cadena de frío, saldos y existencia de material biológico en refrigeradora, termos y caja fría, y de la limpieza del equipo.
- l) Revisa y notifica de manera continua el funcionamiento o desperfectos de refrigeradoras y termos, asegurando su correcto estado operativo.
- m) Ingresa en el sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente, los datos de las vacunas ordenadas por Médicos de Consulta Externa.
- n) Elabora, prepara, realiza y rotula esterilización de material y equipo, según necesidades en área correspondiente y limpia autoclave, según necesidades de uso.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Subdirector Administrativo

- a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades de los servicios administrativos del Consultorio.





- b) Administra el recurso humano del área a su cargo, gestiona, participa en capacitaciones, evalúa su desempeño, y aplica las medidas disciplinarias correspondientes.
- c) Asesora a la Dirección Médica en asuntos de su competencia, coordina y dirige la estructuración del presupuesto.
- d) Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Consultorio en todas sus áreas.
- e) Gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas del Consultorio.
- f) Implementa los controles administrativos en las áreas de su competencia y vigila el buen funcionamiento del Consultorio.
- g) Controla que las operaciones financieras se realicen a través de los sistemas oficiales de acuerdo con las normas internas y externas.
- h) Cumple y vela que se apliquen correcta y efectivamente las normas relacionadas con el Área Administrativa y los Servicios Financieros.
- i) Controla y supervisa la ejecución, utilización de los recursos financieros recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados al Consultorio.
- j) Controla el mantenimiento, seguridad e higiene de las instalaciones, que se mantengan las óptimas condiciones el funcionamiento.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Subdirección Administrativa

- a) Revisa y recibe la correspondencia, informa de la documentación para gestión inmediata y da seguimiento, informando sobre el contenido de esta.
- b) Atiende con cortesía a las personas que solicitan información o realiza entrega de documentos.
- c) Lleva el control del Libro de Actas de nombramiento de personal nuevo y de asuntos que se requiera indicar en acta.



Patricia López
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
OPS-IGSS

- d) Revisa el correo electrónico diariamente e informa a su Jefe inmediato sobre su contenido y las acciones correspondientes.
- e) Elabora los oficios, providencias, actas, certificaciones de actas, entre otros.
- f) Recibe y realiza llamadas telefónicas, según la atención que corresponda.
- g) Envía y recibe, documentos institucionales vía electrónica y otros inherentes al cargo que desempeña.
- h) Escanea y fotocopia documentación, archiva documentos, toma y transcribe dictados.
- i) Mantiene el orden y limpieza en su área de trabajo.
- j) 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) Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades administrativas del Consultorio.
- b) Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Consultorio en todas sus áreas.
- c) Cumple y hace cumplir los reglamentos, normas, procedimientos técnicos científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- d) Coordina conjuntamente con el Director Médico la elaboración, planificación, control y ejecución del presupuesto anual del Consultorio, de acuerdo con la normativa vigente, establecida por autoridad competente.
- e) Supervisa que el personal resguarde adecuadamente los bienes institucionales y que estos se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.



- f) Efectúa las evaluaciones preliminares de teoría y práctica a las personas que solicitan laborar en el Consultorio, de acuerdo con la normativa vigente establecida en el Instituto.
- g) Supervisa el funcionamiento del equipo médico-hospitalario, para solicitar el mantenimiento preventivo y reparaciones oportunas, cuando corresponda.
- h) Supervisa el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.
- i) Realiza las programaciones presupuestarias y solicita reprogramación o modificación del presupuesto cuando sea necesario.
- j) Informa al Director Médico, respecto al proceso funcional y administrativo del Consultorio.
- k) Elabora la conciliación presupuestaria e informa periódicamente o cuando lo requiera el Director, sobre los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del Consultorio.
- l) Procura la oportuna resolución de problemas que puedan surgir en el Consultorio.
- m) Supervisa que los servicios contratados que se suministran al Consultorio sean eficientes, eficaces y de calidad.
- n) Elabora los informes solicitados por autoridades competentes.
- o) Emite la respuesta a la correspondencia emanada de las diferentes dependencias del Instituto.
- p) Participa en reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, tanto en el Consultorio como en otras dependencias del Instituto.
- q) Revisa, analiza y autoriza la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y órdenes de compra.
- r) Planifica y promueve la capacitación del personal a su cargo, de forma activa.
- s) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Informe Anual de Labores, así como, otros planes y Programas en beneficio del Consultorio.



- t) Elabora el cuadro de turnos del personal a su cargo.
- u) Supervisa el orden, seguridad, higiene y mantenimiento de las instalaciones del Consultorio.
- v) Organiza sesiones periódicas con los grupos de trabajo.
- w) Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Secretaría

- a) Registra ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.
- b) Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a su dependencia.
- c) Recibe y revisa las Planillas de Seguridad Social y las hojas de traslado y de consulta de todas las dependencias.
- d) Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- e) Toma y transcribe los dictados de los documentos, memorias, actas y otros.
- f) Atiende llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- g) Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- h) Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato o agenda de atención médica.
- i) Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- j) Lleva el control de ingresos y egresos de pacientes, asigna citas de afiliados y derechohabientes.
- k) Elabora los listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.





- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Piloto

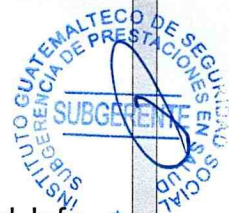
- a) Moviliza a los pacientes de y hacia sus hogares a Unidades Médicas y a diferentes lugares, de acuerdo con los procedimientos, normativos e instrucciones establecidas.
- b) Moviliza a trabajadores del Instituto a los diferentes lugares a donde se requiera, por comisiones oficiales, servicios, prestaciones y otros previamente autorizados conforme la normativa vigente.
- c) Mantiene en buen estado los vehículos asignados, revisando constantemente los niveles de aceite, batería, depósito de agua, frenos, neumáticos y combustible; reportando a donde corresponda, cualquier falla o servicio de mantenimiento programado.
- d) Traslada equipo, materiales u otra carga que le sea solicitado.
- e) Elabora los registros y reportes de los traslados realizados.
- f) Mantiene actualizado el estado de los vehículos asignados, en caso de entregarse a otra persona, verifica el uso y estado del mismo.
- g) Maneja con discreción y confidencialidad la información a la que tenga acceso en el ejercicio de su cargo.
- h) Mantiene en el vehículo toda la documentación de respaldo: calcomanía, documentos del seguro, auténtica de la tarjeta de circulación, formularios y todo documento necesario para la ejecución de sus atribuciones.
- i) Mantiene el vehículo asignado limpio, ordenado y listo para cualquier gestión, diligencia o traslado a realizar.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





4. Agente de Seguridad

- a) Controla la disciplina e impone orden en el ingreso, salida y movimiento del personal, de los afiliados y derechohabientes.
- b) Vela por la guardia y la custodia de los bienes de la Institución ubicados en el Consultorio.
- c) Consigna donde a donde corresponda a las personas que incurran en hechos o acciones ilícitas dentro de las instalaciones del Consultorio.
- d) Orienta al público usuario sobre la ubicación de las oficinas y áreas dentro las instalaciones del Consultorio.
- e) Controla y previene el ingreso de armas, explosivos u otros objetos que representen un riesgo para la vida humana dentro de las instalaciones del Consultorio.
- f) Efectúa recorridos periódicos de inspección en todas las áreas internas y en los alrededores del Consultorio, conforme a los protocolos de seguridad establecidos.
- g) Revisa puertas y ventanas al finalizar la jornada de trabajo, una vez que el personal y los usuarios se hayan retirado, verificando que se encuentren debidamente cerradas.
- h) Reporta inmediatamente al área que corresponda los desperfectos en tuberías de agua potable, desagües, conexiones eléctricas en mal estado, puertas y ventanas, entre otros, que pueda haber en el Consultorio.
- i) Elabora los reportes de novedades ocurridas durante la jornada de trabajo.
- j) Recibe correspondencia, mensajes y atiende llamadas telefónicas en horas y días inhábiles.
- k) Colabora con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- l) Reporta al Jefe inmediato sobre sucesos o anomalías que se detecten.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



Patricia López
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
07/08/2015



A.1.1.2 Estadística

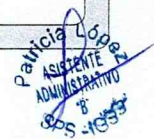
1. Encargado de Estadística

- a) Elabora los gráficos, cuadros e informes de planificación y estadísticos, conforme al período de tiempo requerido, con base en los datos obtenidos en las Dependencias Médicas del Instituto y en las fuentes oficiales de información.
- b) Recopila la 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 Atención Médica a Entidades Estatales, 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 MEDI-IGSS y sistema INFOMED, o sistemas informáticos vigentes.
- e) Envía las existencias de los insumos utilizados por la emergencia sanitaria que se presente.
- f) Genera, analiza y envía la producción de rendimiento médico y los factores de variación a la Sección de Estadística de la Dirección Departamental de Escuintla.
- g) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.1.3 Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios

- a) Dirige, planifica y supervisa las actividades de limpieza e higiene realizadas por el Camarero.





- b) Realiza la limpieza, lavado y desinfección de las clínicas, hipodermia, preconsulta, área de Enfermería, salas de espera, servicios sanitarios de pacientes y personal, así como de las áreas de Almacén, Farmacia, Bodega y cualquier otra que le sea asignada, utilizando los utensilios y productos sanitarios correspondientes.
- c) Elabora la solicitud mensual y cuatrimestral de insumos de limpieza en el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente.
- d) Realiza las actividades mantenimiento y reparación que le sean requeridos dentro del Consultorio.
- e) Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Camarero

- a) Mantiene limpias las instalaciones administrativas y áreas que le sean asignadas.
- b) Realiza la limpieza y desinfección de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.
- c) Verifica y lleva el control del suministro e insumos de limpieza en las instalaciones administrativas del Consultorio, incluyendo la supervisión de su disponibilidad, estado y fecha de vencimiento.
- d) Realiza el traslado de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.
- e) Cambia los focos quemados de las instalaciones eléctricas en las áreas asignadas.
- f) Elabora los pedidos de insumos a su Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la área administrativa o el Consultorio asignados.
- g) Efectúa el traslado de papelería entre las dependencias del área que le sea asignada.
- h) Realiza la limpieza y recorte de grama de las áreas aledañas al edificio que alberga el Consultorio.





- i) Extrae los desechos sólidos, basura común y material biológico, diariamente, conforme normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.1.4 Compras

1. Encargado de Compras

- a) Recibe y revisa el Formulario A-01 SIAF, Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente, del área de Farmacia y Bodega, velando que lo solicitado esté contemplado en el Plan Anual de Compras -PAC- correspondiente al Consultorio.
- b) Verifica o clasifica las modalidades de compras de los medicamentos y material médico quirúrgico menor.
- c) Publica y sube los eventos, abre y evalúa las ofertas en el portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente.
- d) Imprime y revisa las cotizaciones y registro sanitario; revisa los precios y adquiere medicamentos y otros insumos, con base en la normativa y leyes vigentes.
- e) Escanea los documentos para realizar Número de Publicación Guatecompras -NPG- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente y cualquier otro documento requerido para la compra.
- f) Elabora el Número de Publicación Guatecompras -NPG- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente y las actas de adjudicación de medicamentos, material médico quirúrgico menor, servicios y de los renglones presupuestarios que sean requeridos.
- g) Liquida los 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 Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- l) Da cumplimiento a los requerimientos, recopila y remite la información relativa a las compras solicitadas mediante oficios y circulares emitidos por el nivel central y departamental.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Auxiliar de Compras

- a) Realiza las gestiones de compras con relación al renglón presupuestario 182 Servicios Médico Sanitarios.
- b) Verifica que el nombre del estudio coincida con la descripción de la factura, que el Formulario SPS-465, Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, concuerde con el listado y la cotización enviada por el proveedor, y que los servicios se encuentren contemplados en el Plan Anual de Compras -PAC-; en caso contrario, informa para su inclusión correspondiente en dicho plan.
- c) Realiza las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- que corresponden al Consultorio e imprime la hoja por estudio realizado y lo adjunta al expediente de compra.
- d) Elabora el Formulario A-01 SIAF, Solicitud de compras de bienes y servicios, Solicitud de Bienes y Servicios, por estudio de acuerdo con el Formulario SPS-465, Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas, o Médicos Particulares o formas vigentes y verifica que el número asignado sea el correspondiente al estudio.





- e) Elabora la orden de compra, exención de Impuesto al Valor Agregado –IVA-, hoja del Plan Anual de Compras -PAC-, del año correspondiente y acta de adjudicación del estudio.
- f) Fotocopia y escanea los documentos que conforman el expediente de compra.
- g) Elabora el Número de Publicación Guatecompras -NPG- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente y la respectiva liquidación del expediente de compra.
- h) Confronta el Formulario SPS-465, Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas, o Médicos Particulares o forma vigente del estudio dentro del módulo SIAD, en el Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -SIIGSS- o sistema informático vigente.
- i) Establece comunicación con los proveedores para solicitar las correcciones necesarias en la documentación presentada, conforme a los requisitos institucionales y procedimientos establecidos.
- j) Conformar el expediente una vez liquidado y lo traslada al área de Presupuesto para su remisión al área o dependencia correspondiente; así mismo, obtiene y conserva una copia para su 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 puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.1.5 Servicios Contratados

1. Encargado de Servicios Contratados

- a) Solicita la cotización de los distintos servicios contratados generados por los Médicos tratantes para los afiliados y derechohabientes del Consultorio.
- b) Completa las órdenes de exámenes especiales por servicios contratados en el Formulario SPS-465, Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas, o Médicos Particulares o forma vigente.





- c) Elabora el informe de estadística programada realizado por Servicios Contratados, en relación con los estudios requeridos y de la producción de procedimientos.
- d) Brinda apoyo en el Servicio de Archivo para la elaboración de listados y la gestión de solicitudes de citas, vía correo electrónico y telefónica, de afiliados y derechohabientes a otras Unidades Médicas del Instituto y Servicios Contratados y entrega los Formularios SPS-12, Hoja de Consulta de Traslado a otras Unidades y Especialidades y Formularios SPS-12-A, Hoja de Traslado de Enfermos o formas vigentes y Órdenes de Exámenes Especiales a afiliados y derechohabientes del Consultorio.
- e) Sustituye, representa y ejerce las atribuciones de la Secretaria de Clínica, por delegación de la Dirección, cuando ésta se encuentra de permiso, suspendida, de vacaciones, entre otros.
- f) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.1.6 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, de aplicación y cumplimiento institucional.

SERVICIOS FINANCIEROS

A.1.2 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo Interno

- a) Realiza la gestión, liquidación y pago a diversos proveedores por los servicios básicos como la energía eléctrica, teléfono y otros, utilizados en el Consultorio.
- b) Recibe las cotizaciones y facturas de los diversos Servicios.
- c) Realiza y entrega los cheques para pago de facturas a proveedores y liquida el Fondo Rotativo Interno del Consultorio.
- d) Elabora las Formas A-01 SIAF, Solicitud de compras de bienes y servicios y A-04 SIAF, Orden para rendir fondo rotativo, o formas vigentes, carta de





conformidad, Exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Número de Publicación Guatecompras -NPG- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente y acta de adjudicación correspondiente al Servicio.

- e) Controla, guarda y custodia los libros de caja, de banco, de conciliación y FORMA FR03, Documento de rendición de Fondo Rotativo o forma vigente.
- f) Envía el informe de pago viáticos del personal y la conciliación bancaria a donde corresponde.
- g) Elabora los oficios, actas de constitución, póliza de pasajes y el movimiento de Fondo Rotativo Interno.
- h) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.3 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

- a) Coordina y planifica con el área de Farmacia y Bodega y Compras, la ejecución oportuna del presupuesto a través de las necesidades presentadas en el Consultorio.
- b) Realiza la solicitud de Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso y de Devengado en Órdenes de compra, así como, la Conciliación Presupuestaria del Consultorio.
- c) Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y reprogramación de cuota financiera.
- d) Regulariza el suministro de medicamentos mediante el convenio entre IGSS-UNOPS u otros convenios vigentes.
- e) Recibe las facturas correspondientes al renglón presupuestario 182, Servicios Médico-Sanitarios y el Formulario SPS-465, Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas, o Médicos Particulares, Servicio de Nefrología y Neumología 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.





- f) Registra la producción de metas y reprogramaciones de subproductos en el Plan Operativo Anual -POA- del Consultorio y dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente.
- g) Paga los pasajes a afiliados y derechohabientes y realiza el pago de facturas diversas.
- h) Controla y envía los reportes de los estudios del renglón presupuestario 182 a donde corresponda.
- i) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.4 Inventarios

1. Encargado de Inventario

- a) Lleva el control administrativo interno del registro de inventario de bienes de Activos Fijos y Fungibles.
- b) Supervisa la condición e identificación física de los bienes Activo Fijo y Fungible y gestiona la baja del inventario, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- c) Elabora los informes, oficios, providencias, solvencias, actas administrativas del inventario, certificaciones, entre otros documentos que le instruye el Jefe inmediato.
- d) Mantiene actualizado el inventario y las Tarjetas de Responsabilidad individual de los trabajadores del Consultorio.
- e) Elabora los traslados e identifica a los bienes de Activos Fijos y Fungibles, con el correspondiente número de bien.
- f) Programa y realiza el inventario parcial de bienes de Activo Fijo y Fungible cargados al personal que labora en los servicios del Consultorio.
- g) Revisa los bienes que ingresan al Almacén, identificando la marca, modelo y serie de los equipos.
- h) Realiza la conciliación del Libro Inventario Anual Conciliado y las operaciones en el módulo de inventario de Activos Fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y AS/400 o sistema informático vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN LA
POBLACIÓN DE GUAZACAPÁN, EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

- i) 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.
- j) Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





IX. ORGANIGRAMAS

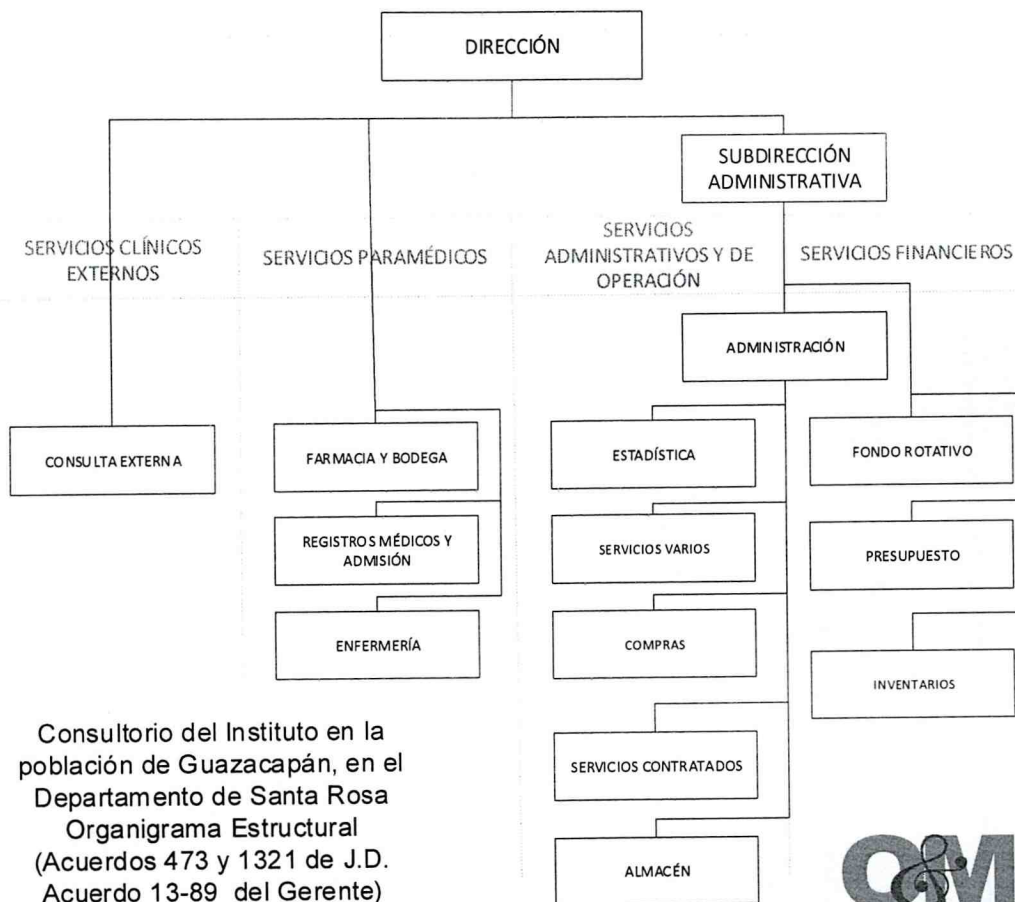
A. Organigrama General



Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa
(Acuerdos 473, 1321 de J.D. y 13-89 de la Gerencia)
junio 2025



B. Organigrama Estructural



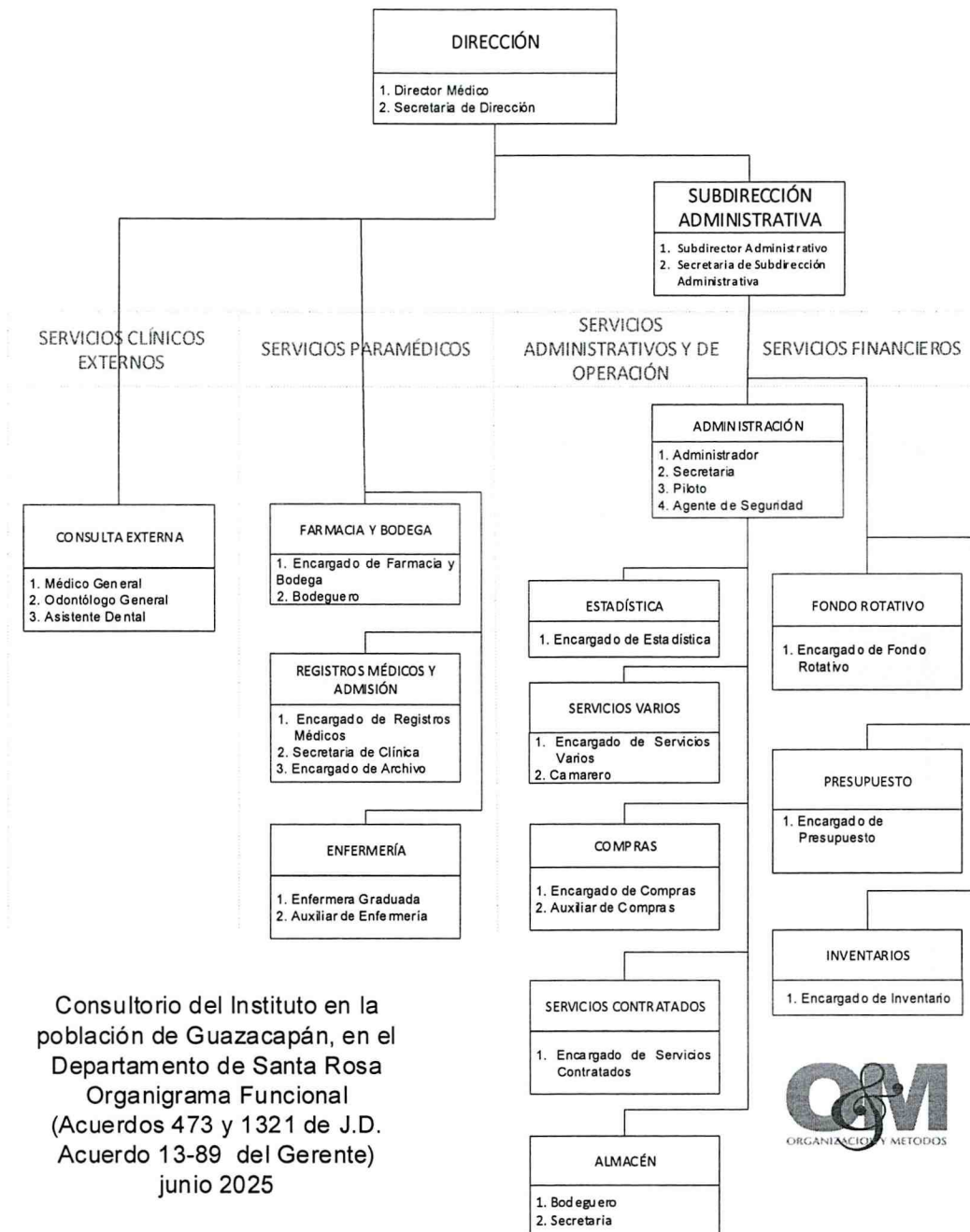
Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa
Organigrama Estructural
(Acuerdos 473 y 1321 de J.D.
Acuerdo 13-89 del Gerente)
junio 2025





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN LA POBLACIÓN DE GUAZACAPÁN, EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

C. Organigrama Funcional





Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

RESOLUCIÓN No. SPS- 1469/2025

Caso SICCI 20250053338

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

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva, aprobó la cobertura de asistencia médica en el Departamento de Santa Rosa, creando las Unidades Médicas de acuerdo con la demanda de atención que requieren los afiliados y derechohabientes en dicha jurisdicción territorial, entre ellos el Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por medio de Resolución, los Manuales de Organización de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

CONSIDERANDO:

Que el Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa, debe contar con un instrumento que refleje su estructura funcional, administrativa y organizacional enfocada esencialmente a los afiliados y derechohabientes, de conformidad con su clasificación, categorización y nivel de atención.

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1/2014 emitido el veintisiete de enero de dos mil catorce y las atribuciones delegadas en el Acuerdo 20/2022 emitido el uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos del Gerente.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN LA POBLACIÓN DE GUAZACAPÁN, EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**, el cual consta de cuarenta (40) hojas, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud, impresas únicamente en el anverso y que forman parte de la presente Resolución.





RESOLUCIÓN No. SPS- 1469/2025

Caso SICCI 20250053338

SEGUNDO: El Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa, tiene por finalidad dar atención de asistencia de medicina general en los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes a la población afiliada y derechohabiente de su jurisdicción territorial.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Director Médico y al personal que integra el referido Consultorio.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual de Organización del Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido y 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 difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto; y al Departamento Legal, para su recopilación.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Consultorio, se realizarán por medio de Resolución, a solicitud y propuesta del Director del Consultorio, con aval del Director Departamental de Escuintla y del Subgerente de Prestaciones en Salud, en coordinación de las instancias técnicas y legales respectivas.

SEXTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual, se resolverá en su orden, por el Director del Consultorio del Instituto en la población de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa, el Director Departamental de Escuintla 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.


DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD



FJGJ/BDL/Karen

