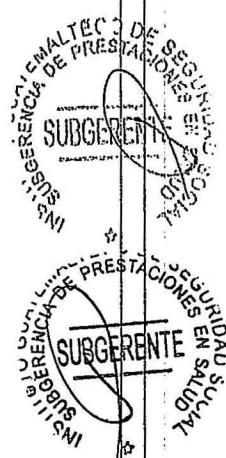




Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA



Versión y fecha:	Versión 1: junio 2025
Responsable de la elaboración:	Consultorio de Chiquimula/Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud

DR. HEIBY RECINOS  
JANALISTAS  
IGSS Y OM

DR. JUAN JESÚS HUERTA  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL  
IGSS, Dirección Departamental  
de Zacatecas

Licda. Caterin Flores María Cárdenas Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS CONSULTORIO CHIQUIMULA

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS CONSULTORIO CHIQUIMULA

LA ROSARIO  
RAMOSA  
G.S.P.  
T.G.S.P.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

## ÍNDICE

## PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVOS .....	3
III. MARCO JURÍDICO .....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	5
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	9
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	12
IX. ORGANIGRAMAS.....	39

1. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SEGURO SOCIAL  
2. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SEGURO MEDICO  
3. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SEGURO FAMILIAR  
4. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SEGURO AMOSA  
5. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SEGURO G.S.S.

REIDY RECINOS  
ANALISTA  
IGSS - Q.M.  
Lidia Caterin Flores María Cermeño Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS CONSULTORIO CHIQUIMULA  
Dr. Marco Aurelio Sotomayor Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS CONSULTORIO CHIQUIMULA



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual define la estructura organizacional, funcional y administrativa del Consultorio de Chiquimula, 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 de los Programas de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS- y de los Programas 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 y Emergencia.

## **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 de Chiquimula.

## Específicos

1. Delimitar las funciones generales y específicas, estructuras orgánica, funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo funcionales que integra el Consultorio de Chiquimula.
  2. Precisar las funciones y las relaciones de cada área o servicio, determinar 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 los servicios que integran el Consultorio de Chiquimula.

HEIDI REINOS  
DR. ANALYSTA  
LGSJ - DVM



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

### III. MARCO JURÍDICO

El Consultorio de Chiquimula, en el Departamento de Chiquimula, 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 normativa vigente, 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 de Chiquimula.

En el Acuerdo número 1285 de la Junta Directiva, de fecha veintiocho de junio de dos mil doce, crea las sucursales institucionales que por necesidades en la prestación oportuna de los servicios concernientes al Instituto, dentro de las cuales se encuentra el Consultorio de Chiquimula.

En el Acuerdo número 1321 de la Junta Directiva, de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, en el Artículo 3, numeral 11, se aprobó la estructura de Dirección para el Consultorio de Chiquimula, integrada por Director Médico, como autoridad superior y depende de este el Subdirector Administrativo.

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 normativa vigente, que establece de forma general y básica la estructura orgánica y de puestos de trabajo de los Puestos de Primeros Auxilios y Consultorios del Instituto.

La Resolución del Subgerente de Prestaciones en Salud 413-SPS/2025 de fecha diecisiete de marzo de dos mil veinticinco, Manual de Normas y Procedimientos del Servicio de Farmacia y Bodega en las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que contiene una guía secuencial para el funcionamiento de dicho servicio.

DR. HEIDI RECINOS  
ANALISTA  
IGSS

Directora Departamental  
LIC. MARIA ZAVALA  
IGSS, Dirección Departamental

Licda. Calerin Flores María Cermeño Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS CONSULTORIO CHIQUIMULA

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

RESOLUCIÓN  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD  
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE  
ERIC ROSARIO RAMOS  
IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

De conformidad con la Cadena de Valor institucional con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, el Consultorio de Chiquimula 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 ambulatorio, de emergencia, observación y otorgamiento de cuidados paliativos y compasivos, a través de una efectiva referencia y contrarreferencia, como parte de la red integral de los servicios de salud del Instituto.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consultorio de Chiquimula, depende jerárquicamente del Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y para cumplir sus funciones se organiza internamente de la forma siguiente:

#### A. DIRECCIÓN

##### A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Consultorio de Chiquimula, 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, 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.

SEÑA HEIDI REYES  
ANALISTA SO  
IGSS - OYM

Directora Departamental  
de Zárate  
IGSS, Dirección Departamental  
de Zárate

Licda. Catherin Flores María Cermeño Cabrera  
ADMINISTRADORA  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

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 de 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 dentro y fuera de la institución.
7. Realizar otras funciones que le corresponda realizar y le sean asignadas por la Autoridad Superior.

### A. DIRECCIÓN

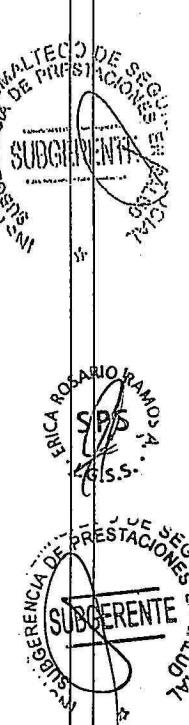
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos, el buen funcionamiento y ejercicio en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, así como las acciones que sean necesarias para la oportuna prestación de servicios a los afiliados y derechohabientes.
2. Planificar y ejecutar las actividades de Medicina Preventiva que estén contempladas en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
3. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar 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- vigente.
7. Supervisar, monitorear e instruir para que se realicen las gestiones necesarias con el objetivo de mantener un abastecimiento óptimo y

ANALISTA  
DE ALTA  
TAMAÑO

DEPARTAMENTO  
DE PERSONAL

Licda. Catherin Flor de María Cermeño Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
CONSULTORIO CHIQUIMULA  
IGSS

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR  
IGSS



95  
6



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

disponible de medicamentos y material médico quirúrgico menor en el servicio 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 estas presentan al no ser atendidas por un profesional de la salud.
  9. Supervisar y velar por que el personal aplique en los servicios del Consultorio, 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.
  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 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 que 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.

*Directorio Departamental  
y Dirección Departamental de Zacapu*

Licda. Catherin Flor de María Cermeno Cabrera Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
ADMINISTRADOR DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULAS, CONSULTORIO CHIQUIMULA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

7. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar porque el personal administrativo desempeñe sus labores en estricto apego a normativa institucional vigente que ríjan sus puestos de trabajo.
8. Custodiar, guardar y controlar el mobiliario y equipo, procurando su buen estado y la baja del inventario del equipo que 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 a los afiliados y derechohabientes que se presentan a este Consultorio y a los patronos.

8

SEGURO  
SOCIAL  
DE GUATEMALA  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES  
DIRECTOR  
ERIC ROSARIO RAMOS

HEIDY RECINOS  
ANALISTAS  
G.S. GYM  
Lidia Catherin Flor de María Cermeño Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS CONSULTORIO CHIQUIMULA  
Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "B"  
IGSS CONSULTORIO CHIQUIMULA



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**

## VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Consultorio de Chiquimula, está conformado con la siguiente estructura administrativa:

## A. DIRECCIÓN

1. Director Médico
  2. Secretaria de Dirección

## **SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS**

## 1. Consulta Externa y Especialidades

1. Médico Especialista
  2. Médico General

## **SERVICIOS PARAMÉDICOS**

## 2. Farmacia y Bodega

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

### **3. Registros Médicos y Admisión**

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

## **4. Enfermería**

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

**Auxiliar de Enfermería**

HEIDI RECINO  
ANALISTA  
TSPS. QM

ICSS. Directora Desarrollamental  
ICSS. Dirección Desarrollamental  
de Zacatlán.

Licda. Cecilia Flor de María Cervenio Cabrera

ADMISIÓN PATRÓN "A"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIL MULÁ

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

### 5. Trabajo Social

1. Licenciado en Trabajo Social

### 6. Seguridad e Higiene

1. Inspector de Seguridad e Higiene
2. Promotor de Seguridad e Higiene

## A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Subdirector Administrativo
2. Secretaría de Subdirección Administrativa

## SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

### A.1.1 Administración

1. Administrador
2. Encargado de Estadística
3. Secretaria
4. Piloto
5. Agente de Seguridad

#### A.1.1.1 Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios
2. Camarero

#### A.1.1.2 Compras

1. Encargado de Compras
2. Auxiliar de Compras

#### A.1.1.3 Servicios Contratados

1. Encargado de Servicios Contratados

HEIDI RECINO  
ANABEL SOSA  
IGSS, Consultorío Chiquimula

DIRECTOR "C"  
Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
IGSS, Consultorío Chiquimula

Licda. Catalina Flor de María Cármen Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS, Consultorío Chiquimula

ERIC ROSARIO RAMOS  
SUBGERENTE  
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES SOCIALES  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
SUBGERENTE  
DIRECTOR "C"  
IGSS, Consultorío Chiquimula



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

### A.1.1.4 Almacén

1. Jefe de Almacén
2. Bodeguero
3. 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

IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA  
Dr. Marco Aurelio Sotomayor Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA  
ADMINISTRADOR "A"  
Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Mtra. Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Directora Departamental  
IGSS, Dirección Departamental  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES

IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA  
Dr. HEIDY RECIN  
ANASTASIA OYNA

IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA  
ADMINISTRADOR "A"  
Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Mtra. Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Directora Departamental  
IGSS, Dirección Departamental  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES

IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA  
ADMINISTRADOR "A"  
Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Mtra. Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Directora Departamental  
IGSS, Dirección Departamental  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES

IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA  
ADMINISTRADOR "A"  
Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Mtra. Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Directora Departamental  
IGSS, Dirección Departamental  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES

IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA  
ADMINISTRADOR "A"  
Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Mtra. Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Directora Departamental  
IGSS, Dirección Departamental  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES

IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA  
ADMINISTRADOR "A"  
Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Mtra. Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Directora Departamental  
IGSS, Dirección Departamental  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES

IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA  
ADMINISTRADOR "A"  
Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Mtra. Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Directora Departamental  
IGSS, Dirección Departamental  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES

IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA  
ADMINISTRADOR "A"  
Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Mtra. Galería Flor de María Cármen Cabrera  
Directora Departamental  
IGSS, Dirección Departamental  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES  
LIC. LILIA M. GONZALEZ MORALES



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**

## **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 de Chiquimula y son las que se detallan a continuación:

## A. DIRECCIÓN

## 1. Director Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades que desempeña el personal administrativo, técnico y operativo del Consultorio.
  - b. Supervisa, monitorea y coordina el funcionamiento de los diferentes servicios y 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 el Plan Operativo Anual -POA-.
  - d. Coordina, dirige, gestiona y ejecuta el presupuesto basado en la gestión por resultados.
  - e. Analiza y coordina con todas las áreas, para la presentación del informe mensual de la Sala Situacional de actividades.
  - f. Coordina los Comités existentes en el Consultorio tales como: Promoción Prevención de la Salud, Desechos Sólidos Hospitalarios, Seguridad e Higiene, Desastres, Auditoría Médica y de Maltrato Infantil, entre otros.
  - g. Controla la vigilancia epidemiológica de la Unidad y resuelve situaciones de emergencia que puedan suscitarse en el Consultorio.
  - h. Responde a las solicitudes de información y elaboración de informes al nivel superior.
  - i. 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, Forma 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.

*Heidy Paola SANTISTEBAN  
SANTISTEBAN  
1995-1996*

*Carmen Leticia Tello  
DIRECTOR DE CONSULTORIO  
de Zacapa*

*Lidia Catarin Flores de María Cerviño Cabrera  
DIRECCIÓN DE CONSULTORIO  
"A"*

*12-GSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA*

*Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
GSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

- j. Autoriza con su visto bueno las facturas por compras de materiales, medicamentos y equipo.
- k. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presentan los pacientes y público en general.
- l. Revisa, instruye y avala oficios, providencias, informes circunstanciados y otro tipo de documentos que ingresan o egresan de la Dirección.
- m. Conoce y avala los informes de los distintos servicios del Consultorio.
- n. Nombra al personal que participa en las distintas Comisiones y Comités que se forman en el Consultorio.
- o. Convoca y dirige reuniones con el personal del Consultorio.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### **2. Secretaría de Dirección**

- a. Atiende y realiza las 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. Elabora los 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. Controla y envía a nivel central, mensualmente los reportes de: viáticos, requisiciones, bitácoras y vales de combustible.
- e. Realiza la solicitud de la Forma 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 cuatrimestral.

DR. HEIDY REYES  
ANALISTA C  
IGSS - ZONA  
DIRECTORA DEPARTAMENTAL  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

14

- g. Suscribe y certifica las actas, oficios e informes para el nivel local, departamental y central.
- 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 el informe de Sala Situacional de actividades y envía a nivel departamental y central.
- i. Elabora suspensiones, altas y casos concluidos por Médico particular y los traslada a la Caja Departamental de Chiquimula.
- j. Integra 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 cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

### 1. Consulta Externa y Especialidades

#### 1. Médico Especialista

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes con calidez, de una manera oportuna y eficiente en los servicios de Consulta Externa por Enfermedad, Maternidad y Accidentes, interpreta las radiografías y otros exámenes prescritos anota en hoja de evolución el resultado, de acuerdo con los turnos asignados, observando y cumpliendo las normas y los procedimientos establecidos.
- b. Atiende, practica exámenes médicos generales, diagnostica, solicita los estudios necesarios en apoyo al diagnóstico, prescribe medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y reglamentos inherentes a su cargo.
- c. Lleva el control diario de las consultas y evolución de los pacientes; y, realiza el registro estadístico de los pacientes atendidos.

ESTADÍSTICO DE PRESTACIONES EN  
SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS  
SUBGERENTE  
GERENTE DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE  
ERICA ROSARIO RAMOS  
SPS  
G.I.S.S.

REIDY REYES  
ANALISTA  
IGSS, DYM  
Lidia, Celina Flóf de María Cármen Gabren  
ADMINISTRADOR "A"  
1GSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA  
Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

10/15

- d. Firma recetas, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros, en forma manuscrita o por cualquier medio electrónico autorizado.
- e. Recibe traslados de pacientes realizados por médicos generales y da seguimiento de los casos complicados.
- f. Conforma el Comité Terapéutico Local y Médico Quirúrgico Menor y otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### **2. Médico General**

- a. Atiende a los afiliados y derechohabientes que llegan a Consulta Externa por enfermedad común, según referencias programadas.
- b. Examina al afiliado o derechohabiente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y 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 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.



Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

Cecilia Flor de María Cerríneo Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

EWA HEIDY RECINOS  
ANALISTA  
IGSS - D.M.

Directora Departamental  
IGSS, Dirección Departamental  
"C"



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

- 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. Conforma el Comité Terapéutico Local y Médico Quirúrgico Menor y otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por 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 de Chiquimula 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

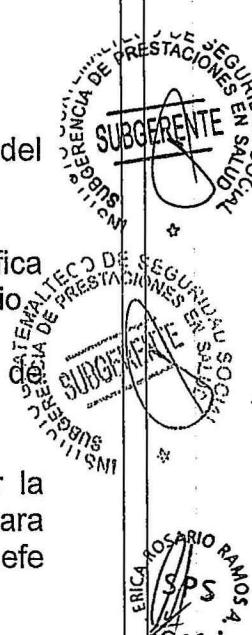
- a. Dirige, controla, apoya y supervisa el buen desempeño y funcionamiento del personal del servicio.
- b. Organiza y asigna actividades laborales en los diferentes puestos y planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.
- c. Informa y asesora a los afiliados y derechohabientes sobre la calificación de derecho 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 del servicio, en relación con las capacitaciones horizontales recibidas, con el objetivo de contribuir a la mejora continua en la prestación del servicio.

Lic. Verónica Recinos  
ANALISTA  
IGSS, C.H.

Lic. Valeria Jiménez Flores  
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA  
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA  
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA  
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

Licda. Caterin Flor de María Cármen Cabrera  
ADMINISTRADOR A.  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

- 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 a Bodega y Farmacia, para el abastecimiento de insumos que requiera el personal del servicio, con el fin que el personal cuente con las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus actividades.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por 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 expedientes al servicio de Consulta Externa para consulta en la clínica correspondiente.
- c. Orienta y atiende a pacientes que solicitan información y atención médica.
- d. Consigna en el sistema correspondiente, 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 cargo que desempeña.
- f. Elabora las órdenes médicas administrativas según corresponda, incluyendo hojas de consulta, traslados, Formulario SPS-57, Informe sobre Traslados forma vigente.
- g. Elabora 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 de actividades.

SUBGERENTE  
DE SEGURIDAD EN SERVICIOS  
DE PRESTACIONES EN SALUD

SUBGERENTE  
DE SEGURO ALIMENTARIO

SUBGERENTE  
DE SUSPENSIONES

SUBGERENTE  
DE TRASLADOS

SUBGERENTE  
DE CONSULTORIOS

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS CONSULTORIO CHIQUIMULA

Lidia Calera Flores  
Administrador "A"  
IGSS CONSULTORIO CHIQUIMULA

Sra. HEDY RECINO  
ANALISTA  
IGSS - OYA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

- i. Gestiona los cambios de cita y el traslado de expediente al Archivo.
- 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, realiza informe mensual de la administración de biológicos y los traslada a las Secretarías 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 estos 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 cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 4. 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.

DR. HELEN RECINOS  
JANAPASTOS  
OM  
IGSS

Dr. Héctor Vásquez  
Directora Departamental  
de Zacapa  
IGSS

Lidia Caterin Flor de María Cervello Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
CONSULTORIO CHIQUIMULA  
IGSS

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

- 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 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 diversas actividades dentro y fuera de la Institución, como seminarios, talleres, entre otros que le designe el Jefe inmediato o las autoridades de Oficinas Centrales.
- 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 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 reportes mensuales del Consultorio y lleva el control administrativo que requiera el personal de Enfermería.
- l. Realiza solicitud de órdenes de trabajo y mantenimiento de equipo médico equipo de cómputo.
- m. Supervisa el 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 la Consulta Externa, garantizando calidad, calidez y enfoque centrado en la persona.
- o. Coordina y solicita ambulancia para el traslado de pacientes a otras Unidades Médicas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

- 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 y consulta externa.
- b. Elabora y presenta Sala Situacional de actividades correspondiente al sector empresarial y comunitario.
- c. Coordina, ejecuta y realiza informe de jornadas de salud preventiva con material biológico disponible.
- d. Monitorea diariamente la cadena de frío, 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.
- o. Realiza encuestas de satisfacción al usuario de las actividades que realiza el personal de Enfermería.
- p. Coordina y da seguimiento interinstitucional e Intrainstitucional a los casos de patologías diversas.
- q. Participa en el Comité de Promoción y Prevención de la Salud, Maltrato Infantil y en otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- r. Sustituye, representa y ejerce las funciones del Jefe de Servicio de Enfermería, por delegación de la Dirección, cuando ésta se encuentra de permiso, suspendida, de vacaciones, entre otros.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

DA HEIDI RECINO  
ANALISTA  
IGSS - OYM

YOLANDA GONZALEZ DE LA ROSA  
Jefe de Departamento  
IGSS Directora de Zacapa

Lidia Calerín Flor de María Cerviño Cabrera  
ADMINISTRADOR  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

### 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, vela por el abastecimiento de los medicamentos más utilizados.
- c. Informa a la Enfermera Jefe 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. 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.
- f. Lleva diariamente control de actividades realizadas por Enfermería, así como lleva el control de medicamentos, material biológico, cuidando el vencimiento y señalización, según etapa de la estrategia semáforo en los libros correspondientes, vigentes.
- g. Administra 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 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 control de cadena de frío, saldos y existencia de material biológico en refrigeradora, termos y caja fría, y de la limpieza del equipo.

Dra. HEIDI RICON  
ANALISTA  
IGSS - OGM

Dr. LUIS ALBERTO VILLASCO  
Directora Departamental  
de Zárate

Dra. Catherin Flor de María Cervenó Cabrera  
Administradora  
IGSS, Consultorio Chiquimula

ADMINISTRADOR "A"  
IGSS, Consultorio Chiquimula

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**

- I. Revisa y notifica de manera continua el funcionamiento o desperfectos de refrigeradoras y termos, asegurando su correcto estado operativo.
  - m. Ingresa en el sistema MEDIIGSS o sistema informático vigente, los datos de las vacunas ordenadas por Médicos de Consulta Externa.
  - n. Brinda docencia en consulta externa, según tema asignado en el plan de docencia anual.
  - o. Elabora, prepara, realiza y rótula esterilización de material y equipo, según necesidades en área correspondiente y limpia autoclave, según necesidades de uso.
  - p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## 5. Trabajo Social

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

## 6. Seguridad e Higiene

## **1. Inspector de Seguridad e Higiene**

- a. Realiza las inspecciones, reinspecciones, investigación de accidentes y de peligrosidad.
  - b. Brinda asesoría a los comités responsables de la salud y seguridad ocupacional, comisiones para la prevención de desastres, de seguridad vial y comisiones para el manejo y tratamiento adecuado de los desechos hospitalarios peligrosos.
  - c. Autoriza y habilita libros a los comités responsables de la salud y seguridad ocupacional.
  - d. Elabora planes de capacitación y proyectos sobre protección de la salud, basados en la priorización de factores de riesgos laborales.
  - e. Ejerce una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y Seguridad Ocupacional.

~~ELOY RECINOS  
ANALISTAS  
1965~~

de riesgos laborales y Seguridad Ocupacional.

*(Handwritten signatures of Director, Deputy Director, and Administrators A and B)*

Dra. Caterin Flor de María Cermeño Cabrera  
ADMINISTRADORA "A"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULIA

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULIA



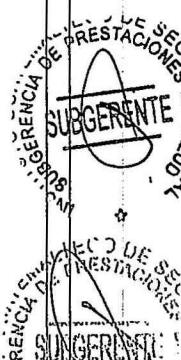
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

11/2  
23

- f. Elabora informes de las acciones realizadas y plantear recomendaciones a patronos y trabajadores para el mejoramiento de las condiciones laborales.
- g. Suscribe las actas y rinde los informes en materia de sus atribuciones a donde corresponda.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Promotor de Seguridad e Higiene

- a. Realiza y coordina comisiones específicas, visitas empresariales, brinda apoyo en inspecciones, reinspecciones y elabora informes de las actividades realizadas y recomendaciones.
- b. Realiza eventos de promoción y prevención de la salud.
- c. Desarrolla el proceso de capacitación en el ámbito empresarial y Consulta Externa.
- d. Brinda la asesoría en temas de Salud y Seguridad Ocupacional y distribuye material físico o digital a las empresas.
- e. Habilita los libros de actas de monitores o Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.
- f. Apoya los programas de vacunación humana y otros requeridos en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



IGSS - DINA  
LICDA. HEIDI RECINO  
ANALISTA

Directora Departamental  
IGSS, Dirección Departamental  
de Zarzal

Licda. Caterin Flora de María Cermeño Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

## 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 todos sus servicios.
- 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.

Heidy Recinos  
Administradora  
IGSS, Consultorio Chiquimula

Laura Elizabeth Vásquez  
Directora Departamental  
IGSS, Dirección Departamental  
de Zacapa

Licda. Catherin Flor de María Cermeño Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS CONSULTORIO CHIQUIMULA

Dr. Marco Aurelio Semoga Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

### 2. Secretaría 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.
- d. Revisa el correo electrónico diariamente e informa a su jefe inmediato.
- 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 y Subdirector Administrativo en mantener el buen funcionamiento del Consultorio en todos sus servicios.

C.F. HEDDY REYES  
ANALISTA  
IGSS - IOM

Directoría Departamental  
12 de Octubre 2012, Piso 11  
Calle 12-14, Oficina 12-14  
IGSS, Dirección Departamental  
ADMINISTRADOR "A"



Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

ERICA ROSARIO R.  
S.S.  
IGSS

SUBGERENTE  
DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE  
DE SEGURODA  
SUBGERENTE  
DE ALTECO  
SUBGERENTE  
DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE  
DE SEGURODA  
SUBGERENTE  
DE ALTECO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

- 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.

Dr. Cesar Flor de María Cerveno Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
ISSS CONSULTORIO CHIQUIMULA

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
ISSS CONSULTORIO CHIQUIMULA



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**

- 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.

## 2. 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, 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 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 MEDIIGSS y sistema INFOMED, o sistema informático vigente.

HEIDI RECINOS  
ANALISTAS

*...Vicente Gómez Morín*  
Director Departamental  
IGSS. Dirección Departamental  
de Zacapu. Licda. Celia

~~Flor de María Cernéjano Cabrera~~  
ADMINISTRADOR A  
CONCURSO EN QUIMICA

**Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar**  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHICQUÍMULÁ



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

- e. Envía existencias de los insumos utilizados por la emergencia sanitaria que se presente, así como de fotografías de capacitaciones impartidas por el Equipo Técnico Operativo.
- f. Genera, analiza y envía producción de rendimiento médico y factores de variación donde corresponda.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaría

- a. Registra el 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 área.
- c. Recibe y revisa las Planillas de Seguridad Social y las hojas de traslado y de consulta de todos los servicios.
- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

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

### 4. 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 trasladados 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 funciones.
- i. Mantiene limpio el vehículo asignado.
- 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.

LORENA REYES  
SANTOS, O.P.  
IGSS, Oficina  
DIRECCIÓN DE ZACATECAS  
IGSS, Dirección Delegacional  
DIFERENTES  
ESTADOS  
DE MÉXICO

CARMEN FLOR DE MARÍA CERMIÉN CABRERA  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

DR. MARCO AURELIO SOMOZA ESCOBAR  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**

- b. Vela por la guardia y custodia de los bienes de la Institución ubicados en el Consultorio.
  - c. Reporta al Jefe inmediato sobre sucesos o anomalías que se detecten.
  - d. Consigna a donde corresponde a las personas que incurran en hechos o acciones ilícitas dentro de las instalaciones del Consultorio.
  - e. Orienta al público usuario sobre la ubicación de las oficinas y servicios dentro las instalaciones del Consultorio.
  - f. Controla y previene el ingreso de armas, explosivos y cualquier otro tipo de objeto que representen un riesgo para la vida humana dentro de las instalaciones del Consultorio.
  - g. Efectúa recorridos periódicos de inspección en todos los servicios y en los alrededores del Consultorio, conforme a los protocolos de seguridad establecidos.
  - h. 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.
  - i. Reporta inmediatamente al área que corresponda, en caso de observar desperfectos en tuberías de agua potable, desagües, conexiones eléctricas en mal estado, puertas y ventanas, entre otros.
  - j. Elabora los reportes de novedades ocurridas durante la jornada de trabajo.
  - k. Recibe la correspondencia, mensajes y atiende llamadas telefónicas en horas y días inhábiles.
  - l. Colabora con la prevención y control de situaciones de emergencia.
  - m. Reporta al Jefe inmediato sobre sucesos o anomalías que se detecten.
  - n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

*[Signature]*

  
Director General  
Dirección Departamental  
de Zaca.  
Güida, Caterin

~~Queda, Caterin Flbr de María Cerniño Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
1033 (consultor) OSHIOQUIMI~~

DIRECTOR "C"  
IGSS. CONSULTORIO CHIQUIMULA

Cscobar  
IMULA-



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

### A.1.1.1 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, Servicio 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. Limpia y recorta la grama de las áreas aledañas al edificio que alberga el Consultorio.
- f. Extrae diariamente la basura de las áreas asignadas, así como los desechos médicos y bioinfecciosos, cumpliendo con el Reglamento de Desechos Sólidos Bioinfecciosos y normativa vigente y entregándolos a la entidad correspondiente.
- g. 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.

LICDA. HEIDY RECINOS  
ANALISTA  
IGSS - OYM

DIRECTORA DE  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL  
IGSS, Dirección Departamental  
191

Licda. Catherin Flor del María Cerrito Cabrera  
ADMINISTRADORA "A"  
IGSS, CONSULTORIO DE CHIQUIMULA  
Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE DE SERVICIOS  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE DE SERVICIOS  
SUBGERENTE DE SERVICIOS  
ERICA ROSARIO SOSA  
GDS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

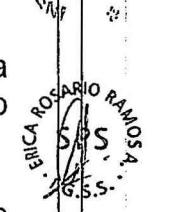
ACT 32

- 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 el área administrativa asignada o en el Consultorio.
- g. Efectúa el traslado de papelería entre los servicios y el 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.1.1.2 Compras

#### 1. Encargado de Compras

- a. Recibe y revisa la Forma A-01 SIAF, Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente, del Servicio 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 cotizaciones y registro sanitario; revisa los precios y adquiere medicamentos y otros insumos, con base en la normativa y leyes vigentes.



MARÍA ROSARIO RAMOSA  
S.S.

S.R. HIDAY REGUNO  
ANALISTA  
IMSS-BYM

J.M.J. Mireya Bautista Mendoza  
Directora Departamental  
Cárcel, Catamarca

Lidia Cárdenas Cabrera  
Dra. Marco Aurelio Soto Escobar  
DIRECTOR "C"  
IMSS, Dirección Departamental  
de Chiquimula, CONSULTORIO CHIQUIMULA

32



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**

- e. Escanea los documentos para realizar el 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 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 servicio designado, 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, sobre 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. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## 2. Auxiliar de Compras

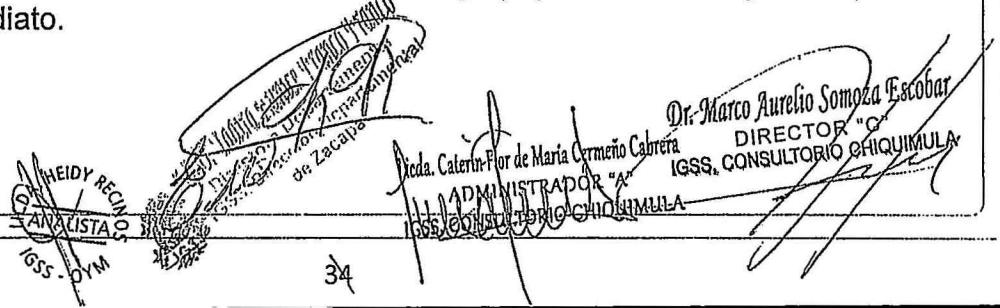
- a. Realiza las gestiones de compras con relación al Renglón presupuestario 182 Servicios Médico Sanitarios.
  - b. Verifica que el nombre del estudio coincida con la descripción de la factura, que el Formulario SPS-465, Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares 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.

~~REIDY RECINOS  
ESTADALISTA  
IGSA - OVA~~ ~~IGSS, DIRECTOR "A"  
de ZACAP" 33~~ ~~Lidia, Calerin Flor de María Cermeno Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
ICSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA~~ ~~Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
ICSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA~~



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

- 123  
361
- 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 la Forma 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 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. Conforma el expediente una vez liquidado y lo traslada a Presupuesto para su remisión al servicio 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 cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**

#### A.1.1.3 Servicios Contratados

## **1. Encargado de Servicios Contratados**

- a. Solicita cotización de los distintos servicios contratados generados por 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 y realizada 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 en la entrega de 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.
  - e. Sustituye, representa y ejerce las funciones de la Secretaría de Clínica, por delegación de la Dirección, cuando esta se encuentra de permiso, suspendida, o de vacaciones, entre otros.
  - f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### A.1.1.4 Almacén

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

Nicola, Caterin Flor de María Cermeno Cabrera Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
ADMINISTRADOR "A" DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIGUIMULA IGSS, CONSULTORIO CHIGUIMULA



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**

## 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 su Jefe inmediato.

*...de Zafra*  
Lidia Cat  
A  
IGSS, C

*Lidia Caterin Fior de María Cármen Cabrera*  
*ADMINISTRADOR F.*  
*IGSS, CONSULTORIO CHICQUIMULA* *Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar*  
*DIRECTOR "C"*  
*IGSS, CONSULTORIO CHICQUIMULA*



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**

### A.1.3 Presupuesto

## 1. Encargado de Presupuesto

- a. Coordina y planifica con los Servicios de Farmacia y Bodega y de 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 de la Unidad.
  - c. Solicitud la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y la reprogramación de cuota financiera a la Dependencia correspondiente.
  - d. 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.
  - e. 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.
  - f. Paga los pasajes a afiliados y derechohabientes y realiza el pago de facturas diversas.
  - g. Controla y envía los reportes de los estudios del Renglón presupuestario 182 a donde corresponda.
  - h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

*Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar*  
Lcda. Caterin Flor de María Camacho Cabrera DIRECTOR "C"  
ADMISTRADORA IGSS, CONSULTORIO CHIGUIMULA  
IGSS, CONSULTORIO CHIGUIMULA

37



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

123  
38

### A.1.4 Inventarios

#### 1. Encargado de Inventarios

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

CARLOS AURELIO RAMOSA  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE DE SEGURO EN SALUD  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN VIDA  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN RIESGOS INDUSTRIALES  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN RIESGOS SOCIALES  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN RIESGOS FAMILIARES

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

Lidia Calerín Flores de María Cerveno Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

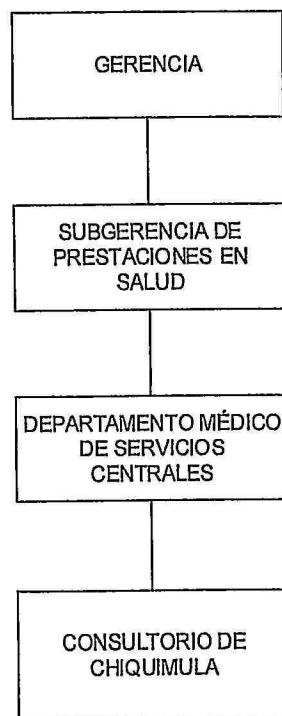
LICDA. HEIDI Y RECINOS  
MANAJISTA  
IGSS, FONM



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA

### IX. ORGANIGRAMAS

#### A. Organigrama General



Consultorio de Chiquimula  
Organigrama Estructural  
(Acuerdos 473, 1285 y 1321 de J.D.  
Acuerdo 13/1989 del Gerente)  
junio 2025

DRA. HADY RECHINOS  
JANAPATSA  
IGSS, J.D.

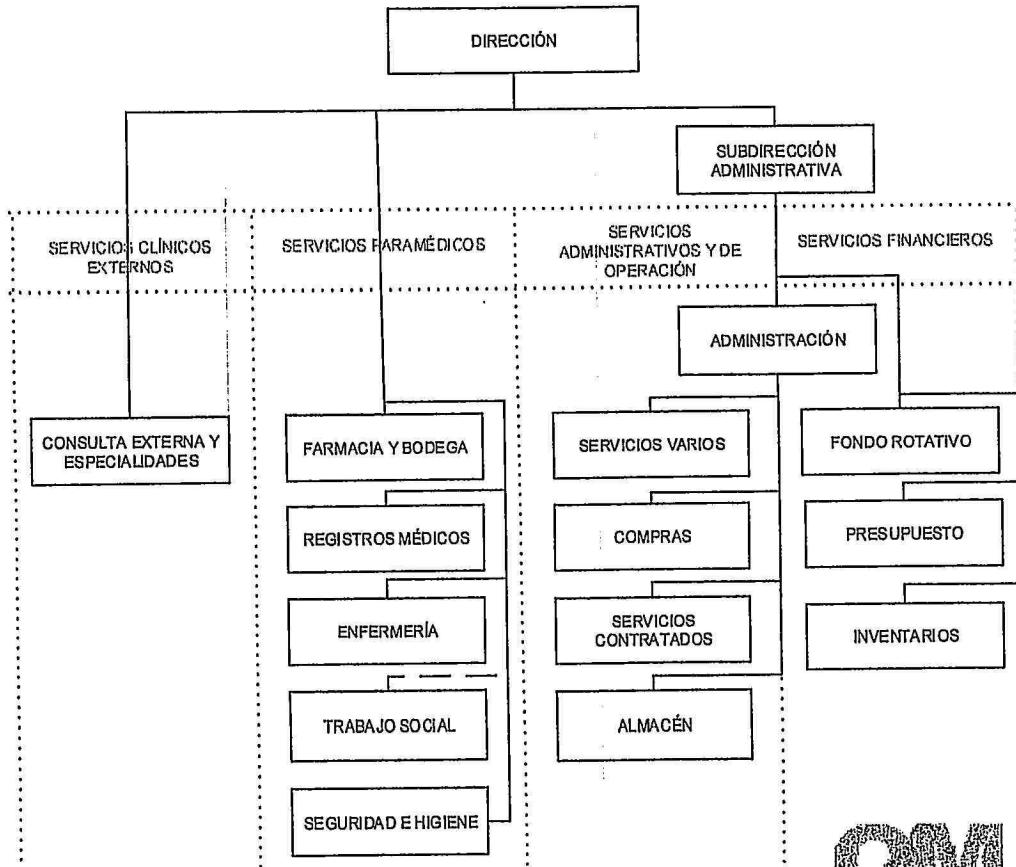
DRA. Leticia Flor de María Cármenes Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**

## B. Organigrama Estructural



Consultorio de Chiquimula  
Organigrama Estructural  
(Acuerdos 473, 1285 y 1321 de J.D.  
Acuerdo 13/1989 del Gerente)  
junio 2025

Lilia, Caterin Flor de María Cermeño Cabrera Dr. Marco Aurelio Somoza Estuardo  
ADMINISTRADOR "A" DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

RAMOS  
S.P.S.  
S.S.

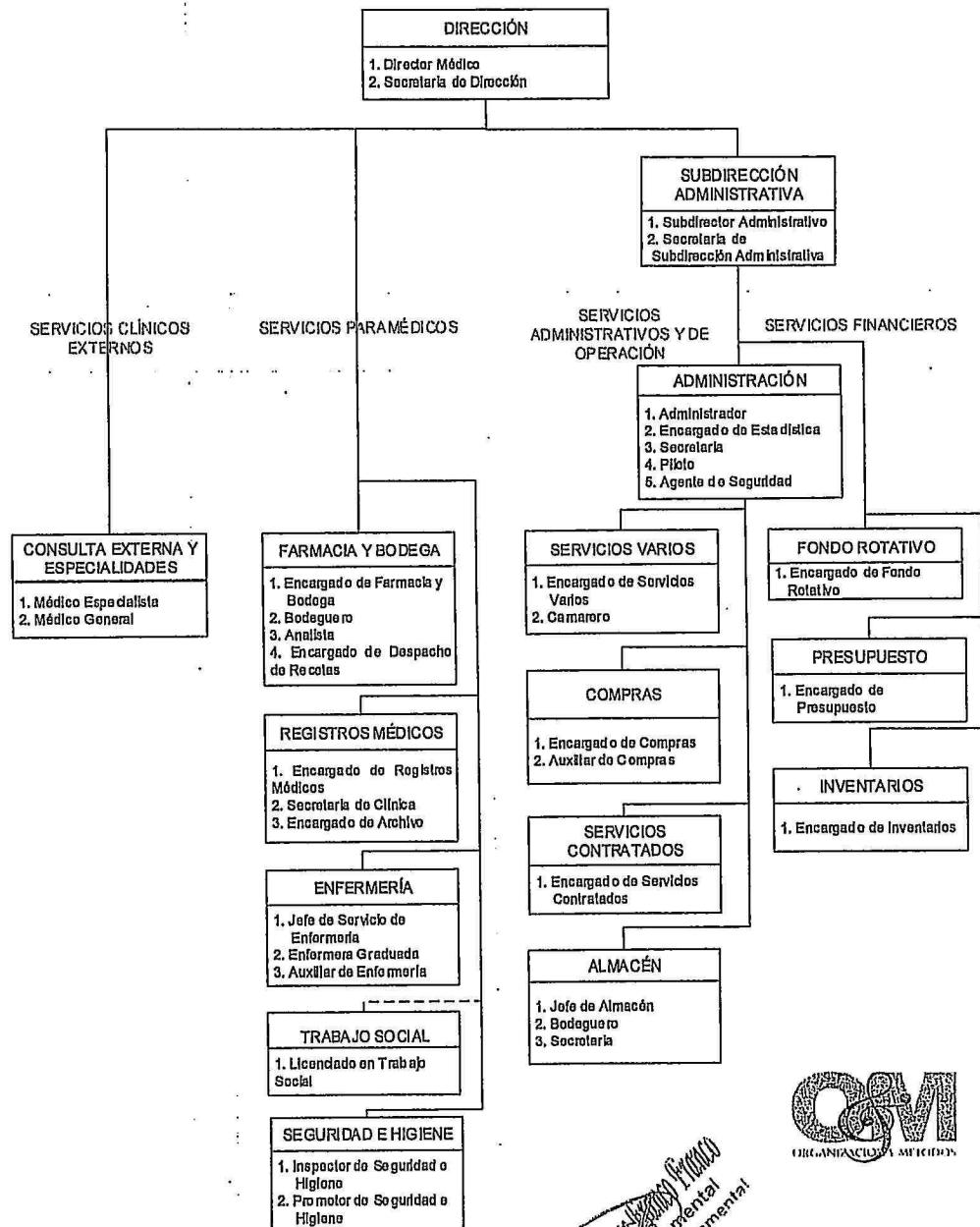
~~HOLIDY RECINOS  
UCCA  
ANALYSTS  
1955~~



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**

430' 4

## C. Organigrama Funcional



**Consultorio de Chiquimula  
Organigrama Funcional  
(Acuerdos 473, 1285 y 1321 de J.D.  
Acuerdo 13/1989 del Gerente)  
junio 2025**

Licda. Caterin Flores María Cermeno Cabrera  
ADMINISTRADOR "A"  
IGSS, CONSULTORÍA CHICLAYO

Dr. Marco Aurelio Somoza Escobar  
DIRECTOR "C"  
IGSS, CONSULTORIO CHIQUIMULA

ESTADO DE GUATEMALA  
OFICINA DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES  
SUBGERENTE  
SANTO DOMINGO 11-1971  
ROGELIO RAMOSA  
S.P.S.  
M.G.S.S.

**OG&M**  
ORGANIZACIÓN MILITAR



**RESOLUCIÓN No. 1263-SPS/2025**

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Junta Directiva aprobó la cobertura de asistencia médica en el Departamento de Chiquimula, 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 de Chiquimula.

**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 de Chiquimula debe contar con un instrumento que refleje su estructura funcional, administrativa y organizacional, enfocada esencialmente para brindar los servicios de salud médico asistenciales 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 DE CHIQUIMULA**, el cual consta de cuarenta y un (41) 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.

**SEGUNDO:** El Consultorio de Chiquimula, tiene por finalidad brindar 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 de Chiquimula, 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 de Chiquimula, 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 necesiten 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 Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales 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 de Chiquimula, 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.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDÍNEZ JEREZ  
Subgerente  
Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/BDL/Karla





**Subgerencia de Prestaciones en Salud**

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

**CERTIFICA:**

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la Resolución número mil doscientos sesenta y tres guion SPS diagonal dos mil veinticinco (1263-SPS/2025), de fecha veintidós de agosto de dos mil veinticinco, contenida en dos hojas y el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE CHIQUIMULA**”, el cual consta en cuarenta y un (41) hojas, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extiendo, numero, sello y firmo la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir al Consultorio de Chiquimula con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago del Impuesto de Timbres Fiscales de conformidad con los Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala y se extiende en la Ciudad de Guatemala, el día veintidós de agosto de dos mil veinticinco. -----



ERICIA ROSARIO DEL CARMEN RAMOS ALVARADO  
Secretaria “A”  
Subgerencia de Prestaciones en Salud

Vo. Bo.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ  
Subgerente  
Subgerencia de Prestaciones en Salud