



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20250080579

RESOLUCIÓN No. 137-SPS/2026

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el diecinueve de marzo de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada dependencia debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Organización, es la responsable de que existan, de su divulgación y de la capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo, siendo necesario que el Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán cuente con su Manual de Organización.

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO,

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

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL EN TOTONICAPÁN**, el cual consta de cuarenta y dos (42) hojas impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

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

ASISTENTE
DE
DIRECCIÓN
S.P.S.
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

7.ª avenida 22-72 zona 10
Centro Cívico, Guatemala
Guatemala PBX: 2412-1224
www.igssgt.org



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso SICCI 20250080579

SEGUNDO. Las finalidades del Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán, se relacionan con el otorgamiento de asistencia médica general en los Riesgos de: Enfermedad, Maternidad y Accidentes a la población afiliada y derechohabiente, así como a los pensionados y jubilados del Estado.

TERCERO. La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán, así como la responsabilidad de su funcionamiento, corresponde a la Dirección Médica y al personal asignado al referido Consultorio.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual de Organización del Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán, 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 compilación en la Sección de Recopilación de Leyes.

QUINTO. Las modificaciones necesarias para el Manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán a solicitud y propuesta de la Dirección Médica del Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán, con anuencia del Departamento Médico de Servicios Centrales y el aval del Subgerente de Prestaciones en Salud, con el apoyo técnico y legal de las instancias respectivas.

SEXTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto, en su orden, por la Dirección Médica del Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán, 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 GODÍNEZ JEREZ
Subgerente de Prestaciones en Salud



FJGJ/BDL/Karla



7.ª avenida 22-72 zona 1,
Centro Cívico, Guatemala,
Guatemala PBX: 2412-1224
www.igssgt.org

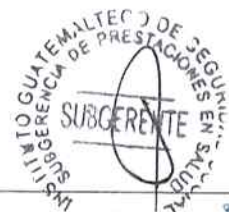


Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL EN TOTONICAPÁN



Versión y fecha:	Versión 1: septiembre 2025
Responsable de la elaboración:	Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán /Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud



ERICAR ROSARIO RAMOS A.
S.S.S.



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	5
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	8
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
IX.	ORGANIGRAMAS	40





I. INTRODUCCIÓN

El Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán, tiene como principal objetivo proporcionar asistencia médica general y especializada, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, de emergencia y observación, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción, según lo establece la normativa institucional vigente.

El presente Manual tiene como propósito servir de guía clara y específica que exponga la organización, funciones asignadas a los diferentes servicios del Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán, optimizando con ello la prestación del servicio que se le brinda a los afiliados y derechohabientes, de una manera eficiente y eficaz.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

A. GENERAL

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 Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán.

B. ESPECÍFICOS

1. Describir y detallar las funciones de los servicios; así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, de forma clara y precisa con la finalidad de evitar su duplicidad u omisión.
2. Servir como un instrumento de apoyo o inducción para el personal de nuevo ingreso o en rotación de personal, evitando con ello retraso o incumplimiento en el ejercicio de las tareas correspondientes.

ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
OPCIÓN



III. MARCO JURÍDICO

Para reglamentar la creación y funcionamiento del Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán, se aplica la normativa institucional que se detalla a continuación:

- El Acuerdo 473 de Junta Directiva, del seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho, que contiene el Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, establece las normas generales y básicas de organización, administración, auditoría, supervisión y control, necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.
- El Acuerdo 449 de Junta Directiva del ocho de agosto de mil novecientos sesenta y seis, autorizó la protección relativa al riesgo de Accidentes y mediante el Acuerdo 616 del dieciocho de mayo de mil novecientos setenta y ocho, se autorizó la protección relativa a los riesgos de Enfermedad y Maternidad para el Departamento de Totonicapán entre otros.
- El Acuerdo número 1321 de Junta Directiva, del veintidós de mayo de dos mil catorce, en su Artículo 3 numeral 25, aprueba la estructura de Dirección para el Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán integrada por Director Médico, como autoridad superior y depende de este el Subdirector Administrativo.
- El Acuerdo 31/2024 emitido por el Gerente el cuatro de noviembre del año dos mil veinticuatro, aprobó el Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual contiene funciones generales para las Unidades Médico Hospitalarias del área departamental en las que precisa las funciones generales de los Consultorios Departamentales, entre los que se encuentra el Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán.





IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

A. DIRECCIÓN

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán, para la optimización de los servicios en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, realiza las siguientes funciones:

1. Atender los programas de medicina preventiva, recuperación y protección de la salud, que estén dentro de su campo de acción para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedad en los afiliados, pensionados, beneficiarios y derechohabientes.
2. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento para brindar la asistencia médica general y especializada, preventiva y curativa de tipo ambulatorio a los afiliados, pensionados, beneficiarios y derechohabientes de las zonas adscritas al Consultorio y referidas a otras Dependencias.

ERICA ROSARIO RAMOS A.
IGSS





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

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 actividades de Medicina Preventiva que estén contemplados 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 al 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 del 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.

ERICA ROSARIO RAMÍREZ
S.P.S.
I.G.S.S.





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.
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 del Consultorio.
5. Coordinar, dirigir, y supervisar porque el Plan Anual de Compras -PAC- se realice con base en las necesidades presentadas en el 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 funciones en un mismo puesto.
7. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar por que 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.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
9



VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, el Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán, 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

2. Clínica Odontológica

1. Odontólogo

SERVICIOS PARAMÉDICOS

3. Farmacia y Bodega

1. Jefe de Farmacia y Bodega
2. Encargado de Bodega
3. Bodeguero
4. Encargado de Despacho de Recetas
5. Secretaria

4. Registros Médicos y Admisión

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

ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.S.
17.5.5.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE



5. Enfermería

1. Jefe de Servicio de Enfermería
2. Supervisor de Enfermería
3. Enfermera Graduada
4. Auxiliar de Enfermería
5. Ayudante de Enfermería

6. Dietética

1. Nutricionista

7. Trabajo Social

1. Trabajador Social

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Subdirector Administrativo
2. Secretaria de Subdirección

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.1.1 Administración

1. Administrador
2. Asistente Administrativo
3. Analista
4. Encargado de Informática
5. Encargado de Compras
6. Encargado de Servicios Contratados
7. Encargado de Estadística
8. Registrador de Datos
9. Secretaria
10. Mensajero
11. Camarero
12. Piloto de Vehículo
13. Agente de Seguridad

A.1.1.1 Almacén

1. Bodeguero
2. Secretaria





SERVICIOS FINANCIEROS

A.1.2 Área Financiera

1. Asistente Administrativo
2. Analista
3. Secretaria

A.1.2.1 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

A.1.2.2 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo Interno

A.1.2.3 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 a los ocupantes de los diferentes puestos existentes en el Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán.

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. Coordina en conjunto con el personal de los diferentes servicios, 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 del Plan Anual de Compras -PAC-.

ERICA ROSARIO RAMOS
A.S.
G.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
EN SALUD
T.M.



- 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 los servicios, para presentación de Sala Situacional mensual.
- g. Coordina los Comités de: Promoción y Prevención de la Salud, Desechos Sólidos Hospitalarios, Seguridad e Higiene, Desastres, Auditoría Médica y Maltrato Infantil.
- 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.
- j. Autoriza con su firma los permisos del personal del Consultorio, requisiciones a bodega, Formas SIAF-01, órdenes de compra, cheques de Fondo Rotativo Interno, así como el traslado y consulta de pacientes a otras Unidades.
- k. Autoriza con su visto bueno las facturas por compras de materiales, medicamentos y equipo.
- l. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presentan los pacientes y público en general.
- m. Revisa, instruye y avala oficios, providencias, informes circunstanciados y otro tipo de documentos que ingresan o egresan de la Dirección.
- n. Conoce y avala los informes de los diferentes servicios del Consultorio.
- o. Nombra al personal que participa en las distintas Comisiones y Comités que se forman en el Consultorio.
- p. Convoca y dirige reuniones con el personal del Consultorio.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato



2. Secretaría de Dirección

- a. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otros medios, 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 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.
- b. Controla y envía a nivel central, mensualmente los reportes de: viáticos, requisiciones, bitácoras y vales de combustible.
- c. Elabora y gestiona el Formulario 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.
- d. Elabora y carga de horas extras mensual y cuatrimestralmente del personal.
- e. Suscribe actas, oficios e informes para el nivel local, departamental y central y certifica actas varias.
- f. Elabora el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación o forma vigente, para la realización de estudios, según las necesidades de los afiliados y en apego a la normativa vigente, redacta informe de Sala Situacional y envía a nivel departamental y central.
- g. Elabora suspensiones, altas y casos concluidos por médico particular y los traslada a donde corresponda.
- h. Integra el Comité de Adjudicación y de Desastres y otros, que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- i. Solicita insumos a Bodega a través del Formulario Requisición a bodega local o forma vigente, para las áreas de Dirección y Subdirección Administrativa del Consultorio.
- j. 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. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.
- b. Atiende a los pacientes en consulta externa y en casos que sea requerido, determina la necesidad de hospitalización en la rama de su especialidad.
- c. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- d. Revisa las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes y procedimientos, entre otros.
- e. Otorga la asistencia médica a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.
- g. Supervisa las historias clínicas de los pacientes atendidos que redactan los Médicos a su cargo, verificando los datos clínicos y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el diagnóstico presuntivo o definitivo.
- h. Asesora en la rama de su especialidad, al personal médico y paramédico del servicio.
- i. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a los pacientes de alto riesgo.
- j. Realiza en los casos que sea necesario, las interconsultas con otras especialidades o Unidades Médicas.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





2. Médico General

- a. Atiende a los afiliados y derechohabientes que llegan a consulta externa por enfermedad común, según referencias programadas.
- b. Examina al afiliado o derechohabiente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y 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 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.
- 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. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

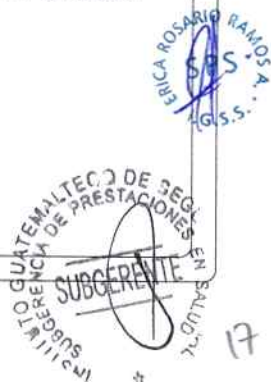
2. Clínica Odontológica

1. Odontólogo





- a. Maneja protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en problemas de salud oral.
- b. Atiende a los pacientes, entrevistándolos exhaustivamente para conocer la sintomatología y les practica examen de la boca y regiones anexas.
- c. Ordena los exámenes, estudios, interconsultas y consultas con otros Especialistas, que el caso amerite.
- d. Llena los formularios del expediente médico que le corresponda.
- e. Revisa que el CUI o número de afiliación, nombre del paciente que aparece en el expediente médico y los datos registrados en el Formulario de Registro Diario de Consulta Externa del SII-IGSS, correspondan a la persona a quien le brinda la asistencia odontológica.
- f. Registra la atención médica que brinde en cada jornada, en los formularios del Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (SII-IGSS), o los establecidos en el expediente médico electrónico según corresponda.
- g. Analiza, interpreta y emite diagnósticos de expedientes, radiografías y otros exámenes realizados a los pacientes a su cargo.
- h. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación las recetas, requisiciones, exámenes y otros documentos tramitados en el desempeño de su trabajo.
- i. Promueve la educación de higiene bucal preventiva para los afiliados y derechohabientes.
- j. Solicita la adquisición de materiales, amalgamas, anestesia y equipo en general que se utiliza en el trabajo diario.
- k. Coordina las actividades de los programas de salud oral y elabora los informes que le sean solicitados.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





SERVICIOS PARAMÉDICOS

3. Farmacia y Bodega

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

4. 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 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 estos requieran.
- d. Asiste a reuniones, capacitaciones, cursos o talleres convocados por la Sección de Registros Médicos y Bioestadística del nivel central, para desarrollo de temas acordes al puesto.
- e. Socializa y capacita al personal del Servicio de Admisión y Archivo sobre las capacitaciones horizontales recibidas, contribuyendo a la mejora de la prestación del servicio.
- f. Socializa contenido de acuerdos, normas, procedimientos circulares y oficios, con la finalidad que se realice de forma correcta los procesos de archivo, suministros, devolución y labores complementarias del Expediente Médico.
- g. Coordina la solicitud a la Subdirección Administrativa, para el abastecimiento de insumos que requiera el personal del Servicio de Admisión y Archivo, con el fin que el personal cuente con las herramientas necesarias para el buen desarrollo 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 en el sistema MEDIIGSS o sistema vigente, a los afiliados y derechohabientes, según sea el caso.
- 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 respectivo, asistencia a pacientes y controla el registro de faltistas.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otras vías, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Realiza órdenes médicas administrativas, según sea el caso, hojas de consulta, traslado y Formulario SPS-57 Informe sobre traslados o forma vigente.
- g. Elabora suspensiones, incapacidades, altas, casos concluidos y recibo de pasajes a los afiliados y derechohabientes, así como informes o constancias al patrono.
- h. Lleva el registro de inscripciones de niños nuevos y mujeres embarazadas, estadística de pacientes diariamente y elabora informe para Sala Situacional.
- i. Realiza cambios de cita, traslado de expediente al archivo y control de pacientes faltistas.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Archivo

- a. Elabora vales, extrae expedientes con base en agenda o demanda de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, así como para administración de biológico y los traslada a la Secretaria de las Clínicas.
- b. Recibe, controla y archiva laboratorios clínicos, exámenes especiales, Rayos X, entre otros, en los expedientes médicos.
- c. Realiza listado y solicita citas por correo y vía telefónica a otras Unidades Médicas del Instituto y servicios contratados, así como oficios para el pago de prestaciones en dinero de los afiliados y derechohabientes.





- 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 a otras Unidades y Especialistas, SPS-12 A Hoja de Traslado de Enfermos y Órdenes de Exámenes Especiales a afiliados y derechohabientes del Consultorio.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Enfermería

1. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Vela por la calidad y calidez de los servicios proporcionados por el personal de Enfermería.
- b. Elabora documentos técnicos administrativos que permiten la gestión del cuidado y del servicio en general.
- c. Vela por el suministro del material biológico, para los afiliados y derechohabientes y lleva el respectivo control, verificando vencimientos y saldos.
- d. Conformar Comités, Comisiones con equipo multidisciplinario del Consultorio.
- e. Realiza supervisiones y evaluación de desempeño al personal de Enfermería y da a conocer resultados al personal involucrado, quienes firman de enterado.
- f. Brinda, informa y socializa docencia, circulares o documentos de importancia al personal de Enfermería y pacientes.
- g. Coordina diversas actividades dentro y fuera de la Institución.
- h. Revisa y autoriza permisos de Enfermería con base en las necesidades del servicio y de acuerdo con la normativa vigente.
- i. Orienta al personal de Enfermería en trámites administrativos institucionales a realizar.
- j. Analiza los resultados de encuestas de satisfacción al usuario, de la atención que brinda el personal de Enfermería.





- k. Elabora reportes mensuales del Consultorio y todo control administrativo que requiera el personal de Enfermería.
- l. Realiza la solicitud de órdenes de trabajo y mantenimiento de equipo médico y equipo de cómputo.
- m. Supervisa el orden, limpieza e higiene de los Servicios de Enfermería y la clasificación de desechos sólidos hospitalarios.
- n. Brinda atención personalizada a los pacientes en el servicio de la consulta externa.
- o. Coordina y solicita ambulancia para el traslado de pacientes a otras Unidades Médicas.
- p. Controla la existencia de medicamentos y otros insumos necesarios para la atención de los pacientes.
- q. Solicita al Encargado de Inventario la baja de equipo en mal estado.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

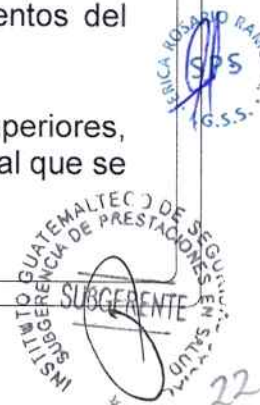
2. Supervisor de Enfermería

- a. Planifica, coordina y dirige rondas de supervisión de enfermería, supervisa las actividades realizadas por el personal que está bajo su cargo en la atención que se brinda a los pacientes.
- b. Evalúa la efectividad de los Servicios de Enfermería, el estado de las instalaciones y del equipo, el cual verifica se mantenga en buen estado y gestiona la reposición correspondiente cuando sea necesario.
- c. Solicita al responsable de inventarios la baja del equipo en mal estado y gestiona la reposición cuando sea necesario.
- d. Revisa los libros de reportes de los Servicios de Enfermería, los autoriza con su firma, elabora los informes diarios de pacientes y para situaciones específicas, asimismo aplica guías de supervisión dos veces al año.
- e. Verifica que la documentación con las indicaciones médicas y de enfermería, sean cumplidas en su totalidad en el expediente clínico.





- f. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Diagnóstico Situacional Anual y Plan de Trabajo del Consultorio, proporcionando insumos del Servicio de Enfermería.
- g. Gestiona el recurso humano, material y técnico necesario para los cuidados de enfermería y vigila el uso racional de los mismos.
- h. Realiza propuestas y preselección de personal de enfermería; realiza labores de reclutamiento de personal supernumerario.
- i. Vigila porque el personal de enfermería cumpla las normas relacionadas con el servicio y el Consultorio; efectúa reuniones para coordinar programas y dar solución a los problemas que se presenten.
- j. Procura que los servicios estén equipados, para facilitar la atención de enfermería; llena el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, dos veces por semana o según las necesidades del Consultorio y controla el registro.
- k. Promueve con el equipo de trabajo, la interpretación, divulgación y aplicación de técnicas administrativas para mejorar los procesos orientados a brindar con calidad los servicios de enfermería en el Consultorio.
- l. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación los formularios de solicitud de cambio de turno y permisos del personal de enfermería a su cargo y los archiva; anota la información correspondiente en el libro administrativo.
- m. Supervisa la clasificación de los desechos sólidos hospitalarios y gestiona el abastecimiento de los insumos para la clasificación de los mismos.
- n. Consolida la información, llena los cuadros, elabora el informe mensual de producción de enfermería y se lo entrega al encargado de estadística.
- o. Programa capacitaciones para el personal de enfermería, los orienta en los diferentes trámites administrativos que se realicen en el Consultorio y les hace conciencia de la toma de los signos vitales, identificación de síntomas, observación de reacciones a tratamientos en los pacientes, procedimientos del servicio, promueve eventos culturales y otros temas de interés.
- p. Asiste a reuniones multidisciplinarias convocadas por las autoridades superiores, para programar, evaluar y realizar recomendaciones de la atención integral que se brinda a los afiliados y derechohabientes.





- q. Revisa y elabora documentos administrativos relacionados el Servicio de Enfermería y elabora los reportes que le sean solicitados.
- r. Revisa y emite respuesta a la correspondencia del Servicio de Enfermería e informa por escrito a donde corresponda.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Enfermera Graduada

- a. Realiza, planifica, elabora, ejecuta y evalúa, proyectos, docencias, planes, actividades e informes a nivel empresarial, consulta externa y nivel comunitario.
- b. Elabora y presenta sala situacional correspondiente al sector empresarial y comunitario.
- c. Coordina, ejecuta y realiza informe de jornadas de salud preventiva con material bilógico disponible.
- d. Monitorea diariamente la cadena de frio, en el programa de inmunizaciones y realiza vigilancia epidemiológica a nivel empresarial.
- e. Brinda el 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 el seguimiento de casos de patologías diversas dentro y fuera del Consultorio.
- 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. Colabora en cubrir el Servicio de Enfermería, en ausencia de la Titular.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

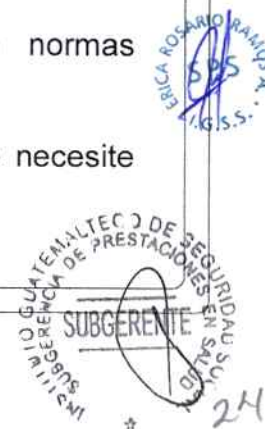
ENCARRO ROSARIO RAMOS A.
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



4. Auxiliar de Enfermería

- a. Vela por el buen funcionamiento de cada uno de los servicios y porque se brinde una atención de calidad a los afiliados y derechohabientes.
- b. Realiza requerimiento de material y equipo necesario para cada servicio, velando por el abastecimiento de los medicamentos más utilizados.
- c. Informa al Jefe de Enfermería de cualquier problema que se presente en el servicio.
- d. Acude con el Médico en caso de emergencia de un paciente, tramita y cumple órdenes médicas.
- e. Efectúa preconsulta, tomando control de signos vitales a cada uno de los pacientes que asisten a consulta médica.
- f. Realiza postconsulta y plan educacional, orientando al paciente cuando es referido a otras especialidades, órdenes de laboratorio, ultrasonido, Rayos X, otros estudios y necesidades detectadas en los pacientes.
- g. Lleva diariamente control de actividades realizadas por enfermería, así como el control de medicamentos, material biológico, cuidando el vencimiento y señalización, según etapa de la estrategia semáforo, en los libros correspondientes.
- h. Realiza el requerimiento de medicamentos y equipo que se necesita según hoja de control, en el Formulario SPS-92 Hoja de Control de Ropa, Artículos Personales y Objetos de Valor de Pacientes Hospitalizados o forma vigente.
- i. Administra medicamentos parenterales, realiza curaciones y otros según el Formulario SPS-47 Orden de Hipodermia o forma vigente.
- j. Prepara y equipa área de Hipodermia, clínicas de atención, lleva diariamente control y registro de vacunas administradas.
- k. Descarta material punzo-cortante y material bioinfeccioso, según normas establecidas.
- l. Notifica anticipadamente a la Enfermera Jefe de Servicio cuando se necesite equipo médico y otro cualquier insumo.





- m. Lleva control de cadena de frío, saldos y existencia de material biológico en refrigeradora, termos y caja fría, al igual de la limpieza del equipo.
- n. Revisa y notifica continuamente el funcionamiento o desperfecto de refrigeradora y termos.
- o. Ingresa al sistema MEDIIGSS o sistema informático autorizado los datos de las vacunas ordenadas por los Médicos de consulta externa.
- p. Elabora, prepara, realiza y rotula esterilización de material y equipo, según necesidades en el área correspondiente y limpia autoclave, según necesidades de uso.
- q. Participa en el Comité de Desechos Sólidos Hospitalarios y otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Ayudante de Enfermería

- a. Asiste al personal médico y paramédico, llevando muestras de laboratorio, compatibilidad y orina de 24 horas.
- b. Traslada a los pacientes en camilla a consulta externa, en clínica de especialidades o de emergencia.
- c. Recoge expedientes del archivo para llevarlos a las clínicas y después de terminar de usarlos, los devuelve al archivo.
- d. Localiza y traslada resultados de exámenes de laboratorio, Rayos X y otros que no se encuentren archivados en el expediente del paciente.
- e. Desinfecta, limpia y seca el instrumental médico usado en sala de operaciones.
- f. Recoge y ordena los pedidos de materiales e insumos usados dentro del Servicio de Enfermería.
- g. Recibe vale para solicitar informes médicos en el servicio que corresponde.
- h. Elabora los informes de las actividades realizadas durante el turno.



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

6. Dietética

1. Nutricionista

- a. Optimiza la atención médica personalizada que se proporciona a los afiliados, pensionados y derechohabientes que son atendidos en el Consultorio, brindando el seguimiento adecuado desde el punto de vista nutricional y metabólico que cada caso en particular amerite.
- b. Brinda la asesoría pertinente en el manejo de dietas libres y modificadas, para lograr el control de casos nuevos y da seguimiento a casos programados de nutrición.
- c. Atiende las interconsultas que realice el personal médico del Consultorio y que se realicen por medio de hoja de consulta.
- d. Realiza el cálculo de fórmulas y dietas especiales de pacientes ingresados que lo ameriten.
- e. Apoya cuando le sea solicitado en actividades de capacitación, sobre todo tipo de alimentación y de dieta para los pacientes.
- f. Supervisa y verifica el manejo de dieta proporcionada por el proveedor para que se ajuste a las normas e indicaciones institucionales.
- g. Instruye al proveedor cuando corresponda sobre las buenas prácticas en la elaboración de alimentación, tipo de dietas e higiene en la elaboración de alimentos.
- h. Supervisa de acuerdo con lo programado, las instalaciones del proveedor para hacer constar el buen manejo de alimentos por parte del proveedor.
- i. 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 del Instituto Guatemalteco de

ERICA ROSARIO RAMOS
S.S.G.
S.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
SUGERENTE
26



Seguridad Social en Totonicapán, debe cumplir lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social o normativa vigente, de aplicación y cumplimiento institucional.

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Subdirector Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades y el desempeño del personal asignado a la Subdirección Administrativa en el Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán
- b. Dirige y supervisa el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora, conforme el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.
- c. Resuelve y gestiona toda situación relacionada con los procesos de compras que le formulen los Jefes de los Servicios Clínicos Externos, servicios paramédicos, administrativos y de operación del Consultorio.
- d. Supervisa que los procesos de compras se realicen en forma transparente y oportuna, aplicando las leyes y normativa institucional vigente, para el abastecimiento de medicamentos, insumos, equipo médico quirúrgico menor, contratación de servicios médicos, contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Consultorio.
- e. Lleva el registro y control de la ejecución presupuestaria del Consultorio.
- f. Analiza y gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas y financieras del Consultorio.
- g. Convoca y preside sesiones y reuniones de trabajo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Subdirección Administrativa del Consultorio.
- h. Realiza visitas de supervisión a los servicios administrativos y operativos del Consultorio junto con el Administrador, para verificar el funcionamiento de estos y mantener comunicación con el recurso humano bajo su cargo.
- i. Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.

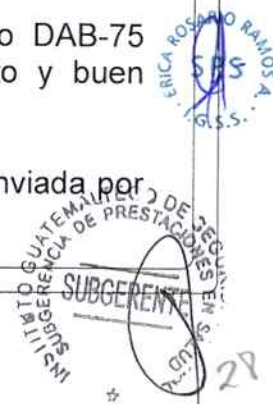




- j. Informa periódicamente o cuando el Director o los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto lo requieran, sobre los avances y cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
- k. Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato; los entes rectores del sistema integrado de administración financiera del Instituto y otras autoridades de Oficinas Centrales.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Subdirección

- a. Recibe y clasifica la correspondencia dirigida a la Subdirección Administrativa y la traslada al Despacho del Subdirector Administrativo o a donde corresponde.
- b. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos, resuelve según su competencia conforme las instrucciones del Subdirector Administrativo.
- c. Atiende las consultas en forma presencial del personal, proveedores o visitas que se presentan a la Subdirección Administrativa y resuelve conforme a su competencia o informa a donde corresponda para resolver las mismas.
- d. Recibe documentos, oficios, solicitudes, informes, entre otros, para autorización del Subdirector Administrativo y los remite a donde corresponda.
- e. Redacta y transcribe actas diversas relacionadas con las compras, providencias, oficios, informes y toda clase de documentos que le instruya el Subdirector Administrativo y los despacha a donde corresponda.
- f. Organiza y lleva el control de la agenda de trabajo y reuniones del Subdirector Administrativo del Consultorio.
- g. Gestiona y tramita ante la Dirección, la autorización de documentos, expedientes o solicitudes de compras, entre otros y los despacha o traslada a donde corresponde.
- h. Realiza solicitudes de papelería y útiles de oficina en el Formulario DAB-75 Requisición a bodega local o forma vigente, para el abastecimiento y buen funcionamiento de la Subdirección Administrativa del Consultorio.
- i. Archiva y resguarda la correspondencia, la documentación recibida y enviada por la Subdirección Administrativa del Consultorio.





- j. Controla la papelería, útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Subdirección Administrativa.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.1.1 Administración

1. Administrador

- a. Controla y coordina las labores que se desarrollan en los diferentes servicios administrativos y procura la solución de los problemas y necesidades que se susciten con los trabajadores del Consultorio y en las instalaciones.
- b. Coordina, controla y procura el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo y maquinaria al servicio del Consultorio.
- c. Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Consultorio y todos sus servicios.
- d. Cumple y hace cumplir la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- e. Procura responder y diligenciar la correspondencia que ingresa al Consultorio, procura la oportuna atención para los afiliados, derechohabientes, y trabajadores, en relación con consultas de tipo administrativo.
- f. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y la memoria anual de labores del Consultorio.
- g. Participa en los procesos para la adquisición de los insumos correspondientes al área administrativa del Consultorio.
- h. Gestiona propuestas de trabajadores supernumerarios, solicitudes de nombramientos de trabajadores, vacaciones, permisos y tiempo extraordinario, entre otros.
- i. Supervisa el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.





- j. Participa en el proceso de emisión y firma de cheques para el pago a proveedores y para realizar adquisiciones.
- k. Lleva el control y asistencia del personal del área administrativa a su cargo del Consultorio.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Representa y sustituye las atribuciones como encargado del despacho de la administración en ausencia del Administrador del Consultorio.
- b. Coordina las atribuciones del personal a cargo del Área Administrativa y Financiera, Presupuesto, Fondo Rotativo y Compras.
- c. Forma ternas o comisiones adjudicadoras, cuando sea necesario en beneficio del Consultorio.
- d. Supervisa que el personal resguarde en óptimas condiciones de funcionamiento de los bienes institucionales del Consultorio.
- e. Coordina con el Administrador del Consultorio los procesos administrativos financieros y autoriza con su firma expedientes relacionados con su área de trabajo.
- f. Elabora oficios, providencias y circulares relacionados al área administrativa financiera.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista

- a. Procura que los servicios contratados que se suministran en el Consultorio sean eficientes, eficaces y de calidad.
- b. Procura el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.
- c. Emite respuesta a la correspondencia emanada de las diferentes Dependencias del Instituto.





- d. Participa en reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, en el Consultorio y en otras Dependencias del Instituto.
- e. Planifica y promueve la inducción del personal administrativo y organiza sesiones periódicas con los grupos de trabajo.
- f. Participa en la elaboración del -POA-, Informe Anual de Labores -IAL-, así como otros planes y programas en beneficio del Consultorio.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Encargado de Informática

- a. Documenta sistemas y procesos de trabajo, analiza que los mismos sean eficientes y económicos.
- b. Formula nuevos métodos y procedimientos de trabajo, de programas y sus respectivos métodos de pruebas.
- c. Analiza sistemas y procedimientos actuales para mejorarlos o hacerlos más eficientes, a través de la implementación de herramientas informáticas del Instituto.
- d. Diseña esquemas informáticos, de acuerdo con las necesidades y especificaciones de los usuarios en el Consultorio.
- e. Evalúa y supervisa, constantemente, el funcionamiento de programas y sistemas que utiliza el Instituto.
- f. Documenta sistemas y procesos, de acuerdo con los estándares y normativa aplicable del Instituto.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Encargado de Compras

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





- b. Verifica o clasifica las modalidades de compras de los medicamentos y material médico quirúrgico menor.
- c. Publica y sube eventos, abre y evalúa ofertas en el portal de GUATECOMPRAS.
- d. Imprime y revisa las cotizaciones y registro sanitario; revisa precios y adquiere medicamentos y otros insumos, con base en la normativa y leyes vigentes.
- e. Escanea los documentos para realizar Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y cualquier otro documento requerido para la compra.
- f. Elabora el Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y actas de adjudicación de medicamentos, material médico quirúrgico menor, servicios y de los renglones presupuestarios que sean requeridos.
- g. Liquidada 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 los 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 Insumos, Medicamentos y Equipo Médico los procesos de compras del semáforo solicitados.
- k. Realiza, genera y reporta las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- y exenciones de IVA.
- l. Da cumplimiento, recopila y envía información de compras solicitadas a través de oficios y circulares del nivel central y departamental.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



6. Encargado de Servicios Contratados

- a. Solicita cotización de los distintos servicios contratados generados por los Médicos tratantes para los afiliados y derechohabientes del Consultorio.
- b. Completa órdenes de exámenes especiales por servicios contratados en el Formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente.
- c. Elabora el informe de estadística programada y realizada por Servicios Contratados, en relación con los estudios realizados y de la producción de procedimientos quirúrgicos.
- d. Apoya en archivo con realizar listado y solicitar citas por correo y vía telefónica de los afiliados y derechohabientes a otras Unidades Médicas del Instituto y Servicios Contratados y con entrega de los Formularios SPS-12 Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialistas, SPS-12A Hoja de Traslado de Enfermos y Órdenes de Exámenes Especiales a afiliados y derechohabientes del Consultorio o formas vigentes.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Encargado de Estadística

- a. Elabora los cuadros de planificación y demás formatos, para que la Mesa Técnica de Planificación los integre al Plan Anual Operativo -POA-.
- b. Recopila información de las áreas de Admisión, Farmacia y Bodega, Enfermería del equipo técnico operativo, para ingresarla al sistema de Información Gerencial WinSIG o sistema informático vigente.
- c. Ingresa al sistema correspondiente a la consulta externa, la información contenida en el Formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos particulares o forma vigente, proporcionado al paciente.
- d. Elabora, genera y envía reportes estadísticos de la producción del Consultorio, en el sistema MEDIIGSS y sistema INFOMED, o sistema informático vigente.
- e. Envía existencias de los insumos utilizados por cualquier emergencia sanitaria que deba atenderse por el Consultorio, así como fotografías de capacitaciones impartidas por el Equipo Técnico Operativo.

ENRICAR ROSARIO RAMOS A.
SPS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE
33



- f. Genera, analiza y envía producción de rendimiento médico y factores de variación a donde corresponda o sea requerido.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Registrador de Datos

- a. Registra, verifica, modifica, cancela, suspende o anula datos de información de patronos y afiliados, conforme la normativa establecida.
- b. Mantiene actualizados los inventarios mediante el registro oportuno de los ingresos y egresos de materiales, medicamentos y otros que le sean asignados.
- c. Registra y analiza la información de los patronos y afiliados, conforme la normativa establecida.
- d. Busca a través de los sistemas informáticos utilizados por el Instituto, la información o datos no incluidos en las Planillas de Seguridad Social presentadas por los patronos.
- e. Elabora y registra datos de afiliados en los sistemas informáticos, escaneo de planillas, analizar documentos, notas de cargo notificadas y anuladas, entre otros, remitidas por la Dirección de Recaudación.
- f. Mantiene depurados los números de afiliación, conforme los procedimientos establecidos.
- g. Elabora y registra pólizas de ingreso, ingresos anulados, notas de cargo notificadas y anuladas.
- h. Registra las remuneraciones de los trabajadores: salarios, diferidos, bonos 14, ingresos acumulados diversos, aumentos, IVS; así como, nombramientos y pedidos.
- i. Digita la información diversa, según instrucciones y atiende las consultas de afiliados referentes a información registrada
- j. Recibe la documentación que le sea asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



9. Secretaria

- a. Recibe la correspondencia interna o externa, dirigida al Consultorio o Área Administrativa, la clasifica oportunamente y la traslada al Despacho.
- b. Redacta, transcribe bajo instrucciones de la Administración y envía correspondencia interna y externa del Consultorio.
- c. Archiva y resguarda la correspondencia y cualquier documentación recibida y enviada por la Administración.
- d. Atiende y resuelve de acuerdo con su competencia, consultas de los afiliados, beneficiarios o visitantes del Consultorio.
- e. Organiza, traslada y asiste ordenadamente a las personas que requieren reunión directamente con la Administración.
- f. Atiende llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio definido por la Administración y canaliza la información bajo las instrucciones del Administrador.
- g. Apoya en el control y seguimiento de la agenda y compromisos de la Administración en reuniones internas o externas.
- h. Controla la existencia de los útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Administración.
- i. Vela por el orden, cuidado de útiles, insumos y limpieza del área que ocupa la Administración.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

10. Mensajero

- a. Entrega correspondencia entre el Consultorio y las diferentes Dependencias del Instituto, así como en otras instituciones públicas o privadas, con la confidencialidad de los documentos que transporta dentro y fuera del Consultorio.
- b. Recoge medicamentos, insumos, exámenes médicos y otros en los lugares correspondientes.

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
T. ONT.



- c. Controla el registro de la correspondencia entregada y recibida de las distintas Dependencias del Instituto.
- d. Colabora en la realización de tareas sencillas de tipo administrativo para el servicio del Consultorio donde se encuentre asignado.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

11. Camarero

- a. Limpia y desinfecta el área administrativa, admisión y archivo, servicios sanitarios de área administrativa y de pacientes, área de desechos bioinfecciosos, área de entrada principal, refrigeradoras de personal y otras áreas que le sean asignadas.
- b. Lava y desinfecta el área de sala de espera de pacientes.
- c. Apoya en área de archivo, realizando diversas actividades que le sean designadas.
- d. Recopila los desechos comunes y bioinfecciosos diariamente.
- e. Limpia y recorta la grama de las áreas aledañas al edificio que alberga el Consultorio.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

12. Piloto de Vehículo

- a. Asiste y traslada al personal del Consultorio, a las diferentes Unidades Médicas del Instituto a reuniones o comisiones de trabajo, conforme instrucciones dadas por las autoridades.
- b. Traslada a los pacientes, en caso de emergencia, a las diferentes Unidades Médicas, permanece en el área designada dentro del Consultorio, siempre y cuando no se encuentren en ruta.
- c. Vela por que el vehículo designado para ambulancia o transporte, se encuentre en buenas condiciones para el traslado del personal y pacientes a las áreas designadas, comunicando de forma eficaz y directa a su Jefe inmediato las necesidades que surjan en cuanto a su funcionamiento.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
CONSULTORIO RANCHO
IGSS

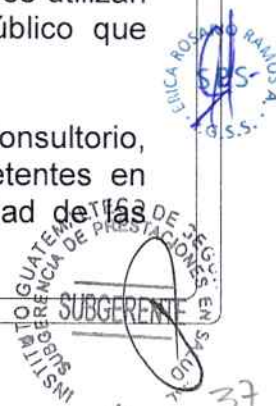
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPENDENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE
TONTON



- d. Traslada al personal de Bodega y Farmacia, para envíos y entregas de medicamentos, cuando es necesario.
- e. Integra la tripulación de ambulancia, para realizar el traslado de afiliados y derechohabientes hacia otras Unidades Médicas.
- f. Vela por la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado a su cargo.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

13. Agente de Seguridad

- a. Controla el ingreso y salida del personal y público en general que se presenta al Consultorio, vigilando en todo momento que el movimiento del mismo sea de armonía y con respeto.
- b. Controla la disciplina e implanta el orden entre el público que realiza gestiones en el Consultorio, reporta al Administrador las anomalías que sean detectadas.
- c. Revisa que el Consultorio se encuentre debidamente cerrado y con llave al finalizar la jornada laboral, sea ordinaria o extraordinaria.
- d. Reporta grifos abiertos, luces encendidas, máquinas de oficina y otros aparatos eléctricos que estén conectados en tiempo inhábil a los Jefes de servicio para evitar contingencias.
- e. Requiere constancias de permiso para trabajar en hora inhábiles, lleva control y registro del personal que ingresa a laborar al Consultorio.
- f. Requiere en todo momento al personal, afiliados y derechohabientes, la autorización respectiva o comprobante para el retiro o salida de las instalaciones del Consultorio, de equipo de oficina, instrumental, equipo médico clínico, muebles, objetos voluminosos, equipo audiovisual y todo aquello que constituya patrimonio del Instituto.
- g. Revisa en forma comedida y atenta las bolsas, carteras y maletines que se utilizan para transportar artículos, tanto al personal del Instituto como al público que ingresa y egresa del Instituto.
- h. Efectúa recorridos periódicos de inspección a las instalaciones del Consultorio, para prevenir riesgos y da aviso inmediato a las autoridades competentes en relación con hechos, acciones y omisiones que amenacen la seguridad de las personas o de las instalaciones del Consultorio.





- i. Examina las puertas y ventanas, constatando que las mismas estén cerradas, previene y reporta desperfectos observados en las instalaciones que puedan ser causales de riesgo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.1.1 Almacén

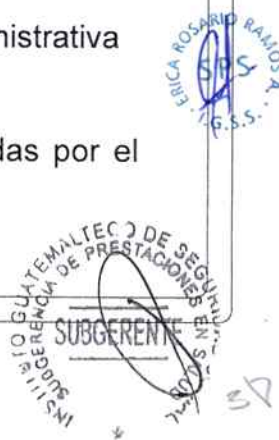
La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal al Servicio del Almacén del Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán, se describen en el Manual de Organización del Almacén de las Dependencias del IGSS o normativa vigente,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

SERVICIOS FINANCIEROS

A.1.2 Área Financiera

1. Asistente Administrativo

- a. Realiza las atribuciones como Encargado del Área Financiera del Consultorio.
- b. Coordina las atribuciones del personal a cargo del Área Financiera, Presupuesto, Fondo Rotativo y Compras.
- c. Forma ternas o comisiones adjudicadoras, cuando sea necesario en beneficio del Consultorio.
- d. Supervisa que el personal resguarde en óptimas condiciones de funcionamiento de los bienes institucionales del Consultorio.
- e. Coordina con el Administrador del Consultorio los procesos administrativos financieros y autoriza con su firma los expedientes relacionados con su área de trabajo.
- f. Elabora oficios, providencias y circulares relacionados al área administrativa financiera.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





2. Analista

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

3. Secretaria

- a. Recibe la correspondencia interna o externa, dirigida al Consultorio o Área Financiera, la clasifica oportunamente y la traslada al Despacho.
- b. Redacta, transcribe bajo instrucciones del Área Financiera y envía correspondencia interna y externa del Consultorio.
- c. Archiva y resguarda la correspondencia y cualquier documentación recibida y enviada por la Administración.
- d. Atiende y resuelve de acuerdo con su competencia, consultas de los afiliados, beneficiarios o visitantes del Consultorio.
- e. Organiza, traslada y asiste ordenadamente a las personas que requieren reunión directamente con el Área Financiera.
- f. Atiende llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio definido relacionadas con el Área Financiera.
- g. Apoya en el control y seguimiento de la agenda y compromisos del Jefe inmediato en reuniones internas o externas.





- h. Controla la existencia de los útiles, materiales, muebles y equipo de oficina del Área Financiera.
- i. Vela por el orden, cuidado de útiles, insumos y limpieza del Área Financiera.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.2.1 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

- a. Coordina y planifica con los Servicios de Farmacia y Bodega y Compras, la ejecución oportuna del presupuesto a través de las necesidades presentadas en el Consultorio.
- 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 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y reprogramación de cuota financiera.
- d. Recibe facturas correspondientes al Renglón presupuestario 182 Servicios Medico-Sanitarios y Formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, así como la debida confirmación de estos últimos en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- o sistema informático autorizado.
- e. Registra la producción de metas y reprogramaciones de subproductos en los sistemas POA y SIGES o sistemas informáticos vigentes.
- f. Paga pasajes a afiliados y derechohabientes y realiza el pago de facturas diversas.
- g. Envía el reporte KORAX de los estudios del Renglón presupuestario 182 y el reporte SIGSS-18 a los lugares correspondientes.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.2.2 Fondo Rotativo





1. Encargado de Fondo Rotativo Interno

- a. Realiza la gestión, liquidación y pago a diversos proveedores por los servicios básicos, como energía eléctrica, teléfono, internet y otros utilizados en el Consultorio.
- b. Recibe cotizaciones y facturas de los diversos servicios.
- c. Realiza y entrega cheques para pago de facturas a proveedores y liquida el Fondo Rotativo.
- d. Elabora las Formas A-01 SIAF Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios, A-04 SIAF Orden para rendir Fondo Rotativo Interno o formas vigentes, carta de conformidad, Exención de IVA, Número de Publicación de GUATECOMPRAS - NPG- y acta de adjudicación correspondiente al servicio.
- e. Controla, guarda y custodia los libros de caja, de banco, de conciliación y el Formulario FR-03 Documento para Rendir Fondo Rotativo o forma vigente.
- f. Envía el informe de pago viáticos y conciliación bancaria a donde corresponde.
- g. Elabora oficios, actas de constitución, póliza de pasajes y movimiento de Fondo Rotativo Interno.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.2.3 Inventarios

1. Encargado de Inventarios

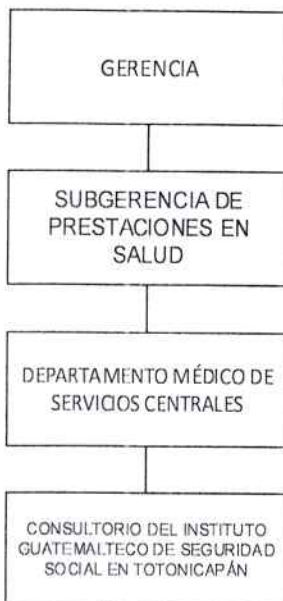
- a. Lleva el control administrativo interno del inventario.
- b. Suscribe actas administrativas del inventario, certificaciones, solvencias, oficios u otros documentos pertinentes.
- c. Actualiza las Tarjetas de Responsabilidad, elabora traslados e identifica a los Bienes de Activo Fijo, con el correspondiente número de bien.
- d. Realiza la Conciliación anual del inventario y operaciones en el módulo de inventario de Activos Fijos en el sistema SICOIN y AS-400 o sistema informático vigente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





IX. ORGANIGRAMAS

A. Organigrama General

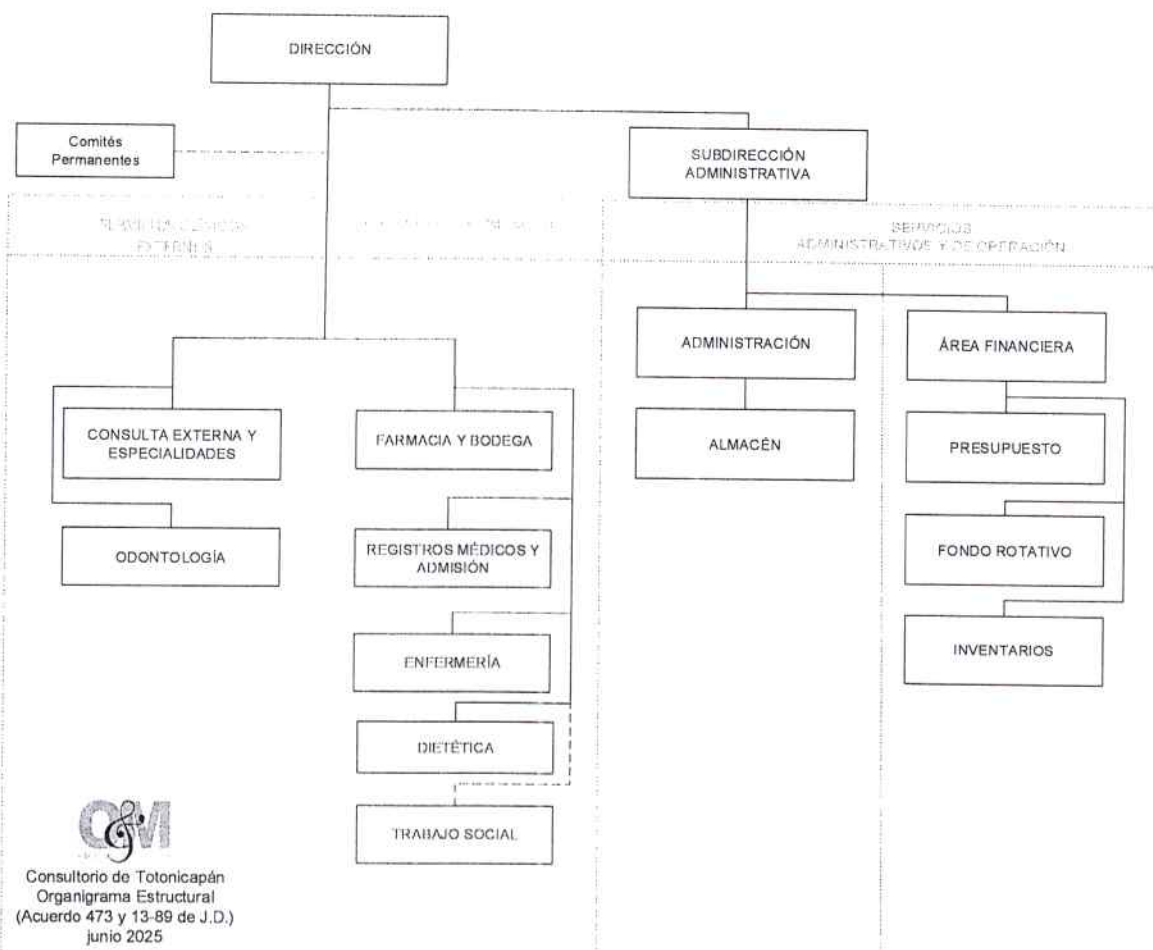


Consultorio del Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social en Totonicapán
(Acuerdos 449 y 473 de J. D.)
junio 2025





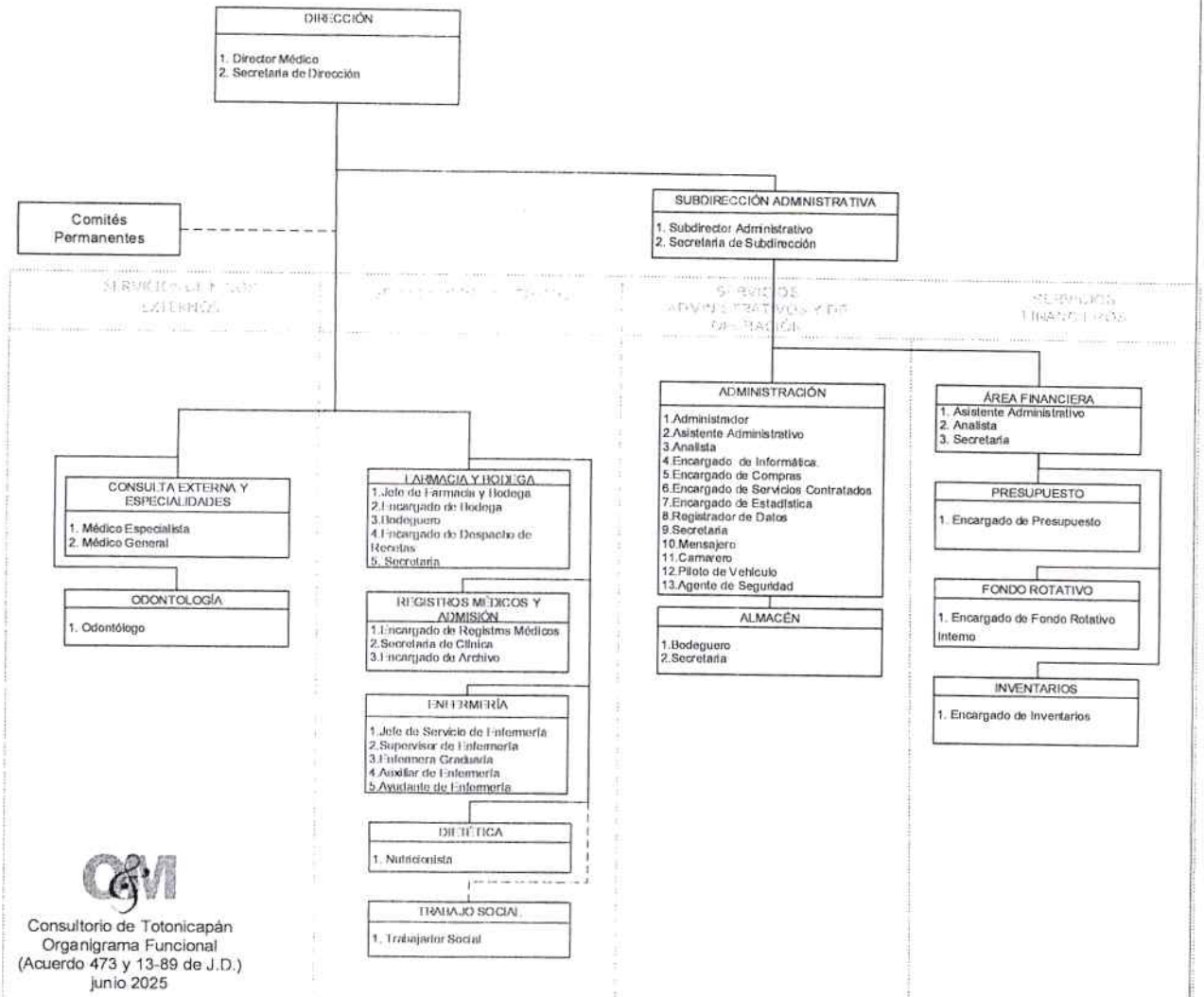
B. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL EN TOTONICAPÁN

C. Organigrama Funcional





Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social

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 ciento treinta y siete guion SPS diagonal dos mil veintiséis (137-SPS/2026), de fecha diecinueve de marzo de dos mil veintiséis, contenida en dos hojas y el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL EN TOTONICAPÁN"**, el cual consta en cuarenta y dos (42) hojas, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firmo la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** 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 diecinueve de marzo de dos mil veintiséis. -----


ERICA 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

