



## RESOLUCIÓN No. 197-SPS/2026

**EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.** En la Ciudad de Guatemala, el cuatro de mayo de dos mil veintiséis.

### CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud es la responsable de planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo y que para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con la Dirección Departamental de Izabal, la cual tiene bajo su línea jerárquica al Consultorio del Municipio de Morales.

### 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, por lo que es necesario que el Consultorio del Municipio de Morales actualice su Manual de Organización.

### POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y de conformidad con la delegación de funciones contenida en el Acuerdo 20/2022, de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos emitidos por el Gerente del Instituto.

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES**, el cual consta de treinta y nueve (39) hojas, impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

**SEGUNDO.** La finalidad del Consultorio del Municipio de Morales, se relaciona con el otorgamiento de asistencia de medicina general en los Riesgos de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, a la población afiliada y derechohabiente.

**TERCERO.** El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del Manual de Organización del Consultorio del Municipio de Morales, que se aprueba con la presente Resolución, así como su funcionamiento, será responsabilidad del Director Médico y de observancia general para el personal que integra dicho Consultorio.





**CUARTO.** La Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la dependencia interesada, para su cumplimiento; a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su 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, se realizarán por medio de Resolución, a solicitud y propuesta del Director Médico del Consultorio del Municipio de Morales, con aval del Director Departamental de Izabal y del Subgerente de Prestaciones en Salud, en coordinación de las instancias técnicas y legales respectivas.

**SEXTO.** Cualquier situación no prevista o problema de interpretación generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto, en su orden, por el Director Médico del Consultorio del Municipio de Morales, el Director Departamental de Izabal 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**

Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/LMLV/BDL/Karla





# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES



<b>Versión y fecha:</b>	Versión 1, septiembre de 2025
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Consultorio del Municipio de Morales / Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia de Prestaciones en Salud





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVOS .....	3
III.	MARCO JURÍDICO .....	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	5
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	5
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	8
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	10
IX.	ORGANIGRAMAS .....	37

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SES-IGSS





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

## I. INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual tiene como propósito servir como una guía clara y específica que exponga la organización, funciones asignadas a las diferentes áreas del Consultorio del Municipio de Morales y atribuciones del personal, para optimizar la prestación del servicio que se le brinda a los afiliados y derechohabientes, de una manera eficiente y eficaz.

## II. OBJETIVOS

### 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 las responsabilidades que tiene delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo que integra el Consultorio del Municipio de Morales.

### Específicos

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

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS-IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

### III. MARCO JURÍDICO

El Consultorio del Municipio de Morales, fundamenta su creación y funcionamiento mediante la normativa institucional vigente que se detalla a continuación:

- El Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios (ahora Subgerencia de Prestaciones en Salud), aprobado mediante el Acuerdo número 473 de Junta Directiva de fecha seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho, establece las normas generales de organización, administración, auditoría, supervisión y control, necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto, las cuales se aplicaron para el ordenamiento de los servicios del Consultorio del Municipio de Morales.
- En el Acuerdo 1193 de Junta Directiva, del veinticuatro de agosto de dos mil seis, se estableció que el Consultorio del Municipio de Morales, absorbió las funciones administrativas, financieras y de atención médica que correspondían a la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos, del Municipio de Morales.
- En el Acuerdo número 1321 de Junta Directiva, del veintidós de mayo de dos mil catorce, el cual en su Artículo 3, numeral 18, se aprueba la estructura de dirección, integrada por Director Médico, como autoridad superior y depende jerárquicamente de éste el Subdirector Administrativo, para el Consultorio del Municipio de Morales.
- En el Acuerdo número 31/2024 del Gerente, del cuatro de noviembre del año dos mil veinticuatro, lo establece con el nombre de: Consultorio del Municipio de Morales.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Consultorio del Municipio de Morales contribuye al desarrollo del macroproceso denominado prestación de los servicios de salud, el cual se encuentra en la Cadena de Valor 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.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
S. IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consultorio del Municipio de Morales, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### A. DIRECCIÓN MÉDICA

##### A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Consultorio del Municipio de Morales, para la optimización de los servicios en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, desarrolla las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia médica a los afiliados y derechohabientes por medio de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, por el otorgamiento de servicios médicos generales y de acuerdo con lo prescrito en el Reglamento de Asistencia Médica.
2. Velar por la atención y el otorgamiento de prestaciones a la población afiliada y derechohabiente que por adscripción le corresponde en el municipio de Morales.
3. Coordinar actividades administrativas y operativas con el Departamento Médico de Servicios Centrales, la Subgerencia de Prestaciones en Salud y otras Dependencias del Instituto, para garantizar la calidad del servicio que el Consultorio brinda a la población afiliada y derechohabiente de su jurisdicción.

#### A. DIRECCIÓN

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar la actividades del Consultorio 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 contempladas en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
Sps - IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

3. Coordinar, dirigir, gestionar y ejecutar de manera transparente el presupuesto basado en la gestión por resultados.
4. Supervisar que las actividades que desarrolle el personal médico y administrativo asignado al Consultorio, sean de calidad y con calidez en beneficio de los afiliados y derechohabientes.
5. Asignar y evaluar objetivos y lineamientos de desempeño del personal del Consultorio, con base en el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
6. Supervisar, monitorear e instruir para que se realicen las gestiones necesarias con el objetivo de mantener un abastecimiento óptimo y disponible de medicamentos y material médico quirúrgico menor en el Servicio de Farmacia y Bodega del Consultorio.
7. Promover, supervisar e instruir el desarrollo de las actividades en promoción de la salud y prevención de enfermedades en consulta externa y a nivel empresarial, con el fin de mantener informada a la población sobre la prevención de enfermedades ocupacionales y el riesgo que estas presentan al no ser atendidas por un profesional de la salud.
8. Supervisar y velar por el cumplimiento de la normativa institucional aprobada por las autoridades superiores del Instituto, por todo el personal en sus áreas de trabajo, de forma estricta.
9. Brindar atención médica en enfermedad común, maternidad, atención pre y postnatal, así como en salud reproductiva, de acuerdo con lo regulado en la normativa vigente institucional.
10. Contar con el abastecimiento óptimo de medicamentos y material médico quirúrgico menor en el Servicio de Farmacia y Bodega, para brindar el tratamiento prescrito y oportuno en la recuperación o mantenimiento de la salud del paciente.
11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal en relación con la atención y servicios que se brinda a los pacientes.
12. Velar porque los servicios se encuentren en condiciones higiénicas y el personal cuente con las herramientas necesarias para la oportuna prestación del servicio.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS - IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

13. Orientar, informar y asesorar a los beneficiarios y pensionados sobre derechos y obligaciones dentro de los programas de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS), de acuerdo con lo establecido en el reglamento vigente.
14. Instruir, supervisar y evaluar al personal de los diferentes servicios por medio del desarrollo de sus actividades, para el logro de los objetivos institucionales.

### A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Supervisar y velar por que se le dé un trato digno, oportuno y de calidad a los afiliados y derechohabientes que se apersonen a realizar cualquier trámite administrativo.
2. Supervisar y velar por que los procesos administrativos de 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 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.
5. Coordinar, dirigir y supervisar porque el Plan Operativo Anual -POA- se realice y programe con base en los productos, subproductos y en el historial ejecutado de este Consultorio.
6. Realizar y dar seguimiento a los proyectos que fomenten la creación de nuevas plazas de recurso humano dentro del Consultorio y contar con el personal idóneo para el buen desarrollo de las actividades sin sobrecargar otras atribuciones en un mismo puesto.
7. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar porque el personal administrativo desempeñe sus labores en estricto apego a normativa institucional vigente que rijan sus puestos de trabajo.
8. Custodiar, guardar y controlar mobiliario y equipo en buen estado, así como del que se está en estado inservible y se encuentra en trámite de baja.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

9. Supervisar y velar por que se brinde promoción y prevención de la salud y seguridad ocupacional los afiliados y derechohabientes que se presentan a este Consultorio y a los patronos.

### VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, el Consultorio del Municipio de Morales, está conformado con la siguiente estructura administrativa:

#### A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico
2. Secretaria

#### SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

##### 1. Servicios de Consulta Externa

1. Médico General

##### 2. Emergencia

1. Médico General con Turnos

##### 3. Servicio de Odontología

1. Odontólogo

#### SERVICIOS PARAMÉDICOS

##### 4. Farmacia y Bodega

##### 5. Registros Médicos y Admisión

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

##### 6. Enfermería

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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

### **A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Subdirector Administrativo
2. Secretaria de Subdirección

### **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN**

#### **A.1.1 Administración**

1. Administrador
2. Secretaria

##### **A.1.1.1 Mantenimiento**

1. Encargado de Mantenimiento

##### **A.1.1.2 Servicios Varios**

1. Encargado de Servicios Varios
2. Camarero
3. Agente de Seguridad

##### **A.1.1.3 Compras y Servicios Contratados**

1. Encargado de Servicios Contratados y Compras
2. Auxiliar de Compras

### **SERVICIOS FINANCIEROS**

#### **A.1.1.4 Área Financiera**

1. Analista de Presupuesto
2. Analista de Fondo Rotativo
3. Analista de Inventarios





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

### VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

#### A. DIRECCIÓN

##### 1. Director Médico

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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- i. Responde a las solicitudes de información y elaboración de informes al nivel superior.
- j. Autoriza con su firma manuscrita o electrónica los permisos del personal del Consultorio, los formularios de Solicitud de compras de bienes y servicios, Requisición a Bodega Local, o formas vigentes, órdenes de compra, cheques de Fondo Rotativo Interno, así como traslados y consultas de pacientes a otras Unidades.
- k. Autoriza con su visto bueno las facturas por compras de materiales, medicamentos y equipo.
- l. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presentan los pacientes y público en general.
- m. Revisa, instruye y avala oficios, providencias, informes circunstanciados y otro tipo de documentos que ingresen o egresan de la Dirección.
- n. Conoce y avala los informes de los diversos 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. Secretaria

- a. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otras vías, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- b. Fotocopia documentos, toma y transcribe dictados, lleva el control y archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa o egresa de la Dirección.
- c. 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.



ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- d. Controla y envía a nivel central, mensualmente los reportes de: viáticos, requisiciones, bitácoras y vales de combustible.
- e. Realiza la solicitud de Formularios de Requisición a Bodega Local o formas vigentes y formularios de viáticos a nivel central y constancia laboral del personal, a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Elabora y carga las horas extras mensual y cuatrimestralmente del personal.
- g. Suscribe actas, oficios e informes para el nivel local, departamental y central y certifica actas varias.
- h. Elabora el formulario de 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 y envía a nivel departamental y central.
- i. Elabora suspensiones, altas casos concluidos por médico particular y los traslada al archivo clínico para integrarlo al expediente del afiliado, derechohabiente o beneficiario.
- j. Integra el Comité de Adjudicación y de Desastres de la Unidad y otros, que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- k. Solicita insumos a Bodega a través del Formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, para la de Dirección y los Servicios de 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. Servicio de Consulta Externa

##### 1. Médico General

- a. Atiende a los afiliados y derechohabientes que llegan a consulta externa por enfermedad común, según referencias programadas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- b. Examina al afiliado o derechohabiente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Atiende al personal del Consultorio, en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes; y, determina la referencia que el caso amerite.
- d. Revisa el historial clínico del afiliado o derechohabiente, verifica los datos y avala con su firma manuscrita, firma electrónica u medio autorizado, 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, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, 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. Emergencia

### 1. Médico General con turnos

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes con calidez y de una manera oportuna y eficiente, en los servicios de Emergencia, de acuerdo con los turnos asignados, observando y cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- b. Emite orden para que se realice radiografía al paciente e interpreta los resultados, asimismo evalúa el traslado de los pacientes a otras Unidades Médicas, para lo cual llena los formularios correspondientes.
- c. Utiliza el expediente médico, siguiendo las normas y acuerdos establecidos, lee las notas anteriores, asimismo llena los formularios que integran el dicho expediente.
- d. Reporta a la autoridad local correspondiente, los problemas que se presenten durante el turno del Consultorio; asimismo, verifica que el personal de turno cumpla con las atribuciones asignadas.
- e. Atiende las emergencias de los casos que se presenten en el turno asignado y presenta al Médico General del Consultorio los casos más graves.
- f. Gira instrucciones para que se llame a personal disponible, si se presenta una emergencia que el personal de turno no alcance a atender.
- g. Gestiona con otras Unidades Médicas, los servicios de una ambulancia para el traslado de pacientes del Consultorio en casos de emergencia, cuando no se tenga una disponible.
- h. Integra los Comités para los cuales sea requerida su participación; asimismo, participa y colabora en actividades docentes, así como en los programas médico científicos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Servicio de Odontología

#### 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.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SSS-IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- d. Llena los formularios del expediente médico que le corresponda.
- e. Revisa que el 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, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- 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 puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### SERVICIOS PARAMÉDICOS

#### 4. 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 Municipio de Morales, están descritas en el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

### 5. Registros Médicos y Admisión

#### 1. Encargado de Registros Médicos y Admisión

- 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 población derechohabiente sobre la calificación de derechos y otras consultas que éste requiera.
- d. Asiste a reuniones, capacitaciones, cursos o talleres convocados por el Servicio de Registros Médicos y Bioestadística del nivel central, para desarrollo de temas acordes al puesto.
- e. Socializa y capacita al personal de Admisión y Archivo sobre las capacitaciones horizontales recibidas, contribuyendo a la mejora de la prestación del servicio.
- f. Socializa el contenido de acuerdos, normas, procedimientos, circulares y oficios, con la finalidad que se realicen de forma correcta los procesos de archivo, suministros, devolución y labores complementarias del Expediente Médico.
- g. Coordina la solicitud a Farmacia y Bodega, para el abastecimiento de insumos que requiera el personal de Admisión y Archivo, con el fin que el personal cuente con las herramientas necesarias para el buen desarrollo sus actividades.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### 2. Secretaria

- 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 clínica correspondiente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- c. Orienta y atiende a los pacientes que solicitan información y atención médica.
- d. Consigna en el sistema correspondiente, la asistencia a pacientes y controla el registro de los pacientes que faltaron.
- 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 de 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 al patrono.
- h. Lleva el registro de inscripciones de niños y mujeres embarazadas, estadística de pacientes diariamente y elabora el informe para sala situacional.
- i. Realiza cambio de cita, traslado de expediente al archivo y control de los pacientes que faltaron.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Archivista

- a. Elabora vales, extrae expedientes con base en agenda o demanda de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, así como para la administración de biológicos y los traslada a la Secretaria de las Clínicas.
- b. Recibe, controla y archiva laboratorios clínicos, exámenes especiales, Rayos X e informes de Trabajo Social, en expedientes médicos.
- c. Realiza listado y solicita citas por correo y vía telefónica a otras Unidades Médicas del Instituto y servicios contratados, así como oficios para pago de prestaciones en dinero de los afiliados y derechohabientes.
- d. Cambia carpetas a los Expedientes Médicos cuando éstos ya se encuentran deteriorados, solicita papelería y otros insumos a utilizar en Bodega.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- e. Entrega los formularios de Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialistas, Hoja de Traslado de Enfermos o formas vigentes y Órdenes de Exámenes Especiales a los afiliados y derechohabientes del Consultorio.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 6. Enfermería

#### 1. Jefe 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, para lo que verifica vencimientos y saldos.
- d. Integra los 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 actividades inter e intra institucionales del servicio, para el buen funcionamiento del Consultorio.
- h. Revisa y autoriza permisos de Enfermería con base en las necesidades del servicio y de acuerdo con la normativa vigente.
- i. Orienta al personal de Enfermería en trámites administrativos institucionales a realizar.





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

## 2. Enfermera Graduada

- a. Realiza, planifica, elabora, ejecuta y evalúa, proyectos, docencias, planes, actividades e informes a nivel empresarial, consulta externa y nivel comunitario.
- b. Elabora y presenta la sala situacional 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.
- g. Realiza encuestas de satisfacción al usuario de las actividades que realiza el personal de Enfermería.
- h. Coordina y da seguimiento inter e intra institucional a los casos de patologías diversas.
- i. Participa en los Comités de Promoción y Prevención de la Salud, Maltrato Infantil y en otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- j. Colabora en cubrir el servicio de Enfermería, en ausencia de la Titular.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Auxiliar de Enfermería

- a. Vela por el buen funcionamiento de cada uno de los servicios y porque se brinde una atención de calidad a los afiliados y derechohabientes.
- b. Realiza el requerimiento de material y equipo necesario para cada servicio, para lo que vela 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 y toma el 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 el control de las actividades realizadas por enfermería; así como, el control de medicamentos, material biológico, para lo que cuida el

Fátima López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES SOCIALES  
SUBGERENTE



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

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 de 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 del Orden de Hipodermia o forma vigente.
- j. Prepara y equipa área de Hipodermia, clínicas de atención, lleva diariamente el control y registro de vacunas administradas.
- k. Descarta el material punzo-cortante y material bioinfeccioso, según las normas establecidas.
- l. Notifica anticipadamente al Jefe del Servicio de Enfermería cuando se necesite equipo médico y otro cualquier insumo.
- m. Lleva el control de cadena de frío, saldos y existencia del material biológico en refrigeradora, termos y caja fría; y, de la limpieza del equipo.
- n. Revisa y notifica continuamente el funcionamiento o desperfecto de refrigeradora y termos.
- o. Ingresa al sistema MEDIIGSS o sistema informático vigente los datos de las vacunas ordenadas por los Médicos de Consulta Externa.
- p. Brinda docencia en consulta externa, según tema asignado en el plan de docencia anual.
- q. Elabora, prepara, realiza y rotula esterilización de material y equipo en el área correspondiente y limpia autoclave, según necesidades de su uso.
- r. Participa en el Comité de desechos sólidos y otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Fátima López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS-IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD  
SUBGERENTE



## A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. Subdirector Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades y el desempeño del personal asignado a la Subdirección Administrativa, de los servicios Administrativos, Operativos y Financieros del Consultorio.
- b. Dirige y supervisa el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora, conforme el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC.
- c. Asesora a la Dirección en asuntos administrativos y financieros.
- d. Resuelve y gestiona toda situación relacionada con los procesos de compras que le formulen los Jefes de los servicios del Consultorio.
- e. Supervisa que los procesos de compras se realicen en forma transparente y oportuna, aplicando las leyes y normativa institucional vigente, para el abastecimiento de medicamentos, insumos, equipo médico quirúrgico menor y contratación de Servicios, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Consultorio.
- f. Supervisa que los procesos de compras y financieros del Consultorio se operen en los sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas como: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, o sistemas vigentes, entre otros; así como, los sistemas informáticos implementados y adoptados a nivel institucional.
- g. Asesora y resuelve consultas que realiza el personal técnico de compras, los Jefes de los servicios, las autoridades del Consultorio y autoridades superiores, relacionadas con los procesos de compras establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa institucional vigente.
- h. Avala y autoriza con su firma manuscrita o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las operaciones administrativas y financieras de los procesos de compras que genera el personal técnico de compras en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistemas vigentes.

Fátima López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES  
SALUD



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- i. Resuelve toda situación relacionada con los expedientes administrativos de compras del Consultorio, que se envían a la División de Administración Financiera -DAF- Central, para el pago a los proveedores y contratistas.
- j. Lleva el registro y control de la ejecución presupuestaria del Consultorio.
- k. Analiza y gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas y financieras del Consultorio.
- l. Coordina y dirige la formulación y consolidación del Plan Operativo Anual -POA- y del Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora, en los sistemas vigentes, conforme los lineamientos de los entes rectores del presupuesto.
- m. Supervisa que se publique los eventos de compra en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente.
- n. Supervisa el Plan Anual de Compras -PAC- por renglón presupuestario del ejercicio que corresponda, conforme los plazos establecidos por los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto.
- o. Convoca y preside reuniones de trabajo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Subdirección Administrativa del Consultorio.
- p. Mantiene comunicación y coordinación con los entes relacionados con la planificación, programación y ejecución presupuestaria del Consultorio.
- q. Integra el Consejo Consultivo y los demás Comités que le designe el Director Médico y la normativa institucional vigente.
- r. Realiza visitas de supervisión a los servicios Administrativos y Operativos del Consultorio con el Administrador, verifica el funcionamiento de éstos y mantiene comunicación con el recurso humano bajo su cargo.
- s. Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.

Patricia López  
AGENTE  
ADMINISTRATIVO  
'8'  
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE  
AGENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- t. Avala y autoriza con su firma manuscrita o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las gestiones para la contratación de personal de nuevo ingreso o ingreso temporal, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renunciaciones o cancelaciones, de la Subdirección Administrativa y los servicios Administrativos, Operativos y Financieros, de conformidad con la reglamentación vigente de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- u. Informa sobre los avances y cumplimiento de la ejecución presupuestaria periódicamente o cuando el Director o los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto lo requieran.
- v. Asiste a reuniones de trabajo y actividades de capacitación que le designe el Jefe inmediato; los entes rectores del sistema integrado de administración financiera del Instituto y otras autoridades superiores.
- w. Cumple, instruye y supervisa que se apliquen las leyes y reglamentos; normas y procedimientos técnicos, administrativos y políticas del Instituto, en el desarrollo de las actividades de los servicios a su cargo, según corresponda a cada uno.
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Secretaria de Subdirección

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

Fátima López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS Y PRESTACIONES SOCIALES  
SUBGERENTE DE PRESTACIONES SOCIALES



- e. Redacta y transcribe actas diversas relacionadas con las compras, providencias, oficios, informes y toda clase de documentos que le instruya el Subdirector Administrativo y los despacha a donde corresponda.
- f. Organiza y lleva el control de la agenda de trabajo y reuniones del Subdirector Administrativo.
- g. Gestiona y tramita ante la Dirección, la autorización de documentos, expedientes o solicitudes de compras, entre otros y los despacha o traslada a donde corresponde.
- h. Realiza las solicitudes de papelería y útiles de oficina en el Formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, para el abastecimiento y buen funcionamiento de la Subdirección Administrativa.
- i. Controla la papelería, útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Subdirección Administrativa.
- j. Realiza de manera mensual la estadística de la producción de los Servicios que integran la Subdirección Administrativa.
- k. Vela por el orden, cuidado y limpieza del área de trabajo.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

### A.1.1 Administración

#### 1. Administrador

- a. Realiza solicitud de los Formularios de Requisición a bodega local o formas vigentes y formularios de viáticos a nivel central y constancia laboral a la Subgerencia de Recursos Humanos del personal del Consultorio.
- b. Elabora y carga las horas extras mensual y cuatrimestralmente del personal.
- c. Elabora requerimientos para evaluación, propuestas para el personal contratado bajo el Renglón presupuestario 021 y 022 en el sistema AS-400 o sistema informático vigente y realiza tomas de posesión en el sistema correspondiente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- d. Elabora el formulario de Solicitud de compra o contratación o forma vigente, para la realización de estudios, según las necesidades de los afiliados y en apego a la normativa vigente.
- e. Coordina y planifica con los servicios de Farmacia y Bodega y Compras, la ejecución oportuna del presupuesto a través de las necesidades presentadas en el Consultorio.
- f. Solicita insumos a la Bodega a través del Formulario de Requisición a bodega local o forma vigente para la Dirección y los Servicios de Presupuesto y Fondo Rotativo Interno.
- g. Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Consultorio y todos sus servicios.
- h. Cumple y hace cumplir la normativa vigente establecida por la autoridad competente.
- i. Responde y diligencia la correspondencia que ingresa al Consultorio, vela por la oportuna atención para los afiliados, derechohabientes y trabajadores en relación con consultas de tipo administrativo.
- j. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual -POA- Plan Anual de Compras -PAC- y la memoria anual de labores del Consultorio, en conjunto con la Dirección Médica.
- k. Participa en los procesos para la adquisición de los insumos correspondientes al área administrativa del Consultorio.
- l. Gestiona propuestas de trabajadores supernumerarios, solicitudes de nombramientos de trabajadores, vacaciones, permisos y tiempo extraordinario, entre otros.
- m. Supervisa el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.
- n. Participa en el proceso de emisión y firma de cheques para el pago a proveedores y para realizar adquisiciones.
- o. Lleva el control y asistencia del personal a su cargo.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE



- p. Controla y envía a nivel central, mensualmente los reportes de: viáticos, requisiciones, bitácoras y vales de combustible
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

## 2. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia que ingresa y egresa a la Administración, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.
- b. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- c. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y entre otros.
- d. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- e. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- f. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato.
- g. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.1.1 Mantenimiento

#### 1. Encargado de Mantenimiento

- a. Realiza reparaciones eléctricas, de suministro de agua, instalaciones sanitarias y equipos, cambia focos, fusibles, lámparas, y cualquier otro bien que permita el óptimo funcionamiento del Consultorio.
- b. Calcula y solicita los materiales adecuados y requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS





- c. Lleva el control e informa de los trabajos recibidos, en proceso y finalizados.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.1.2 Servicios Varios

#### 1. Encargado de Servicios Varios

- a. Dirige, planifica y supervisa las actividades de limpieza e higiene realizadas por el Camarero.
- b. Limpia clínicas de Hipodermia, preconsulta, sala de espera, servicio sanitario de pacientes, personal de enfermería; y, área de Farmacia y Bodega
- c. Lava y desinfecta el área asignada utilizando enseres de limpieza y productos sanitarios.
- d. Realiza limpieza profunda en los Servicios de Bodega, Farmacia y Bodega, incinerador y refrigeradoras de almacenamiento de material biológico, cada cierto periodo.
- e. Solicita a Bodega los insumos de limpieza y otros que sean necesarios para desarrollar sus actividades.
- f. Limpia y recorta la grama de las áreas aledañas al edificio que alberga el Consultorio.
- g. Realiza actividades de mantenimiento dentro del Consultorio.
- h. Recopila desechos comunes y bioinfecciosos diariamente.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### 2. Camarero

- a. Limpia y desinfecta en las áreas designadas.
- b. Apoya en área de archivo, realizando diversas actividades que le sean designadas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- c. Recopila los desechos comunes y bioinfecciosos diariamente.
- d. Limpia y recorta la grama de las áreas aledañas al edificio que alberga el Consultorio.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Agente de Seguridad

- a. Controla la disciplina e impone orden en el ingreso, salida y movimiento del personal, de los afiliados y derechohabientes.
- b. Vela por la guardia y 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 sobre la ubicación de los servicios o áreas dentro las instalaciones del Consultorio.
- f. Controla y evita el ingreso de armas, explosivos y cualquier otro tipo de objeto que dañe o ponga en peligro la vida humana dentro de las instalaciones del Consultorio.
- g. Efectúa recorridos periódicos de inspección en todas las áreas internas y en áreas aledañas al Consultorio.
- h. Revisa puertas y ventanas, al retirarse el personal y el usuario, para constatar que estén debidamente cerradas.
- i. Previene y reporta toda clase de desperfectos que se observen.
- j. Elabora reportes de novedades ocurridas durante la jornada de trabajo.
- k. Recibe correspondencia, mensajes y atiende llamadas telefónicas en horas y días inhábiles.

Patricia López  
AGENTE  
ADMINISTRATIVO  
SSS-IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- l. Acata todas las medidas de seguridad que sean adoptadas.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.1.1.3 Compras y Servicios Contratados

#### 1. Encargado de Compras y Servicios Contratados

- a. Recibe y revisa el formulario de 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. Recibe, revisa y verifica las facturas y listado de las Órdenes de Compra Formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, que presentan los proveedores para el pago correspondiente.
- c. Conformar el expediente para pago, según lo establecido en la normativa institucional vigente.
- d. Genera Órdenes de Compra en el Sistema SIGES para posteriormente trasladarlas para la aprobación correspondiente.
- e. Verifica o clasifica las modalidades de compras de los medicamentos y material médico quirúrgico menor.
- f. Publica y sube eventos, abre y evalúa ofertas en el portal de GUAATECOMPRAS.
- g. Imprime y revisa cotizaciones y registro sanitario; revisa precios, adquiere medicamentos y otros insumos, con base en la normativa y leyes vigentes.
- h. Escanea los documentos para realizar Número de Publicación de GUAATECOMPRAS -NPG- y cualquier otro documento requerido para la compra.
- i. Elabora Número de Publicación de GUAATECOMPRAS -NPG- y actas de adjudicación de medicamentos, material médico quirúrgico menor, servicios y de los renglones presupuestarios que sean requeridos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- j. Liquida expedientes de órdenes de compra de medicamentos, material médico quirúrgico menor, servicios y de los renglones presupuestarios que sean requeridos.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Realiza, genera y reporta las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- y exenciones de IVA.
- n. Da cumplimiento, recopila y envía información de compras solicitadas a través de oficios y circulares del nivel central y departamental.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Auxiliar de Compras

- a. Realiza gestiones de compras con relación al Renglón presupuestario 182 Servicios Médico Sanitarios.
- b. Revisa que el nombre del estudio coincida con la descripción de la factura, que el Formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, concuerde con el listado y cotización enviados por el proveedor y que se encuentren contemplados en el Plan Anual de Compras -PAC-, caso contrario informa para que sean incluidos dentro del PAC.
- c. Realiza modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- e imprime la hoja por estudio realizado y lo adjunta al expediente de compra.
- d. Elabora el formulario de Solicitud de compras de bienes y servicios por estudio de acuerdo con el Formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o formas vigentes y verifica que el número asignado sea el correspondiente al estudio.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- e. Elabora orden de compra, exención de IVA, hoja del PAC del año correspondiente y acta de adjudicación del estudio.
- f. Fotocopia y escanea los documentos que conforman el expediente de compra.
- g. Realiza el Número de Publicación de GUAATECOMPRAS -NPG- y la respectiva liquidación del expediente de compra.
- h. Confronta el Formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente del estudio dentro del módulo SIAD, en el sistema SIIGSS o sistema informático vigente.
- i. Contacta al proveedor, para solicitar cualquier corrección necesaria en los documentos presentados.
- j. Arma el expediente ya liquidado y lo traslada al Servicio de Presupuesto para que sea enviado al área o Dependencia correspondiente, de igual manera obtiene una copia para guarda, custodia y futuras consultas.
- k. Apoya al Encargado de Compras con la elaboración, gestión y liquidación de las compras realizadas con relación a diversos renglones presupuestarios.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### SERVICIOS FINANCIEROS

#### A.1.2 Área Financiera

##### 1. Analista de Presupuesto

- a. Realiza la solicitud de Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso y de Devengado en Órdenes de compra; así como, la Conciliación Presupuestaria de la Unidad.
- b. Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y reprogramación de cuota financiera.
- c. Regulariza medicamentos a través del convenio entre IGSS-UNOPS u otros convenios vigentes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- d. Recibe facturas correspondientes al Renglón presupuestario 182 Servicios Medico-Sanitarios y Formulario 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 vigente.
- e. Registra la producción de metas y reprogramaciones de subproductos en los sistemas POA y SIGES.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Analista de Fondo Rotativo

- a. Administra y controla la asignación del Fondo Rotativo Interno de la Unidad Ejecutora, conforme la normativa institucional vigente.
- b. Gestiona los pagos por medio de cheque a los proveedores de servicios que se consideran estrictamente necesarios tales como telefonía, energía eléctrica e internet, entre otros; y urgentes que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de una Orden de Compra, para el buen funcionamiento, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- c. Realiza la liquidación de vales, verifica y anexa los documentos originales de legítimo abono.
- d. Controla diariamente el movimiento del Fondo Rotativo Interno en el Banco autorizado para la Unidad Ejecutora, compara los débitos y créditos liquidados; y, verifica la documentación de soporte.
- e. Lleva el registro del movimiento y asienta las conciliaciones bancarias; así como, otros movimientos del Fondo Rotativo Interno en Libro de Cuentas Corriente Bancaria habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas; y realiza mensualmente el Arqueo de Caja.
- f. Realiza el registro de los créditos y débitos de la cuenta del Fondo Rotativo Interno en el Libro de Caja de la Unidad Ejecutora habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- g. Analiza los expedientes y las Órdenes de Compras, previo a realizar liquidación por el Fondo Rotativo Interno, verifica que se cumpla con los

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SERVICIO  
SUBGERENTE



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

requisitos y la documentación de respaldo correspondiente, conforme a la normativa institucional vigente.

- h. Realiza publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, del Número de Publicación en GUATECOMPRAS -NPG- de cada compra directa por Baja Cuantía de servicios por emergencia de las reparaciones, adquisiciones de insumos, entre otros, que no pueden esperar una Orden de Compra, con la finalidad de transparentar el gasto del Fondo Rotativo Interno.
- i. Registra conforme las Órdenes de Compras y nóminas de pasajes los renglones presupuestarios afectados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema vigente y emite el Formulario de Documento de rendición de Fondo Rotativo, Documento de rendición de fondo rotativo o forma vigente, de manera parcial o final, según corresponda.
- j. Integra el expediente de pago del Fondo Rotativo Interno con los documentos originales de legítimo abono y lo entrega a la División de Administración Financiera -DAF-.
- k. Revisa y analiza mensualmente los rubros afectados a la deuda presupuestaria.
- l. Archiva, guarda y custodia copias de los documentos o comprobantes de pagos efectuados por medio del Fondo Rotativo Interno.
- m. Realiza los depósitos bancarios y cambio de cheques del Fondo Rotativo Interno.
- n. Realiza cierres y liquidaciones contables del Fondo Rotativo Interno, según las fechas establecidas en las Normas del Cierre Presupuestario y Contable anuales que emite la Subgerencia Financiera; y lo entrega a la División de Administración Financiera -DAF- y al Departamento de Tesorería.
- o. Elabora providencias, oficios, informes contables, actualización de datos del Técnico del Fondo Rotativo institucional, con el visto bueno del Subdirector Administrativo, que solicitan los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y la Subgerencia Financiera, entre otros.
- p. Atiende al personal de la Contraloría General del Instituto, del Departamento de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
S-8  
IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- q. Colabora anualmente en el ingreso de información al Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, por subproducto y renglón asignado, para la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de la unidad ejecutora.
- r. Asiste a las reuniones de trabajo, actividades de capacitación que le designe el Jefe inmediato; y otras autoridades competentes.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Analista de Inventarios

- a. Elabora y controla el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, cargados al Consultorio, con base en la normativa institucional vigente.
- b. Atiende y resuelve consultas del personal de todo el Consultorio, que tiene bienes cargados en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo.
- c. Programa y realiza el inventario parcial de bienes de Activo Fijo y Fungible cargados al personal que labora en los Servicios del Consultorio.
- d. Archiva, resguarda y conserva en buen estado las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo originales; revisa y controla que las operaciones estén al día.
- e. Efectúa la actualización de la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo y requiere al trabajador que consigne en la misma la fecha, firma y saldo actualizado y le proporciona copia de la misma.
- f. Revisa los bienes que ingresan al Almacén, identificando la marca, modelo y serie de los equipos.
- g. Aprueba el ingreso de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- o sistema informático vigente.
- h. Supervisa la condición e identificación física de los bienes de activo fijo y fungible y gestiona la baja del inventario, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- i. Guarda y custodia los bienes para la baja definitiva, desde su aprobación hasta la baja del inventario en los sistemas SICOIN y AS/400 o sistema informático vigente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

- j. Realiza el control de las adquisiciones; bajas; traslado de valores externos; entre otros, reportadas por el Departamento de Contabilidad y realiza el registro en los sistemas SICOIN y AS/400 o sistema informático vigente.
- k. Concilia y certifica el inventario físico del Consultorio, con la copia del Libro de Inventarios emanado del Departamento de Contabilidad.
- l. Archiva y conserva el duplicado del Libro Inventario Anual Conciliado; y lleva el archivo auxiliar con copia de los documentos de soporte que originan las altas, traslados y bajas de los bienes.
- m. Autoriza la salida de bienes del Consultorio, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- n. Autoriza la solvencia o informe de bienes de activo fijo o fungible faltantes, que requiere la Subgerencia de Recursos Humanos, previo al pago de prestaciones laborales e indemnización de los trabajadores del Consultorio.
- o. Realiza la programación de pedidos mensuales y cuatrimestrales.
- p. Participa en las actividades de formación y docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

## IX. ORGANIGRAMAS

### a. Organigrama General



Consultorio del Municipio de Morales  
Organigrama Estructural  
(Acuerdo 473 y 1321 de J.D.  
Acuerdo 13-89 del Gerente)

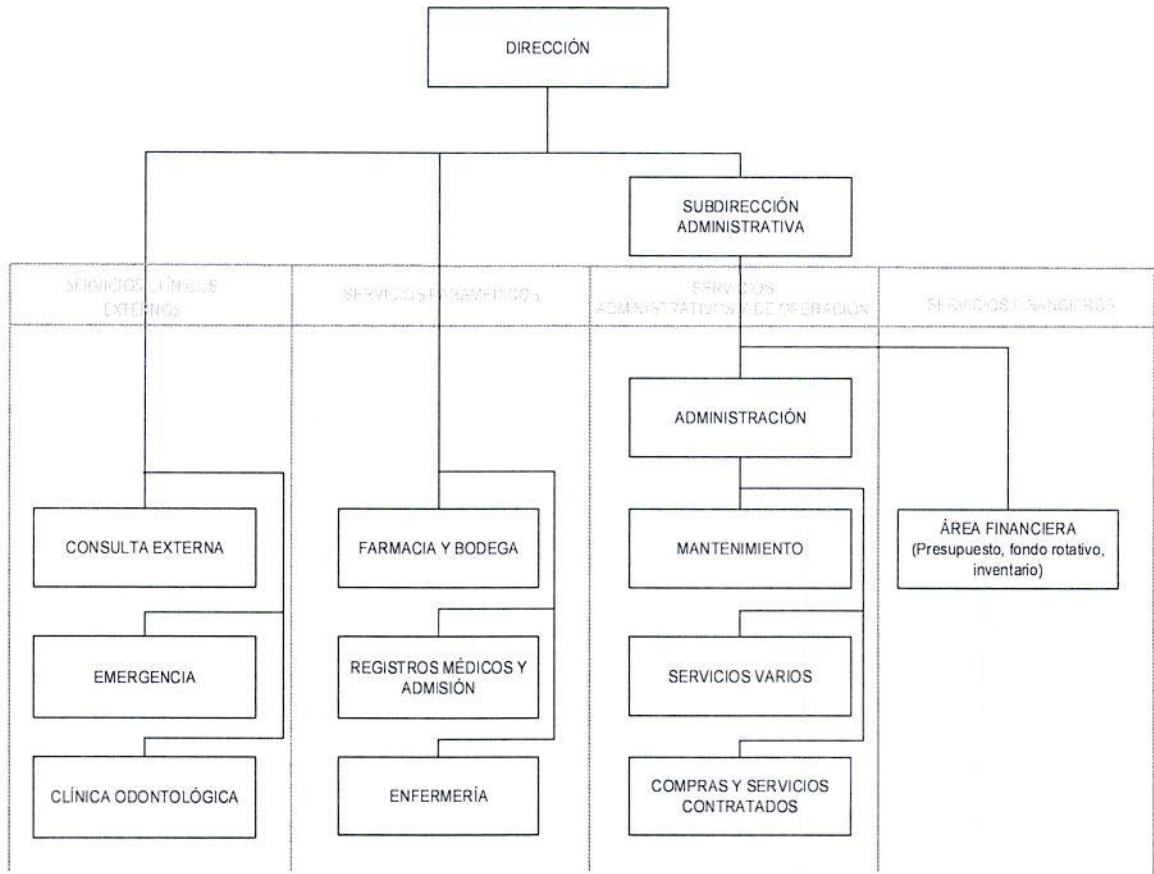
*S. J. J. J.*  
SUBGERENTE  
-IGSS-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

## b. Organigrama Estructural



Consultorio del Municipio de Morales  
Organigrama Estructural  
(Acuerdo 473 y 1321 de J.D.  
Acuerdo 13-89 del Gerente)

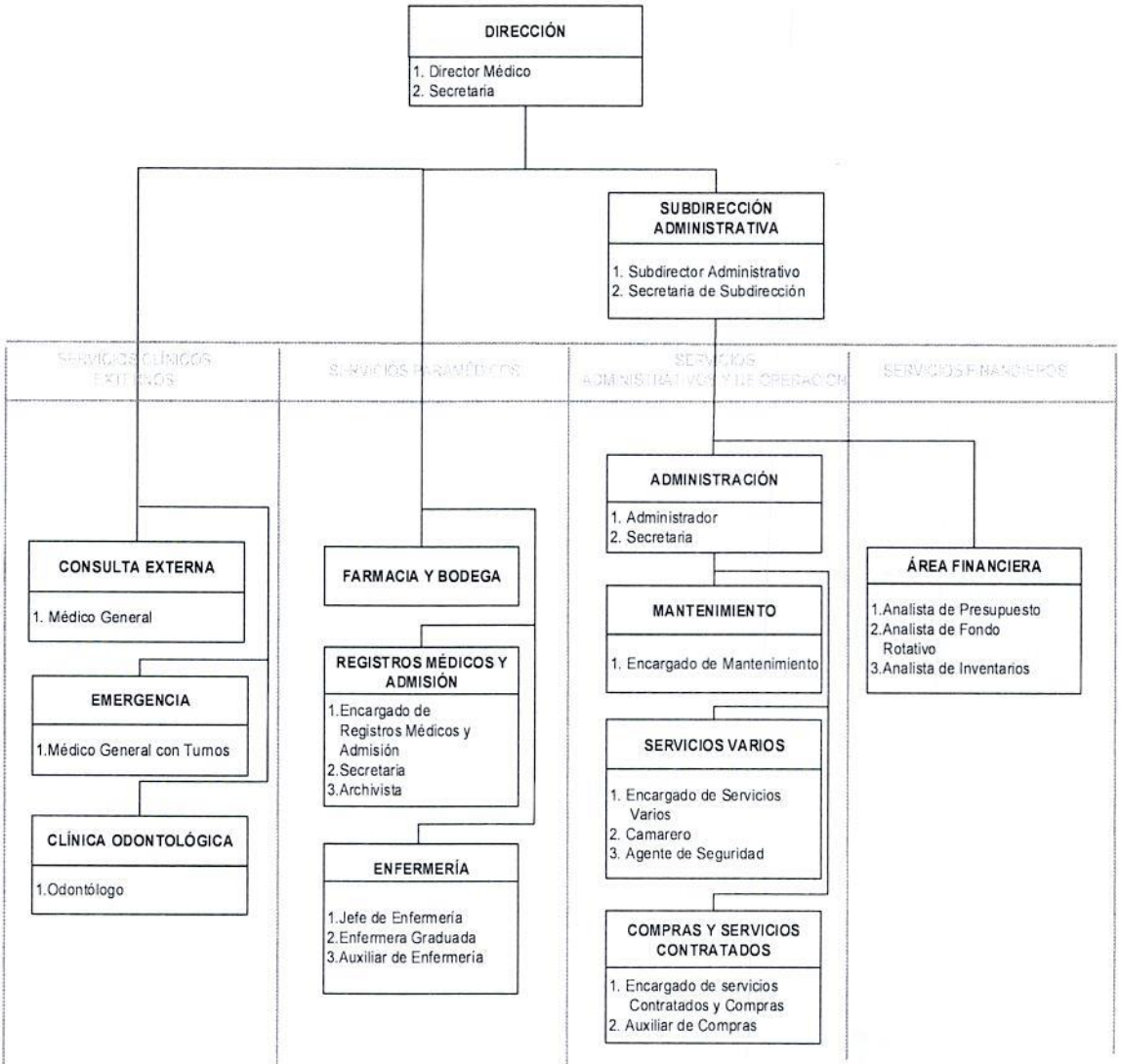
Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
S-IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENTE  
EMERGENCIA DE PRESTACIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL MUNICIPIO DE MORALES

## c. Organigrama Funcional



Consultorio del Municipio de Morales  
Organigrama Estructural  
(Acuerdo 473 y 1321 de J.D.  
Acuerdo 13-89 del Gerente)

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
SUBGEREN