



RESOLUCIÓN No. 222-SPS/2026

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, el veintiuno de mayo de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control, necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que es necesario disponer de un Manual de Organización actualizado, que guie y oriente a su personal en el desarrollo de sus atribuciones; y, que exprese la estructura organizacional, funcional y administrativa del Consultorio IGSS, Jutiapa.

POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y las funciones contenidas en el Acuerdo 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos del Gerente.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA**, el cual consta de carátula, índice y contenido en cuarenta (40) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. La aplicación del contenido del **Manual de Organización del Consultorio IGSS, Jutiapa**, así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponde al Director Médico de dicho Consultorio y al personal que lo integra.

TERCERO. El Consultorio IGSS, Jutiapa, tiene como finalidad brindar prestaciones a la población afiliada y derechohabiente, de conformidad con la estructura de la Red Integral de Servicios de Salud, con orientación de servicios médicos integrados, enfocados al paciente, de conformidad con su clasificación y según su nivel de atención.





CUARTO. La Subgerencia de Prestaciones en Salud deberá divulgar su contenido y enviar copia certificada a la dependencia interesada, 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. El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del Manual que se aprueba con la presente Resolución, será responsabilidad del Director Médico, quien lo deberá hacer del conocimiento del personal que integra el Consultorio IGSS, Jutiapa.

SEXTO. Las modificaciones y actualizaciones en el Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con su administración o funcionamiento, se realizarán por medio de Resolución, a solicitud y propuesta del Director Médico, con la anuencia del Director Departamental de Jutiapa y del Subgerente de Prestaciones en Salud; y, con el apoyo de las instancias técnicas y legales designadas.

SÉPTIMO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta, en su orden, por el Director Médico, el Director Departamental de Jutiapa y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

OCTAVO. La presente Resolución, entra en vigencia al 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 IGSS, JUTIAPA



Versión y fecha:	Versión 1: febrero de 2026
Responsable de la elaboración y revisión:	Consultorio IGSS, Jutiapa y Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III.	MARCO JURÍDICO.....	5
IV.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	6
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	8
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
IX.	ORGANIGRAMAS	38





I. INTRODUCCIÓN

El Consultorio IGSS, Jutiapa, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, es una Unidad Médica asistencial que brinda servicios de atención en consulta externa y emergencia, donde su principal objetivo es ofrecer servicios de calidad y calidez a los afiliados, derechohabientes y personas que requieran ser atendidos de forma inmediata.

Este Manual tiene como propósito, servir como herramienta de referencia para comprender la estructura organizativa y administrativa del Consultorio IGSS, Jutiapa, el cual detalla de manera clara, la línea jerárquica de autoridad que orienta la actividad operativa que se realiza diariamente. La organización está diseñada para facilitar la correcta ejecución de los procesos médicos y administrativos, con un enfoque en la eficiencia, la coordinación y el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por el Instituto. Además, el documento especifica las funciones del Consultorio y sus Servicios; así como, las atribuciones de los diferentes puestos de trabajo y establecer un marco de referencia que asegura el adecuado desempeño de cada miembro del personal y el cumplimiento de los objetivos establecidos en la atención al paciente.



Patricia López
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
IGSS



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Servir como el instrumento de gestión administrativa que contenga la estructura orgánica, funcional y administrativa del Consultorio IGSS, Jutiapa y el ordenamiento de cada uno de los Servicios que lo conforman.

Específicos

- a. Definir los niveles jerárquicos y líneas de autoridad para generar una mejor comprensión del funcionamiento del Consultorio IGSS, Jutiapa.
- b. Detallar las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo que integra la estructura organizacional, para un desempeño eficiente de las funciones de cada uno de los Servicios que constituyen el Consultorio IGSS, Jutiapa.
- c. Proporcionar al personal una herramienta de inducción administrativa al puesto de trabajo correspondiente que le permita conocer las actividades a desarrollar, para facilitar su incorporación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

III. MARCO JURÍDICO

Este apartado contiene la relación de la normativa institucional vigente, para reglamentar la creación, organización y funcionamiento del Consultorio IGSS, Jutiapa.

- El Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, aprobado por medio del Acuerdo de Junta Directiva 473 del siete de junio de mil novecientos sesenta y ocho, establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los Servicios médicos del Instituto.
- El Acuerdo de Junta Directiva 1285 del nueve de julio de dos mil doce, establece las sucursales de prestación de servicios institucionales, en el cual figura el departamento de Jutiapa con la denominación de la sucursal: Consultorio IGSS, Jutiapa.
- El Acuerdo de Junta Directiva 1119 del diez de febrero de dos mil tres y el Acuerdo 8/2003 emitido por el Gerente el catorce de marzo de dos mil tres, autorizaron la creación y el funcionamiento de la Dirección Departamental de Jutiapa, de la cual depende jerárquicamente el Consultorio IGSS, Jutiapa.
- El Acuerdo de Junta Directiva 1121 del veinticuatro de febrero de dos mil tres, aprueba la extensión de cobertura del Programa de Cobertura de Enfermedad y Maternidad en el departamento de Jutiapa, quedando legalmente establecido el funcionamiento del mismo.
- El Artículo 3 del Acuerdo de Junta Directiva 1321 de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, aprueba la estructura de Dirección, integrada por el Director Médico, como Autoridad Superior y depende jerárquicamente de éste el Subdirector Administrativo. Esta estructura aplica para el Consultorio IGSS Jutiapa, numeral 34 del referido Artículo.
- El Acuerdo de Junta Directiva 1436 del dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho, suprimió a la Unidad Integral de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del Municipio de Jutiapa, Departamento de Jutiapa.
- El Acuerdo del Gerente 03/2019, del dieciséis de enero de dos mil diecinueve, autorizó al Consultorio IGSS, Jutiapa, brindar la atención médica y los servicios a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados adscritos a la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de Jutiapa, suprimida.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- La Resolución de la Subgerencia de Prestaciones en Salud 634-SPS/2023 del veinte de enero de dos mil veintitrés, aprobó la incorporación y el funcionamiento del Laboratorio Clínico en el Consultorio IGSS, Jutiapa, como parte de los servicios clínicos adjuntos.
- El Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social aprobado por medio del Acuerdo 31/2024 emitido por el Gerente el cuatro de noviembre del año dos mil veinticuatro, contiene las funciones generales para las Unidades Médico Hospitalarias entre las que está el Consultorio IGSS, Jutiapa.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

De acuerdo con la Cadena de Valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, el Consultorio IGSS, Jutiapa, contribuye al cumplimiento del macroproceso relacionado con la prestación de servicios de salud, que identifica como proceso principal el otorgamiento de prestaciones de asistencia médica ambulatoria a los afiliados y beneficiarios con derecho, de acuerdo con los programas de beneficios que el Instituto que tenga en vigor en las áreas de cobertura de dicho Consultorio.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consultorio IGSS, Jutiapa, depende jerárquicamente de la Dirección Departamental de Jutiapa y coordina acciones con la Subgerencia de Prestaciones en Salud. Para cumplir con sus funciones, se organiza internamente de la siguiente manera:

A. DIRECCION MÉDICA

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos, el Consultorio IGSS, Jutiapa, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

1. Proporcionar asistencia médica general y especializada, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, de emergencia y observación, a los afiliados y derechohabientes que correspondan a su jurisdicción, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

2. Gestionar servicios de apoyo, diagnóstico de radiología y laboratorio clínico, para los afiliados y derechohabientes que correspondan a su jurisdicción.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
4. Coordinar, supervisar y controlar la prestación y pago de servicios contratados, para garantizar la atención de los afiliados y derechohabientes que correspondan a su jurisdicción.
5. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de atención médica con los hospitales del tercer y cuarto nivel de atención intra y extra institucional.
6. Realizar otras funciones que le corresponda y le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud o la Gerencia.

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento y operación del Consultorio IGSS, Jutiapa, para brindar asistencia médica general y especializada, preventiva y curativa de tipo ambulatorio a los derechohabientes de las zonas adscritas al mismo y los referidos de otras Dependencias.
2. 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 a los afiliados y derechohabientes.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros, conforme la normativa vigente.
4. Identificar las necesidades de formación y promover el fortalecimiento del desempeño del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención pronta y efectiva a los afiliados y derechohabientes.
5. Obtener la información suficiente a través de los sistemas informáticos vigentes y controles propios del Consultorio IGSS, Jutiapa, que provean los datos estadísticos generales del mismo, para alimentar la base de datos institucional.
6. Administrar el presupuesto asignado de manera eficiente, da cumplimiento a la normativa vigente, para el funcionamiento del Consultorio IGSS, Jutiapa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los servicios administrativos del Consultorio IGSS, Jutiapa.
2. Coordinar, facilitar y evaluar la ejecución de los servicios administrativos, vigila que el Consultorio IGSS, Jutiapa, cuente con los servicios que requiera para el correcto funcionamiento de su gestión.
3. Administrar los recursos financieros asignados al Consultorio IGSS, Jutiapa y utiliza los procesos y normas establecidas, para la obtención de una buena ejecución del gasto.
4. Planificar, integrar y ejecutar en coordinación con la Dirección Médica, el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de acuerdo con las estrategias y metas institucionales establecidas.
5. Verificar la correcta ejecución y utilización recursos humanos, materiales, bienes y servicios además de procurar el mantenimiento, seguridad e higiene de las instalaciones del Consultorio IGSS, Jutiapa.
6. Elaborar informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la Dirección y autoridades competentes.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Consultorio IGSS, Jutiapa y sus Servicios específicos, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico
2. Secretaria de Dirección

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

1. Clínica de Consulta Externa

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

2. Clínica de Emergencia

1. Encargado de Emergencia
2. Médico General de Emergencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

3. Laboratorio Clínico

SERVICIOS PARAMÉDICOS

4. Registros Médicos

1. Analista de Registros Médicos
2. Secretaria de Clínica
3. Archivista

5. Farmacia y Bodega

6. Enfermería

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

7. Trabajo Social

8. Nutrición y Dietética

1. Nutricionista

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Subdirector Administrativo
2. Secretaria
3. Edecán
4. Técnico en Informática
5. Encargado Financiero
6. Encargado de Estadística
7. Encargado de Inventario
8. Encargado Puntualidad
9. Encargado de la Atención al Afiliado
10. Digitador

1. Compras

1. Técnico de Compras
2. Secretaria

2. Servicios Contratados

1. Técnico de Preorden
2. Responsable de la Elaboración de Formularios





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

3. Servicios Varios

1. Camarero
2. Piloto de vehículo
3. Agente de Seguridad

4. Almacén

SERVICIOS FINANCIEROS

5. Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

6. Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo
2. Encargado de Caja Chica

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Consultorio IGSS, Jutiapa, para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico

- a. Planifica, organiza, dirige y evalúa los procesos involucrados en los servicios clínicos externos, paramédicos y adjuntos al Consultorio IGSS, Jutiapa y su gestión administrativa/financiera.
- b. Vela por las actividades que desarrolla el personal médico y administrativo asignado, así como el cumplimiento de políticas y reglamentos institucionales vigentes.
- c. Vela por el cumplimiento de los programas de trabajo elaborados y establecidos dentro del Consultorio IGSS, Jutiapa, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos estipulados por la Dirección Departamental, Subgerencia de Prestaciones en Salud o Gerencia.
- d. Procura que la atención médica otorgada a los afiliados y derechohabientes sea brindada de manera eficiente y cordial, por ser el responsable máximo de los servicios que presta el Consultorio IGSS, Jutiapa.
- e. Vela para que el personal del Consultorio IGSS, Jutiapa, mantenga una constante actualización, en los temas de su competencia a través de la formación.



Patricia López
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD - IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- f. Autoriza las gestiones que requieren las áreas operativas y administrativas del Consultorio IGSS, Jutiapa, en pro del buen funcionamiento de las mismas y en todo momento da cumplimiento a la normativa institucional vigente.
- g. Participa y representa al Consultorio IGSS, Jutiapa en cualquier actividad que sea convocado por las autoridades del Instituto.
- h. Coordina las gestiones administrativas para la solicitud del recurso humano ante la Subgerencia de Recursos Humanos, con apoyo de la Subdirección Administrativa.
- i. Coordina las gestiones administrativas, ante los Departamentos que correspondan, para las adquisiciones de materiales, medicamentos y equipo para el funcionamiento del Consultorio IGSS, Jutiapa.
- j. Informa periódicamente a la Dirección Departamental de Jutiapa, los avances de los objetivos, metas y estrategias establecidos en los planes, programas y proyectos asignados por parte de la Institución.
- k. Coordina con el Responsable de Presupuesto la elaboración, ejecución y control del presupuesto anual del Consultorio IGSS, Jutiapa.
- l. Identifica necesidades de formación y promueve el fortalecimiento del desempeño del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención pronta y efectiva a los afiliados y derechohabientes.
- m. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las hojas de traslado de enfermos y trabajadores de la Institución, informes, evoluciones del personal en periodos de prueba, actas de toma de posesión de personal y constancias extendidas por trabajo social, entre otros.
- n. Planifica, integra y ejecuta en coordinación con la Subdirección Administrativa, el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, conforme las estrategias y metas institucionales establecidas.
- o. Conoce, revisa y avala oficios, providencias, informes circunstanciados y otro tipo de documentos que ingresen o egresan a la Dirección.
- p. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los cheques de Fondo Rotativo Interno y otros documentos de soporte que forman parte del expediente de compras que hayan efectuado, entre otros.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato, o el Subgerente de Prestaciones en Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

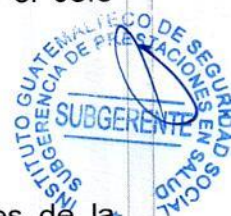
2. Secretaria de Dirección

- a. Recepciona la correspondencia interna o externa, dirigida al Consultorio IGSS, Jutiapa o al Director Médico, la clasifica e informa oportunamente al Despacho.
- b. Redacta, transcribe bajo instrucciones de la Dirección y envía correspondencia interna y externa del Consultorio IGSS, Jutiapa.
- c. Realiza las certificaciones de actas varias.
- d. Archiva y resguarda la correspondencia y cualquier documentación recibida y enviada por la Dirección.
- e. Atiende y resuelve de acuerdo con su competencia, consultas de los afiliados, derechohabientes o visitantes del Consultorio IGSS, Jutiapa.
- f. Organiza, traslada y asiste ordenadamente a las personas que requieren reunión directamente con la Dirección.
- g. Atiende las llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio definido por la Dirección y canaliza la información bajo las instrucciones del Director.
- h. Apoya en el control de la agenda, compromisos de la Dirección y convoca por instrucciones del Director Médico a reuniones de trabajo.
- i. Controla las existencias de los útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Dirección.
- j. Apoya a la Secretaria de la Subdirección Administrativa, en la realización de requerimientos, oficios entre otros.
- k. Cubre a la Secretaria de la Subdirección Administrativa, en su ausencia.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

1. Clínica de Consulta Externa

1. Encargado de Consulta Externa

- a. Coordina y supervisa las actividades para la atención médica a pacientes de la consulta externa, según cita escalonada y complemento.
- b. Revisa y autoriza los expedientes de los Servicios Contratados para hospitalización.
- c. Supervisa las atribuciones asignadas del personal médico asignado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- d. Revisa, autoriza y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los formularios de exámenes especiales o forma vigente.
- e. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación los formularios de Hojas de consulta y Hojas de traslados o formas vigentes.
- f. Supervisa y controla que los médicos ingresen toda la información en los sistemas informáticos vigentes según la normativa institucional vigente.
- g. Autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica y otro medio digital de aprobación recetas de medicamentos que necesitan aval, según previa autorización de Dirección Médica.
- h. Cubre las atribuciones del Director Médico, en su ausencia.
- i. Coordina los casos específicos de afiliados y derechohabientes a los servicios contratados y hospitales de alto nivel institucional.
- j. Participa en comités, reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones y comisiones administrativas afines al cargo; así como en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Médico Especialista

- a. Atiende, diagnostica y prescribe medicamentos y tratamiento a los pacientes que se le sean asignados en consulta externa.
- b. Extiende las recetas, según listado básico de medicamentos, en la normativa institucional y documentación de importancia propia de la atención al paciente.
- c. Brinda la información y el plan educacional cuando la situación lo amerita.
- d. Registra toda la información en el Sistema Automatizado de Gestión Médica (historia -MEDIIGSS-, o sistema informático vigente, utilizado el Método de Weed (historia clínica orientada al problema).
- e. Elabora y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital como médico solicitante, los formularios de Hojas de consulta y Hojas de traslados o formas vigentes.
- f. Elabora y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital como médico solicitante, los formularios de Solicitud de Atención Médica a





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

Entidades Estatales, Privadas, o Médicos Particulares, Servicio de Nefrología y Neumología o forma vigente, de acuerdo con las diferentes solicitudes de laboratorios, procedimientos y estudios especiales.

- g. Prescribe el tratamiento de medicamento, según el listado básico de medicamentos y procedimientos para la atención integral del paciente.
- h. Realiza el control médico periódico a los pacientes, según cita programada y reconsultas correspondientes según amerite el paciente o especialidad.
- i. Prescribe la suspensión laboral, alta y caso concluido.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico General de Consulta Externa

- a. Atiende, diagnostica y prescribe medicamentos y tratamiento a los pacientes que se le sean asignados en consulta externa.
- b. Practica los exámenes generales a pacientes asignados; así como participa en intervenciones quirúrgicas menores.
- c. Extiende las recetas, según el listado básico de medicamentos vigente, en la normativa institucional y documentación de importancia propia de la atención al paciente.
- d. Registra toda la información en el Sistema Automatizado de Gestión Médica -MEDIIGSS-, o sistema informático vigente, utilizado el Método de Weed (historia clínica orientada al problema).
- e. Emite y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, como médico solicitante los formularios Hojas de consulta y Hojas de traslados o formas vigentes.
- f. Emite y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, como médico solicitante del formulario Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas, o Médicos Particulares, Servicio de Nefrología y Neumología o forma vigente, en las diferentes solicitudes de laboratorios procedimientos y estudios especiales.
- g. Prescribe la suspensión laboral, alta y caso concluido.
- h. Realiza el control médico periódico a los pacientes según cita programada.





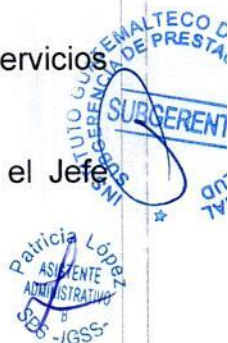
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- i. Participa en comités, reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones y comisiones administrativas afines al cargo; así como en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.
- j. Participa en las comisiones adjudicadoras de los diferentes requerimientos que llevan a cabo el Consultorio IGSS, Jutiapa, cuando se nombre.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Clínica de Emergencia

1. Encargado de Emergencia

- a. Coordina y supervisa las actividades para la atención médica a pacientes que se presentan a la emergencia
- b. Brinda atención médica a pacientes de la consulta externa o emergencia, y extiende recetas de medicamentos y documentación de importancia propia de la atención al paciente, por necesidades del servicio.
- c. Supervisa las atribuciones del personal médico, asignado en las clínicas de Emergencia.
- d. Supervisa y controla que los médicos ingresen toda la información en los sistemas informáticos vigentes, según la normativa institucional vigente
- e. Autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica y otro medio digital de aprobación recetas de medicamentos que necesitan aval, según previa autorización de Dirección Médica.
- f. Participa en comités, reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones y comisiones administrativas afines al cargo; así como en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.
- g. Participa en las comisiones adjudicadoras de los diferentes requerimientos que lleva a cabo el Consultorio IGSS, Jutiapa, cuando se nombre.
- h. Coordina los casos específicos de afiliados y derechohabientes para los servicios contratados y hospitales de alto nivel institucional.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

2. Médico General de Emergencia

- a. Atiende, diagnostica y prescribe medicamentos y tratamiento a los pacientes que se presentan a las clínicas de emergencia para consultas médicas según rol de turno.
- b. Extiende las recetas, según el listado básico de medicamentos vigente, la normativa institucional y documentación de importancia propia de la atención al paciente.
- c. Practica los exámenes generales a pacientes asignados; así como participa en intervenciones quirúrgicas menores.
- d. Elabora y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital como médico solicitante, los formularios de Hojas de consulta y Hojas de traslados o formas vigentes.
- e. Elabora y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital como médico solicitante, los formularios de Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas, o Médicos Particulares, Servicio de Nefrología y Neumología o forma vigente, de acuerdo con las diferentes solicitudes de laboratorios, procedimientos y estudios especiales.
- f. Prescribe el tratamiento de medicamento, según el listado básico de medicamentos vigente y procedimientos para la atención integral del paciente.
- g. Evalúa los casos especiales para tratamiento intrahospitalario o ambulatorio.
- h. Envía los casos específicos de afiliados y derechohabientes a los servicios contratados y hospitales de alto nivel institucional.
- i. Registra toda la información en MEDIIGSS o sistema informático vigente, utilizando el Método de Weed (historia clínica orientada al problema).
- j. Brinda la información y plan educacional cuando la situación lo amerita.
- k. Extiende las recetas a pacientes de la clínica de complemento de la consulta externa según el listado básico de medicamentos, por necesidades del servicio.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Laboratorio Clínico

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Servicio de Laboratorio Clínico del Consultorio IGSS, Jutiapa, se detallan en el "Instructivo de Laboratorio Clínico", o normativa vigente de aplicación institucional.





4. Registros Médicos

1. Analista de Registros Médicos

- a. Verifica en los sistemas vigentes, el derecho de acreditación del afiliado y derechohabiente, en los programas de enfermedad, maternidad y accidentes.
- b. Recibe, revisa y califica derechos de atención médica por medio de los sistemas vigentes correspondientes.
- c. Elabora los formularios de reingresos, informe al patrono y Aviso de suspensión de trabajo.
- d. Realiza el informe detallado sobre los traslados hacia las distintas Unidades subsidiarias de prestaciones en dinero.
- e. Recibe, verifica y analiza suspensiones realizadas asegurándose que cumplan con la normativa institucional vigente.
- f. Verifica la bandeja de requerimientos solicitadas por el área de prestaciones en dinero.
- g. Escanea y carga documentos al Sistema COEX Digital o sistema informático vigente, para la gestión eficiente de los expedientes médico electrónicos para garantizar la integridad y accesibilidad de la información.
- h. Traslada la documentación los afiliados al Área de Prestaciones en Dinero para asegurar el proceso de pago oportuno.
- i. Orienta e informa a los pacientes sobre los diferentes trámites que deben de realizar.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Clínica

- a. Solicita citas, mediante los formularios de Hojas de consulta y Hojas de traslados o formas vigentes, por medio de llamada telefónica o correo electrónico, a las diferentes Unidades institucionales, según las necesidades de los afiliados y derechohabientes.
- b. Proporciona apoyo con atribuciones secretariales a las clínicas de consulta externa.
- c. Recibe el carné de citas y registra asistencia en el sistema vigente correspondiente cuando el afiliado se presenta para su atención.
- d. Elabora los formularios de suspensión de trabajo informe de alta y casos concluidos según la normativa institucional vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- e. Elabora y archiva en el expediente médico el formulario Solicitud de Gastos de Transporte o formulario vigente.
- f. Extiende la constancia al patrono de pacientes que asisten a su cita y otras que le soliciten.
- g. Orienta e informa a los pacientes sobre los diferentes trámites que deben de realizar para brindar con claridad y apoyo en sus gestiones.
- h. Agenda y anota en el carné del paciente la fecha, hora y número de clínica de la próxima cita.
- i. Asigna las citas en los diferentes sistemas vigentes, para garantizar la correcta programación, registro y toma en cuenta la cita escalonada.
- j. Participa en reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones afines al puesto de trabajo.
- k. Cubre a la Analista de Registros Médicos en su ausencia.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Archivista

- a. Entrega los resultados de los procedimientos realizados en los servicios contratados a afiliados o derechohabientes, que son necesarios para acudir a citas programadas en las diferentes Servicios.
- b. Ordena, clasifica y depura expedientes médicos, conforme los criterios y directrices dadas por el encargado del archivo.
- c. Resguarda y lleva el control de los expedientes médicos que tiene a cargo.
- d. Recibe y revisa documentos, comprobantes y expedientes virtuales.
- e. Clasifica los documentos y expedientes conforme a la codificación establecida.
- f. Ordena y depura los archivos clínicos del Consultorio IGSS, Jutiapa.
- g. Rotula y elabora la carpeta de expedientes.
- h. Archiva la documentación y expediente de acuerdo con la naturaleza de la información.
- i. Digitaliza los documentos y expedientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- j. Lleva el control de documentos, comprobantes de ingreso y egreso de expedientes.
- k. Prepara con anticipación, los expedientes médicos que le sean solicitados.
- l. Proporciona la documentación y expedientes que le sean solicitados; y, lleva el debido control de los mismos.
- m. Efectúa los cambios de carátulas de expedientes deteriorados.
- n. Identifica los expedientes pasivos y de personas fallecidas para su depuración.
- o. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia donde se encuentra asignado.
- p. Atiende los requerimientos de información del Ministerio Público, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas y otras instituciones que lo soliciten.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega del Consultorio IGSS, Jutiapa, están descritas en el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

6. Enfermería

1. Encargado de Enfermería

- a. Realiza las rondas de supervisión en las clínicas médicas e informa sobre los acontecimientos relevantes que se presenten que vinculen al personal, procesos o actividades de enfermería.
- b. Asiste y verifica que se cumpla, por parte del personal de enfermería, con los métodos de trabajo y la adecuada aplicación de las técnicas y rutinas establecidas.
- c. Mantiene existencia de materiales insumos, para uso del servicio de Supervisión de enfermería y controla el consumo de los mismos en las clínicas.
- d. Gestiona la solicitud de ambulancias para el traslado de pacientes a otras Dependencias Médicas, cuando la urgencia lo amerite o el médico lo establezca.
- e. Supervisa el orden y limpieza de las clínicas y orienta al personal de enfermería en trámites administrativos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- f. Elabora los programas que contienen la distribución de los trabajadores en los turnos de trabajo según las necesidades del servicio.
- g. Identifica y sugiere mejoras a los instrumentos administrativos del servicio para ser propuestos ante el ente técnico normativo central.
- h. Conoce, aplica, cumple y vigila cumplimiento de reglamentos y normativas vigentes del Instituto, inherentes al cargo.
- i. Coordina y ejecuta actividades de retroalimentación con el personal de enfermería.
- j. Mantiene comunicación con las Enfermeras Graduadas, para integrar criterios respecto al quehacer de enfermería.
- k. Participa en las actividades de capacitación y desarrollo para el personal de enfermería y en las que le sea nombrada.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Enfermera Graduada

- a. Planifica la atención integral al paciente que asiste al Consultorio IGSS, Jutiapa y su continuidad las 24 horas del día.
- b. Planifica, dirige y supervisa las actividades del personal de enfermería del área a su cargo.
- c. Apoya en la elaboración de los programas que contienen la distribución de los trabajadores en los turnos de trabajo según las necesidades del Servicio.
- d. Administra y suministra medicamentos, inyecciones, cambio de vendajes y todas aquellas actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- e. Equipa y corrobora que el equipo de atención de emergencias en clínica de atención inmediata, esté en buen estado y adecuadamente abastecido.
- f. Controla y monitorea los signos vitales y brinda cuidados a pacientes de alto riesgo.
- g. Verifica los datos, administra medicamentos intravenosos y órdenes médicas STAT (inmediatamente) a los pacientes y lleva registro de lo actuado.
- h. Controla la existencia y abastece de insumos necesarios para el funcionamiento del Servicio a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- i. Coordina los traslados o procedimientos menores que se realizan.
- j. Atiende a pacientes cuando se le efectúan procedimientos médicos especiales.
- k. Lleva a cabo la implementación y ejecución de los programas de inmunización en el Consultorio IGSS, Jutiapa
- l. Participa en acciones de promoción y prevención de la salud para el afiliado y población con derecho.
- m. Cubre al Encargado de Enfermería en su ausencia.
- n. Elabora reporte diario corresponden ente al turno y participa en elaboración del informe de labores, con la periodicidad establecida por norma e instrucciones del Jefe inmediato superior.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Auxiliar de Enfermería

- a. Atiende a pacientes, conforme a la cita médica en el servicio de consulta externa y servicio de emergencia y aplica las técnicas y los procedimientos de enfermería establecidos, en cumplimiento a la normativa vigente.
- b. Controla y registra signos vitales y medidas antropométricas, prepara y aplica los tratamientos indicados por el médico tratante antes y durante la cita médica.
- c. Procura que la clínica médica servicios de apoyo cuente con los insumos necesarios y se encuentren en condiciones óptimas de limpieza y de esterilización.
- d. Coordina con el piloto de ambulancia, los traslados cuando son a entidades privadas para su hospitalización.
- e. Acompaña a los afiliados y derechohabientes en los diferentes traslados dentro de las Unidades Médico Hospitalarias y Servicios Contratados.
- f. Orienta al paciente para la realización de exámenes especiales y de laboratorio.
- g. Verifica que el expediente cuente con los exámenes médicos previamente requeridos por el Médico, cuando aplique y retira el mismo de la clínica para entregarlo a la Secretaria para dar continuidad a las indicaciones médicas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- h. Asiste al Médico, en procedimientos que realiza al paciente, traslada en silla de ruedas o camilla cuando la situación lo amerita y cuida en todo momento el bienestar del mismo.
- i. Solicita y devuelve instrumental médico quirúrgico para limpieza y esterilización a Central de Equipos
- j. Participa en acciones de fomento, promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud.
- k. Provee el instrumental y asiste al médico durante los procedimientos médico quirúrgicos, cuida y da el tratamiento que corresponde a material y equipo contaminado.
- l. Coordina y participa en el sistema de cambio de ropa entre la clínica y la ropería.
- m. Elabora los reportes sobre las actividades realizadas durante el turno de trabajo, estadísticas, registro de costo de insumos y otros informes establecidos para Enfermería.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

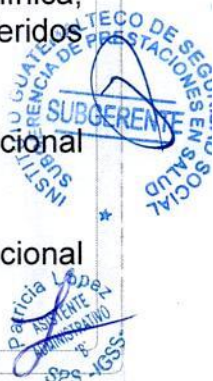
7. Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social del Consultorio IGSS, Jutiapa, están descritas en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

8. Nutrición y Dietética

1. Nutricionista

- a. Presta atención nutricional que abarca la planificación, elaboración y seguimiento del Plan de Atención Nutricional requerido.
- b. Determina el tratamiento nutricional, según el diagnóstico médico, historia clínica, medidas antropométricas y evaluación bioquímica de los pacientes que son referidos para consulta.
- c. Monitorea la evolución de los pacientes, con relación con el tratamiento nutricional brindado.
- d. Brinda educación y orientación a los pacientes, con relación con el régimen nutricional determinado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- e. Registra toda la información en el Sistema Automatizado de Gestión Médica - MEDIIGSS- o sistema informático vigente, utilizado el Método de Weed (historia clínica orientada al problema).
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1. Subdirección Administrativa

1. Subdirector Administrativo

- a. Planifica, coordina y supervisa las tareas administrativas del Consultorio IGSS, Jutiapa asignado.
- b. Supervisa el cumplimiento de normas y reglamentos de conducta del personal bajo su cargo y vela por mejorar la calidad de los servicios prestados.
- c. Coordina la correspondencia emitida y recibida para que sea enviada donde corresponde oportunamente.
- d. Autoriza permisos al personal subalterno y resuelve dudas o problemas que posea el personal a su cargo.
- e. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria, equipo y el edificio de la Unidad.
- f. Representa al Instituto en actividades inherentes al cargo, cuando se le requiera y participa en reuniones con las autoridades superiores del Instituto.
- g. Vela por el orden y limpieza de todas las áreas del Consultorio IGSS, Jutiapa.
- h. Vela porque los pagos se efectúen oportunamente a los diferentes proveedores.
- i. Traslada instrucciones de las autoridades superiores al personal del Consultorio IGSS, Jutiapa, en conjunto con el Director Médico.
- j. Supervisa para que el encargado de puntualidad y asistencia lleve un control adecuado en dicha función.
- k. Realiza las evaluaciones del desempeño del personal bajo su cargo.
- l. Planifica y dirige la realización de proyectos de personal según las necesidades de la Unidad.
- m. Apoya al Director Médico del Consultorio IGSS, Jutiapa, con la coordinación de las actividades, cuando se le requiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- n. Coordina comisiones administrativas a diferentes Departamentos y Subgerencias de oficinas centrales, entre otras.
- o. Coordina los servicios oportunos de los vehículos cargados al Consultorio IGSS, Jutiapa, para que estos permanezcan en óptimas condiciones.
- p. Custodia y entrega talonarios de recetas y requisiciones a Bodega, local según la normativa vigente.
- q. Elabora informe de labores según sea requerido por el Jefe inmediato.
- r. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación el formulario SA-06, de Solicitud de Compras de Bienes y Servicios o forma vigente, cheques y documentos administrativos relacionados con el cargo.
- s. Participa y forma parte de los comités que existen en el Consultorio IGSS, Jutiapa, cuando se le requiera.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria

- a. Elabora oficios, providencias, circulares, informes circunstanciados, ejecutivos y gerenciales.
- b. Coordina, lleva el control de la agenda de la Subdirección Administrativa y da seguimiento oportuno al cumplimiento de instrucciones giradas por el Subdirector Administrativo.
- c. Elabora los documentos, de acuerdo con lo estipulado en la normativa institucional vigente y recibe, ordena y archiva correspondencia interna y externa.
- d. Revisa de forma diaria, el correo electrónico institucional y atiende lo requerido mediante boletines institucionales.
- e. Apoya a la Secretaria de Dirección, en la realización de requerimientos, oficios, entre otros y la sustituye en su ausencia.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





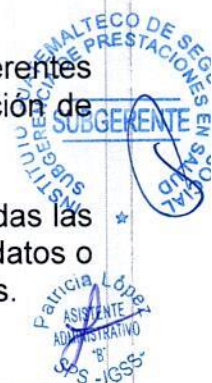
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

3. Edecán

- a. Proporciona orientación e información a los afiliados y derechohabientes en forma educada, atenta y cordial, bajo los esquemas previamente establecidos, sobre los procedimientos relacionados con la prestación del servicio que se brinda.
- b. Gestiona según el procedimiento administrativo, todas las no conformidades que pueda presentar un afiliado, pensionado o derechohabiente.
- c. Recibe y soluciona oportunamente de forma educada, atenta y cordial, las no conformidades que los afiliados y derechohabientes presenten.
- d. Reporta las no conformidades que no se pudieron resolver directamente dentro de la Unidad, al Director Médico o a la persona que él designe, asimismo a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, según el procedimiento establecido.
- e. Apoya a los pacientes que se les dificulte la locomoción, para su traslado a las distintas áreas de la Unidad Médica o que requieran atención personalizada.
- f. Apoya en el registro de pacientes en el área de kioscos, para los trámites respectivos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Técnico en Informática

- a. Brinda la asesoría correspondiente en la identificación de los problemas en los sistemas informáticos vigentes, que tengan los usuarios de nuevo ingreso y a los ya existentes, para dar seguimiento y registrar los incidentes y las soluciones.
- b. Asesora en el registro y monitoreo de enlaces de los sistemas informáticos y base de datos vigentes, e informa a la autoridad que corresponda, cuando sean detectadas irregularidades.
- c. Asesora en la realización de pruebas unitarias e integrales de las funcionalidades desarrolladas.
- d. Brinda la asesoría que corresponda en la instalación y configuración de los diferentes sistemas informáticos institucionales, así como en la instalación y configuración de equipos de cómputo PC, IMAC y LAPTOPS.
- e. Brinda la asesoría en la elaboración de redes de cableado estructurado en todas las áreas que lo necesiten y en la realización de actividades de recuperación de datos o información ante daños de dispositivos de almacenamiento internos y externos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- f. Verifica y corrige si fuera necesario los dispositivos de red: Switch, Gabinetes, ductos; asimismo, asesora en la instalación de puntos de red, reestructura las redes informáticas.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Encargado Financiero

- a. Recibe la orden de compra y la documentación de respaldo correspondiente y el CUR de compromiso en estado solicitado y lo analiza.
- b. Aprueba el CUR de Compromiso en SIGES, autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación en la segunda casilla de la orden de compra o forma vigente.
- c. Organiza, coordina, dirige, supervisa y evalúa las atribuciones del personal de los servicios de presupuesto, fondo rotativo, compras y de servicios contratados.
- d. Consolida y analiza las programaciones, reprogramaciones financieras, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de los centros de costo que integran la Unidad Ejecutora.
- e. Verifica las conciliaciones presupuestarias de los centros de costo que integran la Unidad Ejecutora.
- f. Supervisa y controla la ejecución presupuestaria por subproducto y renglón presupuestario, así como la ejecución financiera por grupo de gasto y tipo de registro de los centros de costo y que integran la Unidad Ejecutora.
- g. Consolida y aprueba las programaciones y reprogramaciones de Metas
- h. Coordina la recepción de las requisiciones de compra de materiales, útiles equipo y medicamentos de los diferentes servicios del Consultorio IGSS, Jutiapa y de los centros de costo que integran la Unidad Ejecutora.
- i. Consolida los pedidos de los formularios SA-06 o forma vigente y gestiona ante los Departamentos de Servicios Contratados y de Abastecimientos.
- j. Vela por el cumplimiento de la programación anual para que la ejecución se lleve a cabo conforme lo planificado.
- k. Consolida y registra la deuda flotante de la Unidad Ejecutora.
- l. Lleva el control y supervisa la ejecución de los servicios prestados por los Servicios contratados en el Consultorio IGSS, Jutiapa, para garantizar la calidad y eficiencia.



Patricia López
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVO
IGSS - JUTIAPA



- m. Controla el registro de bienes de inventario de activos fijos y fungibles.
- n. Cubre las atribuciones del Subdirector Administrativo, en su ausencia.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Encargado de Estadística

- a. Programa y registra la ejecución de metas en sistema SICOIN y herramienta HPOA o sistema informático vigente, así como su envío al Departamento de Planificación y Desarrollo.
- b. Realiza reprogramaciones y regularización de metas según la ejecución.
- c. Recibe, clasifica, verifica, codifica, tabula la información recibida para elaborar estadísticas.
- d. Proporciona las estadísticas requeridas en el plazo y tiempo solicitado.
- e. Registra la información estadística en los módulos de información que corresponda.
- f. Carga en el sistema correspondiente, el tiempo extraordinario laborado por el personal de turno y administrativo.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Encargado de Inventario

- a. Realiza el proceso de alta en el inventario de bienes en el sistema SICOIN.
- b. Consigna en un lugar visible el número de bien asignado en el inventario, según los sistemas AS-400 y SICOIN; y, vela por su permanencia y visibilidad con el tiempo.
- c. Crea tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo fijo asignados al personal.
- d. Registra en el Sistema AS-400 y SICOIN o sistema informático vigente, las tarjetas de responsabilidad conforme operaciones de altas, traslados y bajas de bienes.
- e. Revisa el Sistema AS-400 y SICOIN o sistema informático vigente, con el fin de mantener conciliados dichos sistemas.

Patricia Lopez
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCION DE ESTADISTICA
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- f. Realiza oportunamente los registros de los bienes en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado y controla que las operaciones estén al día.
- g. Gestiona ante el Departamento de Contabilidad las tarjetas de responsabilidad.
- h. Solicita el dictamen técnico a donde corresponda para iniciar con el proceso de baja de activos fijos.
- i. Gestiona el trámite de baja a los bienes que se encuentran en desuso, según la normativa vigente.
- j. Lleva el control eficiente y oportuno del Inventario de Activos; y, realiza los traslados de valores que correspondan.
- k. Consolida el Inventario de activos fijos.
- l. Emite certificaciones de inventario que son solicitados por los distintos servicios.
- m. Realiza la toma física de los bienes a cargo de la Unidad una vez al año.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Encargado de Puntualidad

- a. Lleva el control de la puntualidad y asistencia del personal y traslada el informe al Jefe inmediato.
- b. Controla, actualiza y registra la huella del nuevo personal, así como de todo el personal del Consultorio IGSS, Jutiapa, en el reloj biométrico.
- c. Lleva el control del marcaje del personal, permisos, cambios de turno, así como de suspensiones de trabajo del personal del Consultorio IGSS, Jutiapa.
- d.
- e. Elabora el reporte de puntualidad y asistencia durante los primeros días de cada mes.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

9. Encargado de la Atención al Afiliado

- a. Coordina y supervisa las actividades para el buen funcionamiento de la atención a pacientes en el servicio de Registros Médicos, Farmacia, clínicas y en el servicio de Emergencia, en conjunto con los Médicos encargados de las áreas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- b. Orienta y ofrece asistencia a los afiliados y derechohabientes que acuden a la Consulta Externa.
- c. Participa en comités, reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones y comisiones administrativas afines al cargo.
- d. Programa reuniones de trabajo, brinda orientación y retroalimentación periódica al personal involucrado en los servicios antes descritos.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

10. Digitador

- a. Apoya en el registro de información de los pacientes atendidos, conforme los lineamientos establecidos en cada uno de los servicios que se prestan en esta Unidad.
- b. Registra en los sistemas informáticos vigentes correspondientes, conforme los controles establecidos, la información de los resultados de laboratorios, exámenes especiales e informes de consultas realizadas.
- c. Apoya en la elaboración de documentación administrativa para la finalización de los procesos y registros en los sistemas institucionales correspondientes.
- d. Apoya en con el servicio que se presta por medio de la herramienta de WhatsApp Web de este Consultorio, brinda información de citas médicas o cualquier otra información que deseen saber los afiliados y derechohabientes.
- e. Recepciona todos los formularios de exámenes especiales, hojas de traslado y de consulta o forma vigente, que emiten los Médicos de las clínicas de consulta externa y de emergencia.
- f. Gestiona con el Jefe inmediato la solicitud de cotización para los diferentes exámenes.
- g. Arancela en el Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD- o sistema vigente, todos los formularios de exámenes especiales o forma vigente que emiten los Médicos de las clínicas de consulta externa y de emergencia.
- h. Crea eventos en el Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD- o sistema informático vigente, para la UIA de Asunción Mita, Moyuta y el Consultorio IGSS, Jutiapa.
- i. Brinda atención y orienta a los pacientes que requieran información.





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

9. Compras

1. Técnico de Compras

- a. Recibe, analiza, clasifica y consolida los requerimientos por medio del formulario Solicitud de Compras de Bienes y Servicios o forma vigente.
- b. Recibe, analiza y verifica conformación de expediente y sus datos, para liquidación de pago.
- c. Consolida los expedientes de pago para la liquidación, según la normativa institucional vigente y cotiza los productos medicinales, médico quirúrgico y otros servicios que se soliciten en el Consultorio IGSS, Jutiapa.
- d. Recibe, analiza, registra y autoriza electrónicamente la preorden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- e. Crea, registra y autoriza la consolidación de Preorden en el Sistema de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- f. Crea y autoriza la adjudicación, la consolidación y genera la Orden de compra, según la modalidad de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- g. Imprime, autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, en la primera casilla la Orden de compra que genera en el Sistema de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- h. Recibe la Orden de compra con sus respectivas firmas y notifica al proveedor.
- i. Crea la liquidación en el Sistema de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente, detalla factura e ingresa el monto y realiza las deducciones según corresponda.
- j. Autoriza la liquidación en el Sistema de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente y traslada el expediente a donde corresponda.
- k. Escanea documentos de respaldo para la creación del Número de Publicación en Guatecompras -NPG-.
- l. Crea, registra datos, agrega anexos y publica el NPG en el sistema GUATECOMPRAS o sistema informático vigente.



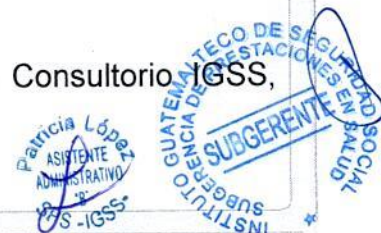


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- m. Crea, registra, prepara e ingresa la información que se requiere para la creación de un Número de Operación Guatecompras -NOG-, en el sistema Guatecompras o sistema informático vigente.
- n. Solicita autorización de prórroga de fecha de recepción de ofertas en el sistema Guatecompras o sistema informático vigente, para los concursos que no presentaron ofertas.
- o. Realiza la publicación de la finalización del NOG, en el sistema Guatecompras o sistema informático vigente.
- p. Imprime la documentación de respaldo y consolida ofertas presentadas en los concursos NOG y traslada a la Dirección Médica para que sean evaluados.
- q. Coordina, monitorea y da seguimiento para despacho y envío del producto con el proveedor vía telefónica y correo electrónico.
- r. Genera, firma y sella las exenciones de IVA, cuando amerite y elabora solicitudes en la FORMA SA-06 o forma vigente.
- s. Traslada de forma oportuna, los expedientes de pago, a la Divisiones de Administración Financiera -DAF-, para evitar atraso en el pago a los proveedores.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria

- a. Elabora y redacta las actas de negociación de los eventos publicados en el Consultorio IGSS, Jutiapa.
- b. Elabora y redacta las actas de medicamentos que son adjudicados por la Dirección Médica.
- c. Resguarda la documentación relacionada con los procesos de negociación
- d. Recepciona revisa, ordena y entrega los expedientes de adquisiciones al personal relacionado con el área de compras.
- e. Elabora y redacta las actas administrativas; y, elabora los oficios, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- f. Recepciona la correspondencia interna o externa, dirigida al Consultorio IGSS, Jutiapa, la clasifica, informa y archiva.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- g. Redacta y elabora el nombramiento correspondiente para las comisiones del personal administrativo y médico.
- h. Atiende y resuelve de acuerdo con su competencia, consultas de los afiliados, derechohabientes o visitantes del Consultorio IGSS, Jutiapa.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

10. Servicios Contratados

1. Técnico de Preorden

- a. Elabora el formulario Solicitud de Compras de Bienes y Servicios o forma vigente, de servicios técnicos, profesionales, estudios especiales, laboratorio clínico, emergencias y hospitalizaciones.
- b. Recepciona, revisa y analiza los datos y la información en los formularios de exámenes especiales, listado y factura.
- c. Firma y sella de recibido los formularios de exámenes especiales, listado y factura de expedientes que trasladan los proveedores de servicios contratados.
- d. Realiza cuadro a expedientes para pago de estudios especiales, laboratorio clínico, emergencias y hospitalizaciones.
- e. Solicita las facturas y listados de expedientes de servicios técnicos, profesionales, estudios especiales, laboratorio clínico, emergencias y hospitalizaciones.
- f. Crea, registra, modifica y envía la preorden de compra en el Sistema SIGES o sistema informático vigente.
- g. Conformar y traslada el expediente completo de pago de estudios especiales, laboratorio clínico, emergencias y hospitalizaciones servicios técnicos y profesionales.
- h. Realiza la carta de satisfacción y exención de IVA de expedientes que trasladan los proveedores de servicios contratados.
- i. Solicita las cotizaciones a los proveedores que prestan los servicios contratados.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

Patricia López
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
SPE-IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

1. Responsable de la Elaboración de Formularios

- a. Revisa y autoriza los expedientes de los Servicios Contratados para hospitalización.
- b. Revisa y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación la Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas, o Médicos Particulares, Servicio de Nefrología y Neumología, de estudios a realizar y de hospitalización.
- c. Autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación el formulario de Hojas de consulta y hojas de traslados o formas vigentes.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

11. Servicios Varios

1. Camarero

- a. Realiza la limpieza en los servicios sanitarios, vela por que contengan papel higiénico, jabón, toallas y demás artículos de aseo.
- b. Realiza limpieza de pisos, corredores, clínicas, oficinas, paredes, ventanales, área de pila, entre otros y extrae la basura de los Servicios de Emergencia, Hospitalización, oficinas en general.
- c. Limpia cielos falsos, techos y pestañas de las diferentes áreas del edificio y corredores y vela por la limpieza y orden de patio y salas de espera.
- d. Riega y realiza mantenimiento a las macetas y jardines ubicados dentro del Consultorio IGSS, Jutiapa.
- e. Entrega correspondencia a las Unidades de Caja Departamental y Dirección Departamental del Instituto.
- f. Solicita los insumos necesarios para la ejecución de sus atribuciones.
- g. Utiliza materiales específicos para la limpieza de pisos en las diferentes áreas.
- h. Colabora con el Servicio de enfermería en el recuento, cambio y reposición de ropa limpia.
- i. Hace recuento de ropa periódicamente y tramita la baja correspondiente por la ropa que no es de utilidad por su deterioro.
- j. Presenta reportes a Estadística, de insumos utilizados y realiza el traslado de mobiliario y equipo dentro del Consultorio IGSS, Jutiapa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

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

2. Piloto de vehículo

- a. Mantiene en buen estado y limpios los vehículos asignados y reporta a donde corresponda cualquier falla o servicio de mantenimiento programado.
- b. Realiza los traslados de pacientes, de acuerdo con los procedimientos, normativas e instrucciones establecidas.
- c. Realiza los traslados del personal que realiza distintas comisiones administrativas oficiales, prestaciones y otras previamente autorizados conforme la normativa vigente.
- d. Traslada el equipo, materiales y otra carga que sea solicitado.
- e. Vela por mantener el abastecimiento de combustible del vehículo.
- f. Cooperar con el Enfermero de ambulancia, para realizar los diferentes traslados a las diferentes Unidades Médico Hospitalarias y servicios contratados.
- g. Vela para que el vehículo se encuentre en estado de funcionalidad para realizar los traslados.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Agente de Seguridad

- a. Vigila y controla el ingreso, egreso y movimiento del personal y público en general en las instalaciones.
- b. Vigila y controla el ingreso y egreso de bienes a las instalaciones del Consultorio IGSS, Jutiapa, verifica que cuenten con la debida autorización.
- c. Orienta a toda persona que requiera información de los servicios que se prestan dentro de la Institución.
- d. Custodia y resguarda los bienes propiedad de Instituto.
- e. Realiza rondas de vigilancia en los turnos por todo el Consultorio IGSS, Jutiapa, para inspeccionar las instalaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- f. Controla y evita el ingreso de armas que para el resguardo de la seguridad de los trabajadores, afiliados y derechohabientes.
- g. Reporta los desperfectos observados en las instalaciones del edificio.
- h. Elabora el reporte de novedades ocurridas durante la jornada.
- i. Resguarda las armas de fuego que sean portadas por personas que visitan las instalaciones del Consultorio IGSS, Jutiapa.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

12. Almacén

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Almacén de la Unidad Médica Hospitalaria, están descritas en el Manual de Organización del Almacén de las Dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

13. Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

- a. Recibe la orden de compra y la documentación de respaldo correspondiente y lo analiza.
- b. Agrega las fuentes de financiamiento, genera y solicita el Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso del gasto en el SIGES, o sistema informático vigente.
- c. Distribuye los montos, genera y solicita el CUR de devengado en el SIGES, o sistema informático vigente.
- d. Analiza, controla y evalúa la ejecución presupuestaria por subproducto y renglón presupuestario, así como la ejecución financiera por grupo de gasto y tipo de registro.
- e. Crea, asigna estructura presupuestaria, presenta y solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en el Sistema SIGES o sistema informático vigente.
- f. Realiza las programaciones, reprogramaciones, modificaciones y ampliaciones presupuestarias del Consultorio IGSS, Jutiapa.
- g. Realiza las consolidaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria del Consultorio IGSS, Jutiapa.

Patricia López
ASISTENTE
ADMINISTRATIVA
S.P.S. - IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- h. Realiza la publicación de eventos en el Sistema GUATECOMPRAS o sistema informático vigente.
- i. Realiza el retiro de insumos del Plan Anual de Compras -PAC- en el Sistema Guatecompras o sistema informático vigente.
- j. Realiza la formulación del presupuesto anual en el Sistema SIGES o sistema informático vigente.
- k. Integra y realiza las Actas de Negociación de los expedientes de compras, realizadas por la Unidad Ejecutora, bajo la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

14. Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Administra, registra y lleva el control del fondo rotativo interno.
- b. Realiza la constitución y liquidación del fondo rotativo interno.
- c. Efectúa el pago de los gastos de insumos y servicios prestados a diferentes proveedores solicitados por los cuatro centros de costo, que integran esta Unidad Ejecutora.
- d. Realiza la compra de bienes y servicios mediante el fondo rotativo solicitados por los cuatro centros de costo, que integran esta Unidad Ejecutora.
- e. Elabora, conforma e integra los expedientes de pago, según la normativa institucional vigente.
- f. Elabora el formulario Solicitud de Compras de Bienes y Servicios; y, elabora, firma y sella el formulario Orden para Rendir Fondo Rotativo, o forma vigente.
- g. Emite, gestiona y lleva el control de cheques y vouchers.
- h. Registra, opera y actualiza los libros de bancos y caja.
- i. Realiza y consolida las conciliaciones bancarias de forma mensual.
- j. Analiza la planilla de viáticos y efectúa los pagos correspondientes.
- k. Escanea los documentos de respaldo para la creación del NPG.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

- l. Crea, registra datos, agrega anexos y publica la NPG en el sistema Guatecompras o sistema informático vigente.
- m. Genera, firma y sella exenciones de IVA.
- n. Realiza la publicación de los concursos NOG en el sistema Guatecompras o sistema informático vigente.
- o. Registra y solicita el formulario Documento de Rendición de Fondo Rotativo o forma vigente, la genera firma y sella.
- p. Custodia los libros, chequeras y otros documentos relacionados con el fondo rotativo interno.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Encargado de Caja Chica

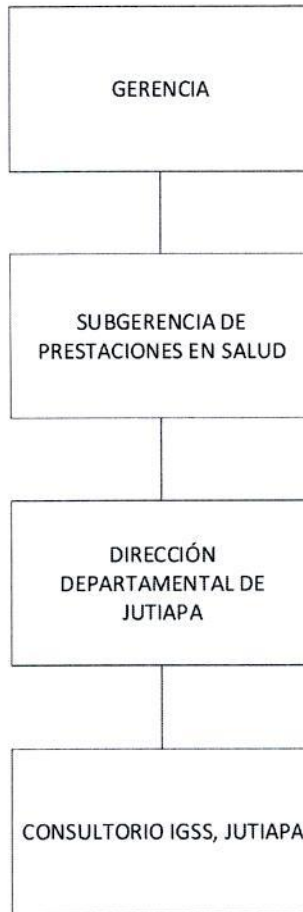
- a. Controla la Caja Chica del Consultorio IGSS, Jutiapa para el pago de pasajes.
- b. Elabora el vale y detalla el gasto de caja chica.
- c. Realiza el pago de pasaje a los afiliados que se trasladan a diferentes Unidades y servicios contratados.
- d. Registra, opera y actualiza el libro de Caja Chica.
- e. Realiza la liquidación de vales de pasajes.
- f. Traslada al área de archivo los formularios firmados y sellados para que se archiven en el expediente correspondiente.
- g. Proporciona apoyo con las atribuciones secretariales a las clínicas de consulta externa.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





IX. ORGANIGRAMAS

A. Organigrama General

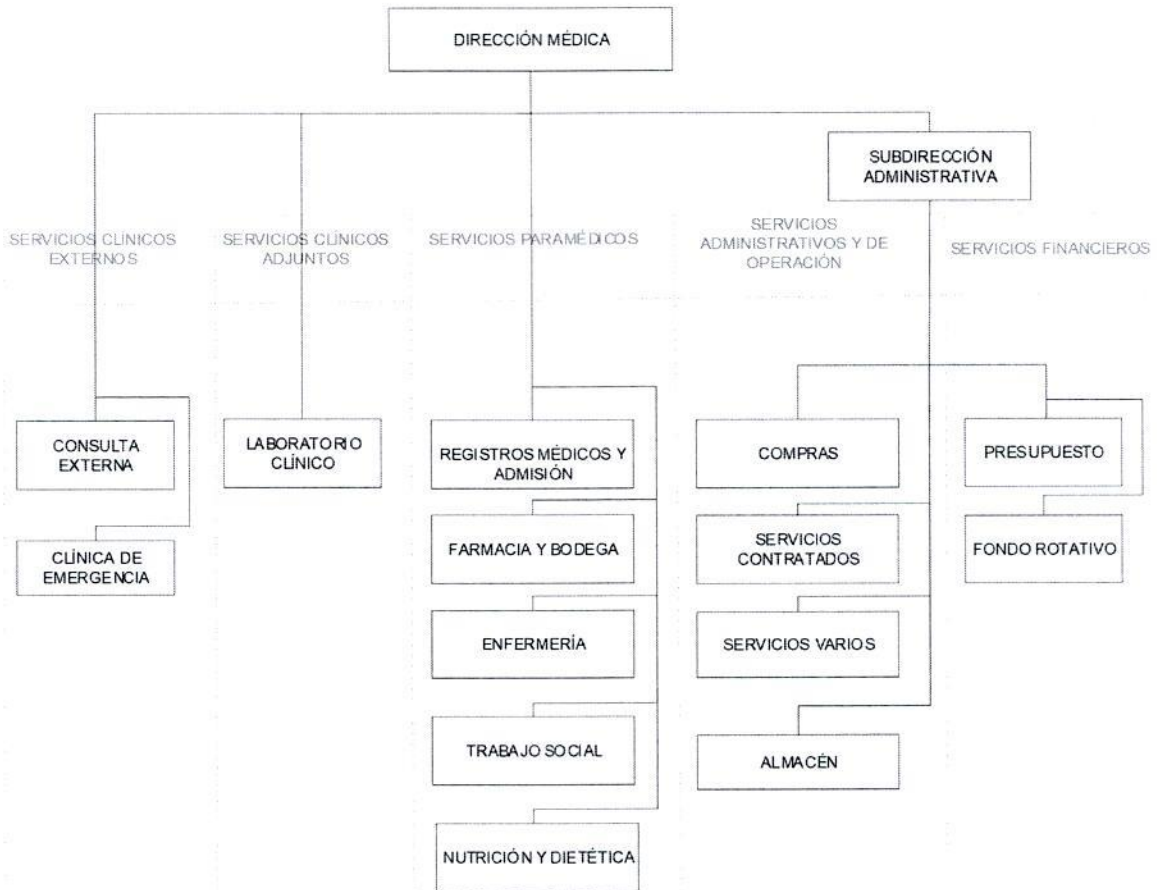


Consultorio IGSS, Jutiapa
Organigrama Estructural
(Acuerdo de JD 1285, 1119, 473, 1121, 1436, 1321 y
del Gerente 03/2019)
enero 2025





B. Organigrama Estructural



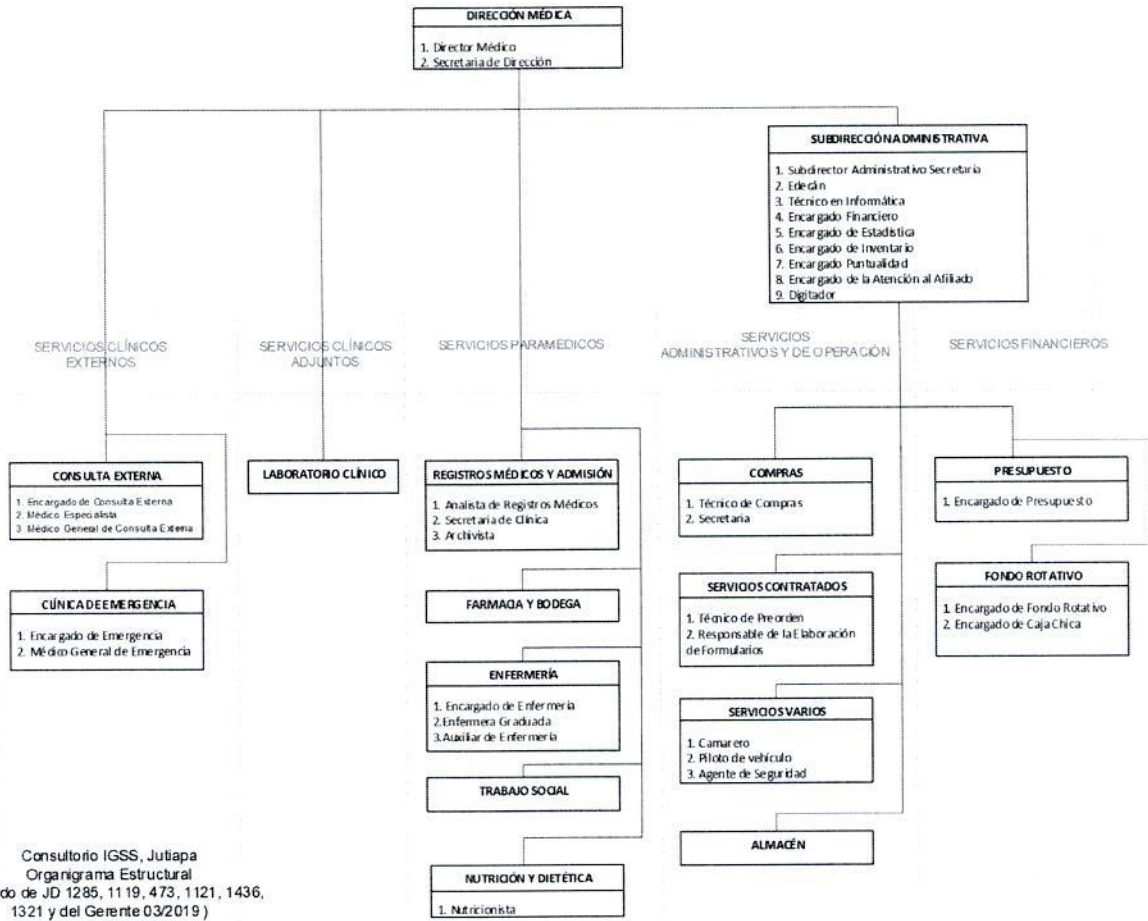
Consultorio IGSS, Jutiapa
Organigrama Estructural
(Acuerdo de JD 1285, 1119, 473, 1121, 1436,
1321 y del Gerente 03/2019)
enero 2026





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO IGSS, JUTIAPA

C. Organigrama Funcional



Consultorio IGSS, Jutiapa
Organigrama Estructural
(Acuerdo de JD 1285, 1119, 473, 1121, 1436,
1321 y del Gerente 03/2019)
enero 2026

