



RESOLUCIÓN No. 261-SPS/2026

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

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva por medio del Reglamento de la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios, estableció las normas generales y básicas de organización, administración, supervisión y control, necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto, creando las unidades médicas de acuerdo con la demanda de atención que requieren los afiliados y derechohabientes en la jurisdicción territorial del municipio de Sayaxché, en el Departamento de Petén, entre ellos, el Consultorio de Sayaxché.

CONSIDERANDO:

Que la autoridad superior de cada Unidad Médica, debe apoyar, promover y garantizar la existencia y actualización del Manual de Organización, es responsable de la existencia, la divulgación y asegurar que sea una herramienta funcional para el trabajo diario, que permita la correcta ejecución de actividades.

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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 DE SAYAXCHÉ**, el cual consta en cuarenta (40) hojas impresas únicamente en su lado 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. Las finalidades del Consultorio de Sayaxché, se relacionan con el otorgamiento de asistencia en atención primaria, preventiva, curativa, rehabilitativa, emergencias, atención ambulatoria y de observación, en el Programa de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA-, para garantizar la protección en salud a la población afiliada y derechohabiente.





TERCERO. La aplicación del contenido del Manual de Organización del Consultorio de Sayaxché, así como la responsabilidad de su cumplimiento, corresponde a la Dirección Médica y al personal que integra el referido Consultorio.

CUARTO. La Subgerencia de Prestaciones en Salud deberá 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 compilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán a solicitud y propuesta de la Dirección Médica del Consultorio de Sayaxché, con anuencia del Director Departamental y del Subgerente de Prestaciones en Salud, el apoyo técnico y legal de las instancias respectivas.

SEXTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, generado por la aplicación del presente Manual, se resolverá, en su orden, por el Director del Consultorio de Sayaxché, el Director Departamental y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones administrativas 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 DE
SAYAXCHÉ**



| | |
|---------------------------------------|---|
| Versión y fecha: | Versión 1, abril 2026 |
| Responsable de la elaboración: | Consultorio de Sayaxché /Departamento de Organización y Métodos |
| Responsable de la aprobación: | Subgerencia de Prestaciones en Salud |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. OBJETIVOS..... | 3 |
| III. MARCO JURÍDICO..... | 4 |
| IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS..... | 5 |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 5 |
| VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL..... | 6 |
| VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA..... | 8 |
| VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES..... | 11 |
| IX. ORGANIGRAMAS..... | 38 |





I. INTRODUCCIÓN

El Consultorio de Sayaxché, 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, en el cual se describe la estructura organizacional, los niveles jerárquicos y las funciones del Consultorio; asimismo, las atribuciones y responsabilidades, que le corresponde desarrollar al personal operativo, profesional y técnico, para facilitar la operatividad, el flujo de la información y el control interno.

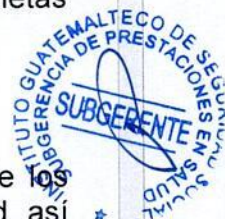
II. OBJETIVOS

General

Servir como instrumento técnico administrativo, que define la estructura organizacional, línea jerárquica de mando, funciones que le compete atender, así como, las atribuciones y responsabilidades que tiene delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo que integra el Consultorio de Sayaxché, para facilitar la operatividad, el flujo de información y la eficiencia para alcanzar las metas institucionales.

Específicos

1. Describir y detallar las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos 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, para evitar el retraso o incumplimiento en el ejercicio de las tareas correspondientes.

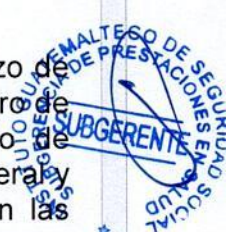




III. MARCO JURÍDICO

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

- a. En el Acuerdo de Junta Directiva Número 473 emitido el seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho, se aprobó el Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, en el cual se establecen las normas generales de organización, administración, auditoría, supervisión y control, necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.
- b. En el Acuerdo de Junta Directiva 1106, emitido el veintiuno de noviembre del año dos mil dos, se crearon Dependencias Administrativas, entre estas la Dirección Departamental de Izabal y tiene la responsabilidad de conducir las actividades administrativas, técnicas, financieras y médicas de las Dependencias de su jurisdicción, entre estas, el Consultorio de Sayaxché.
- c. En el Acuerdo de Junta Directiva Número 1243, emitido el veintiséis de enero de dos mil diez, se extendió la protección correspondiente a los Programas de Enfermedad y Maternidad que incluyó al Departamento de Petén.
- d. En el Acuerdo de Gerencia Número 18/2010, emitido el veintidós de abril de dos mil diez, se autorizó el funcionamiento de la extensión de cobertura del Programa de Enfermedad y Maternidad en el Departamento de Petén.
- e. En el Acuerdo de Junta Directiva Número 1468 de Junta Directiva, emitido el dieciséis de enero de dos mil veinte, se creó el Consultorio de Sayaxché, en la categoría II-1 nivel de atención, con grado tres (3) de complejidad y resolución mediana, ubicado en el municipio del mismo nombre, en el Departamento de Petén.
- f. En el Acuerdo de Gerencia Número 10/2020, emitido el veintisiete de marzo de dos mil veinte, se suprime la clave administrativa 17.10.06 asignada al Centro de Atención Médica de Sayaxché, Petén y se autorizó que el Consultorio de Sayaxché brindara atención de consulta externa médica y odontológica general y por lo menos dos especialidades, atención de emergencia y observación las veinticuatro horas para atención de patologías de mediano nivel de complejidad y estancia menor de veinticuatro horas, servicio de laboratorio nivel II, ultrasonido y Rayos X institucional o por servicios contratados; además contará con una estructura funcional administrativa-financiera mediana.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- g. En el Acuerdo de Gerencia 31/2024, emitido el cuatro de noviembre del año dos mil veinticuatro, se aprobó el Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual contiene las funciones generales para los Consultorios y Unidades Médicas.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Consultorio de Sayaxché contribuye a la prestación de los servicios de salud, organiza y coordina la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, asistencia médica para curación ambulatoria, con una adecuada administración de los recursos médicos, tecnológicos y técnicos, sumada a una efectiva referenciación, lo que permite optimizar la calidad de la atención, mejorar la accesibilidad y garantizar la sostenibilidad financiera de los servicios de salud.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consultorio de Sayaxché cuenta con la siguiente estructura orgánica:

A. DIRECCIÓN

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

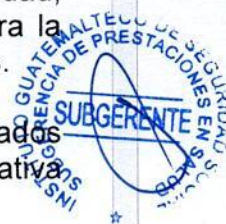
El Consultorio de Sayaxché, para la optimización de los servicios en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, cuenta con las siguientes funciones:

CONSULTORIO

1. Atender los programas de medicina preventiva, recuperación y protección de la salud, que estén dentro de su campo de acción para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedad en los afiliados, pensionados, beneficiarios y derechohabientes.
2. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento y operación del Consultorio de Sayaxché para brindar la asistencia médica general y especializada, preventiva y curativa de tipo ambulatorio a los afiliados, pensionados, beneficiarios y derechohabientes de las zonas adscritas al mismo y referidas a otras Dependencias.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos para mejorar la prestación de los servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros, de conformidad con la normativa institucional vigente.
4. Procurar que se atienda con calidad a los afiliados y derechohabientes que realizan trámites administrativos en el Consultorio de Sayaxché.

A. DIRECCIÓN

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos, el buen funcionamiento y ejercicio en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, así como las acciones que sean necesarias para la oportuna prestación de servicios de salud a los afiliados y derechohabientes.
2. Planificar y ejecutar actividades de Medicina Preventiva que estén contempladas en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes y conforme normativa vigente.
3. Coordinar, dirigir, gestionar y ejecutar de manera transparente el presupuesto basado en la gestión por resultados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

4. Asignar, evaluar los objetivos y lineamientos de desempeño del personal de este Consultorio, con base en el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
5. Supervisar, monitorear e instruir para que se realicen las gestiones necesarias para mantener un abastecimiento óptimo y disponible de medicamentos y material médico quirúrgico menor en el área de Farmacia y Bodega de este Consultorio.
6. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades en promoción de la salud y prevención de enfermedades en consulta externa y a nivel empresarial, con el fin de mantener informada a la población sobre la prevención de enfermedades ocupacionales y el riesgo que éstas presentan al no ser atendidas por un profesional de la salud.
7. Supervisar y velar que el personal aplique en sus áreas de trabajo de forma estricta el cumplimiento de normativa institucional vigente, aprobada por las autoridades superiores del Instituto.

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar que el personal administrativo desempeñe sus labores en estricto apego a la normativa institucional vigente.
2. Dirigir y velar que los procesos administrativos del Presupuesto, Compras y Fondo Rotativo Interno, se realicen en apego a la normativa vigente y de forma transparente.
3. Coordinar en conjunto con la Dirección Médica el funcionamiento de los servicios de Enfermería, Farmacia y Registros Médicos y Admisión, entre otros y lo concerniente a la gestión administrativa.
4. Implementar acciones para garantizar la eficiencia, transparencia y probidad en los procesos administrativos.
5. Supervisar, monitorear e instruir para que se realicen las gestiones necesarias con el objetivo de mantener un abastecimiento de insumos disponible en el Almacén.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

6. Coordinar, dirigir y supervisar que el Plan Anual de Compras -PAC- se realice con base en las necesidades presentadas en el Consultorio y conforme a la demanda presentada de medicamentos, material médico quirúrgico menor y otros insumos requeridos y que contribuyan a la oportuna prestación de los servicios.
7. Coordinar, dirigir y supervisar que el Plan Operativo Anual -POA- se realice y programe con base en los productos, subproductos y en el historial ejecutado de este Consultorio.
8. Realizar y dar seguimiento a proyectos que fomenten la creación de nuevas plazas de recurso humano dentro del Consultorio y cuidar que se tenga el personal idóneo para el buen desarrollo de las actividades sin sobrecargar otras funciones en un mismo puesto.
9. Velar por el trato digno, oportuno y de calidad a los afiliados y derechohabientes en la realización de cualquier trámite administrativo.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico
2. Secretaria de Dirección

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

1. Consulta Externa y Especialidades

1. Jefe de la Consulta Externa
2. Médico Especialista
3. Médico General

2. Odontología

Odontólogo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

3. Laboratorio Clínico

1. Jefe del Laboratorio Clínico
2. Químico Biólogo
3. Técnico de Laboratorio

4. Radiología

Técnico en Radiología

SERVICIOS PARAMÉDICOS

5. Farmacia y Bodega

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

6. Registros Médicos y Admisión

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

7. Enfermería

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

8. Trabajo Social

Licenciado en Trabajo Social

9. Seguridad e Higiene

1. Promotor de Seguridad e Higiene
2. Promotor en Salud

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Subdirector Administrativo
2. Secretaria





A.1.1 Administración

1. Administrador
2. Estadístico
3. Secretaria

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.1.2 Servicios Contratados

Encargado de Servicios Contratados

A.1.3 Compras

1. Encargado de Compras
2. Técnico de Compras

A.1.4 Almacén

1. Jefe de Bodega y Almacén
2. Bodeguero
3. Secretaria

A.1.5 Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios
2. Camarero
3. Mensajero

A.1.6 Transportes

Piloto de Vehículo

A.1.7 Seguridad

Agente de Seguridad

SERVICIOS FINANCIEROS

A.1.8 Presupuesto

Encargado de Presupuesto

A.1.9 Fondo Rotativo

Encargado de Fondo Rotativo

A.1.10 Inventario

Encargado de Inventario





VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades que desempeña el personal administrativo y técnico 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. Analiza y coordina con todas las áreas, para la presentación de Sala Situacional mensual.
- f. 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.
- g. Controla la vigilancia epidemiológica de la Unidad y resuelve situaciones de emergencia que puedan suscitarse en el Consultorio.
- h. Responde a las solicitudes de información y elaboración de informes al nivel superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- i. Autoriza con su firma manuscrita o electrónica permisos del personal del Consultorio, requisiciones a bodega, formularios SIAF-01 o forma vigente, órdenes de compra, cheques de Fondo Rotativo Interno, así como traslado y consulta de pacientes a otras Unidades.
- j. Autoriza con su visto bueno las facturas por compras de materiales, medicamentos y equipo.
- k. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presentan los pacientes y público en general.
- l. Revisa, instruye y avala oficios, providencias, informes circunstanciados y otro tipo de documentos que ingresen o egresan de la Dirección.
- m. Conoce y avala los informes de las diversas áreas del Consultorio.
- n. Nombra al personal que participa en las distintas Comisiones y Comités que se forman en el Consultorio.
- o. Convoca y dirige reuniones con el personal del Consultorio.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Dirección

- 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; controla y archiva 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 y sistema informático vigente y realiza tomas de posesión en el sistema correspondiente.
- d. Controla y envía a nivel central, mensualmente los reportes de: viáticos, requisiciones, bitácoras y vales de combustible.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- e. Elabora solicitud de Requisiciones DAB-75 o forma vigente y formularios de viáticos a nivel central y constancia laboral del personal, a la Subgerencia correspondiente.
- f. Controla 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 Forma SA-06 o forma vigente, para la realización de estudios, según las necesidades de los afiliados y en apego a la normativa vigente, redacta informe de Sala Situacional y envía a nivel departamental y central.
- i. Elabora suspensiones, altas y casos concluidos por médico particular y los traslada a la Caja Departamental de San Benito Petén.
- j. Integra 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 DAB-75 o forma vigente, para las áreas de Dirección, Presupuesto y Fondo Rotativo Interno.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

1. Consulta Externa y Especialidades

1. Jefe de la Consulta Externa

- a. Planifica, organiza y dirige las actividades de consulta externa, incluyendo la consulta médica y paramédica.
- b. Supervisa al personal médico y administrativo y controla el uso eficiente de los recursos, equipo y mobiliario.
- c. Controla que se brinde una atención oportuna, cordial y eficiente a los afiliados y derechohabientes.
- d. Supervisa el abastecimiento oportuno de medicamentos y material médico-quirúrgico.





- e. Aplica los reglamentos y disposiciones vigentes; evalúa el desempeño del Consultorio mediante indicadores.
- f. Coordina con la Dirección Médica la mejora de los servicios y cumplimiento de metas conforme el Plan Operativo Anual (POA).
- g. Participa en la gestión de compras conforme a la Ley de Contrataciones del Estados y apoya en la implementación de las normativas de salud.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

2. Médico Especialista

- a. Realiza evaluaciones físicas, diagnóstica y establece planes de tratamiento para pacientes, con enfoque en su especialidad.
- b. Complementa el expediente clínico de forma ordenada y oportuna (físico o electrónico) y garantiza la confidencialidad de la información.
- c. Promueve la salud y la prevención de enfermedades en los pacientes y familiares.
- d. Determina la necesidad de trasladar al afiliado o derechohabiente a otras Dependencias del Instituto, con Subespecialista o servicios contratados en los casos que así se requiera.
- e. Avala con su firma los traslados, consultas, recetas, dictámenes médicos, diversos exámenes y otros documentos necesarios para la atención de los afiliados y derechohabientes.
- f. Revisa el historial clínico del afiliado o derechohabiente, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- g. Solicita exámenes de laboratorio, imágenes u otros estudios, así como referir a pacientes a otros niveles de atención o especialidades cuando sea necesario.
- h. Aplica las disposiciones en normativa institucional vigente y asegura un trato cordial y eficiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- i. Verifica la existencia de insumos necesarios y el buen funcionamiento del equipo del Consultorio.
- j. Contribuye con las metas del Plan Operativo Anual –POA-.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Médico General

- a. Atiende a los afiliados y derechohabientes que llegan a consulta externa por enfermedad común, según referencias programadas.
- b. Examina al afiliado o derechohabiente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Atiende al personal del Consultorio, en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes y determina la referencia que el caso amerite.
- d. Revisa el historial clínico del afiliado o derechohabiente, verifica los datos y avala con su firma o medio electrónico 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 solicitados 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 o medio electrónico autorizado, traslados, consultas, recetas, dictámenes médicos, diversos exámenes y otros documentos.
- j. Conformar el Comité Terapéutico Local y Médico Quirúrgico Menor y otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

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

2. Odontología

Odontólogo

- a. Examina al paciente y diagnostica los procedimientos a seguir, como exodoncias, restauraciones de amalgama y resina, pulpotomía, tratamiento de conductos radiculares, detartraje, profilaxis y aplicación de flúor, entre otros; y, da seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- b. Imparte plan educacional al paciente y familia, relacionado al tratamiento realizado y promueve las acciones de fomento, promoción, prevención y educación para la salud oral.
- c. Controla que la Unidad Dental, aparatos y gabinetes dentales, y todo el equipo de trabajo, se encuentre en buen estado, para brindar atención y procedimientos odontológicos de calidad y de forma oportuna.
- d. Analiza y resuelve las diligencias médico administrativas relacionadas con casos especiales asignados por la Dirección Médica.
- e. Apoya, promueve y formula proyectos o modificaciones necesarias para mejorar el programa de atención odontológica.
- f. Reporta mensualmente las estadísticas de los pacientes atendidos y tratamientos efectuados en la clínica dental.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

3. Laboratorio Clínico

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones responsabilidades del personal del servicio de Laboratorio Clínico del Consultorio, se detallan en el Manual de Organización del Laboratorio Clínico o normativa vigente y de aplicación institucional.





4. Radiología

1. Técnico en Radiología

- a. Verifica diariamente si se mantienen las especificaciones técnicas de los equipos, así como el cumplimiento de las normas IEC o equivalente.
- b. Revisa la integridad de los diferentes medios, equipos y equipos portátiles para el blindaje y la protección radiológica al público y a todo el equipo de salud.
- c. Verifica la identidad del paciente, explica el procedimiento y como prepararse (retiro de objetos metálicos) para el estudio.
- d. Captura, dispone de la imagen y requiere interpretación y dictamen de correspondiente e informa del resultado del procedimiento al paciente.
- e. Realiza limpieza de equipo y mantiene el orden y la limpieza del servicio.
- f. Aplica normas de radioprotección para proteger al paciente, al personal y a sí mismo de radiaciones ionizantes.
- g. Realiza estudios radiológicos (rayos X, tomas en el Consultorio o por emergencia) conforme protocolos médicos.
- h. Opera, revisa y mantiene en buen estado los equipos de rayos X, regula calibración y reporta fallas para su mantenimiento.
- i. Asegura que las imágenes sean legibles, sin enmiendas y, gestiona la entrega de estudios conforme a las normas institucionales.
- j. Aplica los reglamentos internos del Instituto; así como, la atención cordial y oportuna a los afiliados y derechohabientes.
- k. Recibe las evaluaciones de cada caso por separado (mujeres embarazadas).
- l. Implementa diariamente protocolos de seguridad nacional e internacional.
- m. Controla que se envíen las imágenes a las diferentes especialidades médicas, según el caso.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





SERVICIOS PARAMÉDICOS

5. Farmacia y Bodega

La estructura orgánica, funcional y administrativa; así como, las atribuciones y responsabilidades del personal de la Farmacia y Bodega del Consultorio, se detallan en el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas, vigente y de aplicación institucional.

6. Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos

- a. Dirige, controla, apoya y supervisa el buen desempeño y funcionamiento del personal de admisión y archivo.
- b. Organiza y asigna actividades laborales en los diferentes puestos y planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.
- c. Informa y asesora a los afiliados y población derechohabiente sobre la calificación de derecho y otras consultas que éste requiera.
- d. Asiste a reuniones, capacitaciones, cursos o talleres convocados por la Sección de Registros Médicos y Bioestadística del nivel central, para desarrollo de temas acordes al puesto.
- e. Socializa y capacita al personal de admisión y archivo sobre las capacitaciones recibidas, contribuyendo a la mejora de la prestación del servicio.
- f. Socializa contenido de acuerdos, normas, procedimientos, circulares y oficios, con la finalidad que se realice de forma correcta los procesos de archivo, suministros, devolución y labores complementarias del expediente médico.
- g. Coordina la solicitud a Bodega y Farmacia, 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 de sus actividades.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





2. Secretaria de Clínica

- a. Inscribe y agenda en el sistema MEDIIGSS o sistema vigente, a los afiliados y derechohabientes, según sea el caso.
- b. Controla el traslado de los expedientes a la Consulta Externa para consulta en clínica correspondiente.
- c. Orienta y atiende a pacientes que solicitan información y atención médica.
- d. Consigna en el sistema correspondiente, asistencia a pacientes y controla el registro de faltistas.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otras vías, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Realiza órdenes médicas administrativas, según sea el caso, hojas de consulta, traslado y formulario SPS-57 o forma vigente (informe sobre traslados).
- g. Elabora suspensiones, incapacidades, altas, casos concluidos y recibo de pasajes a los afiliados y derechohabientes, así como informes al patrono (constancias).
- h. Controla el registro de inscripciones de niños nuevos y mujeres embarazadas, estadística de pacientes diariamente y elabora informe para Sala Situacional.
- i. Realiza cambios de cita, traslado de expediente al archivo y control de pacientes faltistas.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Archivo

- a. Elabora vales, extrae expedientes con base en agenda elaborada por secretaria de clínica y entrega a la secretaria de la clínica correspondiente.
- b. Controla y archiva laboratorios clínicos, exámenes especiales, Rayos X e informes de Trabajo Social, en expedientes médicos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- 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 para utilizar en el Archivo.
- e. Entrega formularios SPS-12 Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialistas, SPS-12 A Hoja de Traslado de Enfermos o formas vigentes, y Órdenes de Exámenes Especiales a afiliados y derechohabientes de este Consultorio.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Enfermería

1. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Vela por la calidad y calidez de los servicios proporcionados por el personal de Enfermería.
- b. Elabora documentos técnicos administrativos que permiten la gestión del cuidado y del servicio en general.
- c. Vela por el suministro del material biológico, para los afiliados y derechohabientes y lleva el respectivo control, verifica vencimientos y saldos.
- d. Conformar Comités y Comisiones con equipo multidisciplinario del Consultorio.
- e. Realiza supervisiones y evaluación de desempeño al personal de Enfermería.
- f. Brinda, informa y socializa docencia, circulares o documentos de importancia al personal de Enfermería y pacientes.
- g. Coordina actividades inter e intra institucionales.
- 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- 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 orden, limpieza e higiene de los Servicios de Enfermería y la clasificación de desechos sólidos hospitalarios.
- n. Brinda atención personalizada a los pacientes en el área de la consulta externa.
- o. Coordina y solicita ambulancia para el traslado de pacientes a otras Unidades Médicas.
- p. Controla la existencia de medicamentos y otros insumos necesarios para la atención de los pacientes.
- q. Solicita al Encargado de Inventario la baja de equipo en mal estado.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Enfermera Graduada

- a. Realiza, planifica, elabora, ejecuta y evalúa, proyectos, docencias, planes, actividades e informes a nivel empresarial, consulta externa y nivel comunitario.
- b. Elabora y presenta sala situacional correspondiente al sector empresarial y comunitario.
- c. Coordina, ejecuta y realiza informe de jornadas de salud preventiva con material bilógico disponible.
- d. Monitorea diariamente la cadena de 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- 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 el Comité 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 que se brinde una atención de calidad a los afiliados y derechohabientes.
- b. Realiza requerimiento de material y equipo necesario para cada servicio y del abastecimiento de los medicamentos más utilizados y notifica con anticipación a la Jefe en Servicio.
- c. Acude con el médico en caso de emergencia de un paciente, tramita y cumple órdenes médicas.
- d. Realiza la toma control de signos vitales a cada uno de los pacientes que asisten a consulta médica.
- e. 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.
- f. Controla diariamente las actividades realizadas por enfermería, así como el control de medicamentos, material biológico, cuidando el vencimiento y señalización, según etapa de la estrategia (semáforo) en los libros correspondientes.
- g. Realiza requerimiento de medicamentos y equipo que se necesita según hoja de control, en formulario en SPS-92 o forma vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- h. Administra medicamentos parenterales, realiza curaciones y otros según orden médica vigente.
- i. Prepara y equipa área de Hipodermia, clínicas de atención, lleva diariamente control y registro de vacunas administradas.
- j. Descarta material punzo-cortante y material bioinfeccioso, según normas establecidas.
- k. Lleva control de cadena de frío, saldos y existencia de material biológico en refrigeradora, termos y caja fría, y de la limpieza del equipo.
- l. Revisa y notifica continuamente el funcionamiento o desperfecto de refrigeradora y termos.
- m. Ingresa a sistema MEDIIGSS o sistema informático vigente los datos de las vacunas ordenadas por médicos de consulta externa.
- n. Brinda docencia en consulta externa, según tema asignado en el plan de docencia anual.
- o. Elabora, prepara, realiza y rotula esterilización de material y equipo, según necesidades en área correspondiente y limpia autoclave, según necesidades de uso.
- p. Participa en Comité de desechos sólidos hospitalarios y otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Trabajo Social

La estructura orgánica, funcional y administrativa; así como, las atribuciones responsabilidades del personal de Trabajo Social del Consultorio, se detallan en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, vigente y de aplicación institucional.





9. Seguridad e Higiene

1. Promotor de Seguridad e Higiene

- a. Realiza y coordina comisiones específicas, visitas empresariales, brinda apoyo en inspecciones, reinspecciones y elabora recomendaciones.
- b. Realiza eventos de promoción y prevención de la salud.
- c. Brinda docencia en el ámbito empresarial y Consulta Externa
- d. Brinda asesorías en temas de Salud y Seguridad Ocupacional y distribuye material físico o digital a las empresas
- e. Habilita libros de actas de monitores o Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Promotor en Salud

- a. Elabora, revisa y actualiza el diagnóstico de la Situación de Salud y hace efectivos los programas de salud en el área comunitaria.
- b. Coordina y promueve programas de salud integral en el ámbito comunitario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- c. Elabora mapeos de perfil de riesgo y planes de contingencia.
- d. Realiza vigilancia epidemiológica de morbilidad y accidentalidad en áreas y zonas comunitarias, en coordinación con radares voluntarios para implementar planes de acción preventiva.
- e. Desarrolla con base en el perfil epidemiológico, el proceso de capacitación permanente a los grupos de salud comunitarios.
- f. Promueve y desarrolla proyectos de infraestructura de saneamiento básico en las comunidades.
- g. Controla la manipulación y almacenamiento de alimentos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- h. Organiza grupos de personas integrados en comités, asociaciones, entre otros, para la difusión de la salud integral en la comunidad.
- i. Valida en el ámbito de su competencia, el material de divulgación de las comunidades a su cargo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Subdirector Administrativo

- a. Planifica, dirige, coordina y evalúa el desarrollo de las actividades del personal administrativo.
- b. Gestiona los recursos, personal, compras y mantenimiento para garantizar una atención oportuna y de calidad al afiliado y derechohabiente.
- c. Supervisa el abastecimiento de insumos, la ejecución presupuestaria, higiene y seguridad, facilitando el funcionamiento operativo bajo normativas de transparencia y eficiencia.
- d. Supervisa el abastecimiento de medicamentos, materiales e insumos, así como la custodia del equipo y mobiliario adquirido para el Consultorio.
- e. Asegura el cumplimiento de metas financieras establecidas en el Plan Operativo Anual –POA-
- f. Vela por la seguridad, mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- g. Supervisa que los procesos de compra se realicen de forma transparente conforme la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. Reorienta los servicios para mejorar la satisfacción del afiliado y derechohabiente y optimizar los gastos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





2. Secretaria

- a. Gestiona, agenda, redacta correspondencia, controla documentos y atiende público para apoyar la operatividad del Consultorio.
- b. Redacta, registra y archiva la correspondencia, oficios, providencias e informes de la Jefatura.
- c. Revisa documentación para la firma de la Subdirección, elabora actas administrativas y pedidos de útiles de oficina.
- d. Atiende llamadas telefónicas, recibe al público y organiza reuniones de trabajo dentro del Consultorio.
- e. Apoya en la supervisión de insumos médicos y de oficina dentro del Consultorio.
- f. Da seguimiento a trámites administrativos y requerimientos ingresados a la Subdirección.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.1 Administración

1. Administrador

- a. Controla y coordina las labores que se desarrollan en los diferentes servicios administrativos y procura la solución de los problemas y necesidades que se susciten con los trabajadores del Consultorio y en las instalaciones.
- b. Coordina, controla y procura el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo y maquinaria al servicio del Consultorio.
- c. Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Consultorio y todos sus servicios.
- d. Cumple y hace cumplir la normativa vigente establecida por autoridad competente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- e. 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.
- f. Gestiona propuestas de trabajadores supernumerarios, solicitudes de nombramientos de trabajadores, vacaciones, permisos y tiempo extraordinario, entre otros.
- g. Supervisa el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.
- h. Participa en el proceso de emisión y firma de cheques para el pago a proveedores y para realizar adquisiciones.
- i. Controla la asistencia del personal a su cargo y registra las entradas, salidas, descansos y horas extras, para garantizar el cumplimiento de la jornada laboral y la correcta gestión de la nómina.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Estadístico

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

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

3. Secretaria

- a. Gestiona la atención al público, controla la correspondencia, transcripción de informes, archivo de expedientes administrativos, elabora actas y soporte en la compra de insumos.
- b. Atiende de forma presencial y telefónica a afiliados, derechohabientes y proveedores.
- c. Archiva la correspondencia y custodia los documentos oficiales.
- d. Administra agenda, transcripción de oficios, providencias, informes y elaboración de actas administrativas.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.1.2 Servicios Contratados

Encargado de Servicios Contratados

- a. Cotiza con los distintos proveedores, los Servicios Contratados, que los médicos tratantes requieren para los afiliados y derechohabientes del Consultorio.
- b. Completa las órdenes de exámenes especiales en el formulario SPS-465 en forma vigente para solicitar Servicios Contratados.
- c. Elabora informe de estadística programada de los estudios requeridos y de la producción de procedimientos quirúrgicos, conforme los Servicios Contratados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- d. Elabora listado y solicita citas por correo y vía telefónica de los afiliados y derechohabientes a otras Unidades Médicas del Instituto y Servicios Contratados y entrega de formularios SPS-12, SPS-12A o formas vigentes y Órdenes de Exámenes Especiales a afiliados y derechohabientes de este Consultorio.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.3 Compras

1. Encargado de Compras

- a. Controla que la solicitud forma SIAF-01 Solicitud de Compra de Bienes y/o servicios o forma vigente, del área de Farmacia y Bodega, esté contemplado en el Plan Anual de Compras -PAC-.
- b. Clasifica las modalidades de compras de los medicamentos y material médico quirúrgico menor.
- c. Publica, sube eventos, abre y evalúa ofertas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
- d. Imprime y revisa cotizaciones y registro sanitario; revisa precios y adquiere medicamentos y otros insumos, con base en la normativa y leyes vigentes.
- e. Escanea los documentos para realizar Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y cualquier otro documento requerido para la compra.
- f. Elabora Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y actas de adjudicación de medicamentos, material médico quirúrgico menor, servicios y de los renglones presupuestarios que sean requeridos.
- g. Liquidada expedientes de órdenes de compra de medicamentos, material médico quirúrgico menor, servicios y de los renglones presupuestarios que sean requeridos.
- h. Realiza pre orden y envía al área o dependencia designada, para el pago respectivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- i. Solicita a proveedores a través de correo electrónico o vía telefónica, cotizaciones u otro documento que sea necesario para conformar el expediente de compra, así mismo para confirmar que recibieron la orden de compra y conocer la fecha del envío del producto.
- j. Informa a la Dirección Técnica de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipo Médico los procesos de compras del semáforo solicitados.
- k. Realiza, genera y reporta las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- y exenciones de IVA.
- l. Recopila y envía información de compras solicitadas a través de oficios y circulares del nivel central y departamental.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Técnico 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 SPS-465 o forma vigente concuerde con el listado y cotización enviada 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 forma SIAF-01 por estudio, conforme el formulario SPS-465 o forma vigente y verifica que el número asignado sea el correspondiente al estudio.
- e. Elabora orden de compra, exención de IVA, hoja del PAC del estudio correspondiente y acta de adjudicación del estudio.
- f. Fotocopia y escanea documentos que conforman el expediente de compra.
- g. Realiza el Número de Publicación de GUAATECOMPRAS -NPG- y la respectiva liquidación del expediente de compra.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- h. Confronta el formulario SPS-465 o forma vigente del estudio dentro del módulo SIAD, en el sistema SIIGSS o sistema informático vigente.
- i. Integra el expediente ya liquidado y lo traslada al área de presupuesto, obtiene una copia para guarda, custodia y futuras consultas.
- j. Apoya al Encargado de Compras con la elaboración, gestión y liquidación de las compras realizadas de diversos renglones presupuestarios.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.4 Almacén

La estructura orgánica, funcional y administrativa; así como, las atribuciones y responsabilidades del personal del Almacén del Consultorio, se detallan en el Manual de Organización del Almacén de las Dependencias del IGSS, vigente y de aplicación institucional.

A.1.5 Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios

- a. Dirige, planifica y supervisa las actividades de limpieza e higiene realizadas por el personal a su cargo.
- b. Realiza limpieza en las clínicas, salas de espera, servicio sanitario de pacientes y personal de enfermería, entre otras instalaciones del Consultorio.
- c. Lava y desinfecta, el área de sala de espera de pacientes, área de clínicas, Hipodermia, preconsulta, área de Jefatura de Enfermería y sala de espera para pacientes sintomáticos respiratorios.
- d. Realiza limpieza profunda en Farmacia y Bodega, incinerador, refrigeradoras de almacenamiento de material biológico y en las áreas que se requiera, según protocolo.
- e. Controla el uso de los insumos de limpieza y solicita a donde corresponde para la existencia de los mismos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- f. Limpia y recorta la grama de las áreas aledañas al edificio que alberga el consultorio.
- g. Recopila desechos comunes y bioinfecciosos diariamente.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Camarero

- a. Limpia y desinfecta todas las áreas del Consultorio, que incluye paredes, ventanas, techo, mobiliario y equipo, piezas de mano, lámparas, entre otros.
- b. Realiza limpieza general de suelos y superficies diariamente.
- 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. Mueve y traslada mobiliario y equipo dentro de los diferentes servicios del Consultorio.
- f. Realiza limpieza en áreas conforme protocolos específicos para garantizar un entorno seguro.
- g. Atiende los protocolos estandarizados de limpieza y desinfección, que incluyen aseos diarios, rutinarios y desinfecciones profundas.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Mensajero

- a. Traslada documentos, expedientes y paquetes entre las áreas del Consultorio, Unidades Médicas y otras Instituciones.
- b. Registra, ordena y entrega correspondencia, asegura el seguimiento de los requerimientos que ingresan o salen del Consultorio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- c. Realiza gestiones administrativas externas (bancos y otras Instituciones) necesarias para el funcionamiento del Consultorio.
- d. Entrega correspondencia a las diferentes Dependencias del Instituto, así como en otras instituciones públicas o privadas.
- e. Recoge insumos, exámenes médicos y otros en los lugares correspondientes.
- f. Controla el registro de la correspondencia entregada y recibida.
- g. Guarda la confidencialidad de los documentos que transporta.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.6 Transportes

Piloto de Vehículo

- a. Asiste y traslada al personal del Consultorio, a las diferentes Unidades Médicas del Instituto a reuniones o comisiones de trabajo, conforme instrucciones de las autoridades.
- b. Traslada a pacientes, en caso de emergencia, a las diferentes Unidades Médicas, permanece en el área designada dentro del Consultorio, siempre y cuando no se encuentre en ruta.
- c. Vela que el vehículo designado para ambulancia o transporte, se encuentre en buenas condiciones para el traslado del personal y pacientes a las áreas designadas; informa a su Jefe inmediato de las necesidades que surjan en el funcionamiento del mismo.
- d. Vela por la limpieza y mantenimiento del vehículo
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





A.1.7 Seguridad

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 personas que incurran en hechos o acciones ilícitas dentro de las instalaciones del Consultorio.
- e. Orienta al público usuario sobre la ubicación de las oficinas y 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. Realiza recorridos de inspección periódicamente en todas las áreas internas y en áreas aledañas al Consultorio.
- h. Revisa puertas y ventanas, al retirarse el personal y el usuario, constata 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.
- 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.





SERVICIOS FINANCIEROS

A.1.8 Presupuesto

Encargado de Presupuesto

- a. Coordina y planifica con el área de Farmacia y Bodega y Compras, la ejecución oportuna del presupuesto a través de las necesidades presentadas en el Consultorio.
- b. Realiza la solicitud de Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso y de Devengado en Órdenes de compra, así como la Conciliación Presupuestaria de la Unidad.
- c. Solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y reprogramación de cuota financiera.
- d. Regulariza medicamentos a través del convenio entre IGSS-UNOPS, entre otros convenios vigentes.
- e. Recibe facturas correspondientes al renglón presupuestario 182 Servicios Medico-Sanitarios y del formulario SPS-465 o forma vigente; y, la confirmación de estos en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- o sistema informático vigente.
- f. Registra la producción de metas y reprogramaciones de subproductos en los sistemas POA y SIGES.
- g. Realiza el pago de pasajes a afiliados y derechohabientes y de facturas diversas.
- h. Envía reporte KORAX de los estudios del renglón presupuestario 182 y envío de reporte SIGSS-18 a los lugares correspondientes.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





A.1.9 Fondo Rotativo

Encargado de Fondo Rotativo

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

A.1.10 Inventario

Encargado de Inventario

- a. Controla el inventario de bienes, la clasificación, etiquetado del bien y tarjetas de responsabilidad para garantizar la precisión de los registros.
- b. Suscribe actas administrativas del inventario, certificaciones, solvencias, oficios u otros documentos pertinentes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

- c. Actualiza Tarjetas de Responsabilidad, elabora traslados e identifica a los Bienes de Activo Fijo, con el correspondiente número de bien.
- d. Realiza la Conciliación anual del inventario y operaciones en el módulo de inventario de Activos Fijos en el sistema SICOIN y AS-400 o sistema informático vigente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





IX. ORGANIGRAMAS

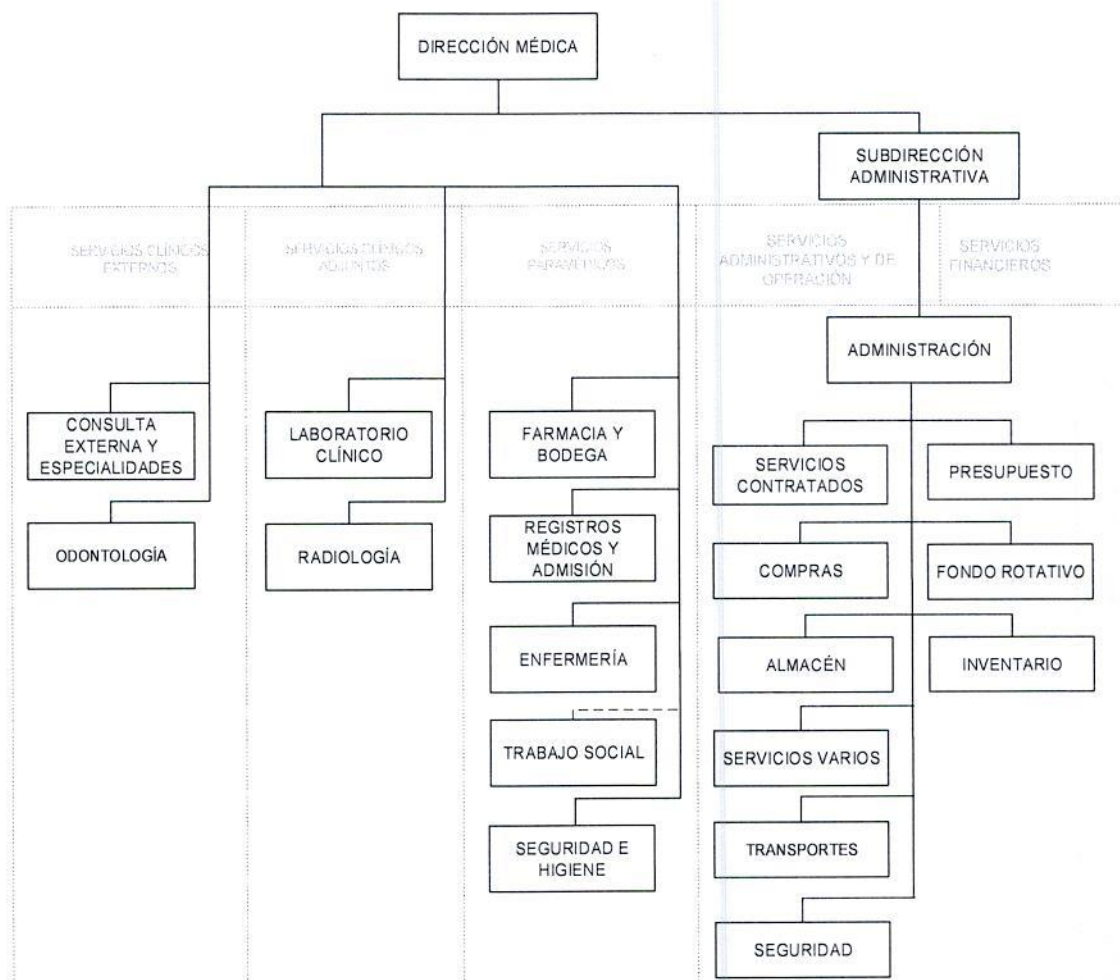
A. Organigrama General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

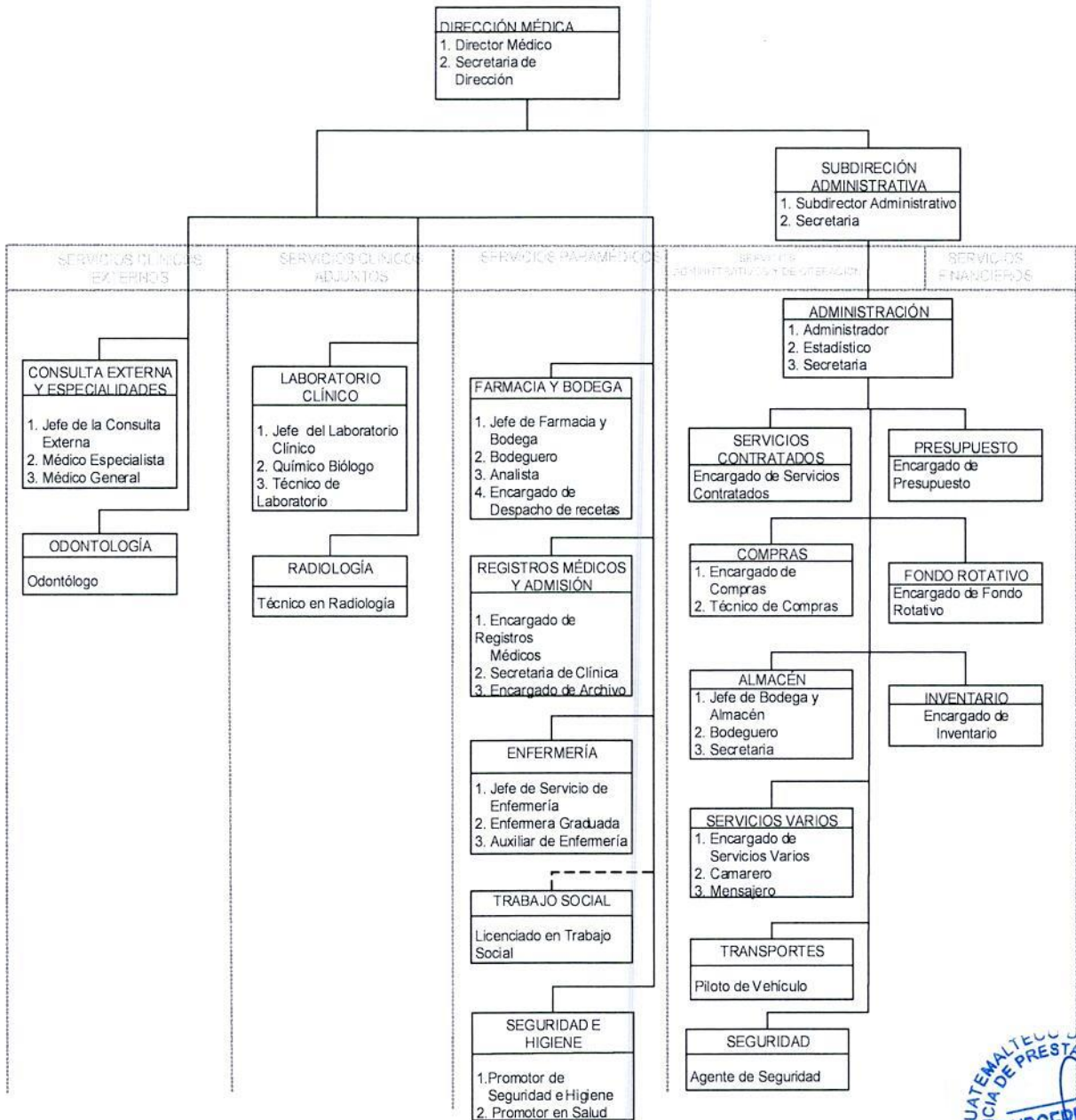
B. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE SAYAXCHÉ

C. Organigrama Funcional



PAOLA DUBON
ANALISTA
I.G.S.S. S.P.S.