



RESOLUCIÓN No. 272-SPS/2026

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Consultorio Departamental de Masagua, ubicado en el Departamento de Escuintla, brinda la atención en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes y para el desarrollo de sus actividades, es necesario establecer a través de un instrumento técnico, la estructura organizacional, funcional y administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos.

POR TANTO,

Con fundamento en el Acuerdo 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce y lo establecido de conformidad con la delegación de funciones, contenida en el Acuerdo 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, emitidos por el Gerente del Instituto.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA**, el cual consta 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 finalidad del Consultorio Departamental de Masagua, es brindar asistencia médica general en el Programa de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA-, así como la prestación de los servicios preventivos, curativos y rehabilitativos, de emergencia y atención ambulatoria y de observación a la población afiliada y derechohabiente.

TERCERO. La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Consultorio Departamental de Masagua, que se aprueba con la presente Resolución, así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponde al Director Médico, quien deberá hacer del conocimiento al personal que integra el 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 en el Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de Resolución, a solicitud y propuesta del Director Médico, con la anuencia del Director Departamental de Escuintla y del Subgerente de Prestaciones en Salud, con el apoyo de las instancias técnicas designadas.

SEXTO. 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 del Consultorio Departamental de Masagua, Director Departamental de Escuintla y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO. La presente Resolución deja sin efecto la Resolución No. 695-SPS/2022 de fecha veintidós de junio de dos mil veintidós y entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

JFGJ/LMLV/BDL/Karla





Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA**



| | |
|--|---|
| Versión y fecha: | Versión 2, marzo 2026 |
| Responsable de la elaboración y revisión: | Consultorio Departamental de Masagua/ Departamento de Organización y Métodos |
| Responsable de la aprobación: | Subgerencia de Prestaciones en Salud |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

ÍNDICE

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Introducción | 3 |
| II. | Objetivos del Manual | 3 |
| III. | Marco Jurídico | 4 |
| IV. | Descripción de Procesos | 5 |
| V. | Estructura Orgánica | 5 |
| VI. | Estructura Funcional | 6 |
| VII. | Estructura Administrativa | 8 |
| VIII. | Atribuciones y Responsabilidades | 10 |
| IX. | Organigramas | 38 |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

I. Introducción

El Consultorio Departamental de Masagua, tiene como principal objetivo, brindar asistencia médica general en los riesgos de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, así como la prestación de los servicios preventivos, curativos y rehabilitativos, de emergencia, atención ambulatoria y de observación, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción, según lo establece la normativa institucional vigente.

El presente Manual de Organización tiene como propósito describir la estructura orgánica, funcional y administrativa del Consultorio Departamental de Masagua, así como, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que lo integran y los organigramas que describen la integración de su organización, para optimizar la prestación del servicio que se brinda a los afiliados y derechohabientes, de una manera eficiente, eficaz y de calidad.

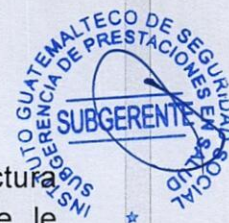
II. Objetivos del Manual

General

Describir las relaciones jerárquicas y las responsabilidades de cada área, a través de la estructura organizacional, funcional y administrativa del Consultorio Departamental de Masagua, para facilitar la comunicación, las decisiones sobre la asignación de recursos y la división de trabajo.

Específicos

1. Orientar al personal de nuevo ingreso acerca de la estructura organizacional, la línea jerárquica de mando y las funciones que le competen al Consultorio.
2. Describir y detallar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, de forma clara y precisa con la finalidad de evitar su duplicidad, así como su omisión.
3. Delimitar las funciones de cada área de trabajo para la ejecución y control de las actividades que les compete ejecutar.



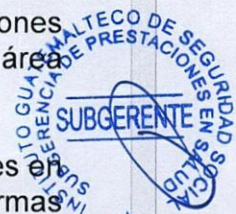


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

III. Marco Jurídico

Para reglamentar la creación y funcionamiento del Consultorio Departamental de Masagua, se aplica la normativa institucional vigente que se detalla a continuación:

- a. El Acuerdo de Junta Directiva Número 473, del seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho, 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. El Acuerdo del Gerente Número 15-89, del veintiocho de marzo de mil novecientos ochenta y nueve, estableció en su Artículo 1, la creación del Consultorio Departamental de Masagua, en el Departamento de Escuintla.
- c. El Acuerdo de Junta Directiva Número 1321, del veintidós de mayo de dos mil catorce, en su Artículo 3, estableció la estructura organizacional, integrada por el Director Médico, como autoridad superior y depende de éste el Subdirector Administrativo, quienes mantendrán una estrecha comunicación y coordinación con las Subgerencias dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
- d. El Acuerdo del Gerente Número 31/2024 emitido el cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, aprobó el Manual de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual contiene las funciones generales para los Consultorios y Unidades Asistenciales del área departamental.
- e. La Resolución Número 1488 emitida por el Subgerente de Prestaciones de Salud el dos de octubre de dos veinticinco, contiene el Manual de Normas y Procedimientos de las Unidades Médico Hospitalarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual es un instrumento que orienta a los Consultorios y a los servicios de las Unidades Médicas del Instituto en el desarrollo de los procedimientos de trabajo, que se relacionan con las funciones para la prestación de atención médica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

IV. Descripción de Procesos

De conformidad con lo establecido en la Cadena de Valor Institucional con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono el Consultorio Departamental de Masagua contribuye al desarrollo del macroproceso relacionado con la prestación de los servicios de salud mediante la ejecución coordinada de procesos de promoción, prevención, curación y rehabilitación. Asimismo, ofrece atención de emergencias, ambulatoria y de observación, viabilizada por una administración eficiente de los recursos médicos y un sistema de referencia efectivo dentro de la red integral del Instituto.

V. Estructura Orgánica

El Consultorio Departamental de Masagua, depende jerárquicamente de la Dirección Departamental de Escuintla, a cargo del Director Médico que administra y ejecuta las actividades del mismo.

Para el cumplimiento de sus funciones, se organiza internamente de la forma siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

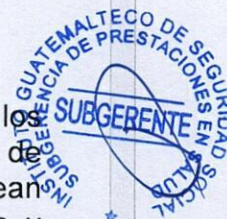
VI. Estructura Funcional

El Consultorio Departamental de Masagua, tiene delimitadas las funciones conforme su estructura orgánica y responsabilidad asignada, las cuales se detallan a continuación:

1. Proporcionar la asistencia médica general, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, de emergencia y observación, a los afiliados y derechohabientes, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes, entre otros.
2. Dirigir las acciones de atención médica que se realicen en el primero y segundo niveles de atención.
3. Gestionar la contratación de servicios de apoyo, diagnósticos de radiología y laboratorio clínico, para los afiliados y derechohabientes que correspondan a su jurisdicción.
4. Cumplir de forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de atención médica con los Hospitales del tercer y cuarto nivel de atención dentro y fuera del Instituto.
5. Coordinar, supervisar y controlar la prestación y pago de servicios contratados, para garantizar la atención de los afiliados y derechohabientes que correspondan a su jurisdicción.

A. DIRECCIÓN MÉDICA

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

5. Supervisar y monitorear que las actividades que desarrolle el personal médico y administrativo asignado al Consultorio, sean de calidad y con calidez en beneficio de los afiliados y derechohabientes.
6. Mantener el buen funcionamiento de los servicios administrativos y de operación del Consultorio.
7. Coordinar las actividades con otras Unidades Médicas para la atención de los afiliados y derechohabientes en los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
8. Evaluar el cumplimiento de objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI-, en el desempeño laboral.
9. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades en promoción de la salud y prevención de enfermedades en consulta externa y a nivel empresarial, para informar 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.
10. Mantener el abastecimiento óptimo y disponible de medicamentos y material médico quirúrgico menor en el área de Farmacia y Bodega.
11. Orientar, informar y asesorar a los beneficiarios y pensionados sobre derechos y obligaciones acerca de los programas de IVS, de acuerdo con lo establecido en el reglamento vigente.

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. Supervisar y velar que los procesos administrativos de Presupuesto, Compras y Fondo Rotativo Interno, se realicen conforme normativa vigente y de forma transparente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

3. Coordinar, dirigir y supervisar que el Plan Anual de Copras –PAC- se realice con base en las necesidades presentadas en este Consultorio; así como de conformidad con la demanda presentada de medicamentos, material médico quirúrgico menor y otros insumos que contribuyan a la oportuna prestación de los servicios.
4. Supervisar, monitorear e instruir para que se realicen las gestiones necesarias para el abastecimiento óptimo y disponible en el Almacén.
5. 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 en el Consultorio.
6. Realizar y dar seguimiento a proyectos que fundamenten la creación de nuevas plazas de recurso humano dentro del Consultorio.
7. Apoyar al Director Médico en las actividades del Consultorio y las que él específicamente le delegue y mantenerlo informado en el desempeño de las labores del personal.

VII. Estructura Administrativa

El Consultorio Departamental de Masagua y sus áreas específicas, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

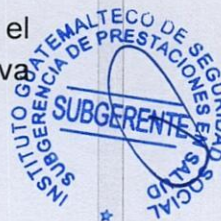
A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico
2. Secretaria de Dirección
3. Asistente Administrativo

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

1. CONSULTA EXTERNA

Médico General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

SERVICIOS PARAMÉDICOS

2. FARMACIA Y BODEGA

1. Encargado de Farmacia y Bodega
2. Bodeguero
3. Despachador de Recetas

3. REGISTROS MÉDICOS Y ADMISIÓN

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

4. ENFERMERÍA

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

5. TRABAJO SOCIAL

1. Licenciada en Trabajo Social

6. SEGURIDAD E HIGIENE

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

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Subdirector Administrativo

SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

A.1.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador
2. Asistente Administrativo
3. Estadístico
4. Analista





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

A.1.2 SERVICIOS CONTRATADOS

1. Encargado de Servicios Contratados
2. Analista

A.1.3 COMPRAS

1. Encargado de Compras
2. Analista de Compras
3. Auxiliar de Compras

A.1.4 ALMACÉN

1. Encargado de Almacén

A.1.5 SERVICIOS VARIOS

1. Encargado de Servicios Varios
2. Piloto de Vehículo
3. Agente de Seguridad
4. Mensajero
5. Camarero

SERVICIOS FINANCIEROS

A.1.6 PRESUPUESTO

1. Encargado de Presupuesto

A.1.7 FONDO ROTATIVO

1. Encargado de Fondo Rotativo

A.1.8 INVENTARIO

1. Encargado de Inventario



VIII. Atribuciones y Responsabilidades

El Consultorio Departamental de Masagua, 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:

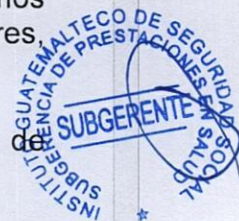
A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las funciones y actividades que desempeña el personal médico, paramédico administrativo y técnico operativo del Consultorio; y, evalúa el desempeño de los colaboradores.
- b. Vela por el buen funcionamiento y los intereses del Consultorio.
- c. Realiza acciones correctivas y da seguimiento, sobre el resultado del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- d. Establece las necesidades del Consultorio y las informa por escrito, para considerarlas en el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto.
- e. 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.
- f. Coordina, dirige y gestiona la elaboración del Plan Anual de Compras - PAC- y Plan Operativo Anual -POA-.
- g. Coordina, dirige, gestiona y ejecuta el presupuesto basado en la gestión por resultados.
- h. Analiza y coordina con todas las áreas la presentación de la Sala Situacional mensual.
- i. Coordina los Comités de: Promoción y Prevención de la Salud, Desechos Sólidos Hospitalarios, Seguridad e Higiene, Prevención de Desastres, Auditoría Médica, Lactancia Materna y Maltrato Infantil.
- j. Controla la vigilancia epidemiológica y resuelve situaciones de emergencia que puedan suscitarse en el Consultorio.
- k. Responde a las solicitudes de información y elaboración de informes por autoridades superiores.
- l. Autoriza permisos del personal del Consultorio, requisiciones a bodega, formularios SIAF-01 o forma vigente, órdenes de compra, cheques de Fondo Rotativo Interno, así como traslados y consulta de pacientes a otras Unidades Médicas, ente otros documentos.
- m. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presentan los pacientes y público en general.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- n. Revisa, avala con firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, informes circunstanciados y otro tipo de documentos que ingresen o egresan de la Dirección.
- o. Nombra al personal que participa en las distintas Comisiones y Comités que se forman en el Consultorio.
- p. Convoca y dirige reuniones con el personal del Consultorio.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria 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. Atiende a las personas que solicitan información o audiencia con el Director.
- c. Toma y transcribe dictados; controla el archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa o egresa de la Dirección y fotocopia documentos.
- d. Elabora requerimientos para evaluación, propuestas para el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 021 y 022 en el sistema AS-400 o sistema informático vigente, así como tomas de posesión en el sistema correspondiente y mediante acta administrativa.
- e. Controla y envía los reportes de viáticos, requisiciones, bitácoras y vales de combustible a donde corresponda, mensualmente.
- f. Elabora las solicitudes de Requisiciones DAB-75, formularios de viáticos y constancia laboral del personal y gestiona el envío a donde corresponde.
- g. Elabora y carga las horas extras del personal, mensual y cuatrimestral.
- h. Elabora y certifica diferentes tipos de actas, oficios e informes y envía a donde corresponde.
- i. Elabora la Forma SA-06 o forma vigente, para la realización de estudios, según las necesidades de los afiliados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- j. Redacta informe de Sala Situacional y envía a la Caja Departamental y Oficinas centrales.
- k. Elabora las suspensiones, altas y casos concluidos por médico particular y las envía a la Caja Departamental de Escuintla.
- l. Integra los Comités que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asistente Administrativo

- a. Participa en la coordinación, elaboración e implementación del POA, Memoria Anual de Labores, Plan Estratégico, así como otros planes y programas institucionales.
- b. Apoya en la realización de la Sala Situacional u otra metodología de análisis que se utilice en el Consultorio.
- c. Detecta posibles necesidades de contratación de recurso humano y presenta propuestas viables.
- d. Asiste a su Jefe inmediato en la planificación y ejecución de programas de trabajo, según el área de su competencia.
- e. Apoya en la ejecución de sanciones disciplinarias al personal del Consultorio.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

1. CONSULTA EXTERNA

1. Médico General

- a. Realiza actividades de diagnóstico, evaluación y tratamiento de pacientes, diariamente y análisis para exámenes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- b. Examina al paciente para establecer procedimientos especiales, prescribe medicamentos y brinda seguimiento a los casos que considere pertinente y determina la referencia según lo amerite.
- c. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala con su firma u otro medio digital de aprobación, los diagnósticos.
- d. Atiende cuotas de pacientes establecidas en consulta externa.
- e. Determina la necesidad de traslado del paciente, para la atención por especialista, en casos que así lo requieran.
- f. Registra en el sistema vigente o formulario los datos del paciente.
- g. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre resultados de exámenes o procedimientos especiales realizados a los pacientes.
- h. Proporciona seguimiento a la administración de medicamentos o tratamientos, para que se apliquen correctamente.
- i. Avala con su firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los traslados, consultas médicas, recetas, dictámenes médicos, diversos exámenes y otros documentos.
- j. Conformar el Comité Terapéutico Local y Médico Quirúrgico Menor y otros necesarios en el Consultorio.
- k. Integra comisiones temporales por nombramientos específicos relacionadas con su área de trabajo.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

2. FARMACIA Y BODEGA

La estructura funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega del Consultorio, se describen en el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas o normativa vigente y de aplicación y cumplimiento institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

3. 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. Controla el registro de pacientes no afiliados al Régimen de Seguridad Social.
- d. Informa y asesora a los pacientes sobre la calificación de derecho y otras consultas que éste requiera.
- e. Capacita y programa reuniones periódicas con el personal de registros médicos del Consultorio.
- f. Asiste a las capacitaciones, talleres, seminarios y otros inherentes al trabajo, convocadas por las autoridades superiores.
- g. Socializa el contenido de acuerdos, normas, procedimientos, circulares y oficios, para la correcta aplicación de los procesos de archivo, suministros, devolución y labores complementarias del Expediente Médico.
- h. Identifica las necesidades materiales o de personal e informa por escrito para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.
- i. Procura el abastecimiento necesario de papelería e insumos en el área su cargo.
- j. 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 COEXIGSS o sistema vigente, a los afiliados y derechohabientes, según sea el caso.
- b. Traslada los expedientes médicos a la Consulta Externa para la atención de los pacientes citados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- c. Orienta y atiende a los pacientes que solicitan información y atención médica.
- d. Registra en el sistema correspondiente la asistencia de los pacientes y controla el registro de faltistas.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe correos electrónicos por información o documentación institucional, inherentes al cargo que desempeña.
- f. Elabora las órdenes médicas administrativas, cuando sea requerido.
- g. Elabora los formularios de suspensiones, incapacidades, altas, casos concluidos y de gastos de transporte, así como los informes al patrono -constancias-.
- h. Registra las inscripciones de niños nuevos y mujeres embarazadas, estadística de pacientes diariamente y elabora los informes de las Salas Situacionales.
- i. Realiza cambios de citas médicas, traslado de expedientes 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. Atiende diligentemente las solicitudes internas y externas de expedientes médicos del Consultorio.
- b. Coordina las actividades de forma equitativa del personal asignado al área de archivo de expedientes médicos.
- c. Supervisa el manejo de los expedientes médicos, que se manipulen con cuidado, responsablemente y se ubiquen en el anaquel según corresponda, para evitar que los mismos se extravíen.
- d. Apoya en la atención de los requerimientos de expedientes médicos y vigila que el servicio sea oportuno y eficiente.
- e. Mantiene los expedientes médicos en las condiciones óptimas y revisa que los mismos tengan el tamaño, la integración de documentos e identificación correcta.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- f. Controla los requerimientos y expedientes médicos enviados a las Unidades Médicas metropolitanas y departamentales del IGSS.
- g. Cuida y mantiene la existencia de suministros, formularios y material necesario para el desempeño de las funciones de las áreas de archivo.
- h. Elabora estadística y reporta periódicamente a la Jefatura de Registros Médicos.
- i. Supervisa que el ordenamiento del expediente médico se realice conforme las normas institucionales establecidas para el efecto.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Archivista

- a. Elabora vales, busca y extrae expedientes en el archivo con base en agenda o demanda de la asistencia de los pacientes.
- b. Recibe, controla, digitaliza y archiva laboratorios clínicos, exámenes especiales, Rayos X e informes de Trabajo Social, en expedientes médicos.
- c. Realiza el 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 las carpetas a los Expedientes Médicos cuando éstos ya encuentran deteriorados, solicita a Bodega la papelería y otros insumos utilizar.
- e. Resguarda y controla que los expedientes médicos a su cargo, se ubiquen en el anaquel según el año de nacimiento del afiliado o derechohabiente.
- f. Entrega a los pacientes los formularios correspondientes, según diagnóstico y recomendación del Médico tratante y ordenes de exámenes especiales.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

4. ENFERMERÍA

1. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Organiza y supervisa que el personal de enfermería ejerza su labor eficazmente para que los pacientes reciban una atención adecuada.
- b. Diseña y ejecuta planes estratégicos y operativos para mejorar los servicios de enfermería.
- c. Realiza supervisiones y evaluación del desempeño al personal de Enfermería y da a conocer los resultados al personal involucrado, quienes firman de enterado.
- d. Evalúa el funcionamiento de la Unidad y elabora informes y estadísticas.
- e. Vela por la calidad y calidez de los servicios proporcionados por el personal de Enfermería.
- f. Elabora documentos técnicos administrativos que permiten la gestión del cuidado y del servicio en general.
- g. Vela por el suministro del material biológico, para los afiliados y derechohabientes; controla y verifica vencimientos y saldos.
- h. Conformar Comités, Comisiones con equipo multidisciplinario del Consultorio.
- i. Brinda, informa y socializa docencia, circulares o documentos de importancia al personal de Enfermería y pacientes.
- j. Coordina actividades dentro y fuera del Instituto, conforme ámbito de competencia, a requerimiento del Jefe inmediato o de las autoridades superiores.
- k. Revisa y autoriza permisos de Enfermería con base en las necesidades del servicio y de acuerdo con la normativa vigente.
- l. Orienta al personal de Enfermería en trámites administrativos institucionales a realizar.
- m. Analiza los resultados de encuestas de satisfacción al usuario, de la atención que brinda el personal de Enfermería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

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

2. Enfermera Graduada

- a. 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 (Nivel I).
- c. Coordina, ejecuta y realiza informe de jornadas de salud preventiva con material biológico disponible.
- d. Monitorea diariamente la cadena de frío, en el programa de inmunizaciones.
- e. Realiza vigilancia epidemiológica a nivel empresarial.
- f. Brinda seguimiento de casos según referencia de Consulta Externa -Nivel II- y visitas domiciliarias.



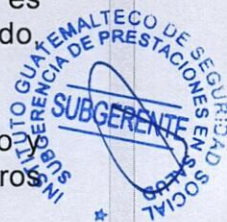


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- g. Realiza encuestas de satisfacción al usuario de las actividades que realiza el personal de Enfermería.
- h. Coordina actividades dentro y fuera del Instituto para dar seguimiento a los casos de patologías diversas.
- i. Participa en el comité de Promoción y Prevención de la Salud, Maltrato Infantil y en otros que se establezcan 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, para el abastecimiento de los medicamentos más utilizados.
- c. Informa a la Enfermera Jefe de cualquier problema que se presente en el servicio.
- d. Efectúa pre consulta, toma control de signos vitales a cada uno de los pacientes que asisten a consulta médica.
- e. Realiza pos consulta, plan educacional y orienta al paciente cuando es referido a otras especialidades, órdenes de laboratorio, ultrasonido Rayos X, otros estudios y necesidades detectadas en los pacientes.
- f. Controla los medicamentos, material biológico y cuida 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.
- h. Administra medicamentos parenterales, realiza curaciones y otros según orden médica SPS-47 o forma vigente.
- i. Prepara y equipa el área de hipodermia, clínicas de atención, lleva diariamente control y registro de vacunas administradas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

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

5. TRABAJO SOCIAL

La estructura funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social del Consultorio, se describen en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social o normativa vigente y de aplicación y cumplimiento institucional.

6. SEGURIDAD E HIGIENE

1. Inspector de Seguridad e Higiene

- a. Realiza inspecciones, reinspecciones, investigación de accidentes y de peligrosidad.
- b. Brinda asesoría a los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- c. Autoriza y habilita los libros del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- d. Elabora los planes y proyectos de prevención de riesgos laborales.
- e. Verifica el cumplimiento de la normativa de Salud y Seguridad Ocupacional.
- f. Realiza coordinación interinstitucional de prevención de riesgos.
- g. Elabora los informes de las acciones realizadas y plantea recomendaciones a los patronos y trabajadores para el mejoramiento de las condiciones laborales.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Promotor de Seguridad e Higiene

- a. Coordina las comisiones específicas, visitas empresariales, brinda apoyo en inspecciones, reinspecciones y elabora las recomendaciones pertinentes.
- 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.



A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Subdirector Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades de los servicios administrativos del Consultorio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- b. Administra el recurso humano del área a su cargo, gestiona, participa en capacitaciones, evalúa su desempeño, y aplica las medidas disciplinarias correspondientes.
- c. Asesora a la Dirección Médica en asuntos de su competencia, coordina y dirige la estructuración del presupuesto.
- d. Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Consultorio en todas sus áreas.
- e. Gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas del Consultorio.
- f. Implementa los controles administrativos en las áreas de su competencia y vigila el buen funcionamiento del Consultorio.
- g. Controla que las operaciones financieras se realicen a través de los sistemas oficiales de acuerdo con las normas internas y externas.
- h. Cumple y vela que se apliquen correcta y efectivamente las normas relacionadas con el área administrativa y los servicios financieros.
- i. Controla y supervisa la ejecución, utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados al Consultorio.
- j. Controla el mantenimiento, seguridad e higiene de las instalaciones, que se mantengan en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

A.1.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador

- a. Controla el manejo apropiado de los recursos financieros y materiales del Consultorio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- b. Colabora en la supervisión de los trabajadores y las actividades técnicas correspondientes al área administrativa y de servicios varios del Consultorio, orientado a lograr los objetivos estratégicos institucionales y observa las normas y procedimientos establecidos.
- c. Coordina y dirige las labores que se desarrollan en los servicios administrativos, soluciona problemas y necesidades que se susciten con el personal y su instalación.
- d. Verifica el cumplimiento de la elaboración de programación y ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora y centros de costo.
- e. Controla la asistencia y puntualidad de los trabajadores a su cargo.
- f. Revisa los expedientes de gestiones con las modificaciones presupuestarias.
- g. Controla y apoya del responsable de presupuesto y del responsable de fondo rotativo.
- h. Verifica el ingreso de la deuda flotante en el sistema de conciliación presupuestaria de la unidad ejecutora y sus centros de servicios.
- i. Elabora los roles de turnos de pilotos y camareros; y llena los formularios correspondientes.
- j. Analiza y llena formularios y los gestiona antes la Subgerencia correspondiente.
- k. Supervisa el abastecimiento de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficina y otros insumos necesarios, para el adecuado funcionamiento del Consultorio.
- l. Vela y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, físicas, equipos y maquinaria al servicio del Consultorio.
- m. Participa en la elaboración del presupuesto, Plan Operativo Anual - POA-.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

2. Asistente Administrativo

- a. Coordina, dirige y evalúa los procesos administrativos que competen a dirección y administración.
- b. Evalúa la ejecución de los planes, los programas y los proyectos administrativos y vela por el cumplimiento de la normativa vigente institucional.
- c. Coordina con otras autoridades del Instituto, para lograr los objetivos estratégicos institucionales y del Consultorio.
- d. Planifica y supervisa el uso de adecuado de los fondos asignados al Consultorio.
- e. Supervisa el avance de las actividades programadas que mejoran los procesos y atención del Consultorio.
- f. Coordina y revisa los expedientes para la aplicación del régimen disciplinario e implementa políticas que las autoridades emiten.
- g. Realiza solicitudes de compra de materiales y equipo.
- h. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual –POA-.
- i. Elabora oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, resoluciones, informe u otros documentos que se le requiera.
- j. Resuelve las consultas relacionadas con las actividades administrativas financieras.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

3. 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 PERC o sistema informático vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- 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 COEXDIGITAL y sistema INFOMED, o sistema informático vigente.
- e. Genera, analiza y envía producción de rendimiento médico y factores de variación a la Sección de Estadística de la Dirección Departamental de Escuintla.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Analista

- a. Recibe, revisa, completa, analiza y propone la resolución de expedientes del área de su competencia, aplica las normas y los procedimientos establecidos.
- b. Apoya en la organización de actividades relacionadas con el área de trabajo asignada.
- c. Elabora oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran.
- d. Registra en los sistemas, la información que maneje, de acuerdo con las atribuciones del puesto que desempeña.
- e. Participa en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- f. Resuelve consultas relacionadas con las actividades del área donde labore.
- g. Elabora y desarrolla proyectos a cargo del área asignada.
- h. Lleva el control de los indicadores correspondientes al puesto de trabajo.
- i. Completa formularios o fichas de los trabajadores, patronos, afiliados y derechohabientes.
- j. Colabora en la realización del Plan Operativo Anual.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- k. Formula, cuando corresponda, proyectos de transferencia de asignaciones presupuestarias, previo a análisis de los renglones de gasto.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.2 SERVICIOS CONTRATADOS

1. Encargado de Servicios Contratados

- a. Solicita cotización de los distintos servicios contratados generados por médicos tratantes para los afiliados y derechohabientes del Consultorio.
- b. Completa las órdenes de exámenes especiales por servicios contratados en el formulario SPS-465 o formulario vigente.
- c. Elabora el informe de estadística programada y realizada por Servicios Contratados, en relación con los estudios realizados y de la producción de procedimientos quirúrgicos.
- d. Apoya en el archivo con realizar listado y solicitar citas por correo y vía telefónica de los afiliados y derechohabientes a otras Unidades Médicas del Instituto y Servicios Contratados; y, entrega de formularios SPS-12, SPS-12-A o forma vigente, asimismo órdenes de exámenes especiales a afiliados y derechohabientes de este Consultorio.
- e. Colabora y cubre a la Secretaria de Clínica en su ausencia.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Servicios Contratados

- a. Arancela el formulario Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares por medio de la herramienta informática correspondiente.
- b. Recibe las facturas de los servicios médicos que se contratan.
- c. Analiza los documentos que respaldan la factura de la hoja de control de procedimientos y que los datos del paciente sean fidedignos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- d. Gestiona la elaboración de Exenciones de Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- e. Elabora los expedientes de pago de contratación y gestiona la autorización presupuestaria de los mismos.
- f. Controla que los expedientes estén autorizados por la Administración y Dirección.
- g. Revisa que los datos estén correctos en los formularios Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares y la factura.
- h. Elabora los formularios de Solicitud de Compra de Bienes o de Servicios y Orden de Compra.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.3 COMPRAS

1. Encargado de Compras

- a. Revisa el formulario Solicitud de Compra de Bienes y/o servicios o forma vigente del área de Farmacia y Bodega y revisa que lo solicitado esté contemplado en el Plan Anual de Compras -PAC-
- b. Verifica o clasifica las modalidades de compras de los medicamentos y material médico quirúrgico menor.
- c. Publica y carga eventos, abre y evalúa ofertas en el portal de GUATECOMPRAS.
- d. Imprime, 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 el Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y cualquier otro documento requerido para la compra.



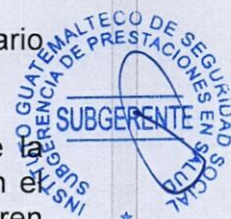


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- f. Elabora el Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y Actas de adjudicación de medicamentos, material médico quirúrgico menor, servicios y de los renglones presupuestarios que sean requeridos.
- g. Liquidada los expedientes de órdenes de compra de medicamentos, material médico quirúrgico menor, servicios y de los renglones presupuestarios que sean requeridos.
- h. Controla que el expediente de orden de compra se traslade a donde corresponda, para realizar preorden y enviar al área designada.
- i. Solicita a los proveedores a través de correo electrónico o vía telefónica las cotizaciones u otro documento que sea necesario para conformar el expediente de compra, asimismo para confirmar que recibió la orden de compra y conocer la fecha del envío del producto.
- j. Informa a la Dirección Técnica de Logística 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. Auxiliar de Compras

- a. Realiza gestiones de compras con relación al renglón presupuestario 182 Servicios Médico Sanitarios.
- b. Revisa que el nombre del estudio coincida con la descripción de la factura, que el formulario 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-.
- c. Realiza las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- e imprime la hoja por estudio realizado y lo adjunta al expediente de compra.
- d. Elabora la forma SIAF-01 o forma vigente por estudio, conforme el formulario SPS-465 o forma vigente y verifica que el número asignado sea el correspondiente al estudio.





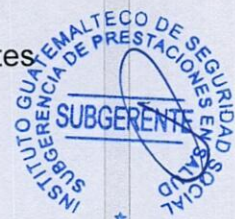
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- e. Elabora la orden de compra, exención de IVA, hoja del PAC del año correspondiente y Acta de adjudicación del estudio.
- f. Realiza el Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y la respectiva liquidación del expediente de compra.
- g. Confronta el formulario SPS-465 o forma vigente del estudio dentro del módulo SIAD, en el sistema SIIGSS o sistema informático vigente.
- h. Solicita cualquier corrección necesaria en los documentos presentados a los proveedores.
- i. Integra el expediente 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 con relación a diversos renglones presupuestarios.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.4 ALMACÉN

1. Encargado de Almacén

- a. Recibe las solicitudes de compras de bienes, materiales, insumos, equipos y útiles de oficina, solicitadas por las distintas áreas del Consultorio.
- b. Registra, completa y gestiona la firma de formularios de pedidos vigentes y los traslada para la gestión correspondiente.
- c. Recibe, registra y administra los insumos que ingresa al Consultorio.
- d. Registra las entradas y salidas de los insumos en las hojas Kardex de la Contraloría General de Cuentas.
- e. Elabora, completa, firma, sella y extiende los recibos de almacén del Consultorio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- f. Registra, controla e informa mensualmente sobre la emisión de movimientos de los recibos de almacén al Departamento de Abastecimientos.
- g. Entrega los insumos requeridos y lleva el control en el libro de entrega de insumos a las distintas áreas del Consultorio.
- h. Propone solución y gestión de casos, con base en las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente.
- i. Asiste y participa a las reuniones o mesas de trabajo, que le sean designadas.
- j. Elabora providencias, oficios y otros documentos derivados del análisis y propuestas de solución de expedientes y casos que le sean asignados.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

A.1.5 SERVICIOS VARIOS

1. Encargado de Servicios Varios

- a. Dirige, planifica y supervisa las actividades de limpieza e higiene que se realizan en las diferentes áreas del Consultorio.
- b. Limpia las clínicas, el área de hipodermia y de preconsulta, sala de espera, servicio sanitario de pacientes y personal de enfermería; y, el área de Farmacia y Bodega.
- 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 áreas de Almacén y Farmacia y Bodega, incinerador y refrigeradoras de almacenamiento de material biológico, trimestralmente.
- e. Solicita y controla el uso de los insumos de limpieza y otros artículos a Bodega.
- f. Limpia y recorta la grama de las áreas aledañas al edificio que alberga el Consultorio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

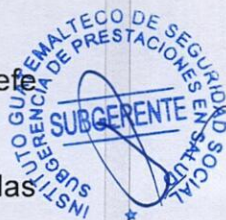
- g. Recopila desechos comunes y bioinfecciosos diariamente.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Piloto de vehículo

- a. Mantiene en óptimas condiciones el vehículo asignado, durante su turno, cuida su buen funcionamiento, limpieza y seguridad.
- b. Cumple con la orden de servicio requerida por la Dirección, Administración o Médico.
- c. Mantiene abastecido el depósito de combustible y revisa los niveles de aceite del vehículo.
- d. Reporta los mantenimientos preventivos del vehículo de acuerdo con el kilometraje, notifica inmediatamente por escrito a la administración o dirección, cualquier desperfecto que observe en el vehículo asignado.
- e. Anota en el libro de control, los servicios brindados, conforme normativa vigente.
- f. Reporta las novedades por escrito en el libro correspondiente asignado.
- g. Asiste al Auxiliar de Enfermería en transportar a los pacientes que deben ser trasladados en camilla.
- h. Aplica correctamente el reglamento de tránsito y utiliza de forma adecuada el vehículo.
- i. Firma los vales para compra de combustible, autorizado por el Jefe inmediato.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Agente de Seguridad

- a. Controla la disciplina e impone orden en el ingreso, salida y movimiento del personal y de los afiliados y derechohabientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- b. Vela por la guardia y custodia de los bienes del Consultorio.
- c. Reporta al Jefe inmediato sobre sucesos o anomalías que se detecten.
- d. Vela por el cumplimiento de los horarios de atención establecidos y no permite el ingreso de personas fuera de los horarios autorizados.
- e. Consigna a donde corresponde a personas que incurran en hechos y omisiones delictivas dentro de las instalaciones del Consultorio.
- f. Orienta al público usuario sobre la ubicación de las oficinas y áreas dentro las instalaciones del Consultorio.
- g. 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.
- h. Efectúa recorridos periódicos de inspección en todas las áreas internas y en áreas aledañas al Consultorio.
- i. Revisa puertas y ventanas, al retirarse el personal, comprueba que estén debidamente cerradas.
- j. Revisa bolsas, maletines y otros utensilios del personal y de los visitantes del Consultorio.
- k. Colabora con la prevención y control de situación de emergencia.
- l. Elabora reportes de novedades ocurridas durante la Jornada de trabajo.
- m. Recibe correspondencia, mensajes y atiende llamadas telefónicas en horas y días inhábiles.
- n. Solicita la presencia de un camarero, cuando se presente algún paciente que amerite ser ingresado en silla o camilla al Consultorio.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

4. Mensajero

- a. Entrega correspondencia, expediente y paquetes, en las distintas dependencias del Instituto, oficinas centrales y otras instituciones públicas o privadas según requerimiento.
- b. Controla y registra la correspondencia entregada y recibida.
- c. Protege la confidencialidad de los documentos que transporta dentro y fuera del Consultorio.
- d. Realiza pagos de servicios según las necesidades del Consultorio.
- e. Entrega cheques a proveedores locales que le sean asignados.
- f. Participa en los equipos de trabajo y comisiones en los que sea asignado por el Jefe inmediato.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Camarero

- a. Limpia y desinfecta en el área administrativa, admisión y archivo, seguridad e higiene, central de equipos, servicio sanitario de áreas administrativas y pacientes, planta eléctrica, desechos bioinfecciosos, entrada principal y otras según sus atribuciones.
- b. Lava y desinfecta el área de sala de espera de pacientes.
- c. Apoya en área de archivo según requerimiento.
- d. Recopila los desechos comunes y bioinfecciosos diariamente.
- e. Limpia y recorta la grama de las áreas aledañas al edificio que alberga el Consultorio.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

SERVICIOS FINANCIEROS

A.1.6 PRESUPUESTO

1. 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 o convenio vigente.
- e. Recibe facturas correspondientes al renglón presupuestario 182 Servicios Medico-Sanitarios y formulario SPS-465, así como la debida confirmación de estos últimos en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-.
- f. Registra la producción de metas y reprogramaciones de subproductos en los sistemas POA y SIGES.
- g. Paga pasajes a los afiliados y derechohabientes y realiza el pago de facturas diversas.
- h. Controla el envío del reporte KORAX de los estudios del renglón presupuestario 182 y reporte SIGSS-18 a los lugares correspondientes.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

A.1.7 FONDO ROTATIVO

1. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Realiza la gestión, liquidación y pagos que correspondan a diversos proveedores por los servicios básicos -energía eléctrica, teléfono y otros-; y, gestiona el ingreso a la mesa de entrada, para el reintegro por medio del sistema ante la División de Administración Financiera -DAF-.
- b. Controla la recepción de las cotizaciones y facturas de los diversos servicios.
- c. Realiza y entrega los cheques para pago de facturas a los proveedores y liquida el Fondo Rotativo.
- d. Realiza los registros correspondientes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y solicita el respectivo reembolso a la División de Administración Financiera -DAF-.
- e. Elabora las formas A-01 y A-04 SIAF o forma vigente, carta de conformidad, Exención de IVA, Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y Acta de Adjudicación correspondiente al servicio.
- f. Controla, guarda y custodia los libros de caja, de banco, de conciliación y FR-03.
- g. Efectúa la conciliación bancaria, los primeros cinco días de cada mes y cuando sea necesario, según arqueo de documentos y valores en el Libro de Bancos y Libro de Conciliaciones Bancarias, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- h. Elabora oficios, actas de constitución, póliza de pasajes y movimiento de Fondo Rotativo Interno.
- i. Asiste y participa a las reuniones o mesas de trabajo, que le sean designadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

- j. Proponer soluciones y gestión de casos, con base en los reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.8 INVENTARIO

1. Encargado de Inventario

- a. Lleva el control administrativo interno del inventario.
- b. Suscribe actas administrativas del inventario, certificaciones, solvencias, oficios u otros documentos pertinentes.
- c. Actualiza las Tarjetas de Responsabilidad, elabora traslados e identifica 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

ORGANIGRAMAS

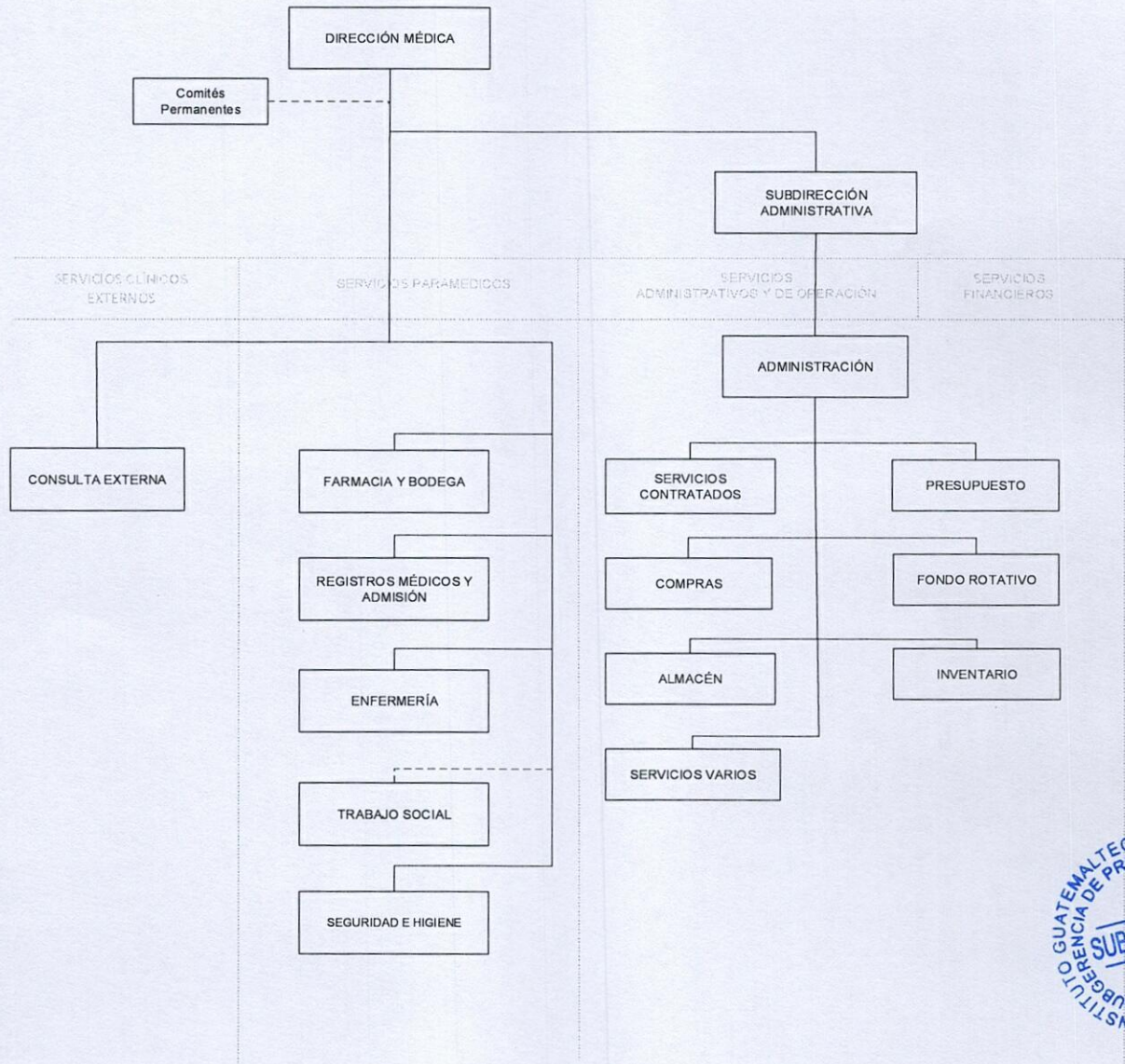
A. Organigrama General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

B. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEPARTAMENTAL DE MASAGUA

C. Organigrama Funcional

