

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, veintidós de enero de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva del Instituto, por conducto del Acuerdo 737 de fecha 12 de diciembre de 1985, aprobó el Reglamento del Centro de Atención Médica Integral a Pensionados CAMIP, cuyo campo de aplicación incluye únicamente a los pensionados y beneficiarios por el Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, el que posteriormente, mediante Acuerdo 738 del 11 de diciembre de 1985, fue extendido a las personas que reciben jubilación del Estado de acuerdo a la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y a las personas de instituciones estatales descentralizadas, autónomas o semiautónomas.

Que mediante Acuerdo No. 18/2017 de fecha 7 de junio de 2017, la Gerencia autorizó la estructura orgánica y la reorganización administrativa y funcional básica para la conformación de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.

Que es necesario disponer de un instrumento técnico administrativo que defina las funciones de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna la labor del recurso humano; también de utilidad en la inducción y consulta del personal y de las autoridades internas del Instituto.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en los considerandos y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Gerente número 21/2017 "Delegación de Funciones" de fecha 18 de julio de 2017 y lo preceptuado en el Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-", el cual consta de setenta y tres (73) 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.

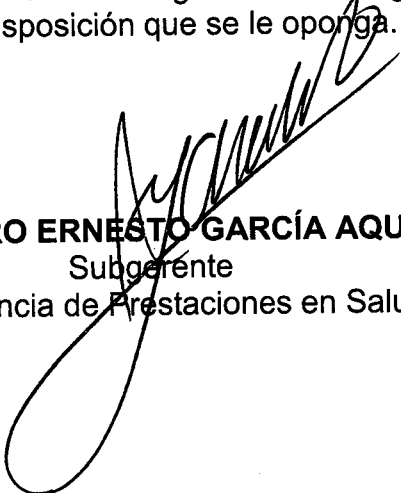
SEGUNDO. El Manual de Organización que se aprueba mediante esta Resolución, es de aplicación y observación general para el personal de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.

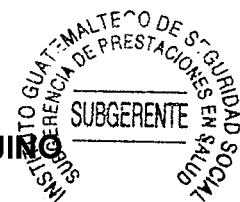
TERCERO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

CUARTO. Las modificaciones que necesiten realizar al presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, se realizarán mediante resolución que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta de los mencionados Centros de Atención con la anuencia del Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales y la Subgerencia de Prestaciones en Salud y con el apoyo técnico y legal de las instancias designadas.

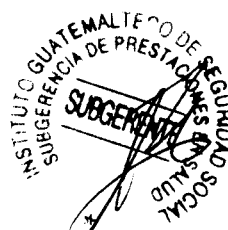
QUINTO. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual será resuelta, en su orden, por los Directores Médicos de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, el Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SEXTO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deja sin efecto cualquier otra disposición que se le oponga.


Dr. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud



AEGA/Karina Enríquez



La Infrascrita Secretaria de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la Resolución número trescientos veintiséis guión SPS diagonal dos mil veinte (326-SPS/2020), de fecha veintidós de enero de dos mil veinte, contenida en dos hojas, el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-"**, el cual consta de setenta y tres (73) hojas impresas únicamente en su lado anverso, todas numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firma la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir a la **Subgerencia Administrativa, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, para que sea trasladado al **Departamento Legal**, con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago del Impuesto de Timbres Fiscales de conformidad con los Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República, y se extiende en la Ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el día veintidós de enero de dos mil veinte.

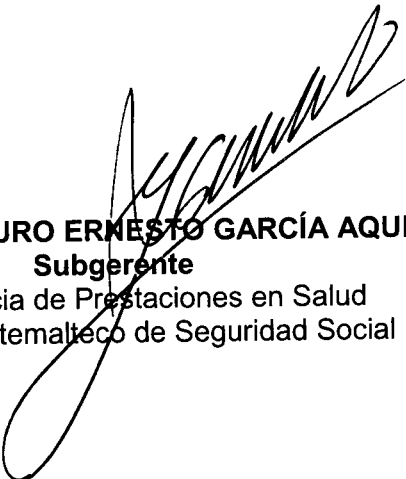


TIRZA MAITHEÉ CRUZ GONZÁLEZ
Secretaria "C"



Vo. Bo. Dr. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social



★



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS
CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS
-CAMIP-**



GUATEMALA, NOVIEMBRE 2019

3/25
TIRZA CRUZ
SECRETARIA
IGSS - S.P.B.

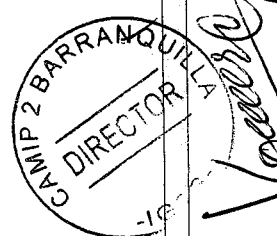


[Signature]

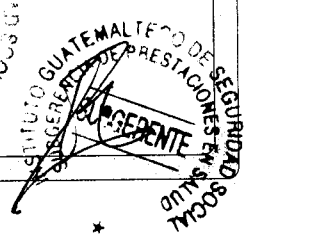
Ing. G. Martínez-Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD D
CAMIP/3-TUMIL



[Signature]



[Signature]





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

4/75
TIRZA CRUZ
SECRETARIA
I.S.S.S. S.P.B.

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN.....	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	8
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	11
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	15
IX	ORGANIGRAMAS.....	70



[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
CAMP 2 BARRANQUILLA
DIRECTOR
Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD D
CAMP 3 ZUNIL



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

5/75
SECRETARIA
C
IGSSS - S.P.S.

I. INTRODUCCIÓN

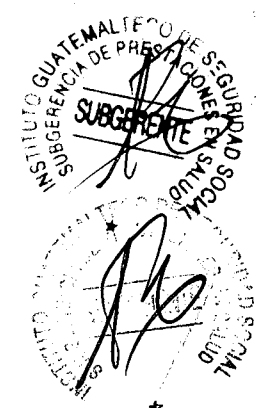
El Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, describe la estructura orgánica, funcional y administrativa de las referidas Unidades Médicas; también establece las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran.

II. OBJETIVOS

Disponer de un documento técnico administrativo que defina las funciones de las Unidades Médicas, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna la labor del recurso humano; también de utilidad en la inducción y consulta del personal y de las autoridades internas del Instituto.



Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDADES MÉDICAS
CAMIP 2 BARRANQUILLA





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

III. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización se fundamenta en las disposiciones legales que establecen las normas de organización, administración y control para el funcionamiento de los Centro de Atención Médica Integral para Pensionados CAMIP.

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS - CAMIP-

El Consejo Técnico del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el mes de Febrero de 1,984, propuso la ampliación de la cobertura de los servicios de atención médica a los pensionados cubiertos por el Programa sobre Protección relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia del Instituto, por lo que la Gerencia ordenó la formación de un grupo técnico multidisciplinario con el propósito de analizar y complementar la puesta en marcha de la referida ampliación.

Por mandato Constitucional, expresado en el Artículo 115 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se establece la cobertura gratuita del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a Jubilados del Estado.

La Junta Directiva por medio del Acuerdo número 737 de fecha 11 de diciembre de 1,985, aprueba el Reglamento de Atención Médica Integral a Pensionados, cuyo campo de aplicación incluye únicamente a los pensionados y beneficiarios por el Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

Posteriormente, la Junta Directiva emitió el Acuerdo 738 del 11 de diciembre de 1985, para dar cumplimiento a la extensión de los servicios para las personas que reciben jubilación del Estado de acuerdo a la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y a las personas de instituciones estatales descentralizadas, autónomas o semi autónomas; haciendo una extensión y ampliación de la cobertura de los servicios que figuran en el Acuerdo 737 antes mencionado.

La Junta Directiva, por medio del Acuerdo 739 del 11 de diciembre de 1985, crea el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, el cual tiene a su cargo la coordinación general de la asistencia médica Integral a personas que tengan derecho a los servicios de conformidad con la reglamentación interna.

De acuerdo a los Niveles de Atención aprobados por la Junta Directiva, los CAMIP de Pamplona, Barranquilla y Zunil son clasificados como de tercer nivel de atención, con 6° grado de complejidad y resolución, con categoría de Unidad III-1 deberán proveer los servicios de consulta externa de especialidades y subespecialidades, servicio de laboratorio e imágenes diagnósticas institucionales o por servicios contratados.



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

TIRZA C. C.
SECRETARÍA
I.G.S.S. - S.F.S.

La Junta Directiva emitió el Acuerdo número 1227 de fecha 08 de diciembre de 2008, que crea la Unidad Médica denominada Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP 2 "Barranquilla".

Posteriormente, con Acuerdo número 1265 de Junta Directiva, de fecha 21 de junio de 2011, crea la Unidad Médica denominada Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP 3 "Firenze", que posteriormente fue modificada a "Zunil", mediante Acuerdo 1271 de Junta Directiva de fecha 22 de septiembre de 2011.

Así mismo, mediante el Acuerdo No. 1321 de Junta Directiva de fecha 22 de mayo de 2014 se crearon las Subdirecciones Médicas y Subdirecciones Administrativas Financieras, que dependerán del Director de cada Unidad Médica, y por medio del Acuerdo No. 18/2017 de Gerencia del 7 de junio de 2017, se autoriza la estructura orgánica y la reorganización administrativa y funcional del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados CAMIP, el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP- 2 "Barranquilla" y el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP- 3 "Zunil"; ello conlleva la emisión de un instrumento técnico administrativo, manual de organización, que sirva de comunicación y coordinación, que facilite el cumplimiento y desarrollo de las funciones administrativas y atención médica especializada que se brinda en los Centros de Atención antes enunciados.

7/28
SECRETARÍA
I.G.S.S. - S.F.S.
D. ELIOTRIBO EN VILLA

[Signature]

[Signature]
Dra. Irma G. Martínez Gortara
DIRECTOR DE UNIDADES

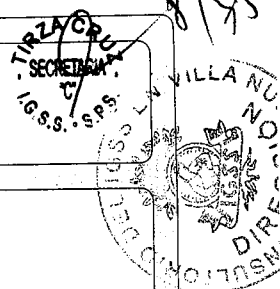
[Signature]

CAMIP 2 BARRANQUILLA
DIRECTOR
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENTE
I.G.S.S.



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-



IV. ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN

A través del Acuerdo de Gerencia 18/2018, de fecha 22 de junio de 2018, se realizó modificación de las áreas de adscripción de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, definiéndose de la siguiente forma:

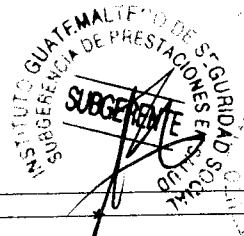
El Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP- ubicado en Pamplona, para los pensionados cuya residencia se encuentra ubicada en las zonas 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 20 y 21; colonias Betania, Amparo, Castillo Lara y Seis de Octubre ubicada en la zona 7 del Municipio de Guatemala, zona 1, 2, 8, 9, y 10 del Municipio de Mixco; Municipios de Amatitlán, Villa Nueva, San Miguel Petapa, Villa Canales y futuras colonias, residenciales, condominios, otros que sus vías de acceso colinden y queden más cercanas al referido centro de atención, todos del Departamentos de Guatemala, así como a los pensionados de los diferentes departamentos a nivel nacional para la atención de especialidades médicas.

El Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP 2 "Barranquilla", tendrá como áreas de adscripción las zonas 1, 2, 5, 6, 15, 16, 17, 18, 24 y 25 de la Ciudad Capital, así como, municipios de Santa Catarina Pinula, San José Pinula, Palencia, Fraijanes, Chinautla, San Pedro Ayampuc, San José del Golfo, Chuarrancho hasta el límite territorial ubicado en el kilómetro 39 de la carretera a El Salvador y futuras colonias, residenciales, condominios, otros que sus vías de accesos colinden y queden más cercanas al referido centro de atención, todos del Departamentos de Guatemala.

El Centro de Atención Médica Integral para Pensionados CAMIP, 3 "Zunil", "Para cubrir a la población con derecho, cuyas residencias se encuentren ubicadas en las zonas 3, 4, 5, 6, 7 y 11 del Municipio de Mixco, 7 y 19 de la Ciudad de Guatemala, en lo referente a la zona 7, las colonias Tikal I, II y III, Villa Linda I, II y III, Martínez de Lejarza, Niño Dormido, Incienso, Cuatro de Febrero, Centro América, Bosques de Villa Linda, Ciudad de Plata I y II, Kaminal Juyú I, Colonias Villas de San Juan, Utatlán I, Yuinima, Toledo, Torrelavega, Villa del Pedregal, El Rodeo, La Floresta, San Martín, Villas de San Martín, Santa Elena, Mario Julio Salazar del municipios de Guatemala, y los residentes de los municipios de San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San Raymundo y futuras colonias, residenciales, condominios, otros que sus vías de acceso colinden y queden más cercanas a CAMIP 3 "Zunil"; y las colonias Tierra Nueva I y II del Municipio de Chinautla".

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, dependen jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, y para cumplir con sus funciones se organiza internamente de la forma siguiente:

A. DIRECCIÓN DE UNIDAD MÉDICA

A. 1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

9/75
FIRZA CR
SECRETARÍA
IGSSS

SECRETARÍA DE VILLANUEVA
RÍO DEL IGSSS EN VILLANUEVA

Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDAD MEDICA
CAMIP 3/2001

CAMIP & BARRANQUILLES
DIRECTOR
-IGSSS

GUATEMALA DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

10/75
TIRZA
SECRETARÍA
IGSS - S.P.S.



VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

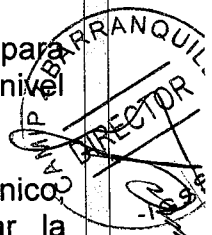
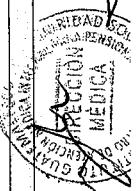
Los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, tienen funciones delimitadas, conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las mismas se detallan a continuación:

A. DIRECCIÓN DE UNIDAD MÉDICA

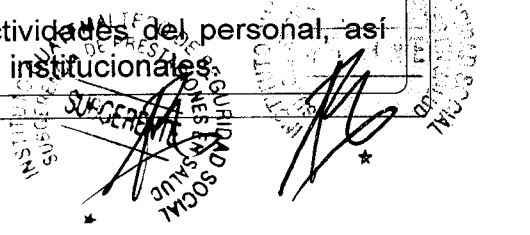
- Planificar, organizar, y controlar el desarrollo de las actividades médicas, técnicas, administrativas y financieras de la Unidad Médica, para brindar la asistencia médica general y especializada, preventiva y curativa de tipo ambulatorio a los derechohabientes de las zonas adscritas a la misma y referidos de otras dependencias.
- Velar por que la prestación de servicios que se otorgue a la población que le corresponde sea de calidad y conforme a las especialidades médicas respectivas para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los pensionados, beneficiarios y jubilados.
- Coordinar, supervisar y controlar que la prestación de los servicios que se contraten en la Unidad Médica sean de calidad y garanticen el mejoramiento de la atención que se otorga a los pensionados, beneficiarios y jubilados.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y programas para realizar acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación de salud dirigidos a la población que se atiende.
- Brindar asistencia médica domiciliaria a pensionados, beneficiarios y jubilados, conforme la normativa establecida.
- Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrareferencia, para coordinar actividades de asistencia médica con otras dependencias a nivel intra y extra institucional.
- Promover la capacitación y especialización del personal médico, técnico, administrativo y operativo en el tema de competencia, y gestionar la participación en actividades educativas y de investigación, con otras organizaciones y entidades, que beneficien a la Institución.
- Formular y proponer programas, planes y proyectos de mejora o de reestructuración de la Unidad Médica, ante las instancias respectivas, para optimizar el otorgamiento de la asistencia médica.
- Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades del personal, así como el cumplimiento de las políticas y reglamentos institucionales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDAD MÉDICA



11





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

TIRZA GRULLA
SECRETARIA
IGSSS, S.P.S.

- j. Ejecutar y evaluar el logro de objetivos, metas y estrategias trazados por la Unidad Médica.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los servicios a su cargo, en la atención que se brinda a los pacientes.
- b. Dirigir y supervisar las actividades de los servicios clínicos externos y domiciliarios, clínicos adjuntos y paramédicos
- c. Controlar los procesos de gestión para que las Unidades Médicas del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, tengan disponibilidad de materiales, medicamentos y equipos necesarios para brindar atención de calidad a la población que se atiende.
- d. Dirigir, coordinar y autorizar los procesos de gestión de compra y suministro de medicamentos, material médico quirúrgico, insumos y bienes para el funcionamiento de la Unidad Médica.
- e. Coordinar y gestionar permanentemente con las demás unidades médicas del Instituto, la referencia y contrareferencia, traslados e interconsultas, para la atención de los pacientes.
- f. Planificar actividades científicas, de docencia e investigación para actualizar al personal en los avances de las ciencias médicas, de acuerdo con los programas establecidos institucionalmente.
- g. Llevar a cabo los planes y programas de trabajo y actividades organizadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Dirección.
- h. Evaluar y proponer lineamientos para la definición y aplicación de procedimientos, normas y otras disposiciones internas del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.
- i. Supervisar la aplicación efectiva de reglamentos, disposiciones, normas, lineamientos establecidos por el Instituto, para otorgar asistencia médica.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar actividades administrativas y financieras de la Unidad Médica, vigilando que cuente con los servicios que requiera en la gestión operativa de la misma.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- b. Administrar los recursos financieros asignados a la Unidad Médica utilizando los procesos y normas establecidas, obteniendo como resultado una buena ejecución del gasto.
- c. Planificar e integrar en coordinación con la Dirección de la Unidad Médica Subdirección Médica el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compra conforme las estrategias y metas institucionales establecidas.
- d. Planificar, organizar y evaluar coordinadamente con la Dirección de la Unidad Médica y la Administración de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIPS, las actividades que desempeña el personal.
- e. Dirigir y coordinar los procesos de compra y suministro de medicamentos, material médico quirúrgico, insumos y bienes para el funcionamiento de la Unidad Médica.
- f. Controlar y supervisar la correcta ejecución y utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados.
- g. Autorizar el manejo del presupuesto y fondo rotativo asignado a la Unidad Médica
- h. Elaborar y presentar oportunamente informes administrativos y financieros que sean solicitados por autoridad competente.
- i. Velar que las distintas áreas y servicios que conforman y se prestan en los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, funcionen con la logística y las condiciones físicas adecuadas.
- j. Aplicar e implementar controles administrativos en las áreas de su competencia, orientados al buen funcionamiento de los Centros de Atención Médica.
- k. Cumplir y velar porque se aplique en forma efectiva la normativa relacionada con el área administrativa y financiera.

12/25
TIRZA CP
SECRETARÍA
G.S.S. - S.P.S.

EN VILLA NUEVA
NO.
LITORIO DELI

Cephus

Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD D
CAMIP 3/2011

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

2 BARRANQUILLA
DIRECTOR

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, están conformados con la estructura administrativa siguiente:

A. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA

1. Director de la Unidad Médica
2. Secretaria de Dirección
3. Secretaria de Recepción
4. Asistente de Dirección
5. Asesor Legal

A. 1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico
2. Secretaria de Subdirección Médica

A.1.1 SERVICIOS CLINICOS INTERNOS

A.1.1.1 Clínicas de Enfermedad Común y Especialidades

1. Jefe de Consulta Externa
2. Secretaria de Consulta Externa
3. Médico General
4. Médico Especialista
5. Odontólogo General
6. Psicólogo Clínico
7. Terapeuta
8. Nutricionista
9. Encargado de Servicio Médico Domiciliario

A.1.2 SERVICIOS CLINICOS PARAMÉDICOS

A.1.2.1 Enfermería

1. Superintendente de Enfermería
2. Secretaria de Superintendencia de Enfermería
3. Jefe de Servicio de Enfermería
4. Enfermera Graduada
5. Auxiliar de Enfermería
6. Ayudante de Enfermería

13/75
SECRETARÍA
IGSSS - SPB

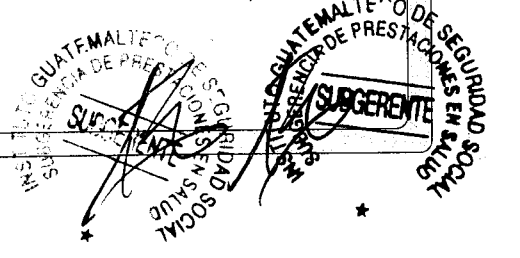
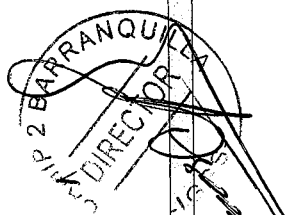


opelup

Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDAD D
DE ATENCIÓN MÉDICA



[Signature]





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

A.1.2.2 Registros Médicos

1. Encargado de Registros Médicos
2. Secretaria de Clínica
3. Secretaria de Servicio Médico Externalizado
4. Encargado de Admisión
5. Secretaria de Admisión
6. Encargado de Archivo Clínico
7. Archivistas

A.1.2.3 Farmacia y Bodega

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

A.1.2.4 Trabajo Social

1. Supervisor de Trabajo Social
2. Profesional de Trabajo Social
3. Técnico en Trabajo Social

A.1.3 SERVICIOS CLINICOS ADJUNTOS

A.1.3.1 Laboratorio Clínico

1. Jefe
2. Subjefe
3. Secretaria de Jefatura
4. Químico Biólogo
5. Técnico de Laboratorio
6. Secretaria
7. Camarero

A.1.3.2 Servicio Radiológico

1. Médico Radiólogo
2. Técnico Operador Rayos X

A.1.4 SERVICIOS EXTERNALIZADOS

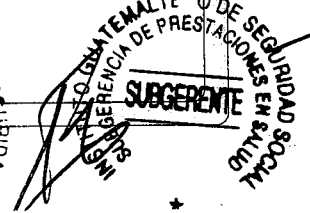
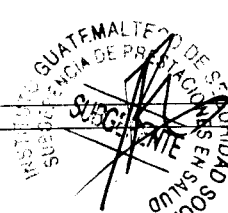
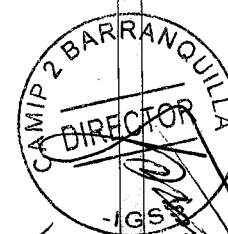
1. Encargado de Servicios Contratados
2. Médico General
3. Técnico de Servicios Contratados

14/73
SECRETARIA
IGSSS, S.P.A.



[Handwritten signature]

Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD D
CAMIP-3-2004-7





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

4. Secretaria de Recepción

A. 2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero
2. Secretaria de Subdirección
3. Responsable de Relaciones Públicas

A.2.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador
2. Secretaria de Administración
3. Mensajero
4. Agente de Seguridad

A.2.1.1 Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento
2. Técnico en Mantenimiento

A.2.1.2 Informática

1. Encargado de Soporte Técnico
2. Técnico en Soporte Informático

A.2.1.3 Estadística

1. Responsable de Estadística

A.2.1.4 Inventarios

1. Responsable de Inventario

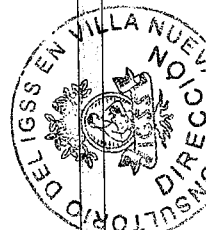
A.2.1.5 Recursos Humanos

1. Responsable de Recursos Humanos

A.2.1.6 Almacén

1. Encargado de Almacén
2. Bodeguero

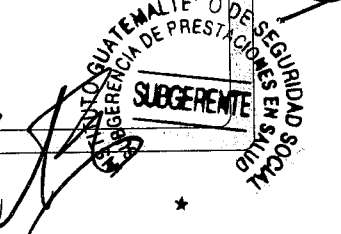
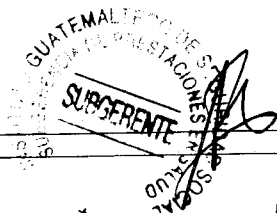
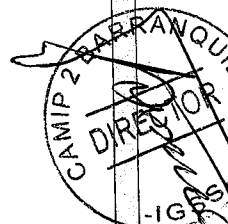
15/25
C.G.
S.S. - S.P.S.



[Signature]

Dr. Juan G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE HUMANOS D

[Signature]





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

A.2.1.7 Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios
2. Camarero
3. Piloto
4. Responsable de Ropería

A.2.2 COMPRAS

1. Encargado de Compras
2. Técnico de Compras

A.2.3 SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.3.1 Presupuesto

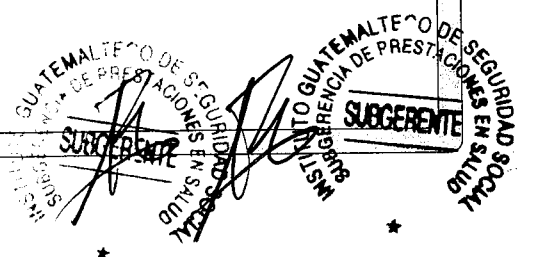
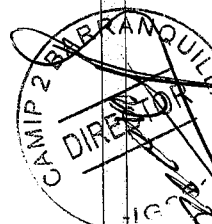
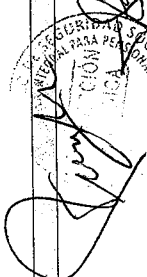
1. Encargado de Presupuesto
2. Técnico de Presupuesto

A.2.3.2 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo
2. Técnico de Fondo Rotativo



[Signature]
Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD D
CAMIP 2 JUNIL





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación, no son limitativas, sino enunciativas que procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos existentes en las Unidades Médicas Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.

A. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA

1. Director de la Unidad Médica

- a. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad Médica.
- b. Verifica, evalúa, presenta y toma acciones correctivas sobre el resultado del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Unidad Médica.
- c. Evalúa periódicamente la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.
- d. Evalúa desempeño del personal a su cargo.
- e. Vela por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de la Unidad Médica.
- f. Propone a la autoridad superior la creación o necesidad de mejoramiento de acuerdos y reglamentos internos.
- g. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de funciones atribuciones específicas.
- h. Reporta faltas y solicita sanciones, conforme lo estipula el Reglamento Interno Disciplinario.
- i. Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la filosofía institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.
- j. Coordina, supervisa, integra y evalúa en base a las necesidades las mejoras o reestructuración de los planes, programas y proyectos.

15/11
SECRETARÍA
S.S.S.S.
DIRECTORIO DEL IGSS EN VILLA
DIRECTOR DE UNIDAD D
DIRECTOR DE CAMIP
GUATEMALA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GUATEMALA
SUGERENTE
SUGERENTE



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- k. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo del personal a su cargo, el trabajo de empresas contratadas que prestan servicios a la Unidad.
- l. Ejecuta programas de trabajo definidos por la Gerencia.
- m. Convoca reuniones con comités multidisciplinarios.
- n. Realiza y autoriza visitas de supervisión.
- o. Participa en procesos de selección y reclutamiento de personal para su dependencia.
- p. Ejecuta programas de trabajo elaborados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- q. Asigna al área de bodega para la elaboración de actas de recepción de medicamentos, actas administrativas y realiza certificaciones de las mismas cuando lo requieran.
- r. Mantiene la coordinación y cooperación de atención de pacientes.
- s. Organiza y preside las sesiones clínico administrativo que sean necesarias así mismo participar en otras reuniones de trabajo en donde se necesite su presencia.
- t. Atiende los trámites establecidos por el Instituto en casos de fallecimiento de pacientes.
- u. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos.
- v. Realiza otras funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

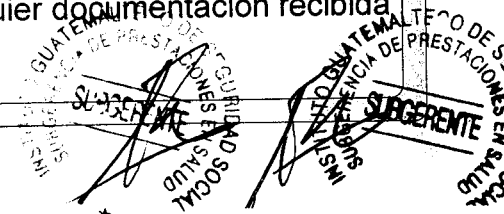
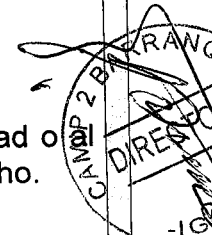
2. Secretaria de la Dirección

- a. Recepciona la correspondencia interna o externa, dirigida a la Unidad o Director de la Unidad, la clasifica e informa oportunamente al despacho.
- b. Redacta, transcribe bajo instrucciones de la Dirección y envía correspondencia interna y externa de la Unidad Médica.
- c. Archiva y resguarda la correspondencia y cualquier documentación recibida y enviada por la Dirección.

18/75
SECRETARÍA
IGSS



Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD
CAMIP





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- d. Atiende y resuelve de acuerdo a su competencia, consultas de los pensionados, beneficiarios o visitantes de la Unidad Médica.
- e. Organiza, traslada y asiste ordenadamente a las personas que requieren reunión directamente con la Dirección.
- f. Atiende llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio definido por la Dirección y canaliza la información bajo las instrucciones del Director.
- g. Apoya en el control de la agenda y compromisos de la Dirección.
- h. Controla las existencias de los útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Dirección.
- i. Vela por el orden, cuidado y limpieza de la Dirección.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las asignadas por la Dirección.

3. Secretaria de la Recepción

- a. Atiende, transfiere y de acuerdo a su competencia orienta y resuelve consultas de información general de la Unidad Médica, sean vía telefónica o directamente en ventanilla.
- b. Solicita y controla los expedientes médicos requeridos para uso de la Dirección o Subdirecciones y trasladados a requerimiento para consulta fuera de la Unidad Médica.
- c. Recepciona, revisa, registra y distribuye correspondencia a las diferentes áreas de la Unidad Médica.
- d. Recibe y margina las solicitudes de certificaciones médicas, conforme los procedimientos definidos para ello.
- e. Elabora oficios, providencias y marginados para los diferentes servicios de la Unidad Médica y el Instituto, conforme indicaciones de la Dirección.
- f. Convoca al personal nombrado para participar en comités, reuniones, juntas programadas dentro de la Unidad Médica, conforme instrucción de la Dirección.

19/23
SECRETARÍA
S.S.S. S.P.S.

IGSS EN VILLA
CORIO DEL

Dr. Irma G. Martínez García
DIRECTOR DE UNIDAD D
CAMIP 3 2017

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD MÉDICA PARA PENSIONADOS
RECEPCIÓN MÉDICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD MÉDICA PARA PENSIONADOS
RECEPCIÓN MÉDICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD MÉDICA PARA PENSIONADOS
RECEPCIÓN MÉDICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD MÉDICA PARA PENSIONADOS
RECEPCIÓN MÉDICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD MÉDICA PARA PENSIONADOS
RECEPCIÓN MÉDICA



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

20/7/20
TIRZA CRUZ
SECRETARIA
IGSSS - SPS

- g. Mantiene el orden, cuidado y limpieza del área.
- h. Realiza otras tareas y funciones afines al puesto, que le sean asignadas por la Dirección.

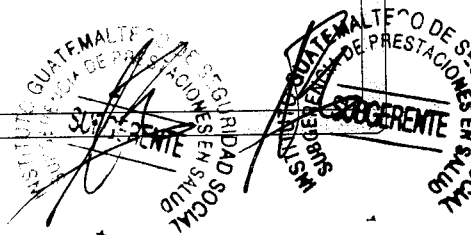
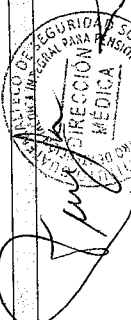
4. Asistente de Dirección

- a. Asesora a la Dirección de la Unidad Médica y a quien en delegación del mismo le autorice, en todo lo referente a compromisos a suscribir de carácter administrativo que le sean presentados.
- b. Estudia situaciones problemáticas que le sean asignadas y prepara y/o propone planes de acción alternativas administrativas y legales.
- c. Brinda asistencia técnica en materia médica, administrativa y financiera, de acuerdo a requerimientos del Director de la Unidad Médica.
- d. Analiza, elabora y presenta opiniones, propuestas y diagnósticos sobre las solicitudes del despacho.
- e. Da seguimiento a requerimientos externos y concierne reuniones fuera del Instituto.
- f. Lleva los asuntos de la Dirección de la Unidad y mantiene vigilancia a los comunicados de las diversas áreas del Instituto que competen a la Unidad Médica.
- g. Asiste a las diferentes áreas con aval de la Dirección y Subdirecciones, para atención de normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones emanadas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- h. Atiende los requerimientos de la Dirección de la Unidad, brindando propuestas de soluciones oportunas y viables eficientemente.
- i. Analiza, elabora, colabora y presenta anteproyectos, proyectos, propuestas, políticas, normas, reglamentos e investigaciones para mejorar los procedimientos empleados en la Unidad Médica.
- j. Coordina con las subdirecciones la elaboración de proyectos, dictámenes procesos administrativos y otros, solicitados por Gerencia.
- k. Participa en comités o comisiones asignadas.



[Handwritten signature]

Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDAD D
CAMIP - ZUMIL





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

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

5. Asesor Legal

- a. Asesora a su jefe inmediato, y a cualquier autoridad, comisión o ente del Instituto en defensa de los intereses del mismo; en todo lo referente a compromisos a suscribir de carácter legal y administrativo que sean presentados.
- b. Asiste y evacúa las audiencias programadas en los tribunales de justicia o bien a cualquier entidad administrativa y su naturaleza para resolver los casos que le fueran Estudia situaciones problemáticas que le sean asignadas y prepara y/o propone planes de acción alternativas legales.
- c. Emite dictámenes por resoluciones, expedientes, memoriales, oficios, providencias o cualquier documento.
- d. Da seguimiento a la aprobación de contratos que producirán efectos dentro de su dependencia, lo que implica revisar y corregir minutas, contratos, cotizaciones y las contrataciones finales de manera diligente.
- e. Ejerce funciones de abogacía y notariado, que le sea requerido tanto para la Unidad Médica, como para Institución.
- f. Asesora, auxilia y procura los casos que le sean asignados en cualquier materia jurídica afin, diligenciando tanto ante los tribunales o el sistema de justicia o bien ante cualquier entidad no judicial, incluyendo las privadas, conforme la autoridad de la Unidad lo disponga.
- g. Integra comisiones para la atención de trabajo determinados, asignados por la autoridad superior.
- h. Recolecta información necesaria para el giro de sus funciones.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico

- a. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad Médica.



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

TIRZA CRUZ
SECRETARIA
IG.S.S.

23/73

- c. Redacta, envía, archiva y resguarda la documentación enviada y recibida de la Subdirección.
- d. Atiende y realiza llamadas, correos electrónicos e indicaciones recibidas por cualquier medio, de conforme instrucciones del Director de la Unidad
- e. Gestiona el aval de recetas emitidas por los médicos de consulta domiciliaria.
- f. Realiza recepción de expedientes de pago de los médicos que prestan servicios profesionales en la Unidad, para la posterior revisión, análisis y aval del Subdirector Médico.
- g. Gestiona el aval de las órdenes y estudios generados por la consulta médica.
- h. Atiende a los pacientes que requieran de algún tipo de información relacionada con el área médica.
- i. Coordina reuniones con los diferentes profesionales médicos y otros profesionales de consulta externa.
- j. Toma nota para la realización de correspondencia del área médica.
- k. Otras atribuciones o funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o autoridad superior.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN MÉDICA
VILLA NUEVA

[Firma]

Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD D
CAMIP-2

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN MÉDICA
VILLA NUEVA

A.1.1 SERVICIOS CLINICOS EXTERNOS

1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades

- a. Dirige, planifica, coordina, organiza, y emite instrucciones a su personal para el eficiente desarrollo de las actividades de la consulta externa y domiciliaria a cargo de la Unidad Médica.
- b. Orienta, coordina y supervisa y evalúa la ejecución del trabajo de los médicos y personal de soporte a su cargo.
- c. Elabora, revisa e integra la Memoria de Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el jefe inmediato.
- d. Examina, evalúa y prescribe tratamiento a pacientes.

CAMIP-2 BARRANQUILLA
DIRECTOR

[Firma]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS EN SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS EN SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
SUBGERENTE



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

TIRZA CRUZ
SECRETARIA
I.G.S.S. - S.P.S.

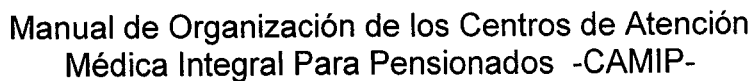
- e. Autoriza exámenes especiales, autoriza consultas y transferencia de pacientes de un servicio a otro.
- f. Actúa como consultor técnico del personal médico y paramédico y resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo
- g. Conoce, dictamina y supervisa el tratamiento de pacientes a su cargo.
- h. Define funciones y asigna trabajo de ejecución de proyectos.
- i. Evalúa desempeño del personal a su cargo.
- j. Supervisa los expedientes clínicos de los pacientes.
- k. Elabora programas para ejecutar los niveles de atención.
- l. Tramita la adquisición de materiales, exámenes, medicamentos, equipo necesario y medicamentos que no están incluidos en el Listado Local de Medicamentos.
- m. Participa en Salas Situacionales presentando el resultado de las metas y objetivos definidos del área a su cargo.
- n. Vela porque se cumplan los programas de actividades científicas y docencia.
- o. Reporta faltas y/o ausencias del personal, solicita sanciones, conforme lo estipulado en el Reglamento Interno y otras normas o leyes aplicables.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. Secretaria de Consulta Externa

- a. Orienta y ayuda a los pacientes en trámites administrativos que solicitan.
- b. Controla, recibe, envía, despacha y archiva la correspondencia interna y externa.
- c. Transcribe documentos relacionados con certificados médicos, informes, trámites administrativos y otros.
- d. Controla los certificados médicos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES DE SALUD
TWOOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES DE SALUD
TWOOS



- ### 3. Médico General

- a. Atiende pacientes de enfermedad común en consulta externa y según referencias programadas.
- b. Determina la necesidad de traslados, en casos que así lo requieran, a otras unidades asistenciales, médicos de cabecera y/o visita domiciliaria.
- c. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios y/o sistemas correspondientes.
- d. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento del caso.
- e. Revisa historial clínico, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- f. Realiza solicitud de laboratorios y estudios diagnósticos necesarios para el seguimiento de los pacientes.

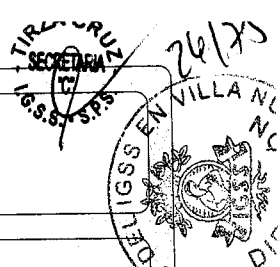


Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- g. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente.
- h. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención.
- i. Efectúa interconsultas con otros médicos y especialistas.
- j. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- k. Avala con su firma recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- l. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- m. Notifica al jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- n. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
- o. Elabora y formula informes médicos solicitados por el jefe inmediato superior.
- p. Participa en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- q. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Médico Especialista

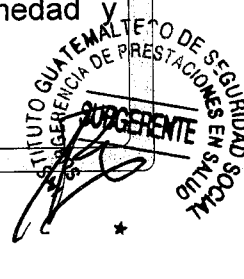
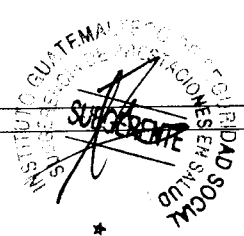
- a. Atiende pacientes en su especialidad en consulta externa y según referencias programadas.
- b. Determina la necesidad de traslados, en casos que así lo requieran.
- c. Atiende al personal de la Unidad, por el programa de enfermedad y determina la referencia que el caso amerite.



[Handwritten signature]

Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD D

[Handwritten signature]





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- d. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios y/o sistemas correspondientes.
- e. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento y finalización del caso.
- f. Revisa historial clínico, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- g. Realiza solicitud de laboratorios y estudios diagnósticos necesarios para el seguimiento de los pacientes de su especialidad.
- h. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente, según la especialidad.
- i. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención.
- j. Efectúa interconsultas con otros especialistas.
- k. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- l. Avala con su firma recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.
- m. Asesora al personal médico, según su especialidad.
- n. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- o. Notifica al jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- p. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto inherentes a su cargo.
- q. Elabora y formula informes médicos solicitados por el jefe inmediato superior.
- r. Participa en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- s. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.

TIRLA CRU
SECRETARÍA
27/25
CONSULTORIO DE IGSS EN VILLA NUEVA
DIRECCIÓN

[Firma]
Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDAD
CAMIP-5

UNIDAD SOL
UNIDAD INTEGRAL PARA PENSIONADOS
DIRECCIÓN
CAMIP-5

GUATEMALA
DIRECCIÓN
CAMIP-5

GUATEMALA
SUBGERENTE
CAMIP-5
GUATEMALA
SUBGERENTE
CAMIP-5



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Odontólogo General

- a. Atiende pacientes de odontología general en consulta externa y según referencias programadas.
- b. Determina la necesidad de traslados, en casos que así lo requieran.
- c. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios y/o sistemas correspondientes.
- d. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento del caso.
- e. Revisa historial clínico, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- f. Realiza solicitud de laboratorios y estudios diagnósticos necesarios para el seguimiento de los pacientes de su especialidad.
- g. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente.
- h. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención.
- i. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- j. Avala con su firma recetas, requisiciones, certificaciones, exámenes y otros documentos.
- k. Participa en programas científicos que estén dentro de su campo de acción.
- l. Participa en los eventos programados de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- m. Notifica al jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- n. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto inherentes a su cargo.

28/3

DELICSS EN VILLA NUEVA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTAS

Dr. Irma G. Martínez Herrera

SECCIÓN DE ODONTOL

CAMIP

27/03/2017

BARRANQUILLA

DIRECCIÓN

-IGSS-

GUATEMALA

SECRETARÍA DE PRESTACIONES DE SALUD

SUBGERENTE

GUATEMALA

SECRETARÍA DE PRESTACIONES DE SALUD

SUBGERENTE

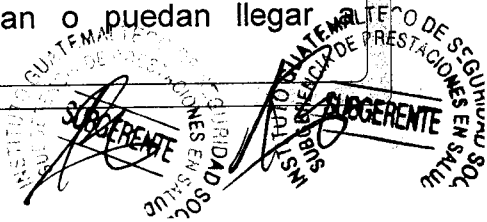


Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- o. Elabora y formula informes odontológicos solicitados por el jefe inmediato superior.
- p. Participa en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- q. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Psicólogo Clínico

- a. Atiende pacientes de psicología en consulta externa y según referencias programadas.
- b. Llena ficha de Salud Mental a los pacientes de primer ingreso a la Unidad.
- c. Determina la necesidad de traslados a Neurología y Psiquiatría, en casos que así lo requieran.
- d. Registra las evoluciones de pacientes atendidos en los formularios y/o sistemas correspondientes.
- e. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento del caso y conclusión de caso.
- f. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, en cuanto a procesos psicoterapéuticos, de consejería, apoyo y psico-educación.
- g. Participa en los eventos programados de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades.
- h. Notifica al jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- i. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
- j. Elabora y formula informes psicológicos solicitados por el jefe inmediato superior.
- k. Participa en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

30/75
TIRTA C.R.
SECRETARIA
I.G.S.S. (S.P.S.)

- l. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Terapeuta

- a. Atiende pacientes de Fisioterapia referidos de la clínica de la especialidad de Fisiatría y traumatología.
- b. Atiende pacientes en el área del gimnasio referidos de la clínica de la especialidad de Fisiatría.
- c. Registra las evoluciones de pacientes atendidos en los formularios y/o sistemas correspondientes.
- d. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento del caso y conclusión de caso.
- e. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, en cuanto a procesos de fisioterapia.
- f. Participa en los eventos programados de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades.
- g. Notifica al jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- h. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
- i. Elabora y formula informes solicitados por el jefe inmediato superior.
- j. Participa en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- k. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- l. Participa activamente en las Salas Situacionales programadas.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

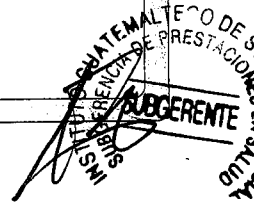
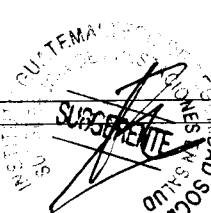


[Handwritten signature]

Dr. Juan G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD Q
CAMIP 3 DUNTA



[Handwritten signature]





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

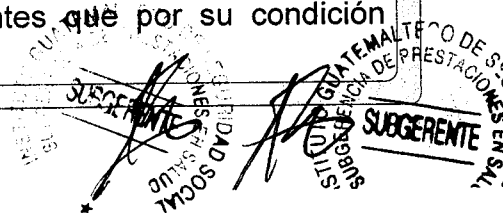


8. Nutricionista

- a. Realiza visitas médicas para conocer la patología de pacientes y evaluar nutricionalmente al mismo estableciendo el diagnóstico de nutrición.
- b. Vigila el cumplimiento de las órdenes médico dietéticas.
- c. Elabora plan alimenticio de pacientes.
- d. Determina conjuntamente con el medico el tratamiento dietético del paciente.
- e. Calcula el régimen dietético de pacientes y solicitarlos al servicio de alimentación.
- f. Brinda orientación al paciente en relación al régimen dietético.
- g. Evalúa el avance del paciente en relación al tratamiento dietético brindado.
- h. Dirige y supervisa las actividades operacionales del servicio de alimentación en unidades médicas de acuerdo a normas establecidas.
- i. Vela por el mejoramiento de la calidad del servicio dietético, así como la capacitación del personal a su cargo.
- j. Coordina, administra y supervisa el personal a su cargo.
- k. Elabora presupuesto de adquisición de víveres y gastos de operación de unidad asignada.
- l. Selecciona y recomienda personal para trabajar en el servicio.
- m. Elabora planes de trabajo, reportes e informes.
- n. Participa en programas de capacitación regionales, comités hospitalarios y otros en donde su presencia sea requerida.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

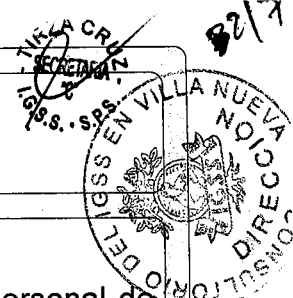
9. Encargado del Servicio Médico Domiciliario

- a. Dirige, planifica, coordina, organiza al personal médico contratado, para el desarrollo de la consulta domiciliaria a pacientes que por su condición médica no puedan asistir a la Unidad.





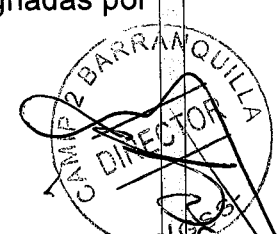
Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-



- b. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo de los Médicos y personal de soporte a su cargo.
- c. Elabora, revisa e integra la Memoria de Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el jefe inmediato.
- d. Orienta y brinda la asistencia que requieran los médicos a su cargo, conforme la agenda de los pacientes a quienes se les brinda consulta en su domicilio.
- e. Actúa como consultor técnico del personal médico y paramédico, en cuanto a la visita domiciliaria.
- f. Define funciones y asigna trabajo al personal a su cargo.
- g. Evalúa desempeño del personal a su cargo.
- h. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo así como pacientes de la Unidad.
- i. Participa en Salas Situacionales presentando el resultado de las metas y objetivos definidos del área a su cargo.
- j. Reporta faltas y/o ausencias del personal, solicita sanciones, conforme lo estipulado en los contratos, Normas y Leyes aplicables.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDAD D

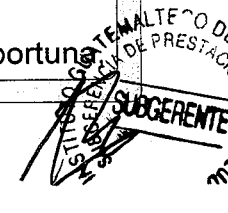
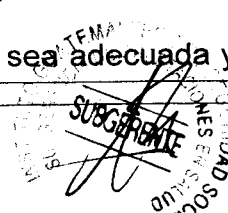


A.1.2 SERVICIOS CLINICOS PARAMÉDICOS

A.1.2.1 Enfermería

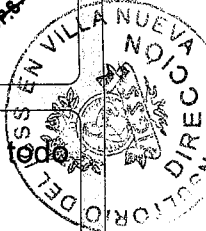
1. Superintendente de Enfermería

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la atención de los servicios de enfermería que se proporcionan a pacientes en la Unidad Médica.
- b. Gestiona al recurso humano de enfermería, turnos de atención, roles y asignaciones, conforme a la normativa vigente y políticas institucionales.
- c. Vigila y supervisa que la atención de enfermería sea adecuada y oportuna





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-



brindando un buen servicio libre de riesgos a los pacientes en todo momento.

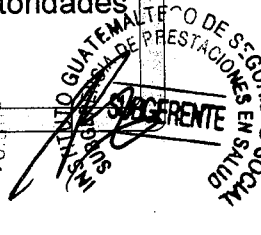
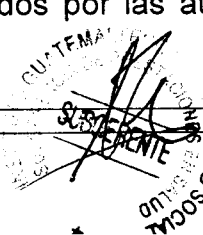
- d. Promueve el uso eficiente de los recursos y aplicación correcta de los métodos de trabajo, manejo y cuidado de instrumentos, equipo y herramientas médico quirúrgicos de la Unidad Médica, de acuerdo a normativa vigente del Instituto.
- e. Coordina con área médica y administrativa los servicios técnicos y de enfermería.
- f. Instruye y verifica el conocimiento y uso de formularios, formatos, guías e instrumentos establecidos para el servicio de atención médica y de enfermería.
- g. Elabora y propone programas y da seguimiento para su realización a actividades de inducción y capacitación para el personal a su cargo.
- h. Vigila el buen funcionamiento, orden y limpieza de los instrumentos, equipo médico, instalaciones y áreas bajo su cargo.
- i. Apoya en la realización de los programas de educación para la salud, para pensionados y beneficiarios, conforme lo establecen las autoridades de la Unidad Médica.
- j. Planifica y gestiona la dotación de equipo, materiales y recurso humano, procurando su eficiente administración y utilización.
- k. Brinda atención y avala con su firma la correspondencia recibida y enviada al área, provee información estadística de gestión y desempeño del área de Enfermería de la Unidad Médica.
- l. Participa activamente en los comités, reuniones y actividades que le sean nombrados por las autoridades de la Unidad Médica y de la Institución.
- m. Promueve actividades que permitan la estandarización y modernización de los procesos y actividades que desempeña Enfermería a nivel Unidad Médica e Institucionalmente.
- n. Propone ante el ente técnico normativo central, la actualización de los instrumentos administrativos del servicio.
- o. Interpreta, orienta, divulga y verifica que se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos e instrumentos técnicos, establecidos por las autoridades normativas de la Institución.

[Handwritten signature]

Linda G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE ATENCIÓN MÉDICA
UNIDAD MÉDICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- p. Participa activamente en la formulación del presupuesto de la Unidad Médica, brindando información del área de Enfermería para el establecimiento de sus planes y programas.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne al Jefe inmediato Superior.

2. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Programa, dirige y controla las actividades que se deben realizar en el Servicio, según tipo de pacientes y tratamiento.
- b. Supervisa y evalúa las actividades que brinda el personal de enfermería de la Unidad Médica.
- c. Atiende y da respuestas a la correspondencia recibida y enviada, con visto bueno de la Superintendente de Enfermería.
- d. Realiza rondas de supervisión en las clínicas médicas de la Unidad e informa sobre los acontecimientos relevantes que se presenten, que vinculen al personal, procesos o actividades de enfermería.
- e. Asiste y verifica se cumpla, por parte del personal de enfermería, con los métodos de trabajo y la adecuada aplicación de las técnicas y rutinas establecidas.
- f. Mantiene existencia de materiales e insumos, para uso del servicio de supervisión de enfermería y controla el consumo de los mismos en las clínicas.
- g. Verifica que estén equipados los servicios y clínicas médicas, la funcionalidad del equipo que está a cargo de enfermería.
- h. Gestiona la solicitud de ambulancias para el traslado de pacientes a otras dependencias médicas cuando la urgencia lo amerite o el médico lo establezca.
- i. Supervisa el orden y limpieza de las clínicas.
- j. Orienta al personal de enfermería en trámites administrativos.
- k. Identifica y sugiere mejoras a los instrumentos administrativos del servicio, para ser propuestos ante el ente técnico normativo central.
- l. Conoce, aplica, cumple y vigila su cumplimiento de reglamentos

34/71

TIRZA C. GARCIA
SECRETARÍA DE
IGSS - SSP

ELISSA EN VILLANUEVA
DIPLOMADO

Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDAD DE
CAMIP - SSP

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD
CAMIP - BARRIO LA VILLA
DIRECCIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD
CAMIP - BARRIO LA VILLA
DIRECCIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD
CAMIP - BARRIO LA VILLA
DIRECCIÓN



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- i. Asiste a las actividades de capacitación y desarrollo para el personal de Enfermería, por delegación de su Jefe inmediato, Director de la Unidad Médica o autoridades superiores.
- j. Participa en acciones de promoción y prevención de la salud para el pensionado y beneficiario con derecho.
- k. Colabora en la elaboración del proyecto de presupuesto retroalimentando sobre necesidades del servicio.
- l. Asiste a actividades o reuniones administrativas por delegación del Jefe inmediato y autoridades de la Unidad Médica.
- m. Participa en reuniones y comités permanentes a requerimiento de las autoridades de la Unidad Médica y de la Institución.
- n. Elabora reporte diario correspondiente al turno y participa en la elaboración del informe de labores, con la periodicidad establecida por norma e instrucciones del jefe inmediato superior.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Auxiliar de Enfermería

- a. Atiende a pacientes, conforme cita médica, aplicando técnicas y procedimientos de enfermería establecidos institucionalmente, dando cumplimiento a la normativa vigente.
- b. Controla y registra signos vitales y medidas antropométricas, prepara y aplica tratamientos pre y durante la cita médica indicados por el médico tratante.
- c. Procura que la clínica médica y servicios de apoyo cuenten con el equipamiento e insumos necesarios, y se encuentren en condiciones óptimas de limpieza y de esterilización.
- d. Orienta al paciente, para la realización de exámenes especiales y de laboratorio.
- e. Verifica que el expediente cuente con los exámenes médicos previamente requeridos por el médico, cuando aplica; y retira el mismo de la clínica, para entregarlo a la secretaria para dar continuidad a las indicaciones médicas.

SECRETARÍA
1985
DIRECCIÓN
NUEVA
DIRECCIÓN
DIRECCIÓN

Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD D
CAMIP AZULIL

DIRECTOR
-IGSS-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE PRESTACIONES EN SALUD
SECRETARÍA



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

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

5. Ayudante de Enfermería

- a. Brinda asistencia al paciente que lo amerita para su movilización, apoyo en mensajería de formularios, ordenes médicas u otros documentos se requieran ser movilizadas dentro de la Unidad Médica.
- b. Recibe y traslada expedientes médicos a las diferentes clínicas de consulta externa previamente asignadas y cuando lo amerita da acompañamiento en los traslados de la documentación y el paciente dentro de la Unidad Médica.
- c. Diligencia en las diferentes clínicas informes de patologías, exámenes especiales, imágenes diagnósticas, de acuerdo a indicaciones de la auxiliar de enfermería o médico tratante.
- d. Realiza trámites administrativos de Enfermería, reportes de trabajos realizados, requisiciones de materiales, entre otros.



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- e. Solicita las autorizaciones que corresponden a las jefaturas autorizadas para el efecto, para traslados o consultas a otras Unidades Médicas.
- f. Proporciona orientación a pacientes y familia.
- g. Apoya al paciente y auxiliar de enfermería en la toma de signos vitales y medidas antropológicas.
- h. Verifica trámites pendientes de realizar relacionados con la atención del paciente en clínica.
- i. Asiste al médico en ausencia de la Auxiliar de Enfermería en la realización de procedimientos.
- j. Limpia carros de curaciones, refrigeradora, camillas de exámenes y otros.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

A.1.2.2 Registros Médicos

1. Encargado de Registros Médicos

- a. Dirige, organiza, supervisa y evalúa al personal responsable de la admisión y registro médico de la Unidad Médica, para la acreditación y calificación de derechohabientes que asistan a la misma.
- b. Verifica que el personal atienda correctamente de acuerdo a los procedimientos normativos para la atención médica, manejo de agenda, control de asistencia, elaboración de formularios, traslado y registro de documentación que formará parte del expediente médico.
- c. Establece, distribuye y asigna el recurso humano en el área de Registros Médicos, vigilando y manteniendo el balance de cargas de cada colaborador.
- d. Supervisa el ordenamiento, custodia, cuidado y archivo del expediente médico, conforme el cumplimiento de las normativas institucionales establecidas para ello.



Manual de Organización de los Centros de Atención
Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- e. Vigila que el personal de secretaría cumpla con brindar un trato cordial y oportuno a todos los pacientes que asisten a la Unidad Médica por consulta médica.
- f. Evalúa el desempeño del personal de admisión, secretarias de clínica médica y archivo, procura capacitaciones u orientaciones que sean necesarias y en caso sea pertinente aplica las medidas disciplinarias conforme las normativas establecidas para el efecto.
- g. Mantiene constante vigilancia al proceso de traslado y archivo del expediente médico y promueve y supervisa el cuidado de la documentación que es parte del mismo.
- h. Coordina con la Jefatura de Consulta Externa y Especialidades el tratamiento de las agendas en caso de contingencias de los médicos, de clínica, evitando afectar la agenda de los pacientes citados.
- i. Propone las soluciones administrativas que sean necesarias para mantener un eficiente servicio en la admisión y registro médico, conforme las programaciones establecidas por la Unidad Médica.
- j. Gestiona y dispone de los suministros que se requiere admisión, registros médicos y archivo, para el desempeño de sus labores.
- k. Atiende la correspondencia recibida y enviada, dando respuesta a los requerimientos realizados a Registros Médicos, de acuerdo a su competencia.
- l. Participa activamente a las reuniones y comisiones convocadas por las autoridades de la Unidad Médica y de la Institución, como responsable de Registros Médicos.
- m. Promueve y realiza reuniones con el personal a su cargo, para retroalimentación del área y manteniéndole informada de toda instrucción recibida por las autoridades de la Unidad Médica y de la Institución.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

39/73

TIRZA CRUZ
SECRETARÍA
IGSS - SPS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD MÉDICA
DIRECCIÓN DE REGISTROS MÉDICOS

Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDAD D

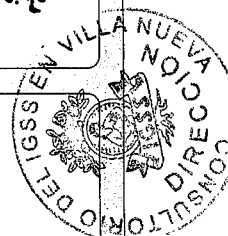
GUATEMALA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

GUATEMALA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

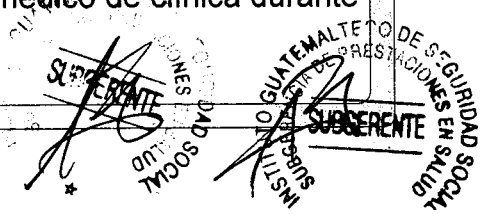
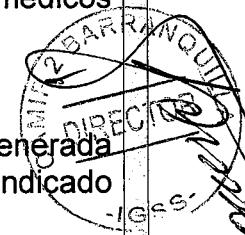
40/71
TIRZA CP
SECRETARÍA
IGSS



2. Secretaria de Clínica

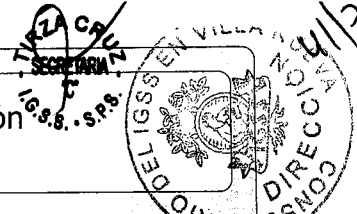
- a. Atiende al paciente citado a las clínicas asignadas, verifica y valida datos, confirma horarios de consulta, registra asistencia y da ingreso al mismo, conforme procedimientos normativos.
- b. Verifica que los expedientes médicos, de los pacientes con cita programada, extemporánea y nueva en la Unidad Médica, estén disponibles para el médico al momento de brindar el ingreso a la clínica médica.
- c. Mantiene con la enfermera asignada a la clínica, una adecuada coordinación y cooperación de actividades administrativas y médicas previas, durante y posteriormente a la cita dada a los pacientes de la Unidad Médica, conforme a la competencia de cada área.
- d. Dispone el expediente médico del paciente en la clínica y en caso de ausencia, registra su inasistencia.
- e. Alimenta la agenda conforme las citas programadas, da asistencia e inasistencia del paciente y calendariza la cita al paciente conforme indicaciones del médico.
- f. Mantiene una efectiva comunicación con Admisión e informa sobre la disponibilidad de clínica para los pacientes nuevos y extemporáneos.
- g. Cuida, custodia y devuelve oportunamente los expedientes médicos requeridos para la consulta.
- h. Verifica y completa la documentación en el expediente médico generada por la consulta médica, cerciorándose que haya sido atendido lo indicado por el Médico tratante.
- i. Efectúa la programación de citas de los pacientes, conforme lo establece el médico y de acuerdo a la disponibilidad de la agenda.
- j. Notifica la hora y día de la cita médica a los pacientes, asimismo entrega las constancias médicas necesarias de acuerdo a lo indicado por el médico.
- k. Brinda la asistencia secretarial y administrativa al médico de clínica durante su jornada de trabajo.

Handwritten signatures and notes:
Cabrera
11/01/2011
SECRETARÍA
IGSS





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-



- l. Cuida y mantiene la existencia de suministros, formularios y materiales de oficina, necesario para el desempeño de sus funciones, elaborando los requerimientos a la jefatura del área oportunamente.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Secretaria del Servicio Médico Domiciliario

- a. Desarrolla las actividades secretariales requeridas para asistir al médico encargado del servicio médico domiciliario.
- b. Lleva registro de las consultas realizadas a domicilio, gestiona las instrucciones médicas indicadas como exámenes, laboratorios, estudio u otras indicaciones que el médico tratante informe.
- c. Prepara los expedientes médicos de los pacientes programados para brindar consulta médica en su domicilio.
- d. Actualiza la documentación del expediente médico físico conforme las indicaciones proporcionadas por el médico tratante y el Encargado del Servicio Médico Domiciliario.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Handwritten signature
DIRECCIÓN DE UNIDAD D
SECRETARIA

3. Encargado de Admisión

- a. Dirige y organiza la atención y calificación de derechos de los pensionados y beneficiarios con derecho que asisten por primera vez a la Unidad Médica, trasladados o extemporáneos.
- b. Coordina y distribuye al personal asignado, velando por que se preste un servicio eficiente al paciente.
- c. Mantiene comunicación con las secretarias de clínica y verifica disponibilidad de espacios en agenda a pacientes nuevos y extemporáneos.
- d. Vigila que los pacientes sean citados conforme capacidad de la agenda y de acuerdo a las cuotas establecidas normativamente.

Handwritten signature
DIRECCIÓN DE UNIDAD D
SECRETARIA

Handwritten signature
DIRECCIÓN DE UNIDAD D
SECRETARIA



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

42/2
TIRZACA
SECRETARÍA
19.8.8. 5.9.8.
CONSULTORIO
EN VILLA NUEVA
DIRECCIÓN

- e. Supervisa que la acreditación de derechos sea efectuada correctamente y promueve que el personal mantenga constantemente capacitación sobre la normativa vigente.
- f. Brinda asistencia normativa y administrativa al personal para la resolución de dudas sobre la acreditación de derechos.
- g. Controla y dispone de existencias de formularios y suministros que requiere Admisión, para el desempeño de sus labores.
- h. Atiende y da respuesta a la correspondencia que ingresa a Admisión.
- i. Elabora informes de gestión y desempeño requeridos por la jefatura del área.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Secretaria de Admisión

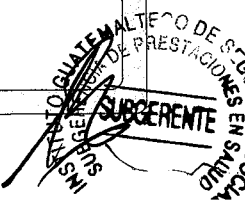
- a. Atiende, verifica datos de pensionados y beneficiarios nuevos, trasladados de otras unidades, traslados internos, nuevas enfermedades y extemporáneos que asisten a la Unidad Médica.
- b. Crea expediente médico a paciente de nuevo ingreso a Unidad Médica, verificando previamente que no exista expediente creado en el Archivo Clínico para el pensionado o beneficiario con derecho.
- c. Registra y traslada solicitudes de expedientes médicos de otras Unidades, ha encargado de Registros Médicos.
- d. Emite los formularios de traslados internos y externos, emergencias dentales y por accidente.
- e. Solicita información al Archivo Clínico el expediente médico de los pacientes que no tienen cita programada y ya han sido atendidos en la Unidad Médica.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

Dr. Irma G. Martínez Alvarado
SECRETARÍA DE UNIDAD D
SECRETARÍA DE UNIDAD D
SECRETARÍA DE UNIDAD D

SECRETARÍA DE UNIDAD D
SECRETARÍA DE UNIDAD D
SECRETARÍA DE UNIDAD D

SECRETARÍA DE UNIDAD D
SECRETARÍA DE UNIDAD D
SECRETARÍA DE UNIDAD D

SECRETARÍA DE UNIDAD D
SECRETARÍA DE UNIDAD D
SECRETARÍA DE UNIDAD D





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- b. Atiende solicitudes de expedientes médicos requeridos dentro y fuera de la Unidad Médica, conforme las normativas y medios autorizados.
- c. Archiva los expedientes médicos recibidos, conforme la clasificación y área establecida para su resguardo.
- d. Distribuye a clínicas, los expedientes médicos conforme las asignaciones establecidas por el encargado del Archivo de la Unidad Médica.
- e. Ejecuta el mantenimiento de los expedientes médicos físicos, considerando tamaño, condición y tipo.
- f. Recepciona e integra los resultados de exámenes especiales, ultrasonidos, informes de biopsias, electrocardiogramas, resultados de Papanicolaou y todo resultado de exámenes al expediente médico.
- g. Ordena, clasifica y depura expedientes médicos, conforme los criterios y directrices dadas por el encargado del Archivo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.1.2.3 Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega, han sido contempladas en normativa de competencia vigente y aprobada por Gerencia; razón por la que este Servicio deberá circunscribirse a lo establecido en dicha normativa.

A.1.2.4 Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social, están contempladas en normativa de competencia vigente de aplicación Institucional; razón por la que este Servicio debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

A.1.3 SERVICIOS CLINICOS ADJUNTOS

A.1.3.1 Laboratorio Clínico

De contar con Laboratorio Clínico en las instalaciones de la Unidad Médica, la estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Laboratorio Clínico, deberá atender lo establecido en la normativa de competencia vigente de aplicación Institucional.

44/73
TINZA CRU
SECRETARIA
IGSS - G.P.S.
DIRECCION
DEL IGSS EN VILLA NUEVA

[Handwritten signature]
DIRECCION
DEL IGSS EN VILLA NUEVA

SECRETARIA
DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION
DEL IGSS EN VILLA NUEVA
DIRECTOR

SECRETARIA
DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION
DEL IGSS EN VILLA NUEVA
DIRECTOR



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

TIRZA ORTIZ
SECRETARÍA
IGSSS - SP



A.1.3.2 Servicio Radiológico

1. Médico Radiólogo

- a. Realizar estudios de Ultrasonido.
- b. Realizar la interpretación de los diferentes estudios Radiográficos que se realizan el servicio.
- c. Realización y/o supervisión de los estudios especiales de rayos X.
- d. Supervisar el trabajo diario de los técnicos de rayos X y del personal administrativo del servicio.
- e. Supervisar y apoyar la programación de pacientes y manejo de agendas.
- f. Cumplir con las funciones de Encargado de Protección Radiología (EPR)
- g. Realizar las gestiones pertinentes para la actualización de las Licencias de Operación del Servicio y Operador de los Técnicos, ante el Ministerio de Energía y Minas.
- h. Realizar las gestiones y actividades administrativas del servicio: programación de roles de turnos, responder correspondencia recibida, autorizar y supervisar los cambios de turnos, reposiciones de tiempo y permisos extraordinarios reglamentarios, del personal técnico y administrativo.
- i. Asistir a las reuniones locales o fuera de la Unidad a las que sea convocado.
- j. Proceso de Evaluación del Blindaje de los Servicios de Rayos X y sus mediciones radiométricas, así como el control de los informes de dosimetría mensual de los Operadores de Equipos de Rayos X.
- k. Encargado de Protección y Seguridad Radiológica Institucional (EPR), cumplir con el mantenimiento del enlace con la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.

45/70

[Signature]

Dña. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDAD 2

[Signature]



2. Técnico Operador Rayos X

- a. Atiende, orienta y toma radiografías a pacientes de acuerdo a instrucciones recibidas.
- b. Ayuda y posiciona a pacientes para efectuar exámenes de rayos X.

[Signature]

SUBGERENTE

[Signature]

SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- c. Registra datos de pacientes para el control adecuado.
- d. Recibe y archiva radiografías de otros departamentos o unidades.
- e. Proporciona información a personas que así lo soliciten.
- f. Lleva el control de tarjetas de ingresos y egresos de películas de rayos X.
- g. Realiza la limpieza del cuarto oscuro y estanque de revelado.
- h. Elabora las requisición a farmacia y bodega por materiales; películas, reactivos, medio de contrastes y otros.
- i. Identifica las placas de personas.
- j. Entrevista a pacientes previos al examen a realizar y efectúa radiografías de acuerdo a indicaciones recibidas.
- k. Prepara la máquina para revelado y máquina del mismo.
- l. Anota pacientes atendidos con identificación, tipo de radiografía, número de placas y tamaño, número, de exposiciones en la hoja SPS-645 y entrega el trabajo a secretaria de jefatura.
- m. Solicita mantenimiento del equipo utilizado para realizar los exámenes.
- n. Reporta reacciones adversas a los medios de contraste.
- o. Solicita cambio de ropa (batas, sabanas), que son utilizadas por pacientes en los exámenes de Rayos X.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.4 SERVICIOS EXTERNALIZADOS

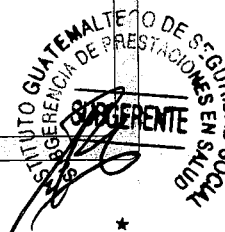
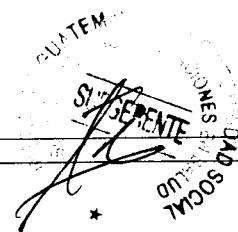
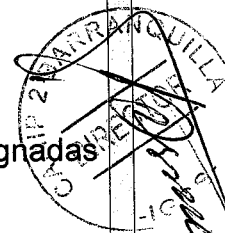
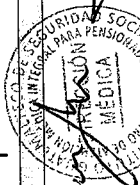
1. Encargado de Servicios Contratados

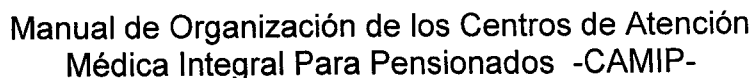
- a. Atiende con prontitud las solicitudes de atención médica en entidades estatales, privadas o médicos particulares, indicados por los médicos tratantes de los pacientes de la Unidad Médica.

TIRZA S.P.
SECRETARIA
I.G.S.S. - SPS



DR. JUAN G. MATEOZ JEFATURA
DIRECTOR DE UNIDAD





- b. Supervisa y revisa que las solicitudes de servicios médicos no se dispongan en la Unidad Médica y que las mismas cumplan con lo establecido en la normativa emitida para el efecto.
- c. Coordina y resuelve problemáticas que se presenten en la Unidad Médica sobre el análisis y desarrollo de los servicios contratados.
- d. Selecciona y asigna a las entidades o médicos particulares que se encuentren contratados por el Instituto, como proveedores de conformidad con los contratos o convenios, para la prestación de servicios o exámenes requeridos para el paciente.
- e. Supervisa el trámite firmas para las autorizaciones de los servicios con las autoridades de la Unidad Médica autorizadas para el efecto.
- f. Informa y asiste al paciente respecto a la atención médica a realizar con la entidad estatal, privada o médico particular que proporcionará el servicio.
- g. Recibe informes y resultados del diagnóstico médico realizado a cada paciente y verifica que cumplan con los requisitos administrativos conforme el contrato o convenio pactado formalmente.
- h. Elabora expedientes de pago de contratación de servicios y gestiona la autorización presupuestaria de los mismos.
- i. Realiza las gestiones que correspondan respecto a los impuestos tributarios de los proveedores. (Retenciones de IVA, ISR, entre otros).
- j. Refiere pacientes a los médicos contratados, a través de hojas de referencia o consulta a otras Unidades.
- k. Recibe las sugerencias o inconformidades de los pacientes, por los servicios contratados e informa a las autoridades superiores de la Unidad Médica cualquier información relevante.
- l. Mantiene un registro actualizado de la información de los proveedores que prestan servicios.
- m. Controla y resguarda la documentación recibida y emitida, inherentes al área de servicios contratados y al cargo que desempeña.
- n. Elabora reportes, informes y estadísticas de los servicios prestados, proveedores y exámenes que se realizan en clínicas privadas e informa a las autoridades correspondientes.



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- o. Solicita la contratación de servicios que se requieren en la Unidad Médica, a través de los procesos y tiempos determinados para el efecto, y conforme lo establece la normativa correspondiente.
- p. Elabora, solicita visto bueno y ejecuta el plan anual de compras del área para la adquisición de los servicios médicos que no se encuentren en el listado de proveedores, a través de los métodos autorizados para la Unidad Médica.
- q. Administra al personal a su cargo, coordina vacaciones, permisos, suspensiones, capacitaciones u otras actividades relacionadas, vigilando y evaluando su desempeño apegado al cumplimiento normativo.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Técnico de Servicios Contratados

- a. Asiste vía telefónica y personalmente a pacientes, médicos y personal de la Unidad Médica, por consultas relacionadas con la atención y coordinación de los servicios contratados.
- b. Recibe, analiza y valida facturas y documentación de respaldo de los servicios contratados por la Unidad Médica.
- c. Conformar los expedientes de pago de los servicios contratados y gestiona la autorización presupuestaria de los mismos.
- d. Ordena y envía expedientes autorizados a mesa de entrada y/o fondo rotativo, según corresponda.
- e. Registra, emite copias y entrega formularios de servicios contratados, a paciente y al archivo clínico.
- a. Revisa, corrige y en caso así lo amerite o requiera anula las solicitudes de atención médica a entidades estatales, privadas o médicos particulares, a través de servicios contratados.
- b. Controla, resguarda y archiva toda copia de solicitud de atención médica a entidades estatales, privadas o médicos particulares, emitida.
- c. Solicita informes de resultados de exámenes realizados, a los diferentes lugares donde se envían a los pacientes, ya sea vía fax o por correo electrónico.

48/75
FIRMA CR.
SECRETARIA
16.8.8. SP

IGSS EN VILLA NUEVA
DIRECCION
CAMP 3

Ceballos

Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECCION DE UNIDAD
CAMP 3

[Signature]

CAMP 3
BARRANQUILLA
GUATEMALA

GUATEMALA
SECRETARIA
DIRECCION DE UNIDAD
CAMP 3
GUATEMALA
SECRETARIA
DIRECCION DE UNIDAD
CAMP 3

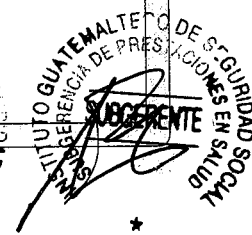
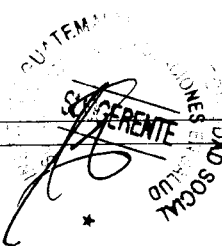


Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- d. Registra la rotación de proveedores para la contratación de servicios.
- e. Lleva registro y control de exámenes realizados, emite reportes y traslada las autoridades del área y Unidad Médica.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Secretaria de Recepción

- a. Atiende ventanilla y recibe las solicitudes de atención médica y exámenes especiales requeridos por los médicos tratantes de los derechohabientes, resultados médicos, facturas de proveedores, estudios, oficios y toda documentación dirigida y vinculante al área de Servicios Contratados.
- b. Asiste al derechohabiente facilitando información relacionada con la atención médica en entidades estatales, privadas o médicos particulares, requeridos por el médico tratante.
- c. Gestiona y coordina con los proveedores los servicios contratados, cuando así se requiera, vigilando que al paciente se le brinde el servicio de la manera más ágil y oportuna que corresponda.
- d. Elabora, registra, controla, traslada y resguarda la documentación recibida y enviada del área.
- e. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Controla existencia y solicita materiales y útiles de oficina necesarios para el servicio del área.
- g. Elabora reportes para estadísticas, conforme requerimientos de las autoridades e inherentes al área.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

A. 2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero

- a. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa actividades administrativas y financieras de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.
- b. Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa la administración de los recursos financieros asignados a la Unidad Médica, así como la racionalización del gasto y el pago oportuno de las obligaciones con los proveedores y/o entidades contratadas.
- c. Planifica e integra en coordinación con la Dirección de la Unidad Médica y Subdirección Médica, el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.
- d. Planifica, organiza y evalúa coordinadamente con la Dirección de la Unidad Médica y la Administración de la Unidad, las actividades que desempeña el personal.
- e. Planifica, organiza y coordina las Salas Situacionales.
- f. Dirige y coordina los procesos de compra y suministros de medicamentos, material médico quirúrgico, insumos y bienes para el funcionamiento de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.
- g. Controla y supervisa la correcta ejecución y utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados.
- h. Autoriza el manejo del presupuesto, fondo rotativo y caja chica asignados a los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.
- i. Elabora y presenta oportunamente informes administrativos y financieros que sean solicitados por autoridad competente.
- j. Vela que las distintas áreas y servicios que conforman y se prestan en la Unidad Médica funcionen con la logística y las condiciones físicas adecuadas.
- k. Aplica e implementa controles administrativos en las áreas de su competencia y los orienta al buen funcionamiento de la Unidad Médica.

GUATEMALA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SECRETARÍA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES
SECRETARÍA



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- l. Cumple y vela porque se aplique en forma efectiva la normativa relacionada con el área administrativa y financiera de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.
- m. Cumple con las actividades y funciones definidas en los procedimientos normados por el Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto -SIAF-.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. Secretaria de Subdirección

- a. Atiende y realiza llamadas telefónicas de la Subdirección Administrativa Financiera.
- b. Recibe la documentación del área Administrativa Financiera.
- c. Elabora y redacta oficios, providencias, circulares, guías de memoria, toma dictado, entre otros.
- d. Traslada al Subdirector Administrativo Financiero la documentación recibida para su posterior distribución a donde corresponda.
- e. Lleva control de los folios del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- f. Entrega talonarios de requisiciones a bodega a los diferentes servicios que lo soliciten y establecer control de su utilización.
- g. Organiza ruta de mensajería y piloto de la Unidad, estableciendo prioridades en cuanto a importancia y urgencias, de la documentación recibida de los diferentes servicios para su envío.
- h. Recibe del área de Archivo: oficios, estudios y placas de pacientes que deben ser enviados a las diferentes clínicas de los médicos de servicios contratados y de otras unidades médicas y lo coordina dentro de la ruta tanto del Piloto como del Mensajero de la Unidad para que sean entregados.
- i. Traslada a la Secretaria de Dirección de la Unidad los expedientes de pago para firma del Director.
- j. Unifica las necesidades de suministros de útiles de oficina del área Administrativa Financiera por cuatrimestre.

51/12/2013
HERRERA
SECRETARIA
IGSS - SPS

VILLA NUEVA
NOI COC
DIRECTOR
HERRERA
SECRETARIA

Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD D
CAMIP / ZENIL

SECRETARIA
DE UNIDAD D
CAMIP / ZENIL

SECRETARIA
DE UNIDAD D
CAMIP / ZENIL

SECRETARIA
DE UNIDAD D
CAMIP / ZENIL



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- k. Elaborar solicitudes al área de bodega los insumos requeridos.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

3. Responsable de Relaciones Públicas

- a. Supervisa y procura la atención brindada a los pacientes.
- b. Asesora a la Dirección en temas de comunicación y tratamiento de eventos de crisis en las Unidad Médica.
- c. Atiende requerimientos de los diversos medios de comunicación con prioridad y diligencia.
- d. Elabora informes de los acontecimientos dados en la Unidad, adjuntando fotografías o material visual de la actividad llevada a cabo.
- e. Apoya en la atención y observación de pacientes especiales que visitan la Unidad Médica.
- f. Apoya en las actividades protocolarias de la Unidad, interviene como maestro de ceremonias, si así lo requiere la Dirección de la Unidad; y elabora informe de lo desarrollado.
- g. Colabora en la organización de actividades y discursos llevados a cabo en la Unidad Médica.
- h. Elabora propuestas de planes de trabajo para mejorar la atención de los pacientes y visitas de la Unidad.
- i. Mantiene de manera permanente monitoreo de información institucional y otros medios (radio, prensa, redes sociales, etcétera) y propone actuaciones por parte de la Unidad.
- j. Diseña y propone redacción y contenidos de material informativo tales como afiches, volantes y otros específicos de la Unidad, como parte de las campañas de los proyectos institucionales y programas a cargo de la Unidad.
- k. Participa en la sala situacional de la Unidad.
- l. Coordina programas para calificar el servicio que se brinda a los pensionados, jubilados y beneficiarios que asisten a la Unidad.

52/27
TIRIA CRU
SECRETARÍA
G.S.S. - S.P.S.

JOH DE IGSSS EN VILLA NUEVA
RECCION

Dr. Alma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD D
CAMIP 3 JUVIL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE UNIDAD D
MÉDICA

GUATEMALA
DIRECCIÓN DE UNIDAD D
MÉDICA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE UNIDAD D
MÉDICA
SUBGERENTE
SUBGERENTE



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

9/1/75
SECRETARÍA
EN VILLA NUEVA
CONSULTORIO D

A.2.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador

- a. Planifica, coordina y supervisa las actividades y tareas administrativas, de la Unidad Médica.
- b. Evalúa permanentemente la ejecución de planes, programas y proyectos administrativos que le correspondan.
- c. Supervisa las labores que se desarrollan en los diferentes servicios administrativos, soluciona los problemas y necesidades que se susciten con el personal y en las instalaciones.
- d. Atiende la correspondencia de la Unidad Médica, consultas de pensionados, beneficiarios con derecho y familiares, respecto a consultas de tipo administrativo.
- e. Informa periódicamente a la autoridad inmediata superior de la dependencia médica y cuando lo estime necesario, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- f. Convoca a reuniones de trabajo periódicamente al personal de los diferentes servicios a cargo de la administración para dar directrices o información.
- g. Participa en el proceso de compras de insumos correspondientes al área administrativa.
- h. Atiende afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y personal que lo requiera para solución de problemas.
- i. Administra según políticas de Recursos Humanos al personal administrativo de la Unidad.
- j. Gestiona propuestas de personal, solicitudes de nombramiento de personal, permisos, vacaciones, tiempo extraordinario, entre otros.
- k. Supervisa puntualidad y asistencia del personal
- l. Aplica régimen disciplinario del personal a su cargo.
- m. Participa en la fase inicial del proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo para la dependencia en la que labora.

Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDAD D

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE UNIDAD D

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE UNIDAD D

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE UNIDAD D
SUBGERENTE

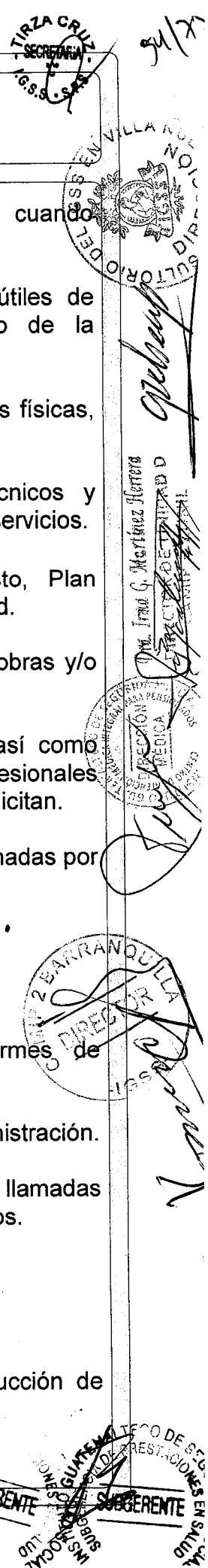


Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- n. Revisa y autoriza los roles de turnos del personal a su cargo, cuando corresponda.
- o. Supervisa el abastecimiento de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficina y otros insumos necesarios, para el funcionamiento de la dependencia médica.
- p. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas, equipo y maquinaria de la dependencia.
- q. Colabora en la elaboración y presentación de estudios técnicos y administrativos requeridos para el funcionamiento de los distintos servicios.
- r. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual -POA- y la memoria anual de labores de la Unidad.
- s. Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y/o reparación en la dependencia.
- t. Custodia, control y distribución de los talonarios de recetas, así como entrega talonarios de recetas y recibe recetas anuladas a los profesionales médicos de servicios tanto internos como externalizados que lo solicitan.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. Secretaría de Administración

- a. Elabora oficios, providencias, propuestas de personal, informes de controles de puntualidad y asistencia, otros informes, etc.
- b. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia de Administración.
- c. Transcribe documentos relacionados con actas administrativas, llamadas de atención, sanciones, trámites administrativos, horas extras, otros.
- d. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas.
- e. Transcribe dictados del jefe inmediato superior.
- f. Verifica un manejo adecuado de la fotocopidora y la reproducción de documentos.





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- g. Elabora pedidos de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficina y de limpieza.
- h. Atiende al público cuando se le requiera.
- i. Entrega talonarios de recetas y recibe recetas anuladas a los profesionales médicos de servicios tanto internos como externalizados que lo solicitan.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

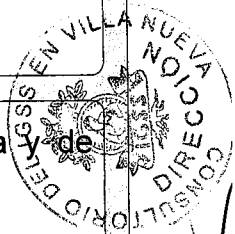
3. Mensajero

- a. Recibe correspondencia de los diferentes servicios de la Unidad médica para su posterior entrega dentro y fuera de la misma, tales como expedientes, correspondencia, libros de conocimientos y otros.
- b. Guarda confidencialidad de los documentos que transporta.
- c. Entrega a las Secretarías y encargados de los diferentes servicios, los comprobantes de recepción de los documentos enviados, recibidos y correspondencia que esté dirigida hacia los mismos.
- d. Traslada estudios y placas en original de pacientes a los médicos de servicios médicos externalizados.
- e. Apoya en tareas administrativas de tipo operativo.
- f. Lleva registro de correspondencia de lo entregado.
- g. Velar por el buen mantenimiento de vehículo asignado (motocicleta).
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Agente de Seguridad

- a. Controla el ingreso, salida y movimiento del personal y público en general que ingresa a la Unidad Médica, vigilando en todo momento que el movimiento del mismo sea en armonía y respeto.
- b. Vigila que los bienes de la Unidad Médica sean utilizados sin causarles algún daño o pérdida.

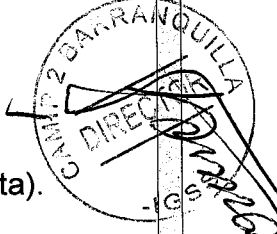
55/27



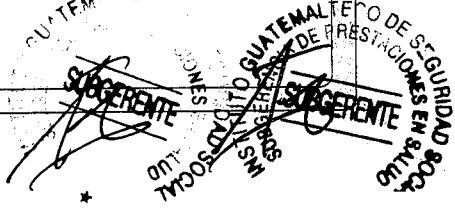
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- c. Controla la disciplina e implanta el orden entre el público que realiza gestiones en la Dependencia Médica del Instituto en la que es asignado, y reporta a su Jefe Inmediato las anomalías que sean detectada.
- d. Consigna a donde corresponde, a las personas que incurran en acciones y omisiones delictivas dentro de las instalaciones bajo su custodia.
- e. Conoce y orienta al público la ubicación de las oficinas y servicios que se encuentran en la Unidad Médica.
- f. Controla y prohíbe los ingresos de armas, explosivos, combustibles y similares a la Unidad Médica y acata las disposiciones relacionadas con las medidas de seguridad que sean adoptadas.
- g. Recibe correspondencia y atiende llamadas telefónicas en horas y días inhábiles, permite el ingreso de trabajadores conforme autorizaciones otorgadas por la Administración.
- h. Efectúa recorridos periódicos de inspección a las instalaciones para prevenir riesgos y da aviso inmediato a las autoridades competentes en relación a hechos, acciones y omisiones que amenacen la seguridad de las personas o de las instalaciones del Instituto.
- i. Examina las puertas y ventanas constatando que las mismas estén cerradas, previene y reporta desperfectos observados en las instalaciones que puedan ser causales de riesgo.
- j. Solicita autorización previa a dar ingreso a personal en horas y días inhábiles.
- k. Recibe instrucciones en el manejo de ascensores y de extinguidores, y orienta al personal agente de seguridad de nuevo ingreso a la Unidad Médica.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

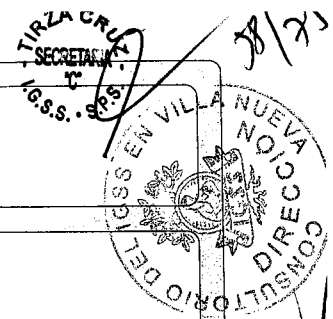
A.2.1.1 MANTENIMIENTO

3. Encargado de Mantenimiento

- a. Elabora el plan de mantenimiento preventivo anual de la unidad, detallando las actividades cuatrimestrales a realizar.



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-



4. Técnico de Mantenimiento

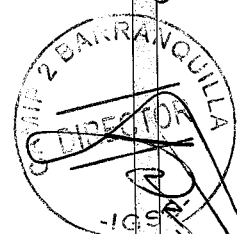
- Ejecuta trabajos técnicos en el área de su especialidad (carpintería, electricista, plomería, entre otros) que se requieran en la Unidad Médica, de manera probo y en el tiempo justo.
- Mantiene supervisión periódica en las instalaciones generales de la Unidad Médica con el objeto de identificar necesidades de mantenimiento, reparación o cambio.
- Elabora presupuestos o estimación de precios de materiales, insumos y estima tiempos para una reparación, mantenimiento o remozamiento que se necesite en la Unidad Médica.
- Hace uso adecuado y eficiente de las herramientas e insumos de trabajo otorgados, cuidando en todo momento realizarlos de manera coordinada con las áreas de la Unidad Médica, manteniendo el orden y la limpieza de las mismas.
- Realiza especificaciones técnicas para las necesidades de adquisición de insumos de acuerdo a su especialidad.
- Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Opinion
Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDAD D
CAMIP 3
11/11/2011

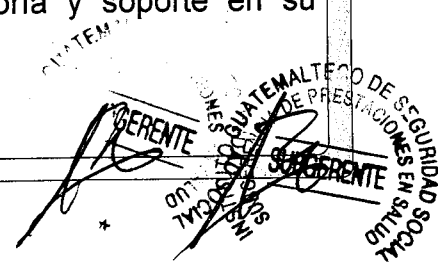
A.2.1.2 INFORMÁTICA

1. Encargado de Soporte Técnico

- Supervisa el mantenimiento preventivo y actualizaciones que se realizan a los equipos de cómputo de la Unidad.
- Vela por el cumplimiento de la normativa que rige el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- Diagrama la estructura de redes de la Unidad Médica e indica los puntos de red necesarios y su ubicación respectiva.
- Determina las necesidades de equipo de cómputo y herramientas de informática en la Unidad, así mismo brinda asesoría y soporte en su adquisición e implementación.



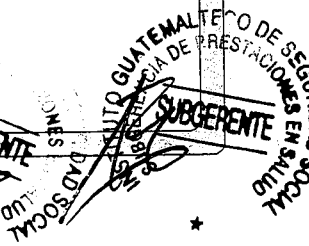
V...





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- e. Determina las necesidades de capacitación de los usuarios actuales y potenciales de equipo de cómputo.
- f. Brinda apoyo técnico a los usuarios de equipo de cómputo, consistente en asesorías y sugerencias específicas del área de informática.
- g. Supervisa el sistema de cámaras de vigilancia en su funcionamiento y mantenimiento.
- h. Diagnostica problemas de software y de hardware en los equipos de la Unidad y propone la solución.
- i. Revisa el inventario de software y hardware del equipo de cómputo e identifica las características respectivas y el usuario del mismo, de manera anual.
- j. Asesora a la unidad de compras en la adquisición de equipo relacionado con el desarrollo de informática de la Unidad.
- k. Asiste a reuniones con el Departamento de Informática para informar sobre el avance de las tareas asignadas.
- l. Elabora el Plan Operativo Anual –POA- del área de informática.
- m. Instala herramientas de software y sistema operativo.
- n. Realiza mantenimiento correctivo mayor y menor al equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- o. Elabora diagnóstico preliminar para determinar si el equipo de cómputo debe ser enviado con proveedor especializado.
- p. Realiza periódicamente monitoreo y prevención de virus con la aplicación de las herramientas de antivirus actualizadas.
- q. Determina las necesidades de equipo de cómputo y herramientas de informática en la Unidad.
- r. Establece el enlace al servidor central para acceder información de interés para la dependencia hospitalaria.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

2. Técnico en Soporte Informático

- Realiza mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware informático y de telecomunicaciones de la Unidad Médica.
- Revisa, actualiza e instala software en los equipos informáticos de la Unidad Médica e informa al jefe inmediato superior, cualquier uso inadecuado detectado.
- Elabora diagnóstico para determinar si el equipo de cómputo o cualquier hardware finalizo su vida útil o debe ser enviado a revisiones especializadas.
- Asiste al personal de la Unidad Médica en cualquier soporte informático cuando así lo requiera.
- Procura por el cumplimiento de la normativa que rige el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- Realiza monitoreo periódico para la prevención de virus, manteniendo las actualizaciones correspondientes.
- Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato o autoridad superior.

A.2.1.3 ESTADÍSTICA

3. Responsable de Estadística

- Elabora informe epidemiológico y sus causas, informe de inmunizaciones, de producción de la Unidad Médica y reportes de control con la periodicidad y medios requeridos a nivel institucional y los específicos de la Unidad.
- Registra la información sobre las órdenes de trabajo y reportes de las áreas de la Unidad en los sistemas informáticos definidos para el efecto.
- Integra el Plan Operativo Anual -POA-.
- Realiza programación cuatrimestral de metas físicas.
- Elabora informe de ejecución de metas mensuales.
- Elabora oficios o cualquier correspondencia que le sea requerida.



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- g. Proporciona asistencia de datos estadísticos al personal que lo requiera.
- h. Colabora activamente en la Sala Situacional de la Unidad, proporcionando información a jefes y encargados de los servicios.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.2.1.4 INVENTARIOS

1. Responsable de Inventarios

- a. Efectúa recuento físico de bienes de la Unidad y verifica el estado de los mismos, periódicamente.
- b. Elabora listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año para solicitar asignación de número de inventario a los mismos.
- c. Verifica los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora pases de salida.
- d. Elabora listados de bienes fijos y fungibles para solicitar calificación de baja definitiva.
- e. Confronta las actas de baja para operar en el libro de inventarios y en tarjetas de responsabilidad.
- f. Interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes en la Unidad.
- g. Concilia anualmente el inventario e informa al área financiera de la Unidad Médica.
- h. Certifica documentos de inventarios conforme instrucciones específicas.
- i. Elabora tarjetas de responsabilidad, verifica los datos consignados en éstas con el inventario contable e identifica los bienes según nomenclatura asignada por el Departamento de Contabilidad.
- j. Registra en tarjetas de responsabilidad operaciones por cargos, saldos y regularizaciones respectivas según movimientos realizados.
- k. Certifica los bienes de activos fijos y fungibles.
- l. Realiza gestiones de traslado de valores.

6/174
TIRAJA
IGSSS



[Handwritten signature]

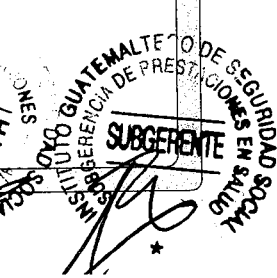
Dña. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDAD D.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SUBGERENTE





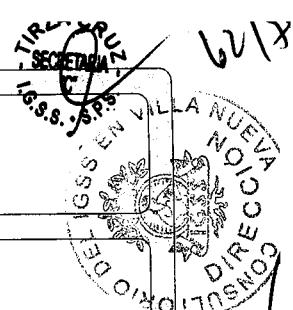
Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- m. Extiende solvencias definitivas cuando lo solicitan.
- n. Elabora oficios y actas para las gestiones pertinentes ante el Departamento de Contabilidad, realiza informes y otros documentos administrativos.
- o. Revisa y confronta las actualizaciones de Inventario según factura, recibo de almacén.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.2.1.5 RECURSOS HUMANOS

1. Responsable de Recursos Humanos

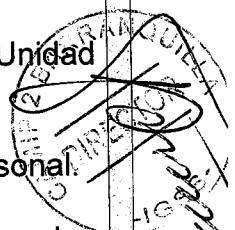
- a. Asiste al jefe administrativo en la planificación y ejecución de programas de trabajo, según el área de su competencia.
- b. Apoya cuando se le requiere, en la formalización de sanciones disciplinarias al personal de la Unidad.
- c. Envía fichas de pre solicitud de empleo a la Subgerencia de Recursos Humanos para proceso de evaluación.
- d. Da seguimiento a los procesos de reclutamiento de personal de la Unidad Médica.
- e. Recibe, desglosa y entrega las boletas de pago y vacaciones del personal.
- f. Gestiona actas de toma de posesión, valuaciones de períodos de prueba, hojas de evaluación del desempeño y otros.
- g. Solicita prórroga de personal contratado de manera permanente y bajo contrato con tiempo limitado.
- h. Elabora Actas de toma de posesión y posteriormente firma y envía certificación a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Elabora y gestiona la solicitud de gafetes del personal de reciente ingreso a la dependencia.
- j. Elabora los nombramientos internos del personal con sus respectivas atribuciones.



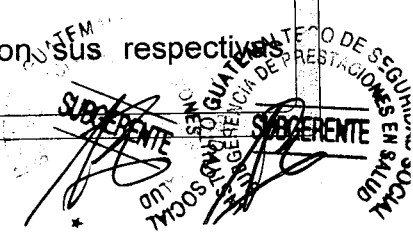
[Handwritten signature]

Dr. Irma G. Martínez García
DIRECTOR DE UNIDAD

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



- k. Elabora las solicitudes para laborar en tiempo extraordinario, del personal que trabaja en la Unidad y gestiona las planillas del tiempo autorizado.
- l. Lleva control de plazas autorizadas por renglón 022, para ser distribuidas en los diferentes servicios de la Unidad.
- m. Elabora solicitudes de autorización para contratar personal transitorio/provisional y gestiona ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n. Informa las constancias de participación en actividades oficiales, licencias por permisos especiales y suspensiones de personal de la Unidad ante Recursos Humanos.
- o. Monitorea y supervisa el control de asistencia y puntualidad del personal y envía a la subgerencia de Recursos Humanos mensualmente el reporte del personal que ha incumplido con el tiempo de tolerancia establecido en la normativa vigente.
- p. Resguarda y lleva control de expedientes del personal.
- q. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.2.1.6 ALMACEN

1. Encargado de Almacén

- a. Organiza, distribuye, supervisa y controla los insumos y materiales (no clasificados como medicamentos o materiales médico quirúrgicos) para uso interno de la Unidad.
- b. Mantiene los insumos y materiales en áreas limpias, ordenados y clasificados de acuerdo a sus características, resguardados y protegidos de cualquier área propensa a incendio, robo, contaminación o deterioro.
- b. Vigila y supervisa que las áreas de resguardo de los insumos y materiales sea restringido y de acceso únicamente para el personal autorizado.
- c. Verifica que el ingreso y egreso de los productos almacenados sean adecuada y oportunamente registrados en los controles establecidos para el efecto.



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- d. Se cerciora que los productos recibidos estén en condiciones óptimas, previo a registrar su ingreso o recepción.
- e. Coordina con la Administración y el área Financiera la adquisición oportuna de los productos, manteniendo el abastecimiento adecuado y eficiente en todo momento.
- f. Hace uso de buenas prácticas de almacenamiento como manejo de máximos – mínimos, rotación de los mismos, ordenamiento de despacho, entre otros.
- g. Elabora reportes e informes que le sean requeridos por el jefe inmediato y a nivel central.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

2. Bodeguero

- a. Recepciona, almacena, distribuye y controla los insumos y materiales (no clasificados como medicamentos o materiales médico quirúrgicos) para uso interno de la Unidad.
- b. Almacena los insumos y materiales de manera ordenada, clasificados por sus características y resguardados de cualquier área propensa a daño o pérdida.
- c. Informa al encargado cualquier inconveniente observado en las áreas de resguardo de los insumos y materiales.
- d. Da ingreso y egreso a los productos almacenados efectuando el registro en los controles establecidos para el efecto.
- e. Revisa que los productos que recepciona estén en condiciones óptimas, previo a registrar su ingreso.
- f. Aplica las buenas prácticas de almacenamiento para el manejo de máximos – mínimos, rotación y orden de despacho de los mismos.
- g. Elabora los reportes e informes que le sean requeridos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

64/11

SECRETARÍA
G. S. S. S.

SECRETARÍA
G. S. S. S.

SECRETARÍA
G. S. S. S.

SECRETARÍA
G. S. S. S.

SECRETARÍA
G. S. S. S.

SECRETARÍA
G. S. S. S.

SECRETARÍA
G. S. S. S.

SECRETARÍA
G. S. S. S.

SECRETARÍA
G. S. S. S.

SECRETARÍA
G. S. S. S.

SECRETARÍA
G. S. S. S.



A.2.1.7 SERVICIOS VARIOS

1. Encargado de Servicios Varios

- a. Planifica, coordina y supervisa actividades de limpieza y camarería de todas las áreas del edificio con el personal correspondiente.
- b. Coordina al personal camarero y responsable de ropería en todas las áreas de la Unidad Médica en las que el servicio sea requerido.
- c. Da cumplimiento a las normas de seguridad e higiene en el manejo de desechos médicos e informa oportunamente cualquier situación que ponga en riesgo a las personas que se encuentren en la Unidad Médica.
- d. Elabora papelería del servicio, todas relacionados al servicio oficinas, audiencias, pedidos etc.
- a. Controla y gestiona existencias de materiales y suministros necesarios para que el desarrollo de los servicios de limpieza y ropería, que requiere la Unidad Médica sean llevados a cabo de manera eficiente y oportuna.
- b. Atiende requerimientos y correspondencia recibida por cualquier medio oficial.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Camarero

- a. Realiza la limpieza de todas las áreas de la Unidad Médica, atendiendo las normas de seguridad e higiene de la Institución y de acuerdo a la programación del área.
- b. Limpia y organiza la cristalería y enseres de las áreas bajo su competencia, conforme instrucciones de las autoridades de la Unidad Médica.
- c. Cooperar en el traslado mobiliario y equipo, correspondencia, materiales y suministros dentro de las diferentes áreas de la Dependencia.
- d. Realiza actividades de mensajería interna y/o externa cuando sea necesario y a petición de jefe inmediato.
- e. Procura el uso y existencia de materiales y enseres para hacer limpieza, elaborando pedidos a la bodega de almacén cuando sea necesario.

65/27
TIRZA CA
SECRETARÍA
1988.5.30
OPUB
DIRECCIÓN DE UNIDAD MÉDICA
Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD MÉDICA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBGERENTE
DAD SOCIA
10005
10005



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

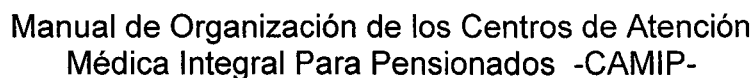
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Piloto

- a. Traslada al personal de la Unidad Médica del Instituto a reuniones o comisiones de trabajo, conforme instrucciones dadas por las autoridades de la misma.
- b. Traslada pacientes que se encuentren en estado delicado a otras unidades del Instituto para la continuidad de la atención médica y especializada según sea el caso.
- c. Traslada estudios y placas en original de pacientes a los médicos de servicios externalizados y/o a otras unidades médicas, insumos de oxígeno y nitrógeno líquido para su recarga de los proveedores asignados, exámenes de laboratorio, placas, expedientes y otros estudios de los pacientes que se han realizado en otras unidades del instituto.
- d. Traslada y/o recoge materiales (medicamentos, insumos) en otras Unidades Médicas.
- e. Apoya con el traslado de los movimientos entre bodegas y/o prestamos de medicamento y material médico quirúrgico que se realicen con otras unidades del instituto.
- f. Vela por el adecuado mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- g. Lleva un control adecuado del servicio que se le debe realizar al vehículo asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Responsable de ropería

- a. Recibe de los diferentes servicios de la Unidad Médica, ropa sucia y realiza el lavado correspondiente.
- b. Gestiona la adquisición de ropa nueva al servicio de ropería, cuando así lo considera necesario y de acuerdo a la programación del área.
- c. Acondiciona y mantiene ordenado la ropa, según naturaleza, clase y tamaño, en los locales, estantes o recintos destinados para el efecto.

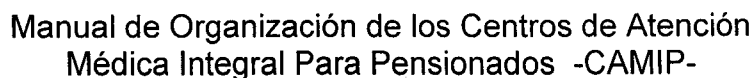


- d. Revisa la ropa, vigilando que se encuentre limpia, clasifica la que está en mal estado y realiza la baja correspondiente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.2.2 COMPRAS

1. Encargado de Compras

- a. Cumple con la normativa vigente establecida por autoridad competente que regula el proceso de compras en el Instituto.
- b. Supervisa y monitorea la gestión de compra de insumos y/o servicios del plan de compras, a través de los sistemas e instrumentos definidos para el efecto.
- c. Recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- d. Revisa bases y publica concursos en el portal de Guatecompras.
- e. Aprueba las órdenes y traslada a presupuesto con las firmas correspondientes para continuar con el proceso de compra.
- f. Informa a los servicios que requieren insumos si no se puede realizar la gestión de compra.
- g. Traslada a los Técnicos de Compras información proveniente de la Dirección Normativa de Contrataciones de Estado -DNCAE-, u otras Dependencias del Instituto.
- h. Recibe, clasifica y traslada los requerimientos de insumos y/o servicios cada cuatrimestre.
- i. Envía el reporte trimestral de las exenciones de IVA.
- j. Controla el ingreso y egreso de la correspondencia de compras.
- k. Controla la estadística de pedidos recibidos en la bodega.
- l. Controla los casos en los que es necesario realizar actas de incumplimiento.

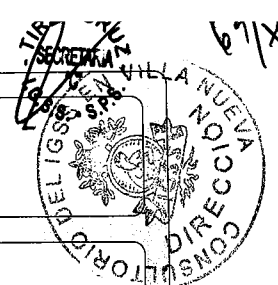


- ## 2. Técnico de Compras

- a. Clasifica las solicitudes de bienes y/o servicios para iniciar las gestiones de compra.
- b. Verifica y define la modalidad de compra en cada gestión.
- c. Prepara bases, sube eventos, descarga ofertas y publica listados de oferentes en el portal de Guatecompras.
- d. Traslada los expedientes de compra a la Comisión Adjudicadora.
- e. Elabora órdenes de compras en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-.
- f. Elabora órdenes de compra manuales que se registran a través del Fondo Rotativo.



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-



- g. Da seguimiento a los proveedores en función de la oportuna entrega de los productos y/o servicios requeridos por la unidad.
- h. Traslada al área de contabilidad el expediente de compra ya notificado al proveedor, para su integración y análisis.
- i. Realiza las gestiones administrativas correspondientes que se deriven de los procesos de compra en función del cumplimiento a la normativa vigente.
- j. Lleva el adecuado registro, control, guarda y custodia de los expedientes de compra que se encuentren en proceso y finalizados.
- k. Cumple con las actividades y funciones definidas en los procedimientos normados por el Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto -SIAF-.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

Opabucup

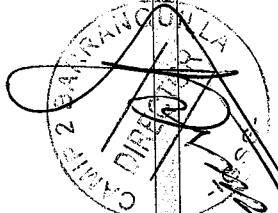
Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECCIÓN DE UNIDAD MÉDICA
CAMIP 3 ZUMUT

A.2.3 SERVICIOS FINANCIEROS

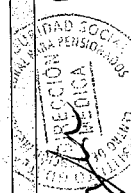
A.2.3.1 PRESUPUESTO

1. Encargado de Presupuesto

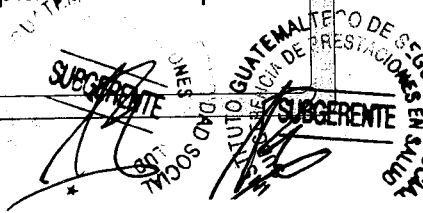
- a. Solicita al ente rector del presupuesto las programaciones, reprogramaciones financieras, ampliaciones y disminuciones presupuestarias de los grupos de gasto de la Unidad Médica.
- b. Planifica, organiza, registra y controla la ejecución presupuestaria y la disponibilidad del efectivo del fondo rotativo asignado a la Unidad Médica, conforme lo establece la normativa vigente.
- c. Verifica que los renglones presupuestarios se registren correctamente en los formularios definidos para el efecto.
- d. Gestiona las órdenes de compra conforme la normativa, procedimientos y sistemas informáticos vigentes.
- e. Revisa expedientes de órdenes de compra previo a presupuestarlas y liquidaciones de fondo rotativo verificando que se cumpla con los requisitos y la documentación de respaldo correspondiente.



N. C. C. C.



Dr. Irma G. Martínez Herrera





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- f. Mantiene y supervisa el control presupuestario, elabora informes, reportes analíticos de gasto y saldo disponible por reglón presupuestario y otros que le sea solicitados por las autoridades de la Unidad Médica y a nivel Institucional.
- g. Consolida los planes y programas de la Unidad Médica.
- h. Participa en comisiones, reuniones y otras actividades donde le es nombrado por las autoridades de la Unidad Médica y a nivel institucional.
- i. Administra y supervisa al personal a su cargo, vigila el cumplimiento de las asignaciones de trabajo y calidad del mismo.
- j. Realiza otras atribuciones, inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Presupuesto:

- a. Revisa y analiza expedientes de compra y los renglones presupuestarios que corresponde.
- b. Analiza y da respuesta a oficios, solicitudes y demás documentación financiera de la Unidad Médica conforme instrucciones y visto bueno del jefe inmediato.
- c. Registra y coteja las órdenes de compra, constancias de disponibilidad presupuestaria su anulación o modificación, comprobante único de registro u otros documentos establecidos, confirme la normativa, procedimientos y sistemas informáticos vigentes.
- d. Analiza el expediente y procesa comprobante único de registro para las etapas de comprometido y devengado para el pago respectivo.
- e. Elabora conciliación presupuestaria mensual y/o periódicamente conforme los indiquen las autoridades, por renglón y grupo de gasto.
- f. Controla, archiva y resguarda los expedientes contables de la Unidad Médica.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-



A 2.3.2 FONDO ROTATIVO

1. Encargado de Fondo Rotativo

- Administra y controla la asignación del Fondo Rotativo Interno.
- Gestiona los pagos a través de cheque o transferencia a proveedores, conforme lo establece la normativa vigente.
- Realiza liquidación de vales, verificando y anexando los documentos de soporte correspondientes.
- Monitorea el movimiento del banco autorizado para la Unidad Médica, para comprobar los débitos y créditos liquidados y verifica su documentación.
- Realiza los cierres, liquidaciones y finiquitos que correspondan en el período normado.
- Realiza las gestiones bancarias vinculadas al manejo del fondo rotativo.
- Controla, archiva y resguarda la documentación y medios de control y de pago del fondo rotativo.
- Elabora el cierre del Fondo Rotativo con los documentos que le respalden y envía a las dependencias que corresponde.
- Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le indique el jefe inmediato o autoridad superior.

2. Técnico de Fondo Rotativo

- Revisa y analiza los rubros afectados a la deuda presupuestaria.
- Elabora archivo digital y remitir el contenido de la deuda presupuestaria, a la Subgerencia Financiera.
- Recibe y cuenta efectivo, que es trasladado por una empresa particular, en bolsa sellada.
- Resguarda, controla y hace efectivo los pasajes a derechohabientes departamentales.
- Realiza liquidaciones y registros contables.
- Realiza depósitos bancarios y cambio de cheques del Fondo Rotativo.

Opel...

Dra. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD D
CAMIP

[Signature]



[Signature]

[Signature]



Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

- g. Elabora los informes correspondientes a la ejecución del fondo rotativo y remite a las dependencias correspondientes.
- h. Administra el registro de las quejas, reporta y da seguimiento a las mismas.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

SECRETARÍA
TIRZA CRUZ
1985.8.5
DIRECTORIO DEL IGSS EN VILLA

[Signature]

Dña. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTORA DE UNIDADES
[Signature]

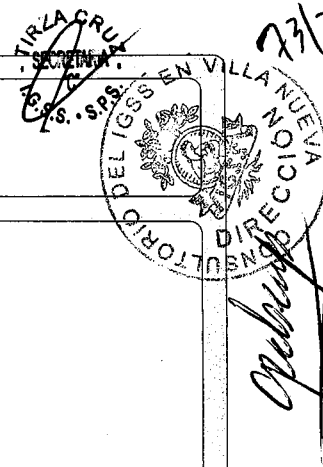
SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES
[Signature]

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES
[Signature]

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
[Signature]

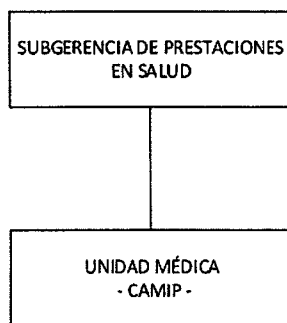


Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

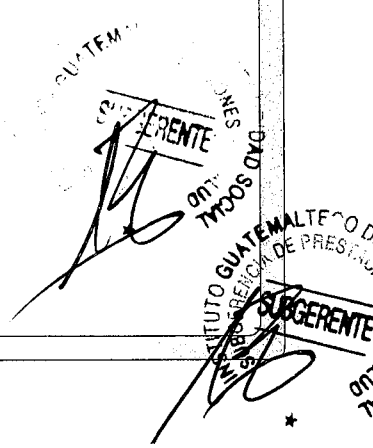
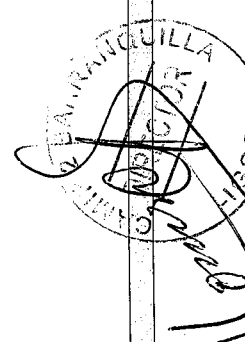


IX ORGANIGRAMA

A. Organigrama General. Representa la línea jerárquica de la Unidad Médica:



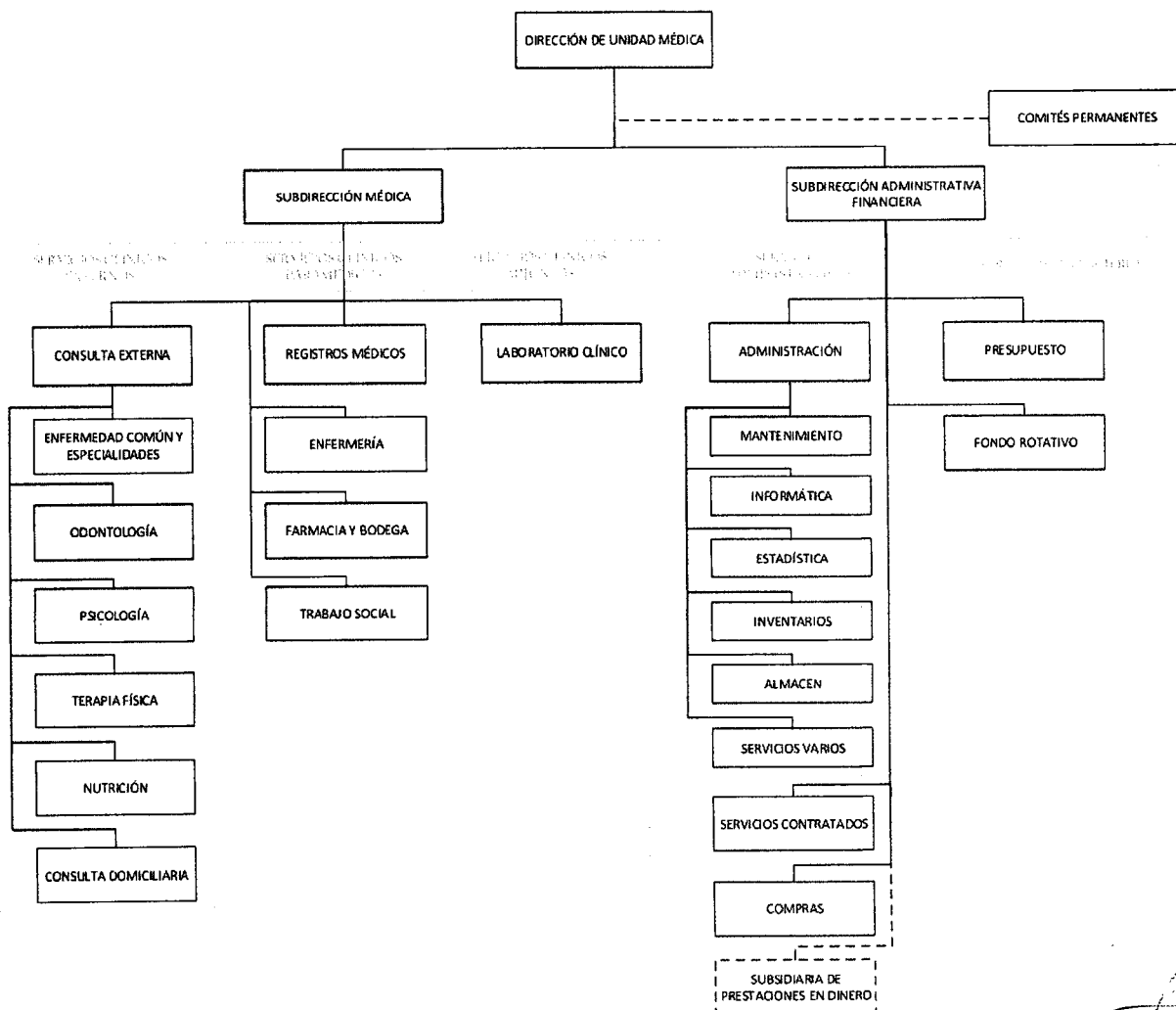
Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD D





Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

B. Organigrama Estructural. Representa la estructura de organización interna de funcionamiento.

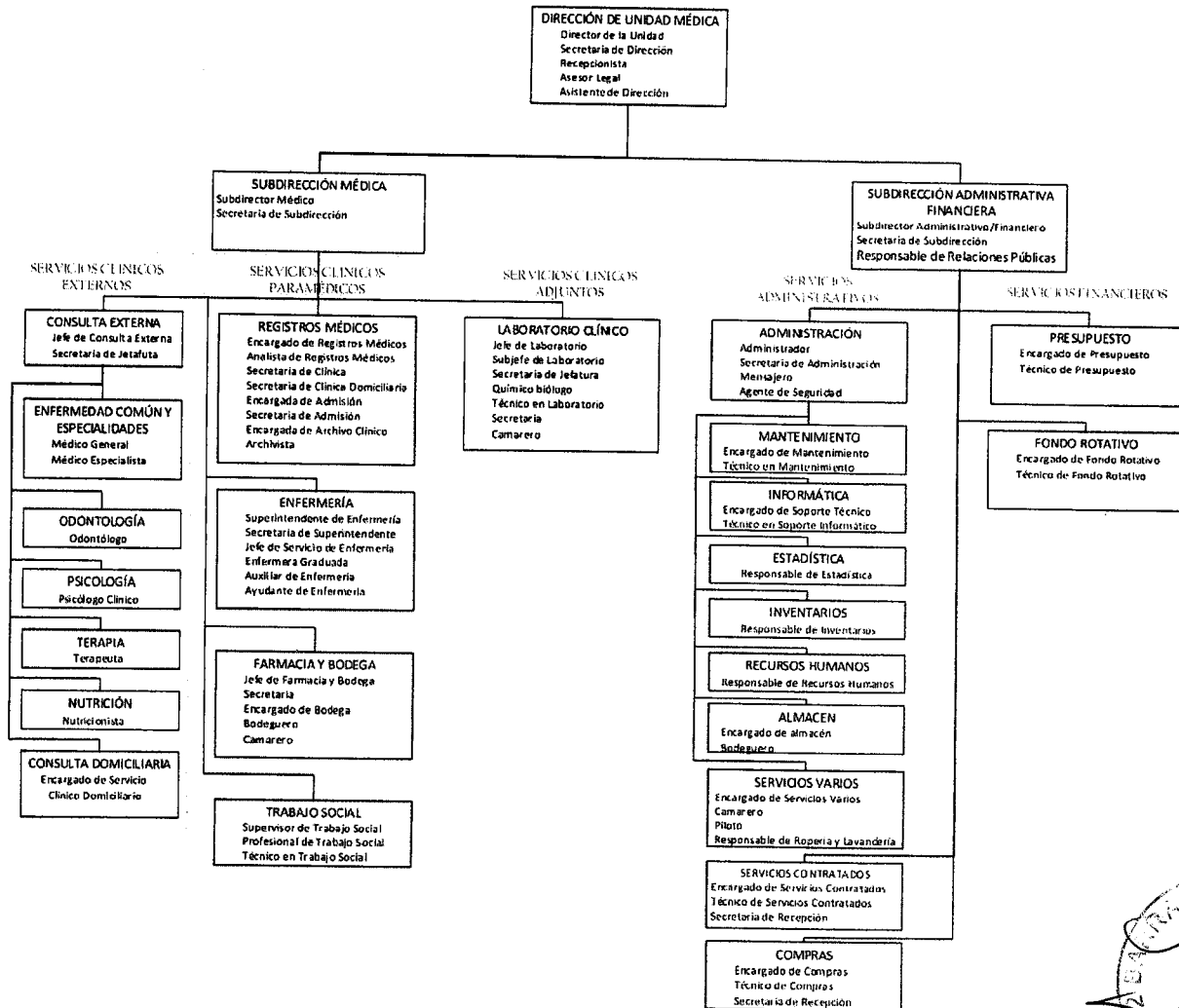




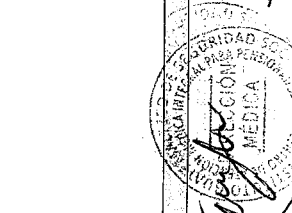
Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP-

75/75
TIRIA CA
SECRETARÍA
IGSS - S.P.S.
DEL IGSS EN VILLA N
DIRE
VOLUNTE

C. Organigrama Nominal. Representa la delimitación de los puestos de responsabilidad, distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo:



Dr. Irma G. Martínez Herrera
DIRECTOR DE UNIDAD
CAMIP



SUBGERENTE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE