

RESOLUCIÓN NÚMERO 496-SPS/2022

El Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la ciudad de Guatemala, el dos de marzo de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO

Que el Centro de Atención Integral de Salud Mental -CAISM-, fue creado como una Unidad Médica con Categoría "C", el cual depende del Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y presta atención en forma preventiva y curativa a los afiliados y población con derecho en todo el país, que padezcan cuadros clínicos relacionados con la salud mental, de conformidad con la reglamentación de asistencia médica del Instituto.

CONSIDERANDO

Que las finalidades del Centro de Atención Integral de Salud Mental se relacionan con la atención de los afiliados y población con derecho en las áreas de psicología, psiquiatría y en proporcionar atención médica integral de salud mental, mediante acciones de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud mental de los pacientes de consulta externa, así como de los que se encuentran internos en el Hospital de Día.

CONSIDERANDO

Que el Centro de Atención Integral de Salud Mental por la particularidad y naturaleza de la atención que brinda, cuenta con una organización diferente, así como con funciones y atribuciones específicas para los puestos de trabajo que lo integran, por lo que se hace necesario contar con un Manual de Organización propio, que sirva como instrumento para que el personal actual y el de nuevo ingreso, pueda ser orientado en el desempeño de sus labores para brindar una efectiva atención a los pacientes.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Gerente 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL"**, el cual consta de 52 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 la presente Resolución.



SEGUNDO. La aplicación del Manual de Organización del Centro de Atención Integral de Salud Mental, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde a la Dirección de Unidad Médica y del personal asignado al referido Centro.

TERCERO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual de Organización del Centro de Atención Integral de Salud Mental, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto, al Departamento Legal para su compilación, Departamento Médico de Servicios Centrales para su registro y al Centro de Atención Integral de Salud Mental para su implementación.

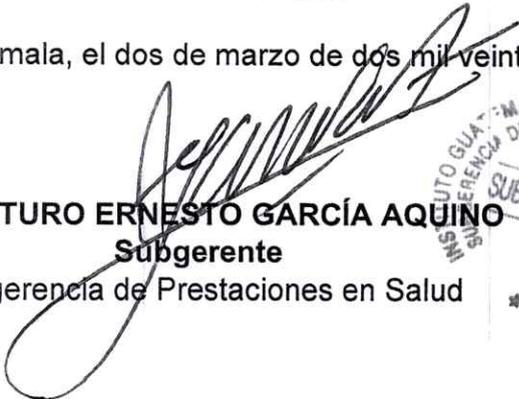
CUARTO. Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el Manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de Resolución aprobada, a solicitud y propuesta de la Dirección de Unidad Médica del Centro de Atención Integral de Salud Mental, con la anuencia de esta Subgerencia y con el apoyo técnico y legal de las instancias designadas.

QUINTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto en su orden por la Dirección de Unidad Médica del Centro de Atención Integral de Salud Mental, Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

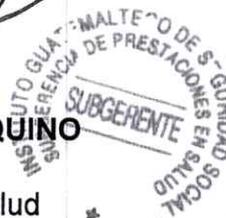
SEXTO: El presente Manual de Organización, es un documento técnico normativo de gestión institucional y tiene por objeto establecer la función básica, las funciones específicas del Centro de Atención Integral de Salud Mental –CAISM–, las que son vinculantes con su estructura orgánica, las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, así como las relaciones de autoridad, de manera que coadyuve en el cumplimiento de las metas; por lo que debe divulgarse para su cumplimiento e implementación.

SÉPTIMO. La presente Resolución, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el dos de marzo de dos mil veintidós.


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

AEGA/JEMS





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

APROBADO POR RESOLUCIÓN No. 496-SPS/2022



Versión y fecha:	Versión 1, octubre 2021
Responsables de la elaboración:	Centro de Atención Integral de Salud Mental y Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	1
III. MARCO JURÍDICO.....	2
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	2
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	3
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	4
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	6
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	9
IX. ORGANIGRAMAS.....	48
GENERAL.....	48
ESTRUCTURAL.....	49
NOMINAL.....	50

MARISOL CALDERÓN
SECRETARIA B
I.G.S.S. - S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
SECRETARÍA B
MARISOL CALDERÓN
I.G.S.S. - S.P.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece la estructura organizacional, funcional y administrativa del Centro de Atención Integral de Salud Mental -CAISM-, así como la línea jerárquica de dependencia a la que responde, instrumento administrativo que servirá para guiar las acciones y actividades técnicas, para cumplir con los objetivos establecidos, desarrollando los procesos administrativos, médicos y paramédicos, en virtud que contiene las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que integran la referida Unidad.

II. OBJETIVOS

- a. Que el presente Manual se constituya para el Centro de Atención Integral de Salud Mental -CAISM- en el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se identifique el sistema de organización, la línea jerárquica de mando, las funciones que le compete atender, las atribuciones y responsabilidades delimitadas a desarrollar por cada uno de los puestos de trabajo que la integra.
- b. Disponer de un Manual de organización avalado por las autoridades institucionales, que sirva de orientación y guía a los trabajadores para conocer la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, con el fin de evitar duplicidad u omisión de trabajo.
- c. Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que integran el Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- d. Considerar revisiones y actualizaciones al Manual, derivadas de cambios administrativos y estructurales que le permitirán estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración institucional.


MARIBOL CALLE
SECRET.
I.G.S.S.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

III. MARCO JURÍDICO

El Centro de Atención Integral de Salud Mental -CAISM-, fue creado por medio del Acuerdo de Junta Directiva No.1077 del 02 de agosto de 2001 "Reglamento del Centro de Atención Integral de Salud Mental", normativa en la que se establecen sus funciones y organización.

Los Acuerdos de Junta Directiva 1078 y 1082 del 02 de agosto de 2001 y del 18 de septiembre de 2001 respectivamente, contienen reformas al Acuerdo de Junta Directiva No.1077 del 02 de agosto de 2001 "Reglamento del Centro de Atención Integral de Salud Mental".

El Acuerdo No. 40/2012 del Gerente, del 28 de septiembre de 2012 "Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", contiene las funciones del Centro de Atención Integral de Salud Mental.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Centro de Atención Integral de Salud Mental -CAISM- tiene como función sustantiva la prestación de servicios de salud, ejecutando estrategias, programas, proyectos y procesos de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, curación, rehabilitación y otorgamiento de cuidados paliativos y compasivos, a través de una efectiva referenciación, como parte de la red integral de servicios de salud del Instituto.


MARISOL CALDERÓN
SECRETARIA B
I.G.S.S. - S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Centro de Atención Integral de Salud Mental, depende jerárquicamente del Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y para cumplir con las funciones básicas asignadas, se organiza internamente de la manera siguiente:

A. Dirección de Unidad Médica

B. Servicios Clínicos Externos

1. Consulta Externa
2. Emergencia

C. Servicios Clínicos Internos

1. Psiquiatría
2. Encamamiento

D. Hospital de Día

1. Psicología Clínica
2. Terapia Ocupacional y Recreativa

E. Servicios Clínicos Adjuntos

1. Electroencefalografía

F. Servicios Paramédicos

1. Registros Médicos y Admisión
2. Farmacia y Bodega
3. Enfermería
4. Trabajo Social

G. Servicios Administrativos y Financieros

1. Administración
2. Informática
3. Mantenimiento
4. Estadística
5. Almacén
6. Inventarios
7. Ropería
8. Servicios Varios

Área Financiera

9. Presupuesto
10. Compras
11. Fondo Rotativo



Handwritten signature in blue ink.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones del Centro de Atención Integral de Salud Mental, están delimitadas en correspondencia con la estructura orgánica interna determinada; con el fin de que se desarrolle con el recurso humano idóneo conforme la responsabilidad asignada, siendo las siguientes:

Generales

- a. Brindar asistencia médica especializada e integral, preventiva y curativa de tipo ambulatoria y hospitalaria a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados con derecho a los Programas sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, de todo el país, que padezcan problemas de salud mental, conforme el Reglamento de Asistencia Médica.
- b. Brindar asistencia médica domiciliaria a pacientes con incapacidad asociada a enfermedad mental, conforme el sistema que establezca la Dirección de Unidad Médica del Centro.
- c. Desarrollar actividades y terapias del entorno biológico, psicológico y social que mejoren la calidad de tratamiento del paciente ambulatorio y hospitalizado.
- d. Planificar, programar, ejecutar y evaluar acciones de promoción de la salud mental, en forma individual y grupal, en pacientes que asisten a la dependencia.
- e. Otorgar prestaciones pecuniarias a los afiliados y beneficiarios con derecho, según la reglamentación vigente.
- f. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme a la reglamentación vigente.
- g. Promover la capacitación del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- h. Gestionar la participación en actividades educativas, de investigación, social y cultural con otras organizaciones y entidades, que beneficien al Centro de Atención Integral de Salud Mental.

SECRETARIA B
I.G.S.S. S.P.S.
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- i. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los servicios de atención médica.
- j. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de asistencia médica con otras dependencias a nivel intra y extra institucional.
- k. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento de la dependencia.
- l. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto.
- m. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Subgerencia que corresponda.
- n. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico del Centro, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignadas por las Subgerencias o la Gerencia.

A. DIRECCIÓN DE UNIDAD MÉDICA

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y operación del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- b. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes de prevención, recuperación y protección de la salud de afiliados y población con derecho.
- c. Supervisar las actividades que desarrolla el personal médico asignado al Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- d. Promover el desarrollo y la continuidad de actividades académicas y de educación, en relación con los programas y especialidades que atiende la consulta externa.
- e. Procurar que las actividades, planes y metas trazados en el Plan Operativo Anual (POA) se realicen de manera adecuada.

MARIBOL CALDERA
SECRETARÍA
I.G.S.S.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

B. ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desempeña el personal administrativo.
- b. Coordinar en conjunto con la Dirección de Unidad Médica, políticas y actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal y la atención a los afiliados y población con derecho.
- c. Supervisar el eficaz funcionamiento del Centro de Atención Integral de Salud Mental y procurar el mantenimiento, la seguridad e higiene de las instalaciones.
- d. Procurar que se brinde atención, orientación e información a los afiliados y población con derecho de manera oportuna, eficiente y cordial.
- e. Supervisar el mantenimiento, control y buen estado del mobiliario, equipo y demás recursos institucionales asignados al del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- f. Supervisar la transparencia y calidad en el proceso de compras de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- g. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).
- h. Supervisar la existencia y abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos.
- i. Supervisar la existencia y estado de insumos en los diferentes servicios del Centro de Atención Integral de Salud Mental.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Centro de Atención Integral de Salud Mental conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo siguientes:

A. Dirección de Unidad Médica

1. Director de Unidad Médica
2. Secretaria de Dirección





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

B. Servicios Clínicos Externos

B.1 Consulta Externa

1. Jefe de Consulta Externa
2. Médico Especialista
3. Psicólogo Clínico
4. Médico Residente
5. Secretaria

B.2 Emergencia

C. Servicios Clínicos Internos

C.1 Psiquiatría

1. Médico Especialista

C.2 Encamamiento

1. Jefe de Encamamiento
2. Médico Residente

D. Servicios de Hospital de Día

1. Psicólogo Clínico
2. Terapeuta Ocupacional
3. Auxiliar de Terapeuta Ocupacional

E. Servicios Clínicos Adjuntos

D.1 Electroencefalografía

1. Técnico en Electroencefalografía

F. Servicios Paramédicos

F.1 Registros Médicos

1. Encargado de Registros Médicos
2. Analista de Registros Médicos
3. Secretaria de Admisión
4. Secretaria de Clínica
5. Archivista

F.2 Farmacia y Bodega

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

F.3 Enfermería

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

MARIBOL CALDENAL
SECRETARIA B
I.G.S.S. - S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

F.4 Trabajo Social

1. Trabajador Social
2. Técnico en Trabajo Social

G. Servicios Administrativos y Financieros

G.1 Administración

1. Administrador
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria de Administración
4. Encargado de Actas
5. Encargado de Puntualidad

G.2 Informática

1. Encargado de Informática

G.3 Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento

G.4 Estadística

1. Encargado de Estadística

G.5 Almacén

1. Encargado de Almacén
2. Bodeguero

G.6 Inventario

1. Encargado de Inventario

G.7 Ropería

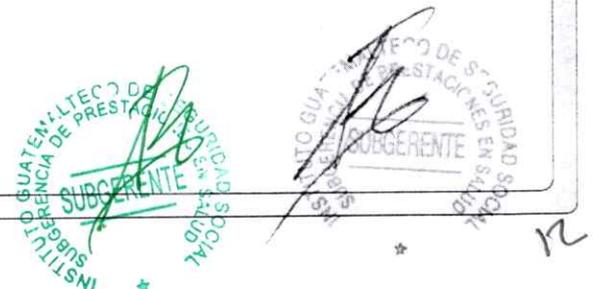
1. Encargado de Ropería

G.8 Servicios Varios

1. Camarero
2. Piloto
3. Mensajero
4. Jardinero
5. Agente de Seguridad (Servicios contratados)

G.9 Área Financiera

1. Encargado del Área Financiera
2. Encargado de Contabilidad
3. Encargado de Tesorería
4. Encargado de Presupuesto





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

5. Encargado de Compras
6. Técnico de Compras
7. Secretaria de Compras
8. Encargado de Servicios Contratados
9. Encargado de Fondo Rotativo
10. Encargado de Pre-orden y Pagos Menores

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Centro de Atención Integral de Salud Mental, son enunciativas, no limitativas y se detallan a continuación:

A. DIRECCIÓN DE UNIDAD MÉDICA

1. Director de Unidad Médica

- a. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades que realiza el personal en el Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- b. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo del personal a su cargo y de empresas contratadas que prestan servicios al Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- c. Procura porque la prestación de servicios y atención al público sea oportuna, eficiente y de calidad.
- d. Vela por la capacitación y actualización del personal a su cargo.
- e. Ejecuta programas de trabajo elaborados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- f. Organiza y preside las sesiones clínico administrativas que sean necesarias y participa en otras reuniones de trabajo en donde se necesite su presencia.
- g. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- h. Conoce, revisa y avala oficios, providencias, informes circunstanciados u otro tipo de documentos que ingresan o egresan de la Dirección.
- i. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- j. Participa en comités o comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- k. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas en beneficio del Centro.
- l. Vela por que se tramite la adquisición de materiales, medicamentos y equipo para el funcionamiento del Centro de Atención Integral de Salud Mental
- m. Entrega informe mensual y anual de las actividades desarrolladas, cuando le sean requeridos.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Dirección

- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento e informando a Dirección sobre el contenido de la misma.
- b. Elabora y envía oficios, providencias, propuestas de personal y demás correspondencia.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña, utilizando correo electrónico u otro medio.
- d. Toma dictados, transcribe documentos y fotocopia documentos.
- e. Atiende a personas que desean hablar con el Jefe inmediato y las anuncia ante él.
- f. Brinda atención por teléfono al público en general y de manera personal.
- g. Controla y revisa las formas A-01 SIAF "Solicitud de Bienes y/o Servicios", A-02 SIAF "Orden de Compra" y gestiona la autorización respectiva.
- h. Efectúa propuestas por vacaciones, suspensiones por accidentes o enfermedad común del personal médico, psicólogos, y enfermería.
- i. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.
- k. Colabora en coordinar todas las reuniones de los diferentes comités del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

B. SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

B.1 Consulta Externa

1. Jefe de Consulta Externa

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el funcionamiento administrativo y el desempeño de las actividades del personal asignado al servicio.
- b. Supervisa que se cumpla con la normativa en la prescripción de medicamentos en la atención a pacientes de enfermedad común y sus especialidades.
- c. Elabora, dirige, aplica y evalúa el programa de docencia médica que se efectúa en el Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- d. Autoriza con su firma y sello: traslados, consultas, exámenes especiales y recetas de medicamentos.
- e. Coordina la participación del personal médico en los programas educativos hacia los afiliados y población con derecho, en proyectos de investigación educativos y científicos cuando las autoridades lo requieran.
- f. Asesora al personal médico, a los afiliados y población con derecho en la resolución de problemas relacionados con la atención médica.
- g. Elabora informes y análisis mensualmente del Sistema de Información Gerencial (SIG) o sistema informático vigente, proponiendo soluciones a la problemática encontrada.
- h. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas en beneficio del Centro de Atención Integral de Salud Mental.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- i. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- j. Recibe, analiza y resuelve las diligencias médico administrativas relacionadas con casos especiales, asignadas por la Dirección de Unidad Médica del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- k. Avala y aprueba la información estadística que se genera en las clínicas del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- l. Interpreta y analiza los registros del Sistema Automatizado de Gestión MEDIIGSS o sistema informático vigente y elabora los informes de morbilidad o productividad que sean necesarios.
- m. Revisa el registro y control de asistencia, así como el cumplimiento del horario de ingreso y egreso de los profesionales.
- n. Revisa, analiza y autoriza los formularios SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialistas" y SPS-12 A "Hoja de Traslado de Enfermos".
- o. Autoriza solicitudes de cambio de clínica o jornada elaboradas por los afiliados, y población con derecho.
- p. Participa en comités permanentes a requerimiento de las autoridades superiores.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Médico Especialista

- a. Atiende según su especialidad a pacientes de acuerdo con las referencias programadas.
- b. Realiza examen mental al paciente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Determina la necesidad de hospitalización en los casos que así lo requieran.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- d. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios correspondientes.
- e. Revisa historial clínico, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- f. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente, según la especialidad.
- g. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención.
- h. Efectúa interconsultas con otros especialistas o sub especialistas.
- i. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- j. Llena, firma y coloca su sello profesional en recetas, formularios y documentación que integren el expediente médico, así como otros que utilice en la asistencia médica brindada.
- k. Informa al Jefe inmediato las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- l. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
- m. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- n. Prepara certificaciones médicas y formula informes médicos a solicitud del Jefe inmediato.
- o. Participa en comités o comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Psicólogo Clínico

- a. Atiende a los afiliados y población con derecho en la aplicación de las terapias individuales, familiares, de parejas o grupales que sean necesarias.



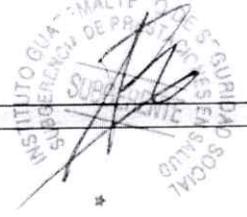


MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- b. Brinda terapias existenciales dirigidas a personas deprimidas y de relajación a pacientes ansiosos, con algún trastorno del sueño o con dolor en alguna parte de su cuerpo (somatomorfo).
- c. Elabora informes, sobre el estado de salud mental del paciente y adjunta al expediente médico.
- d. Prepara e imparte temas específicos dirigidos a los Médicos del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- e. Registra en la hoja de evolución del sistema informático vigente, la situación actual de los pacientes que ha atendido.
- f. Participa en comités o comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- g. Revisa el expediente médico del afiliado para firmar la constancia o diagnóstico que le soliciten.
- h. Elabora informes estadísticos mensuales de las actividades terapéuticas para presentar al área de estadística y en salas situacionales.
- i. Supervisa el desenvolvimiento profesional y terapéutico del médico Residente y Terapeuta Ocupacional asignado al grupo que tenga a cargo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Médico Residente

- a. Atiende pacientes de la Consulta Externa y de encamamiento.
- b. Prescribe recetas a los pacientes.
- c. Participa en actividades académicas calendarizadas.
- d. Presenta plan educacional a pacientes y familiares.
- e. Realiza trabajos de investigación de conformidad con los lineamientos de estudio, dentro y fuera del horario normal.
- f. Colabora en otras actividades según necesidades del servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- g. Atiende a pacientes que asisten a clínica de emergencia.
- h. Atiende pacientes junto a Trabajo Social en visita domiciliar como parte del programa de psiquiatría comunitaria.
- i. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Secretaria

- a. Compila, apertura y archiva el expediente médico.
- b. Suministra y devuelve expedientes médicos.
- c. Elabora certificaciones médicas solicitadas por los afiliados.
- d. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

B.2 Emergencia

Atendida por médicos de turno de la consulta externa

C. SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

C.1 Psiquiatría

- 1. Médico Especialista (indicado en la Consulta Externa)

C.2 Encamamiento

1. Jefe de Encamamiento

- a. Coordina el servicio de hospitalización de intensivo.
- a. Supervisa el desarrollo y evolución de los pacientes hospitalizados.
- b. Coordina la evaluación de los pacientes hospitalizados.
- c. Realiza visita de los pacientes hospitalizados.
- d. Evalúa el estado mental diario de los pacientes de reingreso y nuevo ingreso.

MARIBOL CALDESA
SECRETARÍA
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- e. Determina la farmacoterapia y psicoterapia indicada para cada paciente dependiendo de la patología de base.
- f. Atiende en turnos de 24 horas las consultas, incluyendo asuetos y feriados.
- g. Evalúa pacientes a los que se les dará egreso y determina el tratamiento para continuar en consulta externa u hospital de día.
- h. Asegura una atención de calidad a los pacientes en aislamiento y salas generales.
- i. Elabora estadística semanal y mensual acerca de los exámenes especiales y los reporta a la Jefatura de Epidemiología.

2. Médico Residente (indicado en la Consulta Externa)

D. SERVICIOS DE HOSPITAL DE DÍA

D.1 Psicología Clínica

1. Psicólogo Clínico

- a. Atiende a los afiliados y población con derecho en la aplicación de las terapias que sean necesarias durante la hospitalización.
- b. Brinda terapias existenciales dirigidas a personas deprimidas y de relajación a pacientes ansiosos, con algún trastorno del sueño o con dolor en alguna parte de su cuerpo (somatomorfo).
- c. Aplica escala de evaluación psicosocial, para conocer los factores emocionales que afectan a los afiliados y población con derecho.
- d. Elabora informes, sobre el estado de salud mental del paciente y adjunta al expediente médico.
- e. Registra en la hoja de evolución del sistema informático vigente, la situación actual de los pacientes que ha atendido.
- f. Participa en comités o comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Centro de Atención Integral de Salud Mental.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- g. Revisa el expediente médico del afiliado para firmar la constancia o diagnóstico que le soliciten.
- h. Elabora informes estadísticos mensuales de las actividades terapéuticas para presentar al área de Estadística y en Salas Situacionales.
- i. Supervisa el desenvolvimiento profesional y terapéutico del Médico Residente y Terapeuta Ocupacional asignado al grupo que tenga a su cargo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

D.2 Terapia Ocupacional y Recreativa

1. Terapeuta Ocupacional

- a. Realiza actividades de terapia ocupacional con pacientes que asisten al Programa de Hospital de Día, Encamamiento y grupos de familia, según roles asignados y el horario en el Servicio.
- b. Efectúa manualidades, ludoterapia activa y pasiva, coterapia de grupos de interfase y Hospital de Día, cine foro, relajación, cocina, coro, baile, deportes, orientación de pacientes según el horario del programa establecido.
- c. Realiza actividades de terapia ocupacional con pacientes que se encuentran hospitalizados en el Servicio de Encamamiento tales como manualidades, ludoterapia activa y pasiva, cine foro, relajación, cocina, gimnasia, dibujo y deportes.
- d. Revisa diariamente la tabla de pacientes para verificar su asistencia de terapia ocupacional.
- e. Coordina diariamente con el personal de Enfermería para información de pacientes que reciben terapia ocupacional.
- f. Coordina diariamente con el personal Médico Psiquiátrico en apoyo de pacientes que reciben terapia ocupacional.
- g. Elabora la estadística mensual, gestiona los recursos materiales de sala de terapia ocupacional y rinde informe de gastos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- h. Lleva a cabo actividades socioculturales.
- i. Acompaña a los pacientes en actividades de excursiones realizadas por el Hospital de Día y en seminarios en temas específicos.
- j. Registra las evoluciones de pacientes atendidos en los formularios o sistemas correspondientes.
- k. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento del caso y conclusión de caso.
- l. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, en cuanto a procesos de fisioterapia.
- m. Participa en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- n. Participa activamente en las Salas Situacionales programadas.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

2. Auxiliar de Terapeuta Ocupacional

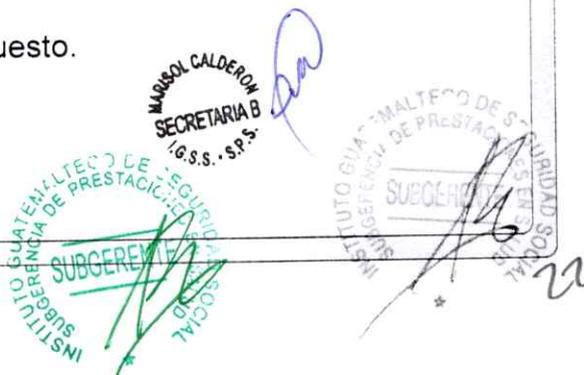
- a. Realiza las mismas atribuciones del Terapeuta Ocupacional.

E. SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

E.1 Electroencefalografía

1. Técnico en Electroencefalografía

- a. Realiza exámenes de electroencefalograma.
- b. Prepara material, documentos y utensilios para el siguiente día.
- c. Elabora los pedidos de materiales para realizar exámenes.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

F. SERVICIOS PARAMÉDICOS

F.1 Registros Médicos

1. Encargado de Registros Médicos

- a. Planea, controla, dirige y supervisa el buen funcionamiento y desempeño del personal de Admisión, Archivo Clínico y Secretaría de clínica de Consulta Externa y de Especialidades de la Unidad.
- b. Organiza y asigna actividades laborales en los diferentes puestos y planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.
- c. Analiza expedientes y elabora oficios o providencias como respuesta a la correspondencia administrativa, con base en normativa institucional vigente.
- d. Atiende y solventa los problemas en la calificación y acreditación de derechos de pacientes, de acuerdo con la normativa institucional.
- e. Elabora los diferentes informes solicitados por: Dirección, Administración, Jefatura, dependencias de oficinas centrales y otros.
- f. Brinda atención de manera personal y vía telefónica, a consultas presentadas por los afiliados, población con derecho y personal del Instituto.
- g. Evalúa el desempeño del personal a su cargo cuando lo solicita la Subgerencia de Recursos Humanos.
- h. Gestiona y aplica las sanciones al personal a su cargo de conformidad con la normativa vigente del Instituto.
- i. Gestiona las solicitudes administrativas respecto al personal de Registros Médicos y Admisión a su cargo.
- j. Participa en reuniones administrativas de la Unidad y a nivel institucional.
- k. Vela por el adecuado suministro de materiales y equipo del personal a su cargo.
- l. Controla y entrega estadística de producción del personal de Secretaría y Admisión, la cual extrae del sistema correspondiente de la Consulta Externa.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- m. Elabora solicitudes de insumos a Bodega para personal de Secretaría y Archivo.
- n. Vela porque el personal de Secretaría elabore y entregue oportunamente los documentos ordenados por Médicos y que se envíen al Analista (suspensiones, altas, traslados, otros).
- o. Supervisa el orden y limpieza de todo el servicio de Registros Médicos, Admisión y Archivo.
- p. Vela por el manejo y resguardo adecuado del expediente médico de afiliados y población con derecho, así como por su devolución.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Analista de Registros Médicos

- a. Revisa y analiza los expedientes de afiliados y población con derecho, que se atienden diariamente en las Clínicas de Consulta Externa y sus Especialidades, cuando éstos tienen suspensión médica.
- b. Evalúa expedientes de suspensos para el pago de prestaciones y emite respuesta a solicitudes de las oficinas subsidiarias de prestaciones en dinero.
- c. Proporciona información a afiliados y población con derecho, con respecto a trámites de su papelería.
- d. Ordena correlativamente los diferentes formularios revisados para trasladarlos por conocimiento a la Oficina de Prestaciones en Dinero.
- e. Elabora estadísticas de producción e informe de trabajo semanal para control y mensual para Encargada de Registros Médicos.
- f. Devuelve expedientes médicos con papelería incorrecta a Secretaría.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- f. Extiende constancias al afiliado o población con derecho que lo solicite, entrega recetas médicas y órdenes de laboratorio.
- g. Corrige papelería incorrecta devuelta por el Analista y la envía de nuevo.
- h. Elabora y envía listado y expedientes médicos de la Consulta Externa por jornada de trabajo al Archivo Clínico.
- i. Recoge y revisa de acuerdo con el listado, expedientes médicos con cita programada para el siguiente día.
- j. Entrega documentación, suspensiones, actas, traslados y formulario SPS-465 al afiliado o población con derecho.
- k. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Archivista

- a. Localiza y entrega expedientes de pacientes citados en las clínicas de Consulta Externa, así como sus especialidades, según listado previamente elaborado e impreso.
- b. Controla, archiva y resguarda los expedientes médicos que tiene a su cargo.
- c. Atiende vales de las diferentes clínicas para proporcionar expedientes médicos de pacientes fuera de citas y otros que soliciten diferentes servicios o áreas (Trabajo Social, Dirección, Coordinación y Registros Médicos).
- d. Archiva expedientes médicos de las diferentes clínicas de acuerdo con la asignación por jornada.
- e. Recibe el resultado de exámenes de laboratorio y estudios especiales y los coloca dentro del expediente médico.
- f. Retira expedientes que se encuentran en las diferentes áreas y servicios de la Unidad, llenando el respectivo vale.

MARIBOL CALDERON
SECRETARIA B
I.G.S.S. S.P.S.
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-
CALLE 14-100, ZONA 14, CIUDAD DE LA AMISTAD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- g. Atiende solicitudes de vales de expedientes médicos que son requeridos en relación con afiliados y población con derecho, solicitados por Registros Médicos para diferentes trámites que se realizan para otras Unidades.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

F.2 FARMACIA Y BODEGA

(Atribuciones y responsabilidades conforme normativa específica)

F.3 ENFERMERÍA

1. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Programa, dirige y controla las actividades que se deben realizar el servicio según tipo de paciente y tratamiento.
- b. Recibe y entrega pacientes del servicio.
- c. Asiste al médico en procedimientos a pacientes.
- d. Tramita órdenes médicas y exámenes especiales, en los documentos institucionalizados para el efecto.
- e. Controla la existencia de medicamentos y otros insumos necesarios, para la atención de pacientes.
- f. Determina los casos de pacientes atendidos en el servicio y presenta a los médicos tratantes para su reevaluación.
- g. Coordina con otros jefes de servicio o enfermeras graduadas, la solución de problemas de atención detectados en el turno de trabajo.
- h. Elabora solicitudes de mantenimiento, de insumos y equipo para la atención de los pacientes a donde corresponda.
- i. Elabora reporte diario de pacientes.
- j. Brinda inducción a personal de nuevo ingreso.
- k. Elabora y ejecuta programa educativo anual, desarrolla nuevas técnicas de tratamiento y sistemas de atención de enfermería.

MARIBOL CALDERÓN
SECRETARIA B
I.G.S.S.-S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

27



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- l. Coordina con su inmediato superior, la rotación de personal conforme necesidades del servicio.
- m. Elabora estadística de producción mensualmente.
- n. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativos del Instituto, inherentes a su cargo.
- o. Participa en la elaboración del POA.
- p. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

2. Enfermera Graduada

- a. Distribuye, coordina y supervisa las actividades del personal que funge como Auxiliar de Enfermería, velando por la calidad de atención en los servicios.
- b. Efectúa rondas de supervisión en clínicas y salas de espera, velando por la adecuada aplicación de las técnicas, rutinas y porque las áreas se encuentren limpias y ordenadas.
- c. Controla la asistencia y puntualidad del personal de Auxiliar de Enfermería, según rol de turnos.
- d. Revisa y equipa el carro de atención de emergencias en clínica de atención inmediata, verificando que el equipo esté en buen estado e informa a su Jefe sobre su estado.
- e. Controla y monitorea los signos vitales a pacientes delicados de salud.
- f. Administra medicamentos intravenosos y órdenes médicas STAT a los pacientes, registrando los datos.
- g. Atiende a pacientes cuando se le efectúa procedimientos médicos especiales.
- h. Participa en el programa de inducción al puesto del personal Auxiliar de Enfermería de nuevo ingreso y en la integración de docencia que se le proporciona al personal una vez por semana.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- d. Asiste al Médico durante la consulta que se brinda al paciente y le apoya en la aplicación de diversos tratamientos.
- e. Brinda plan educacional al afiliado y población con derecho, en relación con procedimientos y la administración de medicamentos, según instrucción médica.
- f. Revisa que el equipo que se utiliza en la clínica esté en buen funcionamiento, en caso contrario, informa al Jefe inmediato y al Encargado de Mantenimiento.
- g. Reporta al Jefe inmediato cualquier problema que se suscite con el carrito de emergencias, autoclave u otro equipo.
- h. Lleva el control de tarjeta Kardex o libro de actas donde registra mínimos y máximos, realiza llenado de solicitud de ambulancia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

F.4 Trabajo Social

(Atribuciones y responsabilidades conforme normativa específica)

G. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

G.1 Administración

1. Administrador

- a. Planifica y coordina las actividades administrativas juntamente con la Dirección del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- b. 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.
- c. Conoce, margina y da seguimiento a la correspondencia.
- d. Autoriza propuestas de personal supernumerario, solicitudes de nombramiento de personal, exenciones de IVA, formularios para pago a los diferentes proveedores y permisos, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- e. Conoce, revisa y firma requisiciones, pedidos y documentación de pago a los diferentes proveedores que abastecen papelería y equipo de oficina al Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- f. Asiste a reuniones convocadas por la Dirección, oficinas centrales y de los distintos comités organizados en el Centro de Atención Integral de Salud Mental, como del Plan Operativo Anual e informe anual de labores, entre otros.
- g. Convoca periódicamente a sesiones al personal de los diferentes servicios a cargo de la Administración.
- h. Vela por el cumplimiento de normas, reglamentos y conducta del personal administrativo.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Apoya en la coordinación y supervisión de las atribuciones del personal del Área Administrativa: Servicios Varios, Agentes de Seguridad, Encargado de Mantenimiento y Jardinero.
- b. Supervisa que la infraestructura y las áreas de la Unidad estén en buen estado y en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento.
- c. Revisa el libro y elabora reportes de novedades de vigilancia de Agentes de Seguridad, autoriza los cambios de roles de turno respetivos.
- d. Autoriza permisos del personal del Área Administrativa.
- e. Verifica la existencia de insumos en el área de Servicios Varios y Mantenimiento.
- f. Controla internamente la recepción, atención y cumplimiento de lo requerido en el formulario ING-22 "Solicitud al Servicio de Mantenimiento".
- g. Verifica la colocación y uso de reporte de limpieza en sanitarios públicos, por servicios contratados y personal del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- h. Presenta informes sobre hallazgos, avances y limitaciones encontradas en las supervisiones realizadas en el Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- i. Atiende al personal del Centro para: proporcionar instrucciones, resolver problemas y dar seguimiento a los requerimientos de los diferentes servicios.
- j. Planifica, organiza y participa en reuniones de trabajo con el personal a su cargo y en otras que es convocado por las autoridades superiores.
- k. Revisa, analiza y resuelve la correspondencia asignada por el Jefe inmediato.
- l. Firma la carta de satisfacción por la realización de mantenimiento o reparación que ha solicitado el Centro a través de servicios contratados.
- m. Elabora oficios para informar y solicitar personal de cada servicio para que apoye en las actividades programadas dentro y fuera de horario hábil.
- n. Revisa y apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y planificación cuatrimestral de los servicios a su cargo.
- o. Sustituye al Administrador del Centro de Atención en su ausencia, específicamente en el Área Administrativa.
- p. Participa en adjudicaciones y licitaciones asignadas por la Dirección.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Administración

- a. Elabora oficios, providencias, notas de rutina y envía a los servicios o dependencias propias o ajenas al Instituto, propuestas del personal supernumerario, entre otros.
- b. Recibe, desglosa, separa y remite al Jefe o Encargado de servicio las boletas de pago y vacaciones del personal del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- c. Transcribe documentos relacionados con proyectos, llamadas de atención, sanciones, trámites administrativos, otros.
- d. Atiende teléfonos asignados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- e. Vela por el manejo adecuado de la fotocopidora asignada a la Secretaría de la Administración del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- f. Archiva la correspondencia de la Administración.
- g. Lleva el control de los útiles, papelería de oficina y órdenes de trabajo del área de mantenimiento, lavandería y otras áreas de servicios.
- h. Brinda atención a usuarios internos y externos y afiliados.
- i. Recibe correspondencia interna y externa.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Encargado de Actas

- a. Graba datos de Actas en herramienta de Toma de Posesión AS-400.
- b. Elabora Actas Administrativas y de Toma de Posesión.
- c. Otras que atribuciones que le asigne su jefe inmediato.

5. Encargado de Puntualidad

- a. Efectúa revisión del Libro de Médicos de asistencia y puntualidad.
- b. Genera reportes del Control de la Asistencia del Personal.
- c. Recibe cambios de turno, solicitud de permisos constancias y suspensión de trabajo.
- d. Revisa la asistencia y puntualidad del personal de la Unidad.
- e. Elabora oficios informando a los jefes inmediatos sobre la puntualidad y asistencia del personal.

G.2 Informática

6. Encargado de Informática





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- a. Brinda asistencia técnica a todos los usuarios del hospital.
- b. Coordina y supervisa la instalación de redes.
- c. Supervisa el trabajo realizado por el asistente a su cargo.
- d. Lleva control del inventario del equipo de cómputo y del software.
- e. Coordina los procesos para implantar sistemas creados en la Subgerencia de Tecnología.
- f. Capacita en el uso de herramientas y software al personal del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- g. Realiza el trámite correspondiente para la obtención de equipo de cómputo.
- h. Elabora formatos para las diferentes áreas de servicio.
- i. Instala el software de trabajo en las computadoras que adquiera el Centro de Atención Integral de Salud Mental para atender los diferentes servicios.
- j. Asiste a reuniones convocadas por la Subgerencia de Tecnología, Dirección, Administración, entre otros.
- k. Controla los enlaces de red y sus respectivos mantenimientos.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

G.3 Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento

- a. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, maquinaria e instalaciones del Centro de Atención Integral de Salud Mental, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- b. Planifica, organiza, asigna, dirige, coordina, supervisa y valida el trabajo del personal a su cargo conforme las necesidades del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- c. Recibe, controla y supervisa la realización de las órdenes de trabajo de mantenimiento.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- d. Vela por el adecuado funcionamiento de las instalaciones y equipos del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- e. Propone e implementa procedimientos y controles para la adecuada administración de los materiales e insumos que se utilizan en el servicio.
- f. Integra en comités a requerimiento de la autoridad superior.
- g. Realiza las solicitudes de servicios, materiales o suministros en el formulario correspondiente.
- h.
- i. Programa y solicita los insumos necesarios para el funcionamiento del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- j. Resguarda, controla y distribuye los insumos de mantenimiento y limpieza que le son asignados, específicamente para el área de Mantenimiento.
- k. Lleva control del mantenimiento correctivo y preventivo de maquinaria, equipo y herramientas de trabajo.
- l. Supervisa y valida los trabajos realizados por terceros.
- m. Coordina y planifica mejoras a la infraestructura del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- n. Elabora órdenes de trabajo y programación para ejecutarlas.
- o. Efectúa solicitud de materiales de acuerdo a normas establecidas.
- p. Apoya con la cotización de repuestos y accesorios para realizar diversas reparaciones.
- q. Elabora informes de trabajo de acuerdo con solicitud del Jefe inmediato o autoridad superior.
- r. Participa en la Sala Situacional de la Unidad.
- s. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y otros instrumentos de planificación.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

G.4 Estadística

1. Encargado de Estadística

- a. Recibe y registra el Censo de Encamamiento.
- b. Lleva el control del Censo de Encamamiento y revisión de tarjetas de ingreso y egreso.
- c. Ingresa datos en sistema de Base de Datos WINSIG.
- d. Genera reportes de rendimiento Médico MEDI-IGSS.
- e. Recibe informes estadísticos.
- f. Recibe Informes de Metas de Producción para SICOIN.
- g. Genera Metas de Producción MEDI-IGSS.
- h. Elabora oficio detallando las metas de producción y metas intermedias.
- i. Reprograma las metas de producción en sistema SIGES.
- j. Ingresa y registra las metas de producción en sistema SIGES.
- k. Recibe y graba informes INFOMED.
- l. Programa cuatrimestralmente las metas físicas en sistema SIGES.

G.5 Almacén

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.
- c. Vigila y supervisa que las áreas de resguardo de los insumos y materiales sea restringido y de acceso únicamente para el personal autorizado.


MANUEL CALDERÓN
SECRETARÍA B
I.G.S.S. - S.P.S.


36



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

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

2. Bodeguero

- a. Recibe, 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 recibe 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.



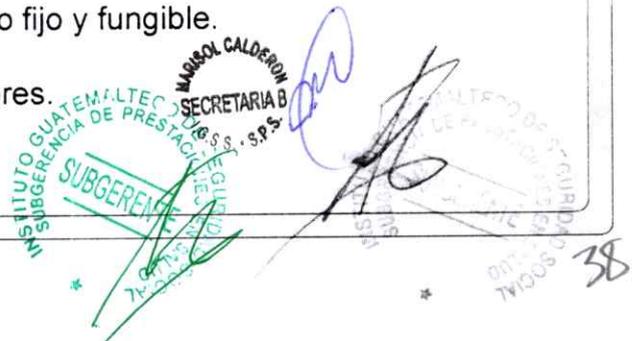
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- 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.

G.6 Inventarios

1. Encargado de Inventarios

- a. Lleva el control de los bienes de activo fijo y fungible de la unidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Mantiene registro del inventario del Centro de Atención Integral de Salud Mental, atendiendo los lineamientos establecidos en la normativa aplicable.
- c. Efectúa recuento físico de bienes del Centro de Atención Integral de Salud Mental y verificar el estado de los mismos.
- d. Realiza conciliación anual del inventario y envía reporte al Departamento de Contabilidad.
- e. Elabora listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año para solicitar número de bien.
- f. Lleva el control de los bienes que salen del Centro de Atención Integral de Salud Mental por diferentes motivos y elabora el pase de salida.
- g. Interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes en el Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- h. Lleva el adecuado registro y control de las tarjetas de responsabilidad.
- i. Verifica los datos consignados en las tarjetas de responsabilidad con el inventario contable.
- j. Identifica los activos fijos con su respectivo número de bien.
- k. Elabora certificaciones referentes a los bienes de activo fijo y fungible.
- l. Elabora solvencias de bienes de activo fijo y fungible.
- m. Realiza gestiones de traslado de valores.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- n. Ingresar los bienes de activo fijo en el sistema AS/400.
- o. Ingresar los bienes de activo fijo de nueva adquisición en el sistema SICOIN.
- p. Elaborar oficios y actas para las gestiones pertinentes ante el Departamento de Contabilidad.
- q. Elaborar oficios para las gestiones pertinentes del área de Mantenimiento de este centro.
- r. Elaborar informes de fin de mes pertinentes al área de Mantenimiento.
- s. Realizar solicitud de servicios SIAF-01 del área de Mantenimiento.
- t. Realizar solicitud de adquisición de insumos en formulario DAB-75 para el área de Mantenimiento.
- u. Revisar y confrontar las actualizaciones del inventario según factura, recibo de almacén y sistema de inventarios.
- v. Cumplir con las actividades y funciones definidas en la normativa que rige el control de inventarios en el Instituto.
- w. Realizar otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato

G.7 Ropería

1. Encargado de Ropería

- a. Recibe la ropa limpia contada que entrega el personal de Lavandería.
- b. Revisa el estado de las piezas, clasifica y guarda en estanterías.
- c. Supervisa el abastecimiento de ropa en los diferentes servicios de encamamiento.
- d. Registra en libro de control las batas enviadas al personal de los diferentes servicios.
- e. Traslada al Taller de Costurería la tela que ingresa para elaboración de prendas hospitalarias.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- f. Elabora las requisiciones para material y equipo de trabajo.
- g. Extiende solvencia al personal que ha recibido batas u otras prendas para el desarrollo de sus actividades.
- h. Lleva Kardex de la ropería con que cuenta el hospital, cantidad y servicio que lo solicita.
- i. Solicita autorización a la Administración para confeccionar prendas y recibir las confeccionadas por Costurería.
- j. Maneja la correspondencia del servicio y su archivo.
- k. Elabora informe mensual para el sistema de información gerencial e informe anual del servicio.
- l. Realiza recuentos de ropa que está para descarte y generales.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

G.8 Servicios Varios

1. Camarero

- a. Realiza la limpieza y extracción de basura de las diferentes áreas asignadas.
- b. Traslada la ropa sucia de los módulos al área de Lavandería y recoge del área de Ropería la ropa limpia necesaria.
- c. Efectúa lavado semanal de los comedores de los servicios.
- d. Mantiene limpia las áreas jardinizadas, talleres y colabora en la extracción de desechos sólidos del hospital y en el marcaje de ropa nueva.
- e. Colabora en la elaboración de refacciones en fechas festivas.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

MARISOL CALDERON
SECRETARIA B
I.G.S.S. - S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

2. Piloto

- a. Realiza el traslado de pacientes, personal o algún insumo que se requiera transportar.
- b. Traslada pacientes que se encuentren en estado de salud delicado a otras unidades del Instituto para la continuidad de la atención médica y especializada según sea el caso.
- c. Apoya las actividades de mensajería o traslado de documentación cuando sea necesario.
- d. Traslado de bienes o suministros cuando sea necesario.
- e. Vela por el adecuado mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- f. Lleva un control adecuado del servicio que se le debe realizar al vehículo asignado.
- g. Realiza las gestiones necesarias para el abastecimiento de combustible del vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Mensajero

- a. Reparte toda la correspondencia que egresa del hospital a las diferentes unidades médicas del Instituto o instituciones privadas, órdenes de laboratorio y otros.
- b. Entrega solvencias y diarios a la Biblioteca.
- c. Obtiene las citas de pacientes hospitalizados para exámenes y consultas en otras Unidades Médicas.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Jardinero

- a. Mantiene limpios los jardines del Centro de Atención Integral de Salud Mental.



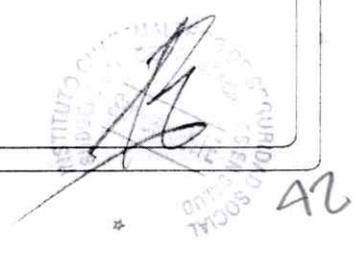


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- b. Cuida y da constante mantenimiento a los jardines internos, externos y de los alrededores de la colina del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- c. Siembra y cultiva nuevas flores y plantas ornamentales para incrementar los jardines.
- d. Riega diariamente las flores en forma apropiada.
- e. Limpia de malezas los muros y aceras circundantes al Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- f. Hace engramados en las partes en donde se requiera.
- g. Cambia con frecuencia y en la mejor forma posible, la estructura y delineación de los jardines del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- h. Cuida y hace buen uso de las herramientas que se le proporcionen para realizar su trabajo.
- i. Poda en épocas y en buena forma los árboles y plantas de los jardines.
- j. Hace injertos para lograr mejores, variadas y más abundantes flores.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Agente de Seguridad (Servicios contratados)

- a. Controla el ingreso y salida de vehículos.
- b. Anota en el libro de reportes de incidencias los problemas que se presenten durante su turno de trabajo.
- c. Controla el orden y disciplina en el interior del hospital y en cada una de las áreas habilitadas.
- d. Proporciona información al afiliado y público en general con cortesía y respeto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- e. Controla el resguardo de los bienes asignados al hospital y reporta de inmediato al Administrador cualquier incidencia importante.
- f. Realiza recorridos periódicos por las distintas áreas del Centro de Atención Integral de Salud Mental para detectar problemas o mala conducta de los pacientes internos para el reporte diario.
- g. Revisa bolsas, maletines y otros utensilios que puedan portar alimentos no autorizados y bebidas alcohólicas tanto por el personal como por visitantes de los pacientes internos en el Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- h. Controla y evita los ingresos de armas, explosivos, combustibles y similares, que pongan en peligro vidas humanas y bienes materiales, a las instalaciones del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

G.9 ÁREA FINANCIERA

1. Encargado del Área Financiera

- a. Revisa y aprueba en el Sistema de Gestión –SIGES- las CDP'S (Constancia de Disponibilidad Presupuestaria), que elabora el área de Compras y Solicita el Área de presupuesto.
- b. Participa en la sala situacional del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- c. Revisa y aprueba en el Sistema de Gestión –SIGES- las Órdenes de Compra que elabora el área de Compras y solicita el área de Presupuesto.
- d. Revisa y aprueba los FR-03 que elabora el área del Fondo Rotativo Interno de la Unidad en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-.
- e. Elabora oficios destinados a diferentes áreas dentro y fuera de la Unidad Ejecutora.
- f. Revisa y autoriza publicaciones de eventos de compras y adquisiciones de bienes y servicios en el portal de Guatecompras.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- g. Revisa, autoriza e ingresa en el Sistema –SIIGSS- facturas de Retención definitiva del Impuesto sobre la Renta.
- h. Revisa y autoriza el SA-06 para las solicitudes de compras bajo la modalidad de Cotización y de Licitación Pública que se envían al Departamento de Abastecimiento en Oficinas Centrales.
- i. Recibe y revisa mensualmente la Conciliación del Fondo Rotativo Interno.
- j. Evalúa y revisa mensualmente la Ejecución Presupuestaria (Disponibilidad comprometida, devengada, pagada, saldos pendientes de ejecutar y pagar de cada uno de los renglones presupuestarios).
- k. Elabora la Programación Cuatrimestral de Cuota Presupuestaria que se ejecutará durante cada cuatrimestre en las compras y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento y la oportuna atención a los derechohabientes que frecuenten y sean referidos a la Unidad.
- l. Analiza y elabora Reprogramación de Cuota Presupuestaria, con la finalidad de cambiar disponibilidad de cuota si se requiera de un renglón a otro o de un tipo de registro a otro en caso de haber más/menos disponibilidad presupuestaria necesaria.
- m. Elabora informes cuatrimestrales sobre porcentajes de Ejecuciones Presupuestarias de los Renglones críticos a Subgerencia de Prestaciones en Salud y Auditoría Interna.
- n. Analiza y elabora Modificaciones Presupuestarias entre Renglones.
- o. Analiza y elabora Ampliaciones Presupuestarias.
- p. Elabora reportes e informes que solicitan las Subgerencias del Instituto entre ellas: Subgerencia de Prestaciones en Salud, Subgerencia Administrativa o Auditoría Interna.
- q. Elabora Plan Operativo Anual –POA- Plan por Resultados (PpR), Plan Anual de Compras (PAC) en lo referente al área financiera conjuntamente con la Dirección de Unidad Médica, Administración y Estadística de la Unidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

2. Encargado de Contabilidad

- a. Recibe, verifica e integra los expedientes de compra y pago.
- b. Analiza expedientes de compra y pago, de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables.
- c. Vela por el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en cada expediente de compra y pago.
- d. Solicita expedientes de compra y pago en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) o sistema informático vigente.
- e. Cumple con las actividades y funciones definidas en los procedimientos normados por el Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto (SIAF) o sistema informático vigente.
- f. Analiza los formularios de registro de firmas que figuran en los documentos del expediente de compra.
- g. Analiza expedientes de liquidaciones en el Sistema de Gestión –SIGES-.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Encargado de Tesorería

- a. Revisa expedientes de compra que ingresan del Departamento de Contabilidad.
- b. Ingresa al sistema de contabilidad integrada SICOIN para solicitar pago.
- c. Revisa liquidación de FR-03 para solicitud de pago.
- d. Descarga en PDF comprobantes de ISR mensual en el sistema de SIGSS.
- e. Aprueba en sistema SIGSS facturas de ISR.
- f. Elabora informes mensuales al Departamento de Tesorería del grupo 300.
- g. Revisa y sella facturas o recibos autorizados para su finalización.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- h. Cumple con las actividades y funciones definidas en los procedimientos normados por el órgano rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto SIAF o sistema informático vigente.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Encargado de Presupuesto

- a. Lleva el control del presupuesto asignado y vela por el cumplimiento de los lineamientos y normas que lo rigen, así como la adecuada aplicación de los renglones presupuestarios a las distintas compras que se realizan en el Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- b. Vela por el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable que rigen el presupuesto.
- c. Lleva el registro y control de la asignación de los renglones presupuestarios, del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- d. Analiza y propone las modificaciones presupuestarias, financieras y físicas; necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto.
- e. Registra las operaciones en el Sistema Integrado de Gestión (SIGES).
- f. Registra las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) o sistema informático vigente.
- g. Crea y Solicita constancias de disponibilidad presupuestaria cuando proceda.
- h. Analiza cada renglón presupuestario para su cuadro.
- i. Participa directamente en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto.
- j. Cumple con las actividades y funciones definidas en los procedimientos normados por el Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto (SIAF) o sistema informático vigente.
- k. Genera el Comprobante Único de Registro –CUR- de devengado y solicita en el Sistema de Gestión –SIGES-.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- l. Unifica planes cuatrimestrales de las diferentes áreas del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- m. Carga de horas extras cuatrimestralmente en el Sistema de Gestión -SIIGSS-.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Encargado de Compras

- a. Vela por la realización oportuna de las gestiones de compra que garanticen el abastecimiento de los materiales, suministros e insumos solicitados por los diferentes servicios del Centro de Atención Integral de Salud Mental, a través del formulario correspondiente.
- b. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo conforme las normas y procedimientos establecidos.
- c. Vela por el cumplimiento y ejecución de las normas que rigen y aplican al Instituto.
- d. Revisa bases para la publicación de los concursos en el portal de Guatecompras o sistema informático vigente.
- e. Monitorea el grado de avance de la gestión de compra de insumos o servicios del plan de compras.
- f. Traslada a los Técnicos de Compras información proveniente de la Dirección Normativa de Contrataciones de Estado -DNCAE-, Departamento de Abastecimientos del Instituto, Dirección Administrativa Financiera y Dirección General del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- g. Recibe, clasifica y traslada a los Técnicos de Compras, los requerimientos de insumos o servicios; lleva registro y control de los expedientes de compras realizado por los Técnicos.
- h. Participa en la Sala Situacional del Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- i. Participa en el Plan Operativo Anual -POA- , Plan Anual de Compras -PAC- y Anteproyecto de Presupuesto del Centro de Atención Integral de Salud Mental.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- j. Cumple con las actividades y funciones definidas en los procedimientos normados por el Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto (SIAF) o sistema informático vigente.
- k. Verifica y define la modalidad de compra en cada gestión.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Técnico de Compras

- a. Atiende oportuna y eficientemente las solicitudes de bienes o servicios, así como dar seguimiento a las gestiones de compra en proceso, en función de coadyuvar con el abastecimiento de los insumos necesarios.
- b. Clasifica las solicitudes de bienes o servicios para iniciar las gestiones de compra.
- c. Verifica y define la modalidad de compra en cada gestión.
- d. Prepara bases, sube eventos, descarga ofertas electrónicas o manuales y publica listados de oferentes en el portal de Guatecompras o sistema informático vigente.
- e. Traslada los expedientes de compra a la Comisión Adjudicadora.
- f. Elabora órdenes de compras en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) o sistema informático vigente.
- g. Elabora órdenes de compra manuales que se registran a través del Fondo Rotativo.
- h. Da seguimiento a los proveedores en función de la oportuna entrega de los productos o servicios requeridos por el Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- i. Traslada al área de contabilidad el expediente de compra ya notificado al proveedor, para su integración y análisis.
- j. Realiza las gestiones administrativas correspondientes que se deriven de los procesos de compra en función del cumplimiento a la normativa vigente.

MANUEL CARRERON
SECRETARIA B
I.G.S.S. - S.P.S.
GUATEMALA, 2 DE
ENCIA DE PRESTACI
SECRETARIA B
GUATEMALA, 2 DE
ENCIA DE PRESTACI
SECRETARIA B
GUATEMALA, 2 DE
ENCIA DE PRESTACI

48



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

- k. Lleva el adecuado registro, control, guarda y custodia de los expedientes de compra que se encuentren en proceso.
- l. Cumple con las actividades y funciones definidas en los procedimientos normados por el Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto (SIAF) o sistema informático vigente.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Secretaria de Compras

- a. Elabora y envía oficios, providencias, circulares, entre otros documentos.
- b. Recibe, controla, despacha y archiva correspondencia de compras.
- c. Controla, recibe y envía correos electrónicos de documentos institucionales y otros documentos inherentes al cargo que desempeña, así como realizar llamadas telefónicas.
- d. Fotocopia y escanea documentos.
- e. Elabora requisiciones a Bodega de materiales y útiles de oficina del área financiera.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

8. Encargado de Servicios Contratados

- a. Elabora SIAF-01 sobre SPS-465 ordenado por el médico tratante y se trasladan a Dirección Médica para su autorización.
- b. Cotiza precio de exámenes especiales y de Laboratorio.
- c. Arancela los SPS-465 en el sistema SIAD.
- d. Confirma la entrega del formulario SPS-465 al paciente en el sistema SIAD.
- e. Recibe y entrega resultados de exámenes al Archivo Clínico de la Unidad Médica.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- f. Registra la recepción del resultado de exámenes especiales y de laboratorio.
- g. Elabora y entrega oficios de conformidad al área de Compras.
- h. Cumple con las actividades y funciones definidas en los procedimientos normados por el órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Instituto SIAF o sistema informático vigente.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

9. Encargado del Fondo Rotativo

- a. Recibe expedientes de compra, revisa la documentación y procede a crear una rendición del Fondo Rotativo Interno.
- b. Lleva control sobre los registros y operaciones que se realicen a través del Fondo Rotativo Interno asignado al Centro de Atención Integral de Salud Mental, de acuerdo con normativa institucional vigente.
- c. Vela por el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en cada expediente de compra y pago que se gestione a través del Fondo Rotativo Interno.
- d. Emite cheques para pago de gestiones de compra a través de Fondo Rotativo.
- e. Elabora el documento de rendición de Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) o sistema informático vigente.
- f. Elabora y lleva el adecuado seguimiento y control sobre los vales emitidos.
- g. Guarda y custodia los cheques en blanco, así como de los cheques pagados.
- h. Guarda y custodia los formularios de Anticipo, Constancia y Liquidación de Viáticos autorizados por Contraloría General de Cuentas.
- i. Realiza la conciliación mensual de las rendiciones y reintegros del Fondo Rotativo del Libro de Caja y Bancos.
- j. Revisa y verifica los estados de cuenta del Fondo Rotativo Interno.

SECRETARÍA B
INSTITUTO GUALEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES
CALLE DE LA PAZ 1000
C.A. 10000
TEL. 2223 1111



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-**

- k. Coloca sello de pagado y número de cheque en las facturas liquidadas a través de Fondo Rotativo Interno.
- l. Cumple con las actividades y funciones definidas en los procedimientos normados por el Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto (SIAF) o sistema informático vigente.
- m. Prepara informe mensual al Departamento de Tesorería sobre la existencia y consumo de los formularios de Anticipo, Constancia y Liquidación de Viáticos.
- n. Recibe, archiva, guarda y custodia el expediente de fondo rotativo completo.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

10. Encargado de pre-orden y pagos menores

- a. Recibe y analiza el formulario A-01 SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios".
- b. Ingresa a control interno para disminuir la cantidad de cada insumo ingresado por servicio.
- c. Envía la pre-orden de compra por el sistema de SIGES y traslada el expediente completo al Departamento de Compras para su debido proceso.
- d. Recibe vales para canjeo de cheques para efectuar pagos de viáticos a los afiliados y otros servicios.
- e. Conformar liquidación con formulario DPD-23 para su respectivo reintegro al Fondo Rotativo Interno.
- f. Realiza conciliación mensual de pagos menores en libro contable sobre los vales recibidos.
- g. Cumple con las actividades y funciones definidas en los procedimientos normados por el órgano rector del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF del Instituto o sistema informático vigente.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que se le asigne al jefe inmediato.

47

SECRETARIA
SUBGERENTE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL

51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Centro de Atención Integral de Salud Mental, son los siguientes:

A. General. Representa la línea jerárquica de la Unidad



MARISOL CALDERON
SECRETARIA B
I.G.S.S. - S.P.S.

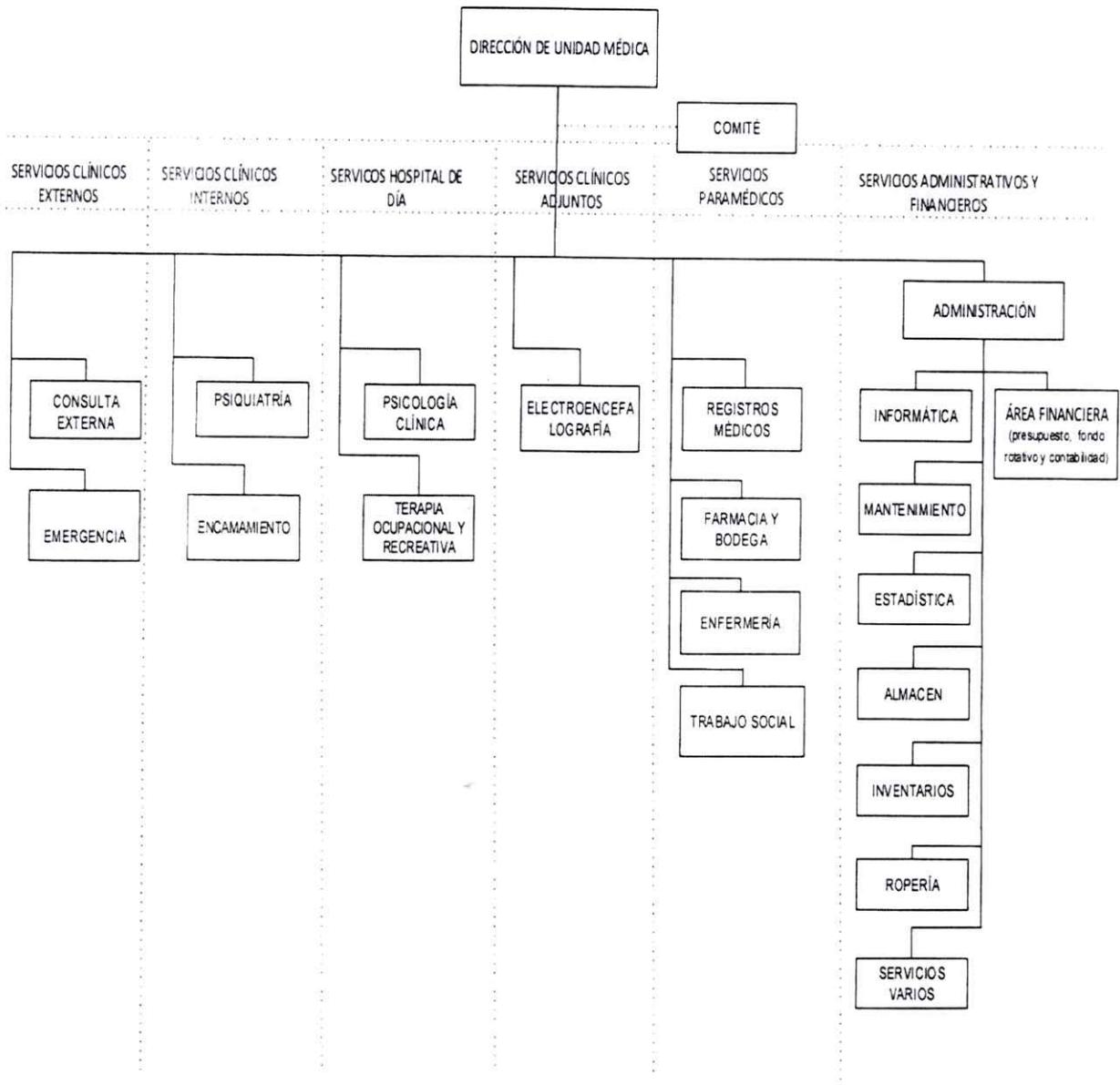
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD
DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS CENTRALES
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL

52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL -CAISM-

B. Estructural. Representa la estructura de organizacional interna de funcionamiento existente.



MARISOL CALDERÓN
SECRETARIA D
IG.S.S. - S.P.S.
INSTITUTO SUBGERENCIAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SOCIAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

La Infrascrita Secretaria "B" 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 cuatrocientos noventa y seis guión SPS diagonal dos mil veintidós (496-SPS/2022) de fecha dos de marzo de dos mil veintidós**, la cual consta de dos hojas y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL"** contenido en cincuenta hojas, ambos documentos impresos únicamente en su lado anverso. En tal virtud, extendo, numero, sello y firmo la presente certificación para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS** del Instituto, para su conocimiento, 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 de timbres fiscales de conformidad con lo preceptuado en el Artículo cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Artículo diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala. En la ciudad de Guatemala, el día dos de marzo de dos mil veintidós.



Marisol Alejandrina Calderón Chacón
Secretaria "B"

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Vo.Bo.

DR. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud



55