

Manual de Normas y Procedimientos



Guatemala, febrero de 2018



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

	Página
I. OBJETIVO DEL MANUAL	6
II. CONSIDERACIONES GENERALES	6
III. ALCANCE	6
IV. FUNDAMENTO LEGAL	6
GERENCIA GENERAL	7
PRESUPUESTO ANUAL.....	9
NORMAS Y POLÍTICAS PARA PRESUPUESTO ANUAL	10
FLUJOGRAMA PRESUPUESTO ANUAL	11
INFORME MENSUAL	13
FLUJOGRAMA INFORME MENSUAL.....	14
CONSULTA ESPECIALIZADA	15
FLUJOGRAMA CONSULTA ESPECIALIZADA	16
CONSULTA PREOPERATORIA	17
FLUJOGRAMA CONSULTA PREOPERATORIA.....	18
CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE METAS	21
FLUJOGRAMA CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE METAS.....	22
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	23
NORMAS ADMINISTRATIVAS	24
NORMAS APLICABLES A RECURSOS HUMANOS	24
1. DETERMINACIÓN DE PUESTOS.....	24
2. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	25
3. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	26
FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	28
4. INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIONADO..	29
FLUJOGRAMA INDUCCIÓN AL PERSONAL.....	30
5. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	31
FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	33
A REQUERIMIENTO DE GERENCIA INTERESADA.....	33



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

	Página
6. MOTIVACIÓN	34
7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL	34
FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	37
FLUJOGRAMA DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL	38
8. CONTROL DE ASISTENCIA	39
9. ROTACIÓN DE PERSONAL	39
10. VACACIONES.....	40
11. PRESTACIONES.....	40
CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE	41
NORMATIVA DE CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE	42
FLUJOGRAMA DE CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE	43
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ASISTIR AL I.G.S.S.....	44
NORMATIVA PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ASISTIR AL I.G.S.S.	45
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ASISTIR AL I.G.S.S.	45
NÓMINA DE SUELDOS	46
FLUJOGRAMA NÓMINA DE SUELDOS	47
MEMORIA DE LABORES.....	49
NORMATIVA DE LA MEMORIA DE LABORES.....	50
FLUJOGRAMA DE MEMORIA DE LABORES	51
GERENCIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD GENERAL	52
NORMAS APLICABLES	53
APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA.....	54
POLÍTICAS DE APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA.....	55
FLUJOGRAMA APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA.....	56
DEVOLUCIÓN DE REMANENTE DE FONDOS PÚBLICOS	57



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

	Página
NORMAS Y POLÍTICAS PARA DEVOLUCIÓN DE REMANENTE DE FONDOS PÚBLICOS	58
FLUJOGRAMA DEVOLUCIÓN DE REMANENTE DE FONDOS PÚBLICOS.....	59
INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	60
NORMAS Y POLÍTICAS PARA INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	61
FLUJOGRAMA INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	62
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	63
NORMAS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	64
FLUJOGRAMA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	65
CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD.....	66
NORMAS DE CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD	67
FLUJOGRAMA CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD	68
CONTROL DE INVENTARIOS	69
FLUJOGRAMA CONTROL DE INVENTARIOS	70
PAGOS A PROVEEDORES	71
FLUJOGRAMA PAGOS A PROVEEDORES	72
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA.....	73
NORMATIVA DE CAJA CHICA.....	74
FLUJOGRAMA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA	75
MOVIMIENTO DE BANCOS	76
NORMATIVA DE MOVIMIENTO DE BANCOS	77
FLUJOGRAMA DE MOVIMIENTO DE BANCOS	79
REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS	80
FLUJOGRAMA REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS.....	81
FLUJO DE EFECTIVO	82
FLUJOGRAMA FLUJO DE EFECTIVO.....	83
CAJA FISCAL.....	84
FLUJOGRAMA CAJA FISCAL	85
REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE	86



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

	Página
NORMATIVA DE REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE	87
FLUJOGRAMA REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE.....	87
BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS	88
FLUJOGRAMA BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.....	89
PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	90
NORMATIVA PARA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	91
FLUJOGRAMA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	91
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	92
PRIMERA CONSULTA.....	93
FLUJOGRAMA PRIMERA CONSULTA	94
PACIENTE PARA CIRUGÍA.....	95
FLUJOGRAMA PACIENTE PARA CIRUGÍA	96
INGRESO DE PACIENTE A QUIRÓFANO.....	97
FLUJOGRAMA INGRESO DE PACIENTE A QUIRÓFANO	98
CUIDADO DEL PACIENTE EN RECUPERACIÓN.....	99
FLUJOGRAMA CUIDADO DEL PACIENTE EN RECUPERACIÓN.....	100
CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN – PRIMER DÍA	101
FLUJOGRAMA CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN - PRIMER DÍA	102
CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN – SEGUNDO DÍA.....	103
FLUJOGRAMA CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN - SEGUNDO DÍA.....	104
DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOGÍA.....	105



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal permanente de FUNDAORTO, en la realización de las funciones de su puesto, para que puedan realizarse de forma eficiente, oportuna y transparente.

En este documento se definen y explican los procesos relacionados a cada una de las principales funciones de cada puesto administrativo de FUNDAORTO.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

Las autoridades de FUNDAORTO son responsables de custodiar, divulgar e implementar de forma inmediata el presente manual, capacitando a su personal sobre su contenido para el correcto desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

Este manual está sujeto a cambios derivados de mejoras por revisiones, por actualización de leyes u otros procesos internos aplicables.

III. ALCANCE

FUNDAORTO se ha caracterizado por brindar servicios de alta calidad a toda la población guatemalteca que padece de osteoartritis y otras enfermedades degenerativas de las articulaciones de rodilla o cadera; y que requieran cirugías de estos miembros, ayudándolos a volver a caminar sin dolor, dignificando de esta manera a los pacientes.

Para el logro de sus objetivos, FUNDAORTO cuenta con personal administrativo permanente, compuesto por técnicos y profesionales capaces con experiencia en su área de trabajo, de acuerdo a su Estructura Organizacional.

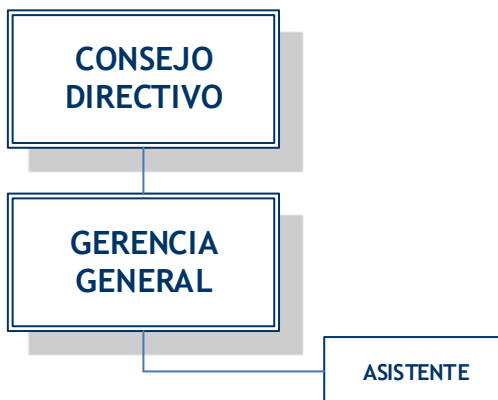
IV. FUNDAMENTO LEGAL

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Código de Trabajo.





GERENCIA GENERAL





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El Consejo Directivo es la máxima autoridad de FUNDAORTO y es el ente responsable de la toma de decisiones, de guiar y apoyar la ejecución y control de los procesos internos de la Fundación, con objetivos precisos que guarden relación con la misión y visión de FUNDAORTO.

El Representante Legal y Presidente del Consejo Directivo, es la persona responsable de firmar todos los informes, cajas fiscales, Convenio de Provisión de Servicios suscrito entre FUNDAORTO y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contratos y cualquier otro documento de relevancia.

La Gerencia General es la encargada de planificar, organizar y dirigir todos los aspectos relacionados con el funcionamiento administrativo, operativo, contable y financiero de la Fundación.

Por lo anterior, tanto el Representante Legal y Presidente del Consejo Directivo como el Gerente General, tienen participación en los diferentes procesos de todos los departamentos, por lo que muchas de sus funciones se incluyen en dichos procedimientos.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PRESUPUESTO ANUAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Presupuesto Anual estimando costos de recurso humano y de funcionamiento, proyección de metas financieras, número de servicios a brindar (metas técnicas) y programación por tipo de gasto, incluyendo una descripción detallada de los rubros que lo componen.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Estimación de costos, proyección de metas financieras y programación por tipo de gasto, completando el Presupuesto Anual para presentación al Consejo Directivo en el mes de diciembre, para su debida aprobación.

BASE LEGAL

Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS Y POLÍTICAS PARA PRESUPUESTO ANUAL

1. En el mes de diciembre de cada año, se conoce según el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el año siguiente, cuál es el monto asignado a FUNDAORTO.
2. La diferencia entre el total de presupuesto asignado y los costos fijos, es el disponible que indica cuántas metas técnicas se pueden programar.
3. De acuerdo a la proyección de costos, se establece el número de servicios a prestar.
4. Se utilizan los formatos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.





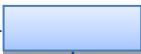




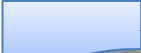



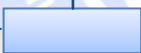




FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA PRESUPUESTO ANUAL

No.	Actividad	Responsable	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	GERENTE DE ADMÓN. Y RECURSOS HUMANOS
	INICIO				
1	Cita a Gerentes a reuniones programadas para trabajar el Presupuesto Anual				
2	Establece el monto de Gastos Fijos, para el año objeto de Presupuesto				
3	Establece los costos de cada uno de los servicios a prestar por FUNDAORTO, durante el año objeto de Presupuesto				
4	Proyecta los costos, de acuerdo a la cantidad de servicios a prestar				
5	Clasifica los gastos en cuentas contables				
6	Entrega cuadro de personal profesional y técnico requerido para el funcionamiento administrativo y operativo durante el año a presupuestar				
7	Clasifica las cuentas contables en Recurso Humano o Gastos de Funcionamiento				
8	Elabora el presupuesto de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social				
9	Firma y traslada el presupuesto para revisión y autorización de Gerencia General				
10	Autoriza el Presupuesto Anual?				
11	Atiende observaciones				
	VA A PÁGINA SIGUIENTE				



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Actividad	Responsable	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL
	VIENE DE PÁGINA ANTERIOR				
12	Firma el Presupuesto y lo traslada para aprobación del Presidente de Consejo Directivo y Representante Legal				
13	Aprueba el Presupuesto Anual?				
14	Firma de Aprobado el Presupuesto Anual				
15	Integra el Presupuesto Anual en el Plan Operativo Anual				
	FIN				





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INFORME MENSUAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Prestación de Servicios suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO, reportando de forma mensual y trimestral el cumplimiento de metas técnicas y financieras, de acuerdo a lo presupuestado en el Plan Operativo Anual (POA) de cada año.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Informes mensuales y trimestrales, de cumplimiento de metas técnicas y financieras, a remitir durante los primeros diez días de cada mes calendario.

BASE LEGAL

Lineamientos establecidos por la Comisión Técnica de Control a Entidades de Asistencia Social, que reciben aportes y/o administran fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, también llamada Comisión Técnica de Evaluación.

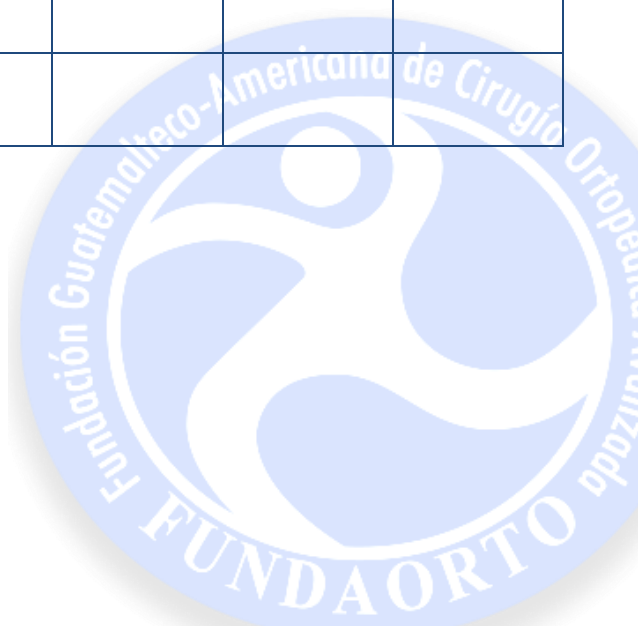




FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA INFORME MENSUAL

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE DE GERENCIA	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL	GERENTE DE ADMÓN. Y RRHH	GERENTE GENERAL	PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO
	INICIO		INICIO					
1	Completa formatos oficiales de población beneficiada y atendida		[Forma]					
2	Completan formatos de información financiera y ejecución presupuestaria			[Forma]	[Forma]			
3	Adjunta anexos importantes de su área					[Forma]		
4	Revisan Informe final				[Forma]		[Forma]	
5	Revisa y aprueba Informe						[Forma]	[Forma]
6	Firma Informe							[Forma]
7	Envía Informe a las instancias correspondientes			[Forma]				
8	Archiva copia con firmas y sellos de recepción			[Forma]				
	FIN			FIN				





FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONSULTA ESPECIALIZADA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender a los pacientes por primera vez, programándoles primera consulta para evaluación especializada.











ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

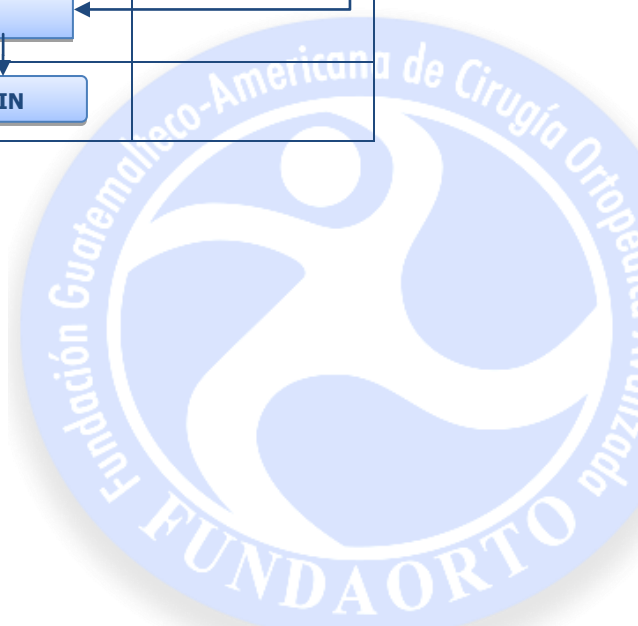
Atención personal o telefónica al paciente que solicita ayuda de la Fundación, programación de su cita y seguimiento hasta obtener diagnóstico del Médico Especialista.





FLUJOGRAMA CONSULTA ESPECIALIZADA

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL	MÉDICO ESPECIALISTA
	INICIO			
1	Recibe visita o llamada telefónica de persona que solicita atención médica			
2	Anota datos personales del paciente y le informa que se le llamará para darle cita			
3	Cita al paciente para Consulta Especializada			
4	Solicita al paciente Nota de Referencia, Copia de DPI y Rayos X del área afectada			
5	Realiza evaluación especializada al paciente			
6	El paciente es apto para cirugía?			
7	Agrega al paciente a la Lista de Espera, incluyendo fotografía y documentos del paciente en su Expediente			
8	Devuelve Rayos X al paciente			
	FIN			





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONSULTA PREOPERATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar a los pacientes aptos para cirugía y prepararlos para la misma.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Selección, evaluación y preparación de pacientes a ser intervenidos quirúrgicamente en jornada ya programada.





FLUJOGRAMA CONSULTA PREOPERATORIA

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL	MÉDICO ESPECIALISTA
	INICIO		INICIO	
1	DÍA 1: Selecciona pacientes de Lista de Espera		[]	
2	Realiza llamada telefónica a pacientes seleccionados, para saber si aún esperan obtener su cirugía		Sí No	
3	Elimina pacientes de la Lista de Espera		[]	1
4	Programa citas para evaluación preoperatoria		[]	
5	Se asegura que los expedientes de pacientes confirmados estén completos		[]	
6	Si la radiografía tiene más de un año, solicita nueva radiografía		[]	
7	DÍA 2: Realiza evaluación preoperatoria a pacientes citados			[]
8	El paciente es apto para cirugía?		No Sí	1
9	Completa documentación y evaluaciones clínicas		[]	
10	Programa Exámenes de Laboratorio, Doppler Venoso y Electrocardiograma		[]	
11	Da nueva cita a pacientes, indicándoles presentarse en ayuno de 12 a 14 horas para Laboratorios, o bien llevar resultados		[]	
	VA A PÁGINA SIGUIENTE		2	



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS








No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL	MÉDICO INTERNISTA
	VIENE DE PÁGINA ANTERIOR		2	
12	DÍA 3: Completa expedientes con resultados, pacientes llenan papelería del Hospital y entregan datos para Documento Legal		↓	
13	Reserva fechas para cirugías en el Hospital y avisa a la Empresa de Implantes		↓	
14	Traslada a pacientes para Medición de Rangos de Movilidad, WOMAC		↓	
15	DÍAS 4 Y 5: Reúne toda la información de cada paciente		↓	
16	Prepara fotocopias de los resultados de Laboratorios		↓	
17	Entrega resultados a los pacientes		↓	
18	Programa a pacientes con Médico Internista		↓	
19	DÍAS 6 Y 7: Realiza evaluación a pacientes		↘	↓
20	Cita a Empresa de Implantes para que realicen mediciones en Rayos X, para las prótesis que deben de proporcionar		↙	↓
21	Avisa al Hospital, al Chat de Equipo Quirúrgico, a Empresa de Implantes y al Banco de Sangre, las fechas y tipos de cirugías que están programadas		↓	
22	Solicita al Anestesiólogo la revisión de expedientes de los pacientes		↓	
23	DÍAS 8 Y 9: Recopila información y documentación final		↓	
	VA A PÁGINA SIGUIENTE		3	



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL	MÉDICO INTERNISTA
	VIENE DE PÁGINA ANTERIOR			
24	Cita a pacientes para Charla Educativa			
25	DÍA 10: Coordina Charla Educativa, Entrega Trifoliar, Pasa Encuesta, Informa sobre Banco de Sangre, Fecha de Cirugía, Entrega Hoja de Ingreso al Hospital y Documento Legal para firma a pacientes que serán operados			
26	Prepara fotocopias de resultados preoperatorios y Rayos X y los envía al Hospital			
27	Con tres días de anticipación, reconfirma con los pacientes el día de ingreso al Hospital y les recuerda cómo deben venir preparados			
	FIN			





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE METAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar registro y control de consultas especializadas, cirugías y consultas pre y postoperatorias realizadas durante el mes, para cumplir con las Metas Técnicas establecidas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de todas las consultas y cirugías que se realizan cada mes, en base a las Metas Técnicas establecidas, para asegurar su cumplimiento.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

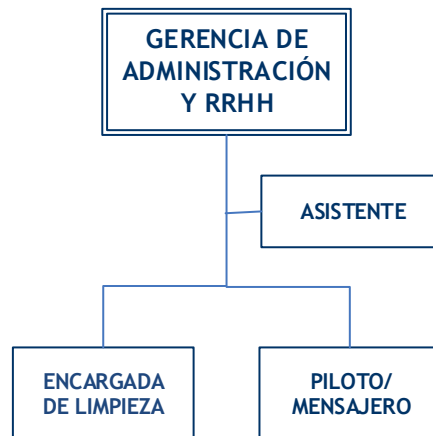
FLUJOGRAMA CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE METAS

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL
	INICIO		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">INICIO</div>
1	Prepara listado mensual de pacientes atendidos en Consultas Especializadas, Consultas pre y postoperatorias y Cirugías, cuidando el cumplimiento de Metas Técnicas		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">↓</div>
2	Informa a Gerencia General el avance en las metas mensuales, después de cada jornada o cuando le es requerido		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">↓</div>
3	A fin de mes, completa el formato oficial de Población Beneficiada y Atendida en cirugías, consultas especializadas y consultas pre y postoperatorias		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">↓</div>
4	Entrega el informe completo con firma y sello a la Gerencia Financiera y Gerencia General		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">↓</div>
	FIN		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">FIN</div>





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS





NORMAS ADMINISTRATIVAS

FUNDAORTO da cumplimiento a las normas generales de control interno emitidas a instituciones que reciben aportes del Estado, que incluyen los elementos básicos, criterios técnicos y metodológicos que rigen las operaciones de la administración en general, cuyo fin es alcanzar la eficiencia, efectividad y economía en FUNDAORTO.

NORMAS APLICABLES A RECURSOS HUMANOS

En cumplimiento con las normas generales de control interno, aplicables a las instituciones que reciben aportes del Estado, se detallan las normas aplicables a la Administración de Personal, las cuales incluyen los elementos básicos, criterios técnicos y metodológicos para su implementación, que rigen las operaciones de administración de personal.

1. DETERMINACIÓN DE PUESTOS

La Gerencia General, en conjunto con el Departamento de Administración y Recursos Humanos, determinan la cantidad de puestos de trabajo necesarios, de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) y su presupuesto. El número de plazas de trabajo requeridas, debe tener congruencia con la cantidad de servicios que FUNDAORTO preste a la sociedad guatemalteca y atender cualquier necesidad futura de crecimiento.

Número de Puestos: Once (11)

Nombre de los Puestos:

1. Gerente General
2. Gerente de Administración y Recursos Humanos
3. Gerente Financiero y Contador General
4. Asistente de Gerencia
5. Asistente Administrativa
6. Asistente Contable I
7. Asistente Contable II
8. Enfermera I
9. Enfermera II
10. Piloto/Mensajero
11. Encargada de Limpieza





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

2. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo están determinados de acuerdo a su clasificación. Esta puede ser en el área Administrativa, Financiera o de Enfermería. La Gerencia General, conjuntamente con el Departamento de Administración y Recursos Humanos, son los responsables de realizar la clasificación de puestos, de acuerdo a la estructura de servicio de FUNDAORTO.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Número de Puestos: Seis (6)

Nombre de los Puestos:

1. Gerente General
2. Gerente de Administración y Recursos Humanos
3. Asistente de Gerencia
4. Asistente Administrativa
5. Piloto-Mensajero
6. Encargada de Limpieza

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Número de Puestos: Tres (3)

Nombre de los Puestos:

1. Gerente Financiero y Contador General
2. Asistente Contable I
3. Asistente Contable II

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Número de Puestos: Dos (2)

Nombre de los Puestos:

1. Enfermera I
2. Enfermera II





3. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La selección y contratación de personal se rige en las políticas y normas establecidas y autorizadas por la Gerencia General, en conjunto con el Departamento de Administración y Recursos Humanos, siguiendo las disposiciones legales que sean aplicables.

Políticas de Selección y Contratación de Personal: para los procesos de selección y contratación de personal, FUNDAORTO tiene las siguientes políticas:

- Buscar dentro de la Fundación, a los empleados que puedan cubrir un puesto de trabajo de igual o mayor jerarquía, siempre y cuando reúnan las capacidades, habilidades, experiencia y nivel académico mínimos requeridos por la plaza vacante.
- Seleccionar a personal referido o que haya laborado temporalmente para FUNDAORTO, previa evaluación y entrevista de trabajo.
- Seleccionar personal ajeno a la Fundación, a través de anuncios de prensa, agencias de reclutamiento y selección o tomados del Banco de Datos, si lo hubiera.
- El personal de nuevo ingreso debe llenar el formulario de Solicitud de Empleo. (Adjunto)
- Únicamente es entrevistado el personal calificado, previa evaluación de Currícula Vitae. El Departamento de Administración y Recursos Humanos es el primero en entrevistar a un máximo de cinco (5) candidatos, para seleccionar a tres (3) que son remitidos a la Gerencia que solicita el personal. El Gerente respectivo procede a entrevistar a los tres candidatos y selecciona a la persona que considere idónea, en base a capacidad, conocimientos, experiencia y automotivación. De ser necesario, se pasan pruebas técnicas y/o psicológicas válidas y confiables, que midan efectivamente las habilidades y conocimientos de los candidatos.
- En cumplimiento de la Ley, se otorga un período de prueba de dos (2) meses, durante el cual el trabajador debe demostrar que está capacitado para desempeñar y cumplir satisfactoriamente los requisitos del puesto. De resultar satisfactorio el período de prueba, el Departamento de Administración y Recursos Humanos realiza el Contrato Individual de Trabajo por tiempo indefinido o por un período determinado.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dotar a FUNDAORTO del personal necesario para su funcionamiento.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la oportuna y efectiva selección y contratación de personal que tenga las competencias, habilidades, conocimientos y experiencia requerida para desempeñar a cabalidad las tareas y funciones de cada puesto de trabajo.

BASE LEGAL

Código de Trabajo. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
Código Civil de la República de Guatemala.





FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

No.	Actividad	Responsable	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN
	INICIO		INICIO	
1	Recibe requerimiento de contratación de personal		[]	①
2	Existe personal idóneo internamente, para promoción?		{ Sí No	
3	Se tiene personal referido o que haya laborado temporalmente en FUNDAORTO?		{ Sí No	
4	Realiza reclutamiento externo		[]	
5	Realiza primera entrevista a candidato(s)		[]	
6	Realiza pruebas técnicas y/o psicológicas a candidato(s), si aplica		[]	
7	Prepara expediente de candidato(s) seleccionado(s)		[]	
8	Traslada candidato(s) para entrevista con Jefe Inmediato		[]	
9	Informa resultado de entrevistas		[]	
10	Requiere más candidatos?		{ Sí No	①
11	Confirma al candidato seleccionado, para iniciar su Período de Prueba		[]	
12	Realiza proceso de Inducción		[]	
13	Completa y archiva el expediente del nuevo empleado		[]	
	FIN		FIN	



4. INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIONADO

La inducción a su puesto de trabajo para el personal de nuevo ingreso y para quien ha sido promocionado, se realiza por medio de procedimientos establecidos que incluyen información de la naturaleza y razón de ser de FUNDAORTO, normas de control interno, atribuciones, derechos y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

Personal de Nuevo Ingreso: Durante los primeros días de trabajo, el nuevo empleado recibe la Inducción de parte del Departamento de Administración y Recursos Humanos. El primer día es presentado a todo el personal de FUNDAORTO, se le asigna su lugar de trabajo y se le entregan las herramientas necesarias para realizarlo.

Adicionalmente, recibe la descripción de su puesto, que comprende las atribuciones, responsabilidades, nombre de su jefe inmediato y departamento al que pertenece; el Reglamento Interno de Trabajo, si aplica, que contiene la normativa y disposiciones generales, obligaciones, prohibiciones, medidas de seguridad e higiene en el trabajo, medidas disciplinarias, jornada y horario de trabajo, Etc.




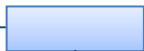





El proceso de inducción también comprende el conocimiento de la Fundación; su naturaleza, Misión, Visión, Objetivos y servicios que presta FUNDAORTO.

Personal Promocionado: Al personal que ha sido promocionado, se le ubica físicamente en su nuevo lugar de trabajo y se le entregan las herramientas necesarias para realizarlo. El Departamento de Administración y Recursos Humanos le entrega la descripción de su nuevo puesto, conteniendo atribuciones, responsabilidades, nombre de su jefe inmediato y del departamento al que pertenece.





FLUJOGRAMA INDUCCIÓN AL PERSONAL

No.	Actividad	Responsable	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	NUEVO EMPLEADO
	INICIO			
1	Recepción y bienvenida al nuevo Empleado			
2	Proceso de inducción al nuevo empleado que abarca una amplia explicación de la Fundación			
3	Completa documentación para el expediente, si aplica			
4	Presentación del nuevo colaborador a todo el personal			
5	Instalación del nuevo empleado en su puesto de trabajo			
6	Inducción en su puesto de trabajo por su jefe inmediato			
	FIN			





5. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

De contar con un presupuesto que permita la capacitación y el desarrollo del personal, se proponen estas herramientas, con el objetivo de mejorar y desarrollar las capacidades, talentos y conocimientos que incrementen la efectividad de los empleados en sus puestos de trabajo. Se considera que, tanto la capacitación como el desarrollo, son una inversión que contribuye a alcanzar uno de los objetivos de FUNDAORTO, de brindar un servicio de calidad utilizando las mejores herramientas posibles.

El programa de capacitación y desarrollo profesional, tiene como finalidad mejorar aspectos de desempeño que permitan efectivamente a los empleados, profesionales o técnicos, sacar provecho de los mismos, a través de cursos, talleres, congresos nacionales e internacionales, o cualesquiera otra actividad de formación y entrenamiento profesional.

El programa de capacitación y desarrollo profesional, toma en cuenta los siguientes aspectos:

Análisis de la Situación: Determinar con claridad los problemas o necesidades existentes en el personal, que pueden resolverse mediante capacitación y entrenamiento, así como las necesidades de actualización y desarrollo de los profesionales médicos, enfermeras y personal permanente, o bajo contrato por tiempo determinado.

Por necesidades de capacitación se entiende, las carencias o deficiencias que posee un trabajador, o grupo de ellos, para ejecutar en forma satisfactoria las tareas y atribuciones que le corresponden, así como las limitaciones o situaciones que se dan en sus puestos de trabajo afectando su desempeño y que pueden solucionarse mediante la capacitación.

Metodología: Los Gerentes son los responsables de la capacitación de su personal, ya que son quienes evalúan su desempeño y conocen sus deficiencias o áreas de mejora; por consiguiente, deben involucrarse en el proceso de diseño del programa de capacitación que se ajuste a las necesidades reales de sus trabajadores y brindar el seguimiento y evaluación adecuada.

Se cuenta con los formularios: 1. Planificación Anual de Actividades de Capacitación y Desarrollo Profesional, 2. Detalle de las Necesidades de Capacitación y Desarrollo Profesional por Puesto, que se completan anualmente y 3. Actividades de Capacitación, a completar cada vez que un empleado participa en un curso, taller, seminario o conferencia.

Objetivos: Se refiere a las conductas observables que se esperan alcanzar con determinada capacitación, las cuales deben ser evaluables.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Inducción y Entrenamiento en el Puesto: Se orienta y capacita al nuevo empleado en su puesto, proporcionándole la información necesaria para su buen desempeño, aun cuando ya cuente con experiencia. Es un proceso inicial, por medio del cual se proporciona al empleado la información básica que le permite integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Se da a conocer la Misión, Visión, objetivos generales, estructura organizacional e historia de la Fundación y un entrenamiento específico sobre el puesto que va a desempeñar, basado en la Descripción de su Puesto.

Capacitación y Desarrollo Profesional: La capacitación busca desarrollar una capacidad específica y el desarrollo profesional forma profesionales con conocimientos y talentos específicos. Ambos aspectos son una inversión en el trabajador.

Para realizar el Programa de Capacitación, se toman como base las descripciones de puestos, el DNC –herramienta de Detección de Necesidades de Capacitación-, y se determinan qué cursos, talleres, seminarios, Etc. son necesarios incluir, definiendo los objetivos que se pretende alcanzar con cada uno de ellos.









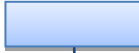

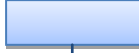


Una capacitación efectiva, provoca un cambio en la conducta del personal, una mejora en su desempeño e impacto positivo en la productividad. El empleado se siente más agradecido, identificado y comprometido con la Fundación, lo que consolida su permanencia, reduciendo los índices de rotación de personal.

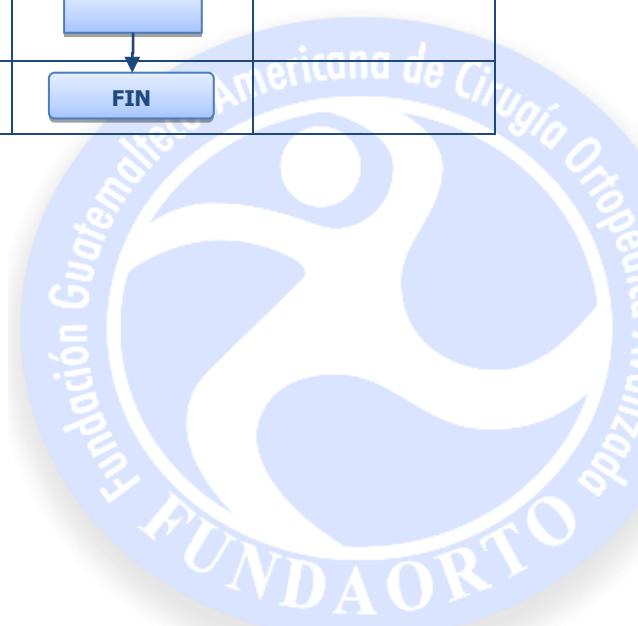
Para profesionales médicos y enfermeras, es necesario contar con un programa de desarrollo profesional a nivel nacional e internacional, a través de congresos médicos, revistas médicas u otra herramienta cuyo objetivo sea dar a conocer los avances, técnicas quirúrgicas, actualización de información científica, de tecnología, Etc., que les permita continuar brindando un servicio de calidad, utilizando las mejores herramientas para garantizar resultados quirúrgicos exitosos.





FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
A REQUERIMIENTO DE GERENCIA INTERESADA

No.	Actividad	Responsable	GERENTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL
	INICIO				
1	Solicita capacitación específica a la Gerencia de Recursos Humanos				
2	Revisa disponibilidad de curso en Instituciones de capacitación				
3	Solicita información a Instituciones de Capacitación				
4	Presenta información de la Capacitación a contratar, para autorización de pago				
5	Realiza pago a Institución de Capacitación				
6	Confirma el curso a Gerente y personal interesado				
7	Da seguimiento al desarrollo del curso				
8	Archiva documentos en expediente del personal				
	FIN				





6. MOTIVACIÓN

La Gerencia de Administración y Recursos Humanos debe velar por mejorar el rendimiento de los empleados y lograr una mayor identificación con FUNDAORTO, a través de programas que considere necesarios y que el presupuesto permita.

Cuando los recursos económicos de la Fundación lo permiten, la Gerencia General en conjunto con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, trabajan un plan motivacional con el fin de mejorar el rendimiento del personal, fortalecer la identificación con FUNDAORTO y mejorar el clima organizacional.

El programa de motivación que se designe, puede incluir beneficios sociales, recreativos o de cualquier otra índole, los cuales se determinan en el momento de realizar el programa.

Todo el personal de FUNDAORTO puede tener acceso a este incentivo, si aplica.

7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

Las Gerencias deben evaluar una vez al año, el rendimiento del personal a su cargo, además de observar que la evaluación del desempeño sea congruente con la programación de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual. Para este fin, se utiliza el formato de Evaluación del Desempeño de Personal Administrativo, Contable y de Enfermería. (Adjunto)

Evaluación del Desempeño: El Departamento de Administración y Recursos Humanos programa una vez al año, la evaluación del desempeño de los empleados de FUNDAORTO. Esta planificación se hace con las Gerencias respectivas, para determinar la fecha de evaluación de cada trabajador.

Los objetivos de este proceso son: dar la retroalimentación necesaria e indispensable al empleado que necesita escuchar de su jefe inmediato la forma en que está realizando su trabajo; diagnosticar a tiempo necesidades de capacitación y otras medidas de mejoramiento, al mismo tiempo que el empleado tiene la oportunidad de comentar los resultados de su evaluación y sugerir mejores formas de realizar el trabajo, si éste fuera el caso.

Para medir adecuadamente el desempeño, se cuenta con un formato de Evaluación para Personal Administrativo y Contable y otro para Personal de Enfermería. Ambos formatos miden factores y niveles de desempeño adecuados al funcionamiento y servicio que ofrece



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FUNDAORTO. El resultado de la evaluación tiene una puntuación numérica, la cual refleja un puntaje que es fácilmente entendible por los trabajadores.

El Departamento de Administración y Recursos Humanos informa por escrito y/o verbalmente a cada empleado, los resultados de su evaluación, los cuales quedan archivados en su expediente. Estos se toman como base en una siguiente evaluación, para verificar o corroborar, si fuera el caso, que los aspectos a mejorar efectivamente se superaron.

Promoción: Como política interna, para que un empleado sea promovido a un puesto de mayor jerarquía, debe tomarse en cuenta los resultados de su Evaluación del Desempeño de años anteriores, experiencia en el área, grados académicos que lo faculten para realizar eficientemente el trabajo y pasar entrevista con el nuevo jefe inmediato.

Si el empleado cumple a cabalidad con los requisitos antes descritos, es promovido y el Departamento de Administración y Recursos Humanos lo hace saber por escrito al empleado y al Departamento Financiero, para que realice los ajustes salariales correspondientes.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detectar las debilidades, fortalezas y áreas de oportunidad del personal, en el desarrollo y desempeño de sus funciones, en el puesto que ocupa.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Los Gerentes proporcionan información útil sobre las contribuciones de sus subordinados o la falta de contribuciones a los objetivos de la Fundación. Asimismo, sugieren o solicitan la promoción de su personal.





FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

No.	Actividad	Responsable	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL
	INICIO		INICIO		
1	Prepara instrumento de Evaluación del Desempeño		[Diagrama]		
2	Autoriza instrumento de Evaluación del Desempeño			[Diagrama]	
3	Entrega formularios de sus subalternos a cada Gerente		[Diagrama]		
4	Completan evaluación de subordinados		[Diagrama]	[Diagrama]	[Diagrama]
5	Recibe evaluaciones completas		[Diagrama]		
6	Califica y tabula resultados de evaluación de cada trabajador		[Diagrama]		
7	Autoriza Evaluaciones del Desempeño			[Diagrama]	
8	Comunica y explica los resultados de su evaluación a cada trabajador		[Diagrama]		
9	Archiva documentación		[Diagrama]		
	FIN		FIN		





FLUJOGRAMA DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL

No.	Actividad	Responsable	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE QUE REQUIERE PERSONAL
	INICIO		INICIO	
1	Propone promoción de personal, en base a récord laboral del trabajador		[]	
2	Realiza entrevista a candidato propuesto			[]
3	Acepta promoción del empleado?			{ } No Si
4	Informa por escrito a empleado		[]	
5	Informa a Gerencia Financiera para ajuste salarial		[]	
6	Actualiza y archiva expediente		[]	①
7	Informa a empleado y archiva expediente		[]	
	FIN		FIN	①





8. CONTROL DE ASISTENCIA

El Departamento de Administración y Recursos Humanos establece los procedimientos para el control de asistencia, que aseguran la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los empleados de FUNDAORTO.

Para el control de asistencia del personal, se utiliza un reloj electrónico instalado en una pared y lugar visible, en donde los empleados marcan diariamente con su huella digital, la hora de entrada y salida de labores. Si un empleado obtiene permiso para ausentarse de su trabajo, temporalmente durante la jornada laboral, debe marcar dos veces sus entradas y salidas.

El Departamento de Administración y Recursos Humanos imprime mensualmente el reporte de horas laboradas, el cual refleja las horas reales de entradas y salidas de cada empleado.

Para permisos personales o por motivos de salud, se utiliza el formato de Requerimiento de Permiso, en donde el jefe inmediato autoriza. El Departamento de Administración y Recursos Humanos lleva control de las horas o días de vacaciones disfrutadas.

9. ROTACIÓN DE PERSONAL

El Departamento de Administración y Recursos Humanos, debe contar con la información necesaria sobre la capacitación de los empleados que puedan ocupar los puestos de aquéllos que se encuentren de vacaciones o que se han retirado de FUNDAORTO, garantizando un buen desempeño en los nuevos puestos.

Las Gerencias respectivas deben informar al Departamento de Administración y Recursos Humanos sobre la necesidad de cubrir puestos de trabajo, tal y como pueden ser los casos por vacaciones, embarazo, enfermedad y cualquier otra razón que esté debidamente justificada. La Gerencia de Administración y Recursos Humanos es la responsable de ocupar esos puestos de trabajo con personal dentro de la misma Fundación, siempre que garantice buenos resultados en el desempeño del trabajador, o bien en casos especiales, contratar personal temporal si el presupuesto lo permite.



10. VACACIONES

La Gerencia General, en conjunto con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, velan porque las vacaciones no interfieran con las atribuciones de cada puesto de trabajo y que no obstaculice el funcionamiento normal de FUNDAORTO.

La Gerencia General, en conjunto con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, programan y autorizan las vacaciones del personal. Las vacaciones deben ser tomadas durante el año correspondiente, no pueden acumularse y está prohibido el pago de vacaciones al personal.

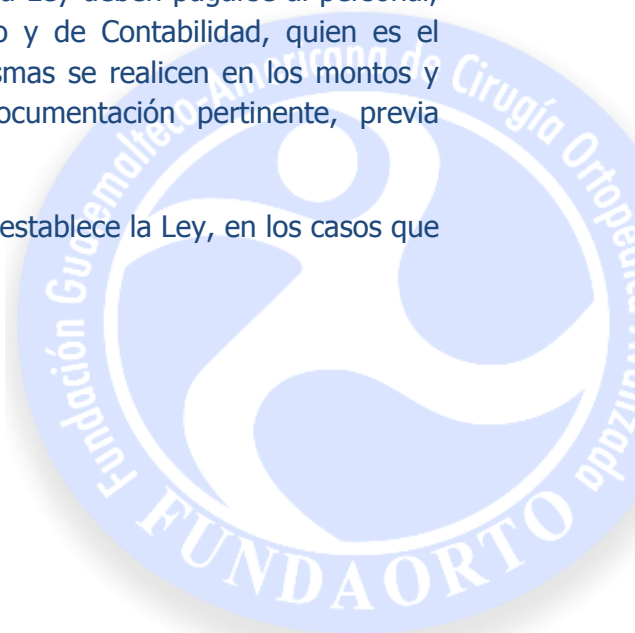
Como política interna, FUNDAORTO otorga los días lunes, martes y miércoles santo medio día, como descanso a cuenta de vacaciones para todo el personal. A fin de año, se otorga vacaciones antes de Navidad, de acuerdo con la planificación que se realice en su momento. Adicionalmente, los empleados pueden disponer de días de vacaciones durante el año, con la autorización de su jefe inmediato y completando el formato establecido.

El Departamento de Administración y Recursos Humanos lleva control de las vacaciones y extiende el respectivo finiquito con firma de cada empleado, el cual queda archivado en su expediente.

11. PRESTACIONES

Las prestaciones en servicio o por retiro, que conforme a la Ley deben pagarse al personal, se hacen efectivas a través del Departamento Financiero y de Contabilidad, quien es el responsable de ejercer el debido control para que las mismas se realicen en los montos y plazos legales correspondientes, sustentadas con la documentación pertinente, previa aprobación y autorización de la Gerencia General.

La Fundación cumple únicamente con las prestaciones que establece la Ley, en los casos que aplique.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ejercer control sobre el uso del combustible en vehículos de Fundaorto y su pago correspondiente con fondos del Estado.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Desde la obtención de fondos, recopilación y revisión de las facturas de combustible utilizado en los vehículos de la Fundación, hasta la formación de la bitácora que refleja el consumo de combustible, kilometraje recorrido y gestiones realizadas para el funcionamiento de FUNDAORTO.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS






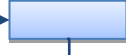





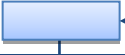


NORMATIVA DE CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE

1. El combustible se utiliza única y exclusivamente para los vehículos de la Fundación.
2. El responsable del manejo de los vehículos y del control del combustible es el Piloto-Mensajero.
3. En caso excepcional, los vehículos pueden ser conducidos por otro empleado de la Fundación, previa autorización de la Gerencia General, por ausencia del Piloto-Mensajero y/o para realizar gestiones relacionadas con la Fundación.
4. El control del uso de combustible, se lleva por medio de Tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el Logo de la Fundación y debidamente numeradas, que especifican el tipo de vehículo, número de placa, modelo, chasis, línea y color del mismo. Contienen fecha de la actividad, número, fecha y valor de la factura, kilometraje de entrada y de salida, nombre y firma del responsable y una breve descripción del recorrido y/o gestiones realizadas.
5. Cada vehículo tiene su propio Libro de Tarjetas de Control de Uso de Combustible, el cual está debidamente identificado.
6. Todas las tarjetas para el control de uso de combustible, son autorizadas y selladas por la Gerencia General.
7. El pago del combustible, se realiza con fondos de Caja Chica, siguiendo los lineamientos definidos en el Procedimiento de Caja Chica.
8. Las hojas de Control de Uso de Combustible son habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.





FLUJOGRAMA DE CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE

No.	Actividad	Responsable	PILOTO MENSAJERO	GERENTE DE ADMÓN. Y RRHH	GERENTE GENERAL
	INICIO				
1	Anota en bitácora el kilometraje recorrido en cada mandado que realiza		 		
2	Entrega bitácora de recorrido mensual en vehículos de FUNDAORTO, debidamente firmada				
3	Revisa bitácora y traslada para autorización de la Gerencia General				
4	Revisa bitácora para autorización			 	
5	Autoriza la bitácora				 
6	Archiva bitácora en el Libro de Control de Combustible			 	
	FIN			 	





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ASISTIR AL I.G.S.S.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Extender certificado de trabajo al personal interesado en asistir a consulta médica al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –I.G.S.S.-

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El personal requiere su certificado a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, quien lo prepara y archiva copia en el expediente de cada empleado, junto con la hoja de asistencia que extiende el I.G.S.S.

BASE LEGAL

- Decreto 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del I.G.S.S.
- Decreto 1441, Código de Trabajo.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMATIVA PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ASISTIR AL I.G.S.S.

1. La solicitud de Certificado de Trabajo debe realizarla el interesado, por lo menos con 2 días de anticipación a la fecha de su cita programada.
2. Después de haber asistido a su cita en el I.G.S.S., el trabajador debe presentar constancia de su asistencia, extendida por la Institución.
3. Todas las constancias de asistencia al I.G.S.S. deben guardarse en el expediente del trabajador.

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ASISTIR AL I.G.S.S.

No.	Actividad	Responsable	PERSONAL INTERESADO	GERENTE DE ADMÓN. Y RRHH
	INICIO			
1	Solicita Certificado de Trabajo para asistir al I.G.S.S.			
2	Elabora Certificado de Trabajo			
3	Acude a su cita en el I.G.S.S.			
4	Retorna a sus labores y entrega constancia de haber asistido a su cita médica			
5	Guarda constancia en el expediente del trabajador			
	FIN			



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

NÓMINA DE SUELDOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preparar la nómina quincenal y mensual de sueldos del personal administrativo y realizar los pagos correspondientes.


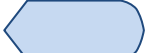

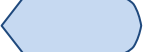





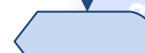
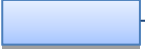
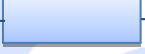


ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y registrar la nómina quincenal y mensual con sus respectivos ingresos y descuentos de Ley, preparación de cheques y recibos de pago, entrega de pagos al personal.





FLUJOGRAMA NÓMINA DE SUELDOS

No.	Actividad	Responsable	GERENTE ADMÓN. Y RRHH	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
	INICIO					
1	Ingresa nombres completos de empleados en Tabla de Excel, en orden alfabético por apellidos					
2	Ingresa Número de Identificación Tributaria (NIT) de cada empleado					
3	Ingresa Sueldo Base de cada empleado					
4	Ingresa Bonificación Incentivo (Decreto 78-89) de cada empleado					
5	Calcula e ingresa descuento de Cuota Laboral IGSS (4.83%) a cada empleado					
6	Calcula e ingresa descuento de Impuesto sobre la Renta (ISR) de acuerdo a la Ley, a quien aplique					
7	Es pago de Primera Quincena?					
8	Se asigna únicamente el Sueldo Base, dividido entre 2, sin ningún descuento					
9	Se asigna Sueldo Base más Bonificación y los descuentos de Ley, incluyendo el pago de Primera Quincena					
10	Revisan y Autorizan Nómina					
	VA A PÁGINA SIGUIENTE					



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Actividad	Responsable	GERENTE ADMÓN. Y RRHH	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
	VIENE DE PÁGINA ANTERIOR					
11	Prepara Recibo de Pago para cada empleado, como constancia					
12	Prepara Cheque para cada empleado					
13	Firman Cheques de Pago					
14	Habilita los cheques en el Sistema del Banco					
15	Realiza pago a empleados, entregando cheques y recibos					
16	Archiva documentos					
	FIN					





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MEMORIA DE LABORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recopilar, describir y presentar a detalle todas las actividades realizadas durante el año.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Concentración de información financiera, técnica, médica y administrativa para formación del documento que debe presentarse ante las autoridades gubernamentales.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

La Memoria de Labores, reúne en un documento todas las actividades realizadas durante el año, como jornadas de cirugías de rodilla y cadera, consultas especializadas a pacientes atendidos por primera vez, evaluaciones pre y post-operatorias; capacitaciones a Médicos Especialistas y Residentes de tercer y cuarto año de Ortopedia y Traumatología de hospitales nacionales y/o privados, información financiera y de cumplimiento de metas técnicas, informes de inspecciones y auditorías realizadas, fotografías de actividades que se realizaron y otra información importante de hechos ocurridos durante el año.

La información obligatoria a presentar son el Cumplimiento de Metas Técnicas, la Ejecución Presupuestaria y el Listado de Pacientes Beneficiados. Adicionalmente, podemos incluir descripción de FUNDAORTO, nuestra Misión, Visión y Organización, Definiciones de Reemplazo Articular de Rodilla y de Cadera, información relevante sobre el Convenio de Provisión de Servicios de Salud, Asistencia Social y Cooperación Financiera con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Servicios Prestados, Recursos y Servicios utilizados, Logros alcanzados, Impacto Socioeconómico, Programa de Capacitación, Fiscalización de Fondos y Supervisión Técnica, entre otros.

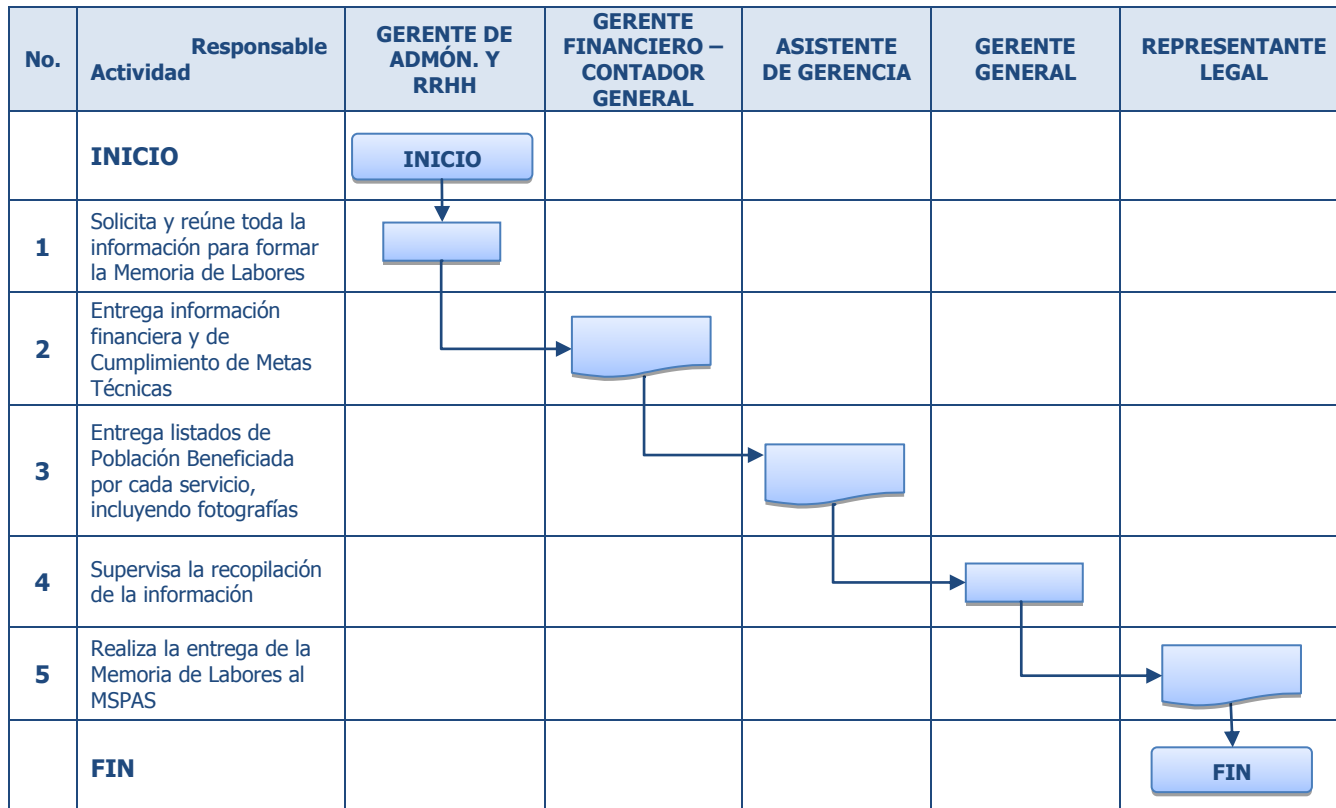
NORMATIVA DE LA MEMORIA DE LABORES

1. La fecha límite para presentar la Memoria de Labores es el 31 de enero del año siguiente o la fecha que se establezca en el Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. La Memoria de Labores es remitida al Viceministerio Administrativo, a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y/o a las Entidades que se estipulen en el Convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
3. Una copia de la Memoria de Labores es archivada en FUNDAORTO.





FLUJOGRAMA DE MEMORIA DE LABORES





GERENCIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD GENERAL





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS APLICABLES

El presente Manual de Procedimientos, sirve de guía y fuente autorizada del contenido de los procedimientos financieros básicos, que deben seguir las personas responsables de la Administración Financiera y Contable, encargadas de llevar a cabo todas las operaciones del proceso presupuestario en las etapas de formulación, ejecución, evaluación y liquidación, así como las operaciones contables relacionadas con el registro de ejecución presupuestaria.

El manual nos permite conocer los procedimientos en una forma descriptiva y diagramada; empleando para ello las técnicas modernas que se aplican a la descripción detallada de dichos procesos y a la presentación gráfica de los mismos, mediante el uso de flujogramas.

Su objetivo es facilitar la realización de los procesos de forma eficiente y ágil, para la administración óptima y transparente de los recursos financieros que son asignados a FUNDAORTO, por medio de aportes estatales autorizados por el Congreso de la República, a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Los procedimientos financieros se desarrollan bajo normas y/o leyes que regulan las diversas operaciones.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Constituir en una cuenta bancaria específica, los ingresos y egresos de los recursos que se reciben del Estado, a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para un efectivo seguimiento de las operaciones y facilitar el proceso de fiscalización.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Apertura de cuenta en un Banco del Sistema Nacional y su registro en el Ministerio de Finanzas Públicas, para utilizarla con los movimientos de los recursos económicos que se reciben del Estado.

BASE LEGAL

Convenio que se celebra anualmente entre FUNDAORTO y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el cual establece: "Para un efectivo seguimiento de las operaciones y para facilitar el proceso de fiscalización, todos los recursos que se reciban del Estado deben constituirse en una cuenta bancaria específica que permita el control de los ingresos y egresos de la misma"; este párrafo puede quedar en diferentes cláusulas de cada Convenio.

Artículo 9, inciso 5 del Reglamento de la Ley del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo número M.de F.P. 5-72, de fecha 16 de febrero de 1972.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS




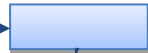




POLÍTICAS DE APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA

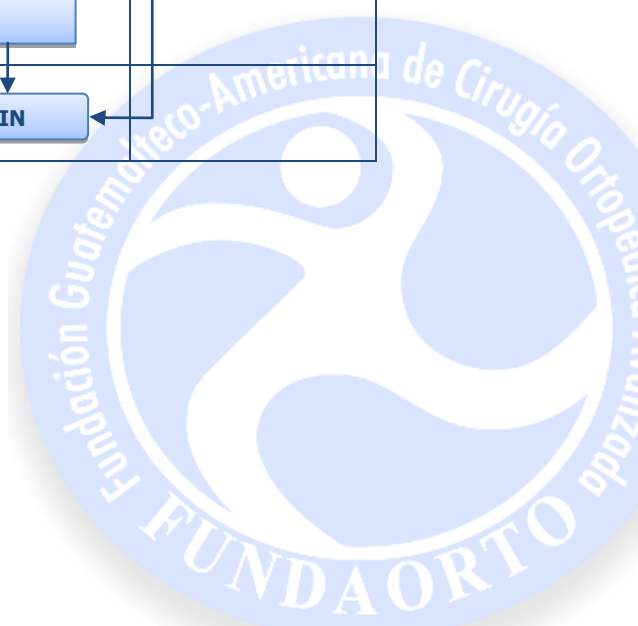
1. La cuenta para el manejo de los aportes que se reciben del Estado, debe estar registrada ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. No es necesario registrar la misma cuenta cada año, a menos que ésta se cambie.
3. Los ingresos que se reciben en la cuenta registrada, son ingresados como Transferencias, para lo cual debe emitirse el Recibo 63-A2 oficial de la Contraloría General de Cuentas.
4. Los egresos deben ser ejecutados de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual, previamente aprobado por la Comisión Técnica de Evaluación a Entidades de Asistencia Social del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, los cuales deben contar con la correspondiente documentación de respaldo.
5. Según el Artículo 2, del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el ámbito de competencia de dicho ente fiscalizador corresponde únicamente a los recursos que provienen del Estado, por lo que los aportes que se reciben deben ser constituidos en una cuenta específica que permita un efectivo seguimiento de las operaciones y facilitar el proceso de fiscalización.





FLUJOGRAMA APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA

No.	Actividad	Responsable	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	ASISTENTE CONTABLE I
	INICIO			
1	Solicita el formulario Inventario de Cuentas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, por la vía física o electrónica			
2	Solicita al Ministerio de Finanzas Públicas el registro de la cuenta, por medio de carta y formulario oficial completado en base a las indicaciones del MFP, adjuntando los documentos legales correspondientes			
3	Ingresa los documentos del punto anterior, al Ministerio de Finanzas Públicas, para su aprobación			
4	Es aprobada nuestra solicitud?			
5	Recibe notificación de aprobación y la habilitación de la cuenta para poder utilizarla			
6	Atiende la solicitud del MFP, prepara y reingresa los requerimientos adicionales			
	FIN			





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEVOLUCIÓN DE REMANENTE DE FONDOS PÚBLICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Depositar en la cuenta "Gobierno de la República-Fondo Común", el remanente de los fondos recibidos, cuyo saldo no haya sido ejecutado al final de cada ejercicio fiscal, de conformidad con el plazo establecido en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Si el Convenio firmado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO, establece la devolución de los remanentes de cada cuenta, se realizan las gestiones pertinentes para su cumplimiento.

BASE LEGAL

Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública.








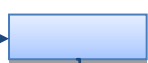


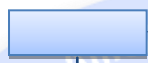

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA DEVOLUCIÓN DE REMANENTE DE FONDOS
PÚBLICOS**

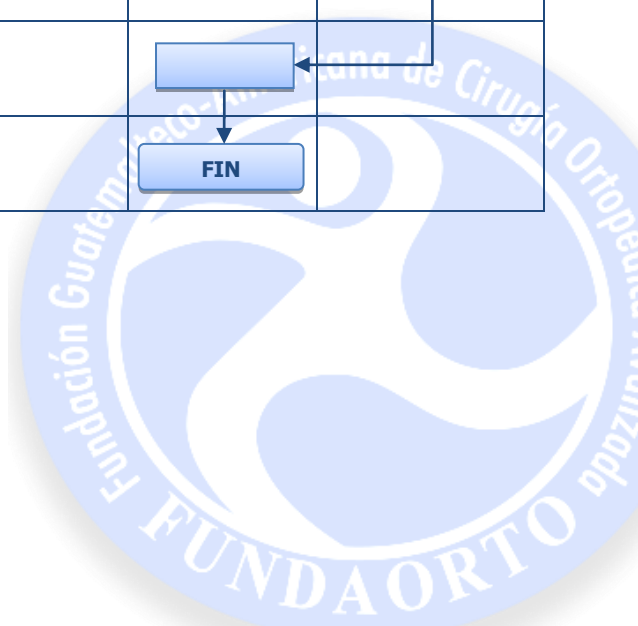
1. El remanente de los fondos recibidos, cuyo saldo no haya sido ejecutado al 31 de diciembre de cada año, debe ser devuelto a la cuenta denominada "Gobierno de la República-Fondo Común".
2. El monto de lo ejecutado más el monto del remanente que se devuelve, debe ser igual al monto de los aportes recibidos durante el año.





FLUJOGRAMA DEVOLUCIÓN DE REMANENTE DE FONDOS PÚBLICOS

No.	Actividad	Responsable	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	CONSEJO DIRECTIVO	ASISTENTE CONTABLE I	PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL
	INICIO					
1	Determina la existencia de saldo remanente a devolver a la cuenta "Gobierno de la República-Fondo Común"					
2	En sesión de Consejo Directivo, aprueba realizar la devolución, quedando en punto de Acta					
3	Prepara cheque de la cuenta No. 018-0086777-0 del Banco G&T Continental, a nombre de Gobierno de la República-Fondo Común					
4	Completa los documentos en el Banco Crédito Hipotecario Nacional y realiza el depósito del remanente					
5	Remite copia de la Boleta de Depósito a la Comisión Técnica de Evaluación y al departamento de Contabilidad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social					
6	Archiva Boleta de Depósito					
	FIN					





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la integración de Estados Financieros para conocer la situación y rendimiento financiero de la Fundación.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de los registros ingresados al Sistema de Contabilidad, asegurando que están completos y exactos para generar Estados Financieros.

BASE LEGAL

Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS Y POLÍTICAS PARA INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

1. Los recursos financieros de FUNDAORTO, en su mayoría, provienen del Estado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de los cuales se tiene un control de tipo especial según las especificaciones contenidas en el Convenio que se establece entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO.
2. El Convenio para el año 2018, establece que los recursos que se reciben del Estado deben manejarse por separado de los recursos propios de la Entidad y en una cuenta específica para facilitar la labor de fiscalización por parte de los entes correspondientes, por lo que en general se debe realizar un conjunto de Estados Financieros relacionados a los fondos provenientes del Estado, para efectos de rendición de cuentas y fiscalización, y un conjunto de Estados Financieros completos que incluya también los fondos privados de FUNDAORTO.





FLUJOGRAMA INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

No.	Actividad	Responsable	GERENTE FINANCIERO- CONTADOR GENERAL
	INICIO		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">INICIO</div>
1	Ingresar al Sistema Contable, denominado "Contabilidad"		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
2	Asegura que todos los registros contables pertinentes, están debidamente ingresados		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
3	Asegura que la información ingresada es correcta		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
4	Realiza ajustes, si corresponde		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
5	Genera Estados Financieros		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
	FIN		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">FIN</div>





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ingreso, registro y depreciación de Activos Fijos de FUNDAORTO.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, registro de ingreso asignando Sticker con Código, cálculo de depreciación anual y baja de Activos Fijos de FUNDAORTO.

BASE LEGAL

Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública.

Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.

Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS







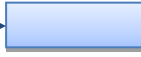





NORMAS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

1. Se debe de autorizar y habilitar el Libro de Inventario de Activos Fijos, ante la Contraloría General de Cuentas.
2. Se realiza Inventario de Activos Fijos una vez al año, mediante inspección física, verificando si se encuentra en buenas condiciones.
3. El Inventario de Activos Fijos se imprime en el libro autorizado, de forma anual, debidamente firmado y sellado por el Gerente Financiero y Contador General.
4. Se realiza la Baja de Activos Fijos obsoletos mediante un Acta, con la aprobación del Consejo Directivo y el Gerente General.
5. Se realizan los cálculos de depreciación en base al Artículo 28 del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.





FLUJOGRAMA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
	INICIO				
1	Registra fecha, cantidad, descripción detallada, valor unitario, valor total de los activos en Libro de Inventario de Activos Fijos				
2	Registra la adquisición de Activos Fijos por proveedor, en los formularios 1-H oficiales de la Contraloría General de Cuentas				
3	Asigna códigos en Stickers para identificar los Activos Fijos				
4	Calcula anualmente la depreciación, de acuerdo a los porcentajes máximos legales establecidos				
5	Verifica el estado de los Activos Fijos				
6	Autoriza Baja de Activos Fijos obsoletos				
7	Imprime el Inventario en el libro autorizado				
8	Realiza el traslado de Activos al personal administrativo, mediante Tarjetas de Responsabilidad				
9	Archiva documentos y Libro de Inventario de Activos Fijos				
	FIN				



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar control de las Tarjetas Kárdex de Responsabilidad, asignadas a todo el personal sobre los activos a su cargo.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Asignación de Tarjeta de Responsabilidad y registro de movimientos de los activos, a cargo de cada miembro del personal fijo.

BASE LEGAL

Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública.

Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969, de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.

Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS





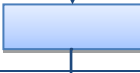






NORMAS DE CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD

1. Las Tarjetas Kárdex de Responsabilidad de Activos Fijos, deben ser autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.
2. Cada activo descrito en la Tarjeta Kárdex de Responsabilidad de Activos Fijos, debe ser aceptado por medio de firma del respectivo empleado.
3. Una vez al año se realiza inspección a cada empleado, sobre los activos que tiene a su cargo, para el resguardo de los mismos.
4. Las Tarjetas Kárdex de Responsabilidad de Activos Fijos, debidamente impresas, deben ser autorizadas, firmadas y selladas por la Gerencia General.





FLUJOGRAMA CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO- CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
	INICIO				
1	Traslada los activos registrados al personal administrativo, mediante Tarjeta Kárdex de Responsabilidad de Activos Fijos				
2	Registra en la Tarjeta nombre completo del empleado, Número de Identificación Tributaria (NIT), Puesto que desempeña, Dirección, Departamento y/o Unidad a que pertenece				
3	Registra fecha de asignación del activo, código del activo, descripción, valor de cargo y valor total de los activos en la Tarjeta de Responsabilidad de cada empleado				
4	Imprime las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos				
5	Revisa y traslada las Tarjetas de Responsabilidad al personal administrativo, para recepción de sus activos y firmas respectivas				
6	Autoriza las Tarjetas de Responsabilidad				
7	Archiva las Tarjetas Kárdex de Responsabilidad de Activos Fijos				
	FIN				



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE INVENTARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar físicamente y realizar los registros correspondientes de todos los bienes que integran el Inventario de FUNDAORTO.




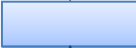

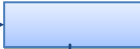
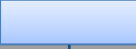

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Verificación y actualización de bienes muebles, registrados en el Inventario General de FUNDAORTO.





FLUJOGRAMA CONTROL DE INVENTARIOS

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL
	INICIO			
1	Realiza verificación física anual, de todos los bienes que integran el Inventario			
2	Opera y registra las adquisiciones y bajas de bienes, del ejercicio fiscal			
3	Levanta inventario anual de todos los bienes, clasificados por cuentas y registros, confrontando con las Tarjetas de Responsabilidad			
4	Prepara Reporte Anual de Inventarios			
5	Revisa y autoriza Reporte Anual de Inventarios			
6	Archiva documentos			
	FIN			





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGOS A PROVEEDORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los pagos a Proveedores de FUNDAORTO.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Registro del CUR, trámite del cheque y pago a proveedor.





FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA PAGOS A PROVEEDORES

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
	INICIO		INICIO		
1	Revisa saldo en Bancos y solicita autorización para realizar pagos a Proveedores		↓		
2	Revisa y autoriza realizar pagos a Proveedores		↓	↓	
3	Emita cheques de pago a Proveedores		↓		
4	Traslada cheques para firmas		↓		
5	Firman cheques		↓	↓	
6	Realiza pagos a Proveedores		↓		
7	Archiva vouchers de cheques pagados y los documentos de soporte		↓		
	FIN		FIN		





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Devolver los fondos de Caja Chica para que pueda seguir operando, con la correspondiente liquidación de los gastos realizados.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de documentos de soporte para la reposición de los fondos de Caja Chica.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMATIVA DE CAJA CHICA

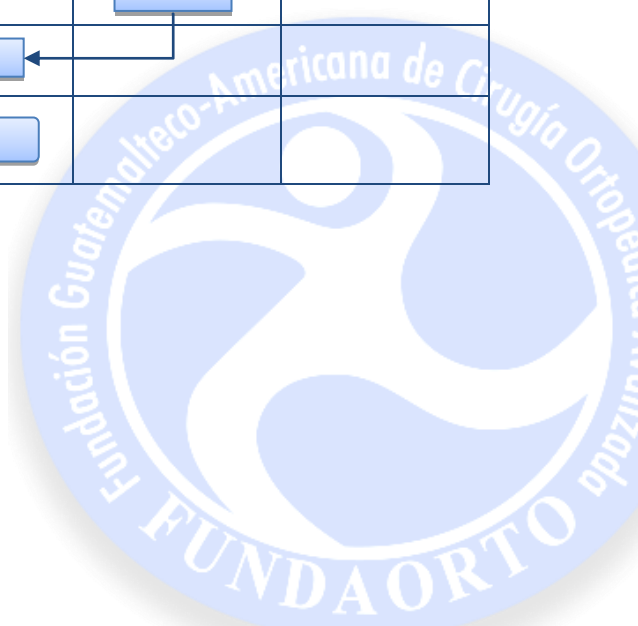
- La Caja Chica se apertura con la recepción del primer desembolso anual del Ministerio de Salud Pública a FUNDAORTO, por un monto de Q.2,500.00 (Dos mil quinientos quetzales exactos) y se cierra con la correspondiente liquidación, cada fin de año.
- El cheque por concepto de Fondo de Caja Chica, es emitido a nombre del Gerente Financiero-Contador General, quien es el responsable de su manejo.
- Por Caja Chica se realizan los pagos de: parqueos, combustibles y lubricantes, mantenimiento y reparaciones menores de sistemas, equipo de cómputo y de oficina, gastos de administración, servicios de encuadernación y reproducción, alimentación para personal médico, paramédico y administrativo en jornadas quirúrgicas, mantenimiento y reparaciones menores de edificio y bodega y otros gastos menores.
- El dinero de Caja Chica, se entrega contra presentación de Vale, autorizado por el Contador General, quien vela porque éstos sean liquidados en un plazo máximo de dos semanas, a excepción del pago de parqueos.
- La liquidación de Vales de Caja Chica, se realiza contra entrega de la factura correspondiente al gasto realizado, la cual es autorizada por la Gerencia General.
- Las facturas de gastos efectuados con Caja Chica, deben tener el sello: PAGADO CON CAJA CHICA.
- Los pagos efectuados con Fondo de Caja Chica, deben estar clasificados de acuerdo al Plan Operativo Anual, autorizado por la Comisión Técnica de Evaluación a Entidades Especiales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.





FLUJOGRAMA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

No.	Actividad	Responsable	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL	ASISTENTE CONTABLE I	ASISTENTE CONTABLE II
	INICIO		INICIO			
1	Prepara liquidación de Caja Chica para reposición		[]			
2	Revisa facturas contra lista de detalle		[]			
3	Autoriza la Liquidación de Caja Chica?		[]			
4	Realiza las correcciones indicadas		[]			
5	Emita cheque por el monto de la Liquidación				[]	
6	Solicita firmas en el cheque				[]	
7	Escanea facturas para publicación en Guatecompras					[]
8	Archiva todos los documentos				[]	
9	Registra e imprime el Libro de Caja Chica, autorizado por la CGC				[]	
10	Autoriza el Libro de Caja Chica			[]		
	FIN			FIN		





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTO DE BANCOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emisión de cheques para efectuar pagos diversos a proveedores y sueldos a empleados, con su respectiva conciliación y registro en Libro de Bancos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Desde la verificación de fondos disponibles, hasta el registro del movimiento de dichos fondos.

BASE LEGAL

- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.





NORMATIVA DE MOVIMIENTO DE BANCOS

- Todo cheque, antes de ser emitido, debe tener un documento de respaldo fehaciente, que refleje el gasto efectuado y que dicho gasto esté contemplado dentro del Plan Anual autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- La emisión de cheques está sujeta a la recepción del formulario Solicitud de Cheque, de parte del colaborador de FUNDAORTO que adquirió el bien o servicio, adjuntando además la Orden de Compra y la constancia de Recepción del Producto o Servicio a satisfacción.
- El pago de todas las facturas debe estar autorizado por la Gerencia General de FUNDAORTO.
- Todas las facturas deben estar debidamente detalladas en la parte de atrás, justificando el gasto realizado, con la firma de autorización de la Gerencia General.
- Los cheques se emiten con la leyenda **NO NEGOCIABLE**.
- Los documentos de respaldo: Factura o en su defecto, Factura Especial, deben ser legibles, contener el nombre, NIT y dirección correcta de FUNDAORTO, registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- En caso de tener que efectuar retención de impuestos, se procede de acuerdo a las Leyes Fiscales vigentes.
- FUNDAORTO retiene el impuesto correspondiente y lo reporta a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en los plazos descritos en las Leyes Fiscales (Artículo 95, del Decreto 10-2012). Dicha retención se clasifica de acuerdo al tipo de gasto efectuado, debido a que es parte integral del gasto.
- Las facturas especiales emitidas, deben contener el nombre completo del proveedor del producto o servicio, número de NIT, dirección exacta, número de DPI, descripción correcta de acuerdo al producto o servicio adquirido, total en letras y números y descripción con monto de los impuestos retenidos. La factura especial entregada al proveedor será la Constancia de Retención, de acuerdo al Artículo 16, del Decreto 10-2012.
- Todas las facturas deben tener fecha anterior a la fecha en que se emite el cheque.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- Todos los documentos de respaldo deben contener los datos del cheque, con el cual han sido pagados y deben ser autorizados por la Gerencia General.
- Los cheques deben emitirse ÚNICAMENTE al nombre que aparece en la factura. No deben emitirse cheques a un nombre diferente.
- El pago de planilla mensual está dividido en dos partes: el primer pago se toma como anticipo y se realiza el día 15 de cada mes; o bien el día hábil inmediato anterior si el 15 indicado es fin de semana. El segundo pago se realiza el último día hábil del mes.
- Todo pago de Factura Cambiaria, debe contar con su respectivo Recibo de Caja que ampare el pago.
- Los cheques anulados originales, deben estar archivados con su respectivo voucher y tener el sello de ANULADO.
- Los cheques emitidos deben tener firmas mancomunadas.
- Todos los cheques por anticipos deben estar facturados; de lo contrario, no deben efectuarse anticipos.
- De existir un anticipo y un pago final, éste debe hacer referencia al anticipo.
- Todos los pagos por concepto de alimentación, deben estar respaldados con el listado firmado de las personas que los consumieron y fotografías, haciendo referencia a la actividad por la cual se realizó el gasto.
- Todos los documentos de pago deben ser debidamente comprobables.
- Diariamente se realizan los registros de cheques emitidos en el Sistema Conta Habilidad.
- La información se traslada mensualmente al Gerente Financiero y Contador General, para la elaboración de la Caja Fiscal.
- Mensualmente se verifican los saldos de la Cuenta Corriente.
- El reintegro de fondos propios debe realizarse de forma inmediata al recibir los fondos del Estado, con los respectivos documentos de respaldo en orden, por tipo de gasto.



FLUJOGRAMA DE MOVIMIENTO DE BANCOS

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL	PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL
	INICIO		INICIO			
1	Verifica Factura, Recibo o documento para pago y sus correspondientes documentos de respaldo		[]			
2	Autoriza Factura, Recibo o documento para pago		[]	[]		
3	Ingresa datos del cheque en Sistema Conta Habilidad		[]			
4	Imprime cheque voucher		[]			
5	Traslada cheque para firmas de autorización		[]			
6	Firman Cheque		[]	[]	[]	
7	Habilita cheque en Banca Electrónica		[]			
8	Entrega el cheque al proveedor o empleado correspondiente		[]			
9	Archiva voucher con documentos de respaldo		[]			
10	Ingresa cheques emitidos en Archivo de Excel, con su respectiva clasificación		[]			
11	Realiza conciliación, en base a Estado de Cuenta Bancario		[]			
12	Imprime movimiento de bancos en Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas		[]			
13	Firma Libro de Bancos					[]
	FIN					FIN



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizados los registros del Libro de Bancos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Todas las operaciones de registro, de inicio a fin del mes calendario.

BASE LEGAL

- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL
	INICIO		INICIO	
1	Recibe Estados de Cuentas Bancarias, revisa y prepara Conciliaciones		↓	
2	Registra y actualiza Libro de Bancos		↓	
3	Elabora, firma y sella conciliaciones bancarias		↓	
4	Traslada Conciliaciones en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para autorización y firma		→	↓
5	Revisa, firma y sella las Conciliaciones			↓
6	Archiva las conciliaciones firmadas y selladas		←	
	FIN		FIN	





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO DE EFECTIVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los movimientos y situación del efectivo en un período determinado.




































ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de los ingresos y egresos de efectivo, en un período determinado, hasta determinar la situación actual.





FLUJOGRAMA FLUJO DE EFECTIVO

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL
	INICIO			
1	Revisa en el Libro de Bancos todos los pagos realizados con cheques		  	
2	Realiza un resumen de los gastos mensuales generados		  	
3	Supervisa que los ingresos y gastos estén debidamente tabulados		  	  
4	Prepara informe con resumen de ingresos y gastos, reflejando la diferencia entre ambos, pudiendo obtener costo promedio por cirugía		  	  
5	Revisa que los datos del informe estén debidamente conciliados		  	  
6	Imprime Informe de Flujo de Efectivo		  	  
7	Archiva documentos		  	
	FIN			





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CAJA FISCAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reportar a la Contraloría General de Cuentas, los movimientos financieros realizados durante el mes, en formularios oficiales establecidos para el efecto.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de los movimientos financieros realizados, en el plazo de un mes, hasta determinar la situación actual.





FLUJOGRAMA CAJA FISCAL

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
	INICIO		INICIO		
1	Ingresa datos de cheques emitidos, debidamente clasificados, a Cuenta Corriente		↓		
2	Prepara resumen de gastos mensuales generados		↓		
3	Emite recibo No. 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas, para asignación estatal		↓		
4	Revisa que cada transacción esté debidamente clasificada y documentada		↓	↓	
5	Autoriza la elaboración de la Caja Fiscal			↓	
6	Completa el formulario de Caja Fiscal No. 200-A3 y resumen de movimientos del mes		↓		
7	Revisa la Caja Fiscal y autoriza su impresión		↓	↓	
8	Imprime la Caja Fiscal, anota en Libro de Actas los formularios utilizados y el movimiento mensual		↓		
9	Firman de autorizado la Caja Fiscal		↓	↓	
10	Envía a Contraloría General de Cuentas, durante los primeros 5 días hábiles del mes		↓		
11	Archiva documentos, comprobando que en el Libro de Actas ha sido firmado de recibida la Caja Fiscal		↓		
	FIN		FIN		



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar registro y control de los movimientos financieros correspondientes a la Cuenta Corriente, realizados durante cada mes del ejercicio fiscal.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizada la Cuenta Corriente, en cumplimiento con la Ley.

BASE LEGAL

Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92.





NORMATIVA DE REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE

1. Los registros de cheques emitidos se realizan de forma diaria.
2. Mensualmente se traslada la información de Cuenta Corriente al Gerente Financiero y Contador General, para la elaboración de la Caja Fiscal.
3. Mensualmente se verifican los saldos de la Cuenta Corriente.

FLUJOGRAMA REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL
	INICIO		INICIO	
1	Verifica factura o documento de respaldo por la emisión del cheque		↓	
2	Registra fecha, número, descripción y valor del cheque emitido, nombre del proveedor		↓	
3	Ingresa los montos de cheques emitidos para actualización del saldo de la cuenta		↓	
4	Revisa la información ingresada en la Cuenta Corriente		↓	↓
5	Traslada información ingresada en Cuenta Corriente, para elaboración de Caja Fiscal			↓
6	Traslada la información ingresada en Cuenta Corriente al formato proporcionado por la Comisión Técnica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –CT 3-		↓	↓
7	Archiva la Cuenta Corriente en forma electrónica, mensualmente		↓	
	FIN		FIN	



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar registro y control de los movimientos financieros correspondientes a los Libros de Balance General y Estado de Resultados, realizados durante cada mes del ejercicio fiscal.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

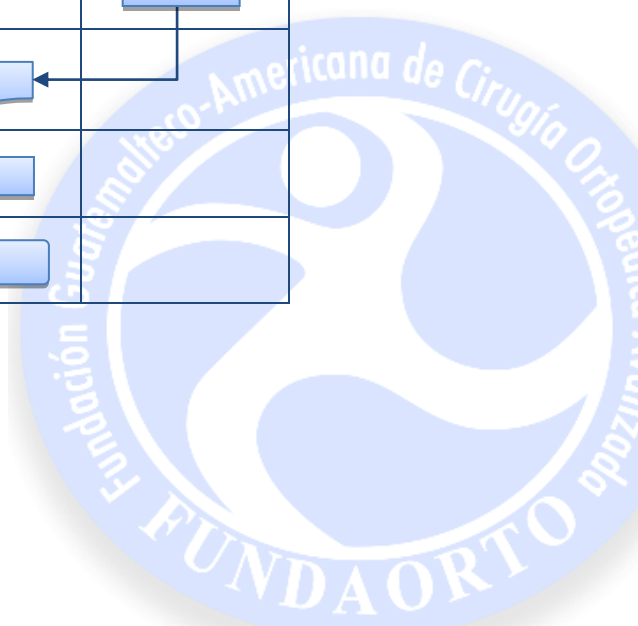
Mantener actualizados los Libros de Balance General y Estado de Resultados, en cumplimiento con la Ley.





FLUJOGRAMA BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL
	INICIO			
1	Ingresar datos de cheques debidamente clasificados y conciliados en Libro de Bancos			
2	Prepara resumen de gastos mensuales generados			
3	Emite recibo No. 62-A2 de la CGC, por asignación estatal			
4	Revisa que cada transacción esté debidamente clasificada y documentada.			
5	Autoriza la elaboración de Partidas			
6	Traslada los resúmenes de gastos e ingresos al Programa de Contabilidad Mónica, realizando los ajustes necesarios			
7	Revisa las Partidas, tomando en cuenta los anexos correspondientes			
8	Imprime el Balance General y Estado de Resultados			
9	Archiva toda la documentación			
	FIN			





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las operaciones de retención y cumplir con el pago del Impuesto sobre la Renta, en los plazos establecidos por la Ley.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El pago del Impuesto sobre la Renta, retenido al personal de FUNDAORTO.

BASE LEGAL

- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto 26-92, Ley del Impuesto sobre la Renta y sus modificaciones.
- Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.





NORMATIVA PARA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

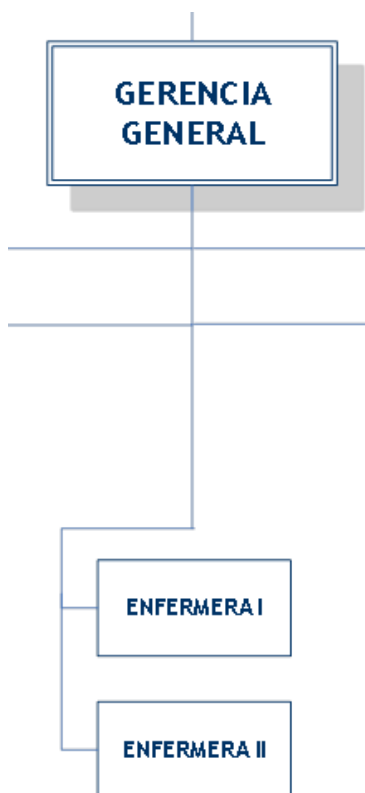
1. El Impuesto sobre la Renta se registra en la herramienta RetenISR-2.
2. El Impuesto sobre la Renta se aplica al contribuyente afecto, de acuerdo a la Ley.
3. Se debe archivar la documentación de soporte y entregar copia de la constancia de retención al personal afecto, al que se le realizó la retención.
4. El pago del Impuesto sobre la Renta a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, se debe realizar en los plazos establecidos por la Ley.

FLUJOGRAMA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR – GENERAL
	INICIO		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">INICIO</div>	
1	Ordena, revisa y consolida documentación de soporte, para pago		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">[]</div>	
2	Verifica y autoriza la información			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">[]</div>
3	En el módulo de Tesorería, debita de Acreedores el pago consolidado del ISR		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">[]</div>	
4	A través de Banca Virtual, realiza el pago del Impuesto por medio de transferencia, o en su defecto, emite cheque		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">[]</div>	
5	Ordena cronológicamente la documentación, para formar el expediente		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">[]</div>	
6	Informa que ha realizado el pago		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">[]</div>	
7	Ordena el archivo del expediente		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">[]</div>	
	FIN		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">FIN</div>	



DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PRIMERA CONSULTA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender en clínica médica a pacientes que asisten por primera vez, para evaluar su condición de salud y su posibilidad de someterse a cirugía.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación por Médico Especialista, revisión de antecedentes de riesgo quirúrgico, obtención de exámenes y evaluaciones para determinar si es candidato o no para cirugía.





FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA PRIMERA CONSULTA

A

No.	PROCESO	ENFERMERA	MÉDICO ESPECIALISTA
	INICIO	INICIO	
1	Completa hoja de Riesgo Quirúrgico con el paciente	[]	
2	Evalúa presión arterial, peso, talla, completa Consulta Especializada		[]
3	El paciente tiene líquido en la rodilla?		No Sí
4	Realiza Artrocentesis		[]
5	El paciente tiene dolor intenso en la rodilla?		No Sí
6	Realiza Infiltración		[]
7	Entrega Receta, Orden de RX u otro examen al paciente		[]
8	Cura la herida del paciente y/o administra medicamento	[]	
9	Coloca Rayos X en Negatoscopio	[]	
	FIN	FIN	

Venda Elástica 6',
 Jeringas 60 ml, 5-3 ml.,
 Guante 7 ½ estéril,
 Gasa estéril, Aguja 18,
 Curita, Lidocaína 2%,
 Triamcinolona

Jeringas ml.,
 Curita, Lidocaína
 2%, Algodón con
 Alcohol, Guantes,
 Triamcinolona

Apósitos o Curación
 grande, Guantes,
 Híbitane, Jeringa,
 Curitas, cobertor
 para camilla





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PACIENTE PARA CIRUGÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preparación de paciente para ser intervenido quirúrgicamente.

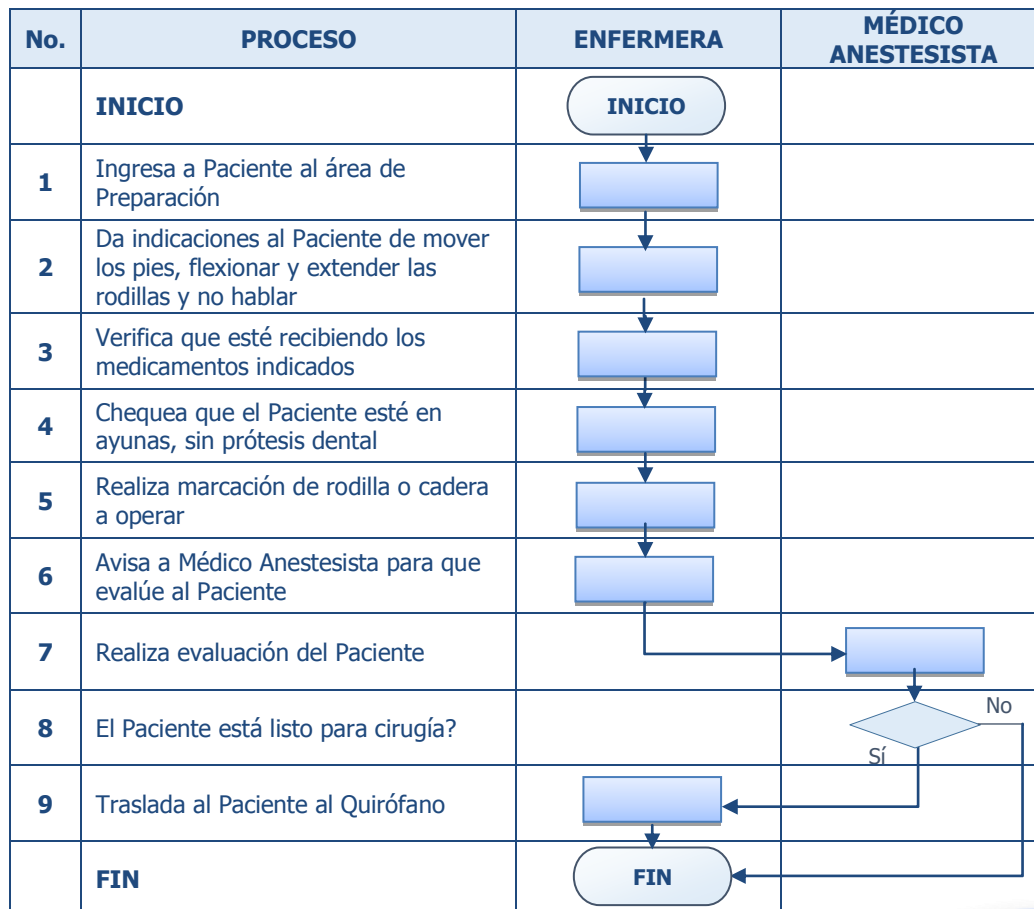
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Chequeo y preparación del paciente a ser operado, asegurando que se encuentre en las condiciones necesarias e ingresándolo al quirófano en el momento preciso para ser atendido por el Médico Cirujano.





FLUJOGRAMA PACIENTE PARA CIRUGÍA





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO DE PACIENTE A QUIRÓFANO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conducir al paciente en su camilla, hacia el quirófano en donde será intervenido quirúrgicamente.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Conducción del paciente hacia el quirófano, asegurando su completa preparación para la cirugía, preparar materiales en Sala de Operaciones y traslado del paciente hacia el Área de Recuperación, para finalmente ayudar a ordenar el quirófano.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA INGRESO DE PACIENTE A QUIRÓFANO

No.	PROCESO	ENFERMERA
	INICIO	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div> ↓
1	Ingresar al Paciente al Quirófano, en camilla	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
2	Pasa al Paciente a Mesa de Quirófano	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
3	Si es necesario, coloca Sonda Foley, lava rodilla o cadera para cirugía	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
4	Coloca Rayos X en Negatoscopio	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
5	Destapa material descartable	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
6	Chequea que esté tabla adecuada para paciente de ATC, Aquamantis, torniquete en rodilla	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
7	Asiste al Cirujano e Instrumentista	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
8	Avisa a familiares del inicio de la Cirugía	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
9	Circular Quirófano	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
10	Coloca medias al paciente al finalizar la Cirugía	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
11	Verifica que el paciente mueva los pies	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
12	Pasa al paciente a su cama, acomodándolo para que esté bien	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
13	Traslada al paciente a Recuperación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
14	Ayuda a ordenar el Quirófano	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
	FIN	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUIDADO DEL PACIENTE EN RECUPERACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la debida atención al paciente recién operado, en el Área de Recuperación.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Controlar signos vitales, situación y comodidad del paciente recién operado, mientras se encuentra en el Área de Recuperación.





FLUJOGRAMA CUIDADO DEL PACIENTE EN RECUPERACIÓN

No.	PROCESO	ENFERMERA
	INICIO	(INICIO)
1	Chequea signos vitales al paciente	↓ []
2	Coloca hielo en la herida	↓ []
3	Moviliza los pies del paciente	↓ []
4	De ser necesario, coloca calefactor	↓ []
5	Evalúa que el paciente esté consciente y orientado	↓ []
6	Cuida que el paciente no tenga dolor, náusea u otros	↓ []
	FIN	(FIN)





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN – PRIMER DÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la debida atención al paciente recién operado, durante el primer día de permanencia en su habitación.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Controlar signos vitales y evolución del paciente recién operado, realizar curaciones y medicación cumpliendo las indicaciones del Cirujano Principal, durante el primer día de permanencia en su habitación.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN - PRIMER DÍA

No.	PROCESO	ENFERMERA
	INICIO	INICIO
1	Confirmar que mueva los pies y pierna o rodilla operada	
2	Colocar hielo en la herida	
3	Realizar curaciones	
4	Verificar que se cumplan las indicaciones del Cirujano Principal	
5	Dar indicaciones por escrito al paciente	
	FIN	FIN





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN – SEGUNDO DÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la debida atención al paciente recién operado, durante el segundo día de permanencia en su habitación.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Controlar evolución del paciente recién operado, realizar curaciones y medicación cumpliendo las indicaciones del Cirujano Principal, dar instrucciones y prepararlo para su egreso del Hospital.





FLUJOGRAMA CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN - SEGUNDO DÍA

No.	PROCESO	ENFERMERA
	INICIO	
1	Realizar curaciones	
2	Retirar Hemovac	
3	Retirar Sonda Foley	
4	Omitir solución por la vena	
5	Confirmar que el paciente permanece estable	
6	Avisar resultado de hemoglobinas	
7	Realizar transfusión si es necesario	
8	Estar pendiente de evolución del paciente	
9	Colocar medias al paciente	
10	Dar indicaciones de cuidados en casa	
	FIN	





DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio de Procedimiento
	Proceso
	Decisión
	Documento
	Pantalla
	Conector en Página
	Conector fuera de Página
	Fin de Procedimiento

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Belia Maribel Figueroa Hernández Gerente General	Febrero 2018