

Manual de Organización



Guatemala, junio de 2017



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN	3
VISIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
II. OBJETIVO DEL MANUAL	7
III. CONSIDERACIONES GENERALES	7
IV. ALCANCE	8
V. NORMAS ADMINISTRATIVAS	8
PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN	8
VI. ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA	8
CONSEJO DIRECTIVO	10
VII. ORGANIZACIÓN INTERNA	10
1. GERENCIA GENERAL	11
2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	12
3. DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE	14
4. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	15
DOCUMENTOS DE RESPALDO	16
CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS	16
EMISIÓN DE INFORMES	17
ARCHIVOS	18
MANUALES INTERNOS	19
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	19
RENDICIÓN DE CUENTAS	20
VIII. ANEXOS	21



I. INTRODUCCIÓN

La Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada (FUNDAORTO) es una organización privada, sin fines de lucro, que nació en el año 1995, por iniciativa del Cirujano Ortopedista guatemalteco Dr. Jorge Guillermo Claverie Díaz, con el objetivo de llevar a la población más necesitada de todo el país, las cirugías de rodilla y cadera, a personas que sufren de enfermedades degenerativas de las articulaciones, especialmente ocasionadas por la osteoartritis, garantizando resultados quirúrgicos exitosos. FUNDAORTO fue legalmente inscrita el 18 de octubre de 1999, según Acuerdo Ministerial No. 107-99, Escritura No. 70 de fecha 12 de Junio de 1999.

Actualmente, FUNDAORTO es la única institución guatemalteca, de apoyo humanitario, que se dedica exclusivamente a brindar soluciones de tipo quirúrgico, a través de cirugías de rodilla y cadera, especialmente a personas adultas y adultos mayores, que requieren de este tipo de procedimiento tan especializado y así ayudarlos a volver a caminar sin dolor.

Todos los insumos (materiales médico quirúrgicos, medicamentos, implantes, Etc.) y servicios (instalaciones hospitalarias, uso de equipo quirúrgico, Etc.) que se requieren para realizar este tipo de procedimiento quirúrgico, deben ser de excelente calidad para garantizar una cirugía y recuperación exitosa.

MISIÓN

Dirigir nuestros esfuerzos en apoyo a toda la población guatemalteca, principalmente adultos, adultos mayores y personas de menor edad, que padecen de enfermedades degenerativas de las articulaciones principalmente cadera y rodilla, de manera que puedan lograr una mejor calidad de vida siendo útiles e independientes para atender las necesidades propias y familiares e incorporarse de nuevo a sus actividades normales y a la población económicamente activa.

VISIÓN

Alcanzar la excelencia, tanto en el aspecto quirúrgico como en el aspecto humano, con base en la optimización de los recursos a través de estándares internacionales de eficiencia y alta calidad.



OBJETIVO GENERAL

Brindar atención médico-quirúrgica a personas con lesiones, enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos en general, bajo principios de proyección social, solidaridad humana y asistencia humanitaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de FUNDAORTO son:

- Facilitar a la población el acceso a cirugías ortopédicas y traumatológicas en general, principalmente de reemplazo y lesiones articulares.
- Dar atención médico quirúrgica a personas con problemas ortopédicos y traumatológicos.
- Capacitar y entrenar a profesionales de la medicina, estudiantes o especialistas afines, nacionales o extranjeros, en procedimientos quirúrgicos, ortopédicos y traumatológicos en general, principalmente de reemplazo y lesiones articulares y a dicho efecto la Fundación podrá contratar a especialistas.
- Realizar, dirigir, promover y/o patrocinar investigaciones científicas, especialmente en ortopedia y traumatología.
- Establecer vínculos de cooperación con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que tengan objetivos, fines y beneficios similares.
- Contratar a cirujanos ortopedistas y traumatólogos especializados en reemplazos articulares, de reconocida trayectoria y experiencia para realizar cirugías a los beneficiarios de la Fundación.
- Contratar con personas individuales y/o jurídicas, cualquier bien y/o servicio que sea necesario para la prestación de los beneficios que otorga la Fundación, incluyendo el arrendamiento de instalaciones físicas.
- Adquirir implantes quirúrgicos de comprobada calidad y durabilidad, así como el instrumental, material, medicamentos, insumos y/o equipo médico quirúrgico para realizar las cirugías a los beneficiarios de la Fundación.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Gestionar, celebrar y contratar el arrendamiento de instrumental y/o equipo médico quirúrgico para realizar las cirugías a los beneficiarios de la Fundación.
- Promover, organizar y realizar por sí misma y/o con la participación y colaboración de instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, jornadas médico quirúrgicas de ortopedia y traumatología.
- Promover, organizar y realizar programas de educación, rehabilitación y/o capacitación a favor de la población en general y de los beneficiarios de la Fundación.
- Propiciar y realizar alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, especialmente con centros hospitalarios especializados en problemas ortopédicos, traumatológicos y/o de reemplazo y lesiones articulares.
- Recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas sobre procedimientos quirúrgicos, ortopédicos y traumatológicos en general, principalmente de reemplazo y lesiones articulares que se realicen en Guatemala.
- Crear, producir, editar y distribuir cualquier material impreso sobre temas médicos con especial énfasis en aquellos de índole ortopédicos, traumatológico y de procedimientos quirúrgicos, principalmente de reemplazo y lesiones articulares.
- Propiciar, organizar, coordinar y ejecutar por sí misma y/o con entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, foros, talleres, conversatorios, congresos y cualquier otra actividad que permita el diálogo, reflexión y análisis de problemáticas y temas de salud, con especial énfasis en aquellos de índole ortopédico, traumatológico y de procedimientos quirúrgicos, principalmente de reemplazo y lesiones articulares.
- Trabajar conjuntamente con las instituciones de Salud Pública, ampliando la cobertura de atención a los adultos y adultos mayores de todo el país que requieren de este tipo de procedimiento quirúrgico, a través de los departamentos de Traumatología y Ortopedia, así como Trabajo Social de los hospitales nacionales de todo el país.
- Implementar un programa de entrenamiento en técnicas quirúrgicas de reemplazos totales de rodilla y cadera a Médicos Residentes de la especialidad de Ortopedia y Traumatología, así como a personal médico y paramédico de diversas instituciones públicas y privadas de Guatemala.
- Propiciar la asistencia de médicos especialistas guatemaltecos a programas de especialización e intercambios con profesionales de reconocido prestigio, a nivel internacional.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

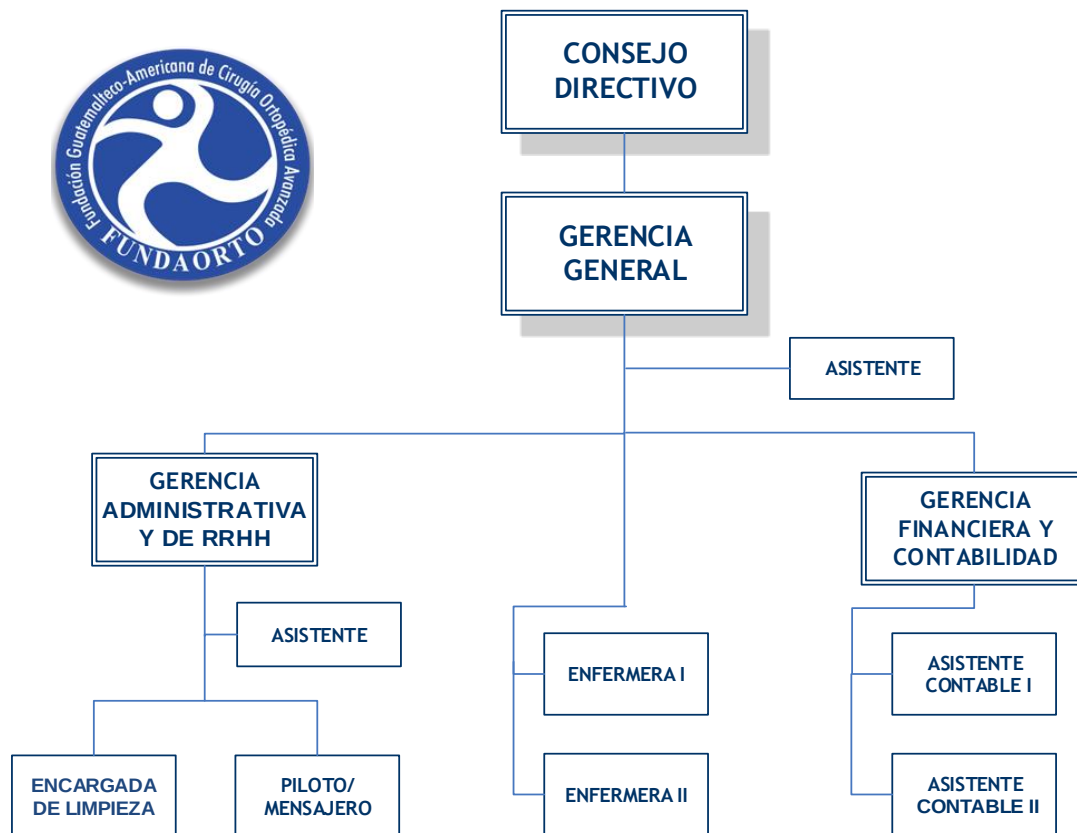
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Poner en marcha un programa de educación preventiva en el área de salud de las enfermedades degenerativas de las articulaciones, evidenciando la importancia de elevar y mejorar la calidad de vida del adulto y adulto mayor en Guatemala, que las padecen.
- Aumentar la infraestructura existente en el país para el tratamiento quirúrgico a adultos mayores, a través de la creación de un hospital destinado a la atención de esta enfermedad, así como la creación de un centro de rehabilitación y hospedaje para aquellos que vienen del interior o no tienen ningún tipo de asistencia familiar, garantizando así resultados óptimos.
- Lograr una sociedad guatemalteca libre de discapacidades en el adulto y adulto mayor por causa de la Osteoartritis, con acceso a reemplazos quirúrgicos a bajo costo, en instalaciones adecuadas y atención especializada, sin discriminación alguna.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento administrativo con información real y objetiva de la naturaleza, estructura organizacional y funciones de FUNDAORTO, para el alcance de sus objetivos.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

Las autoridades de FUNDAORTO son responsables de custodiar, divulgar e implementar de forma inmediata el presente manual, para que su personal conozca debidamente la razón de ser de la Fundación.

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



IV. 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.

V. NORMAS ADMINISTRATIVAS

En cumplimiento con las normas generales de control interno, aplicables a las instituciones que reciben aportes del Estado, se detallan las normas generales de administración, las cuales incluyen los elementos básicos, criterios técnicos y metodológicos para su implementación, a efecto de regir las operaciones administrativas y alcanzar la eficiencia, efectividad y economía en FUNDAORTO.

PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN

Las Gerencias deben velar por el fortalecimiento de la Misión, Visión, Objetivos y/o Metas establecidas en la Fundación, de acuerdo a los principios generales de la Administración de FUNDAORTO.

VI. ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

La máxima autoridad de FUNDAORTO es el Consejo Directivo, quien 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

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNDAORTO y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contratos y cualquier otro documento de relevancia.

Debajo del Consejo Directivo se ubica la Gerencia General, responsable de dirigir, coordinar y supervisar toda la gestión administrativa, financiera y operativa de la Fundación en apoyo al Consejo Directivo. Bajo su responsabilidad está el Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, Enfermería y el Departamento Financiero-Contable. Cada departamento tiene a su cargo, puestos de trabajo con diferentes responsabilidades.

El Departamento Administrativo y de Recursos Humanos se encuentra bajo la dirección del Gerente General y supervisa las actividades de la Asistente Administrativa, Asistente de Gerencia, Encargada de Limpieza y Piloto-Mensajero. Es el departamento encargado de coordinar actividades secretariales, administrativas, de personal y de apoyo a la Gerencia General.

En apoyo a la Gerencia General se encuentra el Departamento de Enfermería, el cual cuenta con dos Enfermeras de planta responsables de atender a los pacientes en clínica de FUNDAORTO, apoyar al equipo médico de especialistas y atender a los pacientes en el área de encamamiento del hospital donde se realicen las cirugías de rodilla y cadera.

El Departamento Financiero-Contable se encuentra bajo la dirección de la Gerencia General y apoya con el manejo contable y financiero, así como la emisión de informes, atención a auditores gubernamentales y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y otras actividades que involucren temas de ejecución presupuestaria de la Fundación.

Es importante mencionar que el personal arriba descrito, a excepción de los miembros del Consejo Directivo, están contratados bajo planilla, con un contrato individual de trabajo remitido al Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.

Adicionalmente se contratan anualmente los servicios de profesionales de diferentes áreas, a través de un contrato emitido por la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos y aprobado por el Representante Legal de FUNDAORTO. Es personal profesional y técnico, quienes facturan sus servicios.

Dentro de este rubro de personas, se encuentran los siguientes profesionales:

- a) Abogado y Notario
- b) Encargado de Servicios Multimedia
- c) Cirujanos especialistas en Ortopedia y Traumatología
- d) Asistentes de Cirujano
- e) Médico Internista



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- f) Enfermero Instrumentista
- g) Fisioterapista
- h) Anestesiólogos (si se requiere)
- i) Otros (que se consideren y justifiquen necesarios).

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo está conformado por los siguientes puestos:

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

TESORERO

SECRETARIA

VOCAL I

VOCAL II

VOCAL III

VII. ORGANIZACIÓN INTERNA

El Consejo Directivo es el responsable de la toma de decisiones sobre los aspectos administrativos y financieros; el Presidente del Consejo Directivo es el Representante Legal.

FUNDAORTO tiene tres Cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación, siendo ellos el Presidente y Representante Legal, Gerente General y Gerente Financiero-Contador General.

Adicionalmente, FUNDAORTO tiene personal contratado en planilla, así como profesionales y personal técnico en diferentes áreas contratados anualmente por tiempo indefinido, entre quienes se encuentra personal médico, de enfermería, fisioterapista, asesores legales, financieros, de multimedia y otros.

Para la asignación de funciones y responsabilidades, la Gerencia de Recursos Humanos mantiene actualizadas las descripciones de cada puesto de trabajo, las cuales detallan



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

claramente las tareas, responsabilidades y funciones de supervisión o mando, tal y como sea el caso.

FUNDAORTO cuenta con una organización pequeña. Esta organización está dividida en tres departamentos con funciones específicas, todas bajo la dirección y supervisión de la Gerencia General.

A continuación se detallan las funciones por Departamento:

1. GERENCIA GENERAL

La Gerencia General reporta directamente al Representante Legal y al Consejo Directivo de la Fundación, teniendo la facultad para realizar lo siguiente:

- a) Planificar, organizar y dirigir todos los aspectos relacionados con el funcionamiento administrativo, financiero, contable y operativo de la Fundación y velar por su adecuado funcionamiento.
- b) Formular políticas, objetivos y estrategias para el cumplimiento de las metas establecidas.
- c) Alcanzar la máxima eficiencia y eficacia de todos los recursos con que cuenta la Fundación.
- d) Supervisar y dirigir a todos los departamentos de la Fundación.
- e) Establecer la visión y estrategia, aprobar políticas y procedimientos que contribuyan al plan operativo y administrativo de la Fundación.
- f) Supervisar el desempeño de la Fundación, control de costos y cumplimiento de leyes aplicables.
- g) Velar porque se cumpla la ejecución presupuestaria anual.
- h) Desarrollar un equipo de Gerentes de alto nivel para asegurar que la Fundación logre sus objetivos y cumpla con las metas técnicas y financieras establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) y Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- i) Velar porque se cumplan los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado (Guatecompras) y otras leyes gubernamentales aplicables.
- j) Preparar toda la logística para la realización de las jornadas quirúrgicas.
- k) Entrevistar a pacientes que soliciten los servicios de la Fundación.
- l) Velar porque el personal profesional, médico y técnico cuenten con sus acreditaciones académicas correspondientes.
- m) Supervisar los informes mensuales, trimestrales y anuales enviados al Ministerio de



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Salud Pública, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso Nacional de la República.

- n) Evaluar en el pre-operatorio en conjunto con el equipo médico de especialistas, a los pacientes que vayan a ser intervenidos quirúrgicamente por la Fundación, velando porque cumplan con las condiciones de salud requeridas para procedimientos de cirugía de rodilla y cadera.
- o) Presenciar cirugías, asegurando que los pacientes reciban el trato adecuado en todas las áreas hospitalarias.
- p) Atender llamadas de pacientes las 24 horas del día, brindando una atención personalizada a cada paciente y procurando, en la medida que le sea factible, resolver sus inquietudes, emergencias o preguntas de tipo personal y médico.
- q) Velar porque la calidad de los productos ofrecidos por los proveedores, como instalaciones hospitalarias, medicamentos, material médico quirúrgico, implantes de rodilla o cadera, instrumental quirúrgico general o especializado, cumplan con los estándares de calidad ofrecidos en el Plan Operativo Anual presentado al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- r) Atender solicitudes que el Ministerio de Salud Pública, Contraloría General de Cuentas o Congreso de la República requieran, así como las auditorías que se practiquen a la Fundación por los entes autorizados.
- s) Realizar gestiones para obtener recursos económicos a nivel local e internacional.
- t) Gestionar con entidades internacionales donaciones de materiales médico-quirúrgicos, implantes y otros.
- u) Realizar cualquier otra actividad que le sea solicitada por el Representante Legal o Consejo Directivo de la Fundación.

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

En el Departamento de Administración y Recursos Humanos, se concentra el área administrativa de la Fundación. A través de este departamento se supervisa a la Asistente de Gerencia, Asistente Administrativa, Encargada de Limpieza y Piloto/Mensajero.

Este departamento cuenta con 5 personas entre el Gerente, dos Asistentes, una persona encargada de la limpieza y un Piloto-Mensajero. Es en esta área donde se realizan actividades de apoyo, tanto secretariales como administrativas, que optimizan los procesos internos de la Fundación.

Entre las actividades más importantes de este grupo de trabajo se encuentran las siguientes:



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- a) Reclutar, seleccionar y supervisar al personal de la Fundación.
- b) Realizar los manuales de funciones administrativas y de recursos humanos.
- c) Llevar control de ingreso y salida de empleados.
- d) Apoyar a la Gerencia General en el cumplimiento de metas, objetivos y planes estratégicos de la Fundación.
- e) Realizar todas las actividades secretariales necesarias para el funcionamiento administrativo y operativo de la Fundación, tales como atender el teléfono, enviar y recibir correos electrónicos, hacer citas para los pacientes, Etc.
- f) Atender a todos los pacientes que visitan FUNDAORTO; formar, ordenar y archivar sus respectivos expedientes, para su rápida localización cuando les son solicitados.
- g) Asistir a los pacientes que visitan la Fundación por primera vez, para llenar la solicitud de ingreso y demás documentos, en los casos que no sepan leer o escribir.
- h) Programar las consultas médicas, cirugías para jornadas quirúrgicas y evaluaciones pre y post operatorias.
- i) Llevar control de la agenda de la Gerencia General.
- j) Controlar toda la correspondencia que ingrese a la Fundación y archivar documentos varios.
- k) Archivar todos los Rayos X de los pacientes de la Fundación.
- l) Apoyar en funciones administrativas como preparar fotocopias, foliar documentos, entre otros, cuando le sea requerido.
- m) Velar porque todos los pacientes tengan sus laboratorios médicos antes de las cirugías.
- n) Velar porque toda la papelería que se entrega en las Sesiones Educativas sea debidamente firmada por los pacientes.
- o) Llevar listado de pacientes operados y en lista de espera para la presentación de informes al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- p) Mantener control sobre la existencia de papelería y útiles, y realizar los pedidos de supermercado por artículos de limpieza o cafetería.
- q) Realizar el finiquito de todos los pacientes operados y velar porque estén debidamente firmados.
- r) Llevar el control de inventario de materiales y medicamentos por medio de las tarjetas kárdex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, conjuntamente con la Enfermera de la Fundación (si aplica).
- s) Dar seguimiento a pacientes seleccionados para cirugía, por el equipo médico de la Fundación, y trasladar las instrucciones médicas a los pacientes.
- t) Llevar control post-operatorio de todos los pacientes, en conjunto con el Médico encargado y la Enfermera de la Fundación.
- u) Responsable del manejo y cuidado de los vehículos de la Fundación.
- v) Llevar control del uso de combustible en las hojas habilitadas por la Contraloría



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

General de Cuentas para este propósito.

- w) Realizar las gestiones de entrega de documentos y correspondencia, cuando sea solicitado por el personal de la Fundación.
- x) Transportar a los pacientes hacia los hospitales, cuando sea requerido.
- y) Llevar a los hospitales todos los materiales médico-quirúrgicos y accesorios, cuando haya operaciones tanto dentro como fuera de la capital (si aplica).
- z) Transportar cualquier material médico-quirúrgico que sea solicitado, de la bodega de la Fundación al hospital donde se realicen las cirugías y viceversa (si aplica).
- aa) Transportar al personal de enfermería que realiza visitas a domicilio a pacientes, cuando el caso amerite.
- bb) Realizar diariamente la limpieza de las instalaciones de la Fundación (baños, áreas administrativas, sala de conferencias, clínica para atención de pacientes y sala de espera o recepción).

3. DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

El Departamento Financiero se encuentra integrado por el Gerente Financiero-Contador General y dos Asistentes. Este departamento concentra todo el manejo financiero-contable de la Fundación, siendo el responsable de emitir los informes mensuales, trimestrales y anuales que se envían a diferentes entidades del Estado.

Dentro de sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- a) Revisar los informes concernientes al movimiento financiero de la Fundación ante la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y la SAT.
- b) Integrar los Estados Financieros anuales, del movimiento financiero de la Fundación.
- c) Atender los requerimientos provenientes de auditorías que se realicen a la Fundación.
- d) Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, en relación a los procesos contables y financieros.
- e) Asesorar en la aplicación de nuevas leyes que afecten a la Fundación.
- f) Llevar y mantener al día los Libros de Cuenta Corriente de bancos y proveedores.
- g) Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas de la Fundación.
- h) Clasificar los gastos por cheque emitido.
- i) Mantener al día el movimiento de ingresos y egresos, para la presentación a tiempo de las Cajas Fiscales.
- j) Elaborar el Informe Mensual, Trimestral y Anual de Salud Pública y enviar copia a la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- k) Mantener al día los Libros de la Contraloría General de Cuentas.
- l) Actualizar los controles y anexos (Libros Auxiliares de Contabilidad), que requieran la elaboración de los Informes de Salud Pública, Cajas Fiscales, Etc.
- m) Archivar toda la documentación contable de la Fundación.
- n) Realizar los pagos a los proveedores de la Fundación.
- o) Elaborar quincenalmente la nómina de sueldos del personal de la Fundación, contemplando al final de mes el pago correspondiente de IGSS (cuota patronal y laboral) y retenciones de Impuesto sobre la Renta.
- p) Elaborar anualmente la Declaración Jurada ante la SAT, llenando los respectivos formularios.
- q) Elaborar flujos de efectivo mensualmente, con el propósito de evaluar la situación económica de la Fundación.
- r) Emitir recibos de la Contraloría General de Cuentas, por los donativos estatales, Formulario 63-A2.
- s) Archivar los vouchers de cheques de forma correlativa, velando que contengan todos los documentos de soporte.
- t) Actualizar periódicamente el Inventario de Activos Fijos y llevar control de las tarjetas de responsabilidad del personal, sobre los activos a su cargo.
- u) Realizar las Partidas Contables de los movimientos efectuados durante el mes, para la emisión de los Estados Financieros.

4. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Este departamento está integrado por dos Enfermeras de planta, que apoyan tanto en clínica como en hospital, a los pacientes de la Fundación.

Entre sus principales funciones están:

- a) Tener listado de pacientes a operar en cada jornada quirúrgica.
- b) Cuidar directamente a los pacientes en piso.
- c) Llevar todo el proceso de esterilización de materiales e insumos requeridos, protegido con bolsas, con tres o cuatro días de anticipación, al hospital donde se realicen las cirugías.
- d) Llevar control de turnos de enfermería en jornadas quirúrgicas, cuando se requiera mayor cantidad de personal por el volumen de pacientes (cuando se realicen jornadas quirúrgicas grandes).
- e) Llevar inventario de materiales descartables, medicamentos y equipo necesario antes y después de cada cirugía (si aplica).



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- f) Realizar la evaluación clínica de cada paciente que solicita ayuda a la Fundación, previa entrevista de la Gerencia General.
- g) Administrar medicamentos de tipo intravenoso e intramuscular a pacientes que requieren de tratamientos pre y post operatorios, cuando sea requerido por el Cirujano Ortopedista y el Médico Internista tratante.
- h) Atender a pacientes post operados en clínica de FUNDAORTO y realizar visitas domiciliarias, cuando les sea requerido.
- i) Atender cualquier requerimiento del personal médico de la Fundación y/o de la Gerencia General.

DOCUMENTOS DE RESPALDO

Los documentos de respaldo promueven la transparencia en la administración. El Departamento Financiero-Contable respalda todo pago con un documento de soporte como una factura contable y, en casos especiales, adjunta fotos, listado de pacientes o personas a quienes se les ha brindado el servicio en referencia. Además, la Gerencia General autoriza la factura en la parte posterior, por todo gasto que sea pagado con fondos públicos.

Los documentos de soporte son archivados con el voucher del cheque de pago correspondiente y se encuentran en los archivos del Departamento Financiero, a disposición de la Comisión Técnica de Evaluación y Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; así como por la Contraloría General de Cuentas, en sus visitas de auditorías.

En el caso de asuntos administrativos de mayor relevancia, éstos deben estar respaldados en actas internas firmadas por el personal responsable. Asimismo, se levantan actas mensuales de las sesiones de Consejo Directivo, firmadas por los asistentes. Para estos casos, FUNDAORTO cuenta con los servicios legales de una Abogada profesional.

CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS

Todo diseño de formularios numerados es autorizado y habilitado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para aquellos casos en que dicha institución fiscalizadora no cuenta con formularios ya impresos.

A continuación se detallan los formularios numerados utilizados por FUNDAORTO, con una breve descripción de cada uno:



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- **Forma 63-A2 - Recibo de Ingresos Varios.** Se utiliza para recibir las donaciones del Estado.
- **Formulario 200-A3 - de Caja Fiscal.** Reporta ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
- **Tarjeta de Control de Entradas y Salidas de Bodega.** Se utiliza para las tarjetas kárdex de control de medicamentos y material médico-quirúrgico descartable.
- **Tarjeta Kárdex de Responsabilidad, Activos Fijos.** Detalla los activos fijos entregados a cada empleado.
- **Formulario 1-H - Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.** Registra las facturas de compras de materiales y medicamentos con su respectivo kárdex.
- **Tarjeta de Requerimiento de Materiales y Medicamentos.**
- **Tarjeta para Control de uso de Combustible.** Es utilizado por el Piloto-Mensajero detallando el kilometraje, recorrido y gestiones realizadas.

A continuación se detallan los libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas:

- Libro de Banco, en el cual se detallan los cheques emitidos durante el mes.
- Libro de Conciliación Bancaria, en el cual se concilian los movimientos bancarios del mes.
- Libro de Actas Internas.
- Libro de Actas de Consejo Directivo.
- Libro de Actas de Junta General de Fundadores y Benefactores.

Se adjunta copia de cada uno de los formularios y libros arriba descritos.

EMISIÓN DE INFORMES

La Gerencia General, con el apoyo de las respectivas Gerencias, vela porque los informes se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda. A continuación se describen los informes contables, financieros y administrativos de mayor relevancia y que se presentan de forma mensual, trimestral y anual:

1. Memoria de Labores del año anterior presentado al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, durante el mes de Enero de cada año.
2. Plan Operativo Anual (POA), al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el mes de Enero de cada año.
3. Informes mensuales y trimestrales que se elaboran con el propósito de revelar el avance de cumplimiento de metas y la ejecución presupuestaria, deben ser



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

presentados en los primeros diez días calendario de cada mes, al Viceministerio Administrativo de Salud Pública y Asistencia Social, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Congreso de la República y Ministerio de Finanzas Públicas.

4. Declaración Jurada Anual, a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
5. Declaración anual de retenciones efectuadas a empleados, a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
6. Proyección de retenciones a efectuar a empleados, a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
7. Retenciones efectuadas a empleados, proveedores de servicios-productos y por facturas especiales, a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), de forma mensual.
8. Declaración mensual de IVA retenido por emisión de facturas especiales, a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
9. Reporte mensual al IGSS, por concepto de cuota patronal y laboral.
10. Reporte de Caja Fiscal, según formulario 200-A3, a la Contraloría General de Cuentas (CGC).
11. Reporte mensual de recibos, según formulario 63-A2 de ingresos, a la Contraloría General de Cuentas (CGC).

Cualquier otro informe, tanto interno como externo, debe ser presentado oportunamente a quien corresponda, bajo la supervisión de la Gerencia respectiva.

ARCHIVOS

La Gerencia General, con el apoyo de los Gerentes de cada área, vela por crear y mantener archivos ordenados, para facilitar la localización de la información administrativa, financiera, contable y operativa de la Fundación.

FUNDAORTO cuenta con archivadores metálicos en el área de Administración y Recursos Humanos, así como en el Departamento Financiero-Contable. Usualmente se utilizan leitz y folders para guardar expedientes o formularios. En el caso del resguardo de documentos contables, éstos se encuentran encuadernados o empastados, debidamente rotulados, así como los libros de Actas Internas, de Consejo Directivo y de Fundadores y Benefactores.

En el caso de la información electrónica, es decir, los archivos utilizados en las computadoras de la Fundación, éstos cuentan con un backup que realiza por lo menos una vez al mes, el Asistente Contable I.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para el resguardo de los documentos contables, administrativos y de enfermería (operativos) de años anteriores, se cuenta con una Bodega ubicada en el sótano 1 del Edificio Multimédica, donde se guardan y resguardan dichos documentos en cajas plásticas cerradas, debidamente rotuladas y ordenadas para su fácil consulta.

MANUALES INTERNOS

La Gerencia General apoya y promueve conjuntamente con las Gerencias respectivas, la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada área de trabajo, así como de otros manuales internos importantes. Dichos manuales son implementados y aplicados a las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Los manuales son encuadernados y archivados bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, quien es la encargada de actualizarlos cada vez que se efectúen cambios en los procedimientos o funciones.

Dichos manuales deben ser autorizados por la Gerencia General y son los siguientes:

1. Manual de Organización
2. Manual de Puestos y Funciones
3. Manual de Normas y Procedimientos
4. Manual de Adquisiciones y Contrataciones
5. Manual Operativo
6. Manual de Calidad y Manejo de Pacientes
7. Manual de Seguridad para Manejo de Emergencias

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El 4 de agosto del 2010, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, bajo Registro Número 369-2009, Dictamen Número 143-2010, Referencia MCVB, aprobó el Reglamento Interior de Trabajo de FUNDAORTO.

Dicho reglamento se hizo del conocimiento de todos los empleados, cumpliendo con lo estipulado en el Código de Trabajo y se encuentra en el Departamento de Administración y Recursos Humanos para fácil acceso y consulta, tanto de los colaboradores como de las Gerencias respectivas.



RENDICIÓN DE CUENTAS

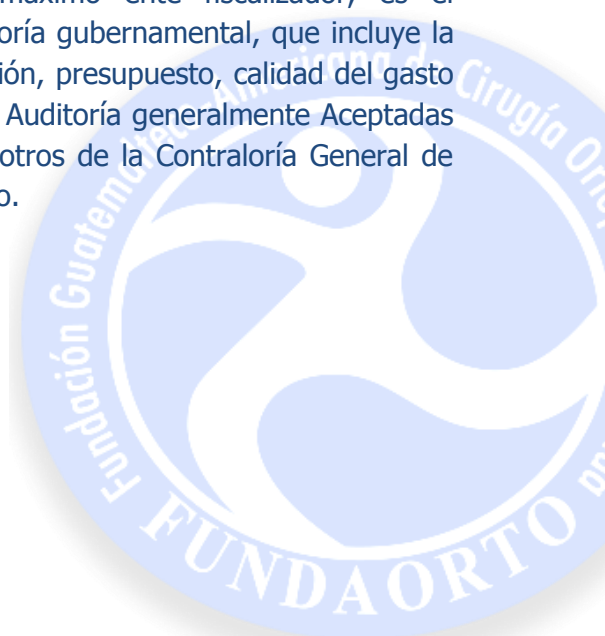
La Gerencia General vela porque la rendición de cuentas abarque todos los niveles de la Fundación. Para ello, cada Gerente de área es responsable de que toda la documentación, informes, archivos, Etc. se encuentren en orden y debidamente documentados.

FUNDAORTO se encuentra sometida a auditorías técnicas de parte de la Comisión Técnica de Evaluación a Entidades de Asistencia Social que reciben aportes del Estado, por parte del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Así también, a auditorías de parte del Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y a auditorías de calidad del gasto de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

La Comisión Técnica de Evaluación, nombrada por el Viceministerio Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, es la encargada de emitir dictamen técnico para que se continúen realizando los desembolsos del Estado a FUNDAORTO. Para ello, dicha Comisión visita cuatrimestralmente las instalaciones de la Fundación y tiene la oportunidad de llamar o entrevistar pacientes en FUNDAORTO, o en las instalaciones del hospital donde se realicen las cirugías. La visita técnica consiste en llevar control, seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas técnicas y ejecución presupuestaria.

Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública, realiza examen especial de auditoría a los convenios suscritos con dicho Ministerio, en apego a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Esta auditoría es realizada una vez al año.

En el caso de la Contraloría General de Cuentas, máximo ente fiscalizador, es el Departamento de Entidades Especiales quien realiza auditoría gubernamental, que incluye la evaluación de aspectos financieros, de cumplimiento, gestión, presupuesto, calidad del gasto y legislación aplicable, de conformidad con las Normas de Auditoría generalmente Aceptadas y de Auditoría Gubernamental contenidas en acuerdos y otros de la Contraloría General de Cuentas. Usualmente, la auditoría se realiza una vez al año.





VIII. ANEXOS





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Forma 63-A2 - Recibo de Ingresos Varios

www.FomulacoeStandard.com 4051704 C-2055 3050908 55 DP

 **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**
Guatemala, C. A.  SERIE AE
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No. 414130**

OFICINA: _____

LUGAR Y FECHA: _____

RECIBI DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS)

SELLO: _____

RECEPTOR _____ ENTERANTE _____

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 01/1983 C/m.: 528-13-8-5-10-29 DE FECHA 12-5-1988.
FORMATOS STANDARD, S. A. PER. 3025-0600 - MT. 50207-7 - 300,000 - 35/2014 DEL No. 566,001 AL No. 606,000. SERIE AE. E. FISCAL 4-A1-GCC-8423 DE FECHA 28-4-2014
CORRELATIVO No. 01-2014 DE FECHA 28-4-2014 No. DE CUENTA: 02-12 LIBRO 68 FOLIO 134.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Formulario 200-A3 - de Caja Fiscal

FORM. 200-A-3

No. 077

ORIGINAL
SE CONSERVARA EN LA
OFICINA PARA FORMAR SU
PROPIO LIBRO DE CAJA.

OFICINA: Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada (FUNDAORTO)
LUGAR: Blvd. Vista Hermosa V.H.I. 25-19 Zona 15, Edificio Multimédica, Nivel 15, Oficina 1510
DEPARTAMENTO: Guatemala / Cuentaduría F1-83 / Teléfono: 2385-3570 / (Cantidades en quetzales)
CAJA: INGRESOS

(INGRESOS O EGRESOS)

CORRESPONDIENTE AL MES DE:

1	2	3	4	5	6	7
DÍA	CUENTAS, CONCEPTOS Y NÚMERO DE COMPROBANTE	FORMA	NUMERACIONES USADAS		SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES
		No.	DEL No.	AL No.		
10	SALDO INICIAL INGRESOS CUENTA BANCARIA US1 CONTINENTAL N.º. 018-008E777-0					
	TOTAL INGRESOS					
	TOTAL DISPONIBLE (SALDO INICIAL + TOTAL INGRESOS)					
	VAN DISPONIBLE					

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO









FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LIBRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA
NOMBRE DE LA CUENTA:
FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA
NÚMERO DE LA CUENTA: 18-0085777-0
NOMBRE DEL BANCO: BANCO G&T CONTINENTAL, S. A.
LIBRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA


Nº 00039

Impresión Comercial: 161, 131884-8, Pte. de Cuenta #1-833, Impresión en Oficio SIN NÚMERO de Fecha 06/05/2014 - Autorización según resolución de la Comisaría General de Cuentas, No. RJ-13632 Clas.: 365-12-6-44-81
De fecha 01-04-1981 - Pte. de Cuenta: 275-2014 De Fecha: 23-09-2014 - Bono Fiscal: #48322 11-086 de Fecha: 22-05-2014 Del 1 al 200 D15 - Libro #48322 Fecha 28



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LIBRO DE ACTAS INTERNAS

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
(FUNDAORTO)
LIBRO DE ACTAS INTERNAS

23





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LIBRO DE ACTAS CONSEJO DIRECTIVO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
(FUNDAORTO)
LIBRO DE ACTAS



43



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LIBRO DE ACTAS DE JUNTA GENERAL DE FUNDADORES Y BENEFACTORES

