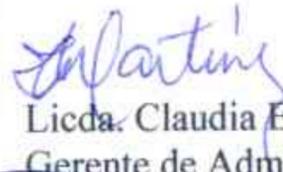
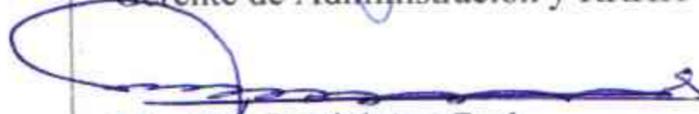
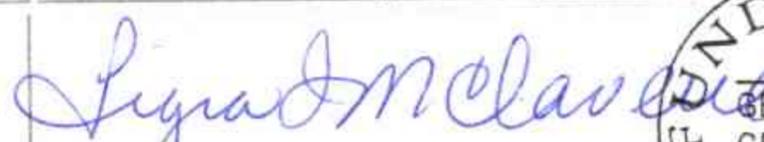
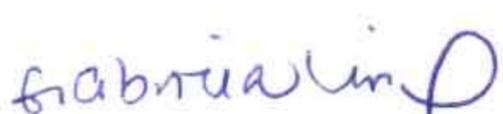




## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

# Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros

**Vigencia Junio 2025**

	Nombre y puesto	Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	 Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y RRHH		Mayo 2025
	 Lic. Otto Daniel Atz Catú Gerente Financiero y Contador General		
<b>Aprobado por:</b>	 Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General		Junio 2025
	 María Gabriela Lima Samayoa Presidente del Consejo y Representante Legal		



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

#### CONTENIDO

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	4
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	5
<b>ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA ADMINISTRATIVA</b>	5
<b>ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	6
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	7
<b>MANUALES INTERNOS</b>	8
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	9
<b>PROCEDIMIENTO No. 1 CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE METAS</b>	10
FLUJOGRAMA	11
<b>PROCEDIMIENTO No. 2 MEMORIA DE LABORES</b>	12
FLUJOGRAMA	12
<b>PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</b>	13
<b>DOCUMENTOS DE RESPALDO</b>	13
<b>CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS</b>	14
<b>EMISIÓN DE INFORMES</b>	15
<b>ARCHIVOS</b>	16
<b>PROCEDIMIENTO No. 3 RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	16
<b>PRESUPUESTO ANUAL</b>	18
FLUJOGRAMA	19-20
<b>PROCEDIMIENTO No. 4 INFORME MENSUAL</b>	21
NORMAS Y POLÍTICAS	21
FLUJOGRAMA	23
<b>PROC. No. 5 PRESENTAC. DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA</b>	24
NORMAS Y POLÍTICAS	24
FLUJOGRAMA	25
<b>PROCEDIMIENTO No. 6 PAGO DE HONORARIOS</b>	27
NORMAS Y POLÍTICAS	28
FLUJOGRAMA	28
<b>ACTIVOS FIJOS A CARGO DEL PERSONAL CONTRATADO</b>	29
<b>PROCEDIMIENTO No. 7 CONTROL DE COMBUSTIBLE</b>	30
NORMATIVA	31
FLUJOGRAMA	31
<b>PROCEDIMIENTO No. 8 APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA</b>	32
POLÍTICAS	32
FLUJOGRAMA	33
<b>PROCEDIMIENTO No. 9 DEVOLUCIÓN DE REMANENTE DE FONDOS PÚBLICOS</b>	34
NORMAS Y POLÍTICAS	34
FLUJOGRAMA	35
<b>PROCEDIMIENTO No. 10 INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	36
NORMAS Y POLÍTICAS	36
FLUJOGRAMA	37
<b>PROCEDIMIENTO No. 11 CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	38
NORMAS Y POLÍTICAS	38
FLUJOGRAMA	39
<b>PROC. No. 12 CONTROL DE TARJETAS KARDEX DE RESPONSABILIDAD</b>	40
NORMAS Y POLÍTICAS	40



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

---

	<b>PÁGINA</b>
FLUJOGRAMA	41
<b>PROCEDIMIENTO No. 13 CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>42</b>
FLUJOGRAMA	42
<b>PROCEDIMIENTO No. 14 PAGO A PROVEEDORES</b>	<b>43</b>
FLUJOGRAMA	43
<b>PROCEDIMIENTO No. 15 CAJA CHICA</b>	<b>44</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	45
FLUJOGRAMA	45
<b>PROCEDIMIENTO No. 16 MOVIMIENTO DE BANCOS</b>	<b>46</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	46
FLUJOGRAMA	48
<b>PROCEDIMIENTO No. 17 REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS</b>	<b>49</b>
FLUJOGRAMA	49
<b>PROCEDIMIENTO No. 18 FLUJO DE EFECTIVO</b>	<b>50</b>
FLUJOGRAMA	50
<b>PROCEDIMIENTO No. 19 CAJA FISCAL</b>	<b>51</b>
FLUJOGRAMA	52
<b>PROCEDIMIENTO No. 20 REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE</b>	<b>53</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	53
FLUJOGRAMA	54
<b>PROCEDIMIENTO No. 21 BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS</b>	<b>55</b>
FLUJOGRAMA	55
<b>PROCEDIMIENTO No. 22 PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	<b>56</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	56
FLUJOGRAMA	57
<b>DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOGÍA</b>	<b>58</b>
<b>ANEXOS</b>	
FORMA 63-A2-RECIBO DE INGRESOS VARIOS	59
FORMULARIO 200-A3-DE CAJA FISCAL	60
FORMULARIO 1-H-CONTROL DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO	62
FORMATO ARQUEO DE CAJA CHICA	63
TARJETA KARDEX DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ÚTILES Y ENSERES, INSUMOS VARIOS, PAPELERÍA Y ÚTILES, MEDICAMENTOS, PRÓTESIS IMPLANTES QUIRÚRGICOS Y MATERIALES MÉDICO QUIRÚRGICOS	64
TARJETA KARDEX DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES	65
TARJETA KARDEX DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS	66
TARJETA PARA CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE	67
REQUERIMIENTO DE ÚTILES Y ENSERES, INSUMOS VARIOS, PAPELERÍA Y ÚTILES, MEDICAMENTOS, PRÓTESIS O IMPLANTES QUIRÚRGICOS, MATERIALES MÉDICO QUIRÚRGICOS	68
LIBRO DE BANCO	69
LIBRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	70
LIBRO DE ACTAS INTERNAS	71
LIBRO DE ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	71
LIBRO DE ACTAS DE JUNTA GENERAL DE FUNDADORES Y BENEFACTORES	72
LIBRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	73
LIBRO DE INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES	74
LIBRO DE CAJA CHICA	75



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

## INTRODUCCIÓN

La Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada -FUNDAORTO- es una organización privada, sin fines de lucro, que nació en el año 1995, creada con el objetivo de llevar a la población más necesitada de Guatemala, cirugías de rodilla y cadera, a personas que sufren de enfermedades degenerativas de las articulaciones. Fue legalmente inscrita el 18 de octubre de 1999, según Acuerdo Ministerial No. 107-99.

### 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 la aplicación 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 de rodilla y cadera, bajo principios de proyección social, solidaridad humana y asistencia humanitaria; a pacientes referidos por la red de servicios de salud y/o Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar cirugías ortopédicas y traumatológicas de rodilla y cadera, principalmente de reemplazo y lesiones de las articulaciones.
2. Brindar consultas especializadas a pacientes con problemas ortopédicos y traumatológicos y realizar evaluaciones pre y post operatorias.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento administrativo con información real y objetiva de la naturaleza, estructura organizacional, normas y funciones de FUNDAORTO para el alcance de sus objetivos; además de contar con una herramienta que permita definir y explicar los procedimientos de FUNDAORTO.

### CONSIDERACIONES GENERALES

Las autoridades de FUNDAORTO son responsables de custodiar, divulgar e implementar de forma inmediata el presente manual, capacitando al personal contratado 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.



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

---

#### 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 y médico contratado por servicios técnicos y profesionales; capaces, con experiencia en su área de trabajo.

#### FUNDAMENTO LEGAL

- a) Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada- FUNDAORTO-.
- b) Constitución Política de la República de Guatemala.
- c) Decreto Ley No. 106 Código Civil.

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación, 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. Las Gerencias deben velar por el fortalecimiento de ellas.

#### ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA ADMINISTRATIVA

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 Consejo Directivo está conformado por los siguientes puestos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Tesorero
- Secretaria
- Vocal I
- Vocal II
- Vocal III

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

En el caso de asuntos administrativos de 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.



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

---

Debajo del Consejo Directivo se ubica la Gerencia General, responsable de planificar, organizar y dirigir todos los aspectos relacionados con el funcionamiento administrativo, operativo, contable y financiero de la Fundación, en coordinación con las Gerencias respectivas. Tiene bajo su cargo todo el personal administrativo y médico.

La Gerencia General cuenta con una Subgerencia Financiera y Administrativa quien ejecuta procesos de revisión y control interno necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación. Adicionalmente, se encuentra el Abogado y Notario quien brinda servicios legales y de notariado.

La Gerencia de Administración y Recursos Humanos apoya a la Gerencia General, en planificar, organizar y dirigir los procesos administrativos; gestión y administración del recurso humano de la Fundación. Supervisa las actividades de las Asistentes Administrativas I y II, Encargada de Atención a Pacientes, Piloto-Mensajero y Encargada de Limpieza y Auxiliar de Atención a Pacientes.

El Gerente Financiero y Contador General se encuentra bajo la dirección de la Gerencia General y apoya con dirigir y coordinar todas las actividades del Departamento Financiero y Contable. Están bajo su supervisión el Coordinador de Control y Gestión Financiera y el Asistente Contable.

Adicionalmente, FUNDAORTO cuenta con Personal Médico y una Enfermera encargados de brindar atención médica y quirúrgica a personas con lesiones, enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, a beneficiarios que sean referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; quienes se encuentran bajo la supervisión de la Gerencia General. Sirven de apoyo en atender todo lo relacionado al cuidado y manejo de pacientes, tanto en clínica como en el hospital donde se realizan las cirugías; entre otras importantes actividades que involucran la atención directa a pacientes.

Todos los servicios técnicos y profesionales se contratan anualmente, de acuerdo con lo establecido en Plan de Trabajo aprobado por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud –DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### **ORGANIZACIÓN INTERNA**

FUNDAORTO tiene tres Cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas, siendo ellos:

- Presidente del Consejo y Representante Legal
- Gerente General
- Gerente Financiero y Contador General

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

- Gerencia de Administración y Recursos Humanos
- Gerencia Financiera y Contable



# FUNDAORTO

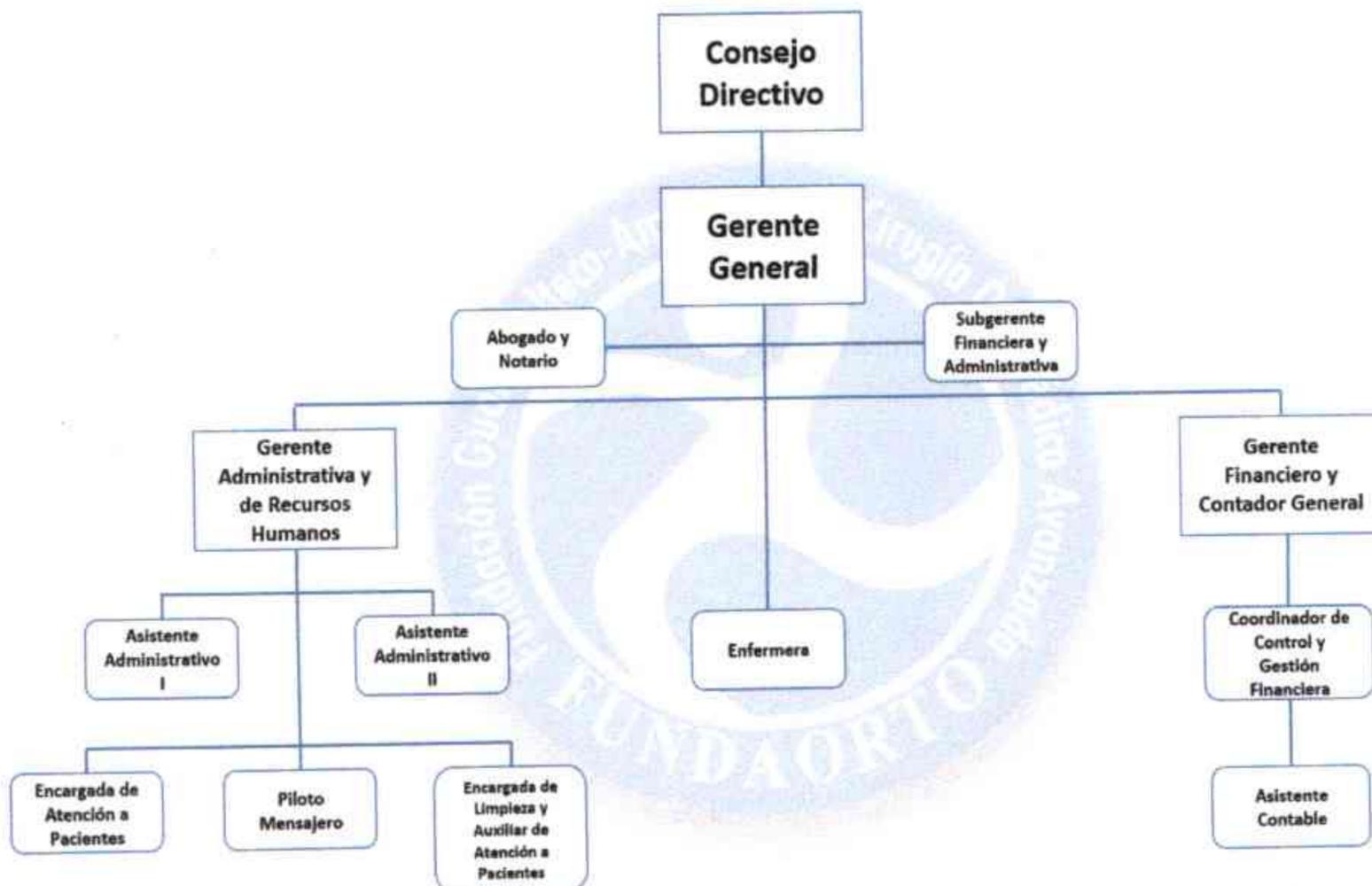
## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo se encuentran descritas en el Manual de Puestos y Funciones y Marcos de Referencia para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales, o bien en el Manual para la Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales, los cuales son actualizados cuando se requiere.

A continuación, se presenta el organigrama o estructura organizacional de FUNDAORTO:

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PERSONAL ADMINISTRATIVO



### PERSONAL MÉDICO





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

---

#### MANUALES INTERNOS

La Gerencia General apoya y promueve juntamente con las Gerencias respectivas, la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada área de trabajo. Estos manuales son implementados y aplicados a las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo. Cada manual contiene su nombre, fecha en la que se realiza, fecha de revisión por el personal competente y la fecha de autorización por las gerencias y/o Presidente del Consejo y Representante Legal de FUNDAORTO. Deben ser subidos a la página web de FUNDAORTO y archivados bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, quién con el apoyo de las otras Gerencias, serán los encargados de actualizarlos cada vez que se efectúen cambios por mejoras, actualización de leyes u otros procesos internos aplicables.

Adicionalmente, los manuales deberán ser aprobados en acta de Consejo Directivo y Resolución de Aprobación y socializados a todo el personal administrativo, a través de los medios que se consideren oportunos. A continuación, se describen los manuales separados por áreas:

#### Manuales de Recursos Humanos

1. Código de Ética
2. Reglamento Interno de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales
3. Manual de Puestos y Funciones y Marcos de Referencia para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales
4. Manual de Evaluación y Supervisión del Desempeño
5. Manual de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
6. Manual para la Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales

#### Manuales Administrativos

1. Manual de Uso de Celulares
2. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos
3. Manual para el Manejo de Activos Fijos
4. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
5. Manual Operativo
6. Manual de Cumplimiento Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo
7. Manual de Acceso a la Información Pública-PDH
8. Manual de Tecnologías de la Información y Comunicación
9. Manual de Fraude y Corrupción
10. Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros

#### Manuales de Atención a Pacientes

1. Protocolo de Atención Médica
2. Manual Interno Lista de Espera

#### Manuales Covid-19

1. Protocolos Covid-19

#### Manuales de Seguridad y Manejo de Emergencias

1. Plan de Riesgos Laborales



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

---

#### CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética contiene los lineamientos y valores indispensables para el ejercicio ético de los profesionales o personal técnico. Expone las normativas y la responsabilidad a las que debe ceñirse todo el personal, además de los principios y valores que reflejan el sentido de responsabilidad, respeto y dedicación. Es de tipo normativo y de cumplimiento obligatorio, para lo cual se debe hacer entrega oficial del mismo.

Es función de la Gerencia General velar porque se cumplan todos los valores que fundamentan el diario servicio, guiando al equipo de trabajo con un liderazgo positivo, que los motive a seguir trabajando con integridad, compromiso, pasión y solidaridad hacia todos aquellos para quienes FUNDAORTO es un referente.

Está sujeto a cambios y/o modificaciones derivadas de revisiones que mejor se adapten al entorno de la Fundación.

#### REGLAMENTO INTERNO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

Las Gerencias respectivas serán las encargadas de elaborar el Reglamento Interno de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales, el cual debe regular las condiciones precisas y obligatorias que rigen la prestación de los servicios contratados por FUNDAORTO; y debe ser entregado al personal contratado. Está sujeto a modificaciones ocasionadas por actualizaciones o adaptación a los cambios o mejoras que se produzcan en la Fundación.

Las disposiciones del Reglamento son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen, darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria que se estipule.





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

#### PROCEDIMIENTO No. 1

#### CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS

##### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar registro y control de los servicios a prestar a beneficiarios referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de acuerdo a la proyección de metas físicas, objetivos, indicadores de los servicios de salud y asistencia social contenidos en el Plan de Trabajo, las cuales se basan en antecedentes de cumplimiento de metas: cirugías de rodilla, cirugías de cadera y atención a beneficiarios con consultas médicas especializadas; realizadas durante el mes, para cumplir con las metas físicas establecidas en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO.

##### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de todas las cirugías y consultas médicas especializadas que se realizan cada mes, con base en las metas físicas establecidas en el Convenio, las cuales son reportadas a través de los informes mensuales que detallan los servicios prestados y las personas beneficiadas; que dan validez al cumplimiento de las metas.



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### FLUJOGRAMA CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL	GERENTE ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
	<b>INICIO</b>		INICIO				
1	Prepara listado mensual de pacientes atendidos por cirugías de rodilla, cirugías de cadera y consultas médicas especializadas, cuidando el cumplimiento de Metas Físicas		[ ]				
2	Informa al Equipo de Dirección del avance en las metas mensuales, después de cada jornada o cuando les sea requerido		[ ]				
	Revisan el cumplimiento de metas en relación con la proyección presentada en el Plan de Trabajo			[ ]	[ ]	[ ]	
3	A fin de mes, completa los formatos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (DECE)		[ ]				
4	Entrega el informe completo para revisión a la Gerencia Financiera y Gerencia General			[ ]	[ ]		
5	Revisión final y firma por parte de la Presidente del Consejo y Representante Legal						[ ]
	<b>FIN</b>		FIN				



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### PROCEDIMIENTO No. 2

### MEMORIA DE LABORES

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Dentro del mes siguiente de finalizado el plazo del Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO, se deberá entregar la Memoria de Labores del período fiscal anterior, especificando los servicios de salud prestados, la cantidad de personas beneficiadas, costos reales por cada uno de los servicios prestados, costos reales por beneficiario, fotografías y anexos que se consideren idóneos.  
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 a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud –DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y/o a las Entidades que se estipulen en el Convenio.

### FLUJOGRAMA DE MEMORIA DE LABORES

N o.	Actividad	Responsable	GERENTE DE ADMÓN. Y RRHH	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	GERENTE GENERAL	REPRESENTANTE LEGAL	ASISTENTE CONTABLE
	<b>INICIO</b>		INICIO					
1	Solicita y reúne toda la información para formar la Memoria de Labores		[ ]					
2	Entrega información financiera y de cumplimiento de metas físicas			[ ]				
3	Entrega listados de población beneficiada por cada servicio, incluyendo fotografías				[ ]			
4	Supervisa la recopilación de la información					[ ]		
5	Envía la Memoria de Labores al MSPAS						[ ]	
6	Pública en la Página Web de la Fundación							[ ]
	<b>FIN</b>							FIN



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

## PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

El presente Manual contiene los procedimientos contables y financieros básicos, que deben seguir las personas responsables de la parte 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 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. A continuación, se detallan los procesos para su mejor entendimiento.

## DOCUMENTOS DE RESPALDO

Los documentos de respaldo promueven la transparencia en la administración. El Departamento Financiero y 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 se ha 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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud – DECE- y Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; así como a la Contraloría General de Cuentas, u otra entidad que tenga naturaleza fiscalizadora.

## VOUCHER DE CHEQUE

ESTE CHEQUE CONTIENE LO SIGUIENTE				
No. de cuenta	Descripción		Debe	Haber

El formulario incluye un espacio grande para el contenido del cheque y una tabla de detalle con columnas para 'No. de cuenta', 'Descripción', 'Debe' y 'Haber'. En la parte inferior, hay una línea para 'Autorizado por', 'Creado por', 'Aprobado por', 'Entregado por' y 'Recibido por'.



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

---

#### **CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS**

Todo diseño de formularios numerados es autorizado y habilitado por la Contraloría General de Cuentas, para aquellos casos en que dicha institución fiscalizadora no cuente con formularios ya impresos. A continuación, se detallan los distintos formularios que utiliza FUNDAORTO:

##### **Formas oficiales:**

1. Forma 63-A2 - Recibo de Ingresos Varios. Se utiliza para registrar las donaciones que se reciben del Estado.
2. Formulario 200-A3 - de Caja Fiscal. Reporta el detalle de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas. Este formulario se maneja en formatos electrónicos.
3. Formulario 1-H - Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. Registra el ingreso a almacén e inventario de cualquier tipo de producto.  
\*Estos formularios se manejan en formatos electrónicos.

##### **Libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas, para mejora del control interno:**

Tarjetas de control de entradas y salidas. Se utilizan para registrar los cambios en las existencias de inventarios de FUNDAORTO, siendo estas:

1. Tarjeta kardex de control de entrada y salida de útiles y enseres.
2. Tarjeta kardex de control de entrada y salida de insumos varios.
3. Tarjeta kardex de control de entrada y salida de papelería y útiles.
4. Tarjeta kardex de control de entradas y salidas de medicamentos.
5. Tarjeta kardex de control de entradas y salidas de prótesis implantes quirúrgicos.
6. Tarjeta kardex de control de entradas y salidas de materiales médico quirúrgicos.
7. Tarjeta kardex de responsabilidad, bienes fungibles. Detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad de cada empleado.
8. Tarjeta kardex de responsabilidad, activos fijos. Detalla los activos fijos entregados a cada empleado.
9. Tarjeta para control de uso de combustible. Es utilizado por el Piloto/Mensajero detallando el kilometraje, recorrido y gestiones realizadas con los vehículos de la Fundación.

##### **Requerimientos que se utilizan para registrar la solicitud que detalla la asignación de insumos de almacén:**

1. Requerimiento de útiles y enseres.
2. Requerimiento de insumos varios.
3. Requerimiento de papelería y útiles.
4. Requerimiento de medicamentos.
5. Requerimiento de prótesis implante quirúrgicos.
6. Requerimiento de materiales médico-quirúrgicos.

##### **Libros:**

1. Libro de banco, en el cual se registran los ingresos y egresos de la cuenta bancaria, durante el mes.
2. Libro de conciliación bancaria, en el cual se concilian los movimientos bancarios del mes.
3. Libro de actas internas, detalla y registra asuntos internos tratados en la Fundación.
4. Libro de actas de consejo directivo. Detalla asuntos tratados por el Consejo Directivo.
5. Libro de inventario de activos fijos.
6. Libro de inventario de bienes fungibles.



## **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/o 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 de Trabajo, se presenta al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el mes de enero de cada año, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
3. Informes mensuales que se elaboran con el propósito de revelar el avance de cumplimiento de metas y la ejecución presupuestaria, deben ser presentados en los primeros diez días calendario de cada mes, al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Informe de Avance Físico y Financiero, se presenta de manera electrónica y mensual a través de la plataforma denominada Sistema de Control y Seguimiento de Aportes a Entidades Receptoras de Transferencias, Subsidios y Subvenciones SCIC (Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas, dicho informe puede ser verificado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala.
5. Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR), a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), durante los primeros 3 meses siguientes al período fiscal finalizado, que contiene el resultado e información financiera.
6. Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) al personal contratado, proveedores de servicios y productos a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), de forma mensual.
7. Reporte de Caja Fiscal, según formulario 200-A3 electrónico a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los siguientes 5 días hábiles de finalizado el mes.
8. Emisión de recibo según formulario 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a favor del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por cada uno de los desembolsos recibidos, en el plazo establecido.
9. Reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos de Guatemala.
10. Reporte del Plan Anual de Compras (PAC) al Ministerio de Finanzas Públicas a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), dentro del plazo que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas y realización de la actualización de este en el portal de GUATECOMPRAS, cada vez que se hagan modificaciones.
11. Reporte anual por medio de la plataforma de recopilación de datos, a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública (SECAI) de la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH), por solicitudes de información; informe preliminar en el mes de octubre que cubre el período de enero a septiembre del mismo año e informe definitivo presentado durante el mes de enero, que contiene la información del período anterior completo.



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

---

12. Actualización de Cuentadancias durante el mes de enero de cada año.
13. Actualización en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) durante el mes de enero de cada año.

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 y Contable. Usualmente se utilizan archivadores y folders para resguardar 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 y de Consejo Directivo.

En el caso de la información electrónica, se cuenta con discos duros externos donde se debe realizar una copia de seguridad trimestralmente.

Para el resguardo de los documentos contables, administrativos y de enfermería (operativos) de años anteriores, se renta una bodega donde se resguardan dichos documentos en cajas plásticas cerradas, debidamente rotuladas y ordenadas para su fácil consulta.

### 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 y archivos se encuentren en orden y debidamente documentados.

FUNDAORTO se encuentra sometida a auditorías técnicas por parte de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud – DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Así también a auditorías de parte de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y a auditorías de parte de la Contraloría General de Cuentas.

La Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud –DECE-, 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 Dirección realiza visitas de monitoreo, supervisión y evaluación a 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. Las visitas técnicas consisten en llevar control y seguimiento al cumplimiento de metas físicas y ejecución presupuestaria. Generalmente se realizan tres visitas por año.



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

---

La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, 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.

La Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social de la Contraloría General de Cuentas, realiza auditoría financiera y de cumplimiento, que incluye la evaluación de los Estados Financieros, la gestión financiera y el uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables. Usualmente se realiza una vez al año.





## FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

---

### PROCEDIMIENTO No. 3

### PRESUPUESTO ANUAL

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Presupuesto Anual estimando costos de recurso humano, operación y/o de funcionamiento, costos directos e indirectos de cirugía, proyección de metas financieras, número de servicios a brindar (metas físicas) 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 a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud –DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Consejo Directivo de FUNDAORTO, para su debida aprobación. Se deberá contemplar dentro de su contenido el Plan Anual de Compras (PAC), de acuerdo con el formato que solicite la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud –DECE-.

#### BASE LEGAL

Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus lineamientos para la elaboración y presentación al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



**FLUJOGRAMA PRESUPUESTO ANUAL**

No.	Actividad	Responsable	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	GERENTE DE ADMÓN. Y RECURSOS HUMANOS
	<b>INICIO</b>		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 con 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 operación y/o gastos de funcionamiento, costos directos o indirectos			[ ]	
8	Elabora el presupuesto de acuerdo con 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?		{ Sí / No }		
11	Atiende observaciones			[ ]	2
	<b>VA A PÁGINA SIGUIENTE</b>		1		



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

No.	Actividad	Responsable	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL
	<b>VIENE DE PÁGINA ANTERIOR</b>		1		
12	Firma el presupuesto y lo traslada para aprobación del Presidente de Consejo Directivo y Representante Legal		[Rectángulo]		2
13	¿Aprueba el Presupuesto Anual?				{No / Sí}
14	Firma de aprobado el Presupuesto Anual				[Rectángulo]
15	Integra el Presupuesto Anual en el Plan de Trabajo			[Rectángulo]	
	<b>FIN</b>			[Rectángulo] → <b>FIN</b>	





## FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

### PROCEDIMIENTO No. 4

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL**

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO, reportando de forma mensual, cuatrimestral y anual el cumplimiento de metas físicas y financieras, de acuerdo con lo presupuestado en el Plan de Trabajo de cada año.

#### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Informes mensuales, cuatrimestrales y anuales, de cumplimiento de metas físicas y financieras, a remitir en los plazos que se establezcan en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO.

#### BASE LEGAL

Lineamientos establecidos en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO o por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud –DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones.

### NORMAS Y POLÍTICAS DEL INFORME MENSUAL

De acuerdo a lo establecido en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO, se debe presentar el Informe de Avance Físico y Financiero durante los primeros diez (10) días de cada mes, de conformidad con el Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 del Presidente de la República, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, a las siguientes instituciones: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Comisión de Finanzas



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

---

Públicas y Moneda y Comisión de Salud, ambas del Congreso de la República de Guatemala; Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas. Dichos informes serán presentados a esas instituciones vía electrónica, a través de la aplicación denominada Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones (TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas.

Adicionalmente, se debe presentar el informe mensual de ejecución de metas físicas y financieras al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud – DECE- de dicho Ministerio, en original, tanto en versión física como en formato digital, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente, el cual deberá ir acompañado de los anexos que respalden la información presentada en el formato que establezca el Ministerio de Salud Pública. FUNDAORTO deberá publicar en su página web, el informe mensual del avance físico y financiero de las metas establecidas en el Convenio, conforme lo establece el artículo 17 Ter del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, sin perjuicio de lo que al respecto establece el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

El informe mensual deberá contener la siguiente información:

- DECE-5 Programación y ejecución mensual por tipo de gasto
- DECE-6 Ejecución financiera por categoría de gasto
- DECE-7 Integración del costo mensual
- DECE-8 Ejecución mensual de metas físicas y servicios
- DECE-9 Listado de beneficiarios atendidos durante el mes que se informa
- ANEXOS
- Caja fiscal y conocimiento de entrega
- Recibo de Ingresos Varios, Forma 63-A2
- Libro de bancos del mes que se informa
- Conciliación bancaria del mes que se informa
- Estado de cuenta bancario del mes que se informa

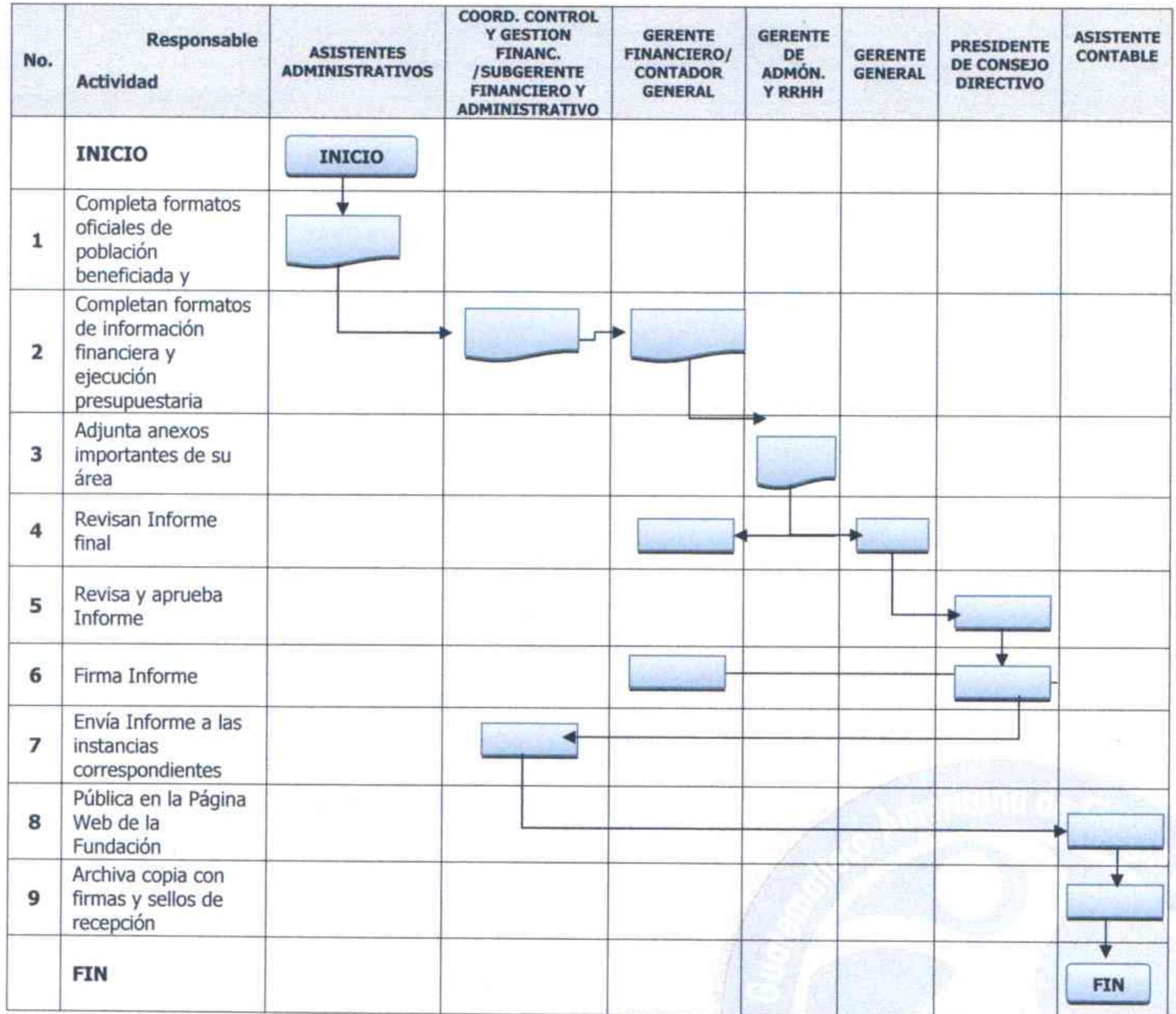




# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### FLUJOGRAMA INFORME MENSUAL





## FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### PROCEDIMIENTO No. 5

#### PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA

##### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a la presentación oportuna de la información financiera y no financiera requerida en virtud de recibir fondos del Estado.

##### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Presentación oportuna de toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información pública derivada de la administración o ejecución de recursos públicos.

##### BASE LEGAL

1. Ley de acceso a la Información Pública Decreto 57-2018 del Congreso de la República.
2. Ley de contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República.

#### NORMAS Y POLÍTICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 57-2018 Ley de Acceso a la Información Pública en su Artículo 6 Sujetos Obligados "Numeral 34. "Las personas individuales o jurídicas de cualquier naturaleza que reciban, manejen o administren fondos o recursos públicos por cualquier concepto, incluyendo los denominados fondos privativos o similares", FUNDAORTO está obligada a presentar a la Procuraduría de los Derechos Humanos, por medio de la Secretaría de Acceso a la Información Pública "SECAI", quien supervisa el cumplimiento de los sujetos obligados respecto de las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), la publicación de información de oficio y el adecuado funcionamiento de las unidades de información pública.

De acuerdo con el Artículo 48. Informe de los sujetos obligados. Los sujetos obligados deberán presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.



## FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

---

El informe deberá contener:

- El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida
- El resultado de cada una de las solicitudes de información
- Sus tiempos de respuesta
- La cantidad de solicitudes pendientes
- La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos
- El número de solicitudes desechadas
- La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial
- El número de impugnaciones





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**FLUJOGRAMA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA**

No.	Responsable / Actividad	COORD. DE CONTROL Y GESTIÓN FINANC.	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE FINANCIERO / CONTADOR GENERAL	GERENTE DE ADMÓN. Y RRHH	GERENTE GENERAL	PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO
	<b>INICIO</b>	INICIO					
1	Prepara la información a publicar en la Página web de la Fundación.	↓					
2	Revisa y Apoya en la presentación de la información	↓	↓				
3	Adjunta anexos importantes de su área		↓	↓	↓		
4	Revisan Información final			↓	↓	↓	
5	Revisa y aprueba Información a publicar					↓	↓
6	Firma Informes					↓	↓
7	Escanea y prepara la información para ser publicada en la página web		↓				↓
8	Archiva copia de lo publicado		↓				
	<b>FIN</b>		FIN				



## FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### PROCEDIMIENTO No. 6

### PAGO DE HONORARIOS

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar registro del pago de honorarios del personal contratado por servicios técnicos y profesionales, previa presentación de factura electrónica e informe de servicios prestados.

#### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

La Gerente General y/o Presidente del Consejo y Representante Legal, serán las personas encargadas de verificar y aprobar los records operatorios y/o informes de servicios prestados que detallen las funciones realizadas, de acuerdo con los servicios acordados en los contratos suscritos, cuya vigencia será congruente con la vigencia del Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### NORMAS Y POLÍTICAS DE PAGO DE HONORARIOS

Los honorarios son el medio por el cual se efectúa el pago al recurso humano, por tratarse de personal que realiza de forma autónoma sus funciones. Es la contraprestación económica que recibe el personal técnico y profesional, por la prestación de sus servicios.

Derivado de lo anterior, los servicios que prestará el recurso humano contratado son de carácter estrictamente profesional o técnico, por cuanto la retribución no tiene la calidad de sueldo o salario, sino de honorarios y, como consecuencia, no crea relación laboral entre los profesionales y técnicos y FUNDAORTO.

El pago de honorarios será efectuado previa presentación de factura electrónica por servicios técnicos o profesionales e informe de servicios prestados, en las instalaciones administrativas de la Fundación, Departamento Financiero y Contable.

En acta de Consejo Directivo que debe celebrarse en enero o febrero de cada año, se aprueba el pago anual de recurso humano, en la cual la Presidente del Consejo Directivo debe informar a los miembros que, luego de revisar los lineamientos técnicos presentados por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud – DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para la preparación del Plan de Trabajo Anual de FUNDAORTO y, en virtud de que FUNDAORTO necesita contar con personal calificado y capacitado para cumplir con las metas físicas acordadas con dicha Dirección,



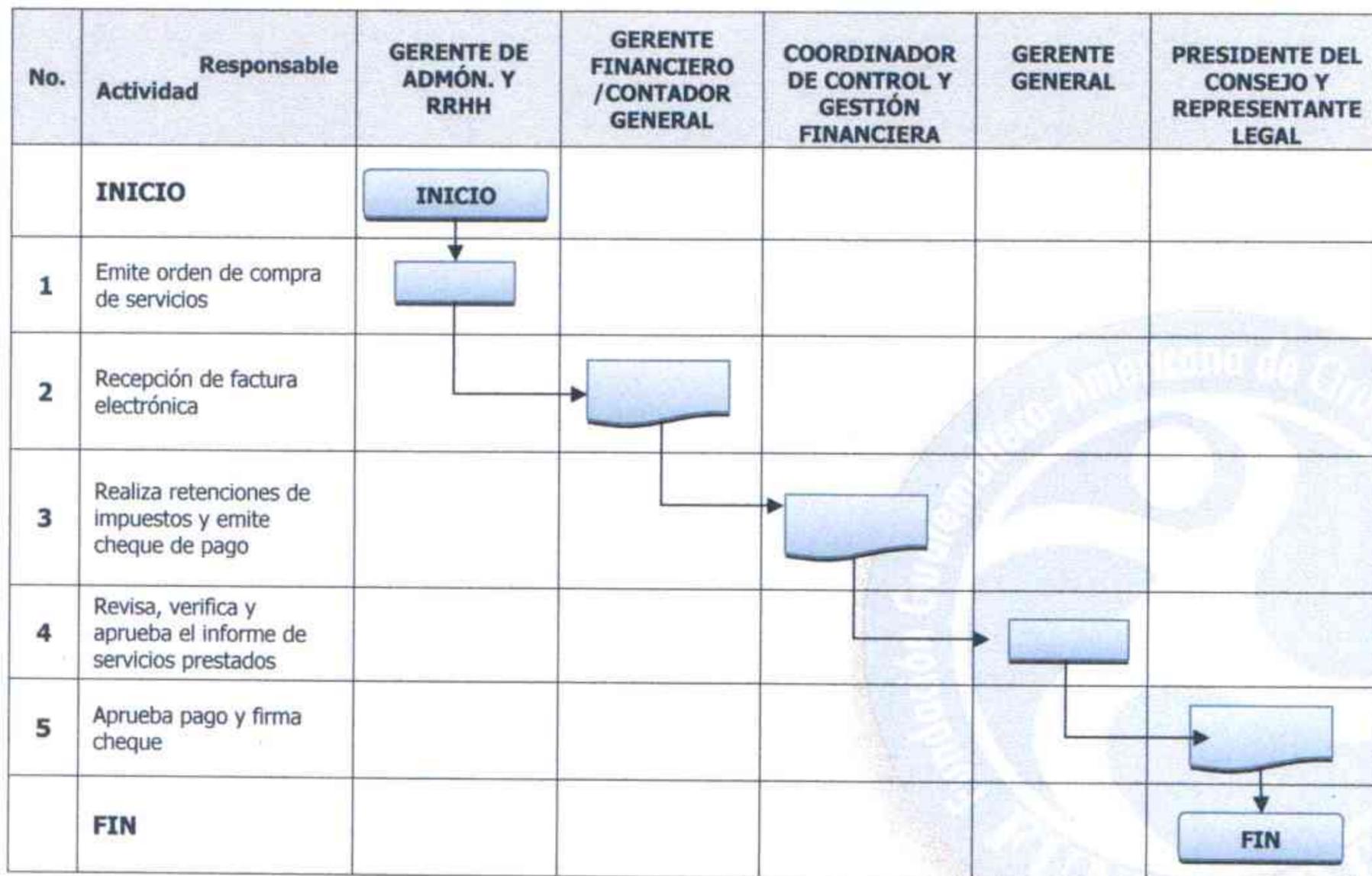
## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

presentadas para cada ejercicio fiscal, se hace necesario contar con el capital humano calificado, por lo que debe solicitar a los miembros del Consejo Directivo la autorización del presupuesto para pago de recurso humano para cada año, lineamientos son elaborados, conjuntamente, por la Gerencia General, Gerencia de Administración y Recursos Humanos y la Gerencia Financiera y Contable de la Fundación. Los miembros del Consejo Directivo evalúan la importancia de contar con capital humano calificado, que cuente con la experiencia requerida para contribuir al alcance de los objetivos operativos y estratégicos de la Fundación; y considerar que el monto de honorarios por servicios técnicos y profesionales, que corresponde al perfil del puesto, a la aprobación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, así como a las capacidades, experiencia demostrada y preparación académica de los contratados y al trabajo que cada uno realiza, en base a lo cual, procederá a aprobar el pago de honorarios profesionales y/o técnicos para cada ejercicio fiscal.

En cuanto al pago de impuestos y retenciones, se hará a los profesionales y técnicos las deducciones y retenciones que procedan de conformidad con la ley.

### FLUJOGRAMA DE PAGO POR HONORARIOS





### **ACTIVOS FIJOS A CARGO DEL PERSONAL CONTRATADO**

La Gerencia Financiera en conjunto con la Gerencia General, a través de la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, son las responsables de emitir, autorizar y hacer entrega de las Tarjetas Kardex de Responsabilidad de Activos Fijos a todo el personal técnico y profesional contratado.

Las tarjetas contienen información relacionada a los bienes que el recurso humano utiliza para realizar sus actividades profesionales o técnicas, en las cuales se detalla la fecha, número de inventario, descripción del bien, serie y valores en quetzales y los bienes quedan bajo el cuidado y responsabilidad directa del técnico o profesional, quien firmará de recibido dichos bienes.

De haber cambios, modificaciones o adiciones en los activos fijos; será responsabilidad del Gerente Financiero y Contador General realizar las actualizaciones respectivas y proceder a dar de baja o alta a los bienes conforme corresponda.





## FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### PROCEDIMIENTO No. 7

#### 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

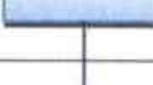
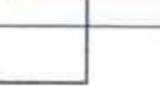
Desde la obtención de fondos para combustible, recopilación y revisión de las facturas de combustible utilizado en los vehículos de la Fundación, hasta la formación de la bitácora que refleja el consumo de combustible, kilometraje recorrido y gestiones realizadas para el funcionamiento de FUNDAORTO.

#### 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 de este. 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.



**FLUJOGRAMA DE CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE**

No.	Actividad	Responsable	PILOTO/ MENSAJERO	GERENTE DE ADMÓN. Y RRHH	GERENTE GENERAL
	<b>INICIO</b>				
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			 	
	<b>FIN</b>				





## **PROCEDIMIENTO No. 8**

### **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**

- a) 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 financieras 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 esta"; este párrafo puede quedar en diferentes cláusulas de cada Convenio.
- b) 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.

### **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.

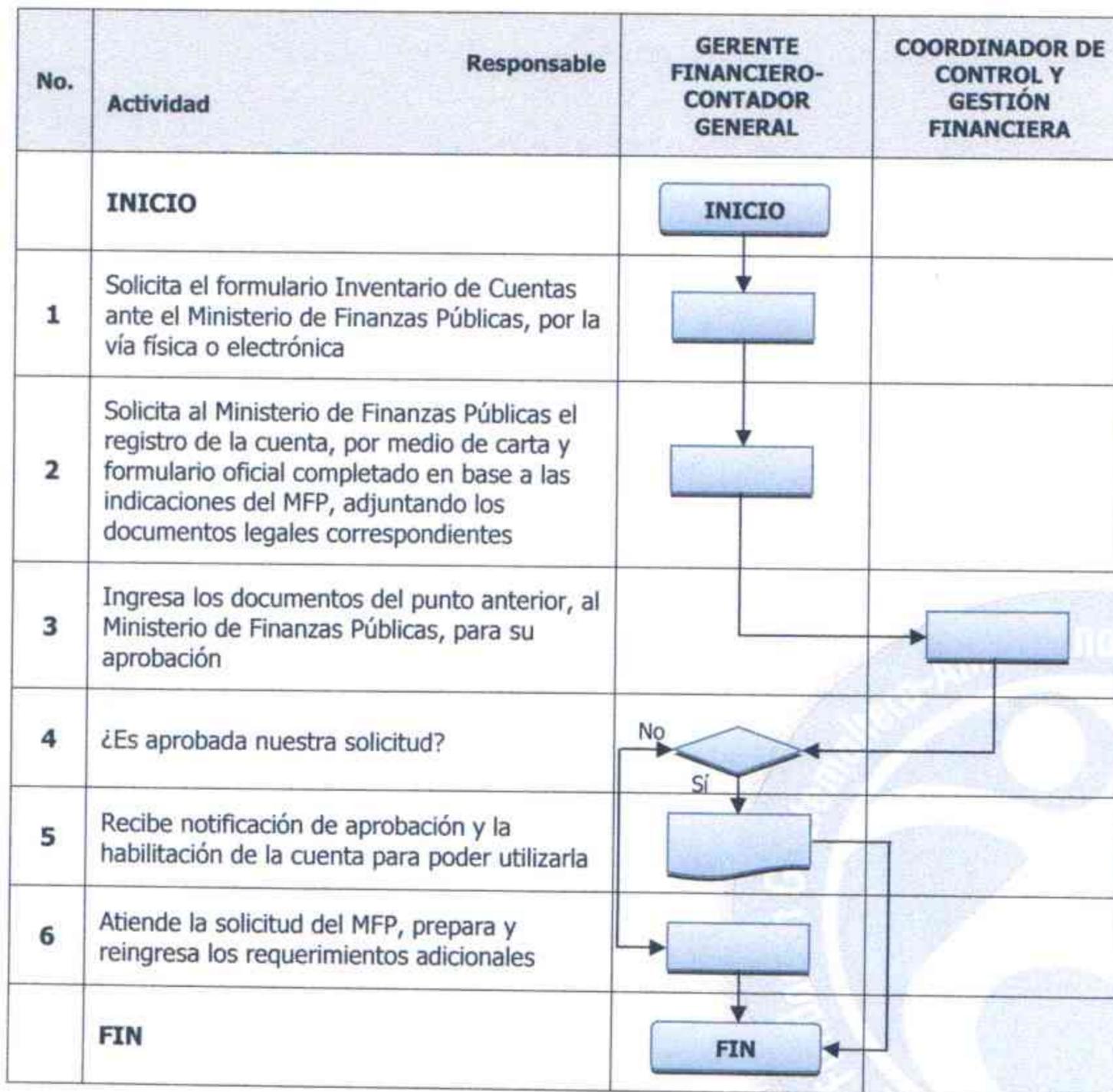


## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

4. Los egresos deben ser ejecutados de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo Anual, previamente aprobado por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud –DECE- 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





**PROCEDIMIENTO No. 9**

**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 y Asistencia Social.

**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 y Asistencia Social.

**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", en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del ejercicio fiscal, dando aviso por escrito a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades no Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
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.



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

#### FLUJOGRAMA DEVOLUCIÓN DE REMANENTE DE FONDOS PÚBLICOS

No.	Actividad	Responsable	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	CONSEJO DIRECTIVO	COORDINADOR DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL
	<b>INICIO</b>		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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- y al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social					[ ]
6	Archiva Boleta de Depósito				[ ]	
	<b>FIN</b>				FIN	



**PROCEDIMIENTO No. 10**

**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 y Asistencia Social.

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

1. Los recursos financieros de FUNDAORTO 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 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
	<b>INICIO</b>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">INICIO</div>
1	Ingresar al Sistema Contable, denominado "Conta Habilidad"		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">↓</div>
2	Asegura que todos los registros contables pertinentes, están debidamente ingresados		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">↓</div>
3	Asegura que la información ingresada es correcta		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">↓</div>
4	Realiza ajustes, si corresponde		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">↓</div>
5	Genera Estados Financieros		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">↓</div>
	<b>FIN</b>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">FIN</div>





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

#### PROCEDIMIENTO No. 11

#### 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

- a) Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.
- c) Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

#### NORMAS Y POLÍTICAS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

1. Se debe 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	COORDINADOR DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
	<b>INICIO</b>		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 con los porcentajes máximos legales establecidos		[ ]		
5	Verifica el estado de los Activos Fijos			[ ]	
6	Autoriza Baja de Activos Fijos obsoletos de acuerdo con la autorización del MSPAS				[ ]
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		[ ]		
	<b>FIN</b>		FIN		



**PROCEDIMIENTO No. 12**

**CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar control de las Tarjetas Kárdex de Responsabilidad, asignadas a todo el personal técnico y profesional contratado 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 contratado.

**BASE LEGAL**

- a) Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969, de la Contraloría General de Cuentas.
- c) Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.
- d) Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

**NORMAS Y POLÍTICAS DE CONTROL DE TARJETAS KARDEX DE RESPONSABILIDAD**

1. Las Tarjetas Kárdex de Responsabilidad de activos fijos, papelería y útiles, insumos varios, útiles y enseres, activos fungibles, prótesis e implantes quirúrgicos y medicamentos, deben ser autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.
2. Cada activo descrito en la Tarjeta Kárdex de Responsabilidad debe ser aceptado por medio de firma del respectivo profesional contratado o persona (s) encargadas.



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

3. Una vez al año se realiza inspección a cada colaborador, sobre los activos fijos que tiene a su cargo, para el resguardo de estos.
4. Las Tarjetas Kárdex de Responsabilidad son debidamente impresas y deben ser autorizadas, firmadas y selladas por la Gerencia General.

### FLUJOGRAMA CONTROL DE TARJETAS KARDEX DE RESPONSABILIDAD

No.	Actividad	Responsable	COORDINADOR DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
	<b>INICIO</b>		INICIO		
1	Traslada los activos registrados al personal administrativo, mediante Tarjeta Kárdex de Responsabilidad		↓		
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 y cualquier otra información que se detalle dependiendo el tipo de kárdex		↓		
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. Cada tarjeta kárdex varía en contenido de información dependiendo la información que se registre		↓		
4	Imprime las tarjetas de responsabilidad		↓		
5	Revisa y traslada las Tarjetas de Responsabilidad al personal administrativo y/o gerencias para recepción de activos, insumos u otros y firmas respectivas		↓	↓	
6	Autoriza las Tarjetas de Responsabilidad			↓	↓
7	Archiva las Tarjetas Kárdex de Responsabilidad		↓		←
	<b>FIN</b>		FIN		



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### PROCEDIMIENTO No. 13

### 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	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL
	<b>INICIO</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div> ↓	
1	Realiza verificación física anual, de todos los bienes que integran el Inventario		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓	
2	Opera y registra las adquisiciones y bajas de bienes, del ejercicio fiscal		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓	
3	Levanta inventario anual de todos los bienes, clasificados por cuentas y registros, confrontando con las Tarjetas de Responsabilidad		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓	
4	Prepara Reporte Anual de Inventarios		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓	
5	Revisa y autoriza Reporte Anual de Inventarios		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓
6	Archiva documentos		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> ↓	
	<b>FIN</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>	



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**PROCEDIMIENTO No. 14**  
**PAGOS A PROVEEDORES**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar los pagos a Proveedores de FUNDAORTO.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Trámite del cheque y pago a proveedor.

**FLUJOGRAMA PAGOS A PROVEEDORES**

No.	Actividad	Responsable	COORDINADOR DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL	PRESIDENTE E DEL CONSEJO DIRECTIVO
	<b>INICIO</b>		INICIO			
1	Revisa saldo en Bancos y solicita autorización para realizar pagos a Proveedores		↓			
2	Solicitar facturas e informes que soporten el pago a realizar		↓			
3	Revisa y autoriza realizar pagos a Proveedores		↓	↓		
4	Emite cheques de pago a Proveedores		↓	↓		
5	Traslada cheques para firmas		↓			
6	Firman cheques		↓	↓		
7	Realiza pagos a Proveedores		↓			
8	Archiva vouchers de cheques pagados y los documentos de soporte		↓			
	<b>FIN</b>		FIN			



## FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### PROCEDIMIENTO No. 15

### 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.

### NORMAS Y POLÍTICAS DE CAJA CHICA

- La Caja Chica se apertura con la recepción del primer desembolso anual que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social traslada a FUNDAORTO, por un monto de Q.2,500.00 (Dos mil quinientos quetzales exactos). Adicionalmente, por razones administrativas se apertura por medio de un Acta de Consejo Directivo cada inicio de año 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 y Contador General, quien es nombrado como responsable de su custodio y manejo.
- Con el fondo de Caja Chica se realizan pagos como: parqueos, combustibles y lubricantes, mantenimiento y reparaciones menores de sistemas, equipo de cómputo y de oficina, gastos de administración, servicios de encuadernación y reproducción, mantenimiento y reparaciones menores de edificio y bodega y otros gastos menores.
- El dinero de Caja Chica se entrega contra presentación de Vale, realizado por el Contador General y aprobado por la Gerencia General y/o Gerencia de Administración y Recursos Humanos, quienes velan 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 con el Plan de Trabajo, autorizado por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.

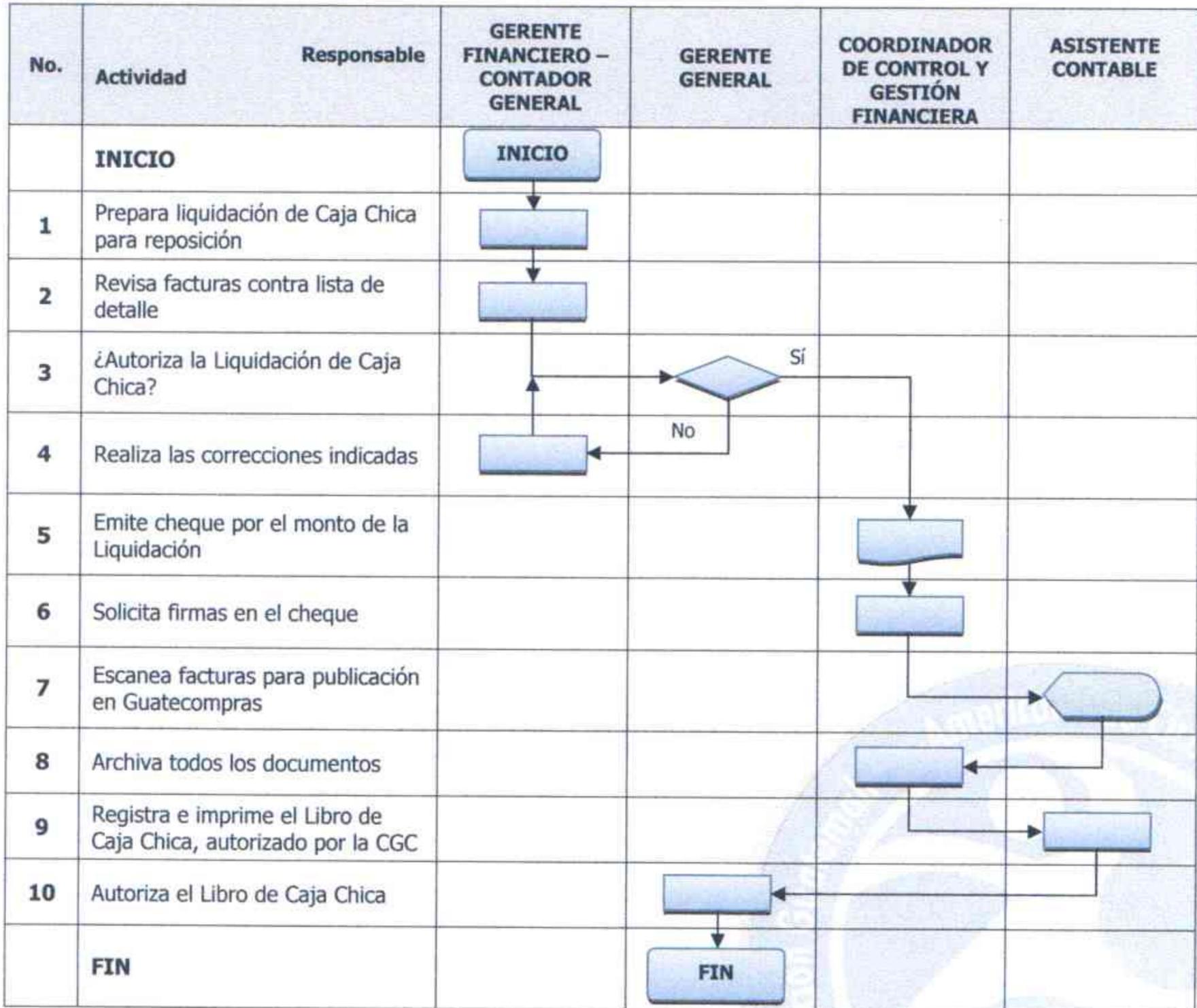


# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

- Se debe realizar arqueo de Caja Chica por la Gerencia General, como mínimo tres veces al año y de manera sorpresiva, de acuerdo con el formato establecido para este propósito, el arqueo es realizado por la Subgerente Administrativa y Financiera.

### FLUJOGRAMA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA





**PROCEDIMIENTO No. 16**

**MOVIMIENTO DE BANCOS**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Emisión de cheques para efectuar pagos diversos a proveedores y pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados, 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**

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

**NORMAS Y POLÍTICAS DE MOVIMIENTO DE BANCOS**

1. 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 de Trabajo autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. La emisión de cheques está sujeta a la recepción del bien o servicio adjuntado la Solicitud de cheque y Constancia de recepción del producto o Servicio a satisfacción, Orden de compra, factura y demás documentos de respaldo.
3. El pago de todas las facturas debe estar autorizado por la Gerencia General de FUNDAORTO. En ocasiones, se requiere la autorización de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos y/o Presidente y Representante Legal.
4. 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 y/o Presidente y Representante Legal.



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

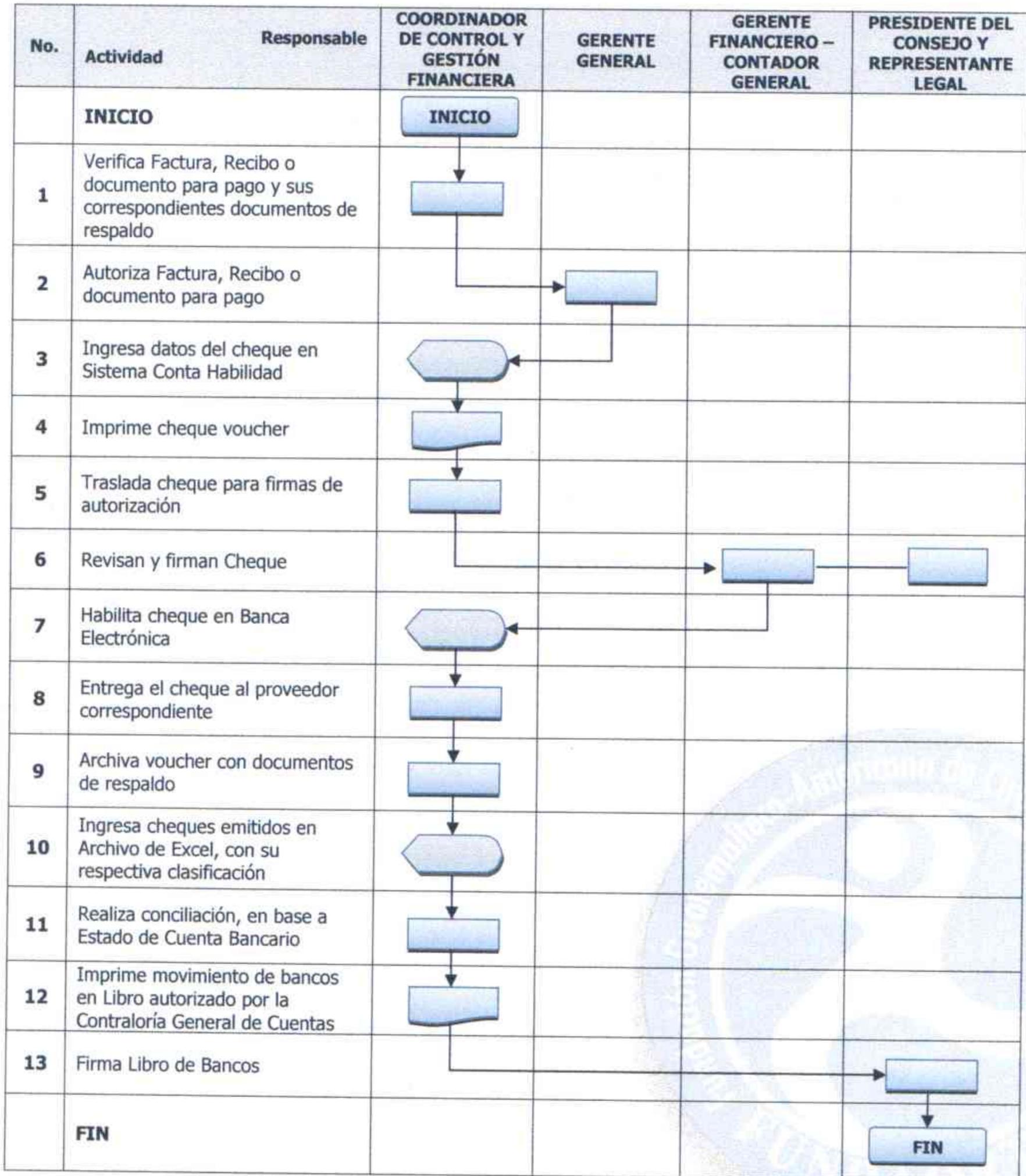
---

5. Los cheques se emiten con la leyenda **NO NEGOCIABLE**.
6. En caso de tener que efectuar retención de impuestos, se procede de acuerdo con las Leyes Fiscales vigentes.
7. 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 con el tipo de gasto efectuado, debido a que es parte integral del gasto.
8. Todas las facturas deben tener fecha anterior a la fecha en que se emite el cheque.
9. 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 y/o Presidente y Representante Legal.
10. Los cheques deben emitirse ÚNICAMENTE al nombre que aparece en la factura. No deben emitirse cheques a un nombre diferente.
11. Todo pago de Factura Cambiaria debe contar con su respectivo Recibo de Caja que ampare el pago.
12. Los cheques anulados originales, deben estar archivados con su respectivo voucher y tener el sello de ANULADO.
13. Los cheques emitidos deben tener firmas mancomunadas.
14. Todos los cheques por anticipos deben estar facturados; de lo contrario, no deben efectuarse anticipos.
15. De existir un anticipo y un pago final, éste debe hacer referencia al anticipo.
16. Todos los documentos de pago deben ser debidamente comprobables.
17. Diariamente se realizan los registros de cheques emitidos en el Sistema Conta Habilidad.
18. La información se traslada mensualmente al Gerente Financiero y Contador General, para la elaboración de la Caja Fiscal.
19. Mensualmente se verifican los saldos de la Cuenta Corriente.
20. 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.



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**FLUJOGRAMA DE MOVIMIENTO DE BANCOS**





**PROCEDIMIENTO No. 17**

**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 de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

**FLUJOGRAMA REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS**

No.	Actividad	Responsable	COORDINADOR DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL
	<b>INICIO</b>		INICIO	
1	Recibe Estados de Cuentas Bancarias, revisa y prepara Conciliaciones		[ ]	
2	Registra y actualiza Libro de Bancos		[ ]	
3	Elabora 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		[ ]	
	<b>FIN</b>		FIN	



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**PROCEDIMIENTO No. 18**

---

**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	COORDINADOR DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL
	<b>INICIO</b>		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		↓	
	<b>FIN</b>		FIN	



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

---

**PROCEDIMIENTO No. 19**

**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.





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**FLUJOGRAMA CAJA FISCAL**

No.	Actividad	Responsable	COORDINADOR DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
	<b>INICIO</b>		INICIO		
1	Ingresar 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	Imprime la Caja Fiscal en el formato establecido			↓	
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		↓		
	<b>FIN</b>		FIN		



**PROCEDIMIENTO No. 20**

**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**

- a) Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92.

**NORMAS Y POLÍTICAS 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.



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### FLUJOGRAMA REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE

No.	Actividad	Responsable	COORDINADOR DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL
	<b>INICIO</b>		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 DECE-5, DECE-6, DECE-7, DECE-8		←	↓
7	Archiva la Cuenta Corriente en forma electrónica, mensualmente		↓	
	<b>FIN</b>		FIN	





**PROCEDIMIENTO No. 21**

**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	COORDINADOR DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL
	<b>INICIO</b>		INICIO	
1	Ingresa datos de cheques debidamente clasificados y conciliados en Libro de Bancos		↓	
2	Prepara resumen de gastos mensuales generados		↓	
3	Emite recibo No. 63-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 Sistema Conta Habilidad, 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		↓	
	<b>FIN</b>		FIN	



**PROCEDIMIENTO No. 22**

**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 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.

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

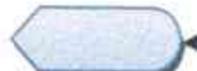
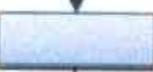
1. El Impuesto sobre la Renta se registra en la herramienta Retenciones Web de la Agencia Virtual de la Superintendencia de Administración Tributaria.
2. El Impuesto sobre la Renta se aplica al contribuyente afecto, de acuerdo con la Ley.
3. Archivar la documentación de soporte y entregar constancia de retención electrónica al proveedor afecto, al quien se le realizó la retención.
4. Realizar el pago del Impuesto sobre la Renta a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- dentro del plazo establecido por la Ley.



# FUNDAORTO

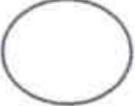
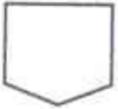
## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### FLUJOGRAMA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

No.	Actividad	Responsable	COORDINADOR DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL
	<b>INICIO</b>			
1	Ordena, revisa y consolida documentación de soporte, para pago			
2	Verifica y autoriza la información			
3	Por medio de la herramienta Retenciones Web de Agencia Virtual de SAT, realiza declaración jurada de ISR retenciones.			
4	Realiza el pago del Impuesto por medio de cheque			
5	Ordena cronológicamente la documentación de soporte del cheque emitido			
6	Informa que ha realizado el pago			
7	Ordena el archivo del expediente			
	<b>FIN</b>			



## SIMBOLOGÍA

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



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**ANEXOS**

**FORMA 63-A2 - RECIBO DE INGRESOS VARIOS**

 <b>FUNDAORTO</b>	<b>FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA -FUNDAORTO- DEPARTAMENTO FINANCIERO Y CONTABLE FORMA 63-A2 RECIBO DE INGRESOS VARIOS</b>	
		Correlativo CGC No. <b>000</b>
<b>LUGAR Y FECHA:</b>		
<b>RECIBÍ DE:</b>		
<b>EN CONCEPTO DE:</b>		
		Q. _____
<b>LA CANTIDAD DE:</b>	_____	
	(EN LETRAS)	
<b>SELLO:</b>		
_____ <b>RECEPTOR</b>		_____ <b>ENTERANTE</b>
<b>VÁLIDO POR EL IMPORTE IMPRESO, NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.</b>		
<small>Autorizado según Resolución de la Contraloría General de Cuentas número F.O.-JO-273-2023/003971 Gestión 868076 de fecha 18/09/2023. Número Correlativo 01-2023 de fecha 19-10-2023. E. Fiscal 4-A1-CCC 17382 de fecha 19-10-2023. Forma 200-A-3 Del 1 al 100 SIN GER/IE. Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada FUNDAORTO Nit: 3412868-6 Libro AB4 y AB2, Folios 183 y 298.</small>		
<b>ORIGINAL: ENTERANTE</b>		<b>DUPLICADO: ARCHIVO DE CONTABILIDAD</b>





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

#### I. INFORMACIÓN ADICIONAL

**1. RESULTADO DEL ARQUEO:**

EFFECTIVO \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_  
 DOCUMENTOS DE ABONO \_\_\_\_\_  
 DEPÓSITOS EN BANCOS \_\_\_\_\_

---

SUMA IGUAL AL SALDO DE CAJA \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

**2. DESCOMPOSICIÓN DEL SALDO DE CAJA:**

PRIMAS DE FIANZA \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_  
 IMPUESTO SOBRE NOMBRAMIENTOS \_\_\_\_\_  
 IMPUESTO DE TIMBRE Y PAPEL SELLADO \_\_\_\_\_  
 IMPUESTO SOBRE AGUARDIENTE Y LICORES \_\_\_\_\_  
 CUOTAS DEL "I.G.S.S." \_\_\_\_\_  
 DEPÓSITOS VARIOS \_\_\_\_\_  
 DEPÓSITOS JUDICIALES \_\_\_\_\_  
 DEPÓSITOS MUNICIPALES \_\_\_\_\_  
 RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA \_\_\_\_\_  
 FONDOS DE PREVISION MILITAR \_\_\_\_\_  
 BANCO DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_

---

DISPONIBILIDAD ----- Q. \_\_\_\_\_  
 TOTAL ----- Q. \_\_\_\_\_

CORRECCIONES: (\*)

**RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS Y OPERADOS EN CAJA  
 CUYOS CODOS SE REMITEN CON LA CUENTA CORRESPONDIENTE**

**FORMULARIOS EN EXISTENCIA  
 PARA EL SIGUIENTE MES**

1 FORMA No.	2 DESIGNACIÓN	3 NUMERACIÓN DEL No.	4 AL No.	5 CANTIDAD DE HOJAS	6 NUMERACIÓN DEL No.	7 AL No.	8 CANTIDAD DE HOJAS

Vo. Bo. \_\_\_\_\_ FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2022

\_\_\_\_\_  
**JEFE**  
 María Gabriela Lima Samayós  
 Presidente y Representante Legal  
 (Sello)

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR**  
 Lic. Otto Daniel Atz Catú  
 Contador General  
 (Sello)

**INSTRUCCIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE CON EL USO DE ESTE FORMULARIO**

- PRIMERO:** ESTE LIBRO DE CUENTAS DEBE LLENARSE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS DANDO EL SIGUIENTE ORIGINAL QUE SE CONSERVARÁ EN LA OFICINA PARA FORMAR SU PROPIO LIBRO DE CAJA E IGUAL DEBE ESPERARSE POR PERÍODOS DE TRES A SEIS MESES, SEGÚN EL MOMENTO DUPLICADO QUE SE HAN DE HACER EN EL DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALENTO HUMANO Y DE LA SECCIÓN DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS MENSUALES EN EL CENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE AL QUE CORRESPONDA, TRIPLICADO QUE SE ACOMPANARÁ A LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MES CORRESPONDIENTE SEGÚN ARTÍCULO 46 DEL DECRETO No. 4-78-2007.
- SEGUNDO:** DE CADA JUICIO QUE SE ANULE POR CAUSA JUSTIFICADA DEBE DARSE A SUS TRES CUERPOS EL MISMO OBJETO ARRIBA INDICADO, A FIN DE QUE NO SE PERDA LA CORRELATIVIDAD NUMÉRICA.
- TERCERO:** CON EL MISMO OBJETO LOS SERVICIOS SE ANOTARÁN EN LAS HOJAS SIGUIENTES A LAS QUE SE USAN PARA OPERACIONES DE DEPÓSITO, TENIENDO CUENTA SOLO AMBOS EN LAS COLUMNAS NÚMEROS 5 Y 6 DEL PRESENTE LIBRO, SALVO LAS OPCIONES QUE SE ANOTAN EN LA FORMA PARA REMESAS DE FONDO AL BANCO DE GUATEMALA, EN ESTE CASO HÍ DEBE LLENARSE LAS MENCIONADAS COLUMNAS CON LAS NUMERACIONES USADAS EN EL DICCIONARIO DE FORMULARIOS.
- CUARTO:** LOS FORMULARIOS USADOS PARA REDUCCIONES DEBEN ANOTARSE EN ORDEN CORRELATIVO EN LAS COLUMNAS 5 Y 6 DEL PRESENTE INCLUYENDO LOS ANEJOS PARA NO INTERRUMPIR LA SECUENCIA NUMÉRICA, PODIENDO LA DIFERENCIA EN LA COLUMNA N. 6 LA PALABRA ABULADO Y AGREGARLOS A LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES.
- QUINTO:** EL RESULTADO DE FORMULARIOS OPERADOS EN LA CAJA DURANTE MES, CON INCLUSIÓN DEL FORMULARIO 200-A, DEBE ANOTARSE AL REVERSO DE LA ÚLTIMA HOJA, TENIENDO MUCHO CUIDADO DE NO HACER UN DUEÑO DE LAS NUMERACIONES DE SERVICIOS DISTINTAS DE UN MISMO FORMULARIO EN UNA SOLA PARTIDA, ANOTANDO PRIMERO LA (R) QUE FINALIZA EN Y SE LE DA MENOS LA (S) QUE COMIENZA EN DE LA MISMA MANERA DEBE PROCESARSE EN LA ANOTACIÓN DE LOS FORMULARIOS EN EXISTENCIA PARA EL MES SIGUIENTE, SI EL ESPACIO DESTINADO PARA EL FIN DE FOLIO SE UTILIZA EN MÁS DE UNA HOJA DEL MISMO FORMULARIO PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN.
- SEXTO:** EL CUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SERÁ ANOTADO EN LA FORMA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 46, NUMERAL 12 DEL DECRETO NÚMERO 31-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS.
- SEPTIMO:** QUE SEA ABOLIDO EL MODELO "M" MENSAUAL.
- OCTAVO:** EL LIBRO DE CUENTAS CON SERVICIOS DE TALENTO HUMANO SE OBLIGA TORO LLENAR EN TODAS LAS Opciones QUE TIENE EN MUCHO MOMENTO DE FORMULARIOS ORIGINALES.

**ESTE FORMULARIO DEBE LLENARSE A MÁQUINA**



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### FORMULARIO 1-H - CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO

 <b>FUNDAORTO</b>	<b>FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA -FUNDAORTO-</b> <b>FORMA 1-H CONSTANCIA DE INGRESOS A ALMACÉN Y A INVENTARIO</b>						
<b>ORIGINAL</b>		Correlativo CGC No. <b>XXXX</b>					
DEPENDENCIA: _____		NÚMERO: _____					
PROGRAMA: _____		FECHA: _____					
PROVEEDOR: _____		ORDEN DE C. Y P. No. _____					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO DEL RENGLÓN	FOLIO LIBRO ALMACÉN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
RECI BI CONFORME: _____		Vo. Bo.	SE ANOTO EN EL INVENTARIO				
_____ <small>GUARDALMACÉN O EMPLEADO RESPONSABLE</small>		_____ <small>ENCARGADO DE INVENTARIO</small>					
_____ <small>JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS</small>							
OBSERVACIONES: _____							
<small>Autorizado según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. F.G. -02-273-2023/002971, Gestión: 2023 de fecha 18-09-2023, Número Correlativo 812-2023 de fecha 18-10-2023, F. Fiscal 4-ASCC 22224 de fecha 19-10-2023. Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, del 1 al 300 SIN SERIE. Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada FUNDAORTO No: 2412958-6 Línea 4-ASCC, Folios 127.</small>						<small>ORIGINAL - CONTABILIDAD          DUPLICADO - ALMACÉN          TRIPLICADO - INVENTARIOS          CUADRUPPLICADO - VERIFICACIÓN DE CUENTAS</small>	



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

## FORMATO ARQUEO DE CAJA CHICA

FORMATO ARQUEO DE CAJA CHICA			
 <b>FUNDAORTO</b> FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA FUNDAORTO			
	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR
<b>EFFECTIVO</b>			
<b>Billetes:</b>			
Cantidad		Denominación de billetes	
	0	Q	200.00 Q
	0	Q	100.00 Q
	0	Q	50.00 Q
	0	Q	20.00 Q
	0	Q	10.00 Q
	0	Q	5.00 Q
	0	Q	1.00 Q
<b>Monedas:</b>			
Cantidad		Denominación de monedas	
	0	Q	1.00 Q
	0	Q	0.50 Q
	0	Q	0.25 Q
	0	Q	0.10 Q
	0	Q	0.05 Q
	0	Q	0.01 Q
		<b>TOTAL EFECTIVO</b>	<b>Q -</b>
<b>DOCUMENTOS</b>			
<b>FACTURAS:</b>			
FECHA	No.	PROVEEDOR	VALOR
<b>SUBTOTAL FACTURAS</b>			<b>Q -</b>
<b>VALES:</b>			
FECHA	No.	PROVEEDOR	
No hay vales pendientes			Q -
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>			<b>Q -</b>
<b>TOTAL ARQUEO (EFECTIVO Y DOCUMENTOS)</b>			<b>Q -</b>
<b>TOTAL FONDO FIJO</b>			<b>Q 2,500.00</b>
<b>DIFERENCIA</b>			<b>Q (2,500.00)</b>
<b>FECHA DEL ARQUEO:</b>			
Después de realizado el arqueo, recibí de conformidad el efectivo y los documentos arqueados del fondo.			
F. _____		F. _____	
Responsable del fondo		Responsable del arqueo	





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**TARJETA KARDEX DE RESPONSABILIDAD, BIENES FUNGIBLES**



FUNDAORTO

**FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA -FUNDAORTO-**  
**Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera**  
**Tarjeta Kardex de Responsabilidad, Bienes Fungibles**



NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE: \_\_\_\_\_

FECHA	SERIE	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALORES EN QUETZALES			FIRMA
				CARGO	DESCARGO	SALDO	

Autorizado por: \_\_\_\_\_











**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**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: 18-0086777-0  
NOMBRE DEL BANCO: BANCO G&T CONTINENTAL, S. A.  
LIBRO DE CONCILIACION BANCARIA



**Nº 00120**



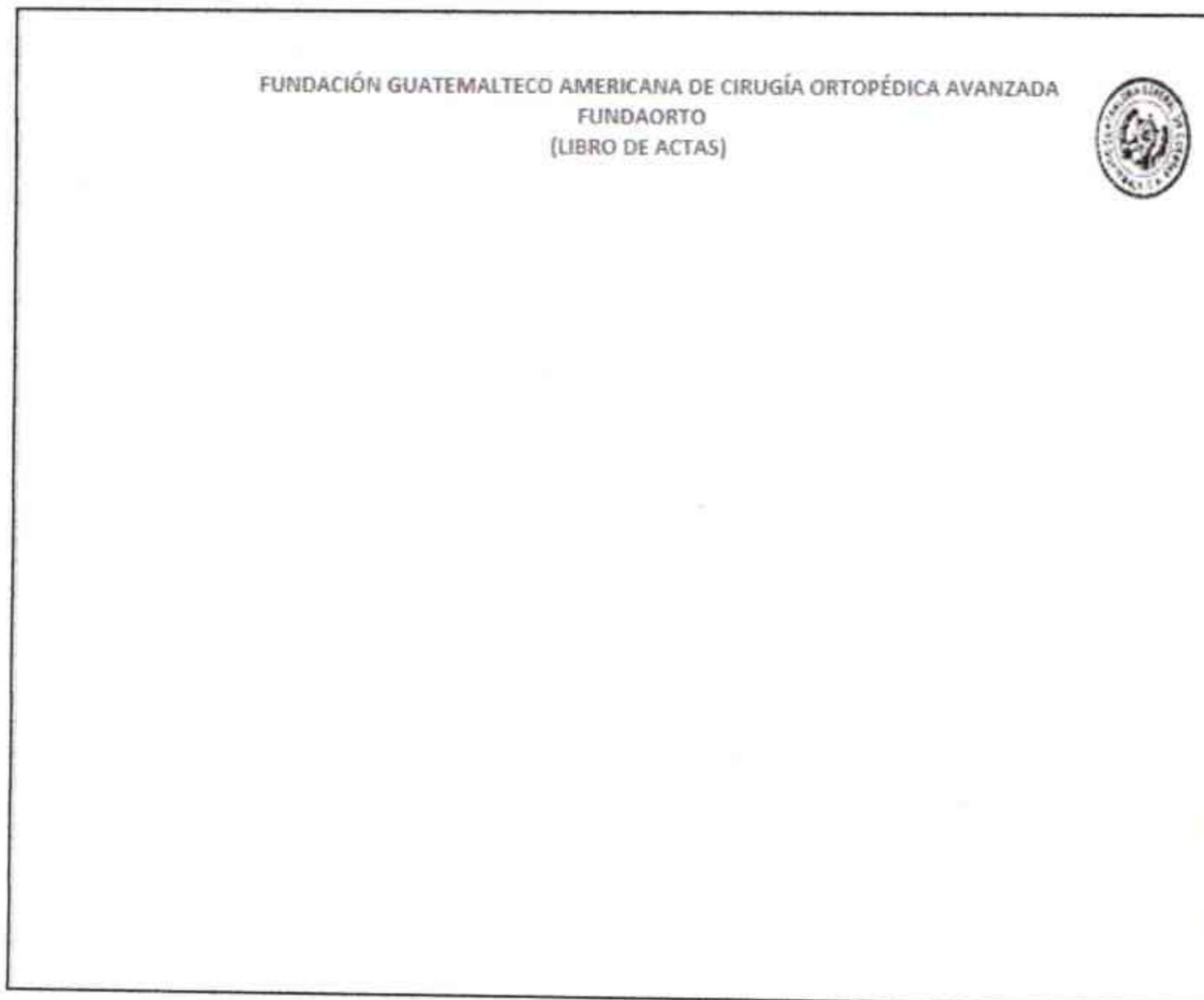
**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

---

**LIBRO DE ACTAS INTERNAS**



**LIBRO DE ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO**





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

---

**LIBRO DE ACTAS DE JUNTA GENERAL DE FUNDADORES Y BENEFACTORES**







