

# Manual de Normas y Procedimientos



Guatemala, mayo 2022

	Nombre y puesto	Fecha	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y RRHH  Lic. Otto Daniel Atz Catú Gerente Financiero y Contador General	Junio 2022	 
<b>Aprobado por:</b>	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General  María Gabriela Lima Samayoa Presidente y Representante Legal	Julio 2022	   
<b>Vigencia a partir de:</b>	Agosto 2022		



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

---

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
<b>II. CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>III. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>IV. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>CONSEJO DIRECTIVO Y GERENCIA GENERAL</b>	<b>7</b>
<b>PRESUPUESTO ANUAL</b>	<b>8</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	9
FLUJOGRAMA	10
<b>INFORME MENSUAL</b>	<b>12</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	13
FLUJOGRAMA	15
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA</b>	<b>16</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	17
FLUJOGRAMA	18
<b>ATENCIÓN A PACIENTES CON CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS PRIMERA CONSULTA</b>	<b>19</b>
FLUJOGRAMA	20
<b>ATENCIÓN A PACIENTES CON CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS CONSULTA PRE OPERATORIA, CONSULTA POST OPERATORIA Y CIRUGÍA DE RODILLA O CADERA</b>	<b>21</b>
FLUJOGRAMA	22
<b>PROGRAMA DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN</b>	<b>25</b>
FLUJOGRAMA	26
<b>CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS</b>	<b>27</b>
FLUJOGRAMA	28
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>29</b>
NORMAS ADMINISTRATIVAS	29
NORMAS APLICABLES A RECURSOS HUMANOS	29
POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	29
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	34
ORGANIZACIÓN MÉDICA	34



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

---

	<b>Página</b>
<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN</b>	<b>36</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	37
FLUJOGRAMA	39
<b>CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b>	<b>41</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	42
FLUJOGRAMA	43
<b>MOTIVACIÓN</b>	<b>44</b>
<b>EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>45</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	46
FLUJOGRAMA	47
<b>CONFIDENCIALIDAD</b>	<b>48</b>
<b>PAGO DE HONORARIOS</b>	<b>49</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	50
FLUJOGRAMA	51
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>52</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>52</b>
<b>ACTIVOS FIJOS A CARGO DEL PERSONAL CONTRATADO</b>	<b>53</b>
<b>CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE</b>	<b>54</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	55
FLUJOGRAMA	56
<b>MEMORIA DE LABORES</b>	<b>57</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	58
FLUJOGRAMA	59
<b>GERENCIA FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>60</b>
NORMAS APLICABLES	60
<b>APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA</b>	<b>61</b>
POLÍTICAS DE APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA	62
FLUJOGRAMA	63
<b>DEVOLUCIÓN DE REMANENTE DE FONDOS PÚBLICOS</b>	<b>64</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	65
FLUJOGRAMA	66
<b>INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>67</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	68
FLUJOGRAMA	69
<b>CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>70</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	71
FLUJOGRAMA	72
<b>CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD</b>	<b>73</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	74
FLUJOGRAMA	75



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

	<b>Página</b>
<b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>76</b>
FLUJOGRAMA	77
<b>PAGOS A PROVEEDORES</b>	<b>78</b>
FLUJOGRAMA	79
<b>LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA</b>	<b>80</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	81
FLUJOGRAMA	83
<b>MOVIMIENTO DE BANCOS</b>	<b>84</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	85
FLUJOGRAMA	88
<b>REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS</b>	<b>88</b>
FLUJOGRAMA	89
<b>FLUJO DE EFECTIVO</b>	<b>90</b>
FLUJOGRAMA	91
<b>CAJA FISCAL</b>	<b>92</b>
FLUJOGRAMA	93
<b>REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE</b>	<b>94</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	95
FLUJOGRAMA	96
<b>BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS</b>	<b>97</b>
FLUJOGRAMA	98
<b>PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	<b>99</b>
NORMAS Y POLÍTICAS	100
FLUJOGRAMA	101
<b>ENFERMERÍA</b>	<b>102</b>
<b>PRIMERA CONSULTA</b>	<b>103</b>
FLUJOGRAMA	104
<b>PACIENTE PARA CIRUGÍA</b>	<b>105</b>
FLUJOGRAMA	106
<b>INGRESO DE PACIENTE A QUIRÓFANO</b>	<b>107</b>
FLUJOGRAMA	108
<b>CUIDADO DEL PACIENTE EN RECUPERACIÓN</b>	<b>109</b>
FLUJOGRAMA	110
<b>CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN-PRIMER DÍA</b>	<b>111</b>
FLUJOGRAMA	112
<b>CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN-SEGUNDO DÍA</b>	<b>113</b>
FLUJOGRAMA	114
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOGÍA</b>	<b>115</b>



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

#### **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

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

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

#### **II. CONSIDERACIONES GENERALES**

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

#### **III. ALCANCE**

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

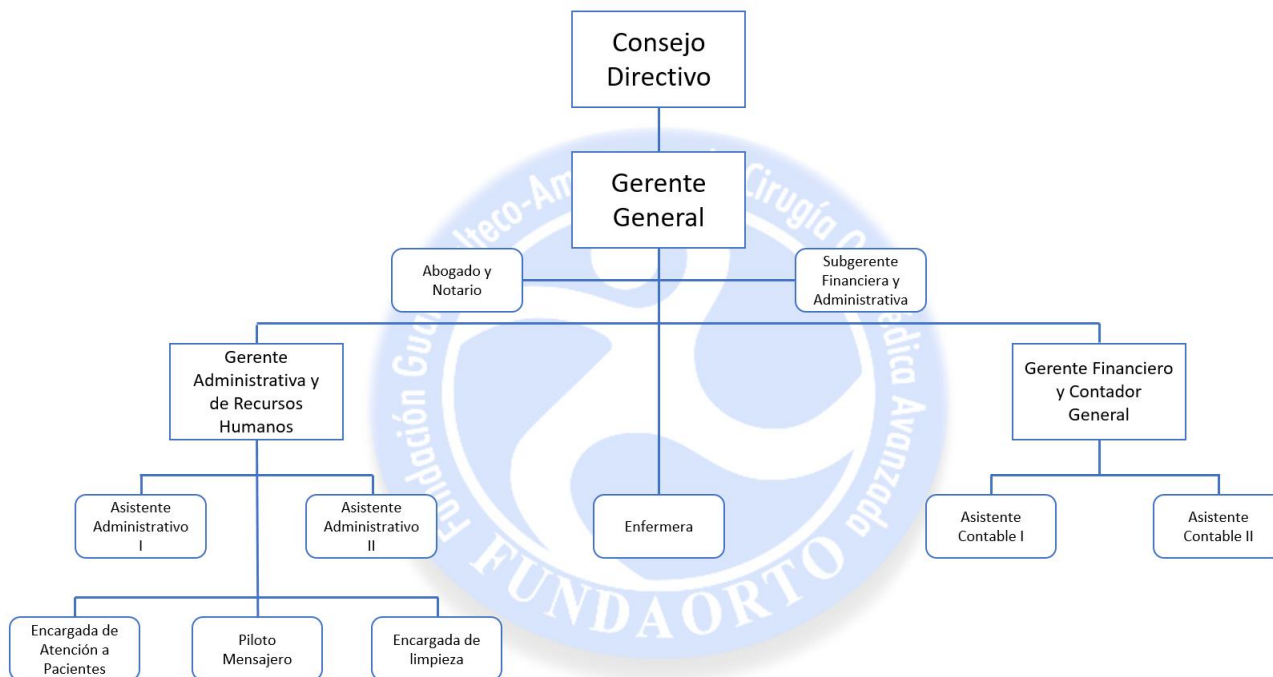
Para el logro de sus objetivos, FUNDAORTO cuenta con personal administrativo contratado por servicios técnicos y profesionales, capaces, con experiencia en su área de trabajo; de acuerdo a la Estructura Organizacional de la Fundación.

#### **IV. 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



## V) ORGANIGRAMA





## **CONSEJO DIRECTIVO Y GERENCIA GENERAL**

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

El Representante Legal y Presidente del Consejo Directivo, es la persona responsable de firmar el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre FUNDAORTO y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el cual establece los términos bajo los cuales se prestarán los servicios de salud y asistencia social, en apoyo a la población guatemalteca en atención médico quirúrgica a personas con lesiones de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, bajo principios de proyección social, solidaridad humana y asistencia humanitaria, a personas referidas por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

La Gerencia General es la encargada de planificar, organizar y dirigir todos los aspectos relacionados con el funcionamiento administrativo, operativo, contable y financiero de la Fundación; formular políticas, objetivos y estrategias para mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; supervisar y dirigir a todo el personal contratado por servicios técnicos y profesionales de los diferentes departamentos de la Fundación; diseñar el Plan de Trabajo Anual con las gerencias de administración y financiera; además de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de las metas técnicas y ejecución presupuestaria y atender cualquier solicitud requerida por el Consejo Directivo de la Fundación.

La Subgerencia Financiera y Administrativa apoya a la Gerencia General en ejecutar procesos de revisión y control interno necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación; trabaja en conjunto con las gerencias en asuntos administrativos, contables y de control interno; además de apoyar a la Gerencia General en la supervisión y organización de todo lo relacionado a los procesos que involucren temas administrativos y financieros.

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



## **PRESUPUESTO ANUAL**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**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 Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Consejo Directivo de FUNDAORTO, para su debida aprobación.

### **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.





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

#### **NORMAS Y POLÍTICAS DE PRESUPUESTO ANUAL**

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





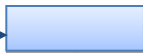













# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### FLUJOGRAMA PRESUPUESTO ANUAL

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



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

No.	Actividad	Responsable	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL
	<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>	





## **INFORME MENSUAL**

### **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 a 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 Comisión Técnica de Evaluación a Entidades de Asistencia Social, que reciben aportes y/o administran fondos 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 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 Comisión Técnica de Evaluación 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:

- CTE-1 Programación presupuestaria anual por tipo de gasto
- CTE-2 Integración de costos directos e indirectos anuales
- CTE-3 Programación anual de metas físicas y servicios
- CTE-4 Cartera de servicios de salud especializados a otorgar al MSPAS
- CTE-5 Programación y ejecución mensual por tipo de gasto
- CTE-6 Reporte de cheques emitidos durante el mes que se informa
- CTE-7 Ejecución de avance financiero programado – ejecutado por categoría de gasto
- CTE-8 Integración del costo mensual por metas
- CTE-9 Programación de metas físicas versus ejecución mensual
- Indicadores
- CTE-10 Listado de personas atendidas durante el mes que se informa
- Indicadores de morbilidad del mes que se informa



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

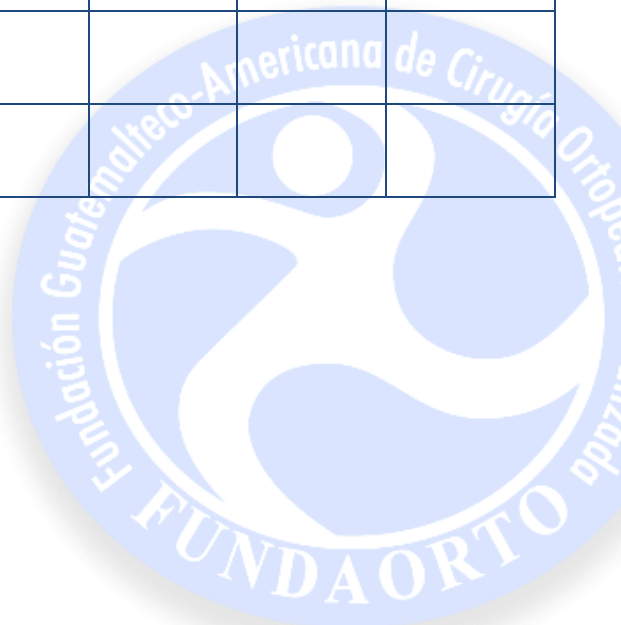
- ANEXOS
- Estado de cuenta del Banco del mes que se informa
- Conciliación bancaria
- Libro de bancos
- Conocimiento de entrega de caja fiscal y caja fiscal del mes que se informa
- Informe de Avance Físico y Financiero de entidades receptoras de transferencias de subsidios o subvenciones con recursos del Estado, debidamente presentado, a través de la aplicación denominada Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones (TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Recibo de Ingresos, Forma 63-A2
- Fotografías





**FLUJOGRAMA INFORME MENSUAL**

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





## **INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

#### **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 a 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.

El informe deberá contener:

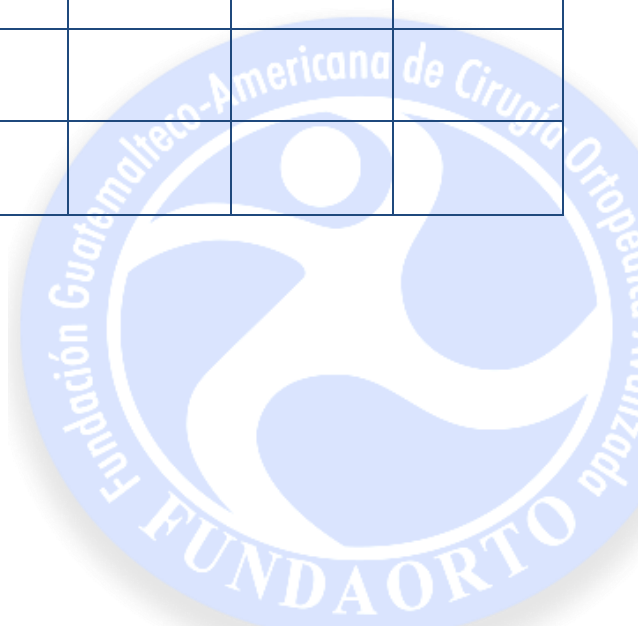
- El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida
- El resultado de cada una de las solicitudes de información
- Sus tiempos de respuesta
- La cantidad de solicitudes pendientes
- La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos
- El número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





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

No.	Responsable / Actividad	ASISTENTE CONTABLE II	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				





## **ATENCIÓN A PACIENTES CON CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**ATENCIÓN A PACIENTES CON CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS**

**PRIMERA CONSULTA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender a los pacientes por primera vez, programándoles primera consulta para evaluación especializada con Médico Ortopedista y Traumatólogo.

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Atención personal o telefónica al paciente referido por la red de servicios de salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que solicite ayuda de la Fundación, programación de su cita y seguimiento hasta obtener diagnóstico del Médico Especialista.




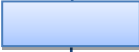



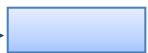

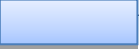




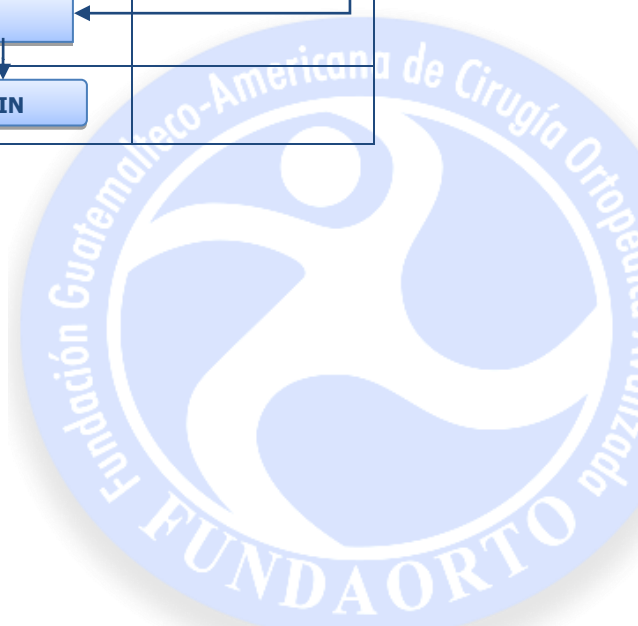
# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## FLUJOGRAMA CONSULTA MÉDICA ESPECIALIZADA – PRIMERA CONSULTA

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





## **ATENCIÓN A PACIENTES CON CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**ATENCIÓN A PACIENTES CON CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS Y CIRUGÍAS DE RODILLA Y CADERA**

**CONSULTA PRE OPERATORIA, CONSULTA POST OPERATORIA  
Y  
CIRUGÍA DE RODILLA O CADERA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Seleccionar a los pacientes aptos para cirugía, prepararlos para la misma y darles un seguimiento post operatorio.

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Selección, evaluación y preparación de pacientes a ser intervenidos quirúrgicamente en jornadas mensuales programadas, además de brindar seguimiento post operatorio.





**FLUJOGRAMA POR CONSULTAS PRE Y POST OPERATORIAS Y CIRUGÍAS**

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



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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



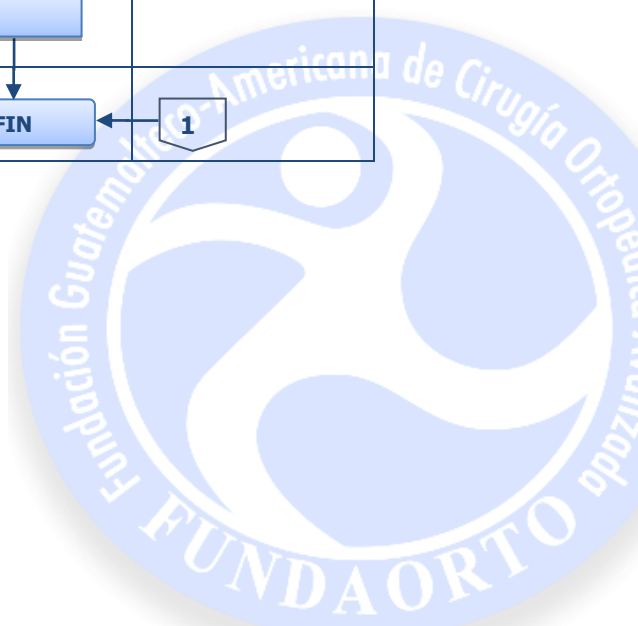
## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

#### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTES ADMINISTRATIVAS	MÉDICO INTERNISTA
	<b>VIENE DE PÁGINA ANTERIOR</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin: 0 auto;">3</div>	
24	Cita a pacientes para Charla Educacional		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
25	<b>DÍA 10:</b> Coordina Charla Educacional, Entrega Trifoliar, Pasa Encuesta, Informa sobre Banco de Sangre, Fecha de Cirugía, Entrega Hoja de Ingreso al Hospital y Documento Legal para firma a pacientes que serán operados		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
26	Prepara fotocopias de resultados preoperatorios y Rayos X y los envía al Hospital		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
27	Con tres días de anticipación, reconfirma con los pacientes el día de ingreso al Hospital y les recuerda cómo deben venir preparados		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
28	Programación de cirugía en el hospital		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
29	Cita para seguimiento post operatorio para la quitada de puntos a los 15 días, 1 mes, 3 meses, 6 meses y 1 año.		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
30	<b>FIN</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px; margin: 0 auto;">FIN</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin: 0 auto;">1</div>







## **PROGRAMA DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROGRAMA DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar servicios de fisioterapia y rehabilitación en clínica y hospital a pacientes operados de cirugía de rodilla y cadera.


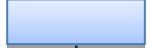



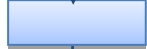

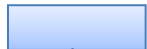



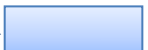


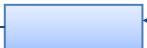








### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

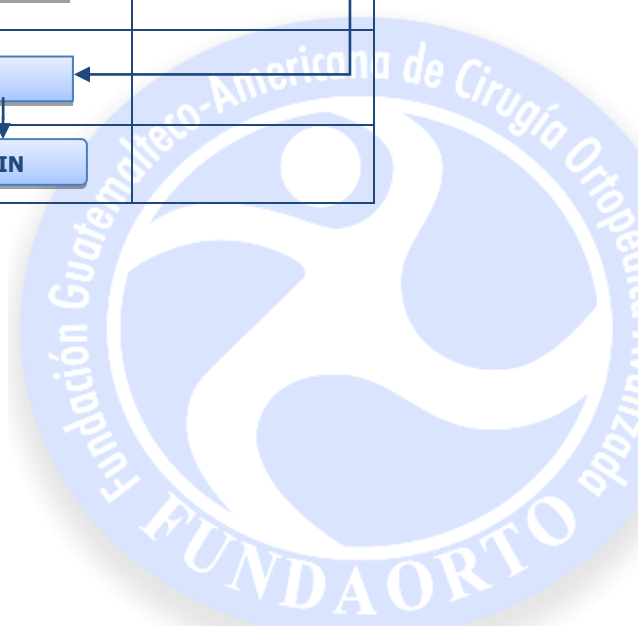
Realizar terapias de rehabilitación y mediciones de rango a pacientes de la Fundación, desde la fase pre operatoria hasta la post operatoria.





**FLUJOGRAMA DE PROGRAMA DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN**

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	FISIOTERAPISTA
	<b>INICIO</b>			
1	El paciente es programado para evaluación pre operatoria y recibe medición de rango y movilidad		 	
2	Se programa fisioterapia hospitalaria		 	
3	Cita al paciente para continuar con fisioterapias en clínica		 	
4	Solicita al paciente presentarse a sus fisioterapias		 	
5	Realiza fisioterapia de rehabilitación al paciente en hospital y clínica		 	 
6	El paciente recibe sus fisioterapias programadas, requiere de más?			
7	Se programan más servicios de rehabilitación a los tres meses, seis meses y un año		 	 
8	Se archiva información en el expediente del paciente		 	 
	<b>FIN</b>			





## **CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar registro y control de los servicios a prestar a pacientes o personas referidas 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: Cirugía de rodilla, cirugía de cadera, atención a pacientes con consultas médicas especializadas (primeras consultas, consultas preoperatorias y consultas postoperatorias); 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.



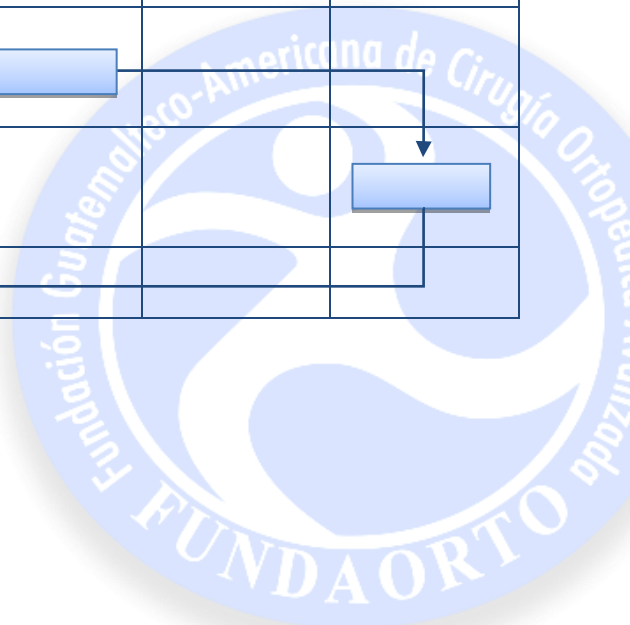
# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### FLUJOGRAMA CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS

N o.	Actividad	Responsable	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENREAL	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 a 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 (CTE)		←				
4	Entrega el informe completo para revisión a la Gerencia Financiera y Gerencia General		→	→			
5	Revisión final y firma por parte de la Presidente y Representante Legal						↓
	<b>FIN</b>		←				←





# **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

## **NORMAS ADMINISTRATIVAS**

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

## **NORMAS APLICABLES A RECURSOS HUMANOS**

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

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

## **POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**

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

La cantidad de puestos de trabajo es determinada en el Plan de Trabajo, el cual es aprobado por la Comisión Técnica de Evaluación del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y cuyo financiamiento proviene del Congreso de la República, y está establecido en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Anualmente se suscribe un Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud y FUNDAORTO, cuya vigencia es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

#### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

### CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo están determinados de acuerdo a su clasificación. Ésta puede ser en el área administrativa y médica. La Gerencia General, conjuntamente con la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, son las responsables de realizar la clasificación de puestos, de acuerdo a la estructura de servicio de FUNDAORTO.

### RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

El reclutamiento, selección y contratación de personal se rige en las políticas y normas establecidas y autorizadas por la Gerencia General, en conjunto con el Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, siguiendo las disposiciones legales que sean aplicables. Para ello se determinan los puestos y funciones y los marcos de referencia para la contratación de servicios técnicos y profesionales, a través de un manual que describe el perfil que cada candidato debe llenar. Estos perfiles son actualizados anualmente por las Gerencias respectivas y deben contener la identificación del puesto, relaciones de autoridad y responsabilidad, objetivo del puesto, atribuciones principales y generales, relaciones de trabajo, perfil del puesto que incluye: a) título académico, b) experiencia profesional, c) requisitos indispensables, d) personalidad y e) género y edad; además de conocimientos, habilidades y actitudes, destrezas técnicas y/o conocimientos especiales, especificaciones del puesto que incluye información relacionada a: a) período de contratación, b) horario de trabajo, c) lugar de trabajo, d) compensación económica y e) evaluación y supervisión.

La contratación por prestación de servicios técnicos y profesionales se realiza a través de un contrato civil o privado que no considera la existencia de un vínculo laboral; pues no hay relación directa entre FUNDAORTO y el profesional, lo que evita que se generen una serie de obligaciones legales y laborales. Como se menciona anteriormente, es una de una de las formas de vinculación más comunes en el campo profesional.

La vigencia de los contratos comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año y tiene su fundamento legal, en lo establecido en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, que se suscriba entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO, y en lo que para el efecto establecen los artículos uno (1), cuarenta y cuatro (44) literal e) del Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo treinta y dos (32) del Acuerdo Gubernativo ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; contenido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de FUNDAORTO.



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

#### **INDUCCIÓN**

La inducción al puesto de trabajo para el personal técnico o profesional se realiza por medio de procedimientos establecidos que incluyen información de la naturaleza y razón de ser de FUNDAORTO, normas de control interno, Código de Ética, Reglamento Interno de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales y cualquier otro instrumento elaborado y aprobado por la Dirección de FUNDAORTO.

#### **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

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

#### **MOTIVACIÓN**

La Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos debe velar por mejorar el rendimiento del personal técnico y profesional contratado y lograr una mayor identificación con FUNDAORTO, a través de programas que considere necesarios y que el presupuesto permita.

#### **EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN**

Los servicios técnicos y profesionales son evaluados y supervisados por el Presidente y Representante Legal y/o el Gerente General de FUNDAORTO, quienes son los encargados de verificar y aprobar los servicios a través de informes mensuales que detallen el trabajo realizado por el personal contratado, de acuerdo a los servicios acordados.

Adicionalmente, las Gerencias deben observar que el desempeño realizado por el personal bajo su cargo, sea congruente y contribuya a cumplir con la programación de las metas establecidas en el Plan de Trabajo aprobado por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el cual se elabora de manera anual siguiendo los lineamientos establecidos por dicha Comisión.

#### **ASISTENCIA**

La contratación del recurso humano se formaliza a través de la celebración de un contrato privado de trabajo, cuya vigencia es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. La



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

#### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

vigencia del contrato se fundamenta en la naturaleza de los recursos financieros que recibe FUNDAORTO del Estado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Los servicios contratados son de carácter estrictamente técnicos o profesionales, por cuanto que la retribución no tiene la calidad de sueldo o salario sino de honorarios y, como consecuencia, los contratos no crean relación laboral entre los otorgantes, por lo que no se establece un horario específico, sin embargo, esto no exime a los contratados de cumplir a cabalidad con todas las atribuciones, funciones y responsabilidades requeridas en el contrato.

Los servicios son brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación; dependiendo de la naturaleza del servicio, el cual deberá ser atendido en el menor tiempo posible. De ser necesario por emergencias sanitarias o de cualquier índole, sean éstas nacionales o internacionales, se podrán prestar los servicios de manera virtual y el personal contratado está obligado a prestar los servicios como lo indique la superioridad.

El personal técnico y profesional de FUNDAORTO está exento de exclusividad en los servicios contratados, en virtud de la naturaleza de las profesiones u oficios que desempeñan, que les permiten desempeñar otras actividades inherentes a su especialidad con terceras personas individuales o jurídicas, ajenas a Fundación.

### **OBLIGACIONES**

Los contratos para la prestación de servicios técnicos y profesionales serán eminentemente civiles, por lo que FUNDAORTO no contraerá obligaciones de carácter laboral con el recurso humano contratado, quienes estarán obligados a prestar sus servicios a cabalidad con todas las atribuciones, funciones y responsabilidades requeridas en sus respectivos contratos, con toda dedicación y diligencia y con arreglo a su conocimiento, siendo responsable de los daños y perjuicios que ocasione por negligencia en su práctica y deberá mantener, en todo momento, una conducta acorde al ejercicio de su profesión y una actitud adecuada en el desarrollo de las actividades que se le han encomendado.

FUNDAORTO no adquirirá exclusividad en los servicios contratados, por lo que, los profesionales o técnicos podrán desempeñar otras actividades inherentes o no a su especialidad con otras personas o instituciones ajenas a FUNDAORTO, siempre y cuando no se comparta ni divulgue información y/o documentación propia de la Fundación, sea o no ésta confidencial y no representen estas actividades conflicto de intereses con la Fundación o perjudiquen el cumplimiento de los servicios que el recurso humano preste a FUNDAORTO.





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

#### **PACTOS PROCESALES**

Cualquier diferencia que surja con motivo de las aplicaciones, extensión o interpretación de los contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales, se deberá resolver con base a lo que para el efecto establece el Código Civil de la República de Guatemala.

#### **CUMPLIMIENTO**

De conformidad con el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, los profesionales deberán presentar a favor y a entera satisfacción de FUNDAORTO, una garantía de cumplimiento equivalente al 10% del valor total de sus contratos. Dicha garantía asegurará el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas y se hará efectiva, en caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, por parte del personal contratado. En caso que la garantía se proporcione mediante seguro de caución, emitida por una Aseguradora debidamente autorizada para operar en el país, esta podrá hacerla efectiva en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas. La garantía de cumplimiento se mantendrá vigente hasta que se cumpla, a entera satisfacción de FUNDAORTO, con todas las obligaciones adquiridas en su contrato de prestación de servicios.

#### **TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

FUNDAORTO se reservará el derecho o facultad de dar por terminado los contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales por cualquier causa y en cualquier tiempo, sin ninguna responsabilidad de su parte, mediante notificación escrita a la otra parte con por lo menos treinta días de anticipación o inmediatamente por causa fortuita o fuerza mayor, en la cual se comunique la decisión de dar por terminada la relación contractual.

#### **CATEGORÍA DE SERVICIOS**

Las categorías de servicios del personal contratado que presta sus servicios, se clasifican a continuación:

- a) Servicios Técnicos
- b) Servicios Profesionales

#### **PUESTOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

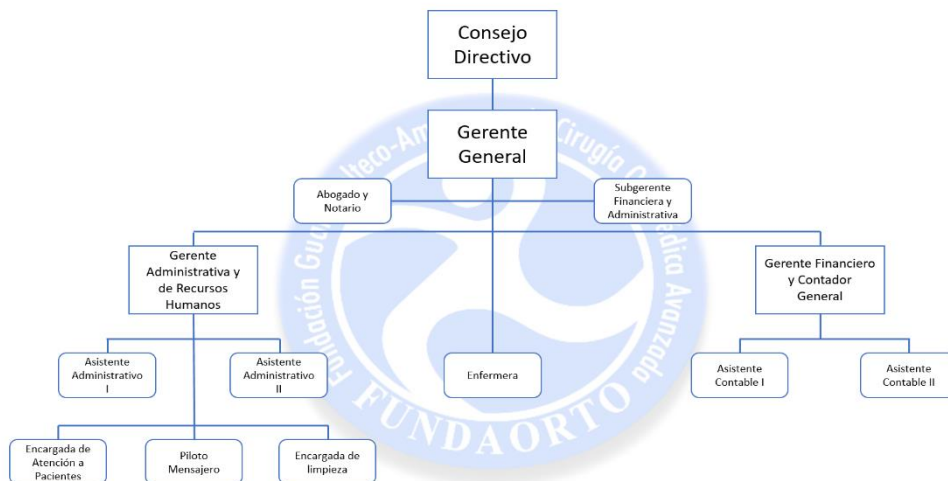
La determinación de puestos está dividida de la siguiente manera:

- a) Puestos Administrativos
- b) Puestos por Servicios Médicos

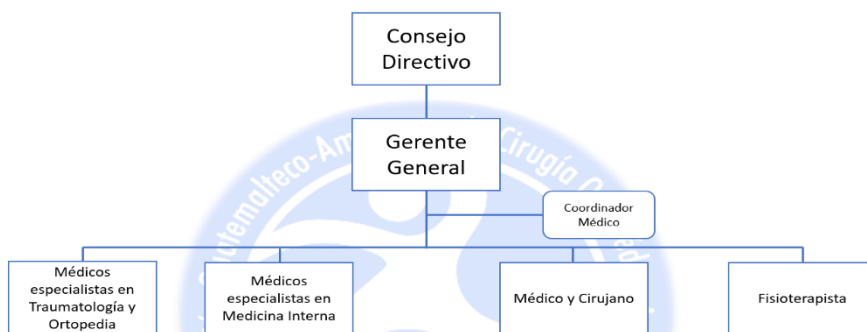




### **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (PUESTOS ADMINISTRATIVOS)**



### **ORGANIZACIÓN MÉDICA (PUESTOS POR SERVICIOS MÉDICOS)**





## FUNDAORTO

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

---

A continuación, se presenta los puestos administrativos técnicos y profesionales:

No.	Nombre del Puesto	Número de Personas
1	Gerente General	1
2	Gerente Administrativo y de Recursos Humanos	1
3	Gerente Financiero y Contador General	1
4	Subgerente Financiero y Administrativo	1
5	Asistente Administrativo I	1
6	Asistente Administrativo II	1
7	Encargada de Atención a Pacientes	1
8	Asistente Contable I	1
9	Asistente Contable II	1
10	Enfermero/a	1
11	Piloto/Mensajero	1
12	Encargado/a de Limpieza	1
13	Abogado y Notario	1

**Número de Puestos: Trece (13)      Número de Personas: Trece (13)**

A continuación, se presenta los puestos por servicios médicos profesionales y técnicos:

No.	Nombre del Puesto	Número de Personas
1	Médico especialista en Traumatología y Ortopedia I	3
2	Médico especialista en Traumatología y Ortopedia II	1
3	Médico y Cirujano	1
4	Médico especialista en Medicina Interna	2
5	Fisioterapeuta	1

**Número de Puestos: Cinco (5)      Número de Personas: Ocho (8)**

**TOTAL DE PUESTOS Dieciocho (18)      TOTAL DE PERSONAS: Veintiuno (21)**



## **RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procedimientos a seguir para la contratación de servicios técnicos y profesionales y dotar a FUNDAORTO de personal técnico y profesional calificado para su funcionamiento.

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **BASE LEGAL**

- a) Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO y Plan de Trabajo anexo.
- b) Código Civil y otra normativa legal de la República de Guatemala.



## **NORMAS Y POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL**

El reclutamiento es la forma que se utiliza para atraer personal técnico y profesional potencial. Estos deben cumplir los requisitos necesarios para ocupar determinados puestos de trabajo dentro de FUNDAORTO, los cuales están detallados en los marcos de referencia que se elaboran de manera anual por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos y Gerencia General. Esta fase constituye un eslabón importante en la cadena de la administración del recurso humano.

La selección del personal técnico y profesional es un proceso en el cual se busca contratar talento adecuado para ocupar un puesto, por ello es de vital importancia tener una estrategia y planeación ya que, sin el capital humano necesario, FUNDAORTO dejaría de prestar servicios médicos especializados de alto nivel y calidad competitiva. La Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, en conjunto con la Gerencia General, son las responsables de realizar esta planeación, misma que es compartida a la Gerencia Financiera y Contable para ser considerada dentro del presupuesto anual.

Para el proceso de selección del personal técnico y profesional, es indispensable la coordinación con la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, quien ejecuta acciones para finalmente incorporar al talento humano.

En todo proceso de selección de personal se debe hacer un análisis de las necesidades de la Fundación, es decir, conocer qué puestos hay que cubrir, las funciones que desarrollarán y qué papel tienen en el desarrollo de FUNDAORTO y en el logro de dar cumplimiento al Plan de Trabajo aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. En esta fase de análisis se deben considerar tanto los puestos nuevos que se deben cubrir, como los ya existentes. Para esto es necesario presentar a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el detalle del recurso humano necesario para cumplir con los objetivos que se establezcan en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud, suscrito con dicho Ministerio y el Plan de Trabajo de FUNDAORTO.

La fase de selección se da en el momento de elegir al técnico o profesional que mejor encaje en el puesto a cubrir y se selecciona al personal que mejor responda a las necesidades del puesto y a la cultura laboral de FUNDAORTO.

Los candidatos deben cumplir con el perfil del puesto, el cual está ampliamente detallado en los marcos de referencia para la contratación de servicios técnicos y profesionales, establecidos por las diferentes gerencias y en los que se enumeran las actividades, responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo, además de las habilidades, destrezas, conocimientos especiales, experiencia y otros.

La última etapa del proceso de selección de personal es la contratación de los técnicos y profesionales. Para la contratación de estos servicios, se emite un contrato privado en el que se enumeran las funciones, forma de pago, monto del contrato, horario y lugar para la



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

#### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

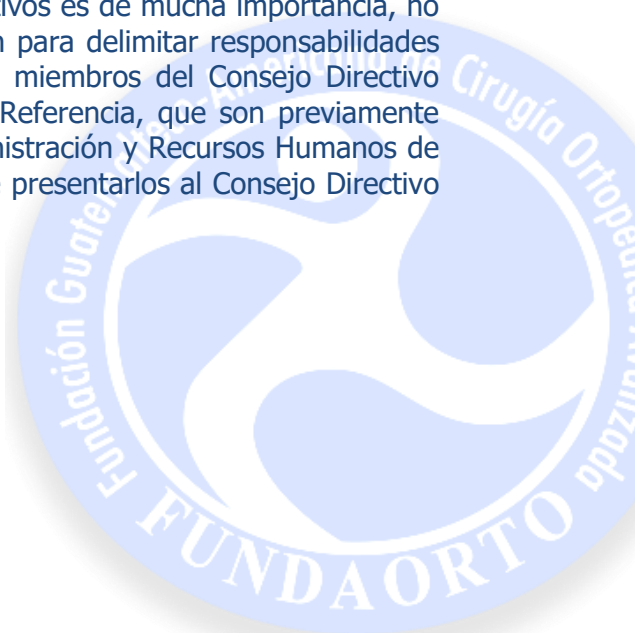
prestación de los servicios, vigencia, obligaciones, evaluación y supervisión, impuestos y retenciones, confidencialidad, pactos procesales, cláusula de cumplimiento, terminación del contrato, cláusula relativa al cohecho, entre otros.

En FUNDAORTO es indispensable contar con personal técnico y profesional adecuado y calificado que ayude a cumplir los objetivos de la Fundación y que sea capaz de responder y resolver los retos que se presenten.

De ahí la importancia de contar con un proceso de selección y contratación bien planeado, con las herramientas tecnológicas que faciliten y hagan más precisas las acciones.

FUNDAORTO debe orientar a los profesionales, proporcionándoles la información necesaria para su buen desempeño, aun cuando ya cuenten con experiencia. Es un proceso inicial, por medio del cual se proporciona la información básica que permite integrarse rápidamente. Se da a conocer la misión, visión, objetivos generales, estructura organizacional e historia de la Fundación. Adicionalmente, se debe proveer de una inducción más específica al cargo que los profesionales ocuparán, lo que incluye una amplia orientación de las principales responsabilidades y funciones sobre el puesto que van a desempeñar, basado en los perfiles de cada puesto. Las gerencias respectivas son las encargadas de proveer la inducción al personal bajo su cargo.

En acta de Consejo Directivo que deberá celebrarse en el mes de enero de cada año, se autorizan los Perfiles de Puesto y Marcos de Referencia para la Contratación de Recurso Humano, considerando la importancia de contar con personal idóneo, para las áreas administrativa, contable, de enfermería, servicios profesionales y técnicos, necesarios para cumplir con los objetivos y metas de la Fundación, establecidos para cada ejercicio fiscal; lo que hace necesario definir Perfiles de Puesto y Marcos de Referencia para la contratación de dichos servicios. Contar con estos instrumentos administrativos es de mucha importancia, no sólo para llevar un adecuado control interno, sino también para delimitar responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo, por lo que son los miembros del Consejo Directivo quienes autorizan dichos Perfiles de Puesto y Marcos de Referencia, que son previamente elaborados por la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Recursos Humanos de FUNDAORTO, además de ser las personas responsables de presentarlos al Consejo Directivo para su debida autorización.





**FLUJOGRAMA DE  
 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN  
 DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL**

No.	Actividad	Responsable	Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, Gerencia Financiera y/o Gerencia General	Gerencia General y Presidente y Representante Legal	Consejo Directivo
	<b>INICIO</b>		INICIO		
1	Realiza solicitud de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente al Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el cual incluye una proyección del recurso humano		[ ]	[ ]	
2	Recibe lineamientos para la elaboración del Plan de Trabajo Anual, el cual incluye el recurso humano		[ ]	[ ]	
3	Establece necesidad de contratación de personal técnico y profesional		[ ]		
4	Realiza programación presupuestaria del rubro de recurso humano		[ ]		
5	Realiza <b>reclutamiento</b> del personal técnico y profesional		[ ]		
6	Elaboración del Plan de Trabajo Anual que incluye el recurso humano		[ ]	[ ]	
7	Envía a la Comisión Técnica de Evaluación para su aprobación		[ ]		
8	Elaboración de Manual de Puestos y Funciones y Marcos de Referencia para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales		[ ]	[ ]	{ } (Diamond)
9	<b>Selección</b> de personal técnico y profesional		[ ]		
10	Completa y archiva expedientes de servicios técnicos y profesionales		[ ]		
	<b>VA A PÁGINA SIGUIENTE</b>		2		

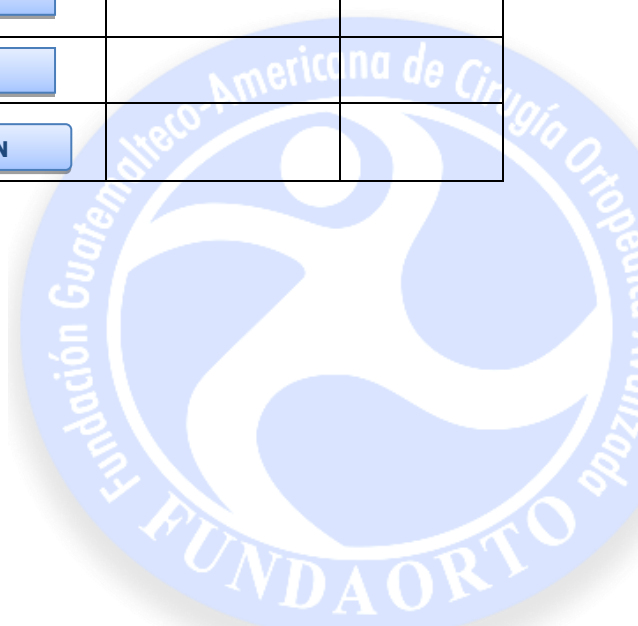


# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Actividad	Responsable	Gerencia Administrativa y de RRHH, Gerencia Financiera	Gerencia General / Presidente y Representante Legal	Consejo Directivo
	<b>VIENE DE PÁGINA ANTERIOR</b>		2		
11	Aprobación anual de pago de servicios técnicos y profesionales		[ ]	[ ]	[ ]
12	Integración de los servicios técnicos y profesionales para ser aprobados en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO y Plan de Trabajo Anual por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social			[ ]	[ ]
13	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones en conjunto con Abogado y Notario		[ ]	[ ]	
14	<b>Contratación</b> anual de personal técnico y profesional		[ ]	[ ]	
15	Autorización de contratos privados por servicios técnicos y profesionales			[ ]	[ ]
16	Registro de contratos Portal Web Contraloría General de Cuentas		[ ]		[ ]
17	<b>Inducción</b> al personal técnico y profesional bajo la responsabilidad de la Gerencia respectiva		[ ]		
18	Entrega de Código de Ética y Reglamento Interno de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales		[ ]		
19	Entrega de Tarjeta Kadex de Responsabilidad de Activos Fijos		[ ]		
	<b>FIN</b>		[ <b>FIN</b> ]		







## **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elevar la calidad del desempeño del personal técnico y profesional en el manejo de nuevas herramientas y en la actualización de leyes, normas y otros procesos aplicables a sus funciones. Transmitir nuevos saberes, actualizar conocimientos y desarrollar o mejorar destrezas y habilidades técnicas y profesionales.

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Mejorar la actitud o conductas del personal técnico y profesional, con el fin de garantizar un mejor servicio en la atención de pacientes, cumplimiento de leyes, sistemas de control interno, trabajo en equipo y demás temas de interés que fortalezcan los conocimientos y habilidades de cada profesional.

### **BASE LEGAL**

- a) Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO y Plan de Trabajo anexo.



## **NORMAS Y POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL**

El programa de capacitación y desarrollo profesional, tiene como finalidad mejorar aspectos de desempeño que permitan efectivamente a los profesionales sacar provecho de los mismos, a través de cursos, talleres, congresos o cualquier otra actividad de formación técnica o profesional.

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

- **Análisis de la Situación:** Determinar con claridad los problemas o necesidades existentes en el personal contratado bajo servicios técnicos y profesionales, que pueden resolverse mediante capacitación y/o entrenamiento, así como las necesidades de actualización y desarrollo del recurso humano. Por necesidades de capacitación se entiende, las carencias o deficiencias que pueda poseer un profesional en un área en específico, así como las limitaciones o situaciones que se dan en sus puestos de trabajo, afectando su desempeño y que pueden solucionarse mediante la capacitación.
- **Metodología:** Los Gerentes son los responsables de la capacitación de su personal, ya que son quienes conocen y supervisarán su desempeño; además de identificar deficiencias o áreas de mejora; por consiguiente, deben involucrarse en el proceso de diseño del programa de capacitación que se ajuste a las necesidades reales del recurso humano bajo su cargo y brindar el seguimiento y evaluación adecuada.
- **Objetivos:** Se refiere a las conductas observables que se esperan alcanzar con determinada capacitación.

La capacitación busca desarrollar una capacidad específica y el desarrollo profesional, formar profesionales con conocimientos y talentos específicos. Ambos aspectos son una inversión en el recurso humano.

Una capacitación efectiva, provoca un cambio en la conducta del personal, una mejora en su desempeño e impacto positivo en la productividad. Para profesionales y personal técnico, es necesario contar con un programa de desarrollo profesional, a través de cursos, talleres u otra herramienta, cuyo objetivo sea dar a conocer los avances en su campo de trabajo, en la tecnología, Etc., que les permita continuar brindando sus servicios con la calidad esperada.

El programa de capacitación y desarrollo profesional se llevará a cabo en base a la disposición presupuestaria anual con que se cuente.



**FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 TÉCNICO Y PROFESIONAL**

No.	Actividad	Responsable	Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, Gerencia Financiera y/o Gerencia General	Gerencia General y Presidente y Representante Legal
	<b>INICIO</b>		<b>INICIO</b>	
1	Elaboración de plan de capacitación y desarrollo para el personal contratado por servicios técnicos y profesionales		[ ]	
2	Solicita autorización de fondos en el Plan de Trabajo Anual al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social		[ ]	[ ]
3	Solicitud de fondos para capacitación por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social		[ ]	
4	Búsqueda de cursos, talleres, seminarios y otros a través de instituciones públicas o privadas (sin costo)		[ ]	
5	Calendarización de actividades de acuerdo a disponibilidad en instituciones		[ ]	
6	Prepara Plan de Capacitación		[ ]	
7	Presenta Plan de Capacitación para autorización de pago		[ ]	[ ]
8	Realiza pago a Institución de Capacitación		[ ]	
9	Confirma el curso a personal técnico y profesional		[ ]	
10	Archiva documentos relacionados a capacitación y desarrollo		[ ]	
	<b>FIN</b>		<b>FIN</b>	



## **MOTIVACIÓN A PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL**

Cuando los recursos económicos de la Fundación lo permitan, la Gerencia General en conjunto con la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, trabajarán un plan motivacional con el fin de mejorar el rendimiento del personal contratado por servicios técnicos y profesionales, con el fin de fortalecer su identificación con FUNDAORTO.

La motivación es fundamental para obtener un rendimiento óptimo del personal contratado y de los equipos de trabajo. Velar por la correcta motivación laboral de cada uno de los profesionales, es una de las labores más importantes que deben desempeñar las gerencias. De esta manera, será más fácil que todo el personal técnico y profesional que forman parte del personal contratado por FUNDAORTO, enfoquen sus esfuerzos en un mismo sentido común.

Un equipo motivado desempeñará sus labores de una manera más efectiva, será más productivo y se mostrará más empático, por lo que se genera una situación en la que todas las partes salen ganando. Una buena estrategia de motivación debería incluir lo siguiente:

- Conocer al equipo de la Fundación.
- Brindar refuerzos positivos.
- Velar por un buen clima en el desempeño de las actividades.
- Proporcionar un entorno adecuado para la realización de las funciones.
- Dar la importancia adecuada al pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.





## **EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

### **EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Medir de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias y el rendimiento del recurso humano; el cual debe ser congruente con los objetivos de la Fundación.

#### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Evaluar la calidad y eficiencia de los servicios contratados, mediante evaluaciones y supervisiones mensuales efectuadas por el jefe inmediato, con la aprobación de la Gerencia General y/o Presidente del Consejo Directivo y Representante Legal de la Fundación.





## **NORMAS Y POLÍTICAS DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN**









El proceso de evaluación y supervisión permite verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la contratación de los servicios técnicos y profesionales; además de comprobar la calidad y eficiencia de las actividades realizadas.

La evaluación y supervisión del personal técnico y profesional será realizada a través de la verificación y aprobación de informes mensuales que detallen las funciones realizadas, de acuerdo a los servicios contratados. Constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento de los profesionales. Las gerencias que tienen a su cargo la dirección de otros profesionales, deben supervisar el desempeño individual para verificar que los servicios contratados sean cumplidos a cabalidad.





**FLUJOGRAMA DE  
 EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN**

No.	Actividad	Responsable	Gerencia de Administración y RRHH y Gerencia Financiera	Gerencia General y/o Presidente y Representante Legal
	<b>INICIO</b>			
1	Solicita informes mensuales que detallan las actividades realizadas por parte del personal técnico y profesional contratado			
2	Primera revisión de informes mensuales			
3	Revisión, verificación y aprobación final de informes mensuales			
4	Archiva documentos			
	<b>FIN</b>			





## **CONFIDENCIALIDAD**

El personal técnico y profesional está obligado a mantener la confidencialidad en todos los asuntos que, por razón del ejercicio de su profesión u oficio, pudiera enterarse, en cuanto al funcionamiento de la Fundación, confidencialidad que deberá mantener durante la vigencia de su contrato y aún después de terminado el mismo. Debe comprometerse a mantener la confidencialidad.

Cumplir con el principio de confidencialidad significa respetar la privacidad de la información adquirida como resultado de las relaciones profesionales o técnicas establecidas entre el personal contratado y FUNDAORTO.

Adicionalmente, se valora el secreto profesional, que consiste en la obligación de respetar y mantener la confidencialidad, tanto por parte del personal administrativo como por parte del equipo humano médico y paramédico, quienes deben respetar la intimidad de los pacientes y la información obtenida en razón de la práctica de su especialidad, información que reciben en un acto de confianza de los pacientes y que, por tanto, debe considerarse confidencial. El secreto profesional implica el compromiso de no divulgar lo conocido en el ejercicio de su profesión.







## **PAGO DE HONORARIOS**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>PAGO DE HONORARIOS</b>

### **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 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 a 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.

El personal contratado por servicios técnicos y profesionales, está exento del pago de prestaciones sociales o las establecidas por la Ley. El recurso humano contratado no establecerá relación laboral con FUNDAORTO y por lo tanto exime a FUNDAORTO de cualquier responsabilidad de carácter civil, administrativa, penal, laboral o de cualquier otra índole que se derive de la contratación de sus servicios.

En acta de Consejo Directivo que debe celebrarse en enero 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 Comisión Técnica de Evaluación del Viceministerio Administrativo 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 la Comisión Técnica de Evaluación del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, 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.



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

### FLUJOGRAMA DE PAGO POR HONORARIOS

No.	Actividad	Responsable	GERENTE DE ADMÓN. Y RRHH	GERENTE FINANCIERO / CONTADOR GENERAL	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE GENERAL	REPRESENTANTE LEGAL
	<b>INICIO</b>		<b>INICIO</b>				
1	Emite orden de compra de servicios		↓				
2	Recepción de factura electrónica		↓	→			
3	Realiza retenciones de impuestos y emite cheque de pago			↓	→		
4	Revisa, verifica y aprueba el informe de servicios prestados				↓	→	
5	Aprueba pago y firma cheque					↓	→
	<b>FIN</b>						<b>FIN</b>





## **CÓDIGO DE ÉTICA**

Como parte del compromiso que FUNDAORTO tiene con quienes conforman la Fundación, la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, conjuntamente con la Gerencia General, deben compartir el Código de Ética a todo el personal contratado, el cual refleja los principios y valores de la Fundación.

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.

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.

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

La 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 técnicos y profesionales contratados por FUNDAORTO.

Las disposiciones del Reglamento son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que cause el personal contratado, darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria que se estipule dicho instrumento. Deberá ser socializado para que sea conocido por todo el personal contratado.





## **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.





## **CONTROL DE COMBUSTIBLE**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Desde la obtención de fondos 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.










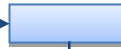

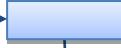






## **NORMATIVA DE CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE**

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 del mismo. Contienen fecha de la actividad, número, fecha y valor de la factura, kilometraje de entrada y de salida, nombre y firma del responsable y una breve descripción del recorrido y/o gestiones realizadas.
5. Cada vehículo tiene su propio Libro de Tarjetas de Control de Uso de Combustible, el cual está debidamente identificado.
6. Todas las tarjetas para el control de uso de combustible, son autorizadas y selladas por la Gerencia General.
7. El pago del combustible, se realiza con fondos de Caja Chica, siguiendo los lineamientos definidos en el Procedimiento de Caja Chica.





**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>			 	







## **MEMORIA DE LABORES**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**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, especificando los servicios de salud prestados, la cantidad de personas beneficiadas, costos reales por persona, etc.

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 las autoridades gubernamentales pertinentes.





## **NORMAS Y POLÍTICAS DE LA MEMORIA DE LABORES**

La Memoria de Labores reúne en un documento, todas las actividades realizadas durante el año, como jornadas de cirugías de rodilla y cadera, atención a pacientes por consultas médicas especializadas que se subdividen en pacientes atendidos por primera vez, consultas preoperatorias y consultas postoperatorias. Adicionalmente, proporciona información sobre los servicios de fisioterapia y rehabilitación; información financiera y de cumplimiento de metas físicas; informes de inspecciones y auditorías realizadas por los entes fiscalizadores competentes; fotografías de actividades que se realizaron durante el año y toda aquella información y servicio brindado a nuestros pacientes.

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

### **NORMATIVA DE LA MEMORIA DE LABORES**

1. De acuerdo con el Convenio de Provisión de Servicios de Salud entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada (FUNDAORTO), dentro del mes siguiente de finalizado el plazo del Convenio, se deberá presentar 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 persona, fotografías y anexos que se consideren idóneos para constatar dicha información.
2. La Memoria de Labores es remitida al Viceministerio Administrativo, a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y/o a las Entidades que se estipulen en el Convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
3. Una copia de la Memoria de Labores es archivada en FUNDAORTO.



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

### FLUJOGRAMA DE MEMORIA DE LABORES

No.	Actividad	Responsable	GERENTE DE ADMÓN. Y RRHH	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	GERENTE GENERAL	REPRESENTANTE LEGAL
	<b>INICIO</b>		<b>INICIO</b>				
<b>1</b>	Solicita y reúne toda la información para formar la Memoria de Labores		↓				
<b>2</b>	Entrega información financiera y de Cumplimiento de Metas Físicas		↓	→			
<b>3</b>	Entrega listados de Población Beneficiada por cada servicio, incluyendo fotografías			↓	→		
<b>4</b>	Supervisa la recopilación de la información				↓	→	
<b>5</b>	Realiza la entrega de la Memoria de Labores al MSPAS					↓	→
	<b>FIN</b>						<b>FIN</b>





## **GERENCIA FINANCIERA Y CONTABLE**

### **NORMAS APLICABLES**

El presente Manual de Normas y Procedimientos, sirve de guía y fuente autorizada del contenido de 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.





## **APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **BASE LEGAL**

- 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 la misma"; 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.






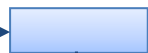
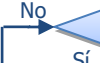

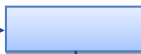

## **POLÍTICAS DE APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA**

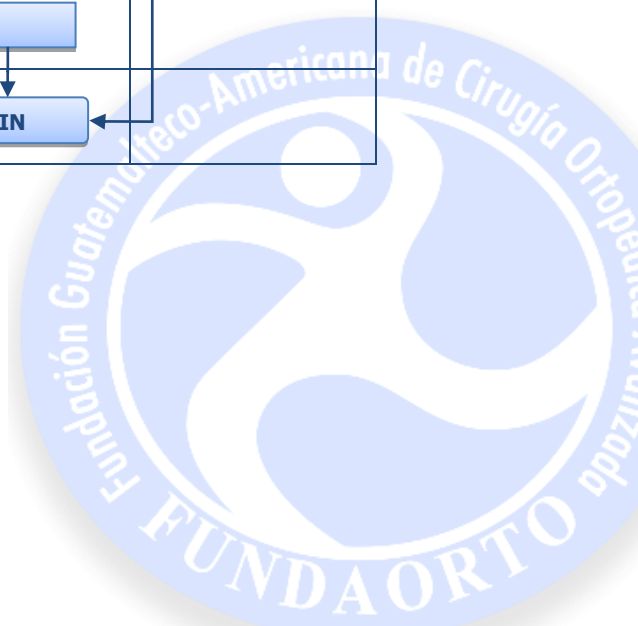
1. La cuenta para el manejo de los aportes que se reciben del Estado, debe estar registrada ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. No es necesario registrar la misma cuenta cada año, a menos que ésta se cambie.
3. Los ingresos que se reciben en la cuenta registrada, son ingresados como Transferencias,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





### FLUJOGRAMA APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA

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





## **DEVOLUCIÓN DE REMANENTE DE FONDOS PÚBLICOS**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**DEVOLUCIÓN DE REMANENTE DE FONDOS PÚBLICOS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

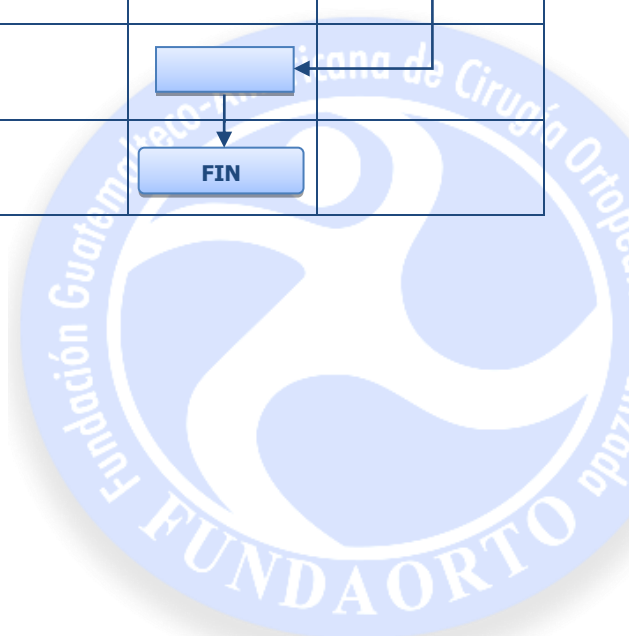
1. El remanente de los fondos recibidos, cuyo saldo no haya sido ejecutado al 31 de diciembre de cada año, debe ser devuelto a la cuenta denominada "Gobierno de la República-Fondo Común", en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores, a la finalización del ejercicio fiscal, dando aviso por escrito al 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.





**FLUJOGRAMA DEVOLUCIÓN DE REMANENTE DE FONDOS PÚBLICOS**

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





## **INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **BASE LEGAL**

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





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

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

1. Los recursos financieros de FUNDAORTO 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
	<b>INICIO</b>	<b>GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL</b> 
1	Ingresar al Sistema Contable, denominado "Conta Habilidad"	
2	Asegura que todos los registros contables pertinentes, están debidamente ingresados	
3	Asegura que la información ingresada es correcta	
4	Realiza ajustes, si corresponde	
5	Genera Estados Financieros	
	<b>FIN</b>	





## **CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ingreso, registro y depreciación de Activos Fijos de FUNDAORTO.

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **BASE LEGAL**

- 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.









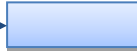
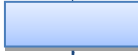
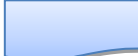



## **NORMAS Y POLÍTICAS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

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	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
	<b>INICIO</b>				
1	Registra fecha, cantidad, descripción detallada, valor unitario, valor total de los activos en Libro de Inventario de Activos Fijos				
2	Registra la adquisición de Activos Fijos por proveedor, en los formularios 1-H oficiales de la Contraloría General de Cuentas				
3	Asigna códigos en Stickers para identificar los Activos Fijos				
4	Calcula anualmente la depreciación, de acuerdo a los porcentajes máximos legales establecidos				
5	Verifica el estado de los Activos Fijos				
6	Autoriza Baja de Activos Fijos obsoletos de acuerdo a 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>				





## **CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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





**FLUJOGRAMA CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD**

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE II	GERENTE FINANCIERO- CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
	<b>INICIO</b>				
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>				



## **CONTROL DE INVENTARIOS**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CONTROL DE INVENTARIOS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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





**FLUJOGRAMA CONTROL DE INVENTARIOS**

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE II	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL
	<b>INICIO</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div>	
1	Realiza verificación física anual, de todos los bienes que integran el Inventario		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>	
2	Opera y registra las adquisiciones y bajas de bienes, del ejercicio fiscal		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</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: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>	
4	Prepara Reporte Anual de Inventarios		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>	
5	Revisa y autoriza Reporte Anual de Inventarios		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">→</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>
6	Archiva documentos		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">←</div>	
	<b>FIN</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	





## **PAGOS A PROVEEDORES**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>PAGOS A PROVEEDORES</b>

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar los pagos a Proveedores de FUNDAORTO.

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Trámite del cheque y pago a proveedor.





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

### FLUJOGRAMA PAGOS A PROVEEDORES

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
	<b>INICIO</b>		<b>INICIO</b>			
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>		<b>FIN</b>			





## **CAJA CHICA**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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

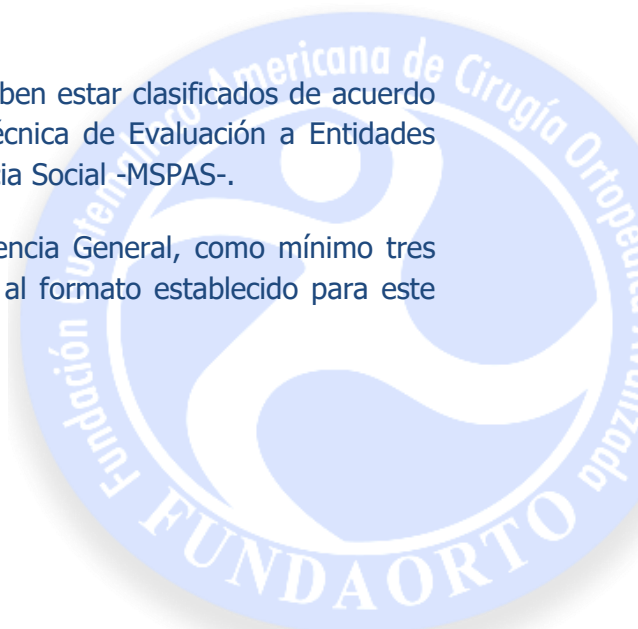






## **NORMAS Y POLÍTICAS DE CAJA CHICA**

- 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-Contador General, quien es el responsable de su custodio y manejo.
- Por Caja Chica se realizan los pagos de: parqueos, combustibles y lubricantes, mantenimiento y reparaciones menores de sistemas, equipo de cómputo y de oficina, gastos de administración, servicios de encuadernación y reproducción, 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 al Plan de Trabajo, autorizado por la Comisión Técnica de Evaluación a Entidades Especiales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.
- Se debe realizar arqueo de Caja Chica por la Gerencia General, como mínimo tres veces al año y de manera sorpresiva, de acuerdo al formato establecido para este propósito.





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

#### FORMATO ARQUEO DE CAJA CHICA



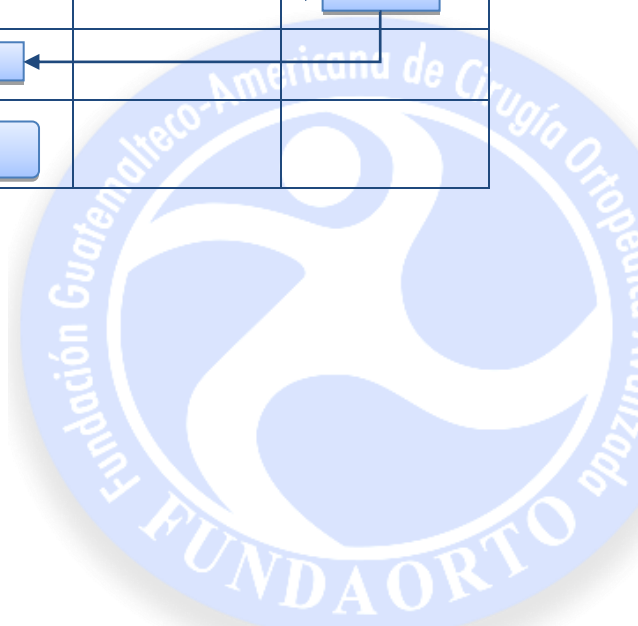
**FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA**  
**FUNDAORTO**

	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>			
<b>FECHA</b>	<b>No.</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>VALOR</b>
<b>SUBTOTAL FACTURAS</b>			<b>Q -</b>
<b>VALES:</b>			
<b>FECHA</b>	<b>No.</b>	<b>PROVEEDOR</b>	
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	



### FLUJOGRAMA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

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





## **MOVIMIENTO DE BANCOS**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**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**

- 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.
- La emisión de cheques está sujeta a la recepción del formulario Solicitud de Cheque, de parte del colaborador de FUNDAORTO quien adquirió el bien o servicio, adjuntando además la Orden de Compra y la constancia de Recepción del Producto o Servicio a satisfacción.
- El pago de todas las facturas debe estar autorizado por la Gerencia General de FUNDAORTO. En ocasiones, se requiere la autorización de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos y/o Presidente y Representante Legal.
- 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.
- Los cheques se emiten con la leyenda **NO NEGOCIABLE**.
- Los documentos de respaldo: Factura deben ser legibles, contener el nombre, NIT y dirección correcta de FUNDAORTO, registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- En caso de tener que efectuar retención de impuestos, se procede de acuerdo a las Leyes Fiscales vigentes.
- FUNDAORTO retiene el impuesto correspondiente y lo reporta a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en los plazos descritos en las Leyes Fiscales (Artículo 95, del Decreto 10-2012). Dicha retención se clasifica de acuerdo al tipo de gasto efectuado, debido a que es parte integral del gasto.
- Las facturas deben contener el nombre completo del proveedor del producto o servicio, número de NIT, dirección exacta, número de DPI, descripción correcta de acuerdo al producto o servicio adquirido, total en letras y números y descripción con monto de los impuestos retenidos. La factura especial entregada al proveedor será la Constancia de Retención, de acuerdo al Artículo 16, del Decreto 10-2012.
- Todas las facturas deben tener fecha anterior a la fecha en que se emite el cheque.



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

#### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

- Todos los documentos de respaldo deben contener los datos del cheque, con el cual han sido pagados y deben ser autorizados por la Gerencia General y/o Presidente y Representante Legal.
- Los cheques deben emitirse ÚNICAMENTE al nombre que aparece en la factura. No deben emitirse cheques a un nombre diferente.
- Todo pago de Factura Cambiaria, debe contar con su respectivo Recibo de Caja que ampare el pago.
- Los cheques anulados originales, deben estar archivados con su respectivo voucher y tener el sello de ANULADO.
- Los cheques emitidos deben tener firmas mancomunadas.
- Todos los cheques por anticipos deben estar facturados; de lo contrario, no deben efectuarse anticipos.
- De existir un anticipo y un pago final, éste debe hacer referencia al anticipo.
- Todos los documentos de pago deben ser debidamente comprobables.
- Diariamente se realizan los registros de cheques emitidos en el Sistema Conta Habilidad.
- La información se traslada mensualmente al Gerente Financiero y Contador General, para la elaboración de la Caja Fiscal.
- Mensualmente se verifican los saldos de la Cuenta Corriente.
- El reintegro de fondos propios debe realizarse de forma inmediata al recibir los fondos del Estado, con los respectivos documentos de respaldo en orden, por tipo de gasto.





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

**FLUJOGRAMA DE MOVIMIENTO DE BANCOS**

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



## **REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Mantener actualizados los registros del Libro de Bancos.

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **BASE LEGAL**

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







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

---

**FLUJOGRAMA REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS**

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL
	<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	





## **FLUJO DE EFECTIVO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO</b>

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer los movimientos y situación del efectivo en un período determinado.

<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Registro de los ingresos y egresos de efectivo, en un período determinado, hasta determinar la situación actual.





**FLUJOGRAMA FLUJO DE EFECTIVO**

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL
	<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	





## **CAJA FISCAL**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CAJA FISCAL**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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





### FLUJOGRAMA CAJA FISCAL

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



## **REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **BASE LEGAL**

- 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.





**FLUJOGRAMA REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE**

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – 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 CTE-5, CTE-6, CTE-7, CTE-8		←	↓
7	Archiva la Cuenta Corriente en forma electrónica, mensualmente		↓	
	<b>FIN</b>		FIN	







## **BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

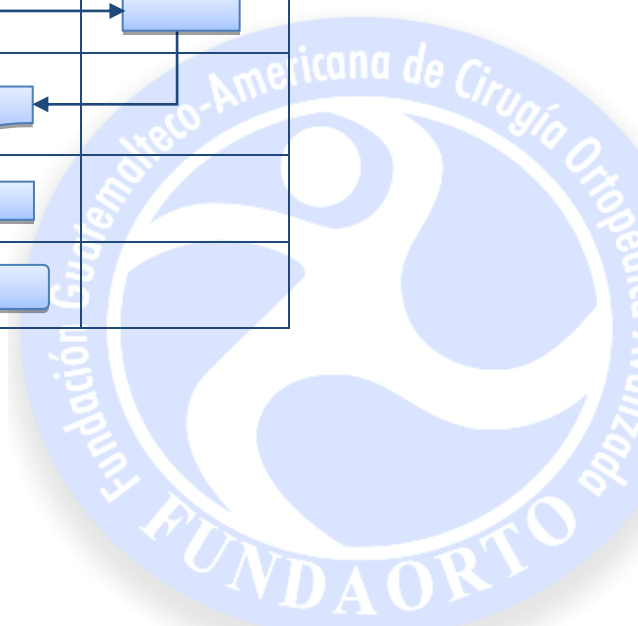
Mantener actualizados los Libros de Balance General y Estado de Resultados, en cumplimiento con la Ley.





**FLUJOGRAMA BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS**

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL
	<b>INICIO</b>		INICIO	
1	Ingresar datos de cheques debidamente clasificados y conciliados en Libro de Bancos		↓	
2	Prepara resumen de gastos mensuales generados		↓	
3	Emite recibo No. 62-A2 de la CGC, por asignación estatal		↓	
4	Revisa que cada transacción esté debidamente clasificada y documentada.		↓	↓
5	Autoriza la elaboración de Partidas			↓
6	Traslada los resúmenes de gastos e ingresos al 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	





## **PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **BASE LEGAL**

- Normas 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**

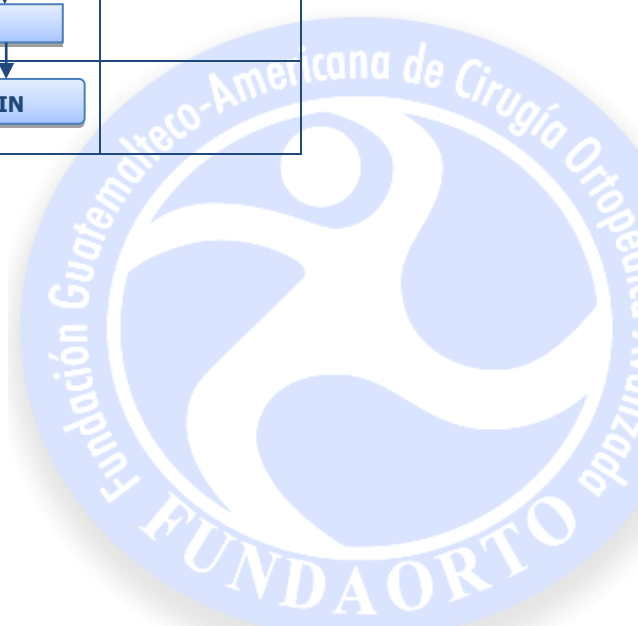
1. El Impuesto sobre la Renta se registra en la herramienta Retenciones Web de la Agencia Virtual de la Superintendencia de Administración Tributaria.
2. El Impuesto sobre la Renta se aplica al contribuyente afecto, de acuerdo a la Ley.
3. Se debe archivar la documentación de soporte y entregar constancia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





### FLUJOGRAMA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

No.	Actividad	Responsable	ASISTENTE CONTABLE I	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR GENERAL
	<b>INICIO</b>		INICIO	
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>		FIN	





## **ENFERMERÍA**

Sirve de apoyo a la Gerencia General en atender todo lo relacionado al cuidado y manejo de pacientes, tanto en clínica como en hospital, siguiendo los protocolos establecidos por FUNDAORTO.

Adicionalmente, apoya en el hospital donde se realizan las cirugías de rodilla y cadera, tanto en el área de encamamiento de pacientes como en sala de operaciones; siendo un brazo importante en apoyar al equipo quirúrgico en el éxito de la recuperación post operatoria hospitalaria de nuestros pacientes.

Adicionalmente, ayuda al personal médico en la atención en clínica a pacientes que visitan la Fundación por consultas médicas especializadas, que incluyen primeras consultas, consultas preoperatorias y consultas postoperatorias.

Además, dentro de las funciones se incluye la participación en reuniones médicas en las cuales se selecciona a los pacientes a operar, se evalúa en clínica y revisan antecedentes médicos y de riesgo quirúrgico de cada paciente que solicita ayuda a la Fundación, entre otras importantes actividades que involucran la atención directa a pacientes.





## **PRIMERA CONSULTA**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PRIMERA CONSULTA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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





**FLUJOGRAMA DE PRIMERA CONSULTA**

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

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

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

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

5







## **PACIENTE PARA CIRUGÍA**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PACIENTE PARA CIRUGÍA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Preparación de paciente para ser intervenido quirúrgicamente.

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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





### FLUJOGRAMA PACIENTE PARA CIRUGÍA

No.	PROCESO	ENFERMERA	MÉDICO ANESTESISTA
	<b>INICIO</b>		
1	Ingresa a Paciente al área de Preparación		
2	Da indicaciones al Paciente de mover los pies, flexionar y extender las rodillas y no hablar		
3	Verifica que esté recibiendo los medicamentos indicados		
4	Chequea que el Paciente esté en ayunas, sin prótesis dental		
5	Realiza marcación de rodilla o cadera a operar		
6	Avisa a Médico Anestesiista para que evalúe al Paciente		
7	Realiza evaluación del Paciente		
8	¿El Paciente está listo para cirugía?		
9	Traslada al Paciente al Quirófano		
	<b>FIN</b>		





## **INGRESO DE PACIENTE A QUIRÓFANO**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**INGRESO DE PACIENTE A QUIRÓFANO**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Conducción del paciente hacia el quirófano, asegurando su completa preparación para la cirugía, apoyar en Sala de Operaciones y traslado del paciente hacia el Área de Recuperación, para finalmente trasladarlo al área de encamamiento del hospital.





# FUNDAORTO

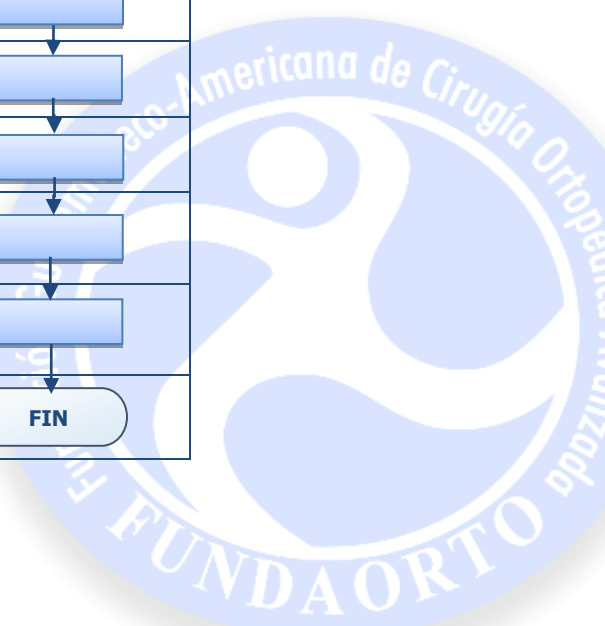
## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

---

### FLUJOGRAMA INGRESO DE PACIENTE A QUIRÓFANO

No.	PROCESO	ENFERMERA
	<b>INICIO</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div> ↓
1	Ingresa al Paciente al Quirófano, en camilla	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
2	Pasa al Paciente a Mesa de Quirófano	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
3	Si es necesario, coloca Sonda Foley, lava rodilla o cadera para cirugía	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
4	Coloca Rayos X en Negatoscopio	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
5	Destapa material descartable	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
6	Chequea que esté tabla adecuada para paciente de ATC, Aquamantis, torniquete en rodilla	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
7	Asiste al Cirujano e Instrumentista	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
8	Avisa a familiares del inicio de la Cirugía	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
9	Circular en Quirófano	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
10	Coloca medias al paciente al finalizar la Cirugía	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
11	Verifica que el paciente mueva los pies	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
12	Pasa al paciente a su cama, acomodándolo para que esté bien	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
13	Traslada al paciente a Recuperación	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
14	Ayuda a ordenar el Quirófano	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓
	<b>FIN</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>





## **CUIDADO DEL PACIENTE EN RECUPERACIÓN**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CUIDADO DEL PACIENTE EN RECUPERACIÓN**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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





### FLUJOGRAMA CUIDADO DEL PACIENTE EN RECUPERACIÓN

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





## **CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN**

### **PRIMER DÍA**

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN – PRIMER DÍA**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Proporcionar la debida atención al paciente recién operado, durante el primer día de permanencia en su habitación (área de encamamiento del hospital).

#### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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





### FLUJOGRAMA CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN - PRIMER DÍA

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







## **CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN**

### **SEGUNDO DÍA**

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN – SEGUNDO DÍA**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Proporcionar la debida atención al paciente recién operado, durante el segundo día de permanencia en su habitación (área de encamamiento del hospital).

#### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

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





## FLUJOGRAMA CUIDADO DEL PACIENTE EN HABITACIÓN - SEGUNDO DÍA

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





## VI. DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio de Procedimiento</b>
	<b>Proceso</b>
	<b>Decisión</b>
	<b>Documento</b>
	<b>Pantalla</b>
	<b>Conector en Página</b>
	<b>Conector fuera de Página</b>
	<b>Fin de Procedimiento</b>

