

LIGA GUATEMALTECA CONTRA LAS ENFERMEDADES DEL CORAZÓN

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Periodo reportado: del 01 de enero al 31 de diciembre 2024



Índice

Carátula...	01
Índice.....	02
Introducción.....	03
Objetivos Institucionales.....	04
Resultados de la Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza.....	05
Evaluación de Eficiencia del Control Interno en la Entidad.....	06
Normas Generales de Control Interno Gubernamentales.....	08
Conclusión.....	11
Conclusión Global del Auditor Interno.....	12
Anexos.....	13



I. Introducción

Atendiendo requerimiento para la presentación de Informe Anual de Control Interno por parte del Contralor General de Cuentas, según Acuerdo No. A-039-2023, a los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado, como indica el Artículo No. 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en este caso a la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón -LGC-.

A continuación, se presenta el resultado del control interno; que constituye el medio de comunicación demostrando la eficiencia en la rendición de cuentas y gobernanza de la entidad, así mismo la evaluación independiente y la opinión global del Auditor Interno, en cuanto al desempeño de los procesos administrativos, estratégicos, financieros, de apoyo operativo, de registro contable y de salvaguarda del patrimonio.

La Unidad de Auditoría Interna de la **LGC**; será responsable de realizar la evaluación en forma oportuna y entregarla a las entidades correspondientes, con fecha límite 5 de enero de cada año.



II. Objetivos institucionales

Objetivo General

"Apoyar a la sociedad guatemalteca, en la detección y tratamiento precoz de las enfermedades cardiovasculares y disminuir la mortalidad por factores de riesgo; así como las complicaciones de mayor prevalencia entre la población adulta y adultos mayores, mejorando la calidad de vida a los pacientes referidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social".

Objetivos Específicos

- Realizar estudios especializados cardiológicos.
- Dar tratamiento precoz a pacientes con enfermedades cardiovasculares.
- Realizar procedimientos hospitalarios cardiológicos a los pacientes referidos.

Misión

Somos una Institución ética, de carácter social que brinda atención especializada en cardiología en los niveles preventivos, investigativo, curativo y de rehabilitación, coadyuvando con el sector salud en la reducción de índices de morbi-mortalidad, promoviendo estilos de vida saludable en la población guatemalteca.

Visión

Ser la mejor Institución en Guatemala en la atención a pacientes y prestación de servicios cardiológicos preventivos y correctivos, así como salud integral con equipo de alta tecnología y personal altamente calificado con sentido humano evolucionando al ritmo de los constantes cambios en la medicina.



III. Resultados de la Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza

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

Se presenta el Informe de Auditoría Interna de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, del 01 de octubre de 2022 al 30 de junio de 2023 CAI 00107.

Con relación a oficio DAI-1913-2023-DDMS/gafm de fecha 31 de agosto de 2023, en numeral 8. Conclusión Específica; haciendo mención a bienes en mal estado según dictamen sobre el proceso de baja de bienes, de acuerdo a informe No. 111557, se notifica lo siguiente (Ver Anexo I):

En base a referencia No. UCC-JD-CI-108-2021 de fecha 9 de diciembre de 2021, donde se da respuesta a la conclusión y con relación a la recomendación se giró indicación a la Encargada de la Unidad de Compras de Convenio en fecha 19 de diciembre del 2022, según referencia UCC/LGC-169-2022; continuar con el proceso de baja de bienes.

2. Dirección de Evaluación y Control a Entidades no Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud

Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero

Se presenta los Informe de Monitoreo, Supervisión y Evaluación correspondientes a la Primera, Segunda y Tercera Visita del año 2024.

En base a estas Auditorías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la evaluación se manifiesta de la eficiencia del Control Interno, Gobernanza Institucional y el cumplimiento de cada uno de los objetivos indicados anteriormente, del período reportado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, al ejecutar las Directrices y Controles establecidos en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG), (Ver Anexo II).



1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

- 1.1. Filosofía de Control Interno
 - 1.1.1. Prácticas Éticas y Valores
 - 1.1.2. Estructura del Control Interno
 - 1.1.3. Fortalecer las Competencias de Control Interno
 - 1.1.4. Definir Procesos de Supervisión
 - 1.1.5. Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-
 - 1.1.6. Rendición de Cuentas.

2. Normas Aplicables a la Administración de Personal

- 2.1. Estructura Organizacional
- 2.2. Líneas de Reporte
- 2.3. Administración del Personal

3. Normas Aplicables a las Actividades de Control

- 3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control

4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación

- 4.1. Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental
- 4.2. Documentos de respaldo
- 4.3. Archivo
- 4.4. Control y uso de formularios
- 4.5. Líneas internas de comunicación



5. Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

- 5.1. Filosofía de Planificación Estratégica
- 5.2. Gestión por Resultados
- 5.3. Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad
- 5.4. Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión
- 5.5. Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción

6. Normas Aplicables al Sistema Presupuestario

- 6.1. Función Normativa
- 6.2. Capacitación y seguimiento

7. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad integrada Gubernamental

- 7.1. Función Normativa
- 7.2. Capacitación y seguimiento

8. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

- 8.1. Función Normativa

9. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

- 9.1. Función Normativa: No es aplicable

10. Normas Aplicables al Control de Fideicomisos constituidos con Recursos Públicos

- 10.1. Función Normativa: No es aplicable

11. Normas Aplicables a la Inversión Pública

- 11.1. Función Normativa: No es aplicable

12. Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado

- 12.1. Función Normativa
- 12.2. Normativa Interna



Entidades que Reciben Fondos del Estado
Normas Generales de Control Interno Gubernamentales
Controles para implementar

Punto Focal de Actualización de Normas Generales de Control Interno	Presente	Funcionando	Vigente
1.1 Filosofía de Control Interno	Directriz de la Máxima Autoridad apoyando el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y normativa interna asociada.	Se aplicó en el 2024.	
1.1.1 Prácticas Éticas y Valores	Código de ética o documento equivalente formalmente establecido. Código: CE-RRHH-LGC-001	Se aplicó en el 2024.	
1.1.2 Estructura del Control Interno	Estructura organizacional actual en concordancia con el convenio.	Estructura y puestos funcionales suficientes y efectivos, para cumplir con los objetivos institucionales, plan de trabajo, metas y programas establecidos en el convenio.	Estructura Organizacional alineada con el convenio.
1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno	- Implementar un Plan de capacitación continua que permita fortalecer el conocimiento sobre el Control Interno de la entidad. - Evaluación de desempeño con periodicidad de acuerdo con la normativa de cada entidad.	- Evidencia de la ejecución del Plan de capacitación continua. Comunicados enviados de fechas y nombres de capacitaciones. - Evidencia de la ejecución de la evaluación de desempeño de acuerdo con la normativa de cada entidad, según Comunicado RRHH-CI-718-2024	- Contenidos del plan de capacitación de acuerdo a los requerimientos de cada programa. - Que la evaluación de desempeño corresponda al período que se está evaluando.
1.1.4 Definir Procesos de Supervisión	Puestos de supervisión de los programas. Manual de políticas y procedimientos que incluya las actividades de supervisión.	Se aplicó en el 2024.	



Entidades que Reciben Fondos del Estado
Normas Generales de Control Interno Gubernamentales
Controles para implementar

Punto Focal de Actualización de Normas Generales de Control Interno	Presente	Funcionando	Vigente
--	-----------------	--------------------	----------------

1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-	Las entidades que reciben fondos del Estado, que cuenten con una Unidad de Auditoría Interna formal, deberán cumplir con el plan anual de auditoría establecido para la entidad	Se aplicó en el 2024	
1.1.6 Rendición de Cuentas	Manual de políticas y procedimientos para la Rendición de Cuentas Interna y Externa.	Cumplimiento oportuno con la rendición de cuentas establecida en el convenio con la entidad proveedora de fondos públicos.	Rendición de cuentas entregadas puntualmente a la entidad proveedora de los fondos públicos.

2.1 Estructura Organizacional 2.2 Líneas de Reporte 2.3 Administración del Personal	Directrices de la MAT relacionadas con la administración de personal de la entidad receptora de fondos públicos. Manual de políticas y procedimientos de administración de personal de la entidad receptora de fondos públicos.	- Resultados de la evaluación de desempeño de acuerdo con las metas e indicadores esperados para cada puesto, según sus funciones y servicios establecidos en el convenio con la entidad proveedora de fondos públicos. - Evidencia de comunicación de las funciones de cada puesto que facilite el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras de Convenio Código: UCC-MNP-LGC-001 - Cumplimiento del plan de capacitación.	Directrices, manuales, políticas y procedimientos de Administración de Personal actualizados y autorizados. Plan de capacitación actualizado de acuerdo a los objetivos y servicios establecidos en el convenio con la entidad que provee fondos públicos.
--	---	--	---

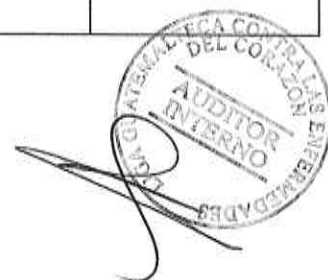


Entidades que Reciben Fondos del Estado
Normas Generales de Control Interno Gubernamentales
Controles para implementar

Punto Focal de Actualización de Normas Generales de Control Interno	Presente	Funcionando	Vigente
--	-----------------	--------------------	----------------

3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control	Manual de políticas y procedimientos aplicables a la ejecución de los programas incluidos en el convenio suscrito con la entidad proveedora de fondos públicos.	No aplica	
---	---	-----------	--

4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental 4.2 Documentos de respaldo 4.3 Archivo 4.4 Control y uso de formularios 4.5 Líneas internas de comunicación	Directrices, políticas y procedimientos formalmente establecidos en manuales que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información propia y pública, física y digital de la entidad Procesos de respaldo (back up) de la información digital alojados en medios magnéticos resguardados adecuados.	Toda instrucción e información emanada por los distintos niveles jerárquicos, se divulgue por escrito (de manera física y digital) y a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad. Manuales de políticas y procedimientos socializados a todos los colaboradores según el alcance de sus funciones. Evidencia de cumplimiento de los procesos de respaldo (back up) y salvaguarda. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras de Convenio Codigo: UCC-MNP-LGC-001	Manual de políticas y procedimientos actualizados y autorizados.
---	--	---	--



IV. Conclusión

Se concluyó que es importante continuar fortaleciendo e incentivar el trabajo en equipo y el compromiso del equipo de dirección y colaboradores, con la finalidad de ir innovando acciones que estén encaminadas a contar con procesos dinámicos de control interno, lo cual es de beneficio en todas las direcciones que conforma la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, permitiendo la mejora y fortalecimiento en todos sus procesos.

Se concluye que, como resultado de la evaluación e implementación de Control Interno Anual, el control realizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se llevó a cabo de forma razonable, y la máxima autoridad juntamente con el equipo de Dirección General Administrativa y colaboradores, están comprometidos a continuar los procesos según corresponda en cada caso y darle cumplimiento a lo preceptuado en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



V. Conclusión global del Auditor Interno

En conclusión, el control interno realizado ha cumplido con creces su propósito de agregar valor y mejorar las operaciones de la **Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón**, posicionando a la Unidad de Compras de Convenio, como un referente en la implementación de prácticas de auditoría efectivas y confiables. Se recomienda continuar con la monitorización y el perfeccionamiento de estos controles para asegurar la continuidad del éxito y la adaptabilidad de la organización ante un entorno dinámico y en constante evolución.



VI. Anexos

- Anexo I: Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Anexo II: Informe de Monitoreo, Supervisión y Evaluación correspondientes a la Primera, Segunda y Tercera Visita del año 2024
- Anexo III: Código de Ética
- Anexo IV: Comunicados con nombre y fechas de las capacitaciones realizadas
- Anexo V: Comunicado de Evaluación del Desempeño 2024
- Anexo VI: Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras de Convenio Código: UCC-MNP-LGC-001
- Anexo VII: Resultados de la Evaluación del Desempeño
- Anexo VIII: Control de participantes a Capacitaciones





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA
SOCIAL



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Edificio Central 3er. Nivel of. 44

Ext: 1265 y 1269

15

SIAD 363671

OFICIO UDAI-1,321-2021-DDMS/mj

Guatemala, 07 de diciembre de 2021

Representante Legal

Liga Guatemalteca Contra Enfermedades del Corazón

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Presente

Estimado Representante Legal:

De manera atenta me dirijo a usted, para hacer entrega de una copia Original del informe de auditoría interna denominado **CUA No. 111557**, practicado a la Liga Guatemalteca Contra Enfermedades del Corazón, Baja de Bienes.

Los comentarios y conclusiones que se determinaron se encuentran en el informe que se adjunta al presente.


Lic. Deyvis Darío Martínez Salazar
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna



Adj. Lo Indicado (17 folios)
Cc. Archivo.



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 111557

AUDITORIA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO. LIGA GUATEMALTECA
CONTRA ENFERMEDADES DEL CORAZÓN. BAJA DE
BIENES

125



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	5
ALCANCE	6
INFORMACION EXAMINADA	7
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	8
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	14
COMISION DE AUDITORIA	15



ANTECEDENTES

Resumen

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, presta sus servicios a todas las personas de distintos estratos sociales, cuenta con Equipo Médico de Diagnóstico y Laboratorio Moderno, lo cual le permite estar a la vanguardia como institución especializada en el diagnóstico y manejo de las enfermedades cardiovasculares, referidos por la red de servicios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Como parte de la materia controlada, se evaluó, el procedimiento de Baja de bienes, de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, equipo que se encuentra en mal estado e inservibles.

Según nombramiento 111557-1-2021, de fecha 28 de octubre de 2021 y en atención a la Nota de Trabajo No. 583-2021, de fecha 28 de septiembre de 2021, el equipo de auditoría fue el responsable de evaluar, de forma objetiva, la gestión administrativa en el proceso de baja de bienes, de acuerdo a la evaluación de la estructura de control interno y pruebas de auditoría, con base en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT; sin embargo, pueden existir situaciones no detectadas, que afecten la gestión del área administrativa de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón.

Las autoridades de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, fueron responsables de presentar la información y documentación dentro del plazo requerido por los auditores, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Como resultado de la auditoría de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, no se determinaron hallazgos.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

Fundamento legal de la entidad

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, fue constituida el 24 de mayo de 1962, en la Secretaría General de la Presidencia de la República en el libro 1 folio 46 casilla 1849, publicando sus estatutos en el Diario Oficial de Centroamérica, de fecha 4 de junio de 1962.



Los estatutos de la entidad fueron modificados según escritura pública número 106, de fecha 3 de julio de 1995; así mismo, con la escritura pública número 31 de fecha 12 de febrero 1996.

Los estatutos de la entidad fueron modificados parcialmente según escritura pública número 48, de fecha 9 de julio de 2007, registrado en la partida número 142, folio 11, libro 44, del Registro Civil de la Municipalidad de Guatemala, de la siguiente manera: Artículo 1. Denominación, Naturaleza y Objeto. La asociación se denomina "Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón", que podrá abreviarse "LIGA GUATEMALTECA DEL CORAZÓN". Así mismo según escritura pública número 109, de fecha 20 de junio de 2008, registrado en la partida número 9335, folio 9335 y libro 1, se modificó el artículo 22. Forma de renovación de la Junta Directiva, la cual será renovada cada año de la siguiente manera: Vicepresidente, Tesorero y Vocal I; y el siguiente año: Presidente, Secretaria y Vocal II.

El nombramiento de la doctora Sandra Guísela Gómez Klusmann, como Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, se inscribió con base en acta notarial, de fecha 13 de febrero de 2020, autorizada en la ciudad de Guatemala, por el Notario Manuel Estuardo Ortiz Gómez.

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, fue inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 35714-6 y en la Contraloría General de Cuentas con Cuantadancia No. L1-5.

Visión

"Ser la mejor Institución en Guatemala en la atención a pacientes y prestación de servicios cardiológicos preventivos y correctivos, así como salud integral con equipo de alta tecnología y personal altamente calificado con sentido humano evolucionando al ritmo de los constantes cambios de la medicina".

Misión

"Somos una institución ética, de carácter social, que brinda atención especializada en cardiología en los niveles preventivos, investigativo, curativo y de rehabilitación, coadyuvando con el sector salud en la reducción de índices de morbi-mortalidad, promoviendo estilos de vida saludable en la población guatemalteca".



Objetivos de la entidad

La recuperación de la salud de las personas que padecen enfermedades cardiovasculares a través de la atención y el servicio.

Convertirse en el rector en la especialidad de cardiología y cirugía cardiovascular, reconocido a nivel nacional e internacional.

Implementación a corto y mediano plazo de la Unidad de Hemodinamia, Electrofisiología, Unidad de Cuidados Coronarios y Sala Pediátrica, con unidades de apoyo como diagnóstico cardiovascular, como: Ecocardiografía, Prueba de Esfuerzo, Holter, Monitoreo Ambulatorio de Presión Arterial, Laboratorio Clínico, Rayos X y Farmacia.

Implementación a largo plazo del centro de investigación y hospital escuela.

Atender la mayor cantidad de pacientes en Servicios de Cateterismo Angioplastia, Electrofisiología, Ecocardiograma, Pruebas de Esfuerzo, Holter, Monitoreo de Presión Arterial, Farmacia y Laboratorio Clínico.

Estructura orgánica de la entidad

Para cumplir con los objetivos, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, está estructurada de acuerdo al siguiente orden jerárquico:

Asamblea General.**Junta Directiva.**

Dirección General Administrativa.

Asesoría Jurídica.

Auditoría Interna.

Asesoría Externa.

Comisiones Especiales.

Dirección General Administrativa.

Encargada de Nóminas y Costos.

Jefe de Mercadeo.

Secretarías de Clínicas.

Asistente de Recursos Humanos.

Dirección Médica.

Asistente Administrativa.

Outsourcing Limpieza.

Outsourcing Seguridad.



Jefe de Contabilidad.
Unidad de Compras de Convenio.
Jefe de Compras.
Jefatura de Informática y Tecnología.

Jefe de Mercadeo.
Asistente de Mercadeo.

Dirección Médica.
Asistente Dirección Médica.
Médicos.

Laboratorio Clínico.
Auxiliares de Enfermería.
Farmacia.
Coordinadoras de Sedes.

Asistente Administrativa.
Mensajero 1.
Mensajero 2.
Encargado de Mantenimiento.

Jefe de Contabilidad.
Auxiliares de Contabilidad.
Encargado de Caja.
Auxiliar de Caja.

Jefe de Compras.
Jefe de Bodega.
Auxiliar de Bodega.

Jefatura de Informática y Tecnología.
Técnico.

La Junta Directiva de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, del año 2021, está constituida de la siguiente forma:

Presidente y Representante Legal	Doctora Sandra Guisela Gómez Klusmann
Vicepresidente y Representante Legal	Licenciada Mary Alma Sussan Castillo Ruckwardt
Secretaria	Señora Olga Patricia Reinosos Alvizúrez
Tesorera	Licenciada Mónica María Hun Burgos
Vocal I	Licenciada Lesbia Annabella Monroy Navas
Vocal II	Lic. César Vitelio Fuentes Montes



22

Ubicación geográfica

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, se encuentra ubicada en la 14 calle "A" 2-55 zona 1, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala. Teléfono: 2306-9600. Correo electrónico institucional: shurtarte@ligadelcorazon.org.gt. Página Web: www.ligadelcorazon.org.gt.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

Acuerdo Gubernativo No. 115-99. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de fecha 24 de febrero de 1999. Artículo 21. Auditoría Interna.

Acuerdo Gubernativo No. 96-2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 14 de junio de 2019. Artículo 45. Control Interno Gubernamental y Artículo 47. Auditoría Interna.

Nombramiento de Auditoría 111557-1-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para practicar Auditoría de Cumplimiento, para dictaminar sobre la baja de bienes activos de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, en atención a la Nota de Trabajo 583-2021, de fecha 28 de septiembre de 2021.

OBJETIVOS

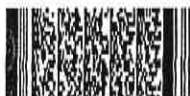
GENERALES

Evaluar si el procedimiento de baja de bienes iniciado por la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, cumple con todos los procedimientos administrativos y legales establecidos para el efecto.

ESPECIFICOS

Analizar que la documentación del procedimiento de baja de bienes muebles, cumple con la normativa establecida.

Constatar que los bienes muebles, que se encuentran en mal estado e inservibles, estén registradas en el Libro de Inventario y en Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS

De acuerdo con el objeto de la auditoría identificado en el nombramiento y a las Normas de Auditoría Gubernamental -NAG-, basadas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, relativos a Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, nivel 3, se aplican las siguientes normas:

ISSAI.GT 400. Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento.
ISSAI.GT 4000. Norma para las Auditorías de Cumplimiento.

ALCANCE

La evaluación del proceso de baja de bienes, se realizó en la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, del 2 al 5 de noviembre de 2021.

CRITERIOS LEGALES APLICADOS

De conformidad a la materia controlada delimitada, los criterios a evaluar son los siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

Acuerdo No. 09-03, de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno.

Decreto No. 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Decreto No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública y sus reformas.

Acuerdo Gubernativo No. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública.

Circular No. 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.

Acuerdo A-107-2017, del Contralor General de Cuentas. Aprobación de Manuales de Auditoría Gubernamental.

Resolución Número DCE-06-2016, de la Dirección de Contabilidad del Estado. Aprobación de las Modificaciones y Ampliaciones en el Manual de Inventarios

Acuerdo No. 115-99. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Acuerdo Ministerial No. 1551-2009. Manuales de Procedimientos Operacionales, Administrativos y Financieros del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Acuerdo Ministerial No. 002599. Manual de Organización del Sistema Integrado



Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -SIAFI-.

Circular No. INV/MB/06/2021, de la licenciada Jennifer Marina Búcaro Lázaro, Jefe, Sección de Inventario, Planta Central, de fecha 24 de junio de 2021. Conformación de Expedientes de Baja de Bienes Muebles en Mal Estado.

Decreto No. 2-2003. Ley de Organizaciones No Gubernamentales -ONG-, para el Desarrollo y sus reformas.

Convenio No. DA-26-2011, de fecha 31 de enero de 2011, aprobado por medio de Acuerdo Ministerial No. DA-30-2011, de fecha 1 de febrero de 2011.

Convenio No. DA-25-2012, de fecha 6 de enero de 2012, aprobado por medio de Acuerdo Ministerial No. DA-29-2012, de fecha 7 de febrero de 2012.

Convenio No. DA-27-2013, de fecha 16 de enero de 2013, aprobado por medio del Acuerdo Ministerial No. 23-2013, de fecha 17 de enero de 2013.

Convenio No. DA-34-2014, de fecha 21 de febrero de 2014, aprobado por medio de Acuerdo Ministerial No. 45-2014, de fecha 24 de febrero de 2014.

INFORMACION EXAMINADA

Nota de Trabajo No. 583-2021, de fecha 28 de septiembre de 2021.

Acta No. 22-2021, de fecha 3 de noviembre de 2021, suscrita en las instalaciones de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, registro No. L2 16379, folios números 588, 589, 590, 591, 592, 593 y 594.

Acta No. 23-2021, de fecha 3 de noviembre de 2021, suscrita en las instalaciones de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, registro No. L2 16379, folios números 595, 596, 597 y 598.

Tarjetas de responsabilidad números 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 613, 615, 616 y 617, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, a nombre de Edy Roberto Moino Barrios, Encargado de Compras del Convenio.

Certificaciones del Libro de Inventario de Activos, con registro número 289, 297, 310, 317, 319, 320 y 321, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, elaboradas por el señor Edy Roberto Moino Barrios, Encargado de Compras de Convenio y certificadas por la señora Juana Rebeca Marroquín Canil, perito contador.

Dictámenes técnicos elaborados por Nataly Escobar y Edgar Cruz, del Departamento Técnico de la Empresa TAG. S.A.; ingeniero Luis Vielman de la Empresa Innovaciones Médicas; Manuel Menéndez de la Empresa Refricentro, e



ingeniero Brian Orellana de la Empresa Global S.

Oficio DM000206-2021, de fecha 24 de noviembre de 2021, emitido por la doctora Jessica Ayau, Directora Médica de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, en el que informa sobre el material médico quirúrgico incluido en las actas Números 22-2021 y 23-2021, ambas de fecha 3 de noviembre de 2021, los cuales fueron utilizados en su momento y debieron haber sido descartados en su oportunidad.

Registro de bienes, con código interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Se verificó los bienes objetos de la baja, descritos en el acta número 22-2021 y 23-2021, ambas de fecha 23 de septiembre de 2021, del libro de actas, registro número L2 16379 autorizado por la Contraloría General de Cuentas y se confirmó su incorporación y valor, según se detalla a continuación:

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón
Bienes en mal estado inservibles
Acta No. 22-2021
Al 3 de noviembre de 2021

No.	Descripción	Convenio No.	No. de Libro	No. de Folio	Código	Valor (Q)
1	Silla tipo Secretarial, modelo IP802A, color negro, con brazos	DA-25-2012	L2 47593	289	MSPAS-00348	370.00
2	DVR de 24 canales, 1 HDD del 1 TB incluido, marca LTS, modelo GRT-D8324H	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00652	7,900.00
3	Grabadora de monitoreo ambulatorio de presión arterial, grabación de 24- 48 horas, marca Hillusa/Suntech, modelo Bravo, serie 00052667, con un estuche, un cincho de 1", un cincho de 1 1/2", un cable para descarga de datos con conexión USB, un brazalete adulto, un brazalete pediátrico	DA-26-2011	L2 47593	297	MSPAS-00074	21,300.00
4	Grabadora Holter de 24 a 48 horas, marca Hillusa/Hillmed, modelo HM, serie 20110920/3A/05796, un estuche con cincho incorporado, un cable USB 2.0, un cable con siete derivaciones	DA-26-2011	L2 47593	297	MSPAS-00087	15,340.00
5	Consola de 8 Puertos, PS2/USB, Consola KVM Switch 1U con pantalla LCD de 19" y 8 combos de cables	DA-26-2011	L2 47593	310	MSPAS-00014	11,295.00
6	Router de Banda ancha, Marca Wireless- N de seguridad WEP, WPA, WPA2, modelo WRT160NV3	DA-26-2011	L2 47593	310	MSPAS-00015	790.00
7	Switch de 48 puertos, marca Dell, modelo PowerConnected 2848, 48 1GbE 4 puertos con SFP	DA-26-2011	L2 47593	310	MSPAS-00017	5,400.00
8	Disco duro interno SATA de 1 TB (1000 GB), marca Seagate, modelo ST1000DM003, serie S1D0DCXP	DA-25-2012	L2 47593	310	MSPAS-00197	1,203.00
9	Aire acondicionado, marca Innoair, sistema piso/techo de 36,000 BIU/h, Condensador modelo VM38C2R1 y Evaporadora modelo UV36C2DB1, Voltaje 208-230/1/60	DA-27-2013	L2 47593	317	MSPAS-00469	18,245.00
10	Aire acondicionado, marca Innoair, sistema de pared alta de 18,000 BIU/h Condensador modelo H18C2MR63 y Evaporadora modelo EV18C2DB6, Voltaje 208-230/1/60	DA-27-2013	L2 47593	317	MSPAS-00470	10,475.00
11	Conector catéter de ablación Cesium O Ezsteer -4 mm y 3.5 mm JJC-C10MR10MSTKS	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00206	3,885.75
12	Conector catéter de ablación Cesium O Ezsteer -4 mm y 3.5 mm JJC-C10MR10MSTKS	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00207	3,885.75

24

13	Conector catéter de ablación Cesium O Ezsteer -4 mm y 3.5 mm JJC-C10MR10MSTKS	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00208	3,885.75
14	Conector catéter de ablación Cesium O Ezsteer -4 mm y 3.5 mm JJC-C10MR10MSTKS	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00209	3,885.75
15	Conector catéter de ablación Cesium O Ezsteer -4 mm y 3.5 mm JJC-C10MR10MSTKS	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00210	3,885.75
16	Conector catéter de ablación Cesium y Ezsteer 8 mm JJC-C10MRMSTKDTCS	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00211	3,885.75
17	Conector catéter Decapolar JJC-C6MRMST10SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00212	2,676.85
18	Conector catéter Decapolar JJC-C6MRMST10SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00213	2,676.85
19	Conector catéter Decapolar JJC-C6MRMST10SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00214	2,676.85
20	Conector catéter Decapolar JJC-C6MRMST10SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00215	2,676.85
21	Conector catéter Decapolar JJC-C6MRMST10SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00216	2,676.85
22	Conector catéter Decapolar JJC-C6MRMST10SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00217	2,676.85
23	Conector catéter Decapolar JJC-C6MRMST10SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00218	2,676.85
24	Conector catéter Decapolar JJC-C6MRMST10SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00219	2,676.85
25	Conector catéter Decapolar JJC-C6MRMST10SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00220	2,676.85
26	Conector catéter Decapolar JJC-C6MRMST10SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00221	2,676.85
27	Conector catéter Decapolar JJC-C6MRMST10SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00222	2,676.85
28	Conector catéter Cuadripolar JJC-C6MRMST4SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00223	2,676.85
29	Conector catéter Cuadripolar JJC-C6MRMST4SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00224	2,676.85
30	Conector catéter Cuadripolar JJC-C6MRMST4SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00225	2,676.85
31	Conector catéter Cuadripolar JJC-C6MRMST4SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00226	2,676.85
32	Conector catéter Cuadripolar JJC-C6MRMST4SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00227	2,676.85
33	Conector catéter Cuadripolar JJC-C6MRMST4SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00228	2,676.85
34	Conector catéter Cuadripolar JJC-C6MRMST4SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00229	2,676.85
35	Conector catéter Cuadripolar JJC-C6MRMST4SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00230	2,676.85
36	Conector catéter Cuadripolar JJC-C6MRMST4SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00231	2,676.85
37	Conector catéter Cuadripolar JJC-C6MRMST4SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00232	2,676.85
38	Conector catéter Cuadripolar JJC-C6MRMST4SA	DA-25-2012	L2 47593	319	MSPAS-00233	2,676.85
39	Conector catéter Cuadripolar JJC-C6MRMST4SA	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00234	2,676.85
40	Tubería de irrigación con segmento de rodo y conector catéter JJC-CFT001	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00235	1,554.3
41	Tubería de irrigación con segmento de rodo y conector catéter JJC-CFT001	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00236	1,554.3
42	Tubería de irrigación con segmento de rodo y conector catéter JJC-CFT001	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00237	1,554.3
43	Introduccion catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00238	981.25
44	Introduccion catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00239	981.25
45	Introduccion catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00240	981.25
46	Introduccion catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00241	981.25
47	Introduccion catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00242	981.25

27

48	Introducción catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00243	981.25
49	Introducción catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00244	981.25
50	Introducción catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00245	981.25
51	Introducción catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00246	981.25
52	Introducción catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00247	981.25
53	Introducción catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00248	981.25
54	Introducción catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00249	981.25
55	Introducción catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00250	981.25
56	Introducción catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00251	981.25
57	Introducción catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00252	981.25
58	Introducción catéter Avanti+ 6F 11CM JJC-504-606X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00253	981.25
59	Introducción catéter Avanti+ 7F 11CM JJC-504-607X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00254	981.25
60	Introducción catéter Avanti+ 7F 11CM JJC-504-607X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00255	981.25
61	Introducción catéter Avanti+ 7F 11CM JJC-504-607X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00256	981.25
62	Introducción catéter Avanti+ 7F 11CM JJC-504-607X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00257	981.25
63	Introducción catéter Avanti+ 8F 11CM JJC-504-608X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00258	981.25
64	Introducción catéter Avanti+ 8F 11CM JJC-504-608X	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00259	981.25
65	Introducción catéter multipropósito preface 8 FR-62 CM JJC-301803M	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00260	3,454.00
66	Introducción catéter multipropósito preface 8 FR-62 CM JJC-301803M	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00261	3,454.00
67	Introducción catéter multipropósito preface 8 FR-62 CM JJC-301803M	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00262	3,454.00
68	Aguja catéter transeptal Heartspan JJC-FND01901	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00263	3,454.00
69	Aguja catéter transeptal Heartspan JJC-FND01901	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00264	3,454.00
70	Aguja catéter transeptal Heartspan JJC-FND01901	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00265	3,454.00
71	Catéter de estudio deflectable Cuadripolar 6 Fr - 4 polos, 252mm JJC-D6DR2525RT	DA-25-2012	L2 47593	320	MSPAS-00266	5,008.30
72	Catéter de estudio deflectable Cuadripolar 6 Fr - 4 polos, 252mm JJC-D6DR2525RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00267	5,008.30
73	Catéter de estudio deflectable Cuadripolar 6 Fr - 4 polos, 252mm JJC-D6DR2525RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00268	5,008.30
74	Catéter de estudio deflectable Cuadripolar 6 Fr - 4 polos, 252mm JJC-D6DR2525RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00269	5,008.30
75	Catéter de estudio deflectable Cuadripolar 6 Fr - 4 polos, 252mm JJC-D6DR2525RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00270	5,008.30
76	Catéter de estudio deflectable Cuadripolar 6 Fr - 4 polos, 252mm JJC-D6DR2525RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00271	5,008.30
77	Catéter estudio deflectable Decapolar 6 Fr - 10 polos, 252mm, curva D, JJC-D610DR252RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00272	6,044.50
78	Catéter estudio deflectable Decapolar 6 Fr - 10 polos, 252mm, curva D, JJC-D610DR252RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00273	6,044.50
79	Catéter estudio deflectable Decapolar 6 Fr - 10 polos, 252mm, curva D, JJC-D610DR252RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00274	6,044.50
80	Catéter estudio deflectable Halo 7 Fr - 20 polos - 282 mm, JJC-D7T20282RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00275	17,270.00
81	Catéter estudio deflectable Halo 7 Fr - 20 polos - 282 mm, JJC-D7T20282RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00276	17,270.00
82	Catéter de estudio deflectable Lasso 7 Fr - 20 polos - Loop 20-15 mm, JJC-D7L202515RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00277	17,270.00

83	Catéter de estudio deflectable Lasso 7 Fr - 20 polos - Loop 20-15 mm, JJC-D7L202515RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00278	17,270.00
84	Catéter estudio fijo Cuadripolar 6 Fr - 4 polos - 252mm - Curva A, JJC-F6QA252RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00279	3,540.35
85	Catéter estudio fijo Cuadripolar 6 Fr - 4 polos - 252mm - Curva A, JJC-F6QA252RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00280	3,540.35
86	Catéter estudio fijo Cuadripolar 6 Fr - 4 polos - 252mm - Curva A, JJC-F6QA252RT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00281	3,540.35
87	Catéter ablación Bidireccional Ezstzeer 7 Fr - punta 4mm - Curva DF, JJC-BD7TCDF4L	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00282	15,543.00
88	Catéter ablación Bidireccional Ezstzeer 7 Fr - punta 4mm - Curva DF, JJC-BD7TCDF4L	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00283	15,543.00
89	Catéter ablación Bidireccional Ezstzeer 7 Fr - punta 4mm - Curva DF, JJC-BD7TCDF4L	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00284	15,543.00
90	Catéter ablación Bidireccional Ezstzeer 7 Fr - punta 8mm - Curva DF, JJC-BD7TCDF8L	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00285	16,406.50
91	Catéter Ablación Ezstzeer Thermocool 7.5 Fr - punta 3.5mm - Curva DF, JJC-BD175TCDFRT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00286	21,587.50
92	Catéter Ablación Ezstzeer Thermocool 7.5 Fr - punta 3.5mm - Curva DF, JJC-BD175TCDFRT	DA-25-2012	L2 47593	321	MSPAS-00287	21,587.50
Total						458,269.30

Fuente: Certificaciones, Libro de Inventarios, Tarjetas de Responsabilidad y Código Interno.

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón
Bienes en mal estado Ferrosos
Acta No. 23-2021
Al 3 de noviembre de 2021

No.	Descripción		No. de Libro	No. de Folio	Código	Valor (Q)
1	Cámara tipo bala, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMR5362B	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00571	985.00
2	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00580	985.00
3	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00581	985.00
4	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00582	985.00
5	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00583	985.00
6	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00584	985.00
7	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00585	985.00
8	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00586	985.00
9	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00587	985.00
10	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00588	985.00
11	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00589	985.00
12	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00590	985.00
13	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00591	985.00
14	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00592	985.00
15	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00593	985.00
16	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00594	985.00
17	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00595	985.00
18	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00596	985.00
19	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00613	985.00
20	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00616	985.00

	35 metros, marca LTS, modelo CMT2062		47593			
21	Cámara tipo domo, 1/3 Pixelplus, 600TVL, 3.6mm lente, 42IR, 35 metros, marca LTS, modelo CMT2062	DA-34-2014	L2 47593	289	MSPAS-00623	885.00
22	Máquina para prueba de esfuerzo, marca Mortara, modelo XSCRIBE, serie 112010105498 y Banda sin fin, modelo TXM425, serie FV-10451, incluye: una impresora térmica, modelo Z200+, serie 111490102337, un mouse USB, un cable AC, un cable ECG paciente con 10 terminales, referencia 9293-017-50, un carro para Prueba de Esfuerzo, una USB, serie 19154474160, referencia 10800-005-50 para software, un control remoto con dos antenas, modelo M12RF611-USB, serie 11150103818, un Módulo para paciente, marca Mortara, modelo X12+, serie 111420097483, referencia 78164-001-50, el cual incluye un cincho porta grabadora y un UPS, marca Tripplite, modelo SU300RTXL3U, serie AGPS5204	DA-26-2011	L2 47593	297	MSPAS-00100	212,780.00
23	Cámara de vigilancia para ambiente interno, lente mayor a 3.6 mm, graba día y noche, modelo CMT 2462	DA-25-2012	L2 47593	310	MSPAS-00411	775.00
24	Cámara de vigilancia para ambiente interno, lente mayor a 3.6 mm, graba día y noche, modelo CMT 2462	DA-25-2012	L2 47593	310	MSPAS-00418	775.00
25	Cámara de vigilancia para ambiente interno, lente mayor a 3.6 mm, graba día y noche, modelo CMT 2462	DA-25-2012	L2 47593	310	MSPAS-00419	775.00
26	Cámara de vigilancia para ambiente externo, contra agua y polvo, con lente mayor de 3.6 mm, modelo CMR5372-CM	DA-25-2012	L2 47593	310	MSPAS-00423	885.00
27	Cámara de vigilancia para ambiente externo, contra agua y polvo, con lente mayor de 3.6 mm, modelo CMR5372-CM	DA-25-2012	L2 47593	310	MSPAS-00424	885.00
28	Cámara de vigilancia para ambiente externo, contra agua y polvo, con lente mayor de 3.6 mm, modelo CMR5372-CM	DA-25-2012	L2 47593	310	MSPAS-00425	885.00
29	Cámara de vigilancia para ambiente externo, contra agua y polvo, con lente mayor de 3.6 mm, modelo CMR5372-CM	DA-25-2012	L2 47593	310	MSPAS-00426	885.00
30	Cámara de vigilancia para ambiente externo, contra agua y polvo, con lente mayor de 3.6 mm, modelo CMR5372-CM	DA-25-2012	L2 47593	310	MSPAS-00427	885.00
Total						240,215.00

Fuente: Certificaciones, Libro de Inventarios, Tarjetas de Responsabilidad y Código Interno.

A través del Módulo de Inventarios, con código interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se confirmó que los bienes se encuentran contabilizados en la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, por los montos descritos en las actas y tarjetas de responsabilidad.

Mediante los Dictámenes técnicos elaborados por Nataly Escobar y Edgar Cruz, del Departamento Técnico de la Empresa TAG. S.A.; ingeniero Luis Vielman de la Empresa Innovaciones Médicas; Manuel Menéndez de la Empresa Refricentro, e ingeniero Brian Orellana de la Empresa Global S. y Oficio DM000206-2021, de fecha 24 de noviembre de 2021, emitido por la doctora Jessica Ayau, Directora Médica de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, en el que informa sobre el material médico quirúrgico incluido en las actas Números 22-2021 y 23-2021, ambas de fecha 3 de noviembre de 2021, los cuales fueron utilizados en su momento y debieron haber sido descartados en su oportunidad, se identificó el mal estado de los bienes objeto de la baja.

CONCLUSIÓN

La documentación presentada por las autoridades de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente, para el proceso de baja de los bienes inservibles.



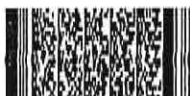
RECOMENDACIÓN

Que la Representante Legal de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, señora Sandra Guisela Gómez Klusssmann, gire instrucciones por escrito, al señor Edy Roberto Moino Barrios, Encargado de Compras de Convenio, para que continúe con el proceso de baja correspondiente.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	SANDRA GUISELA GOMEZ KLUSSMANN	PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL	23/01/2020	
2	EDY ROBERTO MOINO BARRIOS	ENCARGADO DE COMPRAS	01/08/2018	
3	SILVIA ELIZABETH HURTARTE PINTO	DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA	01/08/2018	
4	DÁMARIZ VIOLETA CURUP CHOY	JEFE DE CONTABILIDAD	18/03/2016	



32

COMISION DE AUDITORIA


ETNA ROSANA MATEO CANO DE DE MATT
Auditor




JOSE ORLANDO MACTZUL PALMA
Supervisor




ALBIN MONTEPEDRE VALLADARES
Sub Director




DEYVIS DARIO MARTINEZ SALAZAR
Director





**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES NO
GUBERNAMENTALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD**
Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero

INFORME DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN
Primera visita

I. Información general

Nombre de la institución: Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón.

Dirección: Calzada Roosevelt 13-95 Zona 3 Mixco, colonia Cotiό.

Convenio No.: MSPAS-09-2024

Representante legal: Licda. Cintia Lorena Guerra Mata

Nombre responsable de la información: Sra. Wendy Yesenia Vicente Rodríguez

Periodo: 1 de enero al 31 de marzo 2024

Monto del convenio: OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL QUETZALES (Q.8,500,000.00).

Monto recibido a la fecha: UN MILLÓN SETECIENTOS MIL QUETZALES (Q.1,700,000.00)

II. Antecedentes

De conformidad con el Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés vigente para el 2024, le fueron asignados fondos a la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, los cuales fueron transferidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social suscribiendo convenio de provisión de servicios de salud y cooperación financiera.

El Acuerdo Gubernativo No. 59-2023 de fecha 30 de marzo de 2023, Artículo 49, establece las atribuciones de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud y principalmente literales a, d, j, donde se describe evaluar la calidad de atención a los pacientes, revisar el avance de ejecución física y financiera de la información establecida en el plan de trabajo anual y verificar el cumplimiento de aspectos técnicos y administrativos establecidos en los





convenios suscritos con las entidades de salud y asistencia social que reciben aportes de este Ministerio.

III. Objetivos

Objetivo General

Evaluar la calidad y desempeño técnico, administrativo y financiero de las entidades de asistencia social que reciben aportes y/o administran fondos públicos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Objetivos Específicos

- Determinar la calidad en la prestación del servicio que se brinda a los beneficiarios atendidos por las entidades de asistencia social.
- Revisar el cumplimiento de aspectos técnicos en los convenios suscritos con las entidades de asistencia social.
- Verificar el cumplimiento de aspectos administrativos en los convenios suscritos con las entidades de asistencia social.
- Verificar el cumplimiento de aspectos financieros en los convenios suscritos con las entidades de asistencia social.

IV. Actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación

De acuerdo con el oficio de nombramiento No. DECE-007-2024 de fecha 12 de abril de 2024 y oficio de requerimiento de fecha 9 de abril de 2024, me constituí los días del 16 al 19 de abril de 2024, para dar cumplimiento a la cláusula novena del convenio suscrito, realizando actividades de revisión, verificación y análisis sobre aspectos técnicos, administrativos, financieros y de la calidad en la prestación de los servicios contenidos en el convenio y plan de trabajo 2024.

1. Área técnica

1.1. Metas físicas

Se verificó la ejecución de las metas y/o servicios de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo del año 2024 como se muestra en el cuadro siguiente:



EJECUCIÓN DE METAS
Del 01 de enero al 31 de marzo 2024

No.	Meta/Servicios	Programado Anual	Programado enero a marzo	Ejecutado enero a marzo	% Ejecución
Meta 1: Atención a pacientes con enfermedades cardiovasculares					
1	Holter Cardíaco	600	130	131	100
2	Monitoreo de Presión Arterial (MAPA)	539	120	120	100
3	Ecocardiograma Transtorácico	1,200	270	271	100
4	Prueba de Esfuerzo	201	44	44	100
5	Consulta Cardiológica	799	190	190	100
6	Electrocardiograma	807	194	195	100
7	Coronografía Diagnóstica	39	8	9	112
8	Angioplastia Coronaria con Stent Medicado	34	8	9	112
9	Implante de Marcapasos	30	11	12	109
10	Estudio Electrofisiológico con Ablación por radiofrecuencia	50	10	10	100
	TOTAL	4,299	985	991	100

Fuente: DECE-8, informes mensuales de los meses de enero a marzo de 2024

Como se observa en el cuadro anterior, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, en el período de enero a marzo de 2024, dio cumplimiento a la ejecución de metas físicas programadas, realizando el 100%, con 991 servicios atendiendo a igual cantidad de pacientes con enfermedades cardiovasculares.

1.2. Protocolos y normativas para la prestación del servicio

Cuenta con los protocolos y guías para la prestación y atención a pacientes con enfermedades cardiológicas

1.3. Capacitaciones al personal asistencial

La entidad cuenta con una programación de capacitaciones en salud y seguridad ocupacional, las cuales las desarrollan mensualmente.

1.4. Plan de emergencia y/o contingencia

Cuenta con el Plan de Evacuación para la Sede Roosevelt, las instalaciones cuentan con extintores, así como se encuentra señalizado las rutas de evacuación.





1.5. Plan de manejo de desechos sólidos

Cuenta con el Plan de Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios

1.6. Plan de monitoreo y evaluación

La entidad desarrolla el Plan de Monitoreo y Evaluación de forma mensual, de acuerdo a la programación presentada en su Plan de Trabajo Anual.

1.7. Verificación de instalaciones

La supervisión se realizó en la sede de la entidad ubicada en la Calzada Roosevelt, instalaciones amplias, ordenadas y limpias, acordes para la atención a pacientes con problemas cardiovasculares.

1.8. Sistema de referencia y contrarreferencia

Los expedientes clínicos revisados, cuentan con la referencia de las redes integradas de servicios de salud del MSPAS, así como la contrarreferencia emitida por la entidad.

1.9. Expedientes de beneficiarios

Se revisaron 15 expedientes clínicos de pacientes que fueron atendidos en la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, Sede Roosevelt.

1.10. Lista de espera

De conformidad con el oficio UCC-LGC-035-2024 de fecha 18 de abril de 2024, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, tiene pacientes en espera hasta el mes de octubre de 2024.

Se solicitó el listado de pacientes que se atenderían en los días de la visita de supervisión, pero la Sede Roosevelt ya había cubierto la cantidad de servicios a prestarse de conformidad con la programación interna de la entidad.

1.11. Gestión de la calidad

1.11.1. Quejas

La Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, no ha recibido quejas sobre la atención a pacientes que atiende la entidad.





2. Área administrativa:

2.1. Informes mensuales

Los informes mensuales de ejecución física y financiera fueron presentados en las instituciones que indica el convenio en las fechas establecidas y enviados por vía digital a la Dirección de Evaluación y control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.

2.2. Rótulos

En la Sede de la Roosevelt donde se realizó la supervisión, la entidad cuenta con tres rótulos donde se indica los servicios que se prestan con el apoyo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

2.3. Información en página web

Se verificó que la entidad subió a su página web la información del Informe del Avance Físico y Financiero de los meses de enero, febrero y marzo de 2024, así como la información al TSS.

2.4. Licencias sanitarias

La sede de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón de la Calzada Roosevelt, cuenta con el certificado de Desechos Bio-Infecciosos para el año 2024; Licencia Sanitaria No. 28131 de Clínica Médica Especializada en Medicina Interna y Cardiología con vencimiento el 16 de febrero de 2025 y Licencia Sanitaria No. 39917 Hospital de Día, con vencimiento el 24 de julio de 2028.

2.5. Bodegas

Se verificó la bodega de la sede, la cual es amplia cuenta con estanterías para el resguardo de insumos hospitalarios, a la fecha no hay insumos disponibles, están en proceso eventos de cotización y licitación,

2.6. Recursos Humanos

De conformidad con los listados proporcionados por la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, para el año 2024, están contratadas 29 personas por planilla y 24 personas por honorarios, en los contratos revisados no se indica que tengan relación laboral con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



2.7. Seguimiento a recomendaciones/hallazgos

Ente Fiscalizador	Hallazgos/Recomendaciones	Periodo	Cumplida	No cumplida	En proceso	observaciones
CGC	No cuenta con hallazgos	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022				
DAI	No existen riesgos materializados	Del 1 de octubre de 2022 al 30 de junio 2023				Informe de Auditoría Interna del MSPAS CAI 00107
DECE	No se dejaron recomendaciones en la tercera visita realizada en 2023.	Enero a octubre de 2023				

3. Área financiera:

3.1. Formatos DECE-5 al DECE-7

EJECUCIÓN FINANCIERA del 01 de enero al 31 de marzo 2024

Categoría del Gasto	Programado Anual	Programado enero-marzo	Ejecutado enero-marzo	Saldo por ejecutar
Recurso Humano	Q.4,320,970.00	Q.1,052,440.00	Q.1,054,561.67	(-)Q.2,121.67
Gastos de Operación	Q.4,179,030.00	Q.120,600.00	Q.126,043.76	(-)Q.5,443.76
Total	Q.8,500,000.00	Q.1,173,040	Q.1,180,605.43	(-)Q.7,565.43

Fuente: DECE-5 y DECE-6, informes mensuales de los meses de enero a marzo 2024

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, en el período revisado, ejecutó la cantidad de: UN MILLÓN CIENTO OCHENTA MIL SEISCIENTOS CINCO QUETZALES CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS (Q.1,180,605.43), lo que representa un 101% del total programado, lo que se ve reflejado con un sobregiro de Q.7,656.43.



3.2 Integración del costo

Categoría del Gasto	Programado Anual	Ejecutado enero-marzo	% de ejecución
Costo directo	Q.5,499,720.00	Q.872,525.00	73.90
Costo indirecto	Q.3,000,280.00	Q.308,080.43	26.10
Total	Q.8,500,000.00	Q.1,180,605.43	100

Fuente: DECE-7, Informes mensuales de los meses de enero a marzo 2024

Se observa en el cuadro anterior que el costo directo del período revisado es del 73.90%, la entidad ha priorizado la atención directa de los beneficiarios.

3.3 Desembolso (Presentación de forma 63-A2)

No.	No. de recibo 63 "A"	Fecha	Monto en Q.
1	006149	25 de marzo de 2024	Q.1,700,000.00
TOTAL DESEMBOLSADO			Q.1,700,000.00

La copia del recibo 63"A" por el desembolso arriba indicado, fue presentado a la Sección de Contabilidad del Departamento de Gestión Financiera Interna del MSPAS.

3.4 Registros contables

3.4.1 Libros y formas

Los libros de bancos y conciliación bancaria se encuentran operados al mes de marzo de 2024.

3.4.2 Cuenta bancaria

La entidad deposita los fondos otorgados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en una cuenta del Banco Industrial, S.A.

3.4.3 Caja Fiscal

La caja fiscal se encuentra operada al mes de marzo de 2024.

3.5 Manual de procedimientos para bienes adquiridos con fondos del MSPAS

La entidad cuenta con el Manual de activos fijos debidamente aprobado.





V. Recomendaciones

1. Socializar el presente informe con las autoridades y personal de la entidad.
2. Con relación al sobregiro reflejado en la ejecución presupuestaria al mes de marzo de 2024, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, deberá regularizar en los próximos meses dicha situación.

VI. Observaciones

La supervisión técnica no necesariamente revela toda la información del control técnico, administrativo y financiero de la institución, que para fines de supervisión se realizó muestreo aleatorio de la información y registros que lleva la entidad, sobre los cuales se elaboró el presente informe.

La entidad deberá apegarse al marco legal y transparente de la calidad del gasto, realizando los procedimientos de acuerdo con la normativa aplicable, siendo responsabilidad directa de ésta, la ejecución adecuada de los recursos asignados.

Guatemala, 19 de abril de 2024

Hugo René de León Pérez
Facilitador

Dirección de Evaluación y Control a Entidades no
Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud



Recibí:

Sra. Wendy Vicente Rodríguez
Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón





INFORME DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN
Segunda visita

I. Información general

Nombre de la institución: Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón

Dirección: 14 calle "A" 2-55, zona 1, Ciudad de Guatemala.

Convenio No: 09-2024

Representante legal: Licda. Cintia Lorena Guerra Mata

Nombre responsable de la información: Wendy Yesenia Vicente Rodríguez

Periodo: Enero-Junio del año 2024

Monto del convenio: Q. 8,500,000.00

Monto recibido a la fecha: Q. 5,100,000.00

II. Antecedentes

De conformidad con el Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés vigente para el Ejercicio Fiscal 2024 le fueron asignados fondos a la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón los cuales fueron transferidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social suscribiendo convenio de provisión de servicios de salud y cooperación financiera.

El Acuerdo Gubernativo 59-2023 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de fecha 30 de marzo de 2023 establece las funciones de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud en su Artículo 49 y principalmente literales d y j, y artículo 50, donde se describe evaluar la calidad de atención a los pacientes, evaluar las capacidades técnicas y administrativas de las entidades de asistencia social que reciben aportes de este Ministerio. También se indica verificar el cumplimiento de aspectos técnicos de las entidades de asistencia social que reciben aportes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

III. Objetivos

Objetivo General:

Evaluar, supervisar y monitorear a las entidades que reciben fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para que las mismas cumplan con lo suscrito en los convenios.



Objetivos Específicos:

- » Evaluar la calidad de atención a los pacientes atendidos por las entidades de salud y asistencia social que reciben aportes del Ministerio.
- » Revisar el avance de ejecución física y financiera de la información establecida en el plan de trabajo anual de entidades de salud y asistencia social que reciben aportes del Ministerio.
- » Verificar el cumplimiento de aspectos administrativos establecidos en los convenios suscritos con las entidades de salud y asistencia social, que reciben aportes de este Ministerio.

IV. Actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación

De acuerdo con el oficio de nombramiento DECE-058-2024 y oficio de requerimiento de fecha 25 de julio de 2024, me constituí del 31 de julio al 02 de agosto del presente año para dar cumplimiento a la cláusula novena del convenio suscrito, realizando actividades de revisión, verificación y análisis sobre aspectos técnicos, administrativos, financieros y de la calidad en la prestación de los servicios contenidos en el convenio y plan de trabajo 2024.

1. Área técnica

1.1. Metas físicas

Se verificó la ejecución de las metas y/o servicios de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo del año 2024 como se muestra en el cuadro siguiente:

EJECUCIÓN DE METAS Del 01 de enero al 30 de junio 2024

No.	Metas / Servicios prestados	Programado Anual	Programado enero-junio	Ejecutado enero-junio	% de ejecución
	Atención a pacientes con enfermedades cardiovasculares				
a)	Holter Cardíaco	600	295	300	102%
b)	Monitoreo de Presión Arterial (MAPA)	539	270	270	100%
c)	Ecocardiograma Transtorácico	1,200	600	603	101%
d)	Prueba de Esfuerzo	201	101	101	100%
e)	Consulta Cardiológica	799	400	396	99%
f)	Electrocardiograma	807	404	405	100%
g)	Coronariografía Diagnóstica	39	17	22	129%
h)	Angioplastia Coronaria con Stent Medicado	34	18	17	94%
i)	Implante de Marcapasos	30	21	22	105%
j)	Estudio Electrofisiológico con Ablación por Radiofrecuencia	50	22	22	100%
	TOTAL	4,299	2,148	2,158	100.47%

Fuente: DECE-8, informes mensuales de los meses de enero a junio 2024

**Dirección de Evaluación y Control a Entidades
No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud
Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico**



Como se observa en el cuadro anterior, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, cumplió con el 100% de las metas físicas programadas al 30 de junio de 2024. Asimismo, se puede notar que, en el período de enero a junio 2024, existió una demanda en los servicios de salud que superó la programación establecida, ya que estos servicios de salud fueron requeridos por los pacientes de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón y como resultado la Institución brindó 2,158 servicios.

1.2. Plan de monitoreo y evaluación

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón cuenta con el plan de monitoreo y evaluación, el mismo ya se está implementando según lo programado.

1.3. Sistema de referencia y contrarreferencia

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, maneja el sistema de referencias y cuando aplica el caso se utiliza la contrarreferencia, dentro de la muestra aleatoria de los expedientes de los beneficiarios, se observó que estos cumplen con lo requerido y se basan en lo estipulado en la cláusula segunda del convenio 09-2024 de provisión de servicios de salud y cooperación financiera.

1.3.1. Expedientes de beneficiarios

Se solicitó a la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, presentar 25 expedientes de beneficiarios de forma aleatoria, en donde se verificó que estos se encuentran en buenas condiciones, cuentan con un número de correlativo para individualizar y separar los expedientes. Asimismo, cuentan con la documentación requerida, como hoja o boleta de gratuidad, hoja de referencia, fotocopia del Documento Personal de Identificación y estos expedientes están debidamente resguardados.

1.4. Listas de espera

Según la información proporciona por la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, la Institución cuenta con una lista de espera 220 personas para recibir los servicios de salud y ser incluidas al sistema de gratuidad. Asimismo, la Liga cuenta con un cronograma de citas para prestar la atención a estas personas que se encuentran en espera.

1.5. Gestión de la calidad

1.5.1. Quejas

En el presente período no se han registrado o reportado quejas de los beneficiarios que reciben los servicios de salud en la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón.

1.5.2. Encuestas

Durante la visita realizada a la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, se realizaron 10 encuestas de satisfacción a los beneficiarios que se encontraban en las instalaciones de la sede central, pudiendo verificar que los servicios de salud que se prestan son de forma gratuita, además los beneficiarios manifestaron estar satisfechos con los servicios de salud que se les brindan.

2. Área administrativa:

2.1. Informes mensuales

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, ha enviado los informes técnicos de avance de metas físicas y financieras a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios De Salud y a las demás entidades que indica el convenio suscrito en el plazo establecido.

2.2. Información en página web

En la página web de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, se encuentran publicados los informes mensuales de ejecución física y financiera (<https://www.ligadelcorazon.org.gt/index.php/informacion-publica>).

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, ha cumplido en publicar los informes mensuales de avance físico y financiero a través de la aplicación denominada Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones (TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas.

2.3. Seguimiento a hallazgo y/o recomendaciones

Institución	Hallazgos/ Recomendaciones	Periodo	Cumplida	No cumplida	En proceso	observaciones
Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud	No hay recomendaciones pendientes.	01 enero al 30 junio 2024	-	-	-	-
Dirección de Auditoría Interna	No hay recomendaciones pendientes	01 de octubre de 2022 al 30 de junio 2023	-	-	-	Según el Informe de Auditoría Interna del MSPAS CAI 00107, no existen riesgos materializados
Contraloría General de Cuentas	HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES 1) Falta de publicación de varios numerales de Información Pública de Oficio.	01 enero al 31 de diciembre 2023	-	-	-	La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, realizó las acciones que se consideraron pertinentes para desvanecer el hallazgo de la Contraloría General de Cuentas

Luego de la revisión y análisis de los hallazgos detectadas por la Contraloría General de Cuentas, se determinó que no ponen en riesgo o peligro la prestación de los servicios de salud de acuerdo con lo establecido en el convenio 09-2024.

3. Área financiera:

3.1. Ejecución financiera

Se verificó la ejecución financiera de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo del año 2024 como se muestra en el cuadro siguiente:

Categoría del Gasto	Programado Anual		Programado	Ejecutado	Saldo por ejecutar
			enero-junio	enero-junio	
Recurso Humano	GTQ	4,320,970.00	GTQ 2,153,965.00	GTQ 2,154,156.68	-GTQ 191.68
Gastos de Operación	GTQ	4,179,030.00	GTQ 2,807,757.40	GTQ 707,207.24	GTQ 2,100,550.16
Total	GTQ	8,500,000.00	GTQ 4,961,722.40	GTQ 2,861,363.92	GTQ 2,100,358.48

Fuente: Fuente: DECE-5 y 6 informes mensuales de los meses de enero a junio 2024

Como se observa en el cuadro anterior, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón en la fecha que se realizó la segunda visita técnica de control y monitoreo, ejecutó la cantidad de: Q.2,861,363.92 lo que representa el 58% de ejecución financiera para el período de enero a junio 2024.

3.2. Integración del costo

0.2: Integración del costo					
Categoría del Gasto	Programado Anual		Ejecutado		% de ejecución
			enero-junio		
Costo directo	GTQ	5,499,720.00	GTQ	2,250,718.67	79%
Costo indirecto	GTQ	3,000,280.00	GTQ	610,645.25	21%
Total	GTQ	8,500,000.00	GTQ	2,861,363.92	100%

Fuente: DECE-7 informes mensuales de enero a junio 2024

Como se observa en el cuadro anterior el costo directo al mes de junio 2024 es del 79% y el costo indirecto es del 21% y se refleja la prioridad de los costos directos, así como lo contempló la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón en el plan de trabajo 2024.

3.3. Desembolso (Presentación de forma 63-A2)

Los desembolsos recibidos se detallan en el cuadro siguiente:

No. Aporte	No. de recibo 63 A2	Fecha	Monto en Q.		% Desembolso
1	006149	25/03/2024	GTQ	1,700,000.00	20%
2	006150	10/04/2024	GTQ	850,000.00	10%
3	614001	14/05/2024	GTQ	850,000.00	10%
4	614002	12/06/2024	GTQ	850,000.00	10%
5	614003	10/07/2024	GTQ	850,000.00	10%
Total			GTQ	5,100,000.00	60%

A la presente fecha se verificó que la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, cuenta con las formas 63-A2 debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, el cuadro anterior muestra, que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, realizó 5 desembolso a la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón por un monto total de Q.5,100,000.00, lo que representa el 60% de lo estipulado en el convenio MSPAS número 09-2024 de provisión de servicios de salud y cooperación financiera.



3.4. Registros contables

3.4.1. Caja Fiscal

Se verificó que la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón cuenta con la caja fiscal autorizada por la Contraloría General de Cuentas y se reportan movimientos al mes de junio 2024.

3.4.2. Libro de bancos

Mediante la segunda visita técnica de control y monitoreo se pudo verificar que la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón cuenta con los libros y formas para llevar los registros contables de la institución, los mismos se encuentran vigentes y autorizados.

3.4.3. Conciliación bancaria

Se verificó que la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón cuenta con la caja fiscal autorizada por la Contraloría General de Cuentas y se reportan movimientos al mes de junio 2024.

V. Recomendaciones

- » Continuar con el seguimiento correspondiente a la recomendación y hallazgo de la Contraloría General de Cuentas del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.
- » Compartir el contenido del presente informe con las autoridades y personal de la Institución.

VI. Observaciones

Los aspectos técnicos en la prestación de los servicios y su gratuidad establecidos en el Convenio 09-2024, son supervisados por la DECE y no necesariamente revela toda la información del control técnico, administrativo y financiero de la institución, que para fines de supervisión se realizó muestreo aleatorio de la información y registros que lleva la entidad, sobre los cuales se elaboró el presente informe.

Los recursos financieros serán fiscalizados por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, quienes actuarán de forma independiente, de acuerdo con el convenio suscrito.



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
Social**

**Dirección de Evaluación y Control a Entidades
No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud
Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico**



La entidad deberá apegarse al marco legal y transparente de la calidad del gasto, realizando los procedimientos de acuerdo con la normativa aplicable, siendo responsabilidad directa de ésta, la ejecución adecuada de los recursos asignados.

Guatemala 02 de agosto de 2024



José Carlos Aníbal González Ortiz
Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES
PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO TÉCNICO
FINANCIERO

Recibí:



Wendy Yesenia Vicente Rodríguez
Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón
Guatemala 02 de agosto de 2024



ANEXOS





INFORME DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN TERCERA VISITA

I. Información general

Nombre de la institución: Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón

Dirección: 14 calle "A" 2-55, zona 1, Ciudad de Guatemala.

Convenio No: 09-2024

Representante legal: Licda. Cintia Lorena Guerra Mata

Nombre responsable de la información: Wendy Yesenia Vicente Rodríguez

Período: Enero-Agosto del año 2024

Monto del convenio: Q. 8,500,000.00

Monto recibido a la fecha: Q. 6,800,000.00

II. Antecedentes

De conformidad con el Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés vigente para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro, le fueron asignados fondos a la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, los cuales fueron transferidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, suscribiendo convenio de provisión de servicios de salud y cooperación financiera.

El Acuerdo Gubernativo 59-2023 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de fecha 30 de marzo de 2023, establece las funciones de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud en su Artículo 49 y principalmente literales d y j, y artículo 50, donde se describe evaluar la calidad de atención a los pacientes, evaluar las capacidades técnicas y administrativas de las entidades de asistencia social que reciben aportes de este Ministerio. También se indica verificar el cumplimiento de aspectos técnicos de las entidades de asistencia social que reciben aportes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

III. Objetivos

Objetivo General:

Evaluar, supervisar y monitorear a las entidades que reciben fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para que las mismas cumplan con lo suscrito en los convenios.



Objetivos Específicos

- » Evaluar la calidad de atención a los beneficiarios atendidos por las entidades de salud y asistencia social.
- » Revisar el avance de ejecución física y financiera de la información establecida en el plan de trabajo anual de entidades de salud y asistencia social.
- » Verificar el cumplimiento de aspectos administrativos establecidos en los convenios suscritos con las entidades de salud y asistencia social.

IV. Actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación

De acuerdo con el oficio de nombramiento DECE-90-2024 y oficio de requerimiento de fecha 04 de octubre de 2024, me constituí del 8 y 10 de octubre de 2024 para dar cumplimiento a la cláusula novena del convenio suscrito, realizando actividades de revisión, verificación y análisis sobre aspectos técnicos, administrativos, financieros y de la calidad en la prestación de los servicios contenidos en el convenio y plan de trabajo 2024.

1. Área técnica

1.1. Metas físicas

Se verificó la ejecución de las metas y/o servicios de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo del año 2024 como se muestra en el cuadro siguiente:

EJECUCIÓN DE METAS
Del 01 de enero al 31 de agosto 2024

No.	Metas / Servicios prestados	Programado Anual	Programado enero-agosto	Ejecutado enero-agosto	% de ejecución
	META 1: Atención a pacientes con enfermedades cardiovasculares				
a)	Holter Cardíaco	600	405	414	102%
b)	Monitoreo de Presión Arterial (MAPA)	539	370	370	100%
c)	Ecocardiograma Transtorácico	1,200	820	822	100%
d)	Prueba de Esfuerzo	201	139	139	100%
e)	Consulta Cardiológica	799	540	536	99%
f)	Electrocardiograma	807	544	545	100%
g)	Coronariografía Diagnóstica	39	25	29	116%
h)	Angioplastia Coronaria con Stent	34	24	24	100%
i)	Medicado	30	26	26	100%
j)	Implante de Marcapasos	50	32	32	100%
	Estudio Electrofisiológico con Ablación por Radiofrecuencia				
	TOTAL	4,299	2,925	2,937	100.41%

Fuente: DECE-8, informes mensuales de los meses de enero-agosto 2024



Dirección de Evaluación y Controla Entidades No
Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud
Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero

En el cuadro anterior se puede observar, que, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, cumplió con el 100% de las metas físicas programadas al 31 de agosto de 2024. Asimismo, se puede notar que, en el período de enero a agosto 2024, existió una demanda en los servicios de salud que superó la programación establecida, ya que estos servicios de salud fueron requeridos por los pacientes de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón y como resultado la Institución brindó 2,937 servicios.

1.2. Plan de monitoreo y evaluación

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón cuenta con el plan de monitoreo y evaluación, el mismo, se está implementando según lo programado.

1.3. Sistema de referencia y contrarreferencia

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, maneja el sistema de referencias y contrarreferencia, dentro de la muestra aleatoria de los expedientes de los beneficiarios, se observó que estos cumplen con lo requerido y se basan en lo estipulado en la cláusula segunda del convenio 09-2024 de provisión de servicios de salud y cooperación financiera.

1.4. Expedientes de beneficiarios

Se solicitó a la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, presentar 20 expedientes de beneficiarios de forma aleatoria, en donde se verificó que estos se encuentran en buenas condiciones, cuentan con un número de correlativo para individualizar y separar los expedientes. Asimismo, cuentan con la documentación requerida, como hoja o boleta de gratuidad, hoja de referencia, fotocopia del Documento Personal de Identificación y estos expedientes están debidamente resguardados.

1.5. Gestión de la calidad

1.5.1. Quejas

En el presente período no se reportaron quejas de los beneficiarios que reciben los servicios de salud en la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón.

2. Área administrativa:

2.1. Informes mensuales

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, ha enviado los informes técnicos de avance de metas físicas y financieras a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios De Salud y a las demás entidades que indica el convenio suscrito en el plazo establecido.

2.2. Información en página web

En la página web de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, se encuentran publicados los informes mensuales de ejecución física y financiera (<https://www.ligadelcorazon.org.gt/index.php/informacion-publica>).



Dirección de Evaluación y Control a Entidades No
Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud
Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero



La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, ha cumplido en publicar los informes mensuales de avance físico y financiero a través de la aplicación denominada Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones (TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas.

2.3. Seguimiento a hallazgo y/o recomendaciones

Institución	Hallazgos/ Recomendaciones	Periodo	Cumplida	No cumplida	En proceso	observaciones
Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud	No hay recomendaciones pendientes.	01 enero al 31 agosto 2024	-	-	-	
Dirección de Auditoría Interna	No hay recomendaciones pendientes	01 de octubre de 2022 al 30 de junio 2023	-	-	-	Según el Informe de la Dirección de Auditoría Interna del MSPAS CAI 00107, no existen riesgos materializados
Contraloría General de Cuentas	HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES 1) Falta de publicación de varios numerales de Información Pública de Oficio.	01 enero al 31 de diciembre 2023	-	-	-	La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, realizó las acciones que consideraron pertinentes para desvanecer el hallazgo dejado por la Contraloría General de Cuentas

Se verificó que la pagina web de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, cuenta con la información correspondiente para el acceso a la información pública (<https://www.ligadelcorazon.org.gt/index.php/informacion-publica>).

Luego de la revisión y análisis de los hallazgos y deficiencias detectadas por la Contraloría General de Cuentas, se determinó que no ponen en riesgo o peligro la prestación de los servicios de salud de acuerdo con lo establecido en el convenio 09-2024.

2.4. Seguimiento a actividades de control interno

La Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, les da seguimiento a los requerimientos normativos de control interno de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, verificando que cuente con procesos de controles preventivos, detectivos y correctivos que permita la rendición de cuentas de los fondos otorgados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



3. Área financiera:

3.1. Ejecución financiera

Se verificó la ejecución financiera de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo del año 2024 como se muestra en el cuadro siguiente:

Categoría del Gasto	Programado Anual		Programado		Ejecutado		Saldo por ejecutar
			enero-agosto		enero-agosto		
Recurso Humano	GTQ	4,320,970.00	GTQ	2,898,815.00	GTQ	2,877,135.02	GTQ 21,679.98
Gastos de Operación	GTQ	4,179,030.00	GTQ	3,445,564.80	GTQ	2,590,463.43	GTQ 855,101.37
Total	GTQ	8,500,000.00	GTQ	6,344,379.80	GTQ	5,467,598.45	GTQ 876,781.35

Fuente: DECE-5 y 6 informes mensuales de los meses de enero-agosto 2024

Como se observa en el cuadro anterior, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón en la fecha que se realizó la tercera visita técnica de control y monitoreo, ejecutó la cantidad de: Q.5,467,598.45 lo que representa el 64% de ejecución y avance financiero para el período de enero a agosto 2024.

3.2. Integración del costo

Categoría del Gasto	Programado Anual		Ejecutado		% de ejecución
			enero-agosto		
Costo directo	GTQ	5,499,720.00	GTQ	4,333,743.67	79%
Costo indirecto	GTQ	3,000,280.00	GTQ	1,133,854.78	21%
Total	GTQ	8,500,000.00	GTQ	5,467,598.45	100%

Fuente: DECE-7 informes mensuales de enero-agosto 2024

Como se observa en el cuadro anterior el costo directo al mes de agosto 2024 es del 79% y el costo indirecto es del 21% y se refleja la prioridad de los costos directos, así como lo contempló la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón en el plan de trabajo 2024.

3.3. Desembolso (Presentación de forma 63-A2)

Los desembolsos recibidos a la presente fecha por la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón se detallan en el cuadro siguiente:

No. Aporte	No. de recibo 63 A2	Fecha	Monto en Q.		% Desembolsos
1	006149	25/03/2024	GTQ	1,700,000.00	20%
2	006150	10/04/2024	GTQ	850,000.00	10%
3	614001	14/05/2024	GTQ	850,000.00	10%
4	614002	12/06/2024	GTQ	850,000.00	10%
5	614003	10/07/2024	GTQ	850,000.00	10%
6	614004	14/08/2024	GTQ	850,000.00	10%
7	614005	12/09/2024	GTQ	850,000.00	10%
Total			GTQ	6,800,000.00	80%



Se verificó que la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, cuenta con las formas 63-A2 debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, el cuadro anterior muestra, que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, realizó 7 desembolso a la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, por un monto total de Q.6,800,000.00, lo que representa el 80% de lo estipulado en el convenio MSPAS número 09-2024 de provisión de servicios de salud y cooperación financiera.

3.4. Registros contables

3.4.1. Caja Fiscal

Se verificó que la caja fiscal de los meses de enero a agosto fue elaborada y presentada durante los primeros cinco días de cada mes, ante la Contraloría General de Cuentas de forma electrónica.

3.4.2. Libro de bancos

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, cuenta con el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en este libro se encontraron movimientos al mes de agosto 2024 en la cuenta No. 027-000596-7 del Banco Industrial, S.A. Asimismo, se encontraba firmado y sellado.

3.4.3. Conciliación bancaria

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, cuenta con este libro o forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, se reportan movimientos al mes de agosto 2024.

V. Recomendaciones

- » Compartir el presente informe con las autoridades y personal de la entidad.

VI. Observaciones

Los aspectos técnicos en la prestación de los servicios y su gratuidad establecidos en el presente Convenio son supervisados por la DECE, no necesariamente revela toda la información del control técnico, administrativo y financiero de la institución, que para fines de supervisión se realizó muestreo aleatorio de la información y registros que lleva la entidad, sobre los cuales se elaboró el presente informe.

Luego de la revisión y análisis de los hallazgos y deficiencias detectadas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección Auditoría Interna se determinó que no ponen en riesgo o peligro la prestación de los servicios de salud de acuerdo con lo establecido en el convenio 09-2024.

Los recursos financieros serán fiscalizados por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, quienes actuarán de forma independiente, de acuerdo con el convenio suscrito.



55

Dirección de Evaluación y Controla Entidades No
Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud
Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero

La entidad deberá apegarse al marco legal y transparente de la calidad del gasto, realizando los procedimientos de acuerdo con la normativa aplicable, siendo responsabilidad directa de ésta, la ejecución adecuada de los recursos asignados.

Guatemala 10 de octubre de 2024

[Handwritten signature]



(f) José Carlos Anibal González Ortiz

Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES
PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO TÉCNICO
FINANCIERO

Recibí:

[Handwritten signature]

Wendy Yesenia Vicente Rodríguez
Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón
Guatemala 10 de octubre de 2024



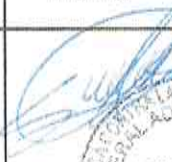
ANEXOS





Código de Ética

Código:
CE-RRHH-LGC-001
Página: 1 de 10

Fecha de Vigencia	Octubre-2024	Fecha Próxima Revisión	Octubre-2025	Versión	1
Documento Relacionado					
Contenido	Descripción			Pág.	
	Presentación del Manual			1	
	Objetivos			3	
	Política de Código de Ética			6	
Tabla de Distribución, Responsables de Elaboración, Revisión y Autorización					
	Nombre / Puesto		Fecha	Firma	
Autorizado por	Licda. Silvia Hurtarte Dirección General Administrativa		01/10/2024		
Editado por	Thelma Nineth Cisneros Morales Asistente de Recursos Humanos		01/10/2024		
Revisado por	Lic. Ronald Giovanni Hernández Auditor Interno		01/10/2024		

Ⓢ Prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización expresa y por escrito.



® Prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización expresa y por escrito.

	Código de Ética	Código: CE-RRHH-LGC-001 Página: 3 de 10
---	------------------------	---

La LIGA GUATEMALTECA DEL CORAZÓN es una Institución médica que se ha caracterizado por su crecimiento en infraestructura tecnológica, así como, el desarrollo de clínicas y unidades especializadas en la atención de pacientes con padecimientos del corazón que requieren diagnósticos certeros y tratamientos oportunos, para su recuperación y mejor calidad de vida. Gracias a su tecnología de vanguardia, infraestructura y calidad en la presentación de sus servicios, respaldados por el espíritu hospitalario de su personal, la LIGA GUATEMALTECA DEL CORAZÓN se distingue como un hospital de especialidades que ofrece atención integral a sus pacientes.

Detrás de su quehacer profesional, hay una cultura organizacional desarrollada para definir las características específicas que como institución debe entregar a todo su público en cada interacción. Fue desarrollada a través de un trabajo conjunto que dio como resultado la estrategia "Somos Corazón", que genera lealtad y pertenencia en los colaboradores para la Institución, a través de la presentación de su origen y discurso, apegados a una ideología de hospitalidad respaldada en la importancia del servicio, la comunicación asertiva y el trabajo en equipo.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Principios:

El personal de **Liga Guatemalteca del Corazón**, debe actuar dentro del marco de los siguientes principios, conforme han sido definidos en la LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

Respeto:

El personal debe actuar según la Constitución, las leyes y las normas internas de la **Liga Guatemalteca del Corazón**, en tal sentido, debe garantizar que en las fases del proceso de toma de decisiones y en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respete el derecho de defensa y el debido procedimiento, así como, la dignidad del personal, pacientes y ciudadanía en general. En este punto, se enfatiza el respeto a los asegurados, en vista del interés esencial de mejorar la calidad de atención.

IV. Definiciones.

a) Ética:

Proviene del griego ethos, que significa "modo de ser o carácter" en cuanto a la forma de vida adquirida o conquistada por el hombre. Es la teoría o ciencia del comportamiento moral de los hombres en sociedad.

b) Moral:

Proviene del latín mos, o mores, costumbre o costumbres, en el sentido de normas o reglas adquiridas por hábito. Podemos entender que Moral es un conjunto de normas y reglas de acción, destinadas a regular las relaciones de los individuos en una comunidad social dada. Esta relación entre ética y moral, es lo que se llama la determinación de la sustancia ética, es decir, la manera como el hombre se debe dar forma a sí mismo, para su bienestar y el bien común.

c) Código de Ética:

Es la política que detalla principios y valores de conducta personal y profesional que regula el manejo de relaciones entre empleado, clientes, proveedores y la comunidad.

d) Fraude:

Es un acto u omisión intencional cuyo objeto es perjudicar o engañar a otra persona u obtener un beneficio al que no se tiene derecho.

	Código de Ética	Código: CE-RRHH-LGC-001 Página: 7 de 10
---	------------------------	---

60

b) COMPROMISO DE ACCIÓN:

Servir a nuestro público

- Las relaciones con nuestro público están basadas en el respeto a la dignidad, seguridad, empatía, honestidad y responsabilidad.
- En una adecuada atención a nuestros pacientes, vinculada con la excelencia en la presentación de servicios médicos y nuestro espíritu hospitalario.
- Con nuestro público potenciales, llevábamos una relación de beneficio mutuo que acerca los servicios de salud y toda nuestra ideología a sus espacios laborales.

Apoyar a nuestros colaboradores y /o trabajadores

- Se brinda desarrollo persona y profesión, orientación, asesoramiento y retroalimentación sobre su desempeño.
- Siempre actuaremos como miembros de un mismo equipo, con una cultura corporativa de colaboración.

Promover el liderazgo

- La principal responsabilidad de todo director será el éxito de su equipo; potencializar las aportaciones individuales que enriquezcan el resultado global y el logro de los objetivos.
- Impulsaremos a través de la comunicación asertiva y positiva, la cultura de reconocimiento y agradecimiento entre los miembros de la institución.
- Nos comprometemos a fomentar un equilibrio apropiado entre la vía profesional y la vía de compromiso.

c) Políticas

Todo empleado tiene responsabilidad de conocer a profundidad la presente política y cumplir en el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo, con su familia y en la sociedad. Todo empleado debe tener como guía de conducta ética los valores institucionales:

- Responsabilidad y Compromiso con el paciente
- Excelencia en el Servicio
- Trabajo en Equipo
- Innovación
- Equidad
- Liderazgo
- Respeto

	Código de Ética	Código: CE-RRHH-LGC-001 Página: 9 de 10
---	------------------------	---

Seguridad e Higiene

- ✓ Liga del corazón y todos sus colaboradores tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro a través del seguimiento de las normas y positivas de seguridad e higiene.
- ✓ Es indispensable que los colaboradores, informen inmediato de la existencia o riesgos de accidentes, lesiones de trabajo, así como la existencia de condiciones de trabajo inseguros o insolubles.
- ✓ La utilización de drogas ilegales en el lugar de trabajo no es permitida y se sancionara conforme al reglamento interior de trabajo y lo establecido en la ley correspondiente.

Sistema de comunicación, teléfono, correo electrónico, redes sociales e internet.

Es necesario aplicar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el proceso de comunicaciones en LGC.

Las nuevas tecnologías permiten un mejor desempeño en las organizaciones, también tienen aspectos negativos que dificultan o atrasan la productividad. Los siguientes puntos no están permitidos en la institución:

- Que los colaboradores y/o trabajadores hagan uso de computadoras e internet para propósitos no laborales.
- Comentarios negativos incluidos en medios de digitales personales y en correo institucionales.
- Proteger la confidencialidad: toda la información que se confía a los colaboradores y/o trabajadores debe ser compartida bajo las normas que rige este hospital gran parte de ella se encuentra en los equipos de cómputo, por lo que debe ser protegida.

Conflicto de Intereses

Se entiende como "Conflicto de interés" cuando una persona busca ventajas personales que defieren o condicionan la reputación de la liga Guatemalteca del Corazón. En situaciones de conflicto, los intereses de la institución no deben verse afectados, pueden surgir que requieren especial atención, y la gestión de una posible crisis, incluidas las siguientes:

- a) Los colaboradores no reciben beneficios personales como resultado de sus gestiones en **Liga Guatemalteca del Corazón**, ni utilizan para beneficio personal información confidencial. No hacen uso de información corporativa.

RRHH-CI-014-2024

COMUNICADO

A: Personal Administrativo y Operativo

Sedes: Central, Metronorte, Aguilar Batres, Roosevelt, Mazatenango y Cobán.

De: Licda. Silvia Hurtarte Pinto
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Fecha: 08 de enero de 2024

Asunto: Capacitaciones Comité SSO
Identificación de Peligros y Riesgos.

Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de enero, se impartirá el siguiente tema:

Identificación de Peligros y Riesgos.

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

Fecha	Sede	Horario	Observaciones
22/01/2024	Metronorte	15:00	Todo el personal
23/01/2024	Roosevelt	16:00	Todo el personal
24/01/2024	Aguilar Batres	15:00	Todo el personal
25/01/2024	Central	16:00	Todo el personal
26/01/2024	Mazatenango	15:00	Todo el personal

PBX: 2306-9600 www.ligadelcorazon.org.gt

Central: 14 calle "A" 2-55 Zona 1

Sede Roosevelt: Calz. Roosevelt 13-95 Z. 3 de Mixco Col. Cotiá

Aguilar Batres: Calz. Aguilar Batres 38 Calle Z. 12 C.C Plaza Solana, Lócales 2 al 4.

Metronorte: Local 303 y 304 C.C Metronorte Z. 17

Mazatenango: 8a. Av. 1-110 Z. 3 Cantón la otra Banda, Mazatenango, Suchitepéquez

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia ya que dichas capacitaciones son de carácter obligatorio, nos despedimos.

Atentamente,



Licda. Silvia Hurtarte Pinto
Directora General Administrativa



Dra. Jessica Ayala
Directora Médica

RRHH-CI-107-2024

COMUNICADO

A: Personal Administrativo y Operativo

Sedes: Central, Metronorte, Aguilar Batres, Roosevelt, Mazatenango y Cobán.

De: Licda. Silvia Hurtarte Pinto
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Fecha: 06 de febrero de 2024

Asunto: Capacitaciones Comité SSO
Sismo ¿Qué hacer antes, durante y después?

Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de febrero, se impartirá el siguiente tema:

✚ **Sismo ¿Qué hacer antes, durante y después?**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

Fecha	Sede	Horario	Observaciones
16/02/2024	Mazatenango	15:00	Todo el personal
19/02/2024	Metronorte	15:00	Todo el personal
20/02/2024	Roosevelt	16:00	Todo el personal
21/02/2024	Aguilar Batres	15:00	Todo el personal
22/02/2024	Central	16:00	Todo el personal

PBX: 2306-9600 www.ligadelcorazon.org.gt

Central: 14 calle "A" 2-55 Zona 1

Sede Roosevelt: Calz. Roosevelt 13-95 Z. 3 de Mixco Col. Cotiío

Aguilar Batres: Calz. Aguilar Batres 38 Calle Z. 12 C.C Plaza Solana, Locales 2 al 4.

Metronorte: Local 303 y 304 C.C Metronorte Z. 17

Mazatenango: 8a. Av. 1-110 Z. 3 Cantón la otra Banda, Mazatenango, Suchitepéquez

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia ya que dichas capacitaciones son de carácter obligatorio, nos despedimos.

Atentamente,



Licda. Silvia Hurtarte Pinto
Directora General Administrativa



Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

RRHH-CI-174-2024

COMUNICADO

A: Personal Administrativo y Operativo

Sedes: Central, Metronorte, Aguilar Batres, Roosevelt, Mazatenango y Cobán.

De: Licda. Silvia Hurtarte Pinto
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Fecha: 11 de marzo de 2024

Asunto: Capacitaciones Comité SSO
VIH/SIDA

Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de marzo, se impartirá el siguiente tema:

VIH/SIDA

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

Fecha	Sede	Horario	Observaciones
18/03/2024	Metronorte	15:00	Todo el personal
19/03/2024	Roosevelt	16:00	Todo el personal
20/03/2024	Aguilar Batres	15:00	Todo el personal
21/03/2024	Central	16:00	Todo el personal
22/03/2024	Mazatenango	15:00	Todo el personal

PBX: 2306-9600 www.ligadelcorazon.org.gt

Central: 14 calle "A" 2-55 Zona 1

Sede Roosevelt: Calz. Roosevelt 13-95 Z. 3 de Mixco Col. Cotiá

Aguilar Batres: 5ta. Avenida "A" 28-06 Zona 11

Metronorte: Local 303 y 304 C.C Metronorte Z. 17

Mazatenango: 8a. Av. 1-110 Z. 3 Cantón la otra Banda, Mazatenango, Suchitepéquez

Cobán: 1a. Calle 1-09 Zona 4 Centro Comercial El Gallo, en la bajada del parqueo frente a la Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia ya que dichas capacitaciones son de carácter obligatorio, nos despedimos.

Atentamente,



Licda. Silvia Hurtarte Pinto
Directora General Administrativa



Dra. Jessica Ayala
Directora Médica

RRHH-CI-199-2024

COMUNICADO

A: Personal Administrativo y Operativo

Sedes: Central, Metronorte, Aguilar Batres, Roosevelt, Mazatenango y Cobán.

De: Licda. Silvia Hurtarte Pinto
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Fecha: 05 de abril de 2024

Asunto: Capacitaciones Comité SSO
Prevención de lesiones musculoesqueléticas

Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de abril, se impartirá el siguiente tema:

- **Prevención de lesiones musculoesqueléticas**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

FECHA	DIA	SEDE	HORA
22 abril	Lunes	Metronorte	15:00
23 abril	Martes	Roosevelt	16:00
24 abril	Miércoles	Aguilar Batres	15:00
25 abril	Jueves	Central Zona 1	16:00
26 abril	Viernes	Mazatenango	15:00

PBX: 2306-9600 www.ligadelcorazon.org.gt

Central: 14 calle "A" 2-55 Zona 1

Séde Roosevelt: Calz. Roosevelt 13-95 Z. 3 de Mixco Col. Cotlío

Aguilar Batres: Calz. Aguilar Batres 38 Calle Z. 12 C.C Plaza Solana, Locales 2 al 4.

Metronorte: Local 303 y 304 C.C Metronorte Z. 17

Mazatenango: 8a. Av. 1-110 Z. 3 Cantón la otra Banda, Mazatenango, Suchitepéquez

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia ya que dichas capacitaciones son de carácter obligatorio, nos despedimos.

Atentamente,



Licda. Silvia Hurtarte Pinto
Directora General Administrativa



Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

RRHH-CI-253-2024

COMUNICADO

A: Personal Administrativo y Operativo

Sedes: Central, Metronorte, Aguilar Batres, Roosevelt, Mazatenango y Cobán.

De: Licda. Silvia Hurtarte Pinto
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Fecha: 08 de mayo de 2024

Asunto: Capacitaciones Comité SSO
Uso y Manejo del Botiquín

Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de abril, se impartirá el siguiente tema:

- **Uso y Manejo del Botiquín**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

FECHA	DIA	SEDE	HORA
20/05/2024	Lunes	Metronorte	15:00
21/05/2024	Martes	Roosevelt	16:00
22/05/2024	Miércoles	Aguilar Batres	15:00
23/05/2024	Jueves	Central Zona 1	16:00
24/05/2024	Viernes	Mazatenango	15:00

PBX: 2306-9600 www.ligadelcorazon.org.gt

Central: 14 calle "A" 2-55 Zona 1

Sede Roosevelt: Calz. Roosevelt 13-95 Z. 3 de Mixco Col. Cotlío

Aguilar Batres: 5ta. Avenida "A" 28-06 Zona 11

Metronorte: Local 303 y 304 C.C Metronorte Z. 17

Mazatenango: 8a. Av. 1-110 Z. 3 Cantón la otra Banda, Mazatenango, Suchitepéquez

Cobán: 1a. Calle 1-09 Zona 4 Centro Comercial El Gallo, en la bajada del parqueo frente a la Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia ya que dichas capacitaciones son de carácter obligatorio, nos despedimos.

Atentamente,



Licda. Silvia Hurtado Pinto
Directora General Administrativa



Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

A: Personal Administrativo y Operativo

Sedes: Central, Metronorte, Aguilar Batres, Roosevelt, Mazatenango y Cobán.

De: Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Fecha: 12 de junio de 2024

Asunto: Capacitaciones Comité SSO
Investigación de accidentes

Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de junio, se impartirá el siguiente tema:

- **Investigación de accidentes**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

FECHA	DIA	SEDE
24/06/2024	Lunes	Metronorte
25/06/2024	Martes	Roosevelt
26/06/2024	Miércoles	Aguilar Batres
27/06/2024	Jueves	Central Zona 1
28/06/2024	Viernes	Mazatenango
28/06/2024	Viernes	Cobán

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia ya que dichas capacitaciones son de carácter obligatorio, nos despedimos.

Atentamente,

Licda. Silvia Hurtarte

Directora General Administrativa

Cc. Archivo
SH/TC



Dra. Jessica Ayau
Directora Médica



A: Personal Administrativo y Operativo

Sedes: Central, Metronorte, Aguilar Batres, Roosevelt, Mazatenango y Cobán.

De: Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Fecha: 02 de julio de 2024

Asunto: Capacitaciones Comité SSO
Inmovilización por trauma

Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de julio, se impartirá el siguiente tema:

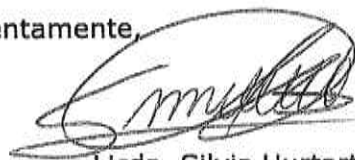
• **Inmovilización por trauma**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

FECHA	DIA	SEDE
22/07/2024	Lunes	Metronorte
23/07/2024	Martes	Roosevelt
24/07/2024	Miércoles	Aguilar Batres
25/07/2024	Jueves	Central Zona 1
26/07/2024	Viernes	Mazatenango
26/07/224	Viernes	Cobán

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia ya que dichas capacitaciones son de carácter obligatorio, nos despedimos.

Atentamente,



Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa



Dra. Jessica Ayau
Directora Médica



Cc. Archivo
SH/tc

PBX: 2306-9600 www.ligadelcorazon.org.gt

Central: 14 calle "A" 2-55 Zona 1

Sede Roosevelt: Calz. Roosevelt 13-95 Z. 3 de Mixco Col. Cotiá

Aguilar Batres: 5ta. Avenida "A" 28-06 Zona 11

Metronorte: Local 303 y 304 C.C Metronorte Z. 17

Mazatenango: 8a. Av. 1-110 Z. 3 Cantón la otra Banda, Mazatenango, Suchitepéquez

Cobán: 1a. Calle 1-09 Zona 4 Centro Comercial El Gallo, en la bajada del parqueo frente a la Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz

COMUNICADO

74

A: Personal Administrativo y Operativo

Sedes: Central, Metronorte, Aguilar Batres, Roosevelt, Mazatenango y Cobán.

De: Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Fecha: 02 de agosto de 2024

Asunto: Capacitaciones Comité SSO
Manejo de desechos sólidos

Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de agosto, se impartirá el siguiente tema:

- **Manejo de desechos sólidos**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

FECHA	DIA	SEDE
09/08/2024	Viernes	Mazatenango
09/08/2024	Viernes	Cobán
14/08/2024	Miércoles	Central Zona 1
16/08/2024	Viernes	Aguilar Batres
20/08/2024	Martes	Metronorte
22/08/2024	Jueves	Roosevelt

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia ya que dichas capacitaciones son de carácter obligatorio, nos despedimos.

Atentamente,


Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa


Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Cc. Archivo
SH/tc

PBX: 2306-9600 www.ligadelcorazon.org.gt

Central: 14 calle "A" 2-55 Zona 1

Sede Roosevelt: Calz. Roosevelt 13-95 Z. 3 de Mixco Col. Cotiá

Aguilar Batres: 5ta. Avenida "A" 28-06 Zona 11

Metronorte: Local 303 y 304 C.C Metronorte Z. 17

Mazatenango: 8a. Av. 1-110 Z. 3 Cantón la otra Banda, Mazatenango, Suchitepéquez

Cobán: 1a. Calle 1-09 Zona 4 Centro Comercial El Gallo, en la bajada del parqueo frente a la Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz

RRHH-CI-527-2024

COMUNICADO

A: Personal Administrativo y Operativo

Sedes: Central, Metronorte, Aguilar Batres, Roosevelt, Mazatenango y Cobán.

De: Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Fecha: 28 de agosto de 2024

Asunto: Capacitaciones Comité SSO
Seguridad en el trabajo

Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de septiembre, se impartirá el siguiente tema:

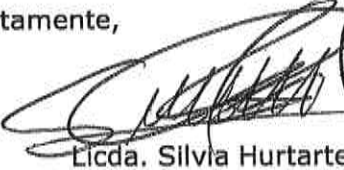
- **Seguridad en el trabajo**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

FECHA	DIA	SEDE
23/09/2024	Lunes	Metronorte
24/09/2024	Martes	Roosevelt
25/09/2024	Miércoles	Aguilar Batres
26/09/2024	Jueves	Central Zona 1
27/09/2024	Viernes	Mazatenango
27/09/2024	Viernes	Cobán

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia ya que dichas capacitaciones son de carácter obligatorio, nos despedimos.

Atentamente,


Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa


Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

PBX: 2306-9600  www.ligadelcorazon.org.gt

Central: 14 calle "A" 2-55 Zona 1

Sede Roosevelt: Calz. Roosevelt 13-95 Z. 3 de Mixco Col. Cotío

Aguilar Batres: 5ta. Avenida "A" 28-06 Zona 11

Metronorte: Local 303 y 304 C.C Metronorte Z. 17

Mazatenango: 8a. Av. 1-110 Z. 3 Cantón la otra Banda, Mazatenango, Suchitepéquez

Cobán: 1a. Calle 1-09 Zona 4 Centro Comercial El Gallo, en la bajada del parqueo frente a la Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz

COMUNICADO

A: Personal Administrativo y Operativo

Sedes: Central, Metronorte, Aguilar Batres, Roosevelt, Mazatenango y Cobán.

De: Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Fecha: 08 de octubre de 2024

Asunto: Capacitaciones Comité SSO
Simulacros de evacuación

Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de octubre, se impartirá el siguiente tema:

- **Simulacros de evacuación**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

FECHA	DIA	SEDE
22/10/2024	Martes	Roosevelt
23/10/2024	Miércoles	Aguilar Batres
24/10/2024	Jueves	Central, zona 1
25/10/2024	Viernes	Mazatenango
25/10/2024	Viernes	Cobán
28/10/2024	Lunes	Metronorte

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia ya que dichas capacitaciones son de carácter obligatorio, nos despedimos.

Atentamente,


Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa




Dra. Jessica Ayau
Directora Médica



Cc. Archivo
SH/tc

PBX: 2306-9600 www.ligadelcorazon.org.gt

Central: 14 calle "A" 2-55 Zona 1

Sede Roosevelt: Calz. Roosevelt 13-95 Z. 3 de Mixco Col. Cotío

Aguilar Batres: 5ta. Avenida "A" 28-06 Zona 11

Metronorte: Local 303 y 304 C.C Metronorte Z. 17

Mazatenango: 8a. Av. 1-110 Z. 3 Cantón la otra Banda, Mazatenango, Suchitepéquez

Cobán: 1a. Calle 1-09 Zona 4 Centro Comercial El Gallo, en la bajada del parqueo frente a la Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz

A: Personal Administrativo y Operativo

Sedes: Central, Metronorte, Aguilar Batres, Roosevelt, Mazatenango y Cobán.

De: Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Fecha: 30 de octubre de 2024

Asunto: Capacitaciones Comité SSO
Responsabilidades del Comité de SSO

Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de noviembre, se impartirá el siguiente tema:

- **Responsabilidades del Comité de SSO**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

FECHA	DIA	SEDE
18/11/2024	Lunes	Metronorte
19/11/2024	Martes	Roosevelt
20/11/2024	Miércoles	Aguilar Batres
21/11/2024	Jueves	Central, zona 1
22/11/2024	Viernes	Cobán
22/11/2024	Viernes	Mazatenango

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia ya que dichas capacitaciones son de carácter obligatorio, nos despedimos.

Atentamente,



Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa



Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Cc. Archivo
SH/tc

COMUNICADO

A: Personal Administrativo y Operativo

Sedes: Central, Metronorte, Aguilar Batres, Roosevelt, Mazatenango y Cobán.

De: Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Directora Médica

Fecha: 02 de diciembre de 2024

Asunto: Reporte de incidentes y accidentes

Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de diciembre, se impartirá el siguiente tema:

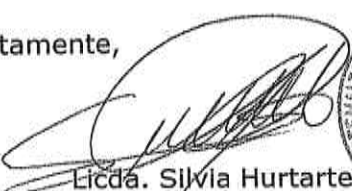
- **Reporte de incidentes y accidentes**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

FECHA	DIA	SEDE
09/12/2024	Lunes	Metronorte
10/12/2024	Martes	Roosevelt
11/12/2024	Miércoles	Aguilar Batres
12/12/2024	Jueves	Central zona 1
13/12/2024	Viernes	Mazatenango

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia ya que dichas capacitaciones son de carácter obligatorio, nos despedimos.

Atentamente,


Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa




Dra. Jessica Ayau
Directora Médica



Cc. Archivo
SH/rec

PBX: 2306-9600 www.ligadelcorazon.org.gt

Central: 14 calle "A" 2-55 Zona 1

Sede Roosevelt: Calz. Roosevelt 13-95 Z. 3 de Mixco Col. Cotiá

Aguilar Batres: 5ta. Avenida "A" 28-06 Zona 11

Metronorte: Local 303 y 304 C.C Metronorte Z. 17

Mazatenango: 8a. Av. 1-110 Z. 3 Cantón la otra Banda, Mazatenango, Suchitupéquez

Cobán: 1a. Calle 1-09 Zona 4 Centro Comercial El Gallo, en la bajada del parqueo frente a la Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz

COMUNICADO

A: Personal Administrativo y Operativo

Sede: Central, Roosevelt, Aguilar Batres, Metronorte, Mazatenango y Cobán

De: Licda. Silvia Hurtarte
Dirección General Administrativa

Dra. Jessica Ayau
Dirección Médica

Fecha: 08 de diciembre de 2024

Asunto: Evaluación del Desempeño 2024

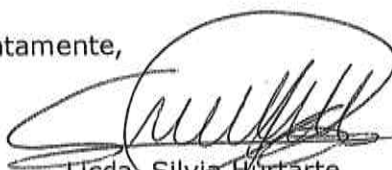
Reciban un cordial saludo. Como parte de los procesos anualmente se realiza la evaluación del desempeño con el objeto de medir de manera, integral y sistemática, la conducta profesional, el rendimiento y el logro de resultados de cada uno de los trabajadores que conforman la Liga del Corazón.

Por tal motivo, es necesario que, cada uno de los jefes de las áreas realicen la evaluación del desempeño de manera individual y haciendo una retroalimentación de lo que ha sido el desempeño del colaborador durante el transcurso del año. La evaluación del desempeño debe de ser entregada a más tardar el 13 de diciembre del presente año a Recursos Humanos.

Cualquier duda comunicarse al departamento de Recursos Humanos.

Sin otro particular nos suscribimos.

Atentamente,



Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa



Dra. Jessica Ayau
Directora Médica



Cc: Expediente
SH/rec

PBX: 2306-9600 www.ligadelcorazon.org.gt

Central: 14 calle "A" 2-55 Zona 1

Sede Roosevelt: Calz. Roosevelt 13-95 Z. 3 de Mixco Col. Cotiá

Aguilar Batres: 5ta. Avenida "A" 28-06 Zona 11

Metronorte: Local 303 y 304 C.C Metronorte Z. 17

Mazatenango: 8a. Av. 1-110 Z. 3 Cantón la otra Banda, Mazatenango, Suchitepéquez

Cobán: 1a. Calle 1-09 Zona 4 Centro Comercial El Gallo, en la bajada del parqueo frente a la Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz



Asistente RRHH <asistenterrhh@ligadelcorazon.org.gt>

EVALUACION DE DESEMPEÑO 2024

6 mensajes

30

Asistente RRHH <asistenterrhh@ligadelcorazon.org.gt>

11 de diciembre de 2024, 19:07

Para: Ana Orozco <coordinacionroosevelt@ligadelcorazon.org.gt>, Bresly Guatzín <coordinacionmazatenango@ligadelcorazon.org.gt>, Ericka Rulz <coordinacionmetro@ligadelcorazon.org.gt>, Coordinacion Abatres LGC <coordinacionabatres@ligadelcorazon.org.gt>, "Licda. Silvia Hurtarte" <shurtarte@ligadelcorazon.org.gt>, "Dra. Jessica Ayau" <directormedico@ligadelcorazon.org.gt>, Auditor Interno <auditorinterno1@ligadelcorazon.org.gt>, Reyna López <asistentedirmedica@ligadelcorazon.org.gt>, Emily Arias <asistentediradministrativa@ligadelcorazon.org.gt>, "Licda. Andrea Ortiz" <jefelabroosevelt@ligadelcorazon.org.gt>, "Licda. Maria Isabel Locón Camey" <laboratorioclinico@ligadelcorazon.org.gt>, Marlon Hernández <analistait@ligadelcorazon.org.gt>, Vilma Mendez <compras@ligadelcorazon.org.gt>, Damariz Curup <jefedecontabilidad@ligadelcorazon.org.gt>, "Licda. Maria del Carmen Chan" <jefelaboratoriomazate@ligadelcorazon.org.gt>

Estimados Jefes de Áreas y Coordinadoras de Sedes

Deseándoles un excelente día, me dirijo a ustedes para solicitarles la realización de la Evaluación del Desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo; adjunto a mi correo, envío el formato de la Evaluación del Desempeño, el cual por favor deberán llenar de manera individual e ir realizando una retroalimentación de cada uno de los puntos a evaluar de la persona correspondiente, dicha evaluación deben de ser enviada a más tardar el viernes 13 de diciembre por este medio a la unidad de Recursos Humanos.

Cualquier duda quedo a la orden.

Saludos,

--



Asistente RRHH

Asistente de Recursos Humanos

14 calle "A" 2-55 Zona 1 Guatemala

Liga Guatemalteca del Corazón

☎ 23069600 ext 2008

☎ 23069641

📎 Imagen relacionada asistenterrhh@ligadelcorazon.org.gt

🌐 www.ligadelcorazon.org.gt

EVALUACION PERSONAL 2024 - FINAL (1).xlsx
32K

Licda. Maria Isabel Locón Camey <laboratorioclinico@ligadelcorazon.org.gt>

13 de diciembre de 2024, 6:39

Para: Asistente RRHH <asistenterrhh@ligadelcorazon.org.gt>

Cc: "Licda. Silvia Hurtarte" <shurtarte@ligadelcorazon.org.gt>, "Dra. Jessica Ayau" <directormedico@ligadelcorazon.org.gt>, Auditor Interno <auditorinterno1@ligadelcorazon.org.gt>, Reyna López <asistentedirmedica@ligadelcorazon.org.gt>, Emily Arias <asistentediradministrativa@ligadelcorazon.org.gt>, "Licda. Maria del Carmen Chan" <jefelaboratoriomazate@ligadelcorazon.org.gt>

Buenos días Elena, deseándole éxitos en sus labores diarias, me dirijo a usted para hacer entrega de las evaluaciones de desempeño correspondientes al área de Laboratorio Clínico de Sede Central, Roosevelt y Mazatenango. Quedo al pendiente del seguimiento correspondiente.

Saludos .

[El texto citado está oculto]

--



Licda. Maria Isabel Locón Camey

Jefe Laboratorio Clínico

14 calle "A" 2-55 Zona 1 Guatemala

Liga Guatemalteca del Corazón

☎ 23069600 ext 2031

☎ 23069640

📎 Imagen relacionada laboratorioclinico@ligadelcorazon.org.gt

[El texto citado está oculto]

UCC-JD-CI-029-2024



Guatemala, 25 de marzo de 2024

Señores
Junta Directiva
Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón
Presente

Estimados Señores:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes con el objeto de solicitar autorización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras de Convenio, Código UCC-MNP-LGC-001, fecha de vigencia marzo-2024, fecha próxima revisión marzo-2025, versión 3.1, de esta unidad.

Atentamente,


Karin Arely Calderón García
Unidad de Compras de Convenio

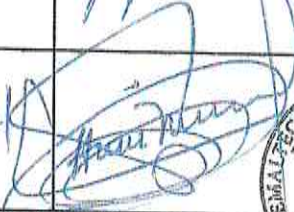



Vo. Bo. Licda. Silvia Hurtarte
Directora General Administrativa



C.c.: Archivo
Dirección General Administrativa

22

Fecha de Vigencia	marzo-2024	Fecha Próxima Revisión	marzo-2025	Versión	3.1
Documentos relacionados					
Contenido	Descripción			Página	
	Presentación del Manual.			1,2	
	Objetivo, Alcance.			3	
	Base Legal, Listado de Abreviaturas.			4	
	Definiciones.			5	
	Normas.			6	
Procedimientos.			12-44		
Flujograma de Procesos.			45		
Responsables de Elaboración, Revisión y Autorización					
Autorizado/ Revisado	Nombre / Puesto		Fecha	Firma	
Autorizado	Licda. Silvia Hurtarte Directora General Administrativa		21/03/2024		
Visto Bueno					
Revisado					
Responsables	Karin Calderón Encargada de la Unidad de Compras de Convenio		21/03/2024		
	Wendy Vicente Auxiliar de la Unidad de Compras de Convenio		21/03/2024		
Editado por	Lic. Ronald Giovanni Hernández Marroquín Auditor Interno		21/03/2024		



ÍNDICE

1. Objetivo General:.....	3
2. Alcance y responsables:	3
✓ Encargado de la UCC.....	3
✓ Auxiliar de UCC.....	3
✓ Departamento de Contabilidad	3
✓ Dirección Médica	3
✓ Trabajo Social.....	3
✓ Coordinador de Técnicos de Hemodinamia	4
✓ Recursos Humanos	4
✓ Dirección General Administrativa	4
3. Base Legal:.....	4
4. Listado de Abreviaturas:.....	4
5. Definiciones:	5
6. Normas:	6
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE PROCESOS.....	10
Servicios Profesionales.	53
Traslado de Documentos para factura y cheques.	55

44

1. Objetivo General:

Diseñar una herramienta metodológica que permita tener conocimiento amplio de las actividades que se deben ejecutar, para realizar de forma adecuada y eficiente cada procedimiento dentro del Convenio que anualmente se suscribe con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (**MSPAS**), y la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón (**LGC**), para la atención gratuita a pacientes con enfermedades cardiovasculares, referidos por la red de **Servicios de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS**.

1.1. Objetivos Específicos:

- ✓ Control interno de los procedimientos que engloba la UCC para el alcance y cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Trabajo vigente
- ✓ Realizar los procesos de forma adecuada y oportunamente para entrega de resultados eficaces al momento de ser fiscalizados, cumpliendo con lo requerido en el Convenio vigente.

2. Alcance y responsables:

Este documento es de aplicación directa para todas las unidades involucradas en el manejo de fondos públicos y las disposiciones descritas en esta normativa, son de cumplimiento obligatorio para los siguientes puestos de trabajo, su desconocimiento no exime de responsabilidad a los cargos implicados en su cumplimiento:

- ✓ Encargado de la UCC
- ✓ Auxiliar de UCC
- ✓ Departamento de Contabilidad
- ✓ Dirección Médica
- ✓ Trabajo Social

- ✓ Coordinador de Técnicos de Hemodinamia
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Dirección General Administrativa

3. Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas 147-2021
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008
- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96
- Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.

4. Listado de Abreviaturas:

- LGC** : Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón.
- DGA** : Dirección General Administrativa.
- DM** : Dirección Médica.
- UCC** : Unidad de Compras de Convenio.
- TS** : Trabajo Social.
- MSPAS** : Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- DECE** : Dirección de Evaluación y Control de Entidades no Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.
- POA** : Plan Operativo Anual.
- PAC** : Plan Anual de Compras.
- FEL** : Factura Electrónica en Línea.
- OC** : Orden de Compra
- SAP** : Systemanalyse Programmentwicklung, que se traduce como "Desarrollo de Programas de Sistemas de Análisis"
- KARDEX** : Tarjeta de Control de Suministros Electrónica.
- RRHH** : Recursos Humanos.

5. Definiciones:

Convenio	Se denomina Convenio a la negociación suscrita entre la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón (LGC) y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), por medio del cual se autoriza que anualmente se otorguen fondos monetarios a la LGC para la atención gratuita a pacientes con enfermedades cardiovasculares, referidos por la red de Servicios de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS .
Kardex	Documento que permite llevar un control de ingresos, existencias y egresos de insumos y suministros resguardados en la Bodega de Convenio.
Requisición de Materiales, Suministros y Equipo Electrónica	Documento elaborado por el Coordinador de Técnicos de Hemodinamia para solicitar el egreso de insumos de la Bodega de Convenio. Los datos a consignar son: Código, descripción del insumo, unidad de medida, cantidad (solicitada, autorizada, despachada); mismo nos permite el control de los insumos en existencia.
Factura Electrónica	Documento comercial que registra la información relativa a la compra o venta de un insumo o servicio.
Orden de Compra	Documento interno que autoriza a la UCC a comprar insumos o adquirir servicios. Los datos a consignar son: Código del proveedor; código de la descripción a utilizar; monto, serie y número de factura; código de sede, nombre del encargado de la elaboración de la OC y comentario.
Contrato	Acuerdo entre Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón y sus proveedores que detalla los derechos; obligaciones que rigen las compras, servicios y contrataciones de personal (administrativo y operativo) y penalizaciones.
Plan Anual de Compras (PAC)	Se define como la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir o contratar durante un año fiscal.
Cotización	Documento que permite al proveedor dar a conocer los precios de insumos y/o suministros de manera formal, esperando ser aceptado por el solicitante.
Compra Directa	Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).
Guatecompras	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Servicios	Servicios ambulatorios (Holter Cardíaco, Monitoreo de Presión Arterial (MAPA), Electrocardiograma, Consulta Cardiológica, Prueba de Esfuerzo y Ecocardiograma Transtorácico) y servicios hospitalarios (Implante de Marcapasos, Coronariografía Diagnóstica, Angioplastia Coronaria con Stent Medicado y Estudio Electrofisiológico con Ablación por Radiofrecuencia), que la LGC brinda.
Procedimiento Médicos	Intervenciones quirúrgicas llevadas a cabo por un Médico Cardiólogo para identificar el problema cardíaco y brindar un tratamiento para mejorar la calidad de vida de los pacientes.
Expediente Laboral (personal Médico, Operativo y Administrativo)	Documentos que contienen la identidad, nivel académico, experiencia y record laboral de cada colaborador contratado a través del Convenio vigente.

6. Normas:

- 6.1. La Unidad de Compras de Convenio (**UCC**), deberá registrar en las tarjetas kardex, las entradas y salidas de insumos y suministros, manteniendo un control interno y adecuado del inventario.
- 6.2. Es responsabilidad de la **UCC**, la conformación del expediente de cada compra.
- 6.3. Es responsabilidad de la **UCC**, presentar los documentos de soporte autorizados para dar validez a la emisión de cheques.
- 6.4. Garantizar que toda documentación que sea remitida para trámite de pago, esté soportada con la Orden de Compra y Entrada de insumos y servicios, generada en el Sistema SAP.
- 6.5. La UCC, deberá informarse sobre el proceso de notificación a efecto de mantener un adecuado control sobre la gestión operativa y administrativa del Convenio.
- 6.6. Es responsabilidad de la **UCC**, verificar la ejecución del presupuesto anual, para trasladarlo al Departamento de Contabilidad e iniciar el proceso de devolución de fondos al Estado, si fuese el caso que la ejecución financiera no llegue al 100%.
- 6.7. Queda prohibido la extracción y entrega de insumos y suministros a personal que no presente una requisición debidamente autorizada.
- 6.8. Elaborar cuadro comparativo de la ejecución presupuestaria al finalizar el periodo fiscal, determinando el presupuesto programado y ejecutado para notificar diferencias.
- 6.9. Es responsabilidad de la UCC emitir la orden de compra en el sistema SAP, de las facturas recibidas de proveedores.
- 6.10. Es responsabilidad de la UCC gestionar su autorización de las órdenes de compra emitidas en el sistema SAP.

- 6.11. Es responsabilidad de la UCC, tener observancia y coordinación de actividades del plan de mitigación descrito en la Matriz de Riesgo autorizada.

ORDEN DE COMPRA.

- 6.12. Toda operación de compra de UCC, deberá poseer la siguiente documentación de soporte:
- ✓ Cotización o documentación de oferta de parte del proveedor adjudicado.
 - ✓ Factura comercial, debidamente razonada y autorizada.
- 6.13. Todas las facturas recibidas por parte de proveedores deberán cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- 6.14. El Departamento de Contabilidad, es el encargado del resguardo de las Facturas Electrónicas en Línea (FEL), emitidas por los proveedores.
- 6.15. Anualmente la UCC, deberá realizar la proyección de las compras, **Plan Anual de Compras (PAC)** para las cuales gestionará con proveedores autorizados la obtención de cotizaciones sobre los insumos y servicios.
- 6.16. Es responsabilidad de la UCC, entregar a Departamento de Contabilidad, facturas por concepto de pago de honorarios, con soportes requeridos.
- 6.17. La DM, deberá notificar a cada médico, sobre el monto y concepto que deben facturar, para que cada profesional emita su factura y reportes requeridos para pago de honorarios, reportes que deben contar con el visto bueno por parte de Dirección Médica.
- 6.18. El reporte para calcular el pago de honorarios deberá ser elaborado por la UCC.
- 6.19. Es responsabilidad de la UCC la elaboración de la planilla de pago de honorarios mensualmente, la cual deberá estar revisada y autorizada por parte de la DM.

6.20. Es responsabilidad de la **Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón (LGC)**, contar con un espacio físico acorde a parámetros de higiene, seguridad, espacio y accesibilidad para atender el almacenamiento, resguardo y administración de insumos y suministros médicos.

6.21. La UCC, debe tener observancia y aplicación de las normativas y leyes gubernamentales relacionadas con las gestiones de compras y contrataciones del Estado.

6.22. La UCC, queda facultada para la administración, compra de insumos, suministros y servicios que den viabilidad al Convenio, podrá solicitar la contratación del personal médico y operativo de acuerdo al Plan de Trabajo Anual, con la anuencia de DM, DGA y RRHH.

Ejecución de compras

6.23. Es responsabilidad de la UCC, cumplir con los procesos, condiciones y normas relativas a la gestión de compras del Estado, atendiendo a cada una de las leyes existentes que regulan todo proceso de compra o contratación de servicios.

6.24. Las compras de Baja Cuanfía y Compra Directa, deberán realizarse en apego a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado en su **artículo 43. Literal a) y b).**

6.25. Compras por cotización, esta modalidad de adquisición se da cuando el monto de los insumos o servicios a adquirir supere los **Q. 90,000.00** y por las municipalidades, del estado y otras entidades no exceda de **Q. 900,000.00**, según lo indicado en los Artículos del 38 al 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y los Artículos 14 al 25 de su reglamento (Acuerdo Gubernativo 122-2016).

6.26. Compras por licitación, esta modalidad de adquisición se da cuando el monto de los insumos o servicios a adquirir supere los **Q. 900,000.00**, según lo indicado en los Artículos 17 al 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y los Artículos 17 al 37 de su reglamento (Acuerdo Gubernativo 122-2016).

6.27. Las contrataciones por servicios técnicos y/o profesionales deberán realizarse en apego a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado

Decreto 57-92; Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas 147-2021.

Cotizaciones y licitaciones

- 6.28. Toda cotización y licitación, deberá ser gestionada por medio del sistema GUATECOMPRAS, cumpliendo con los requisitos y actividades definidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.29. Todas las compras deberán originarse con la solicitud emitida por la DGA, según la programación del Plan Anual de Trabajo.

De la operación y control interno

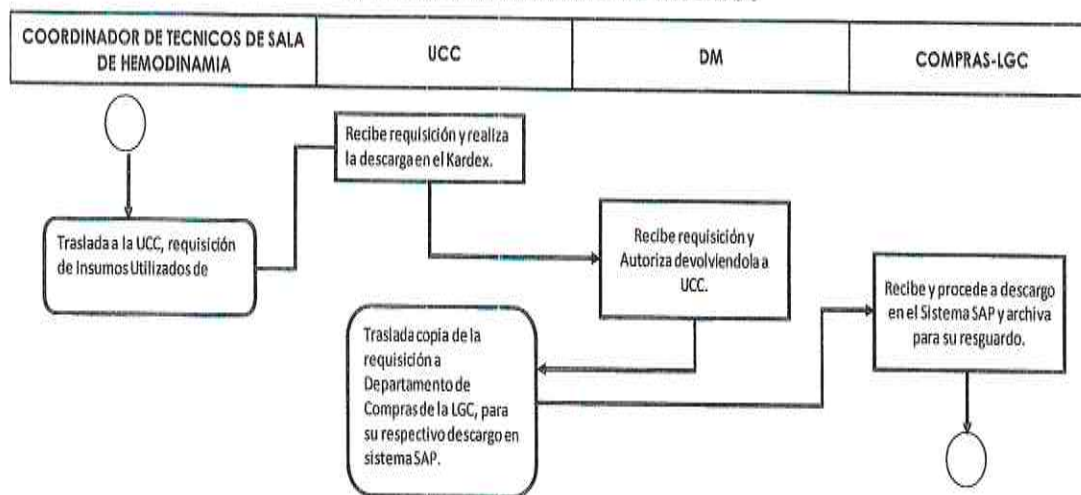
- 6.30. Anualmente se presenta el presupuesto de gastos necesarios para la atención de pacientes mediante el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre la **LGC y el MSPAS**. Así como la proyección de los servicios requeridos por las distintas áreas.
- 6.31. La UCC es responsable de verificar y asegurar que las especificaciones técnicas y las condiciones recibidas sean iguales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE PROCESOS

Salida de Inventario de Insumos de Bodega MSPAS.

No.	Descripción	Responsable
1	Traslada a la Unidad de Convenio, requisición de insumos utilizados de Bodega MSPAS	Coordinador de Hemodinamia
2	Recibe Requisición y posteriormente realiza la descarga en el Kardex; y finaliza enviando a su respectiva autorización a DM .	UCC
3	Devuelve a la UCC, la requisición autorizada.	DM
4	Traslada copia de la requisición a Departamento de Compras de la LGC, para su respectivo descargo en sistema SAP.	UCC
5	Recibe y procede a descargo en el Sistema SAP y archiva para su resguardo.	COMPRAS-LGC
	Fin del Procedimiento	

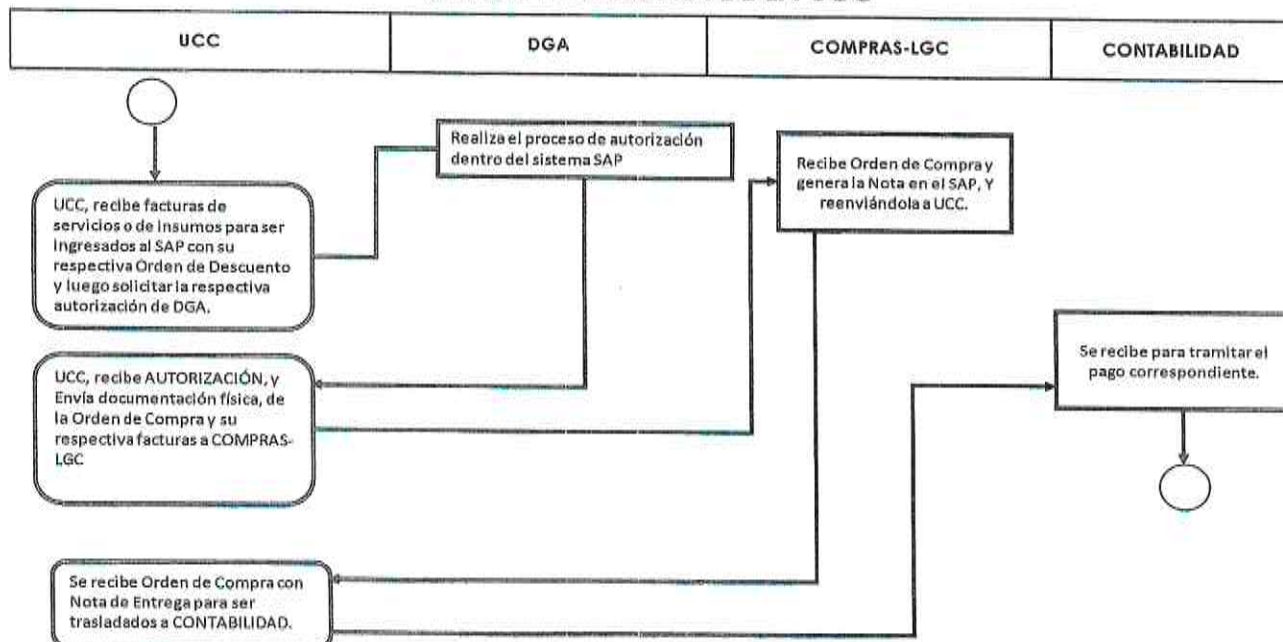
SALIDA DE INVENTARIO DE INSUMOS



Orden de Compra de la UCC.

No.	Descripción	Responsable
1	Se recibe facturas de servicios o compra de insumos para generar ODC, en el SAP ser ingresados al SAP con su respectiva Orden de Descuento y luego solicitar la respectiva autorización de DGA.	UCC
2	Realiza el proceso de autorización dentro del sistema SAP	DGA
3	Envía documentación física, de la Orden de Compra y su respectiva facturas a COMPRAS-LGC	UCC
4	Recibe ODC y genera la entrada en el SAP, devolviéndola a UCC.	COMPRAS-LGC
5	Recibe ODC con Nota de Entrega para ser trasladados a CONTABILIDAD.	UCC
6	Se recibe ODC, debidamente firmada, para tramitar el pago correspondiente.	Contabilidad
Fin del Procedimiento		

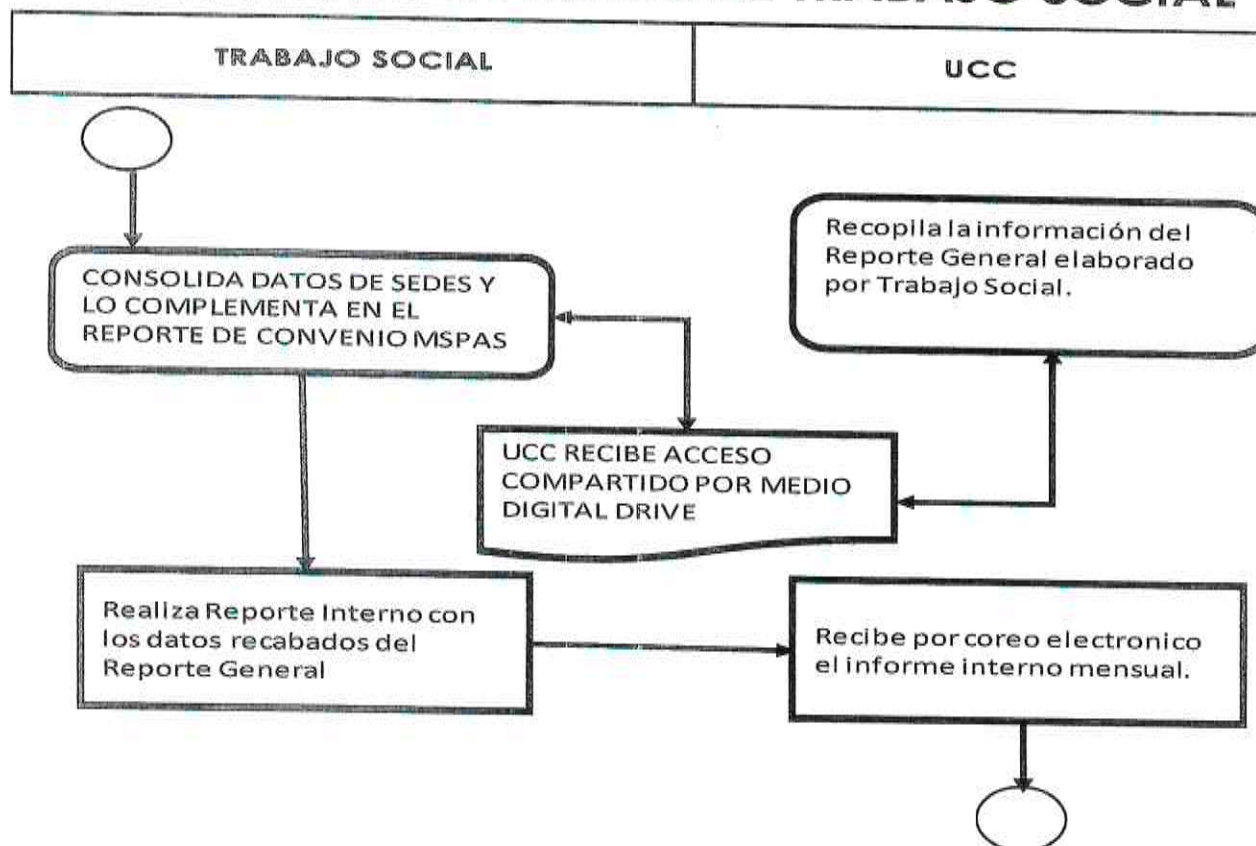
ORDEN DE COMPRA DE LA UCC



Recopilación de Datos de Trabajo Social.

No.	Descripción	Responsable
1	Consolida datos de sedes y lo complementa en el reporte de CONSOLIDADO DE PACIENTES EN MSPAS	TS
2	UCC recibe acceso compartido por medio digital drive	UCC y TS
3	Recopila la información del Consolidado de Pacientes, elaborado por Trabajo Social.	UCC
4	Realiza Reporte Interno con los datos recabados del Consolidado de Pacientes.	TS
5	Recibe por correo electrónico el informe interno mensual.	UCC
	Fin del Procedimiento	

RECOPIACION DE DATOS DE TRABAJO SOCIAL



Divulgación de información sobre servicios y honorarios para el personal médico.

No.	Descripción	Responsable
1	Solicitar el plan de trabajo de los estudios especiales y procedimientos hospitalarios programados	DGA
2	Realizar el plan de trabajo de los estudios especiales y procedimientos hospitalarios programados	UCC
3	Trasladar información de estudios y procedimientos hospitalarios que se van a realizar durante el año.	UCC
4	Recibir información y revisa tabla de estudios, procedimientos y tarifas asignadas.	DM
4.1	Información no avalada, notificar a UCC para revisión y corrección, para su posterior aval.	
4.2	Información avalada, notificar a UCC y se continúa con procedimiento.	
5	Informar a personal que ya está autorizado nuevo convenio, para el inicio de atención a pacientes bajo esta modalidad.	DM
6	Realizar informe semanal de los pacientes atendidos y trasladar una copia a DGA y DM	UCC
7	Recibir el informe semanal de los pacientes atendidos y verificar la información	DM
7.1	Información no avalada, notificar a UCC para revisión y corrección, para su posterior aval.	
7.2	Información avalada, notificar a UCC y se continúa con procedimiento.	
8	Realizar consolidado de todos los pacientes atendidos en el mes.	UCC
9	Redactar informes de cada médico en el cual indica el total de los estudios realizados en el mes.	DM
10	Recibir los informes de cada médico en el cual indica el total de los estudios especiales y procedimientos hospitalarios realizados en el mes.	UCC
11	Realizar el cálculo de los honorarios a percibir por cada médico	UCC
12	Recibir el cálculo de los honorarios a percibir por cada médico para que emitan su factura	DM
13	Recibe las facturas de los médicos para su gestión.	UCC
	Fin del Procedimiento	

DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS Y HONORARIOS MEDICOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MÉDICA

UCC

Solicita plan de trabajo anual de los estudios especiales y procedimientos hospitalarios programados

Realizar el plan de trabajo de los estudios especiales y procedimientos hospitalarios programados Y Trasladar información de estudios y procedimientos hospitalarios que se van a realizar durante el año.

Recibir información y revisa tabla de estudios, procedimientos y las tarifas

cumple

NO

Información no avalada, notificar a Unidad de Compras de Convenio para revisión y corrección, para su posterior aval.

Información avalada, notificar a Unidad de Compras de Convenio y se continúa con procedimiento.

Informar a personal que ya está autorizado nuevo convenio, para el inicio de atención a

Recibir el Informe semanal de los pacientes atendidos y verificar la información

Realizar informe semanal de los pacientes atendidos y trasladar una copia

cumple

NO

Información no avalada, notificar a Unidad de Compras de Convenio para revisión y corrección, para su posterior aval.

Información avalada, notificar a Unidad de Compras de Convenio y se continúa con procedimiento.

Redactar informes de cada médico en el cual indica el total de los estudios especiales y procedimientos hospitalarios realizados en el

Recibir los informes de cada médico en el cual indica el total de los estudios especiales y procedimientos

Recibir el cálculo de los honorarios a percibir por cada médico para que emitan su factura

Realizar el cálculo de los honorarios a percibir por cada médico y lo traslada a Dirección Médica

Recibe las facturas de los médicos para su gestión.



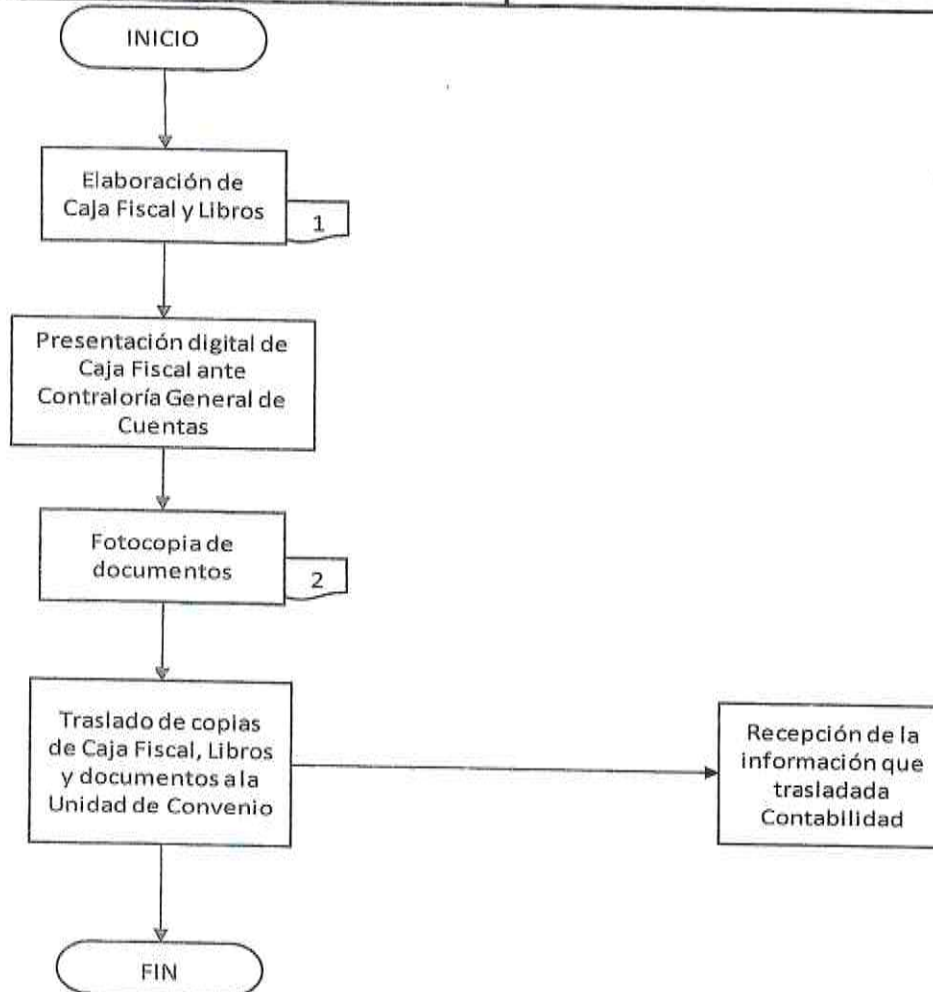
Elaboración de la Caja Fiscal.

No.	Descripción	Responsable
1	Elaboración de Caja Fiscal correspondiente al mes finalizado, Libro de Banco, Libro de Conciliación Bancaria.	Contabilidad / Auxiliar Contable encargado de Caja Fiscal
2	Presentación de Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas, a través de su portal Web durante los primeros cinco días hábiles finalizado el mes que se reportará.	Contabilidad / Auxiliar Contable encargado de Caja Fiscal
3	Prepara un juego de fotocopias de los siguientes documentos: Estado de Cuenta Bancaria, Forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, Forma 200-A-3 Caja Fiscal, Libro de Banco y Libro de Conciliación Bancaria y los traslada a la UCC	Contabilidad / Auxiliar Contable encargado de Caja Fiscal
4	Recibe la documentación y la verifica.	UCC
5	Archiva la documentación original	Contabilidad / Auxiliar Contable encargado de Caja Fiscal
	Fin del Procedimiento	

98

CONTABILIDAD - CAJA FISCAL DE INGRESOS Y EGRESOS, Y LIBROS CONTABLES

Contabilidad - Caja Fiscal	UCC
----------------------------	-----



Documentos:

1. Caja Fiscal Forma 200-A-3, Libro de Banco, Libro de Conciliación Bancaria
2. Estado de Cuenta Bancaria, Forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, Caja Fiscal Forma 200-A-3, Libro de Banco, Libro de Conciliación Bancaria

Inventario físico de Activos Fijos adquiridos con fondos del Estado.

No.	Descripción	Responsable
1	Realiza un inventario físico de Activos Fijos adquiridos con fondos del Estado.	Aux-Cont./ Enc. Act.Fjo.
2	Emitir un informe detallando el listado de los Activos Fijos adquiridos con fondos del Estado y que están en mal estado y que no tienen reparación.	Aux-Cont./ Enc. Act.Fjo.
3	Traslado del informe a la Unidad de Convenio para las gestiones correspondientes.	Aux-Cont./ Enc. Act.Fjo.
4	Recibe Oficio emitido por la UCC en el que Junta Directiva autoriza realizar las gestiones para solicitar la baja de bienes de Activos Fijos en mal estado y prepara la documentación requerida por la UCC, la cual consiste en copias certificadas de: Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, Libro de Inventario de Activos Fijos (registro de la compra), Libro de Inventario de Activos Fijos (Registro Actual), Factura de la compra de los Activos a dar de Baja, Certificación del registro de los Activos Fijos a dar de Baja.	UCC / Aux-Cont./ Enc. Act.Fjo.
5	Preparación de la documentación solicitada.	Aux-Cont./Enc. Act.Fjo.
6	Entrega de copias certificadas de los documentos solicitados a la UCC.	Aux-Cont./ Enc. Act.Fjo.
7	Recepción de la documentación e inicio de conformación de expediente.	UCC
8	Elaboración de Acta de los Activos Fijos a dar de Baja.	UCC

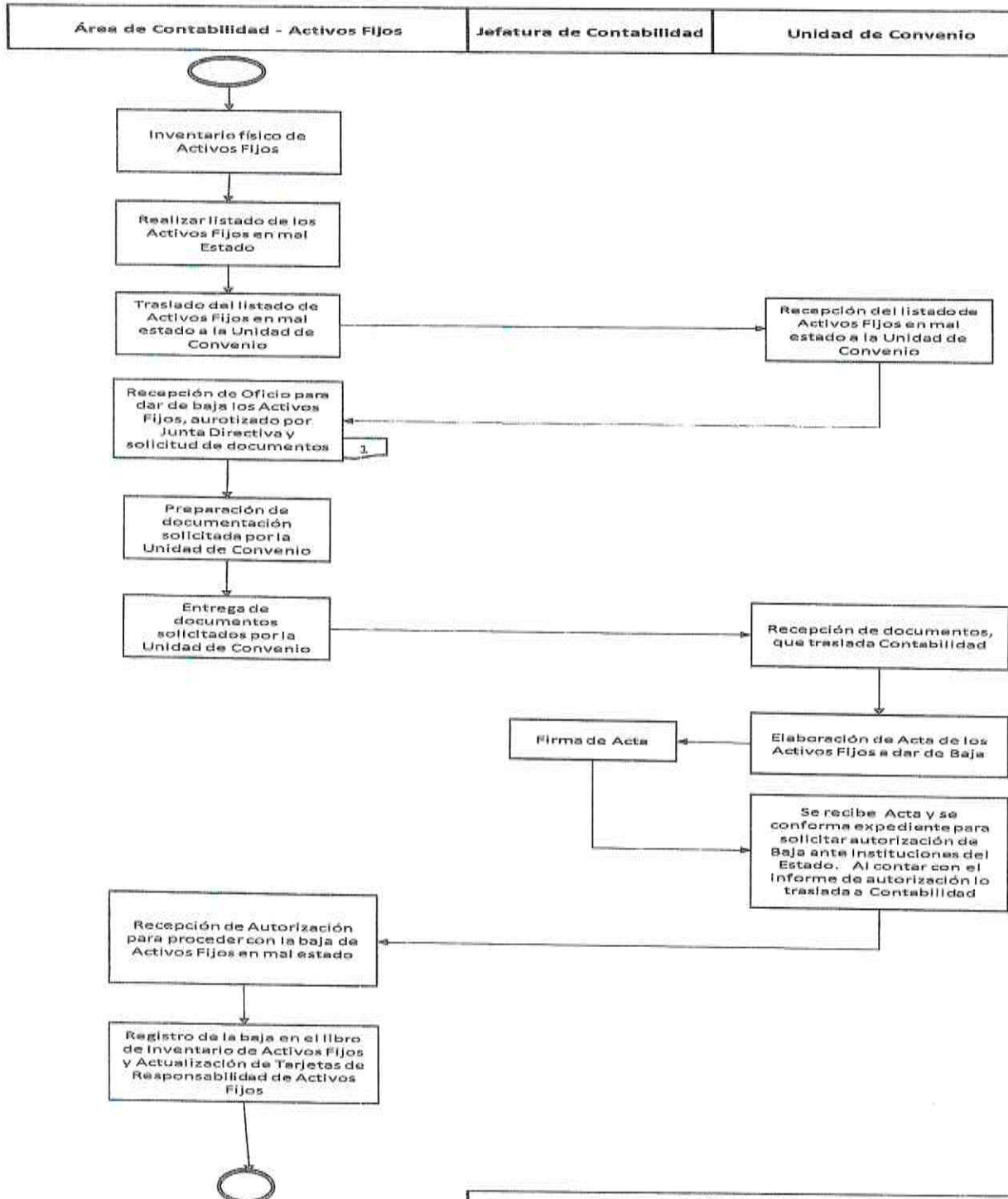
100

9	Firma de Acta realizada por UCC	Contabilidad
10	Conforma expediente para solicitar autorización de baja ante las Entidades Gubernamentales respectivas. Al contar con el informe de autorización remite copia a Jefatura de Contabilidad y solicita registro de la baja de los activos fijos en mal estado y requiere actualización de Tarjetas de Responsabilidad.	UCC
11	Registro de la baja en el libro de Inventario de Activos Fijos y Actualiza las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos correspondientes.	Jefe de Contabilidad
	Fin del Procedimiento	

CONTABILIDAD - ACTIVOS FIJOS

Proceso: Baja de Activos Fijos
Subproceso: Inventario

Página:
1 de 1



Documentos:

1. Copias Certificadas de: Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, Libro de Inventario de Activos Fijos (registro de la compra), Libro de Inventario de Activos Fijos (Registro Actual), Factura de la compra de los Activos a dar de Baja, Certificación del registro de los Activos Fijos a dar de Baja.

Inventario de Bienes Fungibles.

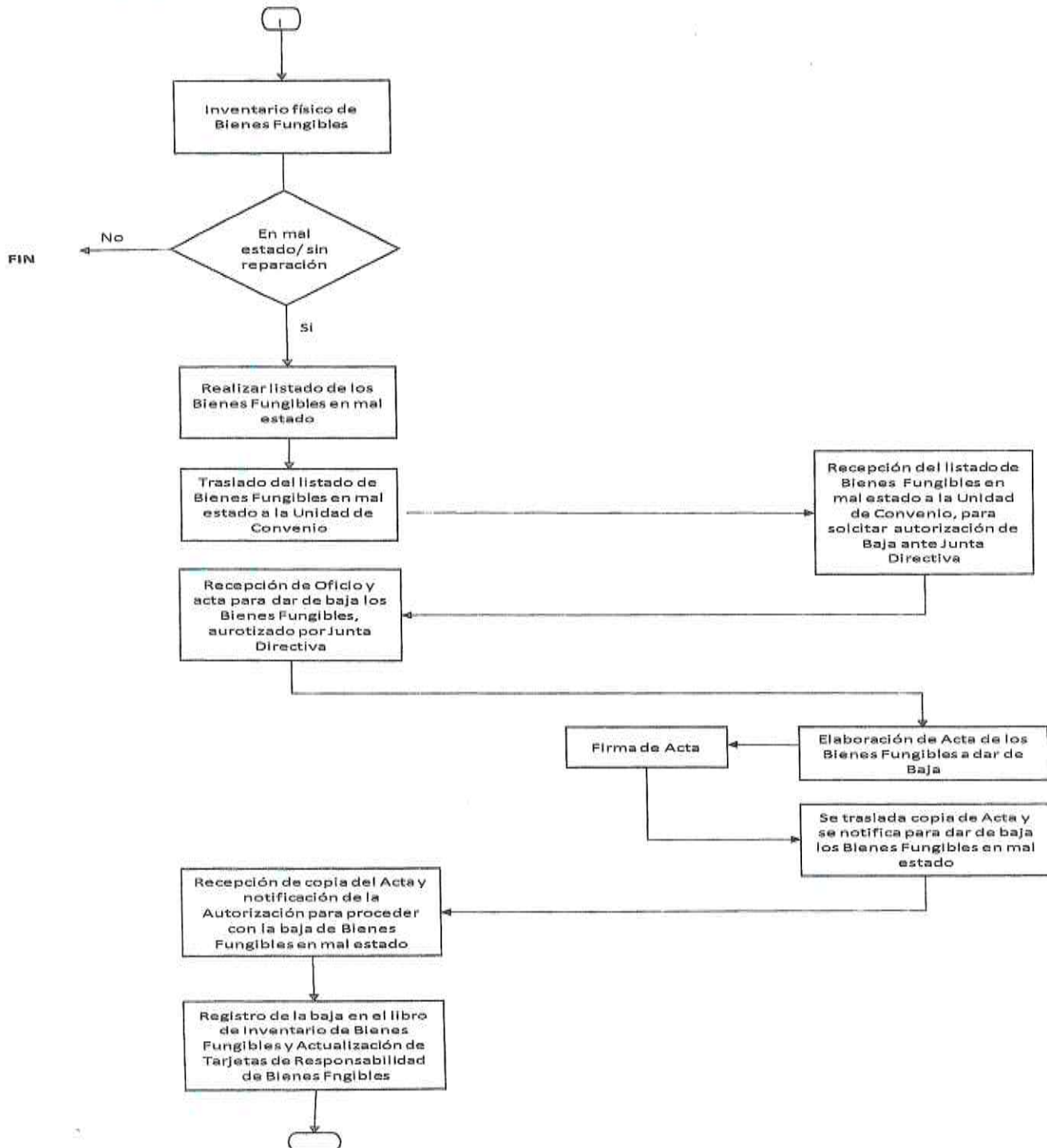
No.	Descripción	Responsable
1	Realizar un inventario físico de Bienes Fungibles para validar su existencia física y verificar su estado.	Auxiliar Contable
2	Si detecta bienes fungibles en mal estado y que no tienen reparación, emite un informe dando a conocer los Bienes Fungibles que se encuentran dañados y que no tienen reparación, y traslada el oficio a la UCC con copia a DGA.	Auxiliar Contable
3	Recibe Oficio emitido por la Unidad de Contabilidad, procede a emitir oficio dirigido a Junta Directiva para solicitar autorización para dar de baja los Bienes Fungibles en mal estado,	UCC
4	Recibe de Junta Directiva autorización para dar de baja los Bienes Fungibles en mal estado y elabora Acta para formalizar la Baja correspondiente.	UCC
5	Firma de Acta realizada por UCC.	Contabilidad / UCC / DGM-DM
6	Entrega copia de la autorización de JD así como del Acta realizada, y solicita registro de la baja de los Bienes Fungibles en mal estado así como la actualización de Tarjetas de Responsabilidad.	UCC
7	Recibe documentación y realiza el registro de la baja en el Libro de Inventario de Bienes Fungibles, y procede a realizar el registro correspondiente, así mismo realiza actualización de las Tarjetas de Responsabilidad.	Auxiliar Contable
	Fin del Procedimiento	

CONTABILIDAD - BIENES FUNGIBLES

Proceso: Baja de Bienes Fungibles
Subproceso: Inventario

Página:
1 de 1

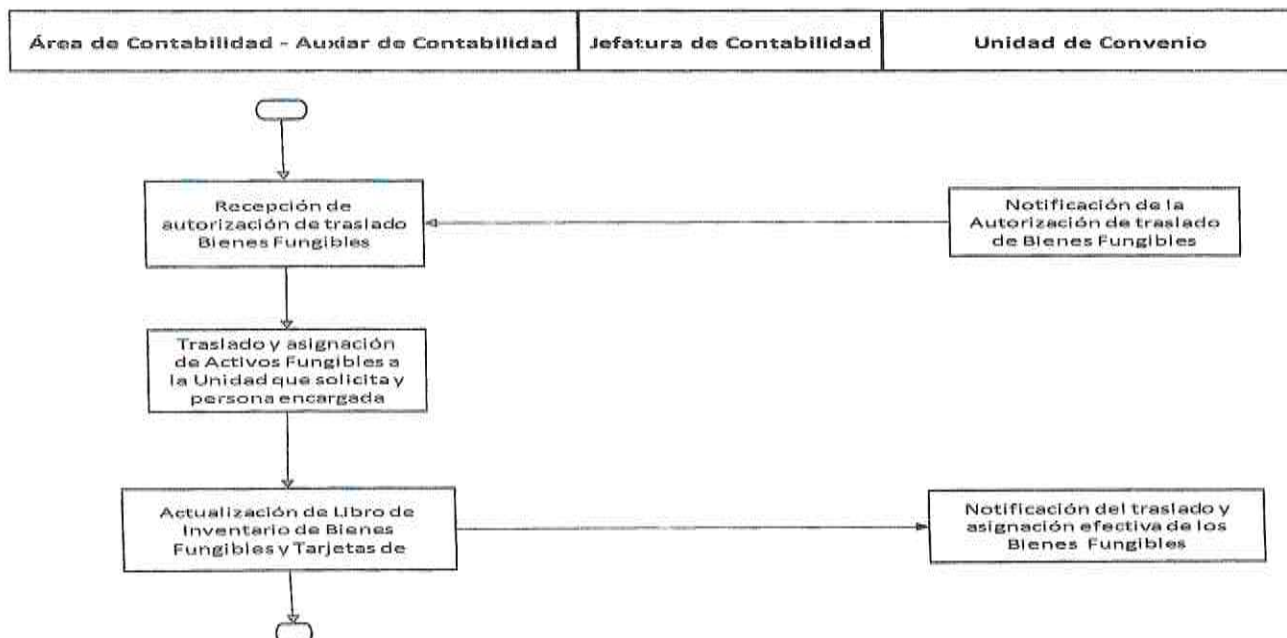
Área de Contabilidad - Auxiliar de Contabilidad	Jefatura de Contabilidad	Unidad de Convenio
---	--------------------------	--------------------



Traslado de bienes fungibles.

No.	Descripción	Responsable
1	Recibe notificación de la Unidad de Convenio de la autorización del traslado de la Bodega a la Unidad que requiera Bienes Fungibles.	UCC / Auxiliar Contable
2	Actualiza registros en el Libro de Inventario de Bienes Fungibles, Actualiza las Tarjetas de Responsabilidad así como Tarjetas Kardex cuando aplique.	Auxiliar Contable
3	Notificación del proceso realizado a la Unidad de Convenio.	Auxiliar Contable / UCC
	Fin del Procedimiento	

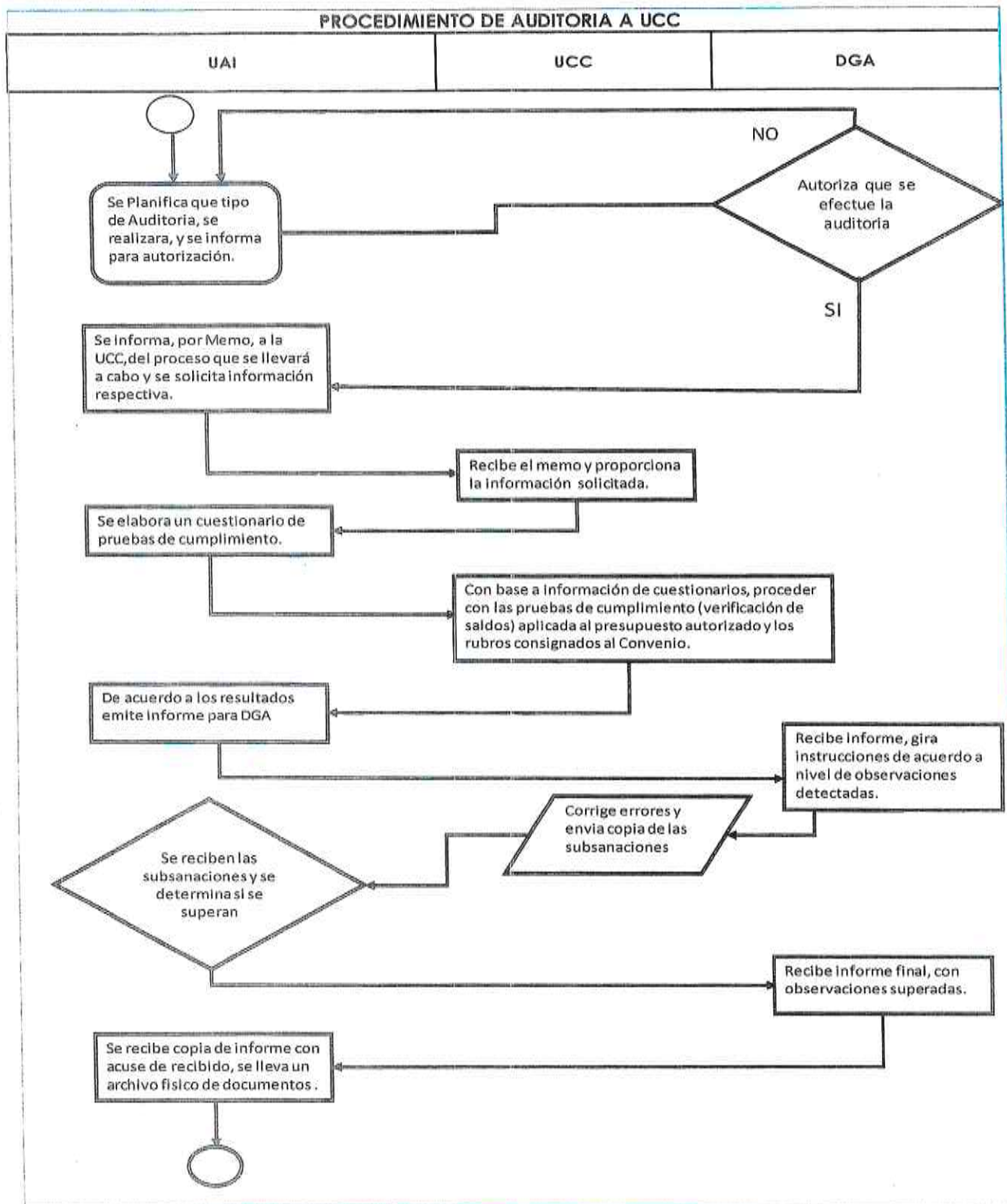
CONTABILIDAD - TRASLADO DE BIENES FUNGIBLES



105

Procedimientos de Unidad de Auditoría Interna a Unidad de Convenio.

No.	Descripción	Responsable
1	Se Planifica que tipo de Auditoria, se realizara, y se informa para autorización.	Auditor Interno
2	Autoriza que se efectuó la auditoria, o reasigna.	DGA
3	Si se aprueba se informa, por Memorándum, a la UCC, del proceso que se llevará a cabo y se solicita información respectiva.	Auditor Interno
4	Recibe el Memorándum y proporciona la información solicitada.	UCC
5	Se elabora un cuestionario de pruebas de cumplimiento	Auditor Interno
6	Con base a información de cuestionarios, proceder con las pruebas de cumplimiento (verificación de saldos) aplicada al presupuesto autorizado y los rubros consignados al Convenio.	UCC
7	De acuerdo a los resultados emite informe para DGA	Auditor Interno
8	Recibe informe, gira instrucciones de acuerdo a nivel de observaciones detectadas.	DGA
9	Corrige errores y envía copia de las subsanaciones.	UCC
10	Se reciben las subsanaciones y se determina si se superan observaciones o no.	DGA
11	Se recibe copia de informe con acuse de recibido, se lleva un archivo físico de documentos.	Auditor Interno.
	Fin del Procedimiento	

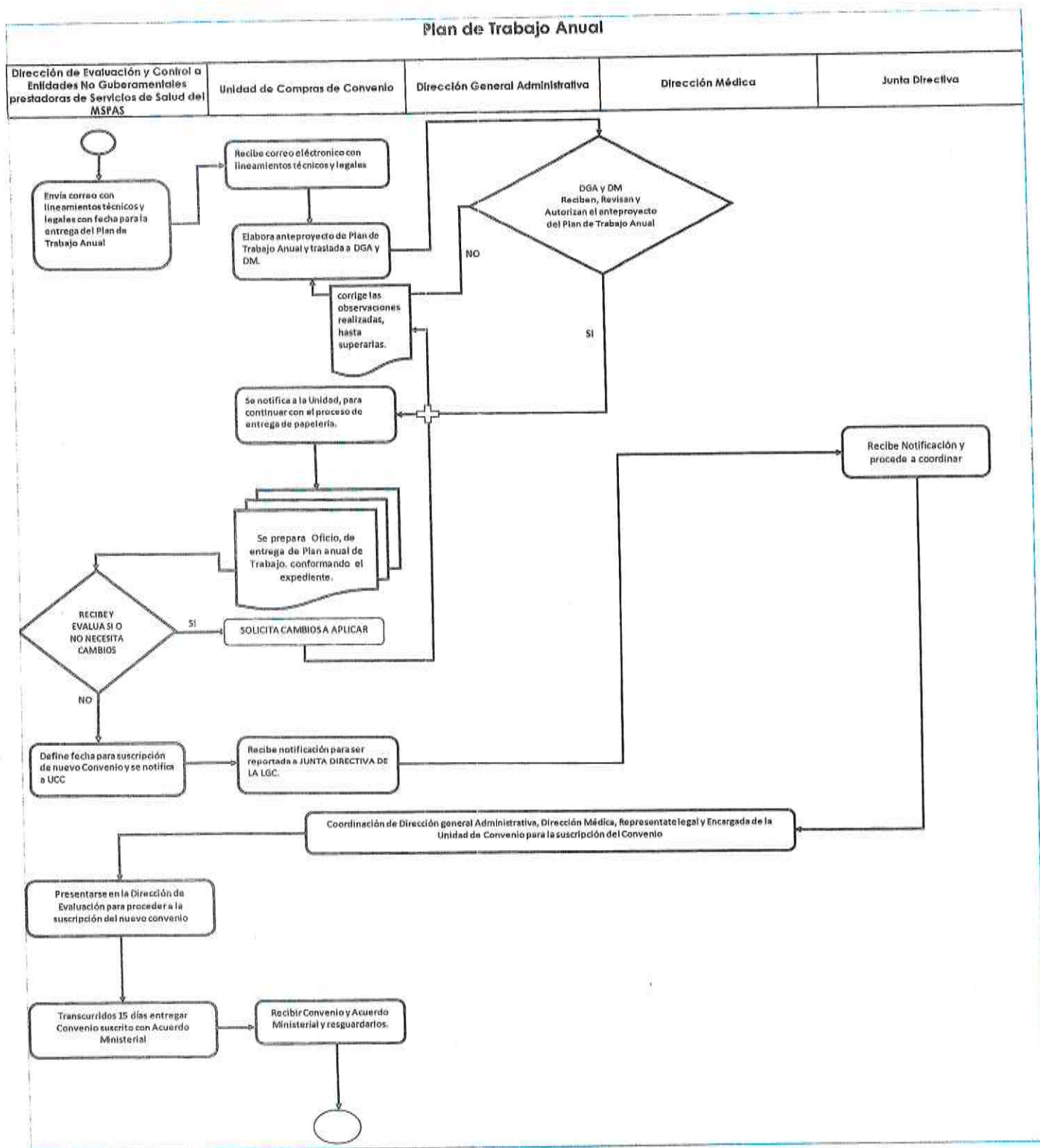


107

Elaboración del Plan de Trabajo Anual.

No.	Descripción	Responsable
1	Enviar información sobre lineamientos legales y técnicos para elaboración del plan de trabajo anual .	DECE-MSPAS
2	Recibe correo electrónico con lineamientos técnicos y legales y elabora anteproyecto de plan, para enviarlo a revisión, modificación y/o autorización por parte de la DGA/DM	UCC
3	Se revisa anteproyecto y resuelven:	DGA/DM
3.1	NO autorizan propuesta: informar a encargado de UCC y si procede solicitan aplicar cambios para su posterior autorización.	
3.2	Si autorizan propuesta: informar a UCC, para continuar con proceso y entrega papelería legal.	
4	Proceder según lo resuelto: Se prepara oficio de entrega de plan conformando el expediente, con su documentación legal.	UCC
5	Recibe propuesta del Plan de Trabajo Anual y la evalúa:	DECE-MSPAS
5.1	Si necesita cambios, notificar a encargado de UCC y detalla cambios a aplicar.	
5.2	No necesita cambios, se define fecha para suscripción de Convenio anual y lo notifica a UCC.	
6	Se notifica a Junta Directiva de la LGC, sobre fecha para suscripción del Convenio anual.	UCC
7	Coordina con Representante Legal, DGA, DM, UCC, la suscripción para convenio anual.	JD
8	Se presenta para la Suscripción del convenio anual	DECE-MSPAS
8.1	Transcurridos 15 días aproximadamente, la UCC recibe convenio anual y resolución de aprobación para que sean resguardados.	UCC
	Fin del Procedimiento	

108



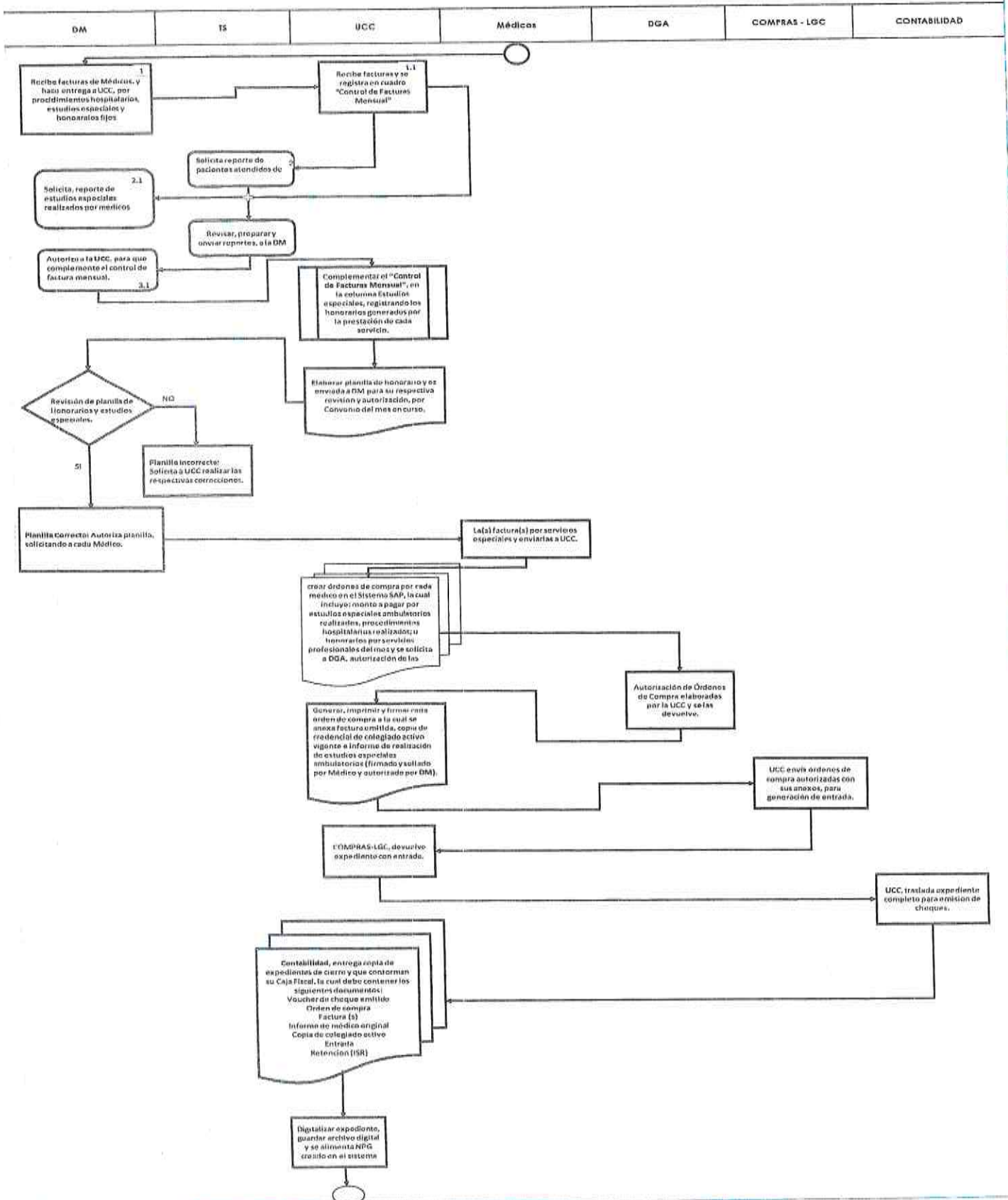
109

Cierre Mensual de Estudios

No.	Descripción	Responsable
1	Envía Facturas de médicos a UCC .	DM
1.1	Recibe Facturas por procedimientos hospitalarios, estudios especiales y honorarios fijos. Se registran en cuadro " Control de Facturas Mensual ".	UCC
2	Se solicita a TS , reporte consolidado de pacientes MSPAS	
2.1	Se solicita a DM , reporte de estudios especiales realizados por médicos durante el mes.	
3	Revisar, preparar y enviar reportes, a la DM	TS
3.1	Autoriza a la UCC , para que complemente el control de factura mensual.	DM
4	Complementar el " Control de Facturas Mensual ", en la columna Estudios especiales, registrando los honorarios generados por la prestación de cada servicio.	UCC
5	Elaborar planilla de honorario mensual y envía a DM para su respectiva revisión y autorización.	UCC
5.1	Planilla Incorrecta: Solicita a UCC realizar las respectivas correcciones. Planilla Correcta: Autoriza planilla, solicitando a cada médico la (s) factura (s) por servicios especiales trasladándolas a UCC para generación de órdenes de compra en el sistema SAP.	DM
6	Enviar para someter a revisión y autorización la planilla de honorarios con Dirección Médica.	UCC
7	Con base a planilla autorizada y facturas recibidas de DM de los médicos, crear órdenes de compra por cada médico en el Sistema SAP, la cual incluye: monto a pagar por estudios especiales ambulatorios realizados, procedimientos hospitalarios realizados; u honorarios por servicios profesionales del mes y se solicita a DGA , autorización de las mismas.	UCC
8	Autorización de Órdenes de Compra elaboradas por la UCC en el Sistema SAP, posteriormente las regresa a UCC .	DGA
9	Generar, imprimir y firmar cada orden de compra a la cual se anexa factura emitida, copia de credencial de colegiado activo vigente e informe de realización de	UCC

	estudios especiales ambulatorios (firmado y sellado por Médico y autorizado por DM).	
10.	UCC envía órdenes de compra autorizadas con sus anexos, para generación de entrada.	COMPRAS-LGC
11	COMPRAS-LGC, devuelve expediente con entrada.	UCC
12	UCC , firma entrada y traslada expediente completo para emisión de cheques.	CONTABILIDAD/ UCC
13	Contabilidad , entrega copia de expedientes de cierre y que conforman su Caja Fiscal, la cual debe contener los siguientes documentos: • Voucher de cheque emitido • Orden de compra • Factura (s) • Informe de médico original • Copia de colegiado activo • Entrada • Retención (ISR)	UCC
14	Digitalizar expediente, guardar archivo digital y se alimenta NPG creado en el sistema Guatecompras .	
	Fin del Procedimiento	

Cierre Mensual de Estudios



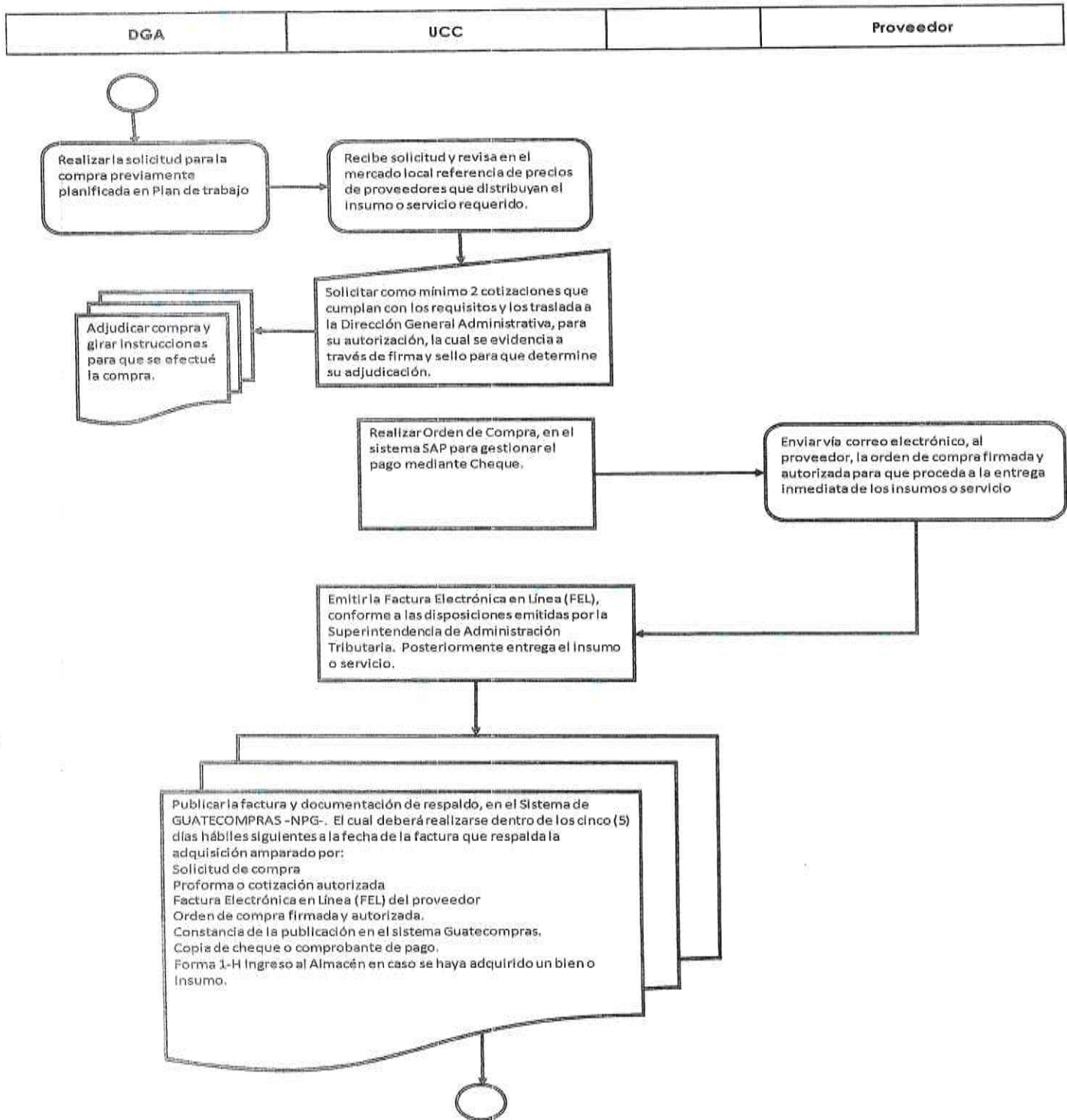
112

Compra de Baja Cuantía.

No.	Descripción	Responsable
1	Realizar la solicitud para la compra previamente planificada en Plan de trabajo.	DGA
2	Recibe solicitud y revisa en el mercado local referencia de precios de proveedores que distribuyan el insumo o servicio requerido.	UCC
3	Solicitar como mínimo 2 cotizaciones que cumplan con los requisitos y los traslada a la Dirección General Administrativa, para su autorización, la cual se evidencia a través de firma y sello para que determine su adjudicación.	UCC
4	Adjudicar compra y girar instrucciones para que se efectúe la compra.	Directora General Administrativa
5	Realizar Orden de Compra, en el sistema SAP para gestionar el pago mediante Cheque.	UCC
6	Enviar vía correo electrónico, al proveedor, la orden de compra firmada y autorizada para que proceda a la entrega inmediata de los insumos o servicio solicitado.	UCC
7	Emitir la Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria. Posteriormente entrega el insumo o servicio.	Proveedor
8	Publicar la factura y documentación de respaldo, en el Sistema de GUATECOMPRAS -NPG-. El cual deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición amparado por: • Solicitud de compra • Proforma o cotización autorizada • Factura Electrónica en Línea (FEL) del proveedor • Orden de compra firmada y autorizada. • Constancia de la publicación en el sistema Guatecompras. • Copia de cheque o comprobante de pago. • Forma 1-H Ingreso al Almacén en caso se haya adquirido un bien o insumo.	Encargado de UCC
	Fin del Procedimiento	

113

Compras de Baja Cuantía



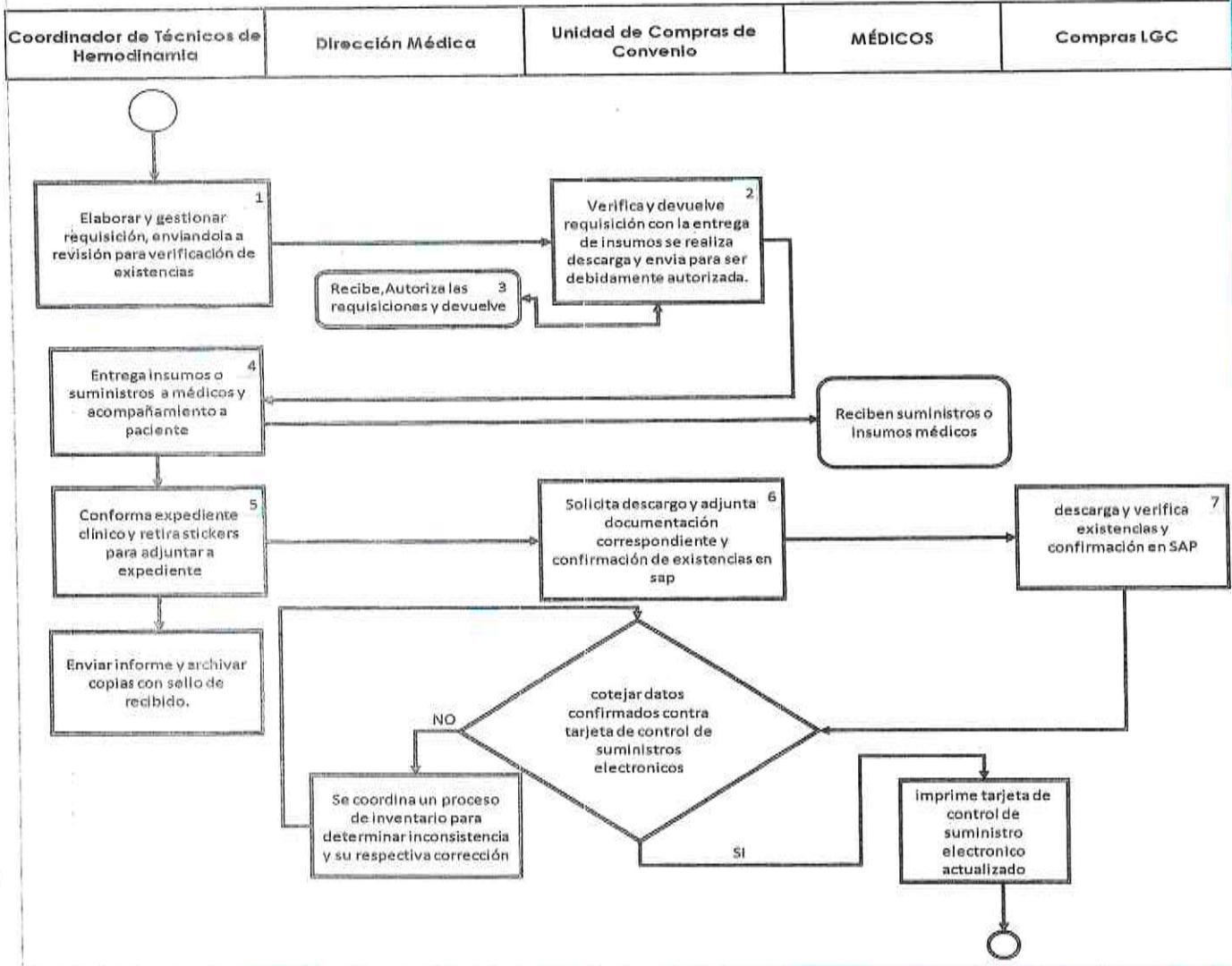
Administración de Bodega (egresos)

No.	Descripción	Responsable
1	Elaborar y gestionar Requisición de Materiales Suministros y Equipo Electrónica, por cada paciente en la fecha que ha sido sometido al procedimiento hospitalario, posteriormente debe ser entregada a la Unidad de Compras de Convenio. NOTA: Las requisiciones deben ser autorizadas mediante firma de Dirección Médica y Unidad de Compras de Convenio.	Coordinador de Técnicos de Hemodinamia
2	Coordinador de Técnicos de Hemodinamia, envía requisición para verificar las existencias en bodega de Convenio. Con la anuencia de Dirección Médica, autorizar las requisiciones, asignando un número de correlativo y posteriormente devolverla, para proceder con la entrega de los insumos o suministros solicitados.	Dirección Médica/Encargado de Unidad de Compras de Convenio
3	Se devuelve requisición a Coordinador de Técnicos de Hemodinamia, para proceder con la entrega de los insumos o suministros solicitados y realizar descarga en las Tarjetas de Control de Suministros Electrónica.	Unidad de Compras de Convenio
4	Entregar insumos o suministros a médico requirente para la colocación a cada paciente sometido a procedimientos hospitalarios. Finalizado el procedimiento hospitalario al paciente, se debe dar acompañamiento en el traslado del paciente al área de encamamiento.	Coordinador de Técnicos de Hemodinamia
5	Conformar expediente clínico y retirar los stickers de los insumos o suministros utilizados en los pacientes y anexarlos al mismo	Coordinador de Técnicos de Hemodinamia
6	Solicitar a la Unidad de Compras de la LGC, el descargo de los insumos o suministros entregados, en el sistema SAP, adjuntando copia de la requisición, copia simple de Constancia de Ingresos a Almacén y Forma 1-H para anexarla al expediente de pago. Dejando constancia en el libro Control de Entrega de Requisiciones.	Encargado de Unidad de Compras de Convenio
7	Solicitar confirmación de existencias en sistema SAP a Compras LGC en físico para que Coordinador de Técnicos de Hemodinamia, coteje datos confirmados contra Tarjeta de Control de Suministros Electrónica.	Unidad de Compras de Convenio

115

	NO cuadran los datos, coordinar proceso de inventario para determinar inconsistencia y consecuente corrección. SI cuadran los datos, imprimir Tarjeta de Control de Suministros Electrónica actualizada.	
8	Archivar Tarjeta de Control de Suministros Electrónica actualizada donde corresponda.	Unidad de Compras de Convenio
	Fin del Procedimiento	

Administración de Bodegas, Egresos

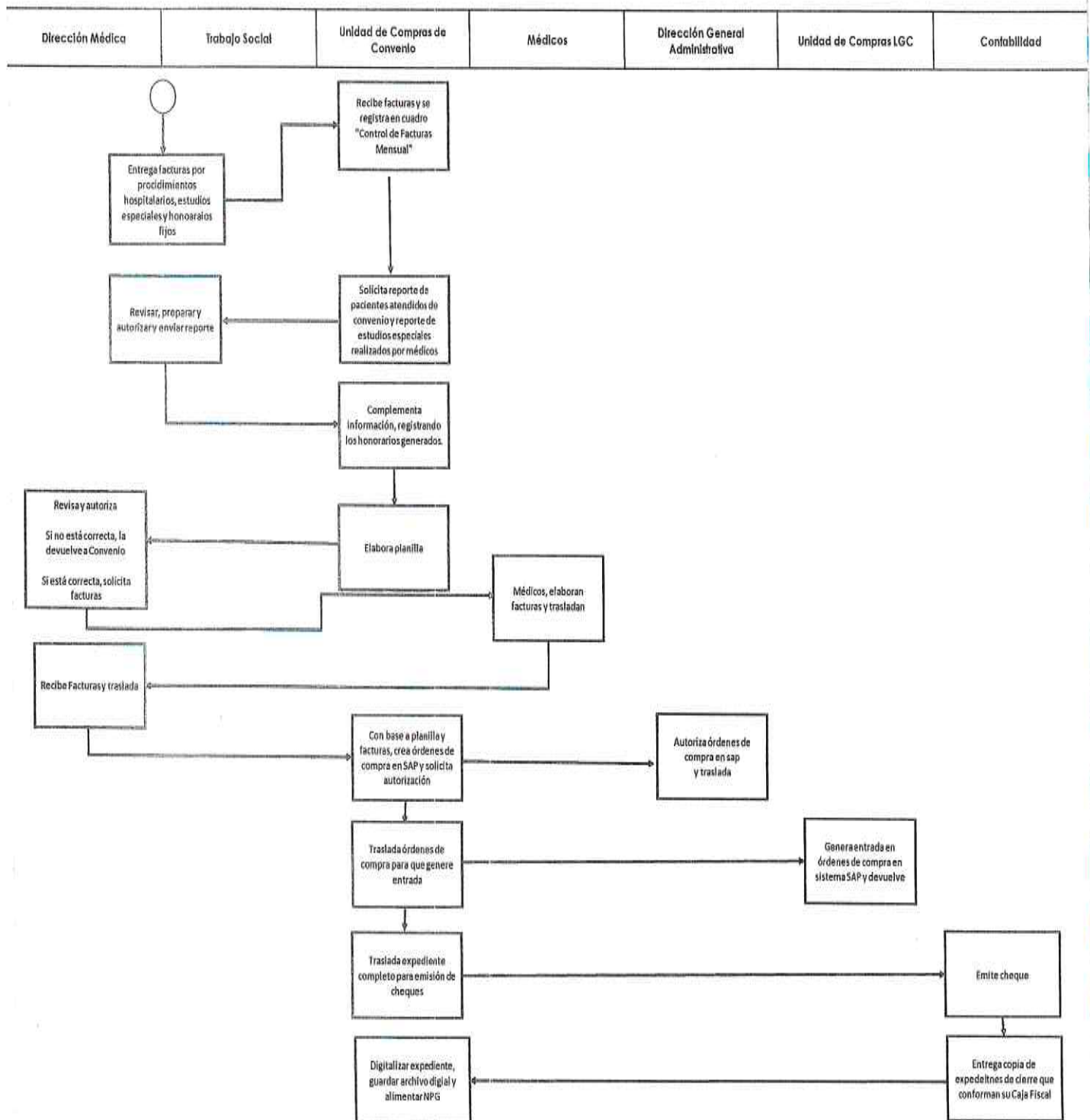


Cierre Mensual de Estudios

No.	Descripción	Responsable
1	Recibir facturas de Dirección Médica por procedimientos hospitalarios, estudios especiales y honorarios fijos. Se registran en cuadro "Control de Facturas Mensual".	Unidad de Compras de Convenio
2	Solicitar a la Unidad de Trabajo Social, reporte de pacientes atendidos de convenio y a Dirección Médica, reporte de estudios especiales realizados por médicos durante el mes.	Unidad de Compras de Convenio
3	Revisar, preparar y autorizar y enviar reportes, a la Unidad de Compras de Convenio.	Unidad de Trabajo Social / Dirección Médica
4	Complementar el "Control de Facturas Mensual", en la columna Estudios especiales, registrando los honorarios generados por la prestación de cada servicio.	Unidad de Compras de Convenio
5	Elaborar planilla de honorario por Convenio del mes en curso.	Unidad de Compras de Convenio
6	Enviar para someter a revisión y autorización la planilla de honorarios con Dirección Médica. • Planilla Incorrecta: Solicita correcciones. • Planilla Correcta: Autoriza planilla, solicitando a cada médico la (s) factura (s) por servicios especiales para generación de órdenes de compra en el sistema SAP y notifica a Unidad de Compras de Convenio.	Dirección Médica
7	Con base a planilla autorizada y facturas recibidas de Dirección Médica de los médicos, crear órdenes de compra por cada médico en el Sistema SAP, la cual incluye: monto a pagar por estudios especiales ambulatorios realizados, procedimientos hospitalarios realizados; u honorarios por servicios profesionales del mes y se solicita a Dirección General Administrativa, autorización de las mismas.	Unidad de Compras de Convenio
8	Autorización de Órdenes de Compra en el Sistema SAP y traslada a Unidad de Compras de Convenio	Dirección General Administrativa
9	Generar, imprimir y firmar cada orden de compra a la cual se anexa factura emitida, copia de credencial de colegiado activo vigente e informe de realización de estudios especiales ambulatorios (firmado y sellado por Médico y autorizado por Dirección Médica).	Unidad de Compras de Convenio

10	Unidad de Compras de Convenio envía órdenes de compra autorizadas con sus anexos, para generación de entrada.	Unidad de Compras
11	Unidad de Compras LGC, devuelve expediente con entrada.	Unidad de Compras de Convenio
12	Unidad de Compras de Convenio, traslada expediente completo para emisión de cheques.	Contabilidad
13	Contabilidad entrega copia de expedientes de cierre y que conforman su Caja Fiscal, la cual debe contener los siguientes documentos: • Voucher de cheque emitido • Orden de compra • Factura (s) • Informe de médico original • Copia de colegiado activo • Entrada • Retención (ISR)	Unidad de Compras de Convenio
14	Digitalizar expediente, guardar archivo digital y se alimenta NPG creado en el sistema Guatecompras.	Unidad de Compras de Convenio
	Fin del Procedimiento	

Cierre Mensual de Estudios



120

Compras por Cotización

No.	Descripción	Responsable
1	Solicita a la Unidad de Compras de Convenio, la realización de la gestión para la adquisición de servicios o insumos por medio de la Modalidad de Cotización.	Dirección General Administrativa
2	Es responsable de la elaboración del Proyecto de Bases de Cotización.	Unidad de Compras de Convenio
3	La Unidad de Compras de Convenio solicita revisión y aprobación del Proyecto de Bases a Asesoría Legal y Asesoría Técnica; para firma y sello de todas las hojas como visto bueno.	Asesoría Legal / Asesoría Técnica
4	Asesoría Legal y Asesoría Técnica devuelve Proyecto de Bases firmado y sellado para publicación en el sistema Guatecompras.	Unidad de Compras de Convenio
5	Crea el concurso con Número de Operación Guatecompras -NOG-, del Proyecto de Bases para la adquisición de servicios o insumos en el sistema de Guatecompras. Se queda publicado el Proyecto de Bases en el sistema por ocho días para preguntas que pueden surgir a los proveedores.	Unidad de Compras de Convenio
6	La Unidad de Compras de Convenio, solicita nombramiento de las personas que harán el Dictamen Técnico, Jurídico y Presupuestarios. También solicita, resolución de aprobación de Bases.	Dirección General Administrativa
7	Dirección General Administrativa, traslada nombramiento de las personas que harán el Dictamen Técnico, Jurídico y Presupuestarios. También resolución de aprobación de Bases.	Unidad de Compras de Convenio
8	La Unidad de Compras de convenio, elabora Dictámenes Técnico, Jurídico y Presupuestarios y solicita firma a las personas nombradas por la Dirección General Administrativa	Personas Nombradas para Emisión de Dictámenes
9	Se publica en el sistema Guatecompras y en el NOG, creado, las Bases Definitivas; Dictámenes Técnico, Jurídico y Presupuestario; Modelo de Contrato y Resolución de Aprobación de Bases	Unidad de Compras de Convenio
10	La Unidad de Compras de Convenio, solicita nombramiento de Junta de Cotización, nombrando a 3 miembros titulares y a 2 miembros suplentes, con base en la idoneidad acreditada.	Dirección General Administrativa

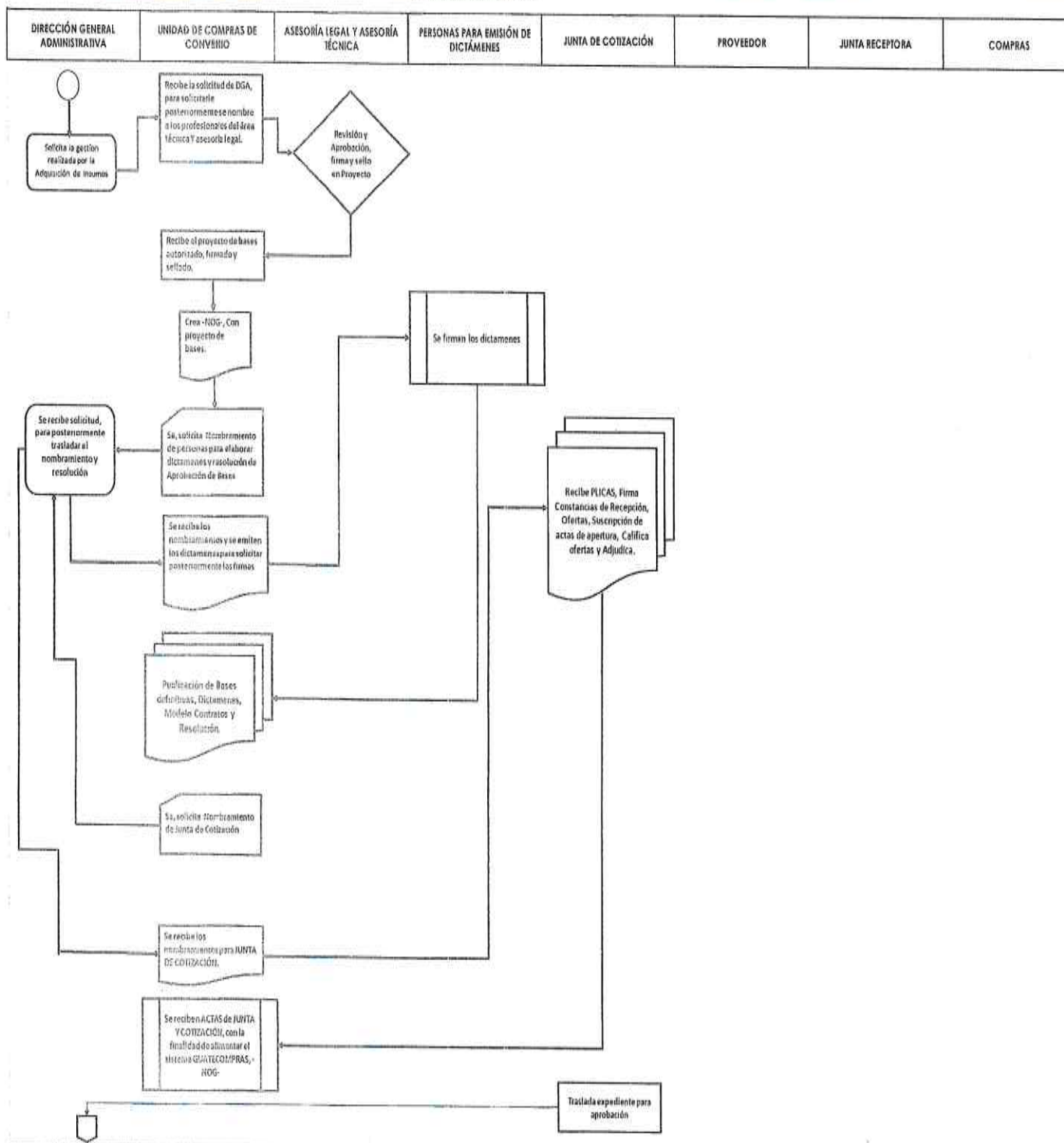
12

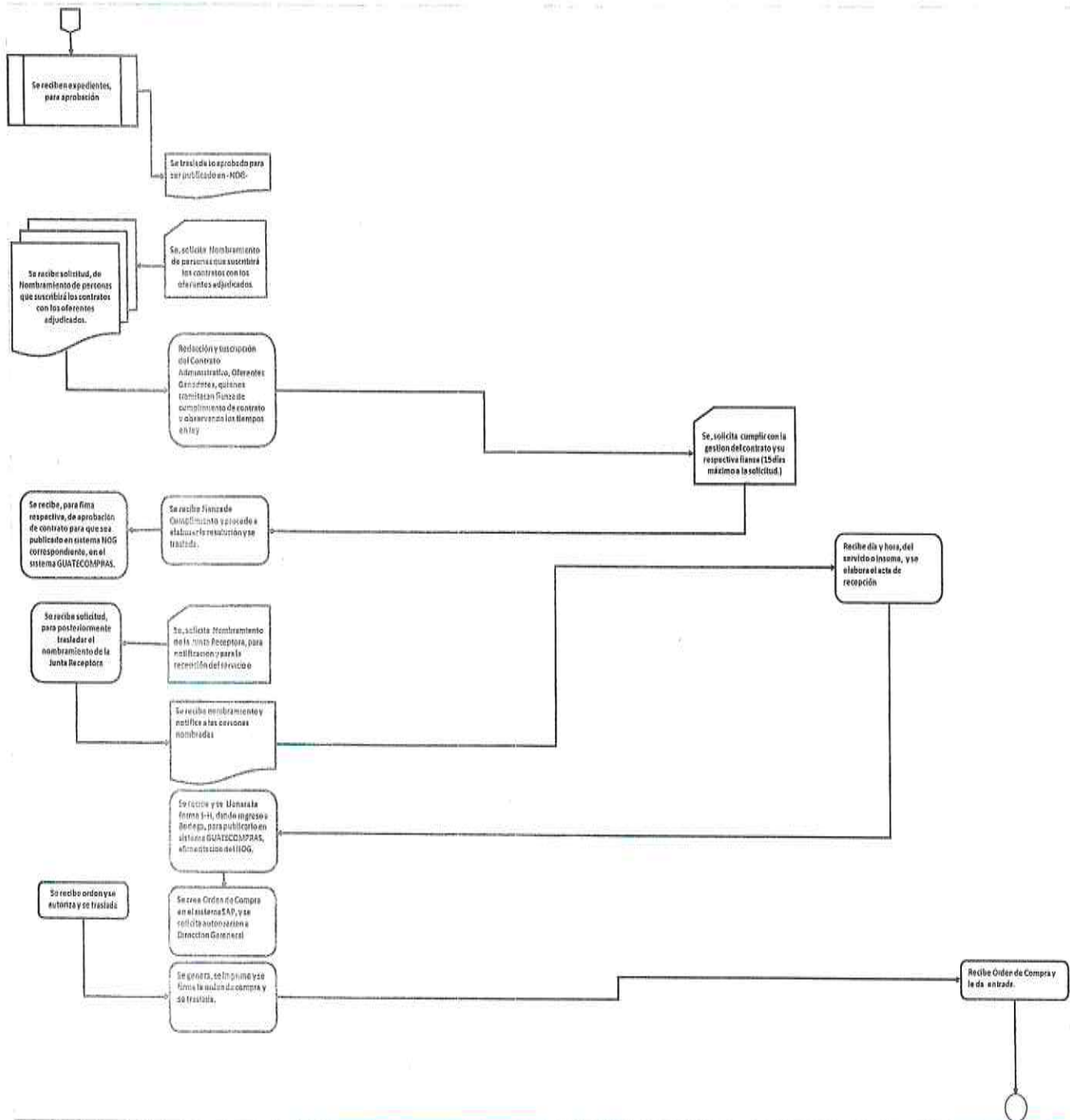
11	Dirección General Administrativa, traslada nombramiento de Junta de Cotización, nombrando a 3 miembros titulares y a 2 miembros suplentes, con base en la idoneidad acreditada.	Unidad de Compras de Convenio
12	Unidad de Compras de Convenio, notifica del nombramiento a la Junta de Cotización con hora y fecha de recepción de ofertas.	Junta de Cotización
13	Dentro del horario fijado en las bases, recibe las plicas de los oferentes, a la hora fijada de cierre de recepción, ya no se reciben más plicas, y un miembro representante de la Junta de Cotización firma la constancia de recepción de plica y entrega dicha constancia al (los) oferente(s). La Junta de Cotización y proceden a firmar todas las hojas de las ofertas recibidas y suscribe Acta de apertura, dejando constancia de las ofertas recibidas y es firmada por los miembros de la Junta de Cotización.	Junta de Cotización
14	La Junta de Cotización, traslada Acta de apertura. Calificar las ofertas y redacta el cuadro calificativo y el Acta de adjudicación. Ambas Actas son trasladadas para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.	Unidad de Compras de Convenio
15	La Junta de Cotización, traslada expediente para aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización.	Dirección General Administrativa
16	Dirección General Administrativa, traslada resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.	Unidad de Compras de Convenio
17	La Unidad de Compras de Convenio, solicita nombramiento de la persona que suscribirá los contratos con los oferentes adjudicados.	Dirección General Administrativa
18	Dirección General Administrativa, traslada nombramiento de la persona que suscribirá los contratos con los oferentes adjudicados y procederá a la redacción y suscripción del Contrato Administrativo con él, o los Oferentes ganadores, quienes deberán tramitar la Fianza de Cumplimiento de Contrato, observando los tiempos en Ley.	Unidad de Compras de Convenio
19	Unidad de Compras de Convenio, gestiona la suscripción del contrato, solicitar la fianza de cumplimiento (fianza se debe presentar por parte de proveedor con quince días máximo a la solicitud).	Proveedor (es) Adjudicado (s)

122

20	Proveedor (es) Adjudicado (s) suscribe contrato y entrega fianza de cumplimiento	Unidad de Compras de Convenio
21	La Unidad de Compras de Convenio, elabora resolución de aprobación de contrato y traslada para firma.	Dirección General Administrativa
22	La Dirección General Administrativa, firma resolución de aprobación de Contrato, para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.	Unidad de Compras de Convenio
23	La Unidad de Compras de Convenio, solicita nombramiento de Junta Receptora para la recepción del servicio o insumo.	Dirección General Administrativa
24	Dirección General Administrativa, traslada nombramiento de Junta Receptora para notificación y para la recepción del servicio o insumo.	Unidad de Compras de Convenio
25	La Junta Receptora, recibe el día y la hora indicada el servicio o insumo, y si todo está bien procede a redactar el Acta de Recepción, y traslada a la Unidad de Compras de Convenio, para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras. La Unidad de Compras de Convenio, llena la forma 1-H, y se le da ingreso a bodega, para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.	Junta Receptora / Unidad de Compras de Convenio
25	La Unidad de Compras de Convenio, crea, solicita autorización, genera e imprime orden de compra, la firma y traslada para operar en el sistema SAP.	Unidad de Compra de LGC
	Fin del Procedimiento	

COMPRAS POR COTIZACIÓN





125

Compras por Licitación

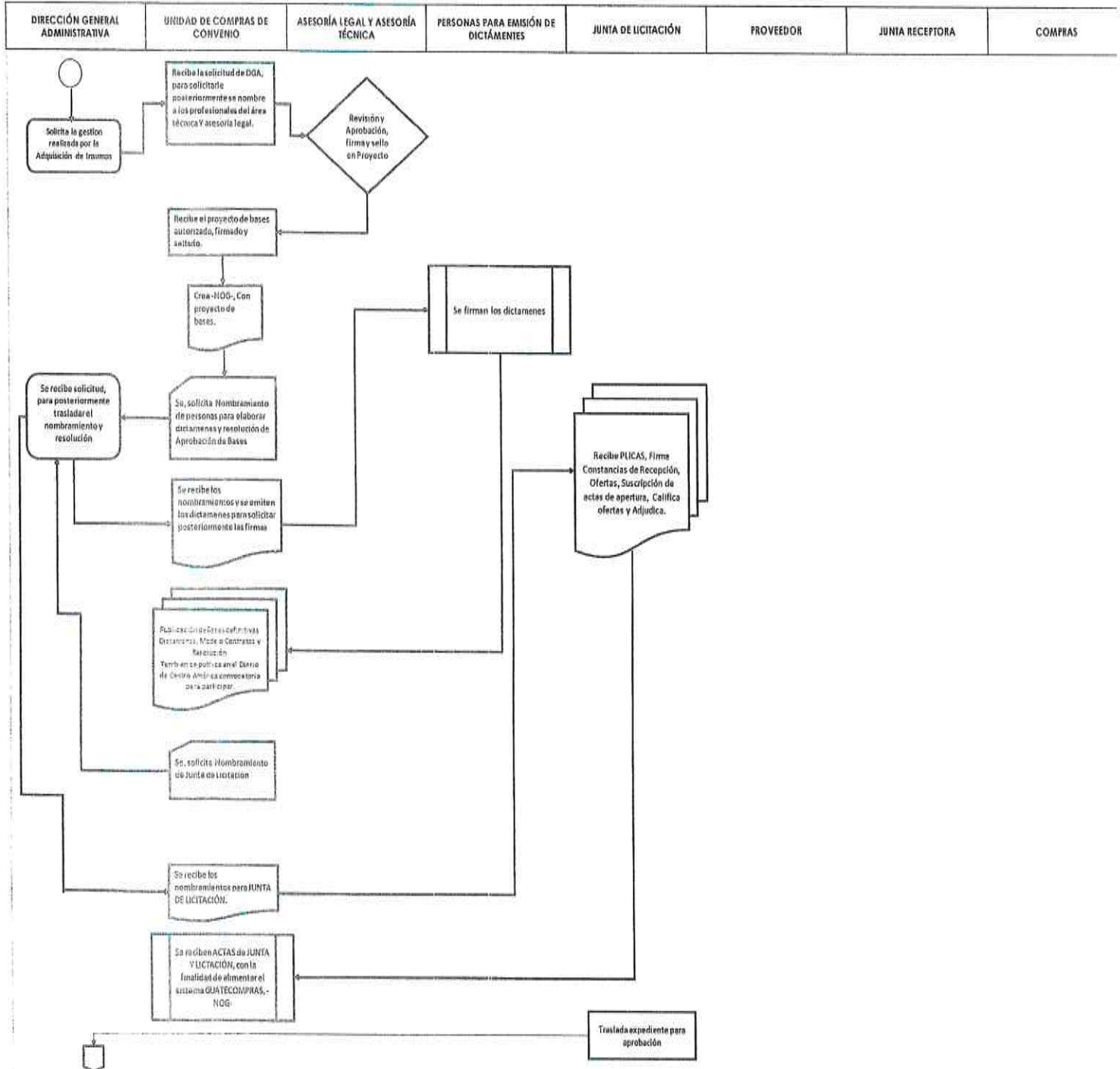
No.	Descripción	Responsable
1	Solicita a la Unidad de Compras de Convenio, la realización de la gestión para la adquisición de servicios o insumos por medio de la Modalidad de Licitación.	Dirección General Administrativa
2	Es responsable de la elaboración del Proyecto de Bases de Licitación.	Unidad de Compras de Convenio
3	La Unidad de Compras de Convenio solicita revisión y aprobación del Proyecto de Bases a Asesoría Legal y Asesoría Técnica; para firma y sello de todas las hojas como visto bueno.	Asesoría Legal / Asesoría Técnica
4	Asesoría Legal y Asesoría Técnica devuelve Proyecto de Bases firmado y sellado para publicación en el sistema Guatecompras.	Unidad de Compras de Convenio
5	Crea el concurso con Número de Operación Guatecompras -NOG-, del Proyecto de Bases para la adquisición de servicios o insumos en el sistema de Guatecompras. Se queda publicado el Proyecto de Bases en el sistema por ocho días para preguntas que pueden surgir a los proveedores.	Unidad de Compras de Convenio
6	La Unidad de Compras de Convenio, solicita nombramiento de las personas que harán el Dictamen Técnico, Jurídico y Presupuestarios. También solicita, resolución de aprobación de Bases.	Dirección General Administrativa
7	Dirección General Administrativa, traslada nombramiento de las personas que harán el Dictamen Técnico, Jurídico y Presupuestarios. También resolución de aprobación de Bases.	Unidad de Compras de Convenio
8	La Unidad de Compras de Convenio, elabora Dictámenes Técnico, Jurídico y Presupuestarios y solicita firma a las personas nombradas por la Dirección General Administrativa	Personas Nombradas para Emisión de Dictámenes
9	Se publica en el sistema Guatecompras y en el NOG, creado, las Bases Definitivas; Dictámenes Técnico, Jurídico y Presupuestario; Modelo de Contrato y Resolución de Aprobación de Bases. También se realiza una convocatoria física en el Diario de Centro América con fecha y hora establecida en las Bases de Licitación.	Unidad de Compras de Convenio

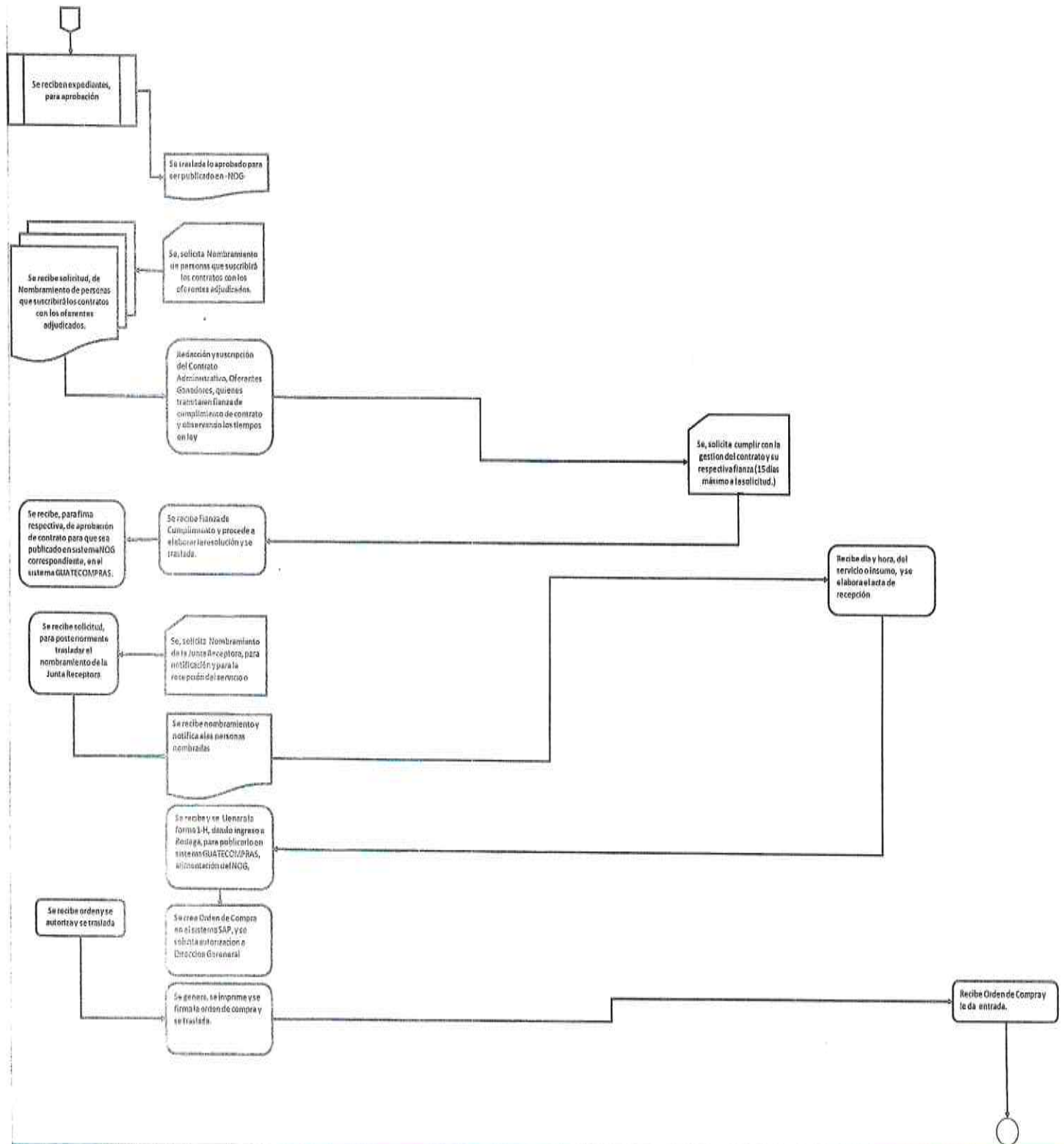
124

10	La Unidad de Compras de Convenio, solicita nombramiento de Junta de Licitación, nombrando a 3 miembros titulares y a 2 miembros suplentes, con base en la idoneidad acreditada.	Dirección General Administrativa
11	Dirección General Administrativa, traslada nombramiento de Junta de Licitación, nombrando a 3 miembros titulares y a 2 miembros suplentes, con base en la idoneidad acreditada.	Unidad de Compras de Convenio
12	Unidad de Compras de Convenio, notifica del nombramiento a la Junta de Licitación con hora y fecha de recepción de ofertas.	Junta de Licitación
13	Dentro del horario fijado en las bases, recibe las plicas de los oferentes, a la hora fijada de cierre de recepción, ya no se reciben más plicas, y un miembro representante de la Junta de Licitación firma la constancia de recepción de plica y entrega dicha constancia al (los) oferente(s). La Junta de Licitación y proceden a firmar todas las hojas de las ofertas recibidas y suscribe Acta de apertura, dejando constancia de las ofertas recibidas y es firmada por los miembros de la Junta de Licitación.	Junta de Licitación
14	La Junta de Licitación, traslada Acta de apertura. Calificar las ofertas y redacta el cuadro calificativo y el Acta de adjudicación. Ambas Actas son trasladadas para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.	Unidad de Compras de Convenio
15	La Junta de Licitación, traslada expediente para aprobación de lo actuado.	Dirección General Administrativa
16	Dirección General Administrativa, traslada resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación, para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.	Unidad de Compras de Convenio
17	La Unidad de Compras de Convenio, solicita nombramiento de la persona que suscribirá los contratos con los oferentes adjudicados.	Dirección General Administrativa
18	Dirección General Administrativa, traslada nombramiento de la persona que suscribirá los contratos con los oferentes adjudicados y procederá a la redacción y suscripción del Contrato Administrativo con él, o los Oferentes ganadores, quienes deberán tramitar la Fianza de Cumplimiento de Contrato, observando los tiempos en Ley.	Unidad de Compras de Convenio

19	Unidad de Compras de Convenio, gestiona la suscripción del contrato, solicitar la fianza de cumplimiento (fianza se debe presentar por parte de proveedor con quince días máximo a la solicitud).	Proveedor (es) Adjudicado (s)
20	Proveedor (es) Adjudicado (s) suscribe contrato y entrega fianza de cumplimiento	Unidad de Compras de Convenio
21	La Unidad de Compras de Convenio, elabora resolución de aprobación de contrato y traslada para firma.	Dirección General Administrativa
22	La Dirección General Administrativa, firma resolución de aprobación de Contrato, para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.	Unidad de Compras de Convenio
23	La Unidad de Compras de Convenio, solicita nombramiento de Junta Receptora para la recepción del servicio o insumo.	Dirección General Administrativa
24	Dirección General Administrativa, traslada nombramiento de Junta Receptora para notificación y para la recepción del servicio o insumo.	Unidad de Compras de Convenio
25	La Junta Receptora, recibe el día y la hora indicada el servicio o insumo, y si todo está bien procede a redactar el Acta de Recepción, y traslada a la Unidad de Compras de Convenio, para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras. La Unidad de Compras de Convenio, llena la forma 1-H, y se le da ingreso a bodega, para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.	Junta Receptora / Unidad de Compras de Convenio
25	La Unidad de Compras de Convenio, crea orden de compra en el sistema SAP y solicita autorización de la misma.	Dirección General Administrativa
26	Dirección General Administrativa autorización orden de compra en el sistema SAP y la traslada.	Unidad de Compras de Convenio
27	La Unidad de Compras de Convenio, imprime, firma y traslada orden de compra elaborada en el sistema SAP.	Unidad de Compra de LGC
	Fin del Procedimiento	

COMPRAS POR LICITACIÓN

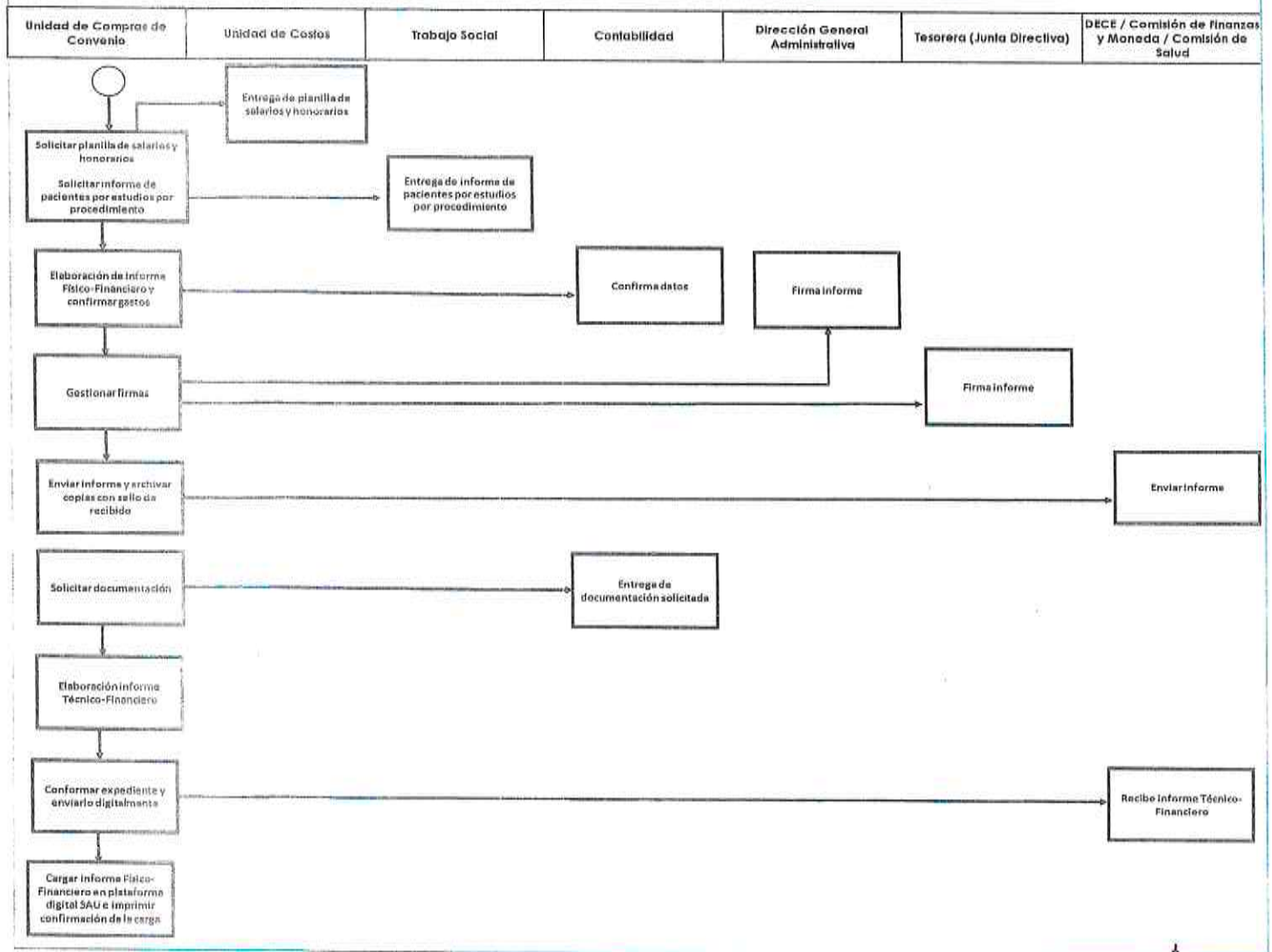




**Descripción del Procedimiento para Elaboración y Presentación de Informes de Avances
Físicos- Financieros, Técnicos y Financieros**

No.	Descripción	Responsable
1	Solicitar a Unidad de Costos, planilla de salarios y planilla de honorarios médicos; y a Unidad de Trabajo Social el informe de pacientes por estudios y por procedimiento.	Unidad de Compras de Convenio
2	Proceder con elaboración de Informe Físico-Financiero y confirmar los gastos efectuados mensualmente del Convenio, con la Unidad de Contabilidad. Si la información concuerda, se imprime para entrega a entidades que corresponden (tres impresiones)	Unidad de Compras de Convenio
3	Gestionar firmas de autorización para los documentos impresos (Unidad de Compras de Convenio, Dirección General Administrativa y con la Tesorera de Junta Directiva)	Unidad de Compras de Convenio
4	Enviar informes a las dependencias siguientes: Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud del MSPAS por correo electrónico, Comisión de Finanzas y Moneda y Comisión de Salud (ambas del Congreso de la República), en físico y se archivan copias con sello de recibido de entidades.	Unidad de Compras de Convenio
5	Solicitar a la Unidad de Contabilidad, copia de informe de Caja Fiscal, Recibo A-63, copia de Nota de Crédito de reintegro (de existir), Copia de Estado de Cuenta de Banco industrial, captura de pantalla en la que consta la entrega de la Caja Fiscal, Libro de Banco y Libro de Conciliación Bancaria.	Unidad de Compras de Convenio
6	Elaborar Informe Técnico-Financiero, y adjuntar copia de: DECE-1 hasta el DECE-4 y F-5 al F-9 e insertar firmas electrónicas	Unidad de Compras de Convenio
7	Conformar expediente y digitalizarlo, posteriormente remitirlo a las siguientes entidades: Departamento administrativo MSPAS (digital) / Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud del MSPAS (digital).	Unidad de Compras de Convenio
8	Proceder con carga de Informe Físico Financiero en plataforma del Sistema de Control de Informes de Cumplimiento del Ministerio de Finanzas Públicas e imprimir confirmación del sistema por la carga de la información realizada	Unidad de Compras de Convenio
	Fin del Procedimiento	

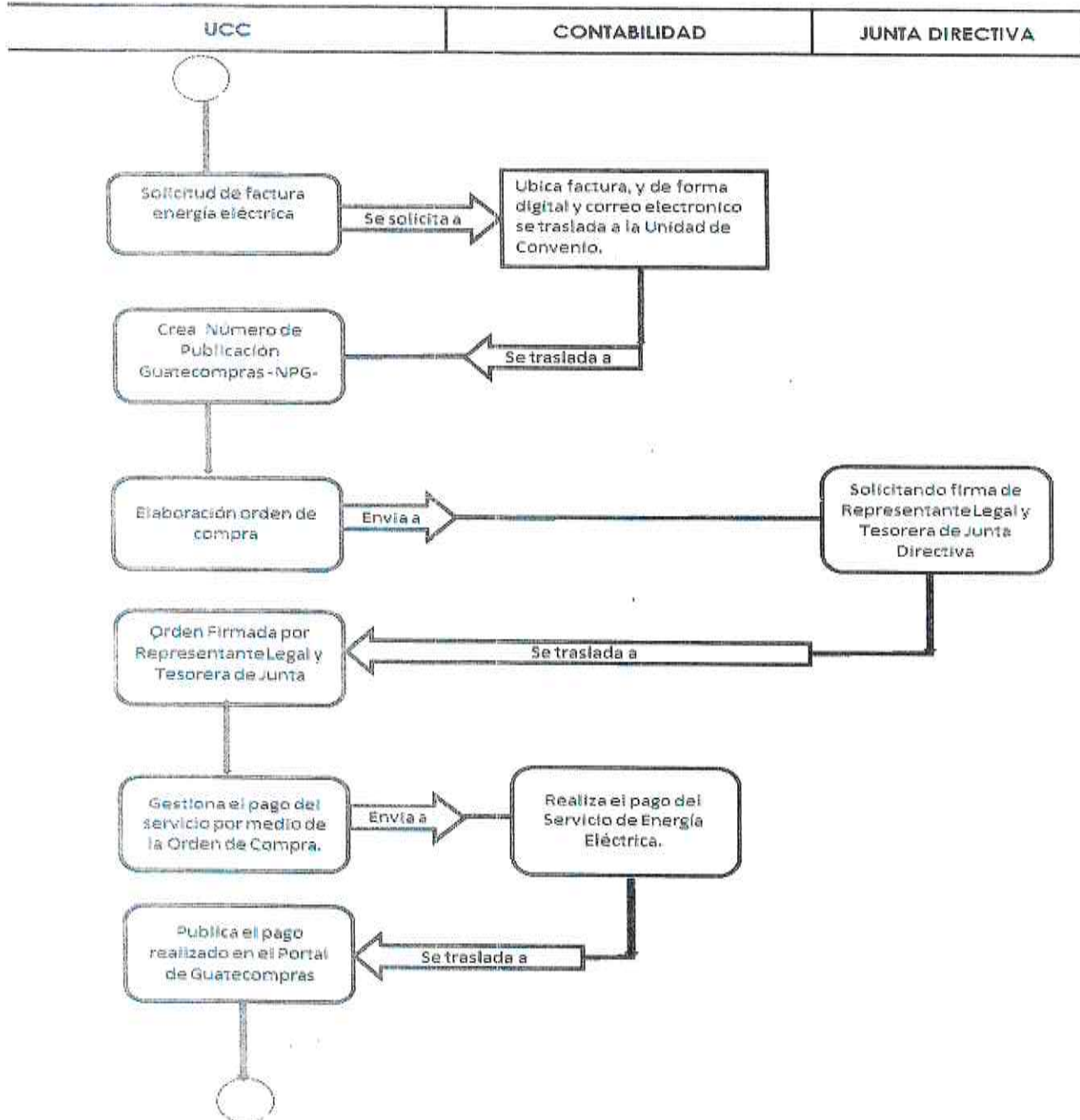
Elaboración de Informe de Avances



Servicios Básicos (Energía Eléctrica).

No.	Descripción	Responsable
1	Solicita a Contabilidad la factura de Energía Eléctrica	UCC
2	Ubica factura y traslada a UCC	Contabilidad
3	Una vez realizado el pago se debe publicar las facturas en el portal de Guatecompras como NGP.	UCC
4	Se ENVIA la Orden de Compra y se solicita firma a Representante Legal de la Junta Directiva	JD-LGC
5	Se envía Orden de Compra física, debidamente firmada por el representante y Tesorera y pueda gestionar el pago reeviendo a Contabilidad	UCC
6	Recibe y realiza el pago respectivo, trasladándolo a UCC	Contabilidad
7	Publica el pago realizado en el Portal de Guatecompras	UCC
	Fin del Procedimiento	

SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA)



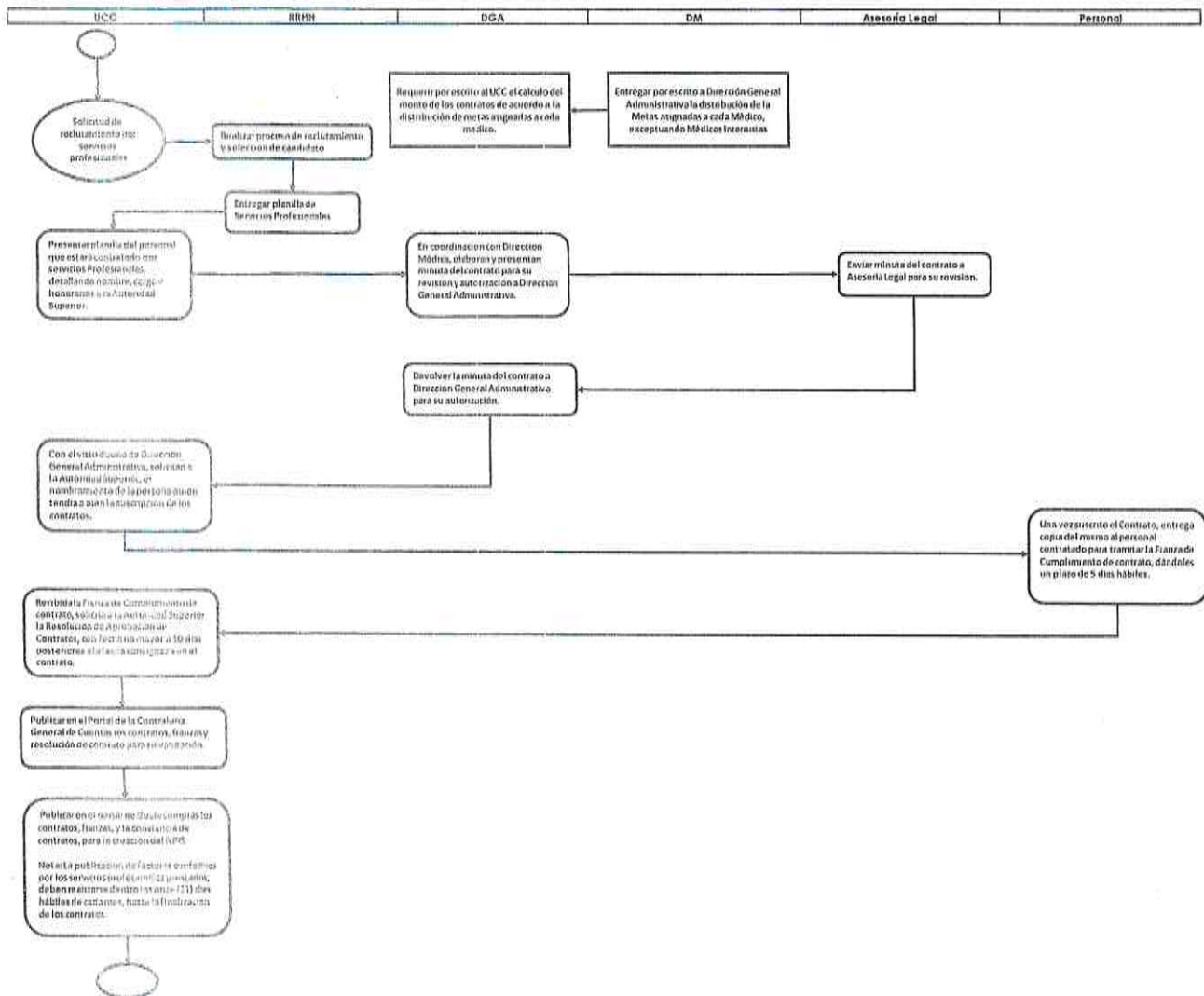
Servicios Profesionales.

No.	Descripción	Responsable
1	Realizar proceso de reclutamiento y selección para elegir al mejor candidato a ocupar el puesto en oposición.	Asistente de Recursos Humanos
2	Entregar por escrito a Dirección General Administrativa la distribución de la Metas asignadas a cada Médico, exceptuando Médicos Internistas.	Dirección Médica
3	Requerir por escrito al UCC el cálculo del monto de los contratos de acuerdo a la distribución de metas asignadas a cada médico.	Dirección General Administrativa
4	Presentar planilla del personal que estará contratado por servicios Profesionales, detallando nombre, cargo y honorarios a la Autoridad Superior.	UCC
5	En coordinación con Dirección Médica, elaboran y presentan minuta del contrato para su revisión y autorización a Dirección General Administrativa.	UCC
6	Enviar minuta del contrato a Asesoría Legal para su revisión.	Dirección General Administrativa
7	Devolver la minuta del contrato a Dirección General Administrativa para su autorización.	Asesoría Legal
8	Con el visto Bueno de Dirección General Administrativa, solicitan a la Autoridad Superior, el nombramiento de la persona quien tendrá a bien la suscripción de los contratos.	UCC
9	Una vez suscrito el Contrato, entrega copia del mismo al personal contratado para tramitar la Fianza de Cumplimiento de contrato, dándoles un plazo de 5 días hábiles.	UCC
10	Recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato, solicita a la Autoridad Superior la Resolución de Aprobación de Contratos, con fecha no mayor a 10 días posteriores a la fecha consignada en el contrato.	UCC
11	Publicar en el Portal de la Contraloría General de Cuentas los contratos, fianzas y resolución de contrato para su validación.	UCC
12	Publicar en el portal de Guatecompras los contratos, fianzas, y la constancia de contratos, para la creación del NPG.	UCC

135

	Nota: La publicación de facturas e informes por los servicios profesionales prestados, deben realizarse dentro los once (11) días hábiles de cada mes, hasta la finalización de los contratos.	
	Fin del Procedimiento	

Servicios Profesionales



Traslado de Documentos para factura y cheques.

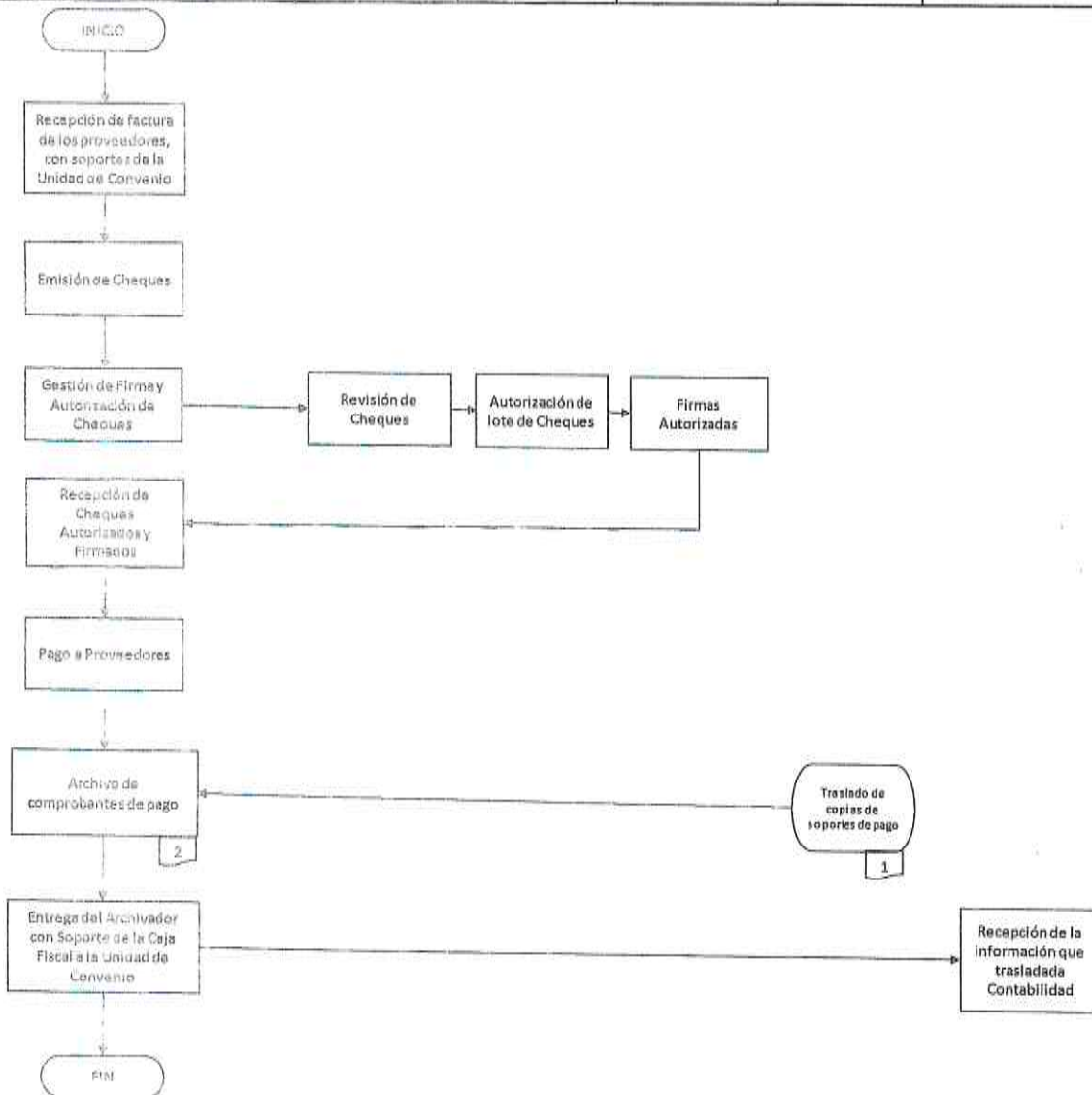
No.	Descripción	Responsable
1	Recibe de la Unidad de Convenio, las facturas con sus soportes respectivos para registro y trámite de cheque.	UCC / Encargado de Pagos a Proveedores
2	Registra facturas, emite retenciones y tramita los cheques correspondientes.	Encargado de Pagos a Proveedores
3	Traslado de cheques emitidos a la Jefatura de Contabilidad para su revisión.	Encargado de Pagos a Proveedores/ Contabilidad
4	Traslado de cheques a DGA , para la Autorización y aprobación.	Encargado de Pagos a Proveedores/DGA
5	Traslado de cheques revisados y Autorizados, para firmas trámite de firmas las cuales pueden ser: presidenta o Vice Presidenta y Tesorero (este último siempre debe firmar).	Encargado de Pagos a Proveedores
6	Se reciben los cheques revisados, autorizados y firmados.	Encargado de Pagos a Proveedores
7	Se notifica a los proveedores que se tiene el cheque de pago para su recepción	Encargado de Pagos a Proveedores
8	Se archivan los cheques ya entregados, con su respectiva documentación de soporte, también se archiva la demás documentación relacionada a lo que fue reportado en caja fiscal.	Encargado de Pagos a Proveedores
9	Traslado del archivador con los documentos mencionados en el numeral ocho a la Unidad de Convenio para las gestiones correspondientes.	Encargado de Pagos a Proveedores
	Fin del Procedimiento	

CONTABILIDAD - ÁREA DE PAGOS

Proceso: Pago a Proveedores
Subproceso: Elaboración de Cheques

Página:
1 de 1

Área de Contabilidad - Pagos	Jefatura de Contabilidad	Dirección General Administrativa	Junta Directiva	Área de Nóminas y Planilla	Unidad de Convenio
------------------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------	----------------------------	--------------------



Documentos:

1. Comprobantes de pago firmados por los colaboradores y Planilla del mes
2. Vouchers de cheques firmados por los proveedores



Líado de Asistencia

Sede: Central

Tema de Capacitación: Reporte de Incidentes y Accidentes

Fecha: 12/12/2024

No.	Nombre	Puesto	Firma
1	Emily Andrea Arias Castañeda	Asistente de Dirección Admón.	Roosevelt
2	Reyna Beatriz López Cruz	Asistente de Dirección Médica	Roosevelt
3	Rosa Elena Cuque Gonzalez de Guzman	Secretaria de Recursos Humanos	delgado
4	Mariley Jazmin Palacios Piedrasanta	Secretaria de Atención al Paciente	García
5	Licda. Maria Fernanda Davila Gonzalez	Coordinadora de Mercadeo	Vacaciones
6	Selvin Estuardo Lopez Velasquez	Auxiliar Compras Convenio	Vacaciones
7	Wendy Yesenia Vicente Rodríguez	Encargada de Compras de Convenio	Roosevelt
8	Nixon Eleobaldo Paz Tobar	Supervisor de Mantenimiento	Roosevelt
9	Marlon Ivan Hernandez Catalan	Jefe de IT	AP
10	Juan Carlos Miguel Reyes Coronado	Técnico de I.T.	Roosevelt
11	Licda. Damariz Violeta Curup Choy	Jefe de Contabilidad	Roosevelt
12	Juana Rebeca Marroquín Canil	Auxiliar de Contabilidad	delgado
13	Laura Estefani Domínguez Ayala	Auxiliar de Contabilidad	delgado
14	Jaqueline Mishell Bran Collín	Auxiliar de Contabilidad	delgado
15	Leyser Isai Maldonado Pérez	Encargado de Caja	Roosevelt
16	Licda. Vilma Liliana Méndez Chimil	Jefe de Compras	delgado
17	Diana Lissette Domingo Jiménez	Secretara cursos ACE	delgado
18	Andrea Mishel Jiménez Salazar	Auxiliar de compras	delgado



Listado de Asistencia

Sede: Central

Tema de Capacitación: Reporte de Incidentes y Accidentes

Fecha: 12/12/2024

No.	Nombre	Puesto	Firma
19	Jennifer Micaela Ignacio Lancerio	Dependiente de Farmacia y Caja	<i>Farmacia</i>
20	Karina Elizabeth Mazariegos Hernandez	Dependiente de Farmacia y Caja	<i>[Signature]</i>
21	Allan Vinicio López Boch	Encargado de Bodega	<i>[Signature]</i>
22	Orlando Enrique Flores Rodas	Auxiliar de Bodega	<i>[Signature]</i>
23	Lesly Viviana De León Quintanilla	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>
24	María de los Angeles Chávez Rivas	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>
25	Sucely Noemi Carrillo Lopez	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>
26	Melany Alejandra Garcia Giron	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>
27	Katerine Analí Guzmán Castillo	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>
28	Joseline Fabiola Domínguez Castellanos	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>
29	Luisamaría Pérez Rios	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>
30	Loida Eunice Morales solares	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>
31	Glenda Cecilia Molina Veliz	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>
32	Jessica Liseth Juárez López	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>
33	Yisley Carolina Ponce Solórzano	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>
34	Carla Estrella Barillas Baltazar	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>
35	Ayling Estephania López Solorzano	Secretaria de Atención al Paciente	<i>[Signature]</i>

139

[Circular Stamp: Centro de Salud y Seguridad, 12/12/2024]

[Signature]



Listado de Asistencia

Sede: Central

Tema de Capacitación: Reporte de Incidentes y Accidentes

Fecha: 12/12/2024

No.	Nombre	Puesto	Firma
36	Beatriz Adriana Gomez Alecio	Secretaria de Atención al Paciente	
37	Anacelia Rivas Castillo	Auxiliar de Enfermería	
38	Emilsa Janett Ambrocio Gudiel	Auxiliar de Enfermería	
39	Judith Alejandra Aguirre Pérez	Auxiliar de Enfermería	
40	Kimberly Azucena Martinez López Flores	Auxiliar de Enfermería	
41	Lesli Paola Pérez Barreno	Auxiliar de Enfermería	
42	Maria Antonieta Sagastume Cordón	Auxiliar de Enfermería	
43	Gloria Anayeli Yoc Camey	Auxiliar de Enfermería	
44	Licda. María Isabel Locón Camey	Jefe de Laboratorio Clínico	
45	Irma Yolanda Aristondo Aldana	Técnico de Laboratorio Clínico	
46	Darleni Estefani Portillo Ramirez	Técnico de Laboratorio Clínico	
47	Elsa Noemi Gomez Lancerio	Técnico de Laboratorio Clínico	
48	Edwin Rene Gómez Méndez	Dependiente de Farmacia y Caja	
49	Esteyssy Jazmin Pineda Linares	Secretaria de Atención al Paciente	
50	Ruth Nidia Gabriela Martinez Chinchilla	Secretaria de Atención al Paciente	
51	German Omar Hernandez	Mantenimiento	



Tema de Capacitación: Reporte de Incidentes y Accidentes

Fecha: 12/12/2024

No.	Nombre	Puesto	Firma
52	Edgar Sical	Mantenimiento	
53	Danilo	Mantenimiento	
54	Christian Ester R. A.	Mantenimiento	
55	Edgar de la Rosa	Mantenimiento	
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			

$$\begin{array}{r} 141 \\ \times 141 \\ \hline \end{array}$$