

**LIGA GUATEMALTECA CONTRA LAS ENFERMEDADES  
DEL CORAZÓN**

**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

**Periodo reportado: del 01 de enero al 31 de diciembre 2025**

## ÍNDICE

### ÍNDICE

|    |                                                                                       |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN.....                                                                     | 3  |
| 2. | OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....                                                        | 4  |
| 3. | VALORES.....                                                                          | 4  |
| 4. | RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL<br>CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA..... | 5  |
| 5. | EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA<br>ENTIDAD.....                 | 5  |
| 6. | NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTALES.....                              | 5  |
| 7. | CONCLUSIÓN.....                                                                       | 10 |
| 8. | CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO.....                                            | 11 |
| 9. | ANEXOS.....                                                                           | 12 |

## **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. A-039-2023 emitido por el Contralor General de Cuentas, relativo a la presentación del Informe Anual de Control Interno, y conforme a lo dispuesto en el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual es de observancia obligatoria para los organismos del Estado, municipalidades, entidades descentralizadas y autónomas, así como para toda persona individual o jurídica que administre o reciba fondos públicos, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón (LGC) presenta el presente informe correspondiente al ejercicio 2025.

El Informe Anual de Control Interno constituye un instrumento fundamental de rendición de cuentas y de fortalecimiento de la gobernanza institucional, mediante el cual se comunica el grado de efectividad del sistema de control interno, así como los resultados de la evaluación independiente y la opinión global del Auditor Interno respecto al desempeño de los procesos administrativos, estratégicos, financieros, operativos, de apoyo, de registro contable y de salvaguarda del patrimonio institucional.

La evaluación del control interno se realiza con base en la información proporcionada por las distintas unidades administrativas de la LGC, siendo responsabilidad de la administración asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua de los controles internos, mientras que el Auditor Interno ejerce su función de evaluación y verificación de manera objetiva e independiente, conforme a las normas aplicables.

## **2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **Objetivo general:**

Contribuir a la mejora de la salud cardiovascular de la población guatemalteca mediante la prevención, detección oportuna, diagnóstico integral, tratamiento especializado y seguimiento clínico continuo de las enfermedades cardiovasculares, reduciendo la morbilidad asociada a factores de riesgo en población adulta y adulto mayor, y mejorando su calidad de vida, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### **Objetivos específicos:**

- Realizar estudios cardiológicos especializados y oportunos, utilizando tecnología diagnóstica actualizada, a los pacientes referidos.
- Brindar tratamiento temprano, integral y seguro a pacientes con enfermedades cardiovasculares, conforme a protocolos clínicos vigentes.
- Ejecutar procedimientos cardiológicos hospitalarios y ambulatorios que contribuyan a la reducción de complicaciones y a la recuperación funcional del paciente.
- Fortalecer la prevención secundaria y el seguimiento clínico, promoviendo la adherencia al tratamiento y estilos de vida saludables.

## **3. VALORES**

### **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 morbilidad, 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 de la medicina.

#### **4. 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**

Con relación a OFICIO DAI-1232-2025-JAEH de fecha 17 noviembre 2025, en numeral (7) Resultados de la Auditoría: De acuerdo al trabajo de auditoria realizado se informa que no existen riesgos materializados.

##### **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 Visitas del año 2025.

#### **5. EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD**

#### **6. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTALES.**

##### **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 a la Administración y Registro del Patrimonio del  
Estado

9.1. Función Normativa

9.2. Normativa Interna

| <b>Punto focal de Actualizacion de Normas Generales de Control Interno</b> | <b>Presente</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>Funcionando</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>Vigente</b>                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Filosofía de Control Interno</b>                                        | 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 2025.                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |
| <b>Prácticas Éticas y Valores</b>                                          | Código de ética o documento equivalente formalmente establecido. Código: CE- RRHH-LGC-001                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |
| <b>Estructura del Control Interno</b>                                      | 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 convenio.                                                                   | Estructura Organizacional alineada con el convenio.                                                                                                                       |
| <b>Fortalecer las competencias del Control Interno</b>                     | Implementar un Plan de capacitación continua que permita fortalecer el conocimiento sobre el Control Interno de la Entidad.<br><br>Evaluación de desempeño con periodicidad de acuerdo con a normativa interna de la Institución. | Evidencia de la ejecución del Plan de capacitación continua. Comunicados enviados de fechas y nombres de capacitaciones.<br><br>Evidencia de la Ejecución de la evaluación de desempeño de acuerdo con la normativa de la Institución | Contenidos del plan de capacitación de acuerdo a los requerimientos de cada programa.<br><br>Que la evaluación de desempeño corresponda al período que se está evaluando. |



|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fortalecer las Competencias de Control Interno</b>                                                      | <p>Implementar un Plan de capacitación continua que permita fortalecer el conocimiento sobre el Control Interno de la entidad.</p> <p>Evaluación de desempeño con periodicidad de acuerdo con la normativa de cada entidad.</p>               | <p>Evidencia de la ejecución del Plan de capacitación continua. Comunicados enviados de fechas y nombres de capacitaciones.</p> <p>Evidencia de la ejecución de la evaluación de desempeño de acuerdo con la normativa de la Institución, según Comunicado de Recursos Humanos. Ref. RRHH-CI-857-2025</p>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |
| <b>Definir Procesos de Supervisión.</b>                                                                    | Puestos de supervisión de los programas.                                                                                                                                                                                                      | Se aplicó en el 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                        |
| <b>Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna – UDAI-</b>                                                   | Cumplimiento con el Plan Anual de Auditoría Interna.                                                                                                                                                                                          | Se aplicó desde el año 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |
| <b>Rendición de Cuentas</b>                                                                                | 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.                           |
| <b>Estructura Organizacional</b><br><br><b>Líneas de Reporte</b><br><br><b>Administración del Personal</b> | <p>Directrices de la MAT relacionadas con la administración de personal de la entidad, receptora de fondos públicos.</p> <p>Manual de políticas y procedimientos y administración de personal de la entidad receptora de fondos públicos.</p> | <p>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.</p> <p>Evidencia de comunicación de las funciones de cada puesto que facilite el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores.</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras de Convenio Ref: UCC-MNP-LGC-001</p> | <p>Directrices de Manual de Normas y Procedimientos:</p> <p>Administración de Personal</p> <p>Plan de Capacitación</p> |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Generar información para el Entorno Sujeto a Fiscalización y Control Gubernamental</b> | Directrices, políticas y procedimientos formalmente establecidos en manuales que aseguren el manejo eficiente, salvaguarda e integridad de la información pública, fiscal y digital de la entidad. | Toda instrucción o información emanada por los distintos niveles jerárquicos es divulgada por escrito de manera física y digital y a los niveles necesarios para facilitar el entendimiento, aplicación y fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad. | <b>Manual de Normas y Procedimientos actualizados 2025 y previamente autorizados.</b> |
| <b>Documentos de respaldo</b>                                                             | Procesos de respaldo (back up) de la información digital mediante discos magnéticos resguardados adecuadamente.                                                                                    | Manuales, políticas y procedimientos socializados a todos los colaboradores según el alcance de sus funciones.                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| <b>Archivo</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                                    | Evidencias de cumplimiento de los procesos de respaldo (back up) y resguardo.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Líneas internas de comunicación</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                    | Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras de Convenio. Código: UCC-MNP-LGC-001.                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |

## 7. CONCLUSIÓN

### Conclusión

Se determinó la importancia de fortalecer de manera continua el trabajo en equipo y el compromiso del nivel directivo y del personal, promoviendo acciones orientadas a la mejora permanente de los procesos de control interno. Estas acciones contribuyen al desarrollo de procesos más eficientes, dinámicos y alineados a los objetivos institucionales de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, generando beneficios transversales en todas sus áreas.

Asimismo, como resultado de la evaluación e implementación del Control Interno Anual, se establece que las actividades de control se ejecutaron de forma razonable y conforme a la normativa aplicable. La máxima autoridad, en coordinación con la Dirección General Administrativa y el personal involucrado, mantiene el compromiso de dar continuidad a los procesos institucionales y

000011



asegurar el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

## **8. CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO**

### **Conclusión global del Auditor Interno**

En conclusión, el sistema de control interno evaluado ha cumplido de manera efectiva su objetivo de agregar valor y fortalecer la gestión institucional, contribuyendo a la mejora de las operaciones de la **Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón**. En este contexto, la Unidad de Compras de Convenio se consolida como un referente en la aplicación de prácticas de auditoría eficientes, transparentes y confiables.

Se recomienda dar continuidad a la supervisión, evaluación y fortalecimiento de los controles internos implementados, a fin de garantizar la sostenibilidad de los resultados alcanzados y la capacidad de adaptación de la entidad frente a un entorno institucional dinámico y en constante evolución.

## 9. ANEXOS





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 Financiero



## INFORME DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN Primera 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.: MSPAS-08-2025

Representante legal: Ing. José Rodrigo Pinto Salguero

Nombre responsable de la información: Wendy Vicente

Periodo: 01 enero al 31 marzo de 2025

Monto del convenio: Q.11,000,000.00

Monto recibido a la fecha: Q. 2,200,000.00

### II. Antecedentes

De conformidad con el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, le fueron asignados fondos a la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, por Q11,000,000.00 millones de quetzales, los cuales son transferidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social suscribiendo convenio de provisión de servicios de salud y cooperación financiera con fecha 12 de febrero de 2025, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 038-2025 de fecha 14 febrero de 2025.

El Acuerdo Gubernativo No. 59-2023, 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 que reciben aportes de este Ministerio.

### III. Objetivos de la supervisión

#### Objetivo General

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

#### Objetivos Específicos

000014



- Determinar la calidad en la prestación del servicio que se brinda a los beneficiarios atendidos por las Entidades.
- Revisar el cumplimiento de aspectos técnicos descritos en el plan de trabajo y en los convenios suscritos con las Entidades.
- Verificar el cumplimiento de aspectos administrativos y financieros descritos en el plan de trabajo y en los convenios suscritos con las Entidades.

#### IV. Actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación

De acuerdo con el oficio de nombramiento DECE-011-2025 de fecha 24 de abril del 2025 y oficio de requerimiento de la misma fecha, me constituí los días 29 al 30 de abril de 2025, 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.

##### 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 2025 como se muestra en el cuadro siguiente:

#### EJECUCIÓN DE METAS Y SERVICIOS 01 de enero al 31 marzo de 2025

| No. | Metas/servicios prestados                                       | Programado anual | Programado enero-marzo | Ejecutado enero-marzo | % de ejecución |
|-----|-----------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|-----------------------|----------------|
| 1   | Atención a Pacientes con Enfermedades Cardiovasculares          |                  |                        |                       |                |
|     | 1. Holter Cardíaco                                              | 614              | 130                    | 130                   | 100            |
|     | 2. Monitoreo de Presión Arterial (MAPA)                         | 534              | 115                    | 114                   | 99             |
|     | 3. Ecocardiograma Transtorácico                                 | 1200             | 220                    | 221                   | 100            |
|     | 4. Prueba de Esfuerzo                                           | 205              | 45                     | 42                    | 93             |
|     | 5. Consulta Cardiológica                                        | 802              | 165                    | 161                   | 98             |
|     | 6. Electrocardiograma                                           | 803              | 209                    | 212                   | 101            |
|     | 7. Coronariografía Diagnóstica                                  | 40               | 7                      | 13                    | 186            |
|     | 8. Angioplastia Coronaria con Stent Medicado                    | 34               | 9                      | 5                     | 56             |
|     | 9. Implante de Marcapasos                                       | 31               | 8                      | 8                     | 100            |
|     | 10. Estudio Electrofisiológico con Ablación por Radiofrecuencia | 63               | 16                     | 16                    | 100            |
|     | Total                                                           | 4,326            | 924                    | 922                   | 100            |

Fuente: DECE-8, informes mensuales de los meses de enero a marzo 2025, Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón

Como se observa en el cuadro anterior que, durante el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2025, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, en los servicios denominados "Coronariografía Diagnóstica" y "Electrocardiograma" presenta una sobre ejecución de 186% y 101% respectivamente, en el servicio "Angioplastia coronaria con Stent Medicado" una ejecución de 56%, presentando en los demás servicios una ejecución entre 93% y 100% correspondientemente.

000015





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 Financiero**



La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón en el periodo evaluado ejecutó las metas físicas en un promedio del 100% a través de la prestación de 922 servicios de atención médica especializada a mismo número de personas, cumpliendo con lo establecido en la cláusula tercera del convenio MSPAS-23-2025.

**1.2. Protocolos y normativas para la prestación del servicio**

Se constató que la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, tiene elaborados los protocolos de atención para la prestación de los servicios de salud, y que estos se encuentran vigentes para el ejercicio fiscal 2025.

**1.3. Capacitaciones al personal asistencial**

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, tiene un programa de capacitación constante en salud y seguridad ocupacional para todas las sedes, de conformidad al cronograma estas se desarrollan de forma mensual. Al momento de la visita se comprobó que ya se ha cumplido efectivamente con las programadas en el periodo evaluado.

**1.4. Plan de emergencia y/o contingencia**

Se verificó que Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, cuenta con un plan de evacuación, las instalaciones tienen extintores con carga vigente y señalizadas las rutas de evacuación.

**1.5. Plan de manejo de desechos sólidos**

Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, tiene un plan de manejo de desechos sólidos hospitalarios, para el hospital cardiológico de día, donde se proporcionan los servicios relacionados a intervenciones quirúrgicas, los cuales son extraídos tres veces por semana.

**1.6. Plan de monitoreo y evaluación**

De conformidad al plan de monitoreo y evaluación 2025, las actividades de cumplimiento de metas y evaluación de los servicios, se desarrolla de forma semanal, cumpliendo así con el cronograma establecido.

**1.7. Verificación de instalaciones**

Durante el recorrido realizado en las instalaciones de la sede central de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, que estas se encontraban con abastecimiento de agua, limpias, ventiladas, ordenadas, amplias e iluminadas, acordes para la atención a pacientes con problemas cardiovasculares.

**1.8. Sistema de referencia y contrarreferencia**

De conformidad a la muestra de 20 expedientes se verificó que el 100% contenían nota de referencia de las redes integradas de servicios de salud del Ministerio de Salud Pública

000016



y Asistencia Social, las que contienen: Nombre del servicio que refiere, datos generales del beneficiario, fecha de referencia, motivo de la referencia y/o diagnóstico y firma y sello del médico tratante, así como la contrarreferencia emitida por la entidad.

#### **1.9. Expedientes de beneficiarios**

Se revisaron 20 expedientes de beneficiarios atendidos en la sede central de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, verificando que cuentan con número de identificación, datos generales, documento de identificación, diagnóstico, fecha de ingreso, nota de referencia de los servicios de salud y nota de gratuidad de los servicios debidamente firmada por el beneficiario.

#### **1.10. Gestión de la calidad**

##### **1.10.1. Quejas**

Durante el periodo de enero a marzo 2025, no se han presentado usuarios que hayan manifestado alguna queja sobre la atención recibida por parte de la entidad.

### **2. Área administrativa:**

#### **2.1. Informes mensuales**

Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, durante los meses de enero a marzo 2025 ha cumplido con la presentación de los informes mensuales de ejecución física y financiera al Ministerio de Salud y Asistencia Social a través del correo electrónico en las fechas establecidas y en la plataforma TSS del Ministerio de Finanzas Públicas, fueron cargados los correspondientes informes.

#### **2.2. Rótulos**

Las instalaciones de la sede central que ocupa la Liga del Corazón, tiene tres rótulos visibles que hacen del conocimiento a los beneficiarios el convenio de cooperación financiera y prestación de servicios de salud, con las medidas establecidas y logos respectivos.

#### **2.3. Información en página web**

Se verificó en la página web de la entidad [www.ligadelcorazon.org.gt](http://www.ligadelcorazon.org.gt) en la opción Información Pública, se encuentra publicada la información de conformidad al convenio MSPAS-23-2025, consultado el día 29/04/2025.

#### **2.4. Licencia sanitaria**

Al ingreso de las instalaciones que ocupa la entidad se encuentran a la vista, autorizadas para el funcionamiento de Clínica Médica Especializada en Cardiología, licencias números 27651 y 27685 emitidas por la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, vigentes al 11/01/2026 y 13/01/2026 respectivamente.

#### **2.5. Bodegas**

Los movimientos de insumos comprados lo realizan a través de formas 1-H, tarjetas Kardex, requisiciones autorizadas por Contraloría General de Cuentas, se verificó que no

000017





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

cuentan con existencias de insumos por lo que no se realizó prueba física de los insumos, la entidad actualmente se encuentra en procesos de cotización y licitación.

### 2.6. Recursos Humanos

Se tomó una muestra de 10 contratos del personal, recurso humano financiado con fondos provenientes del convenio MSPAS-08-2025, los cuales cumplen con lo establecido en la cláusula décima tercera, que establece que "El personal que contrate **"LA INSTITUCIÓN"** no establecerá relación laboral con **"EL MINISTERIO"** y por lo tanto **"LA INSTITUCIÓN"** exime a **"EL MINISTERIO"** de cualquier responsabilidad de carácter civil, administrativo, penal, laboral o de cualquier otra índole que derive de la relación laboral entre **"LA INSTITUCIÓN"** y sus trabajadores o contratistas, dado que los mismos no son reconocidos como empleados o funcionarios públicos.

### 2.7. Seguimiento a normas 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 los procesos de controles preventivos, detectivos y correctivos que permitan la rendición de cuentas de los fondos otorgados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### 2.8. Seguimiento a recomendaciones / hallazgos

|      | Hallazgos/Recomendaciones                                            | Periodo                                | cumplida | No cumplida | En proceso | observaciones                                   |
|------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|-------------|------------|-------------------------------------------------|
| CGC  | No tiene hallazgos                                                   | Del 1 de enero al 31 diciembre de 2023 |          |             |            |                                                 |
| DECE | No se dejaron recomendaciones en la tercera visita realizada en 2024 | Enero - agosto 2024                    |          |             |            |                                                 |
| DAI  | No existen riesgos materializados                                    | 01 julio de 2023 al 31 julio de 2024   |          |             |            | Informe de Auditoria Interna del MSPAS CA/00102 |

## 3. Área financiera:

### 3.1. Formatos DECE-5-8

**EJECUCIÓN FINANCIERA  
del 01 de enero al 31 marzo 2025**

| Categoría del Gasto | Programado Anual      | Programado enero- marzo | Ejecutado enero- marzo | Saldo por ejecutar |
|---------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|
| Recurso Humano      | Q5,042,113.00         | Q1,188,427.00           | Q1,167,228.67          | Q21,198.00         |
| Gastos de Operación | Q5,957,887.00         | Q297,600.00             | Q289,320.58            | Q8,279.42          |
| <b>Total</b>        | <b>Q11,000,000.00</b> | <b>Q1,486,027.00</b>    | <b>Q1,456,549.25</b>   | <b>Q29,477.75</b>  |

Fuente: DECE-5 y DECE-6 informes mensuales de los meses de enero, febrero y marzo de 2025.

000018



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



En el periodo revisado, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, ejecuto la cantidad de: UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE QUETZALES CON VEINTICINCO CENTAVOS (Q. 1,456,549.25), que representa un 98% en relación a lo programado, teniendo un saldo por ejecutar de Q29,477.75 quetzales.

### 3.2. Integración del costo

| Categoría del Gasto | Programado Anual      | Ejecutado enero-marzo | % de ejecución |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|----------------|
| Costo directo       | Q7,777,895.55         | Q900,985.00           | 62             |
| Costo indirecto     | Q3,222,104.45         | Q555,564.25           | 38             |
| <b>Total</b>        | <b>Q11,000,000.00</b> | <b>Q1,456,549.25</b>  | <b>100</b>     |

Fuente: informe mensual DECE-7

Se observa en el cuadro anterior que, en el periodo del 01 de enero al 31 marzo de 2025, la entidad realizó una ejecución del 62% en costo directo, lo que refleja que ha priorizado la atención directa de los beneficiarios y que de conformidad a lo autorizado en el plan de trabajo la ejecución del costo directo se regularizara en los próximos meses derivado de ejecución de fondos programados y relacionados a la adquisición de insumos necesarios para la prestación de los servicios.

### 3.3. Desembolso

| No.                       | No. de recibo | Fecha      | Monto en Q.         |
|---------------------------|---------------|------------|---------------------|
| 1                         | 614008        | 12/03/2025 | 2,200,000.00        |
| <b>TOTAL DESEMBOLSADO</b> |               |            | <b>2,200,000.00</b> |

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón presento de conformidad al periodo revisado, la copia del recibo 63 "A", por el desembolso descrito anteriormente a la sección de Contabilidad del Departamento de Gestión Financiera Interna del MSPAS.

### 3.4. Registros contables

#### 3.4.1. Libros y formas

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón tiene habilitados por la Contraloría General de Cuentas; libro de bancos y conciliación bancaria, formas 200-A-3 de Caja Fiscal y 63-A2 de Recibo de Ingresos. Operados de conformidad a los meses reportados.

#### 3.4.2. Cuenta bancaria

La cuenta bancaria que la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, tiene es de Banco Industrial, la que no genera intereses y que utiliza exclusivamente para el manejo de fondos transferidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

000019





### 3.4.3. Caja Fiscal

Se verificó que la caja fiscal correspondiente a los meses de enero a marzo fue operada y presentada durante los primeros cinco días de cada mes ante la Contraloría General de Cuentas, vía electrónica.

### 3.5. Manual de procedimientos para baja de bienes adquiridos con fondos del MSPAS

La entidad cuenta con el manual de procedimientos de baja de bienes debidamente aprobado.

## V. Recomendaciones

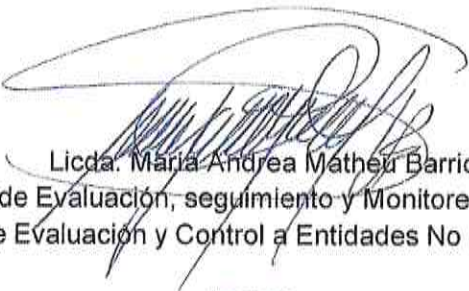
- Continuar con la ejecución de las metas físicas y realizar la ejecución presupuestaria de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo 2025, para regularizar el costo directo e indirecto de conformidad a lo autorizado.
- Socializar el presente informe con las autoridades y personal de la entidad.

## 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.

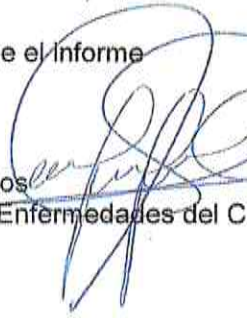
Guatemala, 30 abril de 2025

  
Licda. María Andrea Matheu Barrios

Departamento de Evaluación, seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero  
Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales



Nombre y cargo de quien recibe el informe

  
Wendy Vicente  
Encargada Unidad de Convenios  
Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón



000020





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 Financiero**

ANEXOS  
FOTOGRAFIAS VISITA 1-2025  
LIGA GUATEMALTECA CONTRA LAS ENFERMEDADES DEL CORAZÓN



000021



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 Financiero



## 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 y Calzada Roosevelt 13-95, Colonia Cotio, Zona 3, Mixco, Guatemala

Convenio No.: 08-2025

Nombre del responsable de proporcionar la información: Wendy Yesenia Vicente Rodríguez

Periodo: 01 de enero al 30 de junio de 2025

Monto del convenio: Q 11,000,000.00

Monto recibido a la fecha: Q 5,500,000.00

### II. Base Legal

De conformidad con el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, 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 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.





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 Financiero**

2/15



### 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 supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación

De acuerdo con el oficio de nombramiento DECE-055-2025, de fecha 25 de julio de 2025 y oficio de requerimiento de misma fecha, me constituí el día 29 de julio en sede Zona 1 y los días 30 de julio al 1 de agosto del año 2025 en sede Roosevelt, 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 2025, las cuales se desarrollan de la manera siguiente:

#### 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 2025 como se muestra en el cuadro siguiente:

**Ejecución de Metas Físicas  
Periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025**

000023





Ministerio de  
Salud Pública  
y Asistencia  
Social

3/15



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

| No. | Metas/servicios prestados                                       | Programado<br>anual | Programado  | Ejecutado   | % de<br>ejecución |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|-------------|-------------------|
| 1   | Atención a Pacientes con Enfermedades Cardiovasculares          |                     |             |             |                   |
|     | 1. Holter Cardíaco                                              | 614                 | 300         | 319         | 106               |
|     | 2. Monitoreo de Presión Arterial (MAPA)                         | 534                 | 265         | 288         | 109               |
|     | 3. Ecocardiograma Transtorácico                                 | 1200                | 605         | 680         | 112               |
|     | 4. Prueba de Esfuerzo                                           | 205                 | 108         | 114         | 106               |
|     | 5. Consulta Cardiológica                                        | 802                 | 391         | 368         | 94                |
|     | 6. Electrocardiograma                                           | 803                 | 439         | 441         | 100               |
|     | 7. Coronariografía Diagnóstica                                  | 40                  | 18          | 26          | 144               |
|     | 8. Angioplastia Coronaria con Stent Medicado                    | 34                  | 20          | 17          | 85                |
|     | 9. Implante de Marcapasos                                       | 31                  | 18          | 16          | 89                |
|     | 10. Estudio Electrofisiológico con Ablación por Radiofrecuencia | 63                  | 37          | 36          | 97                |
|     | <b>TOTAL</b>                                                    | <b>4326</b>         | <b>2201</b> | <b>2306</b> | <b>106</b>        |

**Fuente:** DECE-8, informes mensuales de los meses de enero a junio 2025.

Como se observa en el cuadro anterior que durante el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025, Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, dentro de su única meta denominada " Atención a Pacientes con Enfermedades Cardiovasculares", en los servicios números 5. Consulta Cardiológica, 8. Angioplastia Coronaria con Stent Medicado, 9. Implante de Marcapasos y 10. Estudio Electrofisiológico con Ablación por Radiofrecuencia presenta una baja ejecución que oscila entre los siguientes porcentajes 85% y 97%; en los servicios números 1. Holter Cardíaco, 2. Monitoreo de Presión Arterial (MAPA), 3. Ecocardiograma Transtorácico, 4 Prueba de Esfuerzo y 7. Coronariografía Diagnóstica una sobre ejecución que varía entre 106% y 144% respectivamente, y en el servicio número 6. Electrocardiograma, presenta una ejecución del 100%.

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, en el periodo evaluado ejecutó las metas físicas en un promedio del 105%, a través de la prestación de 2,305 servicios de Atención a Pacientes con Enfermedades Cardiovasculares, de conformidad a lo programado y al contenido de la cláusula tercera del convenio MSPAS-08-2025, cumplió con lo establecido.

## 1.2. Plan de monitoreo y evaluación

De conformidad al plan de monitoreo y evaluación 2025, la actividad de cumplimiento de metas y evaluación de los servicios, se desarrolla de conformidad al cronograma establecido, se verifico el respectivo registro de actividades en los informes.

## 2. Área administrativa:

### 2.1. Informes mensuales

Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, durante los meses de enero a junio 2025 ha cumplido con la presentación de los informes mensuales de ejecución

000024



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 Financiero**



física y financiera al Ministerio de Salud y Asistencia Social a través del correo electrónico en las fechas establecidas, así mismo en tiempo con la presentación del avance físico y financiero en la plataforma TSS del Ministerio de Finanzas Públicas.

### 2.2. Información en página web

Se verifico en la página web de la Liga del Corazón; [www.ligadelcorazon.org.gt](http://www.ligadelcorazon.org.gt), en la opción Información Pública, numeral 8 Informes mensuales de ejecución presupuestaria, que los informes de ejecución física y financiera de los meses de enero a junio 2025 se encuentran publicados consultado el día 29/07/2025.

### 2.3. Seguimiento a hallazgo y/o recomendaciones

|      | Hallazgos/Recomendaciones                                             | Periodo                                | cumplida | No cumplida | En proceso | observaciones                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|-------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| CGC  | No se detectaron aspectos que merezcan ser mencionados como hallazgos | Del 1 de enero al 31 diciembre de 2024 |          |             |            | Informe de Auditoria Financiera y de Cumplimiento/ Guatemala, mayo de 2025       |
| DECE | No se dejaron recomendaciones en la tercera visita realizada en 2024  | 01 enero al 31 marzo de 2025           |          |             |            |                                                                                  |
| DAI  | No existen riesgos materializados                                     | 01 julio de 2023 al 31 de julio 2024   |          |             |            | Informe de Auditoria Interna del MSPAS CAI 00102 de fecha 25 de octubre de 2024. |

Luego de la revisión y análisis de los informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría Interna se determinó que no existen hallazgos que pongan en riesgo o peligro la prestación de los servicios de salud de acuerdo a lo establecido en el convenio número 08-2025.

## 3. Área financiera:

### 3.1. Ejecución financiera

Se verificó la ejecución financiera de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo del año 2025 como se muestra en el cuadro siguiente:

**Ejecución Financiera  
Periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025**

| Categoría del Gasto | Programado Anual      | Programado           | Ejecutado            | Saldo por ejecutar  |
|---------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| Recurso Humano      | Q5,042,113.00         | Q2,550,944.00        | Q2,480,010.49        | Q 70,933.51         |
| Gastos de Operación | Q5,957,887.00         | Q4,537,190.55        | Q4,469,795.02        | Q 67,395.53         |
| <b>Total</b>        | <b>Q11,000,000.00</b> | <b>Q7,088,134.55</b> | <b>Q6,949,805.51</b> | <b>Q 138,329.04</b> |

Fuente: DECE-5 y 6 informes mensuales de los meses de enero a junio 2025





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 Financiero**



5/15

Se observa en el cuadro anterior que la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, durante el periodo evaluado realizó una ejecución financiera de Q6,949,805.51, lo que representa un 98% del presupuesto programado, teniendo un saldo por ejecutar de Q138,329.04.

La entidad realizó una ejecución del 63% en relación al programado anual.

### 3.2. Integración del costo

| Categoría del Gasto | Programado Anual       | Ejecutado             | % de ejecución |
|---------------------|------------------------|-----------------------|----------------|
| Costo directo       | Q 7,777,895.55         | Q 5,814,832.70        | 84             |
| Costo indirecto     | Q 3,222,104.45         | Q 1,134,972.81        | 16             |
| <b>Total</b>        | <b>Q 11,000,000.00</b> | <b>Q 6,949,805.51</b> | <b>100</b>     |

Fuente: DECE-7 informes mensuales de enero a junio 2025

Se observa en el cuadro anterior que en el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2025, la entidad realizó una ejecución del 84% en costo directo, lo que refleja que ha priorizado la atención de los beneficiarios y que de conformidad a lo autorizado en el plan de trabajo 2025.

### 3.3. Desembolso (Presentación de forma 63-A2)

Los desembolsos recibidos hasta el mes de junio se detallan en el cuadro siguiente:

| No.                       | No. de recibo | Fecha      | Monto en Q.           |
|---------------------------|---------------|------------|-----------------------|
| 1                         | 614008        | 12/03/2025 | Q 2,200,000.00        |
| 2                         | 614009        | 11/04/2025 | Q 1,100,000.00        |
| 3                         | 614010        | 14/05/2025 | Q 1,100,000.00        |
| 4                         | 614011        | 12/06/2025 | Q 1,100,000.00        |
| <b>TOTAL DESEMBOLSADO</b> |               |            | <b>Q 5,500,000.00</b> |

### 3.4. Registros contables

#### 3.4.1. Caja Fiscal

000026





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 Financiero**



Se verificó que la caja fiscal correspondiente a los meses de enero a junio fue operada y presentada durante los primeros cinco días de cada mes ante la Contraloría General de Cuentas, vía electrónica, el mes de junio contenido en los correlativos 525 al 534.

**3.4.2. Libro de bancos**

Se verificó que el libro de bancos se encuentra operado al periodo evaluado y el mes de junio consta dentro de los correlativos 257 y 260.

**3.4.3. Conciliación bancaria**

Las formas oficiales están operadas al mes de junio. El saldo corresponde a las cantidades reportadas.

**V. Aspectos Evaluados en Sede**

**1. Verificación de Instalaciones**

Durante el recorrido realizado en sede Roosevelt, las instalaciones que ocupa la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, estas se encontraban con abastecimiento de agua, limpias, ventiladas, ordenadas, amplias e iluminadas, salas de atención y clínicas especializadas y equipadas para la prestación de los servicios, sala de hemodinamia, acordes para la atención a pacientes con problemas cardiovasculares, con cada área debidamente identificada y señalizadas todas las rutas de evacuación y puntos de reunión, colocados los extintores con recarga vigente en las áreas establecidas.

**2. Protocolos y Normativas**

Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, tiene elaborados los protocolos de atención para la prestación de los servicios de salud, los que se encuentran vigentes para el ejercicio fiscal 2025.

**3. Plan de Emergencia y Contingencia**

Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, tiene Plan de evacuación, las instalaciones tienen extintores con carga vigente y señalizadas las rutas de evacuación, se hace uso de códigos de seguridad hospitalaria, con la finalidad de asegurar el bienestar de todo el personal y de los usuarios de la entidad, la entidad lleva un registro de las capacitaciones relacionadas como capacitación SSO, uso y manejo de extintores, ha realizado simulacros de evacuación a cargo de la brigada de evacuación e informe de respuesta a evacuación de los días 8 julio y 29 julio de 2025.

000077





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 Financiero



7/15

#### 4. Plan de Manejo de Desechos Sólidos

Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, tiene un plan de manejo de desechos sólidos hospitalarios, para el hospital cardiológico de día, donde se proporcionan los servicios relacionados a intervenciones quirúrgicas, los cuales son extraídos tres veces por semana.

#### 5. Sistema de referencia y contrarreferencia

Se revisó una muestra de 20 expedientes de beneficiarios y se verificó que el 100% contenían nota de referencia de las redes integradas de servicios de salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, las que contienen: Nombre del servicio que refiere, datos generales del beneficiario, fecha de referencia, motivo de la referencia y/o diagnóstico y firma y sello del médico tratante, así como la contrarreferencia emitida por la entidad.

#### 6. Licencias Sanitarias

La sede Roosevelt, ubicada en la calzada Roosevelt, zona 3 Colonia Cotio, Mixco, Guatemala, tiene Licencia Sanitaria No. 28131, para funcionamiento de Clínica Médica Especializada en Medicina Interna y Cardiología, con fecha de vencimiento 6/02/2025, en consecuencia se encuentra en trámite con número de correlativo 2,568,449 y Licencia Sanitaria No. 039917, para funcionamiento Hospital de Día, con fecha de vencimiento 24/07/2028, emitidas por la Dirección de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

#### 7. Verificación de bodega

Los insumos que se adquieren con fondos del convenio 08-2025, son utilizados para procedimientos hospitalarios, los cuales se encuentran en resguardo en Sede Roosevelt, la entidad proporciona el inventario de medicamentos e insumos al día de la visita, los movimientos de insumos los realizan a través de las formas 1-H, tarjetas Kardex, requisiciones autorizadas por Contraloría General de Cuentas, se realizó una prueba física de insumos y se verificaron las existencias, coincidiendo con los registros.

#### 8. Rótulos

La sede tiene tres rótulos que hacen del conocimiento a los beneficiarios el convenio de cooperación financiera y prestación de servicios de salud se encuentran ubicados en lugares visibles, con las medidas establecidas y logos respectivos según convenio.

#### 9. Expedientes de beneficiarios

Se revisaron 20 expedientes de beneficiarios, verificando que cuentan con número de identificación, datos generales, documento de identificación, diagnóstico, historial clínico, exámenes, estudios e informes relacionados, fecha de ingreso, nota de referencia de los servicios de salud y nota de gratuidad de los servicios debidamente firmada por el beneficiario.





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 Financiero**



8/15

## **10. Gestión de Calidad**

### **10.1 Quejas**

Durante el periodo de enero a junio 2025, la entidad reporta que no se han presentado usuarios que hayan manifestado alguna queja en relación a los servicios proporcionados, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón tiene un Protocolo de Acción para la Gestión de quejas y Sugerencias del Usuario, y formulario de quejas y sugerencias LGC, en cada sede colocado en recepción, farmacia y clínica médica, también posee buzón de sugerencias y calificación del servicio.

### **10.2 Encuestas**

Se presentó encuesta a los usuarios del servicio de salud presentes durante la visita de supervisión, con la finalidad de evaluar la satisfacción al usuario, teniendo como resultado 10 personas encuestadas.

### **10.3 Verificación de la Evaluación de la Calidad**

Durante la visita realizada se evaluó la Gestión de calidad a través del instrumento denominado lista de verificación de evaluación de calidad en la prestación de servicios, que dio como resultado en todos los indicadores, una puntuación de 4. (Ver anexo a informe)

## **VI. Recomendaciones**

- » Continuar con la prestación de los servicios de conformidad al Plan de Trabajo 2025.
- » Al momento de obtener la Licencia Sanitaria que se encuentra en trámite, informar por escrito a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.
- » Compartir el presente informe con las autoridades y personal de la entidad.

## **VII. 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 informes emitidos Contraloría General de Cuentas y Dirección Auditoría Interna se determinó que no existen los hallazgos y deficiencias detectadas, en consecuencia no ponen en riesgo o peligro la

000025



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 Financiero**

prestación de los servicios de salud de acuerdo a lo establecido en el convenio 08-2025.

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.

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 01 de agosto de 2025

Licda. María Andrea Matheu Barrios

Departamento de Evaluación, Seguimiento y  
Monitoreo Técnico Financiero



Recibí:

Wendy Yesenia Vicente Rodríguez  
Encargada Unidad de Convenios  
Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón  
Sede Roosevelt







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 Financiero



ANEXO  
FOTOGRAFIAS  
2ª VISITA  
SEDE ROOSEVELT





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 Financiero**





Lista de verificación de evaluación de calidad en la prestación de servicios

12/15



Entidad: LIGA GUATEMALTECA CONTRA LAS ENFERMEDADES DEL CORAZÓN

| Dimensión  | Criterio                                       | Descripción                                                                                        | Puntaje (1-4) | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estructura | Disponibilidad de recursos humanos calificados | % de personal capacitado en el último año                                                          | 4             | Plan de capacitaciones, cronograma e informes de capacitación, evaluación al personal como indicador de participación en las capacitaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Estructura | Infraestructura adecuada                       | Evalúa la presencia de instalaciones físicas adecuadas y funcionales para los servicios ofrecidos. | 4             | Clinicas de consulta y sala de espera general, clinicas especializadas o por servicios y sala de espera en cada área, espacios adecuados para los beneficiarios, areas ventiladas, iluminadas, techos sin filtraciones, ubicación de desechos identificados y adecuados, pisos y servicio sanitario limpios, sala de Hemodinamia, la cual cuenta con tecnología de punta y personal altamente capacitado                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Estructura | Disponibilidad de medicamentos e insumos       | Comprueba si hay abastecimiento regular y suficiente de medicamentos e insumos.                    | 4             | todos los insumos son utilizados en servicios hospitalarios Angioplastia Coronaria con Stent Medicado, Implante de Marcapasos y Estudio Electrofisiológico con Ablación por Radiofrecuencia, adquiridos de conformidad al calendario del plan de compras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Estructura | Accesibilidad geográfica                       | Analiza la facilidad de acceso a la Entidad.                                                       | 4             | Liga del Corazón, proporciona en 5 sedes servicios de convenio; Zona 1 Sede Central, ruta de acceso 2 avenida buses maya, del Valle, 3a avenida, acceso de Roosevelt y avenida petapa y transmetro sobre la 4a. Parque Gomez Carrillo, Plaza Amate. Sede Roosevelt, todo transporte urbano y extraurbano que transita sobre la calzada Roosevelt, Sede Aguilar Bâtres, Transmetro, transporte Urbano y Extraurbano que transita sobre Calzada Aguilar Bâtres, Sede Mazatenango, rutas extraurbanas que circulan sobre CA2 a la altura del km158 mazatenango, Sede Metronorte, transmetro, transurbano, transporte urbano y extraurbano que transitan sobre ruta al Atlántico. |

000033

|            |                                         |                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estructura | Cumplimiento de normativas legales      | Confirma el cumplimiento de las licencias, autorizaciones y regulaciones vigentes.          | 4 | Licencias Sanitarias Vigentes No. 34770, 17/01/2028 Clínica medica especializada en cardiología zona 3 mazatenango, suchltepequez/ No. 27591 de fecha 10/01/2026 Clínica medica especializada en cardiología zona 12 Aguilar Batres/No. 37671 Clinicas medicas especializadas en medicina interna y cardiología, zona 11 Aguilar Batres/No. 27530 de fecha 29/12/2025 Clínica Médica Especializada en Cardiología, Metronorte zona 17/ No. 28131, de fecha 6/02/2025 Clínica Médica Especializada en Medicina Interna y Cardiología, en consecuencia se encuentra en trámite con número de correlativo 2,568,449 y Licencia Sanitaria No. 039917 , fecha 24/07/2028 Hospital de Día, Calzada Roosevelt, Zona 3/ No. 27651 de fecha 11/01/2026 Clínica Médica Especializada en Cardiología, zona 1, Guatemala. |
| Estructura | Pertinencia sociocultural               | Servicios adaptados al contexto cultural y lenguaje de la población                         | 4 | Lenguaje dominante en población beneficiaria idioma español, sin embargo a los beneficiarios del interior del país que hablan algun idioma maya, siempre estan acompañados de algun familiar que domina el idioma español.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Estructura | Condiciones de bioseguridad             | Evalúa la existencia y aplicación de medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos. | 4 | Plan de evacuación, actividades de capacitación y cronograma de simulacros aplicado/ plan de desechos bio infecciosos / hospital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Proceso    | Cumplimiento de protocolos clínicos     | Revisa si se siguen guías clínicas estandarizadas en la atención al usuario.                | 4 | Directora Médica, revisa de forma quincenal que se cumplan con los protocolos, e informes de médico hemodinamista, medico especialista y medico internista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Proceso    | Medición de la satisfacción del usuario | Revisar encuestas, buzones, entrevistas u otros mecanismos.                                 | 4 | Protocolo de Acción para la Gestión de quejas y Sugerencias del Usuario, y formulario de quejas y sugerencias LGC, en cada sede colocado en recepción, farmacia y clínica médica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Proceso    | Registro adecuado de Información        | Verifica si se documenta completa y correctamente la atención brindada.                     | 4 | Registran el historial clínico del paciente desde su ingreso hasta el fin del servicio y si procede se extiende la Contrarreferencia , existe una cadena de registro, verificado en expedientes de beneficiarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Proceso    | Referencias y contrarreferencias        | Evalúa la existencia de un sistema efectivo de referencia entre niveles de atención.        | 4 | Dentro de consulta si el paciente necesita otros estudios, extienden contrarreferencia para realizar los estudios en el servicios de salud o redes integradas o bien puedan optar a realizarlos dentro de la misma entidad, si estos se encuentran en los servicios que proporcionan, tambien refieren a Tecniscan quien aplica una tasa hospitalaria al paciente de convenio contrarreferido por la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

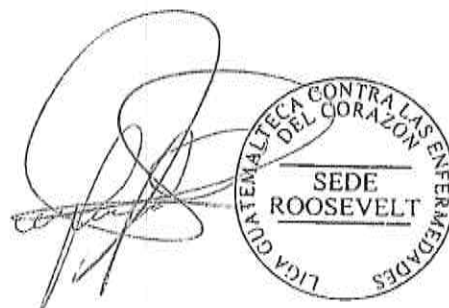
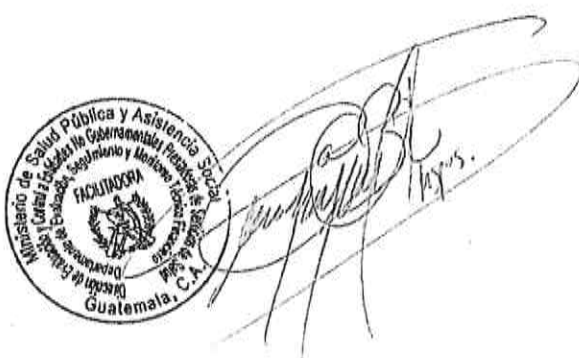


000034

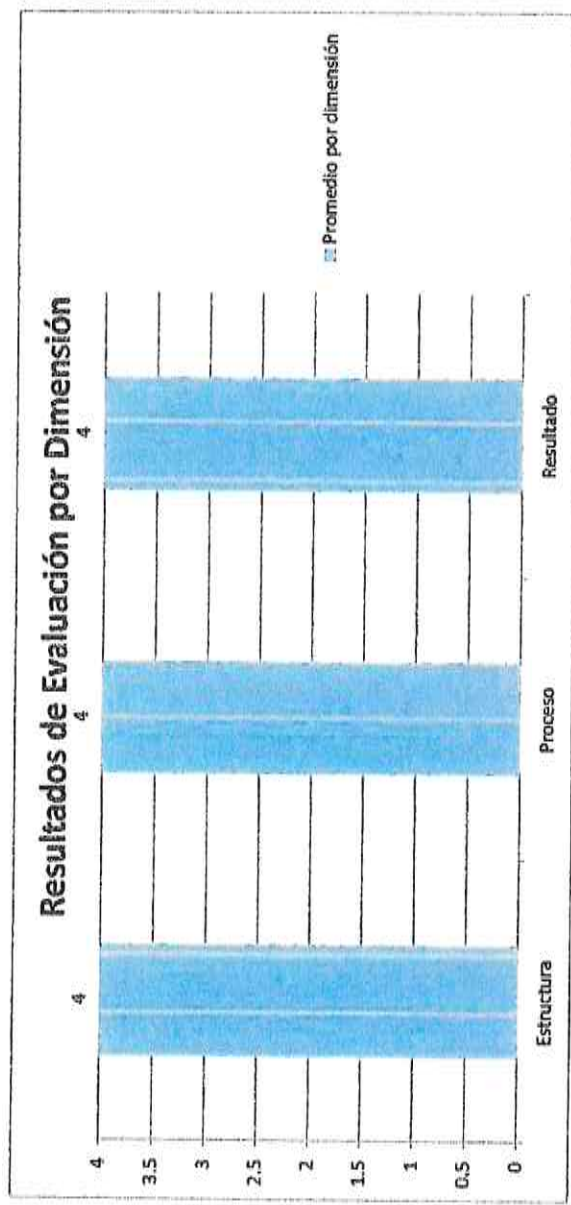


|           |                                     |                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso   | Tiempo de espera                    | Mide el tiempo promedio que transcurre desde la llegada del usuario hasta su atención.             | 4 | Atienden a través de números y citas, cuando es paciente de primer ingreso servicio social o información le atienden y dan directrices, se programa la cita de conformidad al número de servicios disponibles según la programación mensual, se llama vía telefónica al paciente para recordar y confirmar su cita, se reciben boletas desde las 6:30 am. para continuar con el proceso de registro, nota de gratuidad, y derivación a sala de espera para consulta o examen (Prueba de esfuerzo, electrocardiograma, ecocardiograma, Holter, MAPA) |
| Proceso   | Seguimiento de casos                | Confirma si se realiza monitoreo posterior de casos identificados como prioritarios.               | 4 | Resultado derivado de ecocardiogramas, se programa reconsulta para seguimiento si se detecta alguna mal formación o que amerite seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Resultado | Satisfacción de los usuarios        | Evalúa el grado de conformidad de los usuarios con los servicios recibidos.                        | 4 | Fichas de satisfacción de atención al usuario, calificación del personal que brinda atención, fin de mes se incentiva al colaborador como empleado del mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Resultado | Cumplimiento de metas programáticas | Verifica si se alcanzan los objetivos establecidos en el convenio con el Ministerio.               | 4 | Informes y registro de verificación de cronograma de actividades del plan de monitoreo y evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Resultado | Seguridad del paciente              | Determina si existen mecanismos para gestionar los eventos adversos en la prestación del servicio. | 4 | Son procedimientos son ambulatorios que no derivan en una complicación del paciente, se emplea sedación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Resultado | Acciones de mejora continua         | Revisa si se implementan planes de mejora con base en hallazgos previos.                           | 4 | Relacionadas al control interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Resultado | Retroalimentación                   | Inclusión de opiniones de usuarios y personal                                                      | 4 | Capacitaciones continuas al personal, espacio físico para el consumo de alimentos en las sedes, incentiva al colaborador a través del empleado del mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Puntaje (1 = deficiente, 2 = aceptable, 3 = bueno, 4 = excelente)



| Dimensión  | Promedio | Desempeño |
|------------|----------|-----------|
| Estructura | 4        | 4         |
| Proceso    | 4        | 4         |
| Resultado  | 4        | 4         |



*[Signature]*

SEDE ROOSEVELT

LIGA GUATEMALTECA CONTRA LAS ENFERMEDADES DEL CORAZON

*[Signature]*







Ministerio de  
**Salud Pública  
y Asistencia  
Social**

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



**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, Guatemala   |
| Convenio No.:                         | 08-2025                                                    |
| Nombre responsable de la información: | Wendy Yesenia Vicente Rodríguez                            |
| Periodo:                              | 01 de enero al 30 de septiembre de 2025                    |
| Monto del convenio:                   | Once millones de quetzales<br>(Q 11,000,000.00)            |
| Monto recibido a la fecha:            | Ocho millones ochocientos mil quetzales<br>(Q8,800,000.00) |

**II. Base Legal**

De conformidad con el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, 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 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

000037



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



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-097-2025, de fecha 17 de octubre del 2025 y oficio de requerimiento de misma fecha, me constituí los días 21 y 22 de octubre 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 2025, las cuales se desarrollan de la manera siguiente:

**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 2025 como se muestra en el cuadro siguiente:

**Ejecución de Metas Físicas  
Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025**

| No.      | Metas/servicios prestados                                       | Programado anual | Programado  | Ejecutado   | % de ejecución |
|----------|-----------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------|----------------|
| <b>1</b> | <b>Atención a Pacientes con Enfermedades Cardiovasculares</b>   |                  |             |             |                |
|          | 1. Holter Cardíaco                                              | 614              | 470         | 489         | 104            |
|          | 2. Monitoreo de Presión Arterial (MAPA)                         | 534              | 415         | 445         | 107            |
|          | 3. Ecocardiograma Transtorácico                                 | 1200             | 985         | 1035        | 105            |
|          | 4. Prueba de Esfuerzo                                           | 205              | 167         | 175         | 105            |
|          | 5. Consulta Cardiológica                                        | 802              | 617         | 653         | 106            |
|          | 6. Electrocardiograma                                           | 803              | 649         | 697         | 107            |
|          | 7. Coronariografía Diagnóstica                                  | 40               | 30          | 36          | 120            |
|          | 8. Angioplastia Coronaria con Stent Medicado                    | 34               | 29          | 27          | 93             |
|          | 9. Implante de Marcapasos                                       | 31               | 29          | 29          | 100            |
|          | 10. Estudio Electrofisiológico con Ablación por Radiofrecuencia | 63               | 54          | 55          | 102            |
|          | <b>TOTAL</b>                                                    | <b>4326</b>      | <b>3445</b> | <b>3641</b> | <b>106</b>     |

**Fuente:** DECE-8, informes mensuales de los meses de enero a septiembre 2025.



3/9



Ministerio de  
**Salud Pública  
y Asistencia  
Social**



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

Como se observa en el cuadro anterior que durante el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, en la meta denominada "Atención a Pacientes con Enfermedades Cardiovasculares", en sus diferentes servicios tiene una ejecución y sobre ejecución entre 100% y 120%, y únicamente en el servicio número 8. Angioplastia Coronaria con Stent Medicado, presenta una ejecución del 93% resultado de la prestación de 27 servicios de los 29 programados.

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, en el periodo evaluado ejecutó las metas físicas en un promedio del 106%, a través de la prestación de 3,641 servicios a pacientes con enfermedades cardiovasculares, en relación al avance anual este es de 84% de conformidad a lo programado y al contenido de la cláusula tercera del convenio MSPAS-08-2025, cumplió con lo establecido.

### **1.2. Plan de monitoreo y evaluación**

De conformidad al plan de monitoreo y evaluación 2025, la actividad de cumplimiento de metas y evaluación de los servicios, se desarrolla de conformidad al cronograma establecido, la entidad ha realizado el respectivo registro de actividades en los informes.

### **1.3. Sistema de referencia y contrarreferencia**

Se revisaron 20 expedientes de beneficiarios atendidos en la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, verificando que cumplen con los requisitos establecidos en la Circular MSPAS-DECE-09-2025.

### **1.4. Expedientes de beneficiarios**

Se revisaron 20 expedientes de beneficiarios, verificando que estos tienen número de identificación, hoja de datos generales, documento de identificación, diagnóstico, fecha de ingreso, nota de referencia de los servicios de salud y nota de gratuidad de los servicios debidamente firmada por los beneficiarios, constancia de los resultados de los exámenes o estudios proporcionados.

Es así como la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, de conformidad al Convenio MSPAS 08-2025, da cumplimiento a lo establecido en la cláusula Sexta, literal B), numerales romanos III); IV); y XIV).

### **1.5. Gestión de la calidad**

#### **1.5.1. Quejas**

Durante el periodo de enero a septiembre 2025, no se han presentado a la Dirección de Evaluación y Controla Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, usuarios que hayan manifestado alguna queja en relación a los servicios proporcionados por la entidad, así mismo la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, tiene un Protocolo de Acción para la Gestión de quejas y Sugerencias del Usuario, y formulario de quejas y sugerencias LGC, también posee buzón de sugerencias y calificación del servicio, de conformidad a sus registros no existen reportes que

000035



Ministerio de  
**Salud Pública  
y Asistencia  
Social**

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



merezcan ser catalogados como quejas o inconformidades relacionadas al servicio de salud proporcionado por la entidad.

## 2. Área administrativa:

### 2.1. Informes mensuales

La Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, durante los meses de enero a septiembre 2025, ha dado cumplimiento a lo establecido en el convenio MSPAS 08-2025, cláusula Sexta, literal B), numerales romanos XI) y XII), en lo relativo a la presentación de los informes mensuales de ejecución física y financiera al Ministerio de Salud y Asistencia Social a través del correo electrónico en las fechas establecidas, así mismo en tiempo con la presentación del avance físico y financiero en la plataforma TSS del Ministerio de Finanzas Públicas.

| Informe de Avance Físico y Financiero (TSS) |                |                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de presentación                       | Mes a reportar | Observaciones                                                                                                                                                                                                              |
| 10/04/2025                                  | enero          | Presentación simultanea del primer trimestre, a partir de la carga de metas derivado de la emisión del Acuerdo Ministerial número 038-2025 de fecha 14 de febrero de 2025, de aprobación del convenio MSPAS número 08-2025 |
| 10/04/2025                                  | febrero        |                                                                                                                                                                                                                            |
| 10/04/2025                                  | marzo          |                                                                                                                                                                                                                            |
| 6/05/2025                                   | abril          |                                                                                                                                                                                                                            |
| 5/06/2025                                   | mayo           |                                                                                                                                                                                                                            |
| 4/07/2025                                   | junio          |                                                                                                                                                                                                                            |
| 5/08/2025                                   | julio          |                                                                                                                                                                                                                            |
| 5/09/2025                                   | agosto         |                                                                                                                                                                                                                            |
| 10/10/2025                                  | septiembre     |                                                                                                                                                                                                                            |

Fuente: <https://portalong.minfin.gob.gt/>

| Informe de Ejecución Física y Financiera (DECE's) |                |
|---------------------------------------------------|----------------|
| Fecha de correo                                   | Mes a reportar |
| 10/02/2025                                        | enero          |
| 10/03/2025                                        | febrero        |
| 9/04/2025                                         | marzo          |
| 9/05/2025                                         | abril          |
| 9/06/2025                                         | mayo           |
| 10/07/2025                                        | junio          |
| 7/08/2025                                         | julio          |
| 10/09/2025                                        | agosto         |
| 10/10/2025                                        | septiembre     |

Fuente: Correo electrónico [cte@mspaspas.gob.gt](mailto:cte@mspaspas.gob.gt)

000040





5/9

## 2.2. Información en página web

Se verifico en la página web de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón; [www.ligadelcorazon.org.gt](http://www.ligadelcorazon.org.gt), en la opción Información Pública, numeral 8. Informes mensuales de ejecución presupuestaria. Opciones 1. Informe Físico Financiero y 2. Informe Técnico Financiero de los meses de enero a septiembre 2025 se encuentran publicados, consultado el día 21/10/2025.

## 2.3. Seguimiento a hallazgo y/o recomendaciones

|      | Hallazgos/Recomendaciones                                                                                                                                                                              | Periodo                                | cumplida | No cumplida | En proceso | observaciones                                                                                                                                                                                                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|-------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CGC  | No se detectaron aspectos que merezcan ser mencionados como hallazgos                                                                                                                                  | Del 1 de enero al 31 diciembre de 2024 |          |             |            | Informe de Auditoria Financiera y de Cumplimiento/ Guatemala, mayo de 2025                                                                                                                                                              |
| DECE | Continuar con la prestación de los servicios de conformidad al Plan de Trabajo 2025.                                                                                                                   | 01 enero al 30 septiembre de 2025      |          |             | ✓          | Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, se encuentra prestando los servicios de conformidad al Plan de Trabajo 2025, con un avance de ejecución de metas físicas del 84% respecto a la programación anual                |
|      | Al momento de obtener la Licencia Sanitaria que se encuentra en trámite, informar por escrito a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud. |                                        |          |             | ✓          | En seguimiento a recomendaciones, la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, informó de las acciones realizadas respecto a la recomendación emitida y del estatus del trámite de la Licencia Sanitaria en Sede Roosevelt |
| DAI  | No existen riesgos materializados                                                                                                                                                                      | 01 julio de 2023 al 31 de julio 2024   |          |             |            | Informe de Auditoría Interna del MSPAS CAI 00102 de fecha 25 de octubre de 2024.                                                                                                                                                        |

Al momento de la visita se constató que la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna no ha presentado informe posterior a los descritos en el cuadro anterior.

Luego de la revisión y análisis de los informes de la Contraloría General de Cuentas y Dirección Auditoría Interna se determinó que no hay recomendaciones y hallazgos que pongan en riesgo o peligro la prestación de los servicios de salud de acuerdo a lo establecido en el convenio 08-2025.

## 2.4. Seguimiento a actividades de control interno

Se realizó una revisión de los aspectos de control interno de la Entidad, la cual incluyo aspectos técnicos y administrativos verificando que cuentan con registros contables en las formas autorizadas y de actividades aplicables a la administración de personal.

## 3. Área financiera:

### 3.1. Ejecución financiera

Se verificó la ejecución financiera de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo del año 2025 como se muestra en el cuadro siguiente:

000041



**Ejecución Financiera  
Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025**

| Categoría del Gasto | Programado Anual      | Programado           | Ejecutado            | Saldo por ejecutar |
|---------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Recurso Humano      | Q5,042,113.00         | Q3,816,585.21        | Q3,857,420.21        | -Q40,835.00        |
| Gastos de Operación | Q5,957,887.00         | Q5,138,379.56        | Q5,159,936.38        | -Q21,556.82        |
| <b>Total</b>        | <b>Q11,000,000.00</b> | <b>Q8,954,964.77</b> | <b>Q9,017,356.59</b> | <b>-Q62,391.82</b> |

Fuente: DECE-5 y 6 informes mensuales de los meses de enero a septiembre 2025

Se observa en el cuadro anterior la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón, durante el periodo evaluado realizó una ejecución financiera de nueve millones diecisiete mil trescientos cincuenta y seis quetzales con cincuenta y nueve centavos (Q9,017,356.59), lo que representa el 101% de ejecución respecto al presupuesto programado, presentando una sobre ejecución por un monto de Sesenta y dos mil trescientos noventa y un quetzales con ochenta y dos centavos (Q62,391.82).

La entidad ha realizado una ejecución del 82% en relación al programado anual.

### 3.2. Integración del costo

| Categoría del Gasto | Programado Anual       | Ejecutado             | % de ejecución |
|---------------------|------------------------|-----------------------|----------------|
| Costo directo       | Q 7,752,561.20         | Q 6,900,906.20        | 77             |
| Costo indirecto     | Q 3,247,438.80         | Q 2,116,450.39        | 23             |
| <b>Total</b>        | <b>Q 11,000,000.00</b> | <b>Q 9,017,356.59</b> | <b>100</b>     |

Fuente: DECE-7 informes mensuales de enero a septiembre 2025

Se observa en el cuadro anterior que en el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025, la entidad realizó una ejecución del 77% en costo directo, lo que refleja que ha priorizado la atención de los beneficiarios, dando cumplimiento a lo autorizado en el plan de trabajo 2025.

### 3.3. Desembolso (Presentación de forma 63-A2)

Los desembolsos recibidos por la entidad hasta el mes de septiembre 2025, se detallan en el cuadro siguiente:

| No.                       | No. de recibo | Fecha      | Monto en Q.           |
|---------------------------|---------------|------------|-----------------------|
| 1                         | 614008        | 12/03/2025 | Q 2,200,000.00        |
| 2                         | 614009        | 11/04/2025 | Q 1,100,000.00        |
| 3                         | 614010        | 14/05/2025 | Q 1,100,000.00        |
| 4                         | 614011        | 12/06/2025 | Q 1,100,000.00        |
| 5                         | 614012        | 9/07/2025  | Q 1,100,000.00        |
| 6                         | 614013        | 12/08/2025 | Q 1,100,000.00        |
| 7                         | 614014        | 7/09/2025  | Q 1,100,000.00        |
| <b>TOTAL DESEMBOLSADO</b> |               |            | <b>Q 8,800,000.00</b> |





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



La Liga Guatemalteca del Corazón, ha recibido del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, siete desembolsos que ascienden al monto total de Ocho millones ochocientos mil quetzales (Q 8,800,000.00), lo que representa el 80% del presupuesto asignado.

Se verificó que la entidad ha dado cumplimiento a lo establecido en el convenio MSPAS 08-2025 la cláusula sexta, literal B), numeral romano II).

### **3.4. Registros contables**

#### **3.4.1. Caja Fiscal**

Se verificó que la caja fiscal correspondiente a los meses de enero a septiembre fue operada y presentada durante los primeros cinco días de cada mes ante la Contraloría General de Cuentas, vía electrónica, el mes de septiembre está contenido en los correlativos números 556 al 564.

#### **3.4.2. Libro de bancos**

Se verificó que el libro de bancos se encuentra operado al periodo evaluado y el mes de septiembre consta dentro de los correlativos números 268 al 270.

#### **3.4.3. Conciliación bancaria**

Las formas oficiales están operadas al periodo evaluado y el mes de septiembre se encuentra contenido en el correlativo número 147. El saldo corresponde a las cantidades reportadas.

## **V. Recomendaciones**

- » Compartir el presente informe con las autoridades y personal de la entidad.
- » Continuar con la prestación de los servicios de salud especializados para cumplir con lo establecido en la cláusula tercera del convenio MSPAS número 08-2025.
- » Implementar estrategias para regularizar la sobre ejecución generada, que de ninguna forma deberá afectar la prestación de los servicios programados, los que deben proporcionarse de conformidad al plazo de vigencia del convenio MSPAS número 08-2025 y según la programación aprobada en el Plan de Trabajo 2025.
- » Realizar la ejecución financiera mensual de conformidad a lo programado.

## **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.

000048

8/9



Ministerio de  
**Salud Pública  
y Asistencia  
Social**

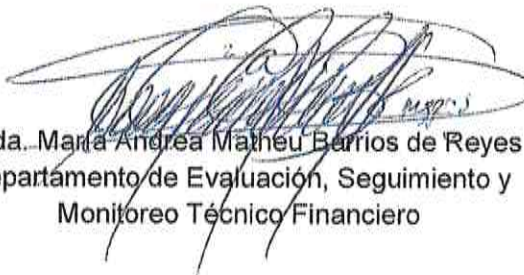
**Dirección de Evaluación y Controla Entidades No  
Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud  
Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero**

Luego de la revisión y análisis de informes emitidos por Contraloría General de Cuentas y Dirección Auditoría Interna se determinó que no existen recomendaciones y/o hallazgos que pongan en riesgo o peligro la prestación de los servicios de salud de acuerdo a lo establecido en el convenio MSPAS número 08-2025.

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.

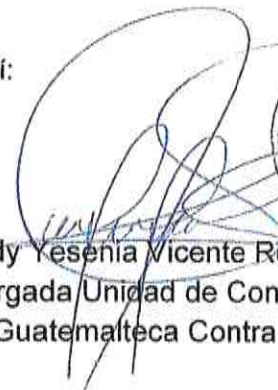
La entidad deberá apegarse al marco legal y transparente de la calidad del gasto, realizando los procedimientos de acuerdo con la normativa aplicable, siendo responsabilidad directa de ésta, la ejecución adecuada de los recursos asignados.

Guatemala 22 de octubre 2025

  
Licda. María Andrea Matheu Barrios de Reyes  
Departamento de Evaluación, Seguimiento y  
Monitoreo Técnico Financiero



Recibí:

  
Wendy Yesenia Vicente Rodríguez  
Encargada Unidad de Convenio  
Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón



000042



9/9



Ministerio de  
**Salud Pública  
y Asistencia  
Social**

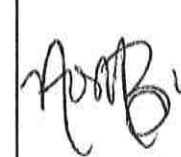
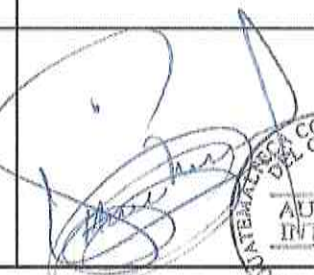
**Dirección de Evaluación y Controla Entidades No  
Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud  
Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero**

**ANEXO  
FOTOGRAFIAS VISITA**



000045

|                                                                                   |                        |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Código de Ética</b> | Código:<br>CE-RRHH-LGC-001<br>Página: 1 de 10 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|

|                                                                             |                                                            |           |                |                                                                                                                                                                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Vigente desde                                                               | Octubre 2024                                               | Revisado: | Noviembre 2025 | Versión                                                                                                                                                                     | 1 |
| Documento Relacionado                                                       |                                                            |           |                |                                                                                                                                                                             |   |
| Contenido                                                                   | Descripción                                                |           |                | Pág.                                                                                                                                                                        |   |
|                                                                             | Presentación del Manual                                    |           |                | 3                                                                                                                                                                           |   |
|                                                                             | Objetivos                                                  |           |                | 4                                                                                                                                                                           |   |
|                                                                             | Código de Ética                                            |           |                | 5                                                                                                                                                                           |   |
| Tabla de Distribución, Responsables de Elaboración, Revisión y Autorización |                                                            |           |                |                                                                                                                                                                             |   |
|                                                                             | Nombre / Puesto                                            |           | Fecha          | Firma                                                                                                                                                                       |   |
| Autorizado por                                                              | Licda. Silvia Hurtarte<br>Dirección General Administrativa |           | 21/11/2025     |      |   |
| Responsable                                                                 | Nidia Minera<br>Asistente de Recursos Humanos              |           | 21/11/2025     |   |   |
| Revisado por                                                                | Lic. Ronald Giovanni Hernández<br>Auditor Interno          |           | 21/11/2025     |   |   |

® 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.



### CONTENIDO

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| I. OBJETIVOS .....                       | 4  |
| 1.1. Objetivo General.....               | 4  |
| 1.2. Objetivos específicos.....          | 4  |
| II. VALORES INSTITUCIONALES.....         | 4  |
| III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....     | 5  |
| IV. DEFINICIONES .....                   | 5  |
| V.COMPORTAMIENTOS ÉTICOS. ....           | 6  |
| a) Compromiso con la Organización.....   | 6  |
| b) Compromiso de Acción.....             | 7  |
| c) Compromiso con los colaboradores..... | 8  |
| d) Compromiso con los Pacientes.....     | 11 |

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.



|                                                                                   |                        |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Código de Ética</b> | Código:<br>CE-RRHH-LGC-001<br>Página: 4 de 10 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|

## I. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General.

Promover una cultura de integridad y preceptos éticos en el personal de la **Liga Guatemalteca del Corazón**, a través de lineamientos que orienten al desarrollo de una conducta correcta y eficiente al servicio de nuestra ciudadanía.

### 1.2. Objetivos específicos.

Lograr mediante la práctica de principios y valores éticos, el beneficio del trabajador a nivel interpersonal e interinstitucional, así como, el de los asegurados, proveedores, contratistas de la **Liga Guatemalteca del Corazón**, y del propio estado guatemalteco.

Como resultado de una gestión clara y transparente de calidad al servicio de la población, obtener una satisfacción plena.

## II. VALORES INSTITUCIONALES

**HUMANIDAD Y SERVICIO:** Nuestra acción está orientada al excelente servicio de nuestros pacientes.

**INCLUSIÓN:** Garantizar todos los derechos de cada paciente y gozar independientemente de su condición socioeconómica, credo o afinidad ideológica.

**COMPROMISO:** Trabajamos para expandir y mejorar la calidad de nuestros servicios de acuerdo a las necesidades de los pacientes. Nuestro compromiso es fortalecer, mantener la confianza y, aportar a los servicios del desarrollo del país.

**EXCELENCIA:** Buscamos superarnos constantemente con la finalidad de brindar servicios eficientes y con altos estándares de calidad, así mismo, mantener en tiempo correcto el mejor resultado siempre en beneficio de nuestros pacientes.

**AYUDA MUTUA:** Mantener una actitud de colaboración, garantizando de manera equitativa, el acceso a pacientes privados, como pacientes referidos por las instituciones gubernamentales, cubriendo distintas necesidades de salud cardiovascular.

### 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.



- **Soborno:**

Es un ofrecimiento intencional de dinero u otro tipo de beneficio que se otorga a otra persona, funcionario gubernamental, organización o compañía a fin de garantizar o intentar garantizar un beneficio en la realización de un deber, obtener o retener un negocio y recibir cualquier otra ventaja inadecuada. El soborno puede adoptar diferentes formas, como pagos en efectivo, transacciones de trueque, asignar un negocio a una persona o empresa en particular, hospitalidad indebida o la prestación de servicios u otros beneficios a una persona, organización o compañía.

**e) Responsabilidad**

Las disposiciones descritas en esta política son de cumplimiento obligatorio para todos los empleados, su desconocimiento no exime de responsabilidad a los puestos implicados en su cumplimiento.

**V. COMPORTAMIENTOS ÉTICOS****a) COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

Cada nuevo elemento que se integra a la LIGA GUATEMALTECA DEL CORAZÓN debe conocer, formarse y apegarse a esta estrategia que, en resumen, reconoce como hospitalario el siguiente comportamiento:

- Poseer una buena actitud
- Tener disponibilidad para resolver problemas
- Brindar un servicio oportuno y cercano
- Velar por la estancia de nuestros pacientes y familiares, con ello, asegurar su bienestar
- Lograr que el servicio hospitalario completo supere sus expectativas.

Nos comprometemos a través de esta estrategia, a construir relaciones fuertes y duraderas con nuestro público, fundadas en la confianza y el beneficio mutuo, reconociendo la importancia de respetar a la empresa de nuestro entorno profesional, incluidos nuestros competidores, operados y apegándonos a las buenas prácticas de administración.

**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



- a) La Dirección General Administrativa y empleados en puestos de liderazgo son responsables de asegurar que todo empleado tenga conocimiento de la presente política.
- b) Los empleados son responsables de cumplir las normas y políticas aplicables al realizar las funciones de puesto de trabajo. Infringir las leyes, políticas, normas y procedimientos puede dar lugar tanto a tomar medidas descritas en el Código de Trabajo como a la responsabilidad civil o penal. Todo empleado debe:
- Cumplir en su totalidad con todas las leyes, políticas, normas y procedimientos que apliquen al cumplimiento de sus obligaciones laborales,
  - Nunca cometer ni transigir en un acto ilegal o contra los valores institucionales o autorizar a otras personas para llevarlas a cabo.

**d) COMPROMISO CON LOS COLABORADORES:**

Nuestros colaboradores y/o trabajadores son nuestro mayor activo. Creemos en un trato presidido por el respeto mutuo y la generación de un ambiente de comunicación abierto y honesto, por ello hemos integrado en el área de trabajo, personal con un alto grado de compromiso.

- ***Condiciones de trabajo equitativas***

Liga del corazón ha generado entornos con igualdad de oportunidades laborales, donde se valora la diversidad. Las políticas y actividades del departamento de recursos humanos contribuyen a la creación de un ambiente en el que cada individuo tiene la oportunidad de crecer, se le trata con respeto y se promueve un intercambio abierto de opiniones, juicios e ideas.

- ***Respeto a todas las personas***

En LGC nos tratamos con justicia, respetamos las diferencias de nuestros colaboradores sin importar su procedencia, nos preocupamos por el impacto de nuestras acciones en los demás y así, crear una sana convivencia.

- ***Políticas contra el acoso***

Es inadmisibles, una conducta insultante, ofensiva o de acoso, ya sea verbal, física o visual, así como amenaza actos de violencia o intimidación física. Se invita a los colaboradores y/o trabajadores, a comunicar cualquier conducta de algún colaborador como las anteriores señaladas.

***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.
- b) Los colaboradores no podrán ejercer como consejeros, directores, empleados o asesores de organizaciones empresariales externas que puedan ofertar negativamente su motivación a su desempeño, salvo que tal servicio haya sido aprobado específicamente por la Dirección General Administrativa o la Junta Directiva.



- c) **Liga Guatemalteca del Corazón** anima a sus colaboradores a participar en la prestación de servicios en sus respectivas comunidades locales y en actividades altruistas. No obstante, debe organizarse en todas las actividades externas, incluso de carácter benéfico, no den lugar a conflictos de interés ni sean incompatibles con su labor.

***Protección y utilización apropiada de activos.***

Los colaboradores y/o Trabajadores tiene coactivamente la responsabilidad de salvaguardar los bienes de **Liga Guatemalteca del Corazón** y darles un uso apropiado y eficiente. Además, cada uno tiene la obligación de protegerlos de pérdidas, daños. Mal uso, robo, malversación o destrucción. Cualquier situación o incidente que pueda dar lugar a tal resultado, será comunicado a su superior.

**e) COMPROMISO CON LOS PACIENTES**

Anteponemos el interés de nuestros pacientes en todo lo que hacemos y nos esforzamos para satisfacer sus necesidades a través de nuestro espíritu hospitalario.

***Normas profesionales***

- Realizamos nuestras actividades médicas-hospitalarias apegadas a las leyes, normas y reglamentos aplicables
- De acuerdo a nuestros valores y principios, garantizamos la reputación de la institución, a través del cumplimiento de lo expresado en este código de ética.

***Información y cumplimiento de obligaciones***

- Protegeremos la información sensible, privada y confidencial de todo nuestro público, se sancionará el incumplimiento de esta política conforme a lo establecido en la ley y los reglamentos internos correspondientes.
- Licencia y cumplimiento de obligaciones
- Cada servicio que prestamos está avalado por su licencia correspondiente, no se brinda ningún servicio carente de permisos oficiales.
- Cumplimos con la obligaciones legales y contractuales requerida para el desarrollo de nuestro objetivo y los requerimientos de nuestro público.

RRHH-CX-009-2025

## 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 enero de 2025

Asunto: Manejo Manual de Cargas

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:

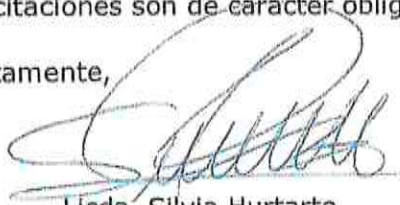
- **Manejo Manual de Cargas**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

| FECHA      | DIA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 20/01/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 21/01/2025 | Martes    | Roosevelt           |
| 22/01/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |
| 23/01/2025 | Jueves    | Central zona 1      |
| 24/01/2025 | Viernes   | Mazatenango y 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/rec

PBX: 2306-9600 [www.ligadelcorazon.org.gt](http://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

0000.00



RRHH-CI-184-2025

**COMUNICADO**

**A:** **Todo el personal**

**Sede:** Roosevelt

**De:** Licda. Silvia Hurtarte Pinto  
**Directora General Administrativa**

Dra. Jessica Ayau  
**Directora Médica**

**Fecha:** 17 de enero de 2025

**Asunto:** **Capacitación de Uso de Extintores**

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), se impartirá el día martes 21 de enero a las 15:00 horas, el siguiente tema:

1. **Uso de Extintores.**

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**

C.c.Archivo  
SH/JA/recg

PBX: 2306-9600 [www.ligadelcorazon.org.gt](http://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

000057

RRHH-CI-222-2025

## 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: 03 de febrero de 2025

Asunto: Capacitación: Clasificación y 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 febrero, se impartirá el siguiente tema:

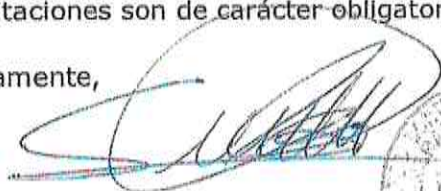
- **Clasificación y Manejo de Desechos Sólidos**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

| FECHA      | DÍA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 17/02/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 18/02/2025 | Martes    | Roosevelt           |
| 19/02/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |
| 20/02/2025 | Jueves    | Central zona 1      |
| 21/02/2025 | Viernes   | Mazatenango y 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/rec

PBX: 2306-9600 [www.ligadelcorazon.org.gt](http://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

0000.1



## 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: 17 de marzo de 2025

Asunto: Capacitación: 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 marzo se impartirá el siguiente tema:

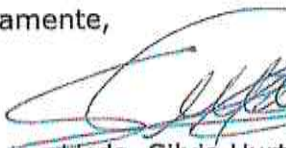
- **Uso y Manejo de Botiquín**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

| FECHA      | DIA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 24/03/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 25/03/2025 | Martes    | Roosevelt           |
| 26/03/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |
| 27/03/2025 | Jueves    | Central zona 1      |
| 28/03/2025 | Viernes   | Mazatenango y Cobán |

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia, nos despedimos.

Atentamente,

  
Licda. Silvia Hurtarte  
**Directora General Administrativa**



  
Dra. Jessica Ayau  
**Directora Médica**



Cc. Archivo  
SH/rec

RRHH-CI-415 -2025

## 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: 11 de abril de 2025

Asunto: Capacitación: Ergonomía y Trastornos musculo esqueléticos

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:

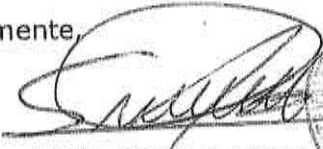
- **Ergonomía y Trastornos musculo esqueléticos**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

| FECHA      | DIA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 21/04/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 22/04/2025 | Martes    | Roosevelt           |
| 23/04/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |
| 24/04/2025 | Jueves    | Central zona 1      |
| 25/04/2025 | Viernes   | Mazatenango y Cobán |

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia, nos despedimos.

Atentamente,

  
Licda. Silvia Hurtarte  
**Directora General Administrativa**

  
Dra. Jessica Ayau  
**Directora Médica**

Cc. Archivo  
SH/nmb

PBX: 2306-9600 [www.ligadelcorazon.org.gt](http://www.ligadelcorazon.org.gt)

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

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

**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

000000



## 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: 12 de mayo de 2025

Asunto: Capacitación: Identificación y manejo de hipotensión, hipoglicemia y crisis convulsiva

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 mayo se impartirá el siguiente tema:

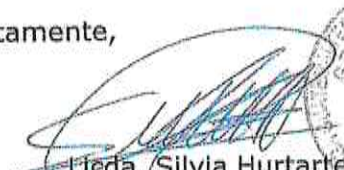
- **Identificación y manejo de hipotensión, hipoglicemia y crisis convulsiva**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

| FECHA      | DIA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 19/05/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 20/05/2025 | Martes    | Roosevelt           |
| 21/05/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |
| 22/05/2025 | Jueves    | Central zona 1      |
| 23/05/2025 | Viernes   | Mazatenango y Cobán |

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia, nos despedimos.

Atentamente,



Licda. Silvia Hurtarte  
**Directora General Administrativa**



Dra. Jessica Ayau  
**Directora Médica**

Cc. Archivo  
SH/nmb

RRHH-CI-533 -2025

## 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: 09 de junio de 2025

Asunto: Capacitación: Uso y Manejo de Extintores

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:

- **Uso y Manejo de Extintores**

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

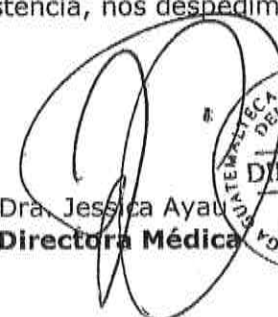
| FECHA      | DIA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 23/06/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 24/06/2025 | Martes    | Roosevelt           |
| 25/06/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |
| 26/06/2025 | Jueves    | Central zona 1      |
| 27/06/2025 | Viernes   | Mazatenango y Cobán |

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia, nos despedimos.

Atentamente,

  
Licda. Silvia Hurtarte  
**Directora General Administrativa**



  
Dra. Jessica Ayau  
**Directora Médica**



Cc. Archivo  
SH/nmb.

PBX: 2306-9600 [www.ligadelcorazon.org.gt](http://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

000082



## 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: 09 de julio de 2025

Asunto: Capacitación: Responsabilidades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (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 julio se impartirá el siguiente tema: "Responsabilidades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO)".

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

| FECHA      | DÍA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 28/07/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 29/07/2025 | Martes    | Roosevelt           |
| 30/07/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |
| 31/07/2025 | Jueves    | Central zona 1      |
| 01/08/2025 | Viernes   | Mazatenango y Cobán |

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia, nos despedimos.

Atentamente,

Licda. Silvia Hurtarte  
**Directora General Administrativa**



Dra. Jessica Ayau  
**Directora Médica**



Cc. Archivo  
SH/nmb

**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:** 6 de agosto de 2025

**Asunto:** Capacitación: 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 agosto se impartirá el siguiente tema: "Simulacros de Evacuación".

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

| FECHA      | DÍA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 19/08/2025 | Martes    | Roosevelt           |
| 22/08/2025 | Viernes   | Mazatenango y Cobán |
| 25/08/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 27/08/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |
| 28/08/2025 | Jueves    | Central, zona 1     |

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia, nos despedimos.

Atentamente,

  
Licda. Silvia Hurtarte  
Directora General Administrativa

  
Dra. Jessica Ayau  
Directora Médica

Cc. Archivo  
SH/nmb

PBX: 2306-9600 [www.ligadelcorazon.org.gt](http://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

000064



RRHH-CI-727 -2025

## COMUNICADO

A: Personal Administrativo y Operativo

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

De: Licda. Silvia Hurtarte  
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau  
Directora Médica

Fecha: 16 de septiembre de 2025

Tema: Capacitación SSO: Reanimación cardiopulmonar

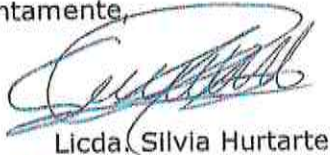
Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), durante el mes de septiembre se impartirá el siguiente Tema: "Reanimación cardiopulmonar".

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

| FECHA      | DÍA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 18/09/2025 | Jueves    | Central, zona 1     |
| 19/09/2025 | Viernes   | Mazatenango y Cobán |
| 22/09/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 24/09/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia, nos despedimos.

Atentamente,



Licda. Silvia Hurtarte  
Directora General Administrativa



Dra. Jessica Ayau  
Directora Médica



Cc. Archivo  
SH/nmb

PBX: 2306-9600 [www.ligadelcorazon.org.gt](http://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

000005

RRHH-CI-743 -2025

**COMUNICADO**

A: Personal Administrativo y Operativo

Sede: Roosevelt

De: Licda. Silvia Hurtarte  
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau  
Directora Médica

Fecha: 23 de septiembre de 2025

Tema: Capacitación SSO: Reanimación cardiopulmonar

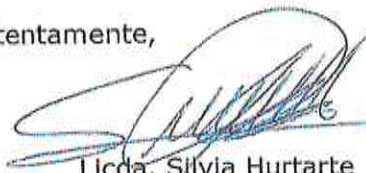
Reciban un atento y cordial saludo. Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que, en seguimiento al cronograma de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), en el mes de septiembre se impartirá el siguiente Tema: "Reanimación cardiopulmonar".

La fecha establecida para dicha capacitación es la siguiente:

| FECHA      | DÍA   | SEDE      |
|------------|-------|-----------|
| 29/09/2025 | Lunes | Roosevelt |

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia, nos despedimos.

Atentamente,



Licda. Silvia Hurtarte  
**Directora General Administrativa**



Dra. Jessica Ayau  
**Directora Médica**



Cc. Archivo  
SH/nmb

PBX: 2306-9600 [www.ligadelcorazon.org.gt](http://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

000086



RRHM-CI-781 -2025

**COMUNICADO**

A: Personal Administrativo y Operativo

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

De: Dra. Jessica Ayau  
Directora Médica

Fecha: 10 de octubre de 2025

Tema: Capacitación SSO: Actos y condiciones inseguras

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), en el mes de octubre se impartirá el siguiente Tema: "Actos y condiciones inseguras".

La fecha establecida para dicha capacitación es la siguiente:

| FECHA      | DIA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 13/10/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 14/10/2025 | Martes    | Central, zona 1     |
| 15/10/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |
| 16/10/2025 | Jueves    | Roosevelt           |
| 17/10/2025 | Viernes   | Mazatenango y Cobán |

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia, me despido.

Atentamente,

Dra. Jessica Ayau  
Directora Médica



Cc, Archivo  
SH/nmb

**COMUNICADO**

A: Personal Administrativo y Operativo

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

De: Licda. Silvia Hurtarte  
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau  
Directora Médica

Fecha: 4 de noviembre de 2025

Tema: Capacitación SSO: Prevención del 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 noviembre se impartirá el siguiente Tema: "Prevención del VIH/SIDA".

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

| FECHA      | DIA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 10/11/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 11/11/2025 | Martes    | Central, zona 1     |
| 12/11/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |
| 13/11/2025 | Jueves    | Roosevelt           |
| 14/11/2025 | Viernes   | Mazatenango y Cobán |

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia, nos despedimos.

Atentamente,



Licda. Silvia Hurtarte  
**Directora General Administrativa**



Dra. Jessica Ayau  
**Directora Médica**



Cc. Archivo  
SH/nmb



**COMUNICADO**

A: Personal Administrativo y Operativo

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

De: Licda. Silvia Hurtarte  
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau  
Directora Médica

Fecha: 18 de noviembre de 2025

Tema: Capacitación SSO: Enfermedades Crónicas (Primera parte)

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: "Enfermedades Crónicas" – Primera parte.

Las fechas establecidas para las capacitaciones son las siguientes:

| FECHA      | DIA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 08/12/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 09/12/2025 | Martes    | Central, zona 1     |
| 10/12/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |
| 11/12/2025 | Jueves    | Roosevelt           |
| 12/12/2025 | Viernes   | Mazatenango y Cobán |

Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia, nos despedimos.

Atentamente,

  
Licda. Silvia Hurtarte  
Directora General Administrativa

  
Dra. Jessica Ayau  
Directora Médica

Cc. Archivo  
SH/nmb

RRHH-CI-891 -2025

## COMUNICADO

A: Personal Administrativo y Operativo

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

De: Licda. Silvia Hurtarte  
Directora General Administrativa

Dra. Jessica Ayau  
Directora Médica

Fecha: 27 de noviembre de 2025

Tema: Capacitación SSO: Enfermedades Crónicas (Primera parte)

Por este medio, se informa a todo el personal que las capacitaciones de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO), sobre el tema: "Enfermedades Crónicas" - Primera parte, han sido reprogramadas. Las nuevas fechas son las siguientes:

| FECHA      | DIA       | SEDE                |
|------------|-----------|---------------------|
| 08/12/2025 | Lunes     | Metronorte          |
| 09/12/2025 | Martes    | Central, zona 1     |
| 17/12/2025 | Miércoles | Aguilar Batres      |
| 18/12/2025 | Jueves    | Roosevelt           |
| 19/12/2025 | Viernes   | Mazatenango y Cobán |

Para las sedes Central y Metronorte, se mantienen sin modificaciones las fechas previamente establecidas.

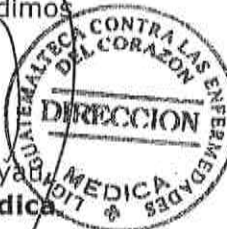
Sin más que agregar, esperando su puntualidad y asistencia, nos despedimos

Atentamente,

  
Licda. Silvia Hurtarte  
Directora General Administrativa



  
Dra. Jessica Ayau  
Directora Médica



Cc. Archivo  
SH/nmb

PBX: 2306-9600 [www.ligadelcorazon.org.gt](http://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

000070



# Listado de Asistencia

Sede: Central

Tema de Capacitación: MANEJO MANUAL DE CARGAS

Fecha: 23/01/2025

| 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   | Katherine Jazmin Lem Guzman           | Secretaria de Dirección Médica     | Roosevelt |
| 4   | Rosa Elena Cuque Gonzalez de Guzman   | Secretaria de Recursos Humanos     | Roosevelt |
| 5   | Mariley Jazmin Palacios Piedrasanta   | Secretaria de Atención al Paciente | Roosevelt |
| 6   | Licda. Maria Fernanda Davila Gonzalez | Coordinadora de Mercadeo           | Roosevelt |
| 7   | Selvin Estuardo Lopez Velasquez       | Auxiliar Compras Convenio          | Roosevelt |
| 8   | Wendy Yesenia Vicente Rodríguez       | Encargada de Compras de Convenio   | Roosevelt |
| 9   | Nixon Eleobaldo Paz Tobar             | Supervisor de Mantenimiento        | Roosevelt |
| 10  | Marlon Ivan Hernandez Catalan         | Jefe de IT                         | Roosevelt |
| 11  | Juan Carlos Miguel Reyes Coronado     | Técnico de I.T.                    | Roosevelt |
| 12  | Cesar Gabriel Canel Alvarado          | Técnico de I.T.                    | Roosevelt |
| 13  | Licda. Damariz Violeta Curup Choy     | Jefe de Contabilidad               | Roosevelt |
| 14  | Juana Rebeca Marroquín Canil          | Auxiliar de Contabilidad           | Roosevelt |
| 15  | Laura Stefani Domínguez Ayala         | Auxiliar de Contabilidad           | Roosevelt |
| 16  | Jaqueline Mishell Bran Collín         | Auxiliar de Contabilidad           | Roosevelt |
| 17  | Leyser Isai Maldonado Pérez           | Encargado de Caja                  | Roosevelt |
| 18  | Licda. Vilma Liliana Méndez Chimil    | Jefe de Compras                    | Roosevelt |

0000071

# Listado de Asistencia

Sede: Central

Tema de Capacitación: MANEJO MANUAL DE CARGAS

Fecha: 23/01/2025

| No. | Nombre                                 | Puesto                             | Firma                                                                               |
|-----|----------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 19  | Diana Lissette Domingo Jiménez         | Secretara cursos ACE               |    |
| 20  | Andrea Mishel Jiménez Salazar          | Auxiliar de compras                |    |
| 21  | Jennifer Micaela Ignacio Lancerio      | Dependiente de Farmacia y Caja     |                                                                                     |
| 22  | Karina Elizabeth Mazariegos Hernandez  | Dependiente de Farmacia y Caja     |    |
| 23  | Allan Vinicio López Boch               | Encargado de Bodega                |    |
| 24  | Orlando Enrique Flores Rodas           | Auxiliar de Bodega                 |    |
| 25  | Lesly Viviana De León Quintanilla      | Secretaria de Atención al Paciente |    |
| 26  | Sucely Noemi Carrillo Lopez            | Secretaria de Atención al Paciente |    |
| 27  | Katerine Analí Guzmán Castillo         | Secretaria de Atención al Paciente |   |
| 28  | Joseline Fabiola Domínguez Castellanos | Secretaria de Atención al Paciente |  |
| 29  | Luisamaría Pérez Ríos                  | Secretaria de Atención al Paciente |                                                                                     |
| 30  | Loida Eunice Morales solares           | Secretaria de Atención al Paciente | vacaciones                                                                          |
| 31  | Glenda Cecilia Molina Veliz            | Secretaria de Atención al Paciente |  |
| 32  | Jessica Liseth Juárez López            | Secretaria de Atención al Paciente |  |
| 33  | Carla Estrella Barillas Baltazar       | Secretaria de Atención al Paciente |  |
| 34  | Ayling Estephania López Solorzano      | Secretaria de Atención al Paciente |  |
| 35  | Melany Alejandra García Giron          | Secretaria de Atención al Paciente |  |

De cuido

000072



# Listado de Asistencia

Sede: Central

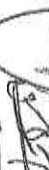
Tema de Capacitación: MANEJO MANUAL DE CARGAS

Fecha: 23/01/2025



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

000013

| No. | Nombre                    | Puesto                  | Firma                                                                             |
|-----|---------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 52  | Edgar                     | Mantenimiento           |  |
| 53  | Danilo                    | Mantenimiento           |  |
| 54  | Christian Ester R. A.     | Mantenimiento           |  |
| 55  | German Omar Hernandez     | Mantenimiento           |  |
| 56  | Edgar de la Rosa          | // //                   |  |
| 57  | Gabriela Cecilia Carbella | Asistente de Maestranza |  |
| 58  | Angelica Gonzalez         | Secretaria              |  |
| 59  | Emely Cruz                | se retiró antes         |  |
| 60  |                           |                         |                                                                                   |
| 61  |                           |                         |                                                                                   |
| 62  |                           |                         |                                                                                   |
| 63  |                           |                         |                                                                                   |
| 64  |                           |                         |                                                                                   |
| 65  |                           |                         |                                                                                   |
| 66  |                           |                         |                                                                                   |
| 67  |                           |                         |                                                                                   |





## Listado de Asistencia

Sede: Central

Tema: Enfermedades Crónicas pt1

Fecha: 9/12/2025

| No. | Nombre                            | Puesto                                | Firma      |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------------|------------|
| 1   | Emily Andrea Arias Castañeda      | Asistente de Dirección Administrativa |            |
| 2   | Nidia Valeska Minera Balsells     | Asistente de Recursos Humanos         |            |
| 3   | Diana Waleska Barrera del Aguila  | Coordinadora de Mercadeo              |            |
| 4   | Reyna Beatriz López Cruz          | Asistente de Dirección Médica         |            |
| 5   | Oswaldo Daniel Jeronimo Aguirre   | Asistente de Mercadeo                 |            |
| 6   | Selvin Estuardo Lopez Velasquez   | Auxiliar Compras Convenio             | VACACIONES |
| 7   | Wendy Yesenia Vicente Rodríguez   | Encargada de Compras de Convenio      |            |
| 8   | Nixon Eleobaldo Paz Tobar         | Supervisor de Mantenimiento           |            |
| 9   | Juan Carlos Miguel Reyes Coronado | Técnico de I.T.                       |            |
| 10  | Cesar Gabriel Canel Alvarado      | Técnico de I.T.                       |            |
| 11  | Licda. Damariz Violeta Curup Choy | Jefe de Contabilidad                  |            |
| 12  | Juana Rebeca Marroquín Canil      | Auxiliar de Contabilidad              |            |
| 13  | Laura Stefani Domínguez Ayala     | Auxiliar de Contabilidad              |            |

Cecilia Diego

Caja y Formada

Dra. Pamela Alvarez  
Red. Mkt. Trab. 20/20 3  
Colegado 15.380

|    |                               |                          |            |
|----|-------------------------------|--------------------------|------------|
| 14 | Jaqueline Mishell Bran Collin | Auxiliar de Contabilidad | VACACIONES |
|----|-------------------------------|--------------------------|------------|

**Sede:** Central  
**Tema:** Enfermedades Crónicas pt1  
**Fecha:** 9/12/2025



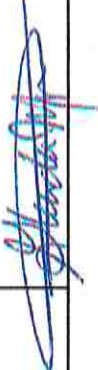
**Listado de Asistencia**

| No. | Nombre                                | Puesto                             | Firma |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| 15  | Licda. Vilma Liliana Méndez Chimil    | Jefe de Compras                    |       |
| 16  | Leyser Isaí Maldonado Pérez           | Auxiliar de Contabilidad           |       |
| 17  | Andrea Mishell Jiménez Salazar        | Auxiliar de compras                |       |
| 18  | Jenifer Micaela Ignacio Lancerio      | Dependiente de Farmacia y Caja     |       |
| 19  | Karina Elizabeth Mazariegos Hernández | Dependiente de Farmacia y Caja     |       |
| 20  | Allan Vinicio López Boch              | Encargado de Bodega                |       |
| 21  | Orlando Enrique Flores Rodas          | Auxiliar de Bodega                 |       |
| 22  | Katerine Jazmin Lem Guzmán            | Encargada de Trabajo Social        |       |
| 23  | Guadalupe del Rosario Cano Hernández  | Secretaria de Atención al Paciente |       |
| 24  | Máiriley Jazmín Palacios Piedrasanta  | Secretaria de Atención al Paciente |       |
| 25  | Katerine Analí Guzmán Castillo        | Secretaria de Atención al Paciente |       |

*(Firmas manuscritas)*  
 Licda. Vilma Méndez Chimil  
 Leyser Isaí Maldonado Pérez  
 Andrea Mishell Jiménez Salazar  
 Jenifer Micaela Ignacio Lancerio  
 Karina Elizabeth Mazariegos Hernández  
 Allan Vinicio López Boch  
 Orlando Enrique Flores Rodas  
 Katerine Jazmin Lem Guzmán  
 Guadalupe del Rosario Cano Hernández  
 Máiriley Jazmín Palacios Piedrasanta  
 Katerine Analí Guzmán Castillo

000076



|    |                                         |                                    |                                                                                   |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | Josseline Fabiola Domínguez Castellanos | Secretaria de Atención al Paciente | VACACIONES                                                                        |
| 27 | Glenda Cecilia Molina Veliz             | Secretaria de Atención al Paciente |  |

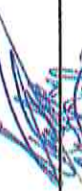
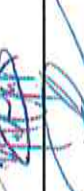
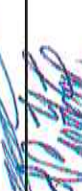
**Listado de Asistencia**

**Sede: Central**

**Tema: Enfermedades Crónicas pt1**

**Fecha: 9/12/2025**



| No. | Nombre                                  | Puesto                             | Firma                                                                               |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 28  | Beatriz Adriana Gomez Alecio            | Secretaria de Atención al Paciente |    |
| 29  | Carla Estrella Barillas Baltazar        | Secretaria de Atención al Paciente |    |
| 30  | Melany Alejandra Garcia Giron           | Secretaria de Atención al Paciente |    |
| 31  | Yeslin Escarlet Ramírez Jimenez         | Secretaria de Atención al Paciente |    |
| 32  | Vivian Vannesa Carrilo Ubedo            | Secretaria de Atención al Paciente |   |
| 33  | Thelma Aracely Palencia García          | Secretaria de Atención al Paciente |  |
| 34  | Ruth Nidia Gabriela Martinez Chinchilla | Secretaria de Atención al Paciente |  |
| 35  | Meylin Andrea Mejía López               | Secretaria de Atención al Paciente |  |
| 36  | Ayling Estephania López Solórzano       | Secretaria de Atención al Paciente |  |
| 37  | Anacelia Rivas Castillo                 | Auxiliar de Enfermería             |  |
| 38  | Kevin Noel Queché Chiche                | Auxiliar de Enfermería             |  |

*(Red circular stamp with text: 'Reg. Min. Salud y Seguridad' and 'República de Guatemala') and a red signature.*

000007

|    |                           |                        |                                                                                   |
|----|---------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 39 | Angee Lissette Mejía      | Auxiliar de Enfermería |  |
| 40 | Lesli Paola Pérez Barreno | Auxiliar de Enfermería |  |
| 41 | Keyla Merari Chacon Vela  | Auxiliar de Enfermería |  |

### Listado de Asistencia

Sede: Central  
Tema: Enfermedades Crónicas pt1  
Fecha: 9/12/2025



| No. | Nombre completo                | Puesto                         | Firma                                                                               |
|-----|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 42  | Nora Alejandra Alvarez Dueñas  | Auxiliar de Enfermería         |    |
| 43  | Leslie Valeria Solórzano López | Auxiliar de Enfermería         |    |
| 44  | Irma Yolanda Aristondo Aldana  | Técnico de Laboratorio Clínico |    |
| 45  | Sandra Abigail Maquiz Zeceña   | Técnico de Laboratorio Clínico |   |
| 46  | Lisdi Yusela Jacinto Pic       | Técnico de Laboratorio Clínico |  |
| 47  | Wendy Magaly Avila Recinos     | Técnico de Laboratorio Clínico |  |
| 48  | Christian Ester                | Mantenimiento                  |  |
| 49  | German Omar Hernandez          | Mantenimiento                  |  |
| 50  | Edgar de la Rosa               | Mantenimiento                  |  |

000018



|    |                |               |                                                                                   |
|----|----------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 51 | Daniilo Isidro | Mantenimiento |  |
| 52 | Edgar Sical    | Mantenimiento |  |

Sede: Central

Tema: Enfermedades Crónicas pt1

Fecha: 9/12/2025



Logo

Logo

Logo

Listado de Asistencia

| No. | Nombre completo    | Puesto        | Firma                                                                             |
|-----|--------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 53  | Margarita Gonzalez | Mantenimiento |  |
| 54  | Diana Urcotia      | Mantenimiento |  |
| 55  |                    |               |                                                                                   |
| 56  |                    |               |                                                                                   |
| 57  |                    |               |                                                                                   |
| 58  |                    |               |                                                                                   |

000000

RRHH-CI-857-2025

## 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:** 27 de noviembre de 2025

**Asunto:** Evaluación del Desempeño 2025

Reciban un cordial saludo, como parte de nuestros procesos institucionales, se realizará la evaluación anual del desempeño con el objetivo de medir de forma integral y sistemática, la conducta profesional, el rendimiento y el cumplimiento de metas de cada colaborador que integra la Liga del Corazón.

Solicitamos a los jefes de cada área realizar la evaluación individual de sus colaboradores, brindando una retroalimentación clara y objetiva sobre su desempeño durante el año. Este proceso no solo permite reconocer fortalezas y logros, sino también identificar oportunidades de mejora que contribuyan al crecimiento profesional y al fortalecimiento del trabajo en equipo.

La evaluación del desempeño deberá entregarse al Departamento de Recursos Humanos **a más tardar el día jueves 4 de diciembre del presente año.**

Agradecemos su compromiso y dedicación para llevar a cabo este proceso de manera responsable y constructiva.

Sin otro particular, nos suscribimos.

Atentamente,

Licda. Silvia Elizabeth Hurtarte  
**Directora General Administrativa**



Dra. Jessica Ayau  
**Directora Médica**





## ÍNDICE

|                                             |                                             |    |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|----|
| 1.                                          | Objetivo General:.....                      | 3  |
| 2.                                          | Alcance y responsables: .....               | 3  |
| 3.                                          | Base Legal: .....                           | 4  |
| 4.                                          | Listado de Abreviaturas: .....              | 4  |
| 5.                                          | Definiciones:.....                          | 6  |
| 6.                                          | Normas Unidad de Compras de Convenio: ..... | 8  |
| PROCEDIMIENTOS y DIAGRAMA DE PROCESOS ..... |                                             | 12 |



## 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 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**.

### 1.1. Objetivos Específicos:

- ✓ Control Interno de los procedimientos que engloba la Unidad de Compras de Convenio (UCC) para el alcance y cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Trabajo vigente.
- ✓ Realizar los procesos de forma adecuada y oportuna 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 que están implicados en su cumplimiento:

- Encargada/o de la Unidad de Compras de Convenio
- Auxiliar de la Unidad de Compras de Convenio
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Costos y Nóminas
- Unidad de Auditoría Interna





- Dirección Médica
- Recursos Humanos
- Dirección General Administrativa
- Coordinador de Técnicos de Hemodinamia
- Trabajo Social
- Encargadas y Coordinadoras de Sedes
- Farmacia/Caja

### **3. Base Legal:**

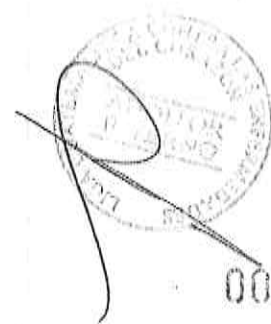
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas 147-2021
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus 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 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.



**O/C:** Orden de Compra  
**SAP:** Systemanalyse Programmment wicklung, que se traduce como  
"desarrollo de programas de sistemas de análisis"  
**KARDEX:** Tarjeta de Control de Suministros Electrónica.  
**RRHH:** Recursos Humanos.  
**UAI:** Unidad de Auditoría Interna  
**PAA:** Plan Anual de Auditoría  
**CGC:** Contraloría General de Cuentas  
**NAG:** Normas de Auditoría Gubernamental  
**JD:** Junta Directiva  
**MINTRAB:** Ministerio de Trabajo y Provisión Social

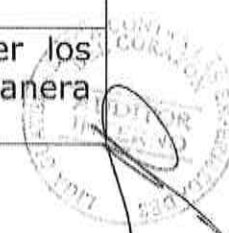


000003



## 5. Definiciones:

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Convenio</b>                                                    | Se denomina Convenio al acuerdo suscrito 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 subsidiar la realización de estudios ambulatorios y procedimientos hospitalarios para pacientes con enfermedades cardiovasculares que sean referidos por la red de <b>Servicios de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS</b> . |
| <b>Kardex</b>                                                      | Tarjeta de Control de Suministros electrónica, documento en el cual se permite llevar un control de ingresos, egresos y existencias de insumos y suministros resguardados en la Bodega de Convenio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Requisición de Materiales, Suministros y Equipo Electrónico</b> | Documento elaborado por el coordinador de Técnicos de Hemodinamia para solicitar el egreso de insumos en la Bodega de Convenio. Los datos a consignar son: Código, descripción, lote, fecha de vencimiento, unidad de medida, cantidad (solicitada, autorizada, despachada); el mismo nos permite el control de los insumos en existencia en la bodega del Convenio.                                                                                                                                   |
| <b>Factura Electrónica</b>                                         | Es un documento comercial que registra la información relativa a la compra o venta de un insumo o servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Orden de Compra</b>                                             | 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.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Contrato</b>                                                    | Acuerdo entre Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón y sus proveedores que detalla los derechos y obligaciones que rigen las compras, servicios y contrataciones de personal Técnico/Profesional, (Administrativo y Operativo) y penalizaciones.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Plan Anual de Compras (PAC)</b>                                 | Se define como lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir o contratar durante un período fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Cotización</b>                                                  | Documento que permite al proveedor dar a conocer los precios de insumos, suministros y servicios de manera formal, esperando ser aceptado por el solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |





|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Compra de Baja Cuantía</b>                                           | Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, la adquisición debe ser hasta veinticinco mil quetzales Q. 25,000.00                                                                                                                                                                                      |
| <b>Compra Directa</b>                                                   | 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).                                           |
| <b>Evento de Cotización</b>                                             | Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por montos mayores a noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y que no supere los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).                                                                                                         |
| <b>Evento de Licitación</b>                                             | Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por montos mayores a novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).                                                                                                                                                                 |
| <b>Guatecompras</b>                                                     | Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Oferta Económica</b>                                                 | Toda condición que sea presentado en el contrato respecto al costo del bien o servicio, además de la propuesta económica, no podrá complementarse, adicionarse, modificarse o mejorarse, una vez sea presentada.                                                                                                                                                                              |
| <b>Cartera de Servicios</b>                                             | Servicios ambulatorios (Holter Cardíaco, Monitoreo de Presión Arterial (MAPA), Electrocardiograma, Consulta Cardiológica, Prueba de Esfuerzo y Ecocardiograma Transtorácico) y Procedimientos Hospitalarios (Implante de Marcapasos, Coronariografía Diagnóstica, Angioplastia Coronaria con Stent Medicado y Estudio Electrofisiológico con Ablación por Radiofrecuencia) que la LGC brinda. |
| <b>Procedimiento Médicos</b>                                            | 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.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Expediente Laboral (personal Médico, Operativo y Administrativo)</b> | Documentos que contienen la identidad, nivel académico, experiencia y record laboral de cada colaborador contratado a través del Convenio vigente tanto por planilla como por prestación de servicios profesionales.                                                                                                                                                                          |

000062





## **6. Normas Unidad de Compras de Convenio:**

- 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 según su modalidad.
- 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 la autorización de las órdenes de compra emitidas en el sistema SAP ante Dirección General Administrativa.



- 6.11. Es responsabilidad de la **UCC**, tener observancia y coordinación de actividades del plan de mitigación descrito en la Matriz de Riesgo, autorizada.
- 6.12. Es responsabilidad de la **UCC**, tener conocimiento de los insumos que en requisición solicita el **Coordinador de Técnicos de Hemodinamia a Compras de la LGC** en calidad de préstamo.

### **ORDEN DE COMPRA.**

- 6.13. Toda operación de compra de **UCC**, deberá poseer la siguiente documentación de soporte:
- ✓ Cotización o documentación de oferta de parte del proveedor adjudicado.
  - ✓ Factura electrónica (fel) debidamente razonada y autorizada.
- 6.14. Todas las facturas recibidas por parte de proveedores deberán cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- 6.15. El departamento de Contabilidad, es el encargado del resguardo de las Facturas Electrónicas en Línea (FEL), emitidas por los proveedores.
- 6.16. 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.
- 6.17. Es responsabilidad de la **UCC**, entregar a Departamento de Contabilidad, facturas por concepto de pago de honorarios, con soportes requeridos.
- 6.18. 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.
- 6.19. El reporte para calcular el pago de honorarios deberá ser elaborado por la **UCC**.

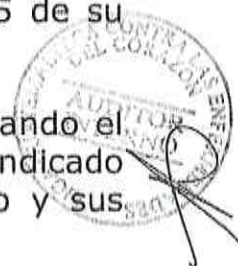




- 6.20. Es responsabilidad de la UCC la elaboración de la planilla de pago de honorarios mensualmente la cual deberá estar revisada y autorizada por parte de la DM.
- 6.21. Es responsabilidad de la **Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón (LGC)**, contar con un espacio físico acorde a parámetros de higiene, seguridad, espacio y accesibilidad para atender el almacenamiento, resguardo y administración de insumos y suministros médicos.
- 6.22. La **UCC**, debe tener observancia y aplicación de las normativas y leyes gubernamentales relacionadas con las gestiones de compras y contrataciones del Estado.
- 6.23. 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**

- 6.24. 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.
- 6.25. Las compras de Baja Cuantía 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).**
- 6.26. 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).
- 6.27. Compras por licitación, esta modalidad de adquisición se da cuando el monto de los bienes 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).

6.28. 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**

6.29. 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.

6.30. 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**

6.31. Anualmente se presenta el presupuesto de gastos necesarios para la atención de pacientes, atendidos 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.

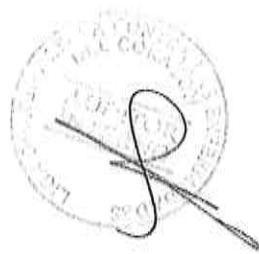
6.32. La **UCC** es responsable de verificar y asegurar que las especificaciones técnicas, las condiciones recibidas sean iguales.



000086

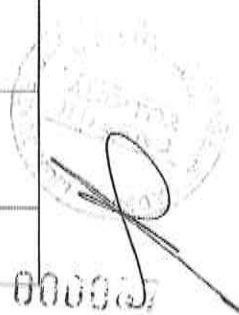


# **PROCEDIMIENTOS y DIAGRAMA DE PROCESOS**



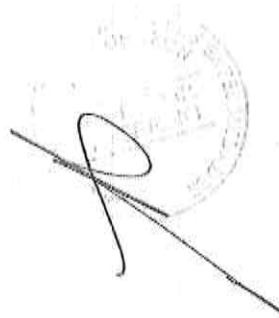
**Cierre Mensual de Estudios UCC**

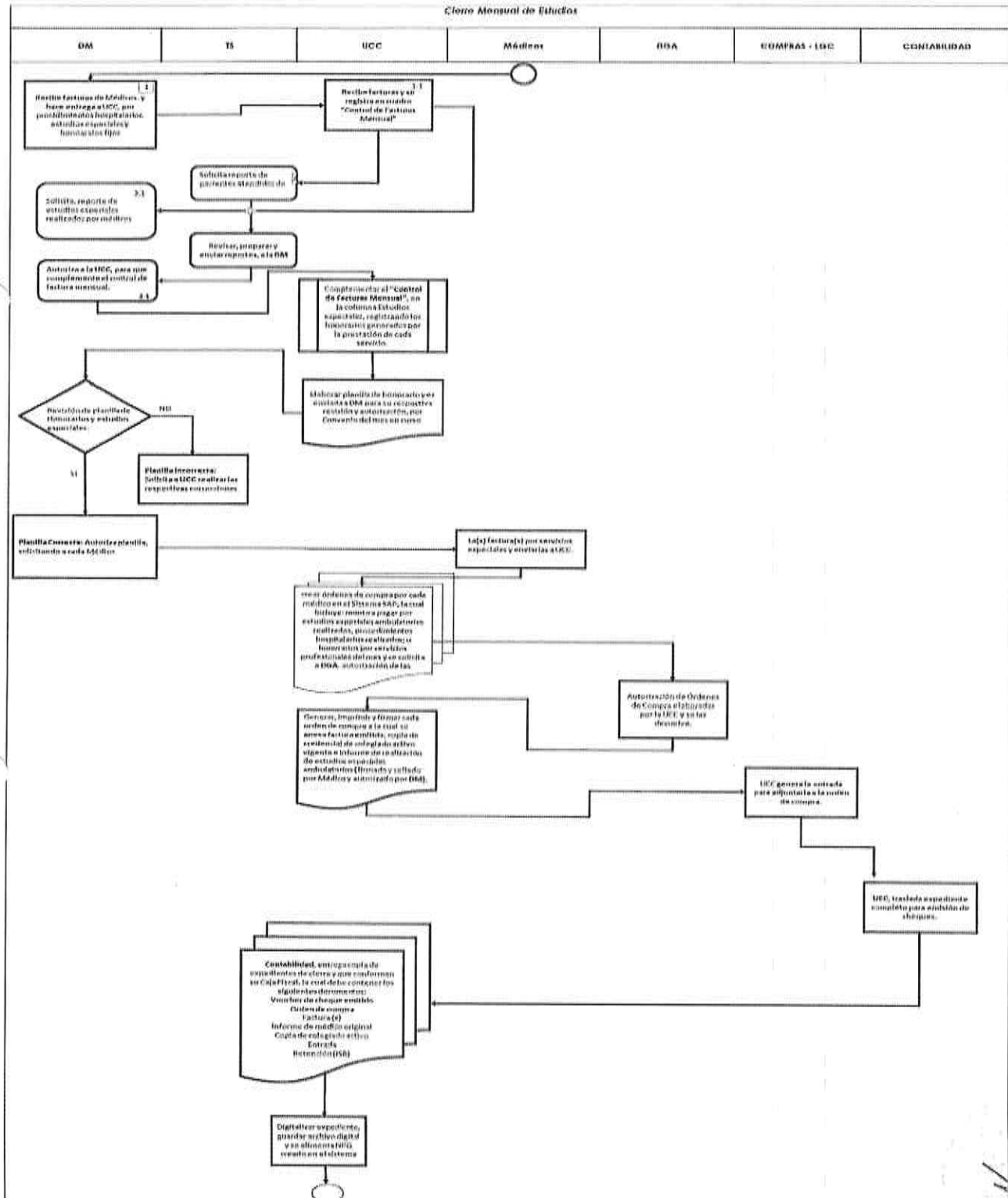
| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | Recibir facturas de Dirección Médica por procedimientos hospitalarios, estudios especiales y honorarios fijos. Se registran en cuadro "Control de Facturas Mensual".                                                                                                                                                                                                                                                                         | UCC         |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                              | UCC         |
| 3   | Revisar, preparar y autorizar y enviar reportes, a la Unidad de Compras de Convenio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TS / 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 por Convenio del mes en curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | UCC         |
| 6   | <p>Enviar para someter a revisión y autorización la planilla de honorarios con Dirección Médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planilla Incorrecta:</b> Solicita correcciones.</li> <li>• <b>Planilla Correcta:</b> 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.</li> </ul> | DM          |
| 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 DGA, autorización de las mismas.                                                                | UCC         |
| 8   | Autorización de Órdenes de Compra en el Sistema SAP y traslada a Unidad de Compras de Convenio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DGA         |
| 9   | Generar, imprimir y firmar cada orden de compra a la cual se anexa factura emitida, copia de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | UCC         |





|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|           | credencial de colegiado activo vigente e informe de realización de estudios especiales ambulatorios (firmado y sellado por Médico y autorizado por Dirección Médica).                                                                                                                                                                                                                         |              |
| <b>10</b> | Unidad de Compras de Convenio realiza la entrada en el sistema SAP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | UCC          |
| <b>11</b> | Unidad de Compras de Convenio, traslada expediente completo para emisión de cheques.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Contabilidad |
| <b>12</b> | Contabilidad entrega copia de expedientes de cierre y que conforman su Caja Fiscal, la cual debe contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voucher de cheque emitido</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Factura (s)</li> <li>• Informe de médico original</li> <li>• Copia de colegiado activo</li> <li>• Entrada</li> <li>• Retención (ISR)</li> </ul> | UCC          |
| <b>13</b> | Digitalizar expediente, guardar archivo digital y se alimenta NPG creado en el sistema Guatecompras.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | UCC          |
|           | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |





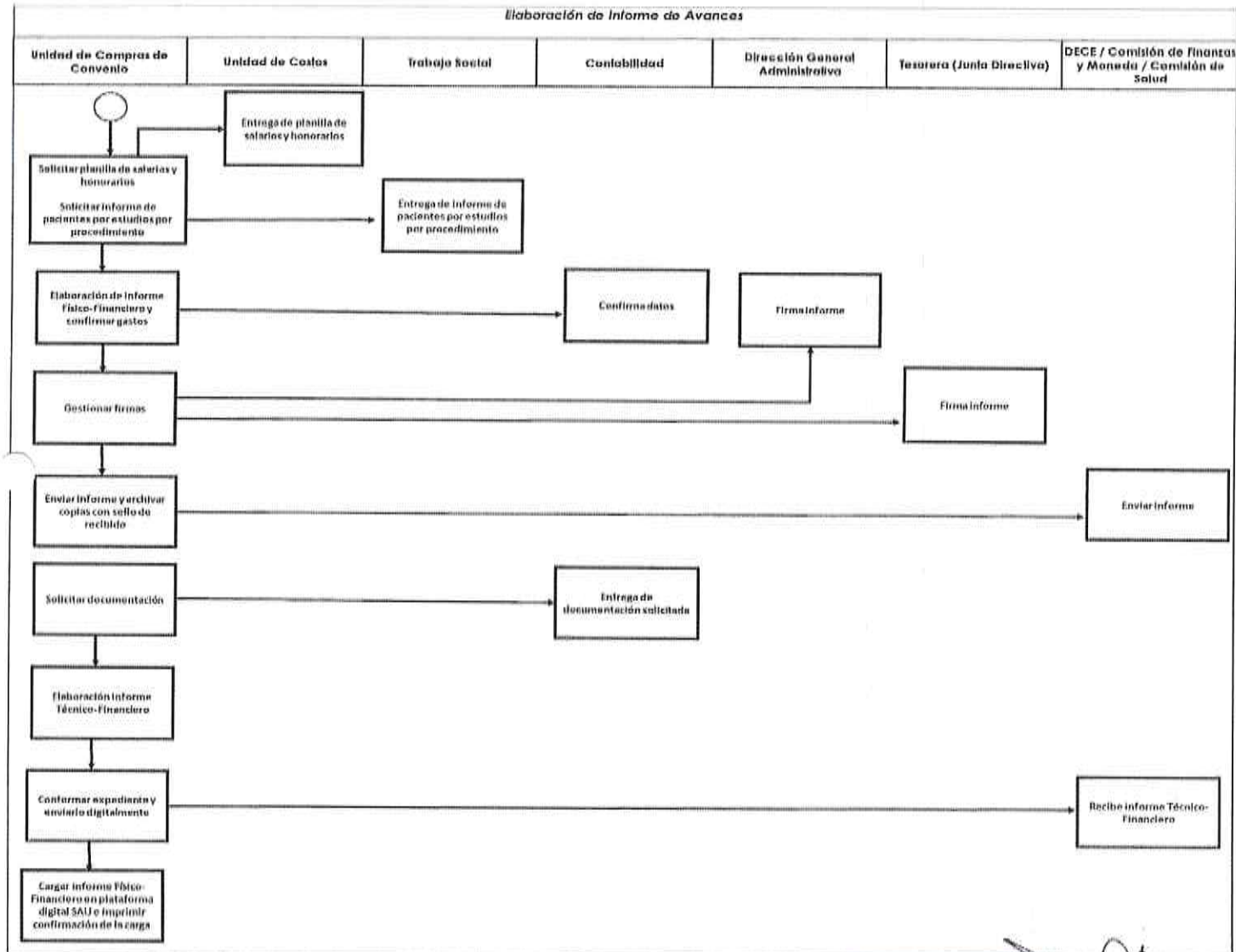


**Descripción del Procedimiento para Elaboración y Presentación de  
Informes de Avances Físicos- Financieros, Técnicos y Financieros**

| <b>No.</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Responsable</b> |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>1</b>   | 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.                                                                                                                                                                    | UCC                |
| <b>2</b>   | 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)                                                                                         | UCC                |
| <b>3</b>   | Gestionar firmas de autorización para los documentos impresos (Unidad de Compras de Convenio, Dirección General Administrativa y con la Tesorera de Junta Directiva)                                                                                                                                                                           | UCC                |
| <b>4</b>   | 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. | UCC                |
| <b>5</b>   | 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.                                    | UCC                |
| <b>6</b>   | Elaborar Informe Técnico-Financiero, y adjuntar copia de: DECE-1 hasta el DECE-4 y F-5 al F-9 e insertar firmas digitales.                                                                                                                                                                                                                     | UCC                |
| <b>7</b>   | Conformar expediente y digitalizarlo, posteriormente remitirlo a las siguientes entidades: Departamento administrativo MSPAS (digital) / Dirección de Evaluación y Control a                                                                                                                                                                   | UCC                |

|          |                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|          | Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud del MSPAS (digital).                                                                                                                                               |     |
| <b>8</b> | 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 | UCC |
|          | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                      |     |

*Elaboración de Informe de Avances*

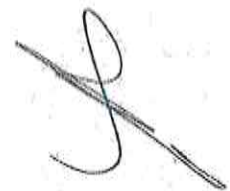


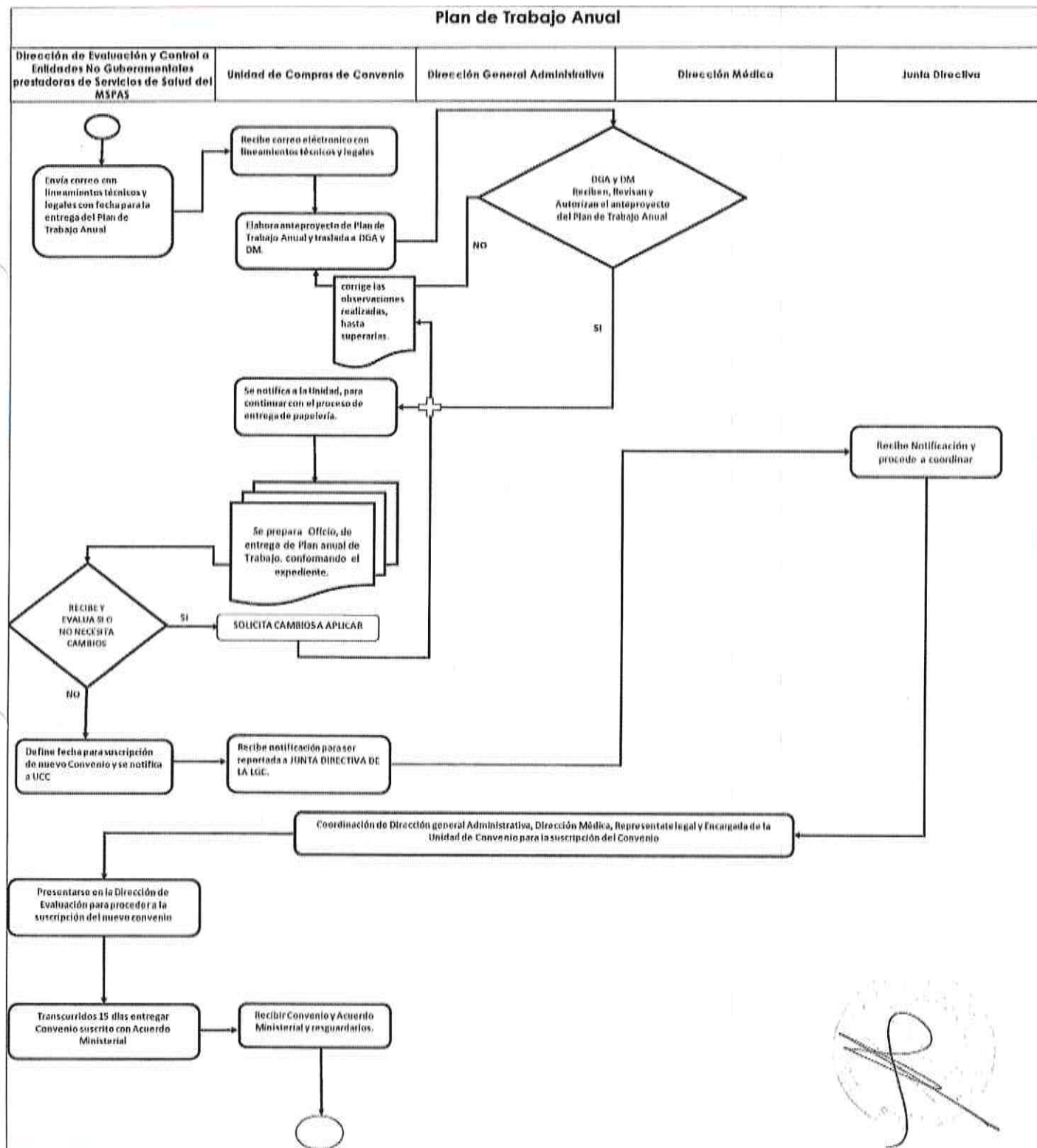
000069



**Elaboración del Plan de Trabajo Anual.**

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

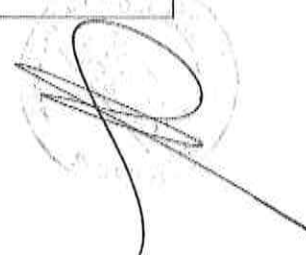






**Administración de Bodega (ingresos)**

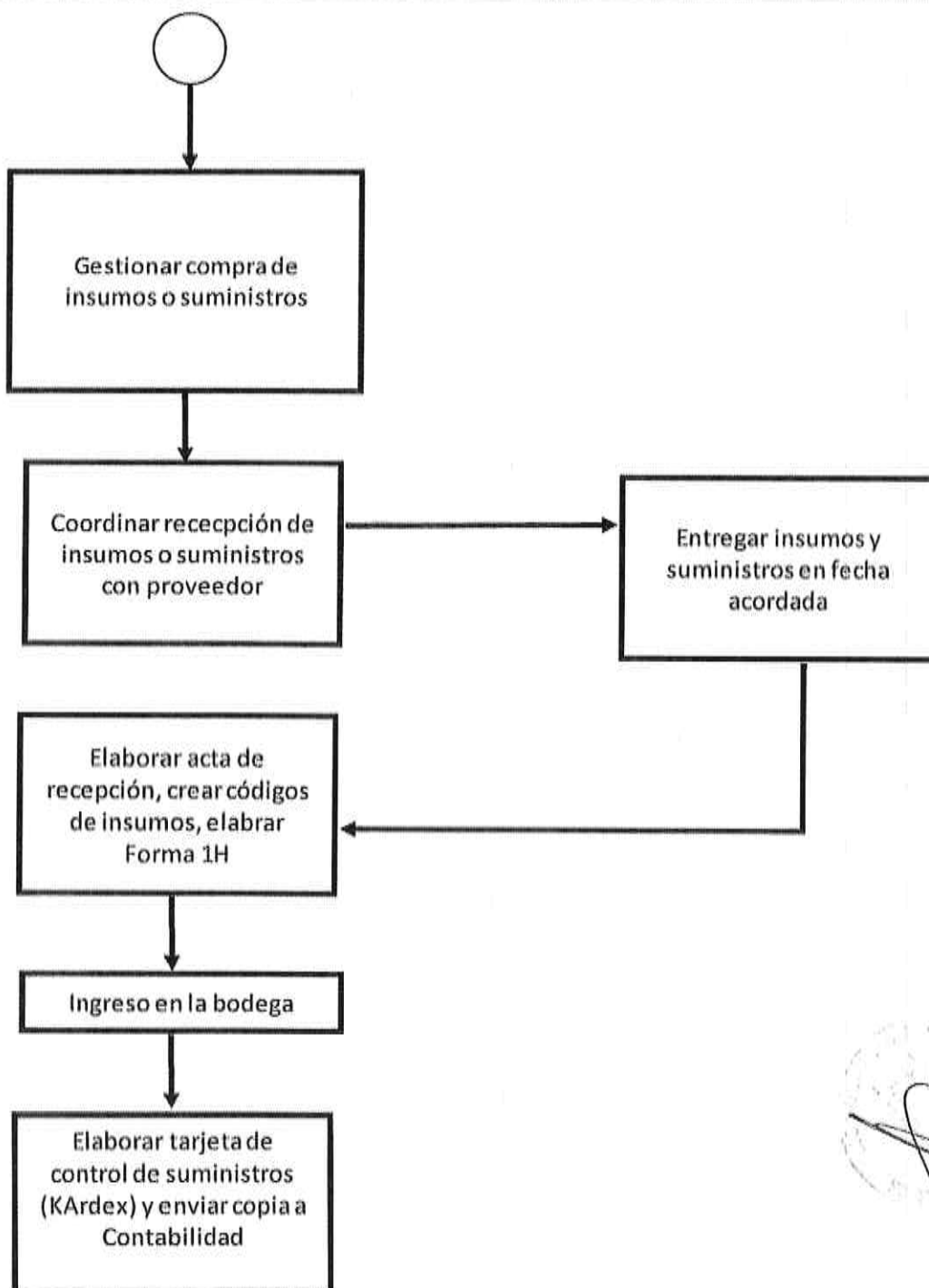
| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                             | Responsable |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | Gestionar compra de insumos o suministros médicos.                                                                                                                                                                                      | UCC         |
| 2   | Coordinar recepción de insumos o suministros médicos con proveedor.                                                                                                                                                                     | UCC         |
| 3   | Entregar insumos y suministros en fecha acordada.                                                                                                                                                                                       | Proveedor   |
| 4   | Elaborar acta de recepción y/o orden de entrega de acuerdo a la modalidad de compra, posteriormente la archiva en el expediente de compra.                                                                                              | UCC         |
| 5   | Gestionar con Unidad de Compras la creación de códigos de almacén, para lo comprado, tomando de referencia la factura de compra.                                                                                                        | UCC         |
| 6   | Elaborar forma 1-H electrónica (Constancia de ingreso a almacén y a inventario _ electrónica), con el detalle de los Insumos o suministros adquiridos.<br><br>Nota: se debe elaborar una forma por cada factura recibida del proveedor. | UCC         |
| 7   | Proceder con el ingreso físico a la bodega de los insumos y suministros, validando lo que se está ingresando por medio formato 1-H.                                                                                                     | UCC         |
| 8   | Proceder con elaboración de tarjeta de control de suministros electrónica (Kardex), generando un formato por cada artículo ingresado a bodega.                                                                                          | UCC         |
| 9   | Enviar copia de forma 1-H a expediente de compra, una al resguardo de la Unidad y otra para Contabilidad.                                                                                                                               | UCC         |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                            |             |



**Administración de Bodegas, Ingresos**

Unidad de Compras de Convenio

Proveedor

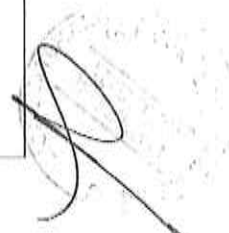


000001

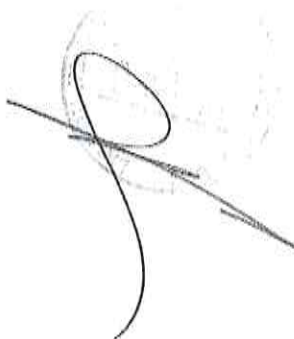


**Administración de Bodega (Egresos)**

| 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.<br><br><b>NOTA:</b> 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.                                                 | DM/UCC                                 |
| 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.                                                                                                                                                       | UCC                                    |
| 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.                                            | UCC                                    |

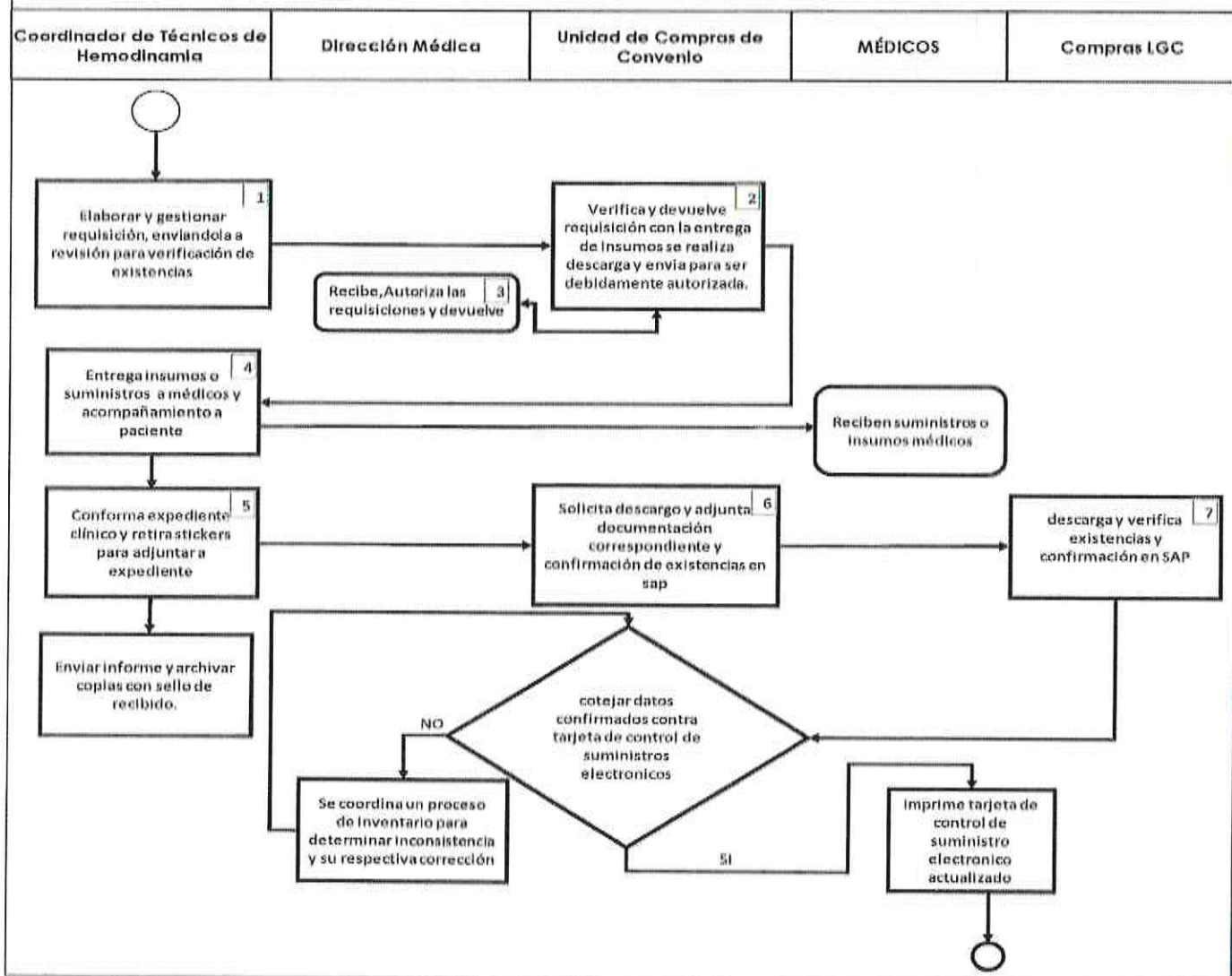


|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>7</b> | 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.<br><b>NO</b> cuadran los datos, coordinar proceso de inventario para determinar inconsistencia y consecuente corrección.<br><b>SI</b> cuadran los datos, imprimir Tarjeta de Control de Suministros Electrónica actualizada. | UCC |
| <b>8</b> | Archivar Tarjeta de Control de Suministros Electrónica actualizada donde corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | UCC |
|          | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |





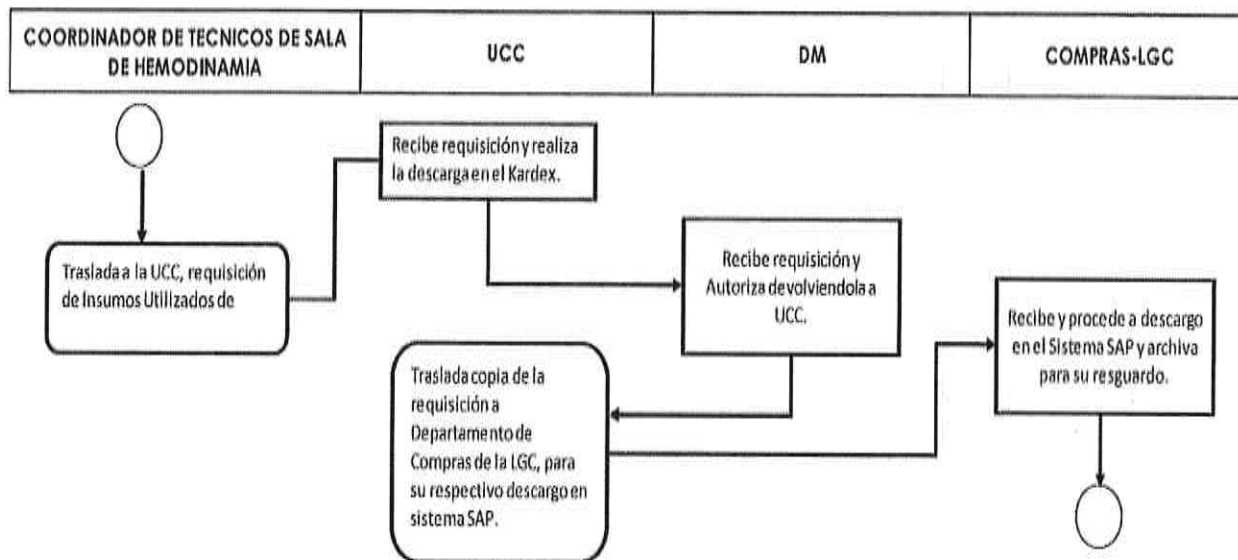
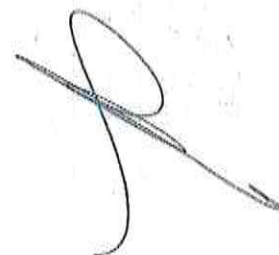
**Administración de Bodegas, Egresos**



**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                |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                                                                               |                            |

**SALIDA DE INVENTARIO DE INSUMOS**

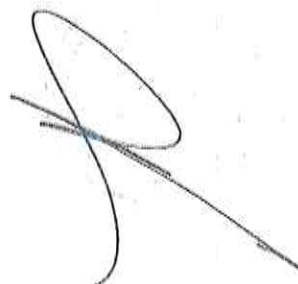
000003



**Compras de Baja Cuantía.**

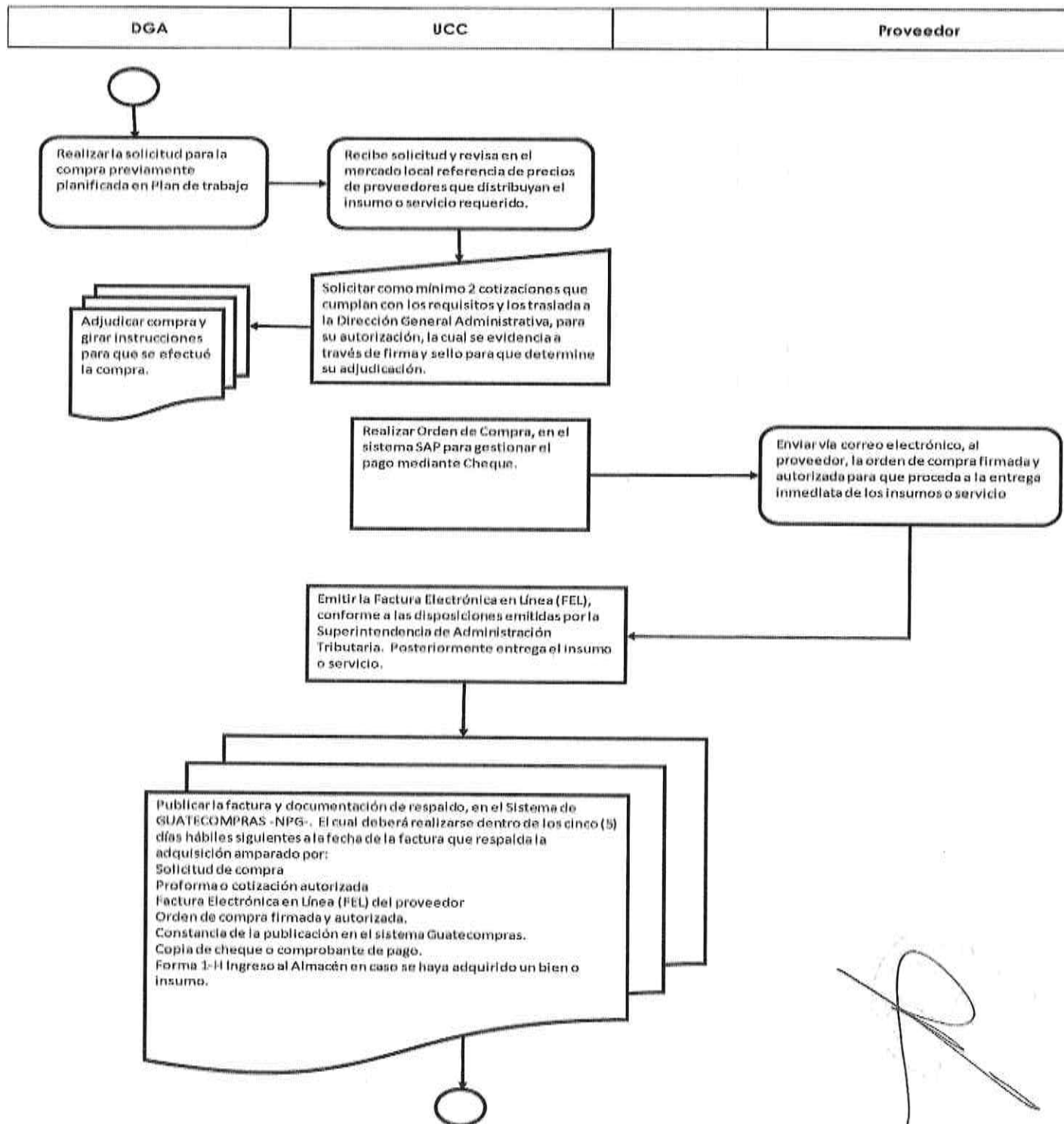
| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                        | Responsable |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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.                                                                                                                                                              | DGA         |
| 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 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de compra</li><li>• Proforma o cotización autorizada</li><li>• Factura Electrónica en Línea (FEL) del proveedor</li><li>• Orden de compra firmada y autorizada.</li><li>• Constancia de la publicación en el sistema Guatecompras.</li><li>• Copia de cheque o comprobante de pago.</li><li>• Forma 1-H Ingreso al Almacén en caso se haya adquirido un bien o insumo.</li><li>•</li></ul> | UCC |
|   | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |



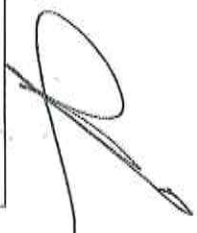


**Compras de Baja Cuantía**



**Compras de Compra Directa con Oferta Electrónica**

| No. | Descripción                                                                                                                                                                            | Responsable |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | Realizar la solicitud para la compra previamente planificada en Plan de trabajo.                                                                                                       | DGA         |
| 2   | Recibe solicitud y elabora términos de referencia                                                                                                                                      | UCC         |
| 3   | Publicar Términos de Referencia y documentación necesaria en el portal de Guatecompras                                                                                                 | UCC         |
| 4   | Recepción de ofertas a través del portal Guatecompras y correo electrónico                                                                                                             | UCC         |
| 5   | Evaluar y adjudicar oferta según convenga a los intereses del Estado, elaborar Acta de Negociación                                                                                     | UCC         |
| 6   | Realizar Orden de Compra, en el sistema SAP para gestionar el pago mediante Cheque (traslado al departamento de Contabilidad).                                                         | 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   |

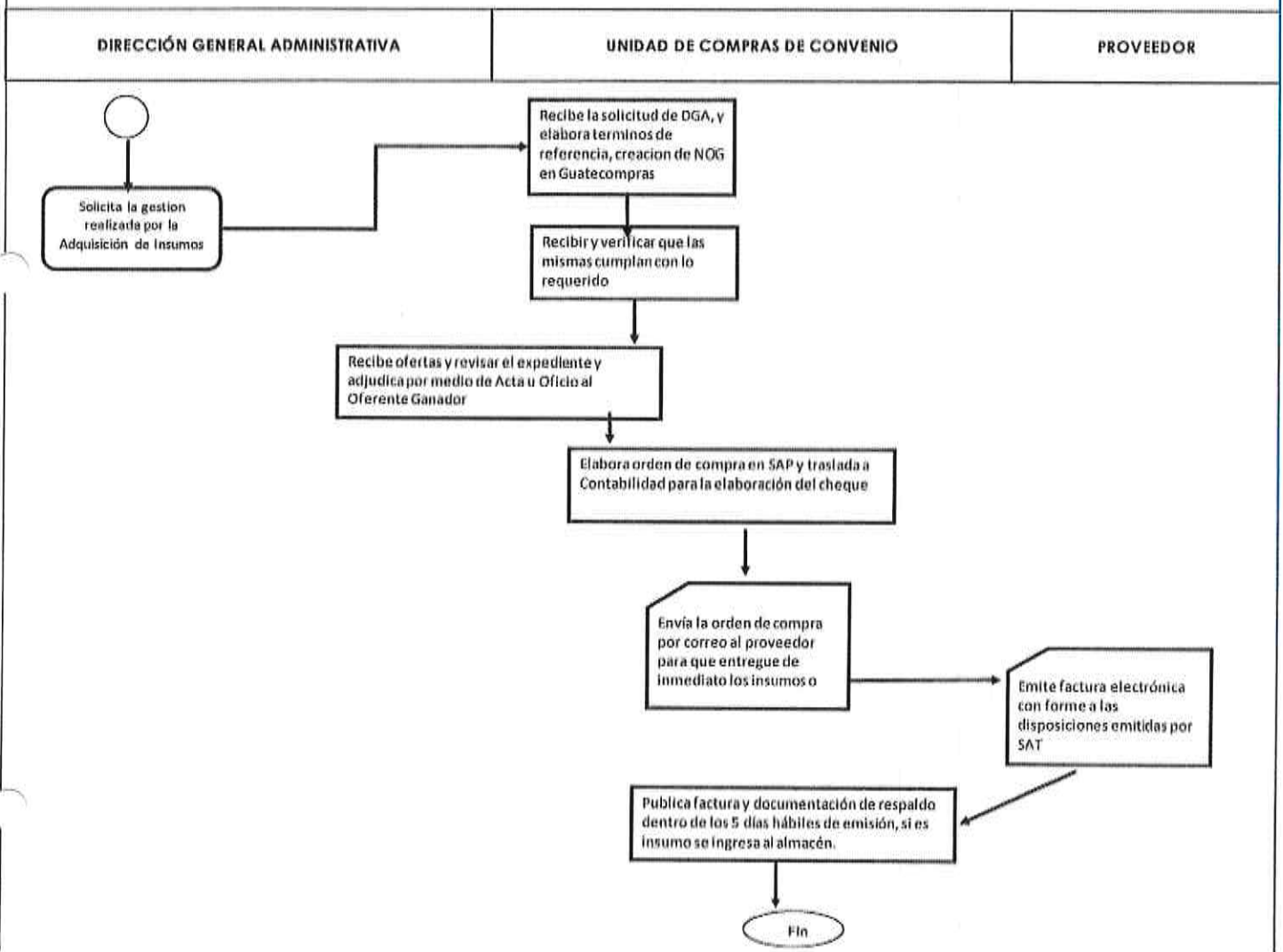
  
 000005



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8 | <p>Publicar la factura y documentación de respaldo, en el Sistema de GUATECOMPRAS -NOG-. El cual deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición amparado por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de compra</li><li>• Proforma o cotización autorizada</li><li>• Factura Electrónica en Línea (FEL) del proveedor</li><li>• Orden de compra firmada y autorizada.</li><li>• Constancia de la publicación en el sistema Guatecompras.</li><li>• Copia de cheque o comprobante de pago.</li><li>• Forma 1-H Ingreso al Almacén en caso se haya adquirido un bien o insumo.</li></ul> | UCC |
|   | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |



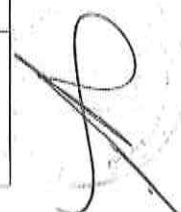
**COMPRAS POR COMPRA DIRECTA**






### 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.                                                                                                                        | DGA                                           |
| 2   | Es responsable de la elaboración del Proyecto de Bases de Cotización.                                                                                                                                                                                                                | UCC                                           |
| 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.                                                                                                                                                          | UCC                                           |
| 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. | UCC                                           |
| 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.                                                                                              | DGA                                           |
| 7   | Dirección General Administrativa, traslada nombramiento de las personas que harán el Dictamen Técnico, Jurídico y Presupuestarios. También resolución de aprobación de Bases.                                                                                                        | UCC                                           |
| 8   | La Unidad de Compras de convenio, entrega el nombramiento a las personas encargadas de elaborar los Dictámenes Técnico, Jurídico y Presupuestarios, para posteriormente recibir los mismos.                                                                                          | 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                                                                                              | UCC                                           |

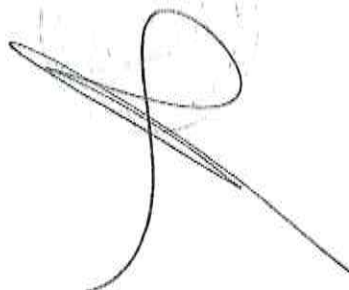


|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>10</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DGA                 |
| <b>11</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | UCC                 |
| <b>12</b> | Unidad de Compras de Convenio, notifica del nombramiento a la Junta de Cotización con hora y fecha de recepción de ofertas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Junta de Cotización |
| <b>13</b> | 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, la Junta de Cotización firma la constancia de recepción de plica y entrega dicha constancia al (los) oferente(s).<br>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 |
| <b>14</b> | La Junta de Cotización, traslada Acta de apertura.<br>Calificar las ofertas y redacta el cuadro calificativo y el Acta de adjudicación.<br>Ambas Actas son trasladadas para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.                                                                                                                                                                                                                                | UCC                 |
| <b>15</b> | La Junta de Cotización, traslada expediente para aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DGA                 |
| <b>16</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UCC                 |

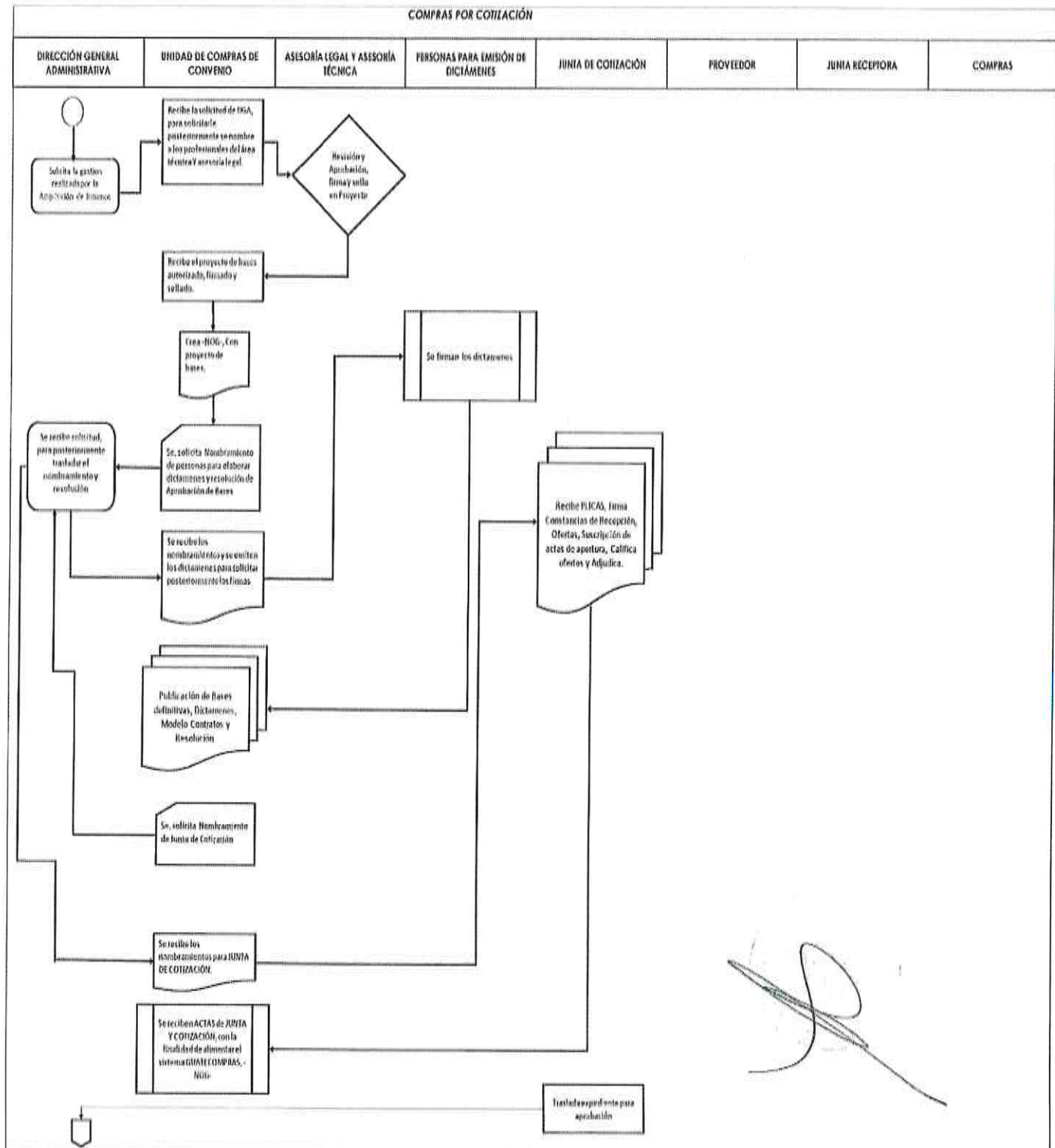


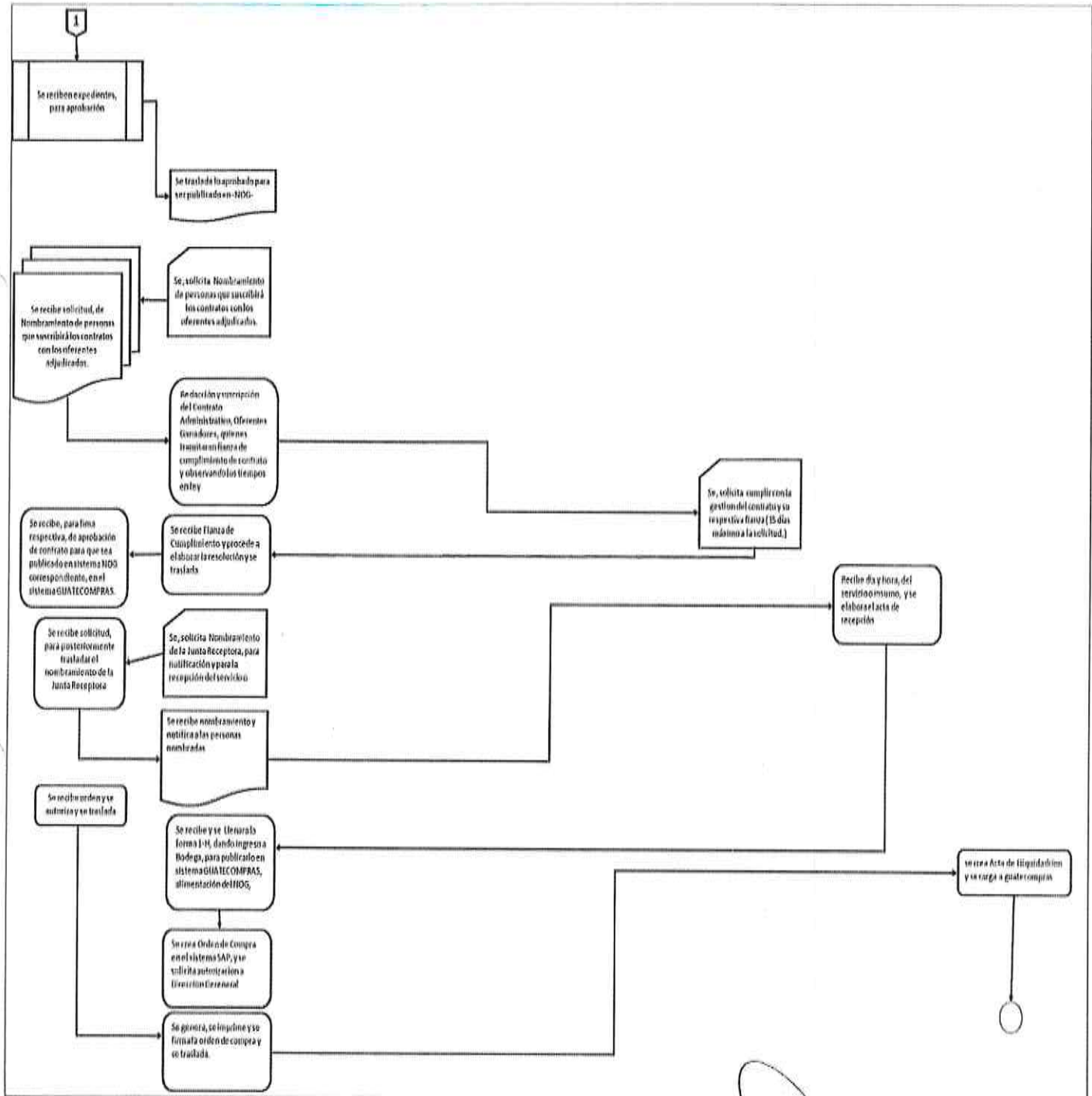
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>17</b> | La Unidad de Compras de Convenio, solicita nombramiento de la persona que suscribirá los contratos con los oferentes adjudicados.                                                                                                                                                                                                                                        | DGA                              |
| <b>18</b> | 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.                                  | UCC                              |
| <b>19</b> | 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)<br>Adjudicado (s) |
| <b>20</b> | Proveedor (es) Adjudicado (s) suscribe contrato y entrega fianza de cumplimiento de contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                            | UCC                              |
| <b>21</b> | La Unidad de Compras de Convenio, elabora resolución de aprobación de contrato y traslada para firma.                                                                                                                                                                                                                                                                    | DGA                              |
| <b>22</b> | La Dirección General Administrativa, firma resolución de aprobación de Contrato, para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.                                                                                                                                                                                                  | UCC                              |
| <b>23</b> | La Unidad de Compras de Convenio, solicita nombramiento de Junta Receptora para la recepción del servicio o insumo.                                                                                                                                                                                                                                                      | DGA                              |
| <b>24</b> | Dirección General Administrativa, traslada nombramiento de Junta Receptora para notificación y para la recepción del servicio o insumo.                                                                                                                                                                                                                                  | UCC                              |
| <b>25</b> | 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.<br>La Unidad de Compras de Convenio, llena la forma 1-H, y se le da ingreso a bodega, para | Junta<br>Receptora /<br>UCC      |

|           |                                                                                                                                                                                              |     |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|           | publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.                                                                                                            |     |
| <b>26</b> | La Junta Receptora y Liquidadora elabora acta de liquidación la cual traslada a la Unidad de Compras de Convenio, para su publicación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras. | UCC |
|           | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                 |     |









*[Handwritten signature]*

000019



**Compras por Licitación**

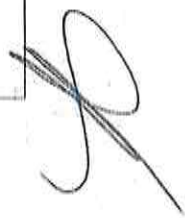
| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                        | DGA                                                    |
| 2   | Es responsable de la elaboración del Proyecto de Bases de Licitación.                                                                                                                                                                                                                | UCC                                                    |
| 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<br>/ Asesoría<br>Técnica                |
| 4   | Asesoría Legal y Asesoría Técnica devuelve Proyecto de Bases firmado y sellado para publicación en el sistema Guatecompras.                                                                                                                                                          | UCC                                                    |
| 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. | UCC                                                    |
| 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.                                                                                              | DGA                                                    |
| 7   | Dirección General Administrativa, traslada nombramiento de las personas que harán el Dictamen Técnico, Jurídico y Presupuestarios. También resolución de aprobación de Bases.                                                                                                        | UCC                                                    |
| 8   | La Unidad de Compras de convenio, entrega el nombramiento a las personas encargadas de elaborar los Dictámenes Técnico, Jurídico y Presupuestarios, para posteriormente recibir los mismos.                                                                                          | Personas<br>Nombradas<br>para Emisión<br>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.                                                                                             | UCC                                                    |



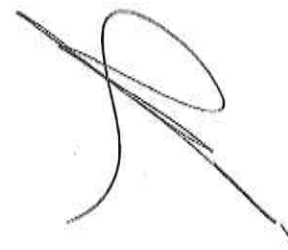
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           | También se realiza una convocatoria física en el Diario de Centro América con fecha y hora establecida en las Bases de Licitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
| <b>10</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DGA                 |
| <b>11</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | UCC                 |
| <b>12</b> | Unidad de Compras de Convenio, notifica del nombramiento a la Junta de Licitación con hora y fecha de recepción de ofertas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Junta de Licitación |
| <b>13</b> | 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, la Junta de Licitación firma la constancia de recepción de plica y entrega dicha constancia al (los) oferente(s).<br>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 |
| <b>14</b> | La Junta de Licitación, traslada Acta de apertura. Calificar las ofertas y redacta el cuadro calificativo y el Acta de adjudicación.<br>Ambas Actas son trasladadas para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.                                                                                                                                                                                                                                   | UCC                 |
| <b>15</b> | La Junta de Licitación, traslada expediente para aprobación de lo actuado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DGA                 |
| <b>16</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UCC                 |



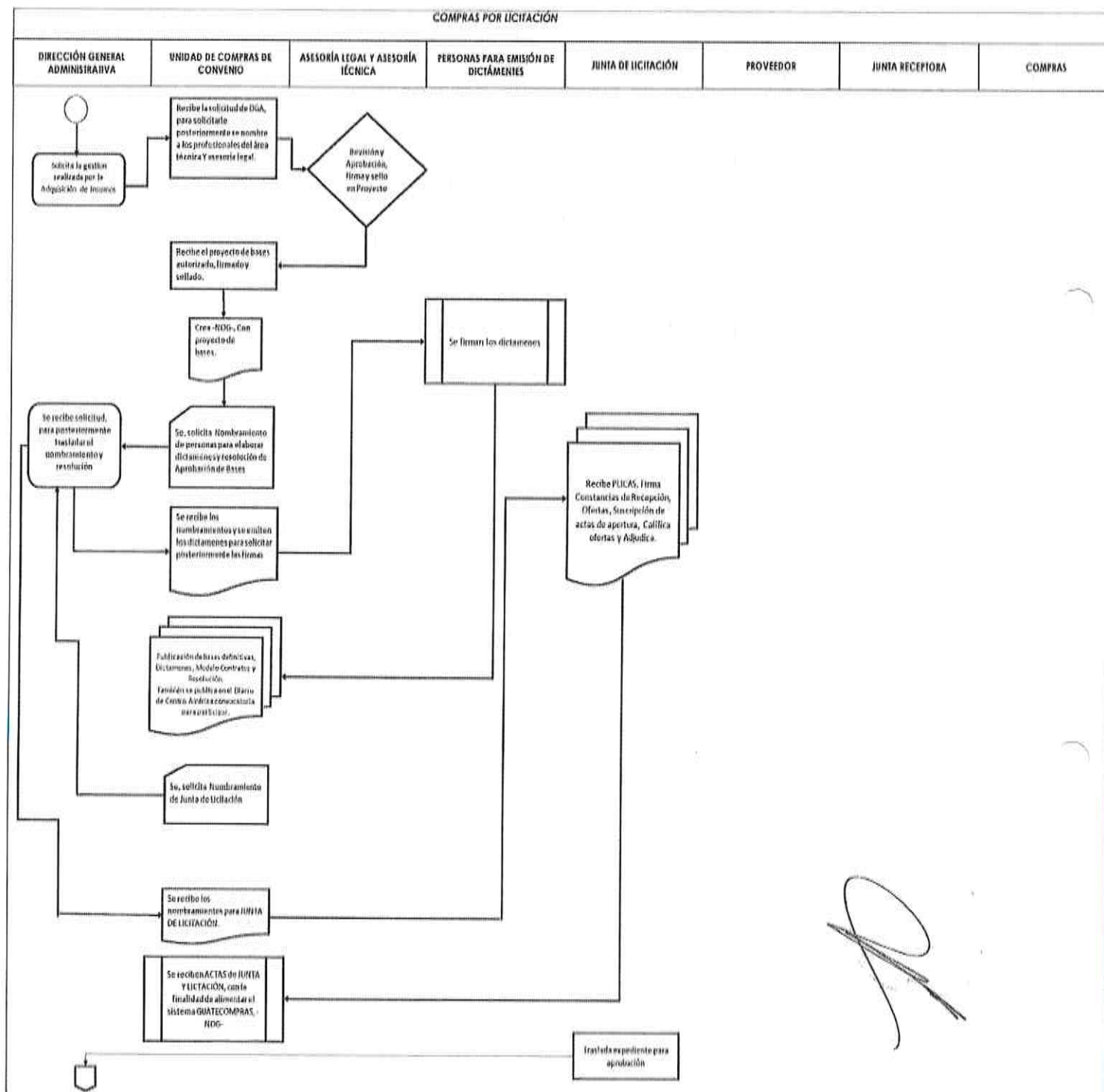
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>17</b> | La Unidad de Compras de Convenio, solicita nombramiento de la persona que suscribirá los contratos con los oferentes adjudicados.                                                                                                                                                                                                                                     | DGA                              |
| <b>18</b> | 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.                               | UCC                              |
| <b>19</b> | 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)<br>Adjudicado (s) |
| <b>20</b> | Proveedor (es) Adjudicado (s) suscribe contrato y entrega fianza de cumplimiento de contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                         | UCC                              |
| <b>21</b> | La Unidad de Compras de Convenio, elabora resolución de aprobación de contrato y traslada para firma.                                                                                                                                                                                                                                                                 | DGA                              |
| <b>22</b> | La Dirección General Administrativa, firma resolución de aprobación de Contrato, para publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.                                                                                                                                                                                               | UCC                              |
| <b>23</b> | La Unidad de Compras de Convenio, solicita nombramiento de Junta Receptora para la recepción del servicio o insumo.                                                                                                                                                                                                                                                   | DGA                              |
| <b>24</b> | Dirección General Administrativa, traslada nombramiento de Junta Receptora para notificación y para la recepción del servicio o insumo.                                                                                                                                                                                                                               | UCC                              |
| <b>25</b> | 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 | Junta<br>Receptora /<br>UCC      |

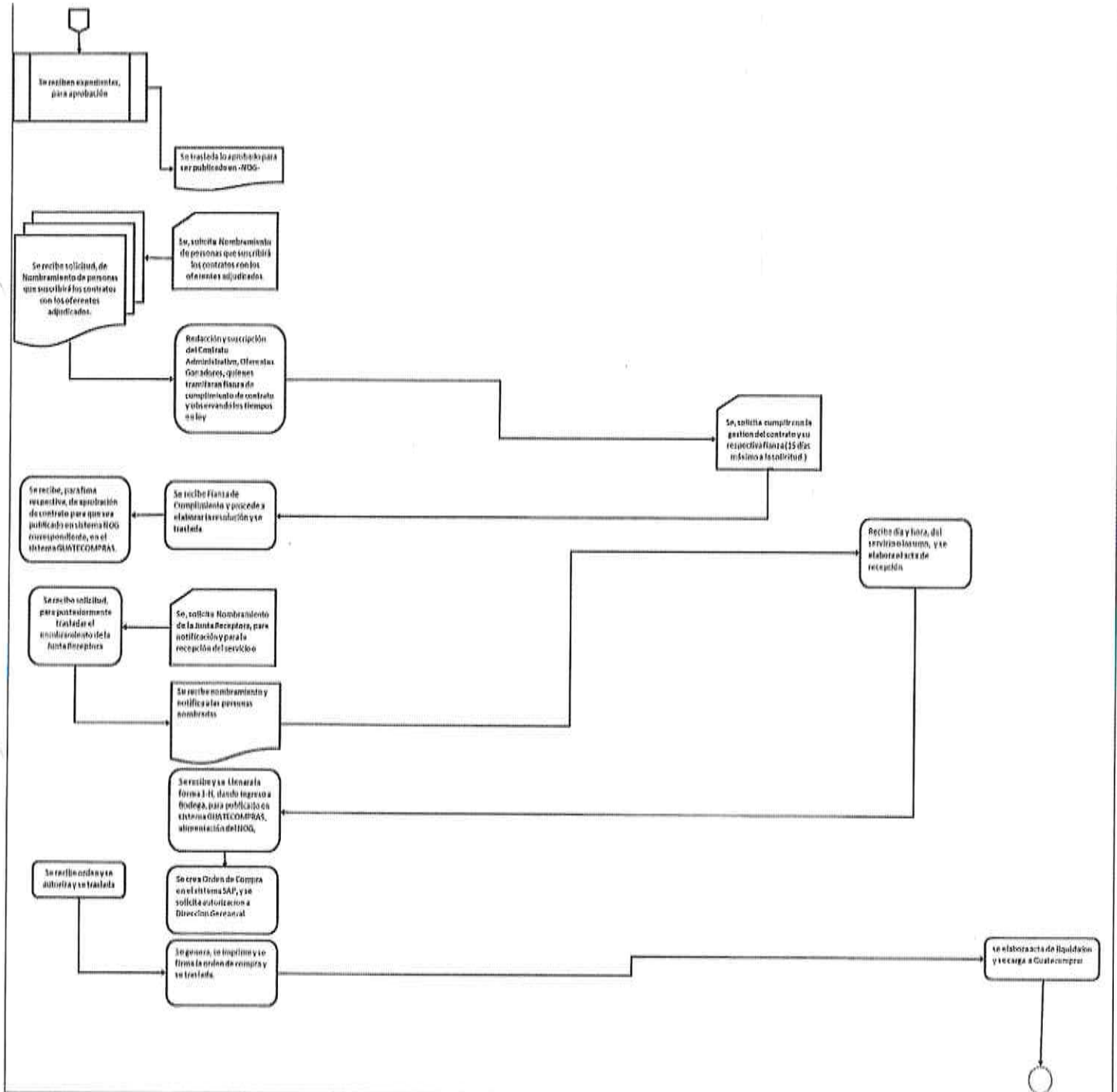


|           |                                                                                                                                                                                              |     |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|           | publicación y alimentación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras.                                                                                                            |     |
| <b>26</b> | La Unidad de Compras de Convenio, crea orden de compra en el sistema SAP y solicita autorización de la misma.                                                                                | DGA |
| <b>27</b> | Dirección General Administrativa autorización orden de compra en el sistema SAP y la traslada.                                                                                               | UCC |
| <b>28</b> | La Junta Receptora y Liquidadora elabora acta de liquidación la cual traslada a la Unidad de Compras de Convenio, para su publicación en el NOG correspondiente, en el sistema Guatecompras. | UCC |
|           | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                 |     |







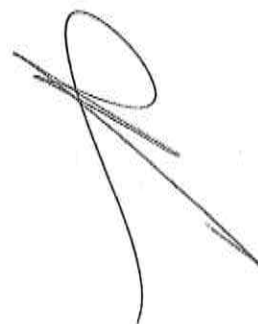



000102

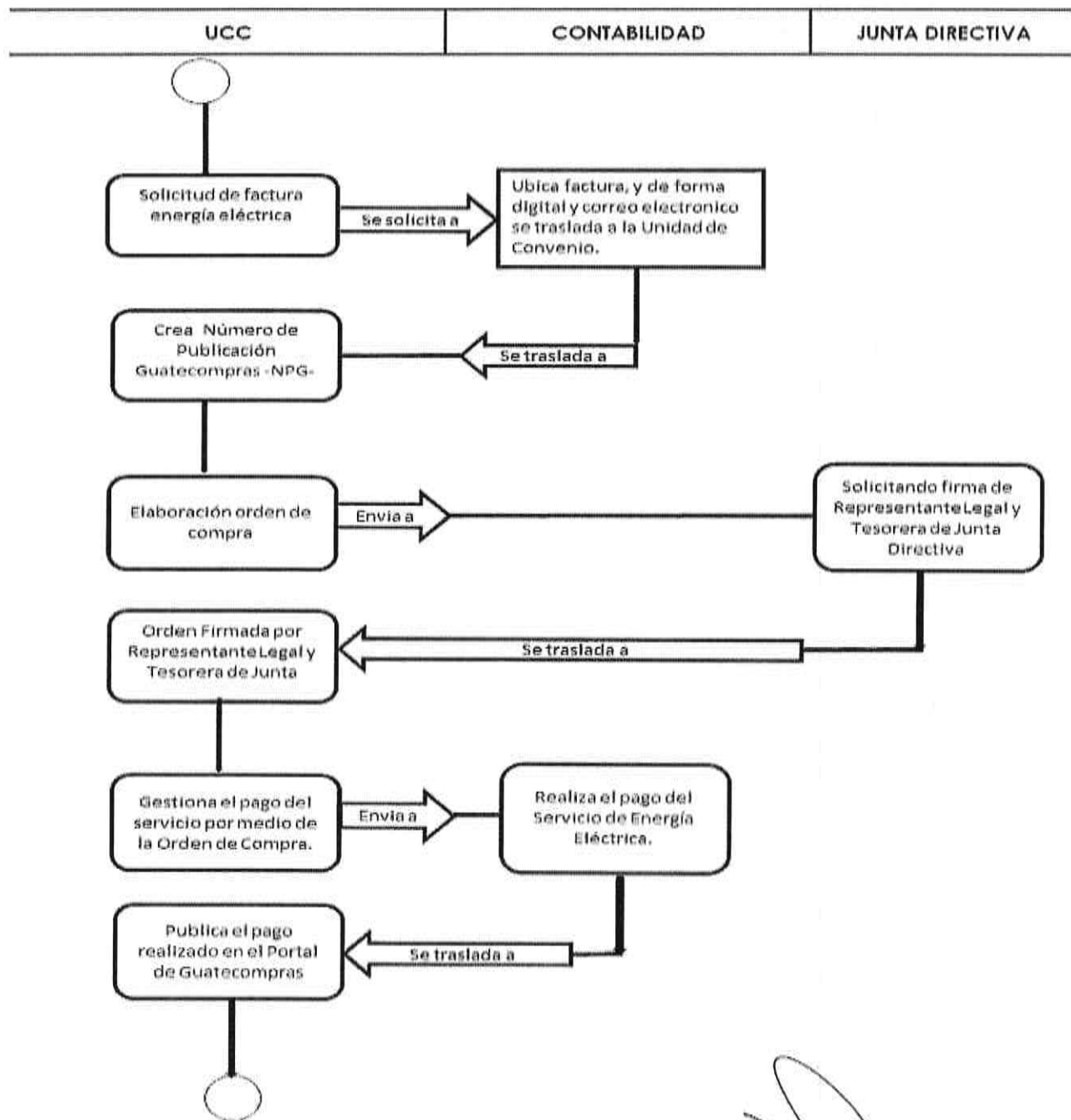


**Servicios Básicos (Ejemplo: Energía Eléctrica, Agua Potable,  
Extracción de Basura, Planta Telefónica).**

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



**SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA)**





**Servicios Profesionales.**

| <b>No.</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                        | <b>Responsable</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>1</b>   | Realizar proceso de reclutamiento y selección para elegir al mejor candidato a ocupar el puesto en oposición.                                                                                             | RRHH               |
| <b>2</b>   | Entregar por escrito a Dirección General Administrativa la distribución de la Metas asignadas a cada Médico, exceptuando Médicos Internistas.                                                             | DM                 |
| <b>3</b>   | Requerir por escrito al UCC el cálculo del monto de los contratos de acuerdo a la distribución de metas asignadas a cada médico.                                                                          | DGA                |
| <b>4</b>   | Presentar planilla del personal que estará contratado por servicios Profesionales, detallando nombre, cargo y honorarios a la Autoridad Superior.                                                         | UCC                |
| <b>5</b>   | En coordinación con Dirección Médica, elaboran y presentan minuta del contrato para su revisión y autorización a Dirección General Administrativa.                                                        | UCC                |
| <b>6</b>   | Enviar minuta del contrato a Asesoría Legal para su revisión.                                                                                                                                             | DGA                |
| <b>7</b>   | Devolver la minuta del contrato a Dirección General Administrativa para su autorización.                                                                                                                  | Asesoría Legal     |
| <b>8</b>   | 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                |
| <b>9</b>   | 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                |
| <b>10</b>  | 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                |

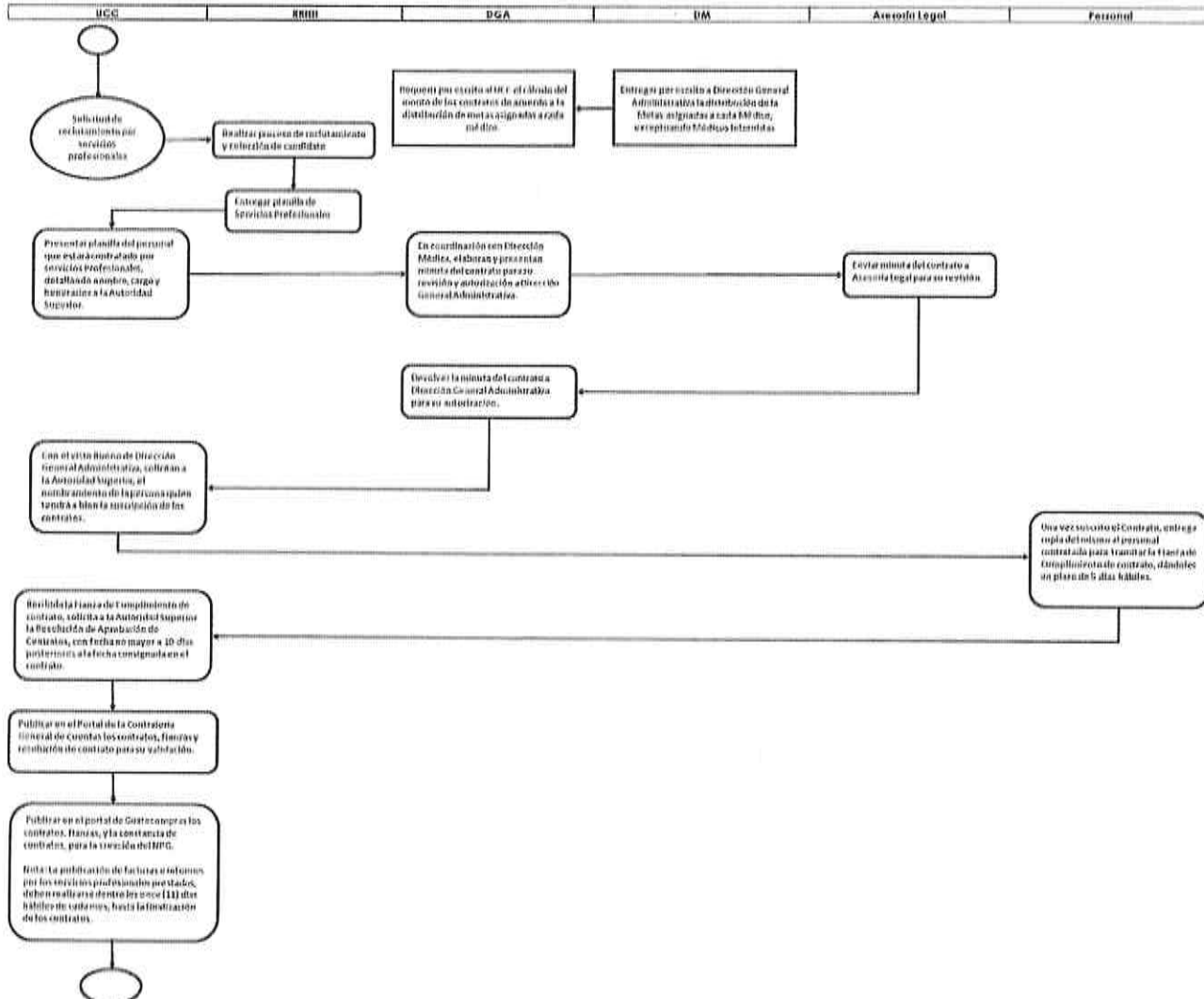


|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>11</b> | Publicar en el Portal de la Contraloría General de Cuentas los contratos, fianzas y resolución de contrato para su validación.                                                                                                                                                                                              | UCC |
| <b>12</b> | Publicar en el portal de Guatecompras los contratos, fianzas, y la constancia de contratos, para la creación del NPG.<br><br>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. | UCC |
|           | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |



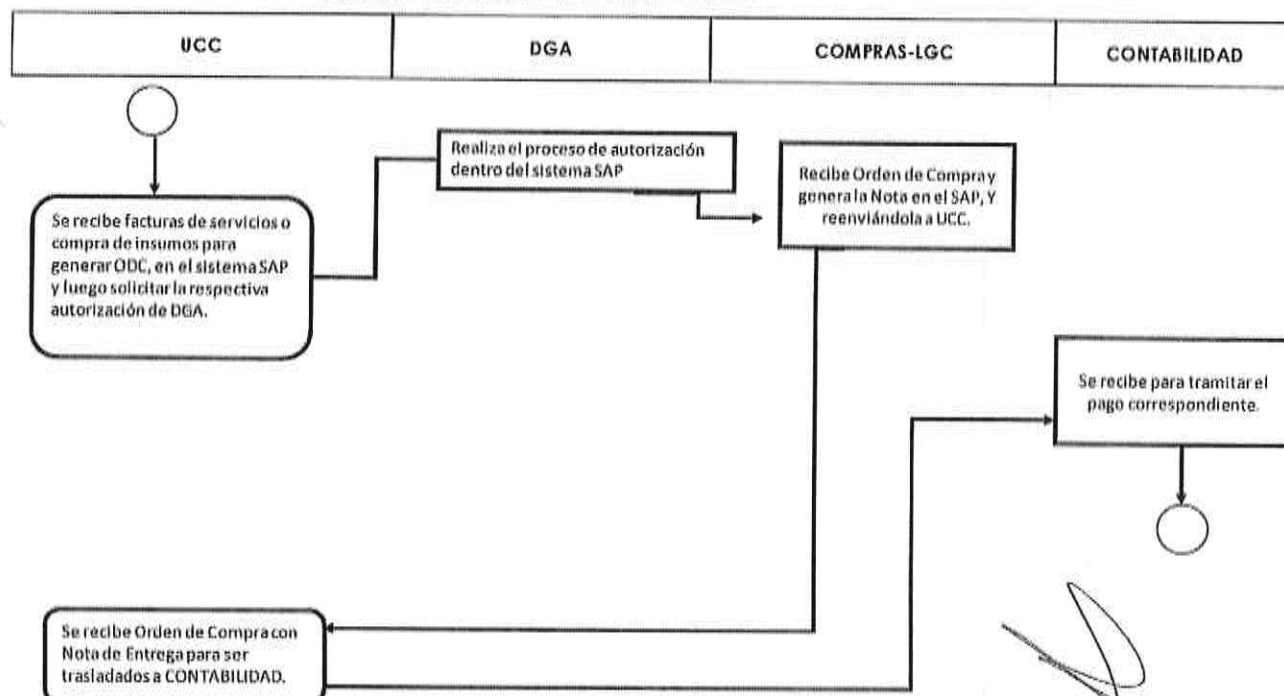


## Servicios Profesionales



**Compras (Orden de Compra) de la UCC.**

| No. | Descripción                                                                                                                                  | Responsable  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1   | Se recibe facturas de servicios o compra de insumos para generar ODC, en el sistema SAP y luego solicitar la respectiva autorización de DGA. | UCC          |
| 2   | Realiza el proceso de autorización dentro del sistema SAP                                                                                    | DGA          |
| 3   | Se genera la ODC autorizada en el sistema SAP, juntamente con la entrada correspondiente                                                     | UCC          |
| 4   | Se traslada la ODC con la documentación ya acumulada al departamento de CONTABILIDAD.                                                        | UCC          |
| 5   | Se recibe ODC, debidamente firmada, para tramitar el pago correspondiente.                                                                   | Contabilidad |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                 |              |

**ORDEN DE COMPRA DE LA UCC**


000105



## **Elaboración del Plan Anual de Auditoría**

### **1. Introducción:**

El Plan Anual de Auditoría Interna (PAA) 2026-2027 es un instrumento estratégico que guiará las actividades de auditoría de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón (LGC) entre enero de 2026 y enero de 2027. Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna, su propósito es asegurar una cobertura organizada, sistemática y basada en riesgos sobre los procesos y áreas institucionales más relevantes. Este plan busca fortalecer la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo, aportando valor a la gestión mediante recomendaciones oportunas que contribuyan al logro de los objetivos de la LGC.

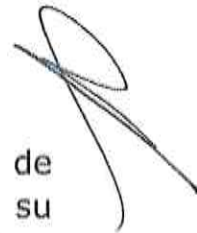
### **2. Marco de Referencia:**

El marco de referencia regula las funciones de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) en instituciones que administran fondos públicos, estableciendo la obligación de implementar controles que promuevan la transparencia y el uso responsable de los recursos. Estas funciones se desarrollan conforme a los lineamientos, procedimientos y normativa emitidos por la Contraloría General de Cuentas (CGC), aplicables a la auditoría interna en el sector público guatemalteco.

Este marco ofrece la base normativa y metodológica para la elaboración del Plan Anual de Auditoría, asegurando que las actividades se ejecuten con profesionalismo, objetividad y alineación con las leyes vigentes y las mejores prácticas. Así, se fortalece la gestión institucional, la rendición de cuentas y la confianza en la administración de los recursos.

### **3. Responsables:**

Las disposiciones del Plan Anual de Auditoría Interna (PAA) son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios involucrados en su ejecución y supervisión. El desconocimiento de estas disposiciones no exime de responsabilidad a quienes participan en su aplicación:



1.1. **Auditor Interno** – Responsable de la planificación, ejecución, seguimiento y reporte de las auditorías, en estricto apego al marco normativo y a los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas.

1.2. **Dirección General Administrativa** – Encargada de brindar las facilidades, apoyo y coordinación necesarios para la implementación efectiva del PAA, así como de velar por la adopción de las recomendaciones emitidas.

#### 4. Definiciones:

|     |                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------|
| PAA | Plan Anual de Auditoría                               |
| UAI | Unidad de Auditoría Interna                           |
| LGC | Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón |
| CGC | Contraloría General de Cuentas                        |
| NAG | Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)               |
| JD  | Junta Directiva (JD),                                 |
| DGA | Dirección General Administrativa (DGA).               |
| DM  | Dirección Médica.                                     |
| UCC | Unidad de Compras de Convenio.                        |

#### 5. NORMAS:

**5.1.** Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma 2.1 de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), mediante la definición de las actividades de auditoría correspondientes al período enero 2026 – enero 2027, con la aprobación de la Junta Directiva y el visto bueno de la Dirección General Administrativa.

**5.2.** El Plan Anual de Auditoría Interna (PAA) deberá presentarse a más tardar el 15 de enero de cada ejercicio fiscal. Su contenido podrá ser evaluado y ajustado en función de los resultados obtenidos y de las necesidades institucionales, previa autorización de las autoridades competentes.

**5.3.** El Auditor Interno será responsable de controlar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los procesos de auditoría, conforme a lo aprobado en el PAA.

000116



## 6. Importancia del Plan Anual:

El **Plan Anual de Auditoría Interna (PAA)** es una herramienta estratégica que orienta los esfuerzos de auditoría hacia las áreas institucionales de mayor relevancia, riesgo y potencial de mejora. Su implementación permite evaluar la gestión de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), contribuir a una administración eficiente de los recursos, fortalecer los controles internos y fomentar la transparencia en el uso de fondos públicos.

Además de cumplir con un mandato normativo, el PAA agrega valor a la gestión institucional al facilitar decisiones informadas y apoyar el logro de los objetivos estratégicos de la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón (LGC).

## 7. Actividades operativas relacionadas al PAA

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de coordinar y recopilar los insumos necesarios para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría (PAA). Estos insumos incluyen los resultados de auditorías internas anteriores, hallazgos y recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas (CGC), así como otros informes y evaluaciones relevantes que permitan definir los objetivos, el alcance y las prioridades del nuevo plan con mayor precisión.

[illegible]

## **1. Documentos de auditoría**

La documentación de auditoría constituye la evidencia del trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna en cada una de las fases del proceso: planificación, ejecución y comunicación de resultados. Esta incluye registros de la información recopilada, análisis efectuados, verificaciones, cálculos y demás procedimientos aplicados, que sustentan las conclusiones y recomendaciones formuladas sobre las áreas o procesos examinados.

## **2. Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos es un componente esencial para enfocar las auditorías en los aspectos de mayor impacto institucional. Para ello, los objetivos deben estar claramente definidos, lo que permite identificar, analizar y valorar los riesgos asociados. La institución también debe gestionar de manera específica el riesgo de fraude y monitorear los cambios internos y externos que puedan afectar la eficacia del sistema de control interno.

## **3. Actividades de control**

Para mitigar los riesgos identificados y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la administración debe diseñar e implementar controles adecuados. Estos incluyen controles generales relacionados con tecnologías de la información, así como políticas y procedimientos formales que garanticen el funcionamiento adecuado de los procesos. La auditoría interna evaluará la efectividad y pertinencia de estos controles.

## **4. Relación de nivel de confianza**

El nivel de confianza se refiere al grado de fiabilidad que el auditor asigna a los controles internos de la institución. Este se determina a partir de la evidencia recopilada durante las auditorías, la evaluación de riesgos y la revisión de actividades de control. Un mayor nivel de confianza permite optimizar los procedimientos de auditoría, mientras que una confianza limitada implica la necesidad de aplicar pruebas adicionales y aumentar la supervisión.



El siguiente cuadro muestra la calificación que determinará el auditor a las respuestas que obtenga del encargado de la Unidad de Compras de Convenio y de la documentación que haya tenido a la vista:

| Clasificación | Ponderación de la respuesta<br>Obtenida |
|---------------|-----------------------------------------|
| 1             | Deficiente                              |
| 2             | Regular                                 |
| 3             | Bueno                                   |
| 4             | Muy Bueno                               |
| 5             | Excelente                               |

### Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno

Para ponderar las respuestas obtenidas en el cuestionario de control interno.

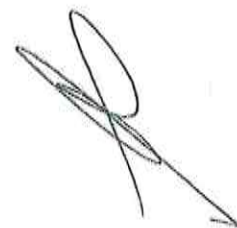
**Ejemplo:** Al evaluar los componentes del Sistema de Control Interno, a través de un cuestionario de 72 preguntas obtuvo los siguientes resultados:

| Componente                  | Sumatoria de respuestas obtenidas |   |    |    |   |
|-----------------------------|-----------------------------------|---|----|----|---|
|                             | 1                                 | 2 | 3  | 4  | 5 |
| Ambiente de control.        | 3                                 | 1 | 2  | 5  | 2 |
| Valoración de riesgos.      | 4                                 | 0 | 2  | 5  | 1 |
| Actividades de control.     | 2                                 | 3 | 11 | 10 | 5 |
| Información y comunicación. | 1                                 | 1 | 0  | 8  | 0 |
| Monitoreo.                  | 2                                 | 0 | 0  | 4  | 0 |
| Total.                      | 12                                | 5 | 15 | 32 | 8 |

Con el resultado anterior, el auditor multiplicará el número de respuestas por cada ponderación correspondiente. Para el ejemplo de Ambiente de Control, se determinaron que 5 preguntas tienen ponderación de 4, por lo tanto, el producto que se obtiene es de 20, y así se realizara para cada componente y sus respuestas.

A continuación, se muestra el resultado:

| Componente                  | Sumatoria de respuestas obtenidas |    |    |     |    |
|-----------------------------|-----------------------------------|----|----|-----|----|
|                             | 1                                 | 2  | 3  | 4   | 5  |
| Ambiente de control.        | 3                                 | 2  | 6  | 20  | 10 |
| Valoración de riesgos.      | 4                                 | 0  | 6  | 20  | 5  |
| Actividades de control.     | 2                                 | 6  | 33 | 40  | 25 |
| Información y comunicación. | 1                                 | 2  | 0  | 32  | 0  |
| Monitoreo.                  | 2                                 | 0  | 0  | 16  | 0  |
| Total.                      | 12                                | 10 | 45 | 128 | 40 |



Posteriormente se suma el total de las calificaciones asignadas:  
 $12 + 10 + 45 + 128 + 40 = 235$ .

**Calificación** =  $\frac{\text{Total de Ponderación a los Componentes del Sistema}}{\text{Número de Preguntas}}$   
=  $235$  (total de ponderación) /  $72$  (preguntas) =  $3.26$

Este resultado indica que existen controles implementados, pero con debilidades parciales en su efectividad, por lo que se recomienda fortalecer los mecanismos de supervisión y cumplimiento de políticas. Con el resultado obtenido el auditor deberá determinar la evaluación del Sistema de Control Interno, según los siguientes parámetros:

| Rango     | Calificación | Evaluación del Sistema de Control Interno |
|-----------|--------------|-------------------------------------------|
| 1.0 a 1.9 | Bajo         | Débil                                     |
| 2.0 a 3.9 | Moderado     | Medio                                     |
| 4.0 a 5.0 | Alto         | Fuerte                                    |

### Conclusión:

De acuerdo a los parámetros establecidos, el resultado de 3.26 corresponde a una calificación Moderada, que representa que la evaluación del Sistema de Control Interno es Medio.

### Informe de auditoría.

Como producto final se emitirá un Informe de Auditoría, en Oficio dirigido a la **Dirección General Administrativa**, que es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por el **Auditor** durante la realización de la auditoría, presentando sus observaciones y expresando sus respectivas conclusiones sobre el área o actividad auditada en relación con los

000118

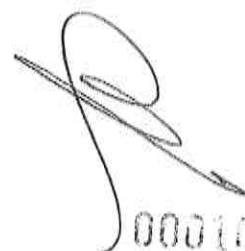


objetivos fijados y formulan recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas, el Informe será firmado respectivamente, dejando copia de acuse de recibido.

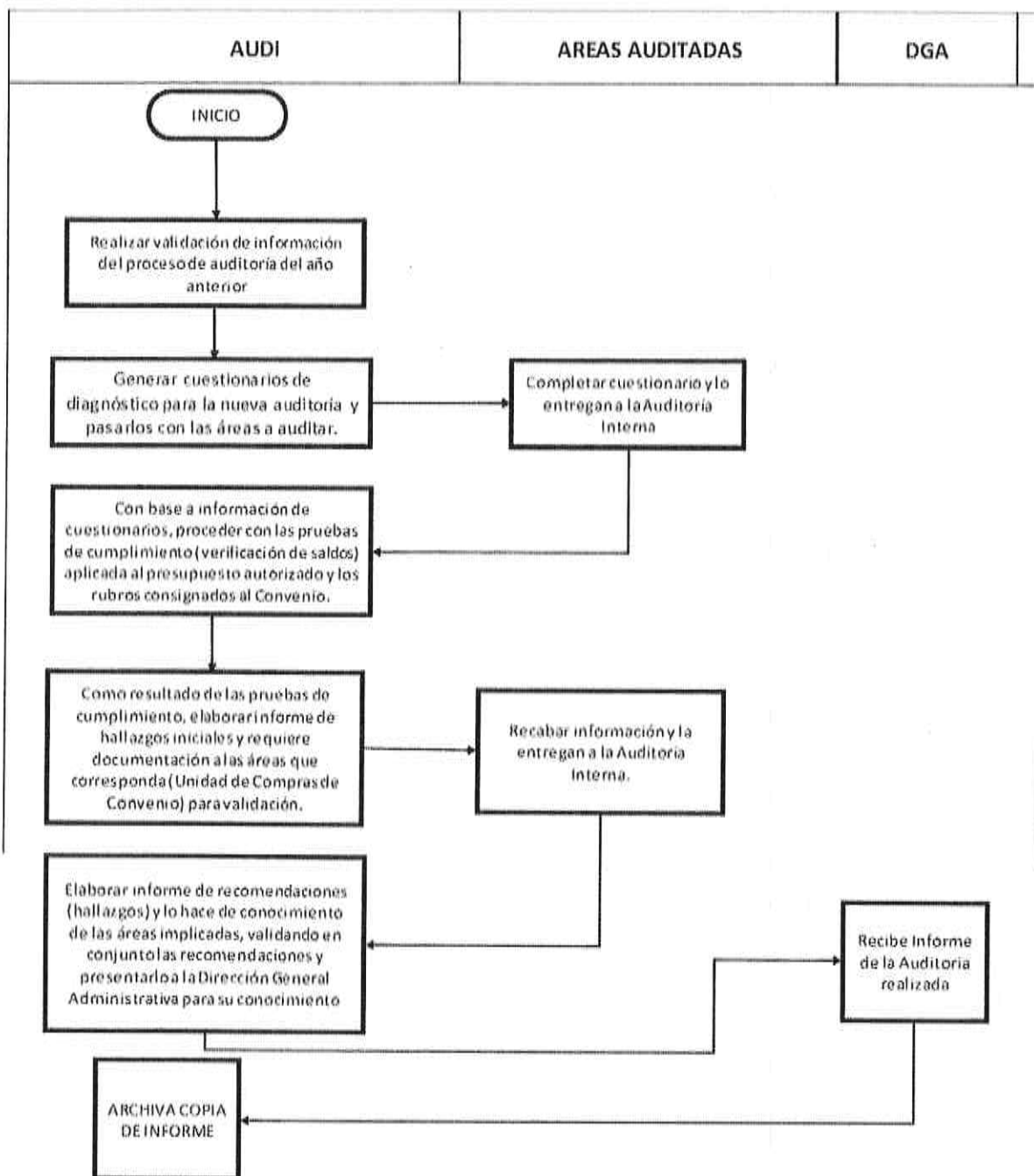


**Descripción del Procedimiento para ejecución de Auditoría de convenio**

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                            | Responsable     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1   | Realizar validación de información del proceso de auditoría del año anterior (expediente), para validar hallazgos y seguimiento a solución de los mismos.                                                              | Auditor Interno |
| 2   | Generar cuestionarios de diagnóstico para la nueva auditoría y pasarlos con las áreas a auditar.                                                                                                                       | Auditor Interno |
| 3   | Completar cuestionario y lo entregan a la Auditoría Interna.                                                                                                                                                           | Áreas Auditadas |
| 4   | 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.                                    | Auditor Interno |
| 5   | Como resultado de las pruebas de cumplimiento, elaborar informe de hallazgos iniciales y requiere documentación a las áreas que corresponda (Unidad de Compras de Convenio) para validación.                           | Auditor Interno |
| 6   | Recabar información y la entregan a la Auditoría Interna.                                                                                                                                                              | Áreas Auditadas |
| 7   | Elaborar informe de recomendaciones (hallazgos) y lo hace de conocimiento de las áreas implicadas, validando en conjunto las recomendaciones y presentarlo a la Dirección General Administrativa para su conocimiento. | Auditor Interno |
| 8   | Recibe Informe de la Auditoría realizada                                                                                                                                                                               | DGA             |
| 9   | Archiva expediente donde corresponda.                                                                                                                                                                                  | Auditor Interno |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                           |                 |


 000109

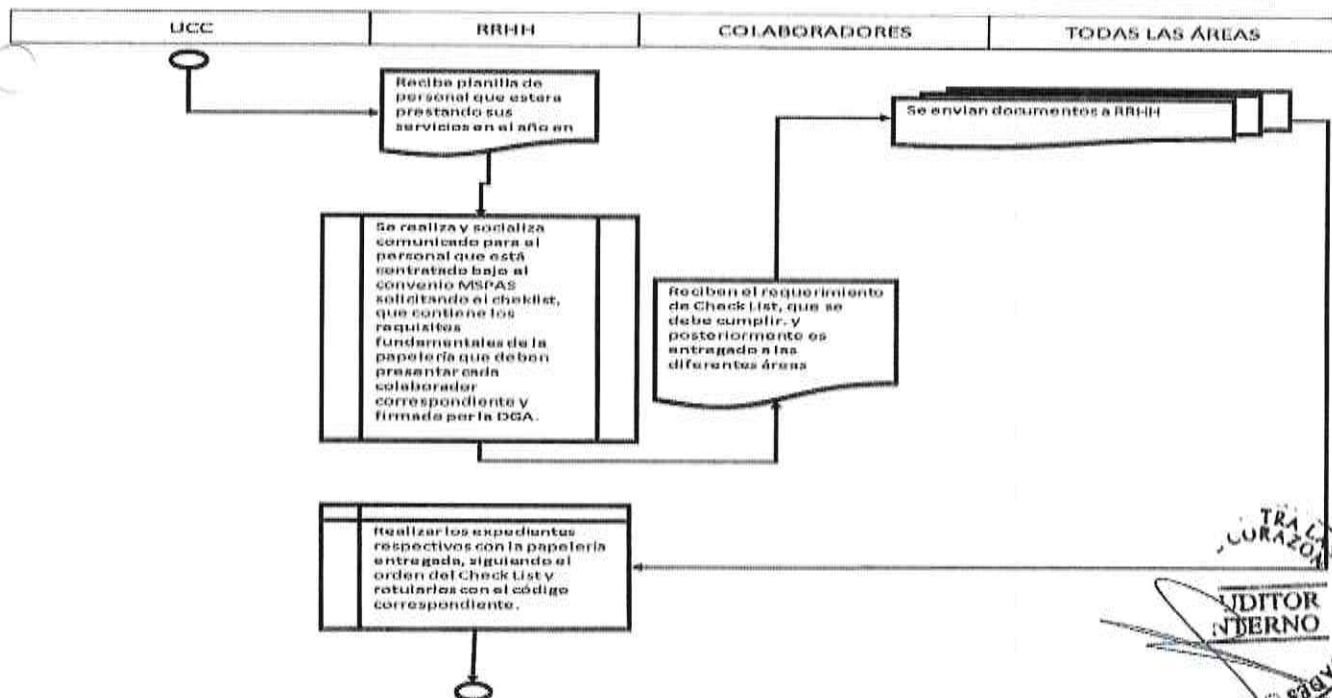




TRA LAS ENTREVISTAS  
AUDITOR  
INTERNO

## Reclutamiento y Selección (Convenio)

| No.                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable            |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1                            | El departamento de Unidad de Compras de Convenio traslada al departamento de RRHH la planilla de trabajadores del año en curso.                                                                                                                             | UCC                    |
| 2                            | Se realiza y socializa comunicado para el personal que está contratado bajo el convenio MSPAS solicitando el cheklist, que contiene los requisitos fundamentales de la papelería que deben presentar cada colaborador correspondiente y firmado por la DGA. | RRHH                   |
| 3                            | El personal administrativo, operativo y médicos entregan los documentos solicitados a sus departamentos correspondientes.                                                                                                                                   | DM<br>RRHH<br>PO<br>PA |
| 4                            | Realizar los expedientes respectivos con la papelería entregada, siguiendo el orden del Check List y rotularlos con el código correspondiente.                                                                                                              | RRHH                   |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |



TRA LAS ENTREVISTAS  
 AUDITOR  
 INTERNO  
 000010



**Descripción del Procedimiento para reclutamiento, selección y contratación.**

| No.         | Descripción                                                                                                                                                                                 | Responsable |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>1</b>    | Solicitar por escrito contratación de personal con el Vo.Bo. de la DGA nuevo (plaza nueva) o para cobertura de plaza vacante, completando y entregando formato Solicitud de Personal a RRHH | AR          |
| <b>2</b>    | Recibir solicitud, la revisa y posteriormente solicita autorización a DGA                                                                                                                   | RRHH        |
| <b>2.1.</b> | Autoriza o rechaza los candidatos                                                                                                                                                           | DGA         |
| <b>2.2.</b> | Si lo aprueba sigue el proceso<br>Si lo rechaza se concluye el proceso                                                                                                                      | DGA         |
| <b>3</b>    | Gestionar publicación sobre plaza a oposición en redes sociales y plataformas de empleo.                                                                                                    | RRHH        |
| <b>4</b>    | Revisar información de candidatos y validar apego a perfil de la plaza a oposición. Descarta candidatos que no cumplan con perfil y continúa proceso con candidatos idóneos para la plaza   | RRHH        |
| <b>5</b>    | Localizar vía telefónica a los candidatos, para iniciar la fase de contratación; llenando solicitud de empleo, pruebas psicométricas / técnicas.                                            | RRHH        |
| <b>6</b>    | Evaluar resultados de las pruebas para seleccionar a candidatos que continúan en el proceso.                                                                                                | RRHH        |
| <b>7</b>    | Revisar el o los expedientes, guiándose con el listado (check list) de la papelería requerida.                                                                                              | RRHH        |
| <b>8</b>    | Trasladar expediente del candidato o candidatos para entrevista técnica con la DGA                                                                                                          | RRHH        |
| <b>9</b>    | DGA autoriza entrevista al encargado del Departamento, trasladar observaciones a Recursos Humanos.                                                                                          | DGA         |
| <b>10</b>   | Notificar al Departamento de Recursos Humano seguir con el proceso del candidato. Realizar el cupón de nueva plaza en trabajo social                                                        | DGA         |
| <b>11</b>   | Indicar al candidato que debe de realizarse examen de laboratorio y pasar a consulta médica                                                                                                 | RRHH        |

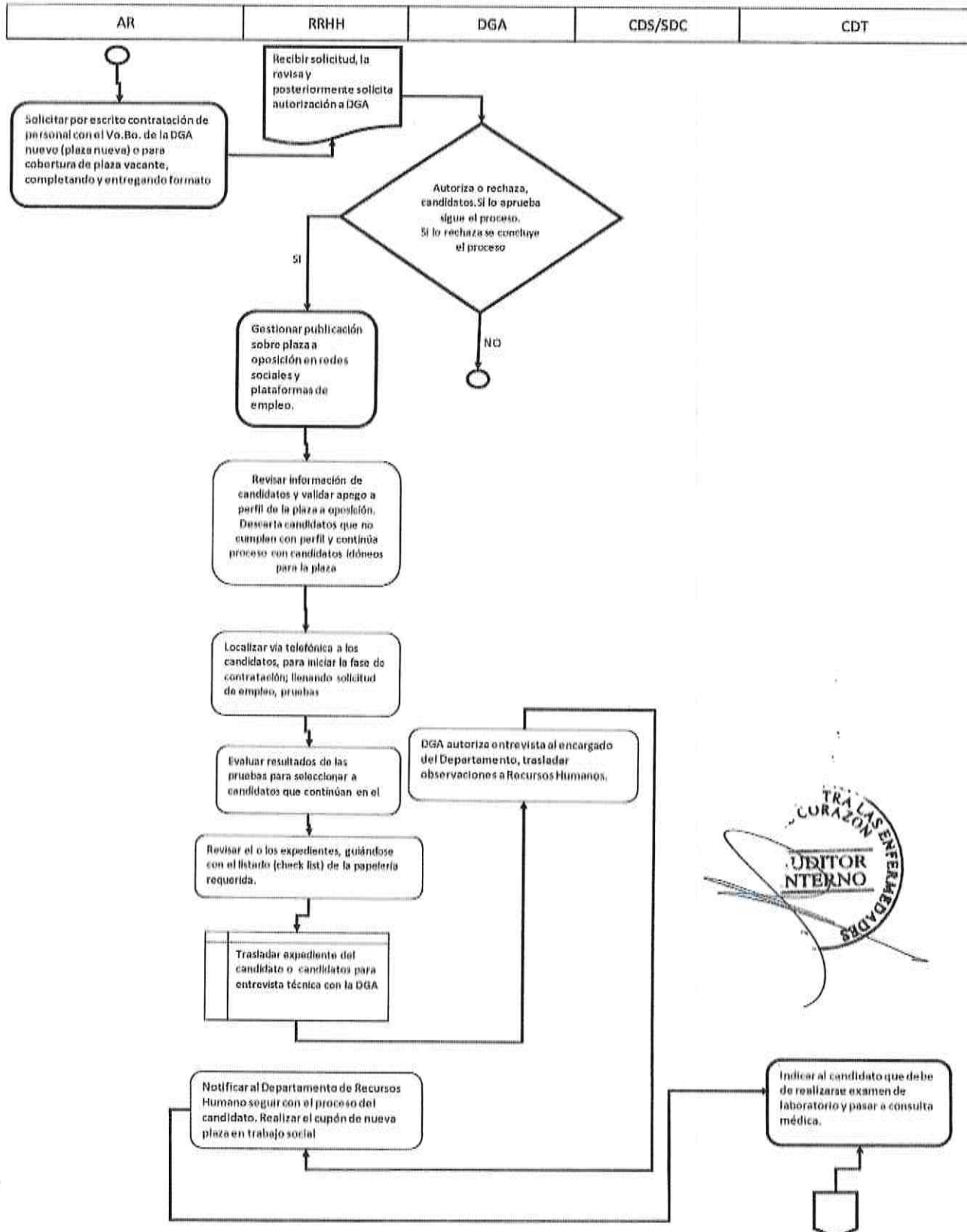


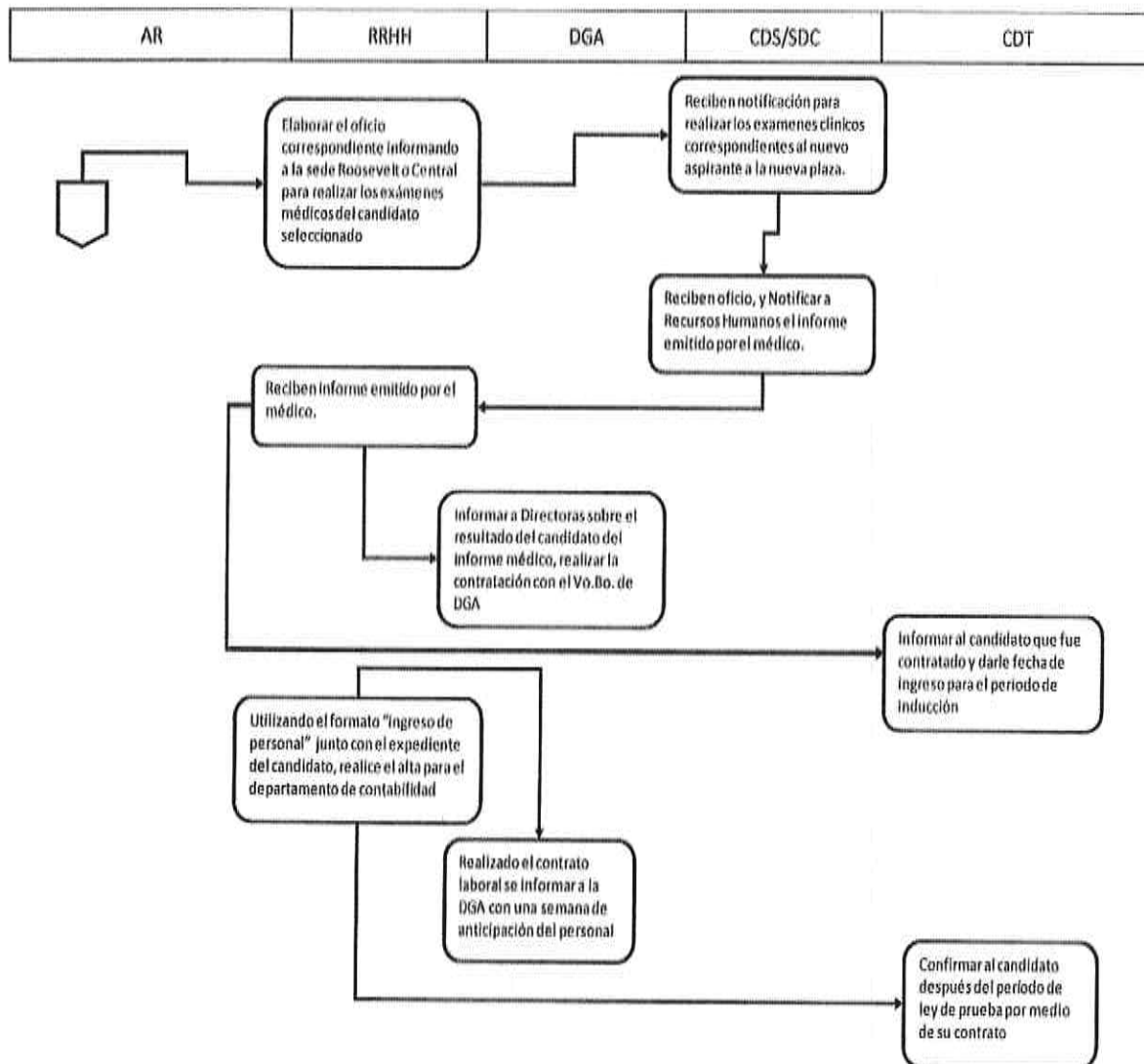
|           |                                                                                                                                           |         |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>12</b> | Elaborar el oficio correspondiente informando a la sede Roosevelt o Central para realizar los exámenes médicos del candidato seleccionado | RRHH    |
| <b>13</b> | Reciben oficio, y Notificar a Recursos Humanos el informe emitido por el médico.                                                          | CDS/SDC |
| <b>14</b> | Informar a Directoras sobre el resultado del candidato del informe médico, realizar la contratación con el Vo.Bo. de DGA                  | RRHH    |
| <b>15</b> | Informar al candidato que fue contratado y darle fecha de ingreso para el periodo de inducción                                            | RRHH    |
| <b>16</b> | Utilizando el formato "ingreso de personal" junto con el expediente del candidato, realice el alta para el departamento de contabilidad   | RRHH    |
| <b>17</b> | Realizado el contrato laboral se Informar a la DGA con una semana de anticipación del personal previamente confirmado.                    | RRHH    |
| <b>18</b> | Confirmar al candidato después del período de ley de prueba por medio de su contrato                                                      | RRHH    |
|           | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                              |         |



000000





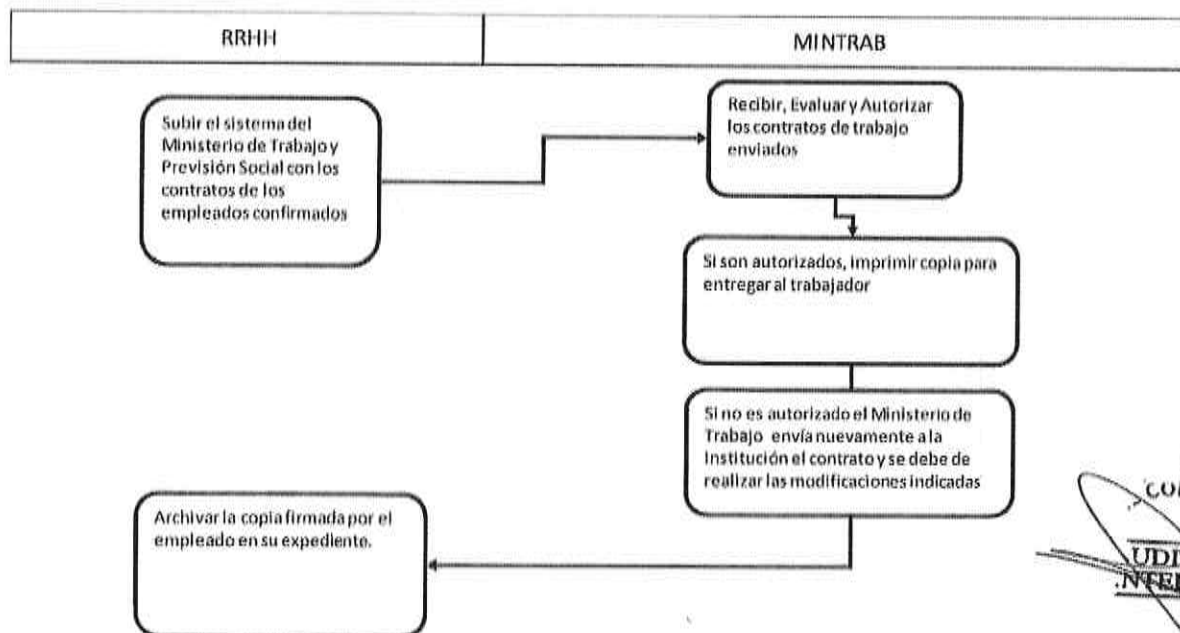


000112



## Gestión ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

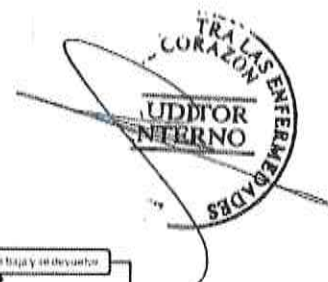
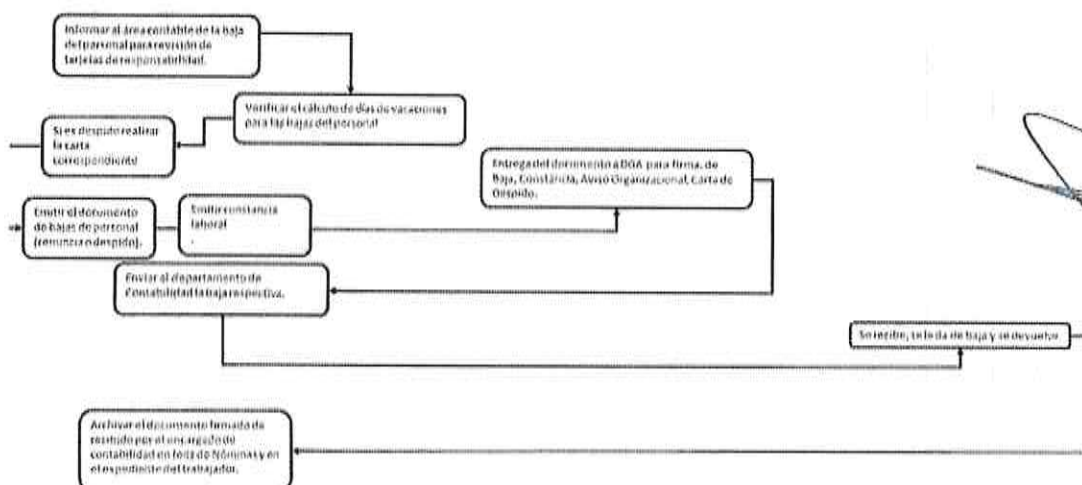
| No.                          | Descripción                                                                                                                                   | Responsable |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1                            | Subir el sistema del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con los contratos de los empleados confirmados                                  | RRHH        |
| 2                            | Recibir, Evaluar y Autorizar los contratos de trabajo enviados                                                                                | MTPS        |
| 2.1.                         | Si son autorizados, imprimir copia para entregar al trabajador                                                                                | MTPS        |
| 2.2.                         | Si no es autorizado el Ministerio de Trabajo envía nuevamente a la Institución el contrato y se debe de realizar las modificaciones indicadas | MTPS        |
| 3                            | Archivar la copia firmada por el empleado en su expediente.                                                                                   | RRHH        |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                                                                                               |             |



## Procedimiento de Baja

| No.                          | Descripción                                                                                                                                           | Responsable |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1                            | Informar al área contable de la baja del personal para revisión de tarjetas de responsabilidad.                                                       | RRHH        |
| 2                            | Verifico el cálculo de días de vacaciones para las bajas del personal                                                                                 | RRHH        |
| 3                            | Si es despido realizar la carta correspondiente                                                                                                       | RRHH        |
| 4                            | Emitir el documento de bajas de personal (renuncia o despido).                                                                                        | RRHH        |
| 5                            | Emitir constancia Laboral                                                                                                                             | RRHH        |
| 6                            | Emitir aviso Organizacional para informa al personal de todas las SEDES, lo de la Baja. Publicarlo en la cartelera y enviarlo por correo Electrónico. | RRHH        |
| 7                            | Entrega del documento a DGA para firma. , de Baja, Constancia, Aviso Organizacional, Carta de Despido.                                                | DGA         |
| 8                            | Enviar al departamento de Contabilidad la baja respectiva.                                                                                            | RRHH        |
| 9                            | Archivar el documento firmado de recibido por el encargado de contabilidad en leitz de Nóminas y en el expediente del trabajador.                     | RRHH        |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                       |             |

|      |     |              |
|------|-----|--------------|
| RRHH | DGA | CONTABILIDAD |
|------|-----|--------------|



000116



**Descripción del Procedimiento para elaboración de planilla de salarios y honorarios**

| No. | Descripción                                                                                                                                            | Responsable                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1   | Recibir de Recursos Humanos documentos relacionados con los salarios y honorarios devengado en el mes y descuentos por aplicar.                        | Encargado de Costos/Nóminas      |
| 2   | Revisar documentos validando salarios por colaborador y contratista, tipo de descuentos y otras variables a considerar en la elaboración de la nómina. | Encargado de Costos/Nóminas      |
| 3   | Solicitar a las personas que hayan realizado horas extraordinarias, el traslado de su reporte.                                                         | Encargado de Costos/Nóminas      |
| 4   | Preparar reporte de horas extras y lo entregan a encargado de nóminas.                                                                                 | Personal de enfermería.          |
| 5   | Revisar reportes de horas extras para su registro en nómina. (Pagado con fondos privativos)                                                            | Jefe de Contabilidad             |
| 6   | Procesar nómina de salario en sistema (Registro de descuentos, horas extraordinarias, ajustes).                                                        | Encargado de Costos/Nóminas      |
| 7   | Imprimir nóminas de salario y lo entrega a la Dirección General Administrativa para su revisión y visto bueno.                                         | Encargado de Costos              |
| 8   | Revisa las nóminas y resuelve:                                                                                                                         | Dirección General Administrativa |
| 8.1 | Nóminas con inconsistencias: notificar a Encargado de Nóminas para que proceda con correcciones y posterior autorización.                              |                                  |



|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>8.2</b> | Nóminas sin inconsistencias: notificar a Encargado de Nóminas para que continúe con el proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |
| <b>9</b>   | Procede de acuerdo a lo resuelto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Encargado de Costos/Nóminas              |
| <b>9.1</b> | Existen Inconsistencias: realizar correcciones y solicita visto bueno a Dirección General Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |
| <b>9.2</b> | No Existen Inconsistencias: elaborar archivo Excel con Planilla de Salarios para la carga de lotes en sistema de Banco; y planilla de honorarios para generar cheques de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |
| <b>10</b>  | Trasladar planillas de salarios y honorarios a Unidad Compras y Contabilidad para conocimiento y apoyo con elaboración de órdenes de compra y cheques de pago de honorarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Encargado de Costos/Nóminas              |
| <b>11</b>  | Enviar la nómina de Convenio, en formato digital a la Unidad de Compras de Convenio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Encargado de Costos/Nóminas              |
| <b>12</b>  | Realizar proceso en sistema de Banco para acreditamiento masivo de salarios. Verificación del correcto acreditamiento a los colaboradores (el día que se realizó el pago). Recepción de cheques y entrega a colaboradores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Encargado de Costos/Nóminas              |
| <b>13</b>  | Trasladar a Jefe de Contabilidad vía correo electrónico planillas ya procesadas para su conocimiento y a Auxiliar de Contabilidad traslada copia física de planillas consignando número de lote de acreditamiento en banco para su registro el pago de los salarios en Banco.<br><br>Nota: se establece que cada uno de mes se debe poner a disposición del Jefe de Contabilidad para su conocimiento y registro las nóminas pagadas; y dentro de los primeros cinco días del mes, se debe entregar al Auxiliar de Contabilidad la nómina de salarios y boletas de pago para su archivo. | Encargado de Costos/Nóminas              |
| <b>14</b>  | Recibir información y proceden a revisar, conciliar, registrar y archivar, seguidamente confirman a Encargado de Nóminas que puede                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad de Contabilidad (Jefe y Auxiliar) |



000112

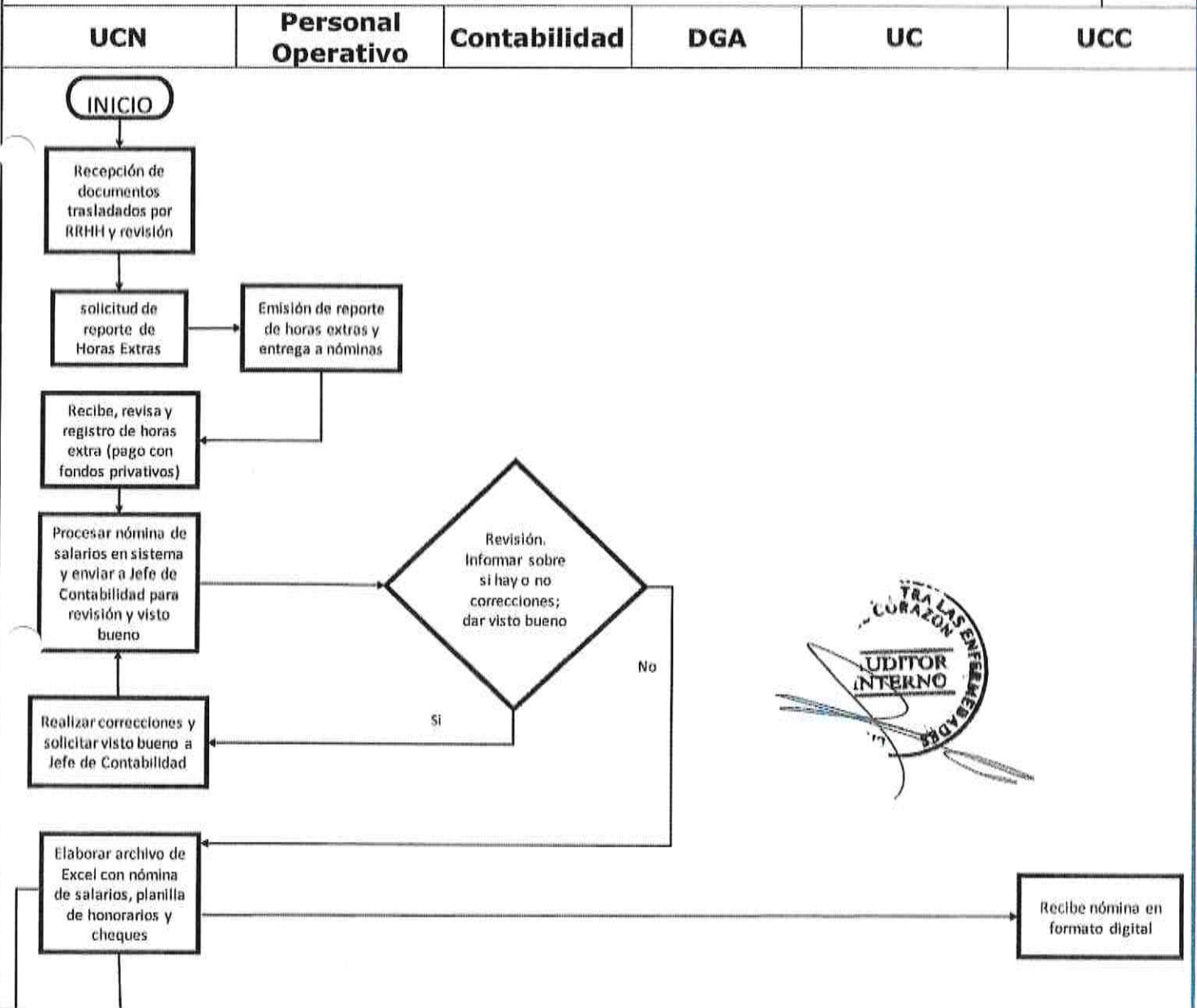


|           |                                                                                                                                                                                                                                |                             |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|           | cerrar el proceso de pago de salarios y honorarios del mes.<br><br>Nota: Contabilidad debe notificar a Unidad de Costos/Nóminas dentro de los cinco días del mes siguiente, la confirmación para cerrar el proceso de nóminas. |                             |
| <b>15</b> | Proceder con el cierre de nóminas en sistema: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprueba nóminas en sistema</li><li>• Aplica nóminas en sistema</li></ul>                                                                 | Encargado de Costos/Nóminas |
|           | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                   |                             |

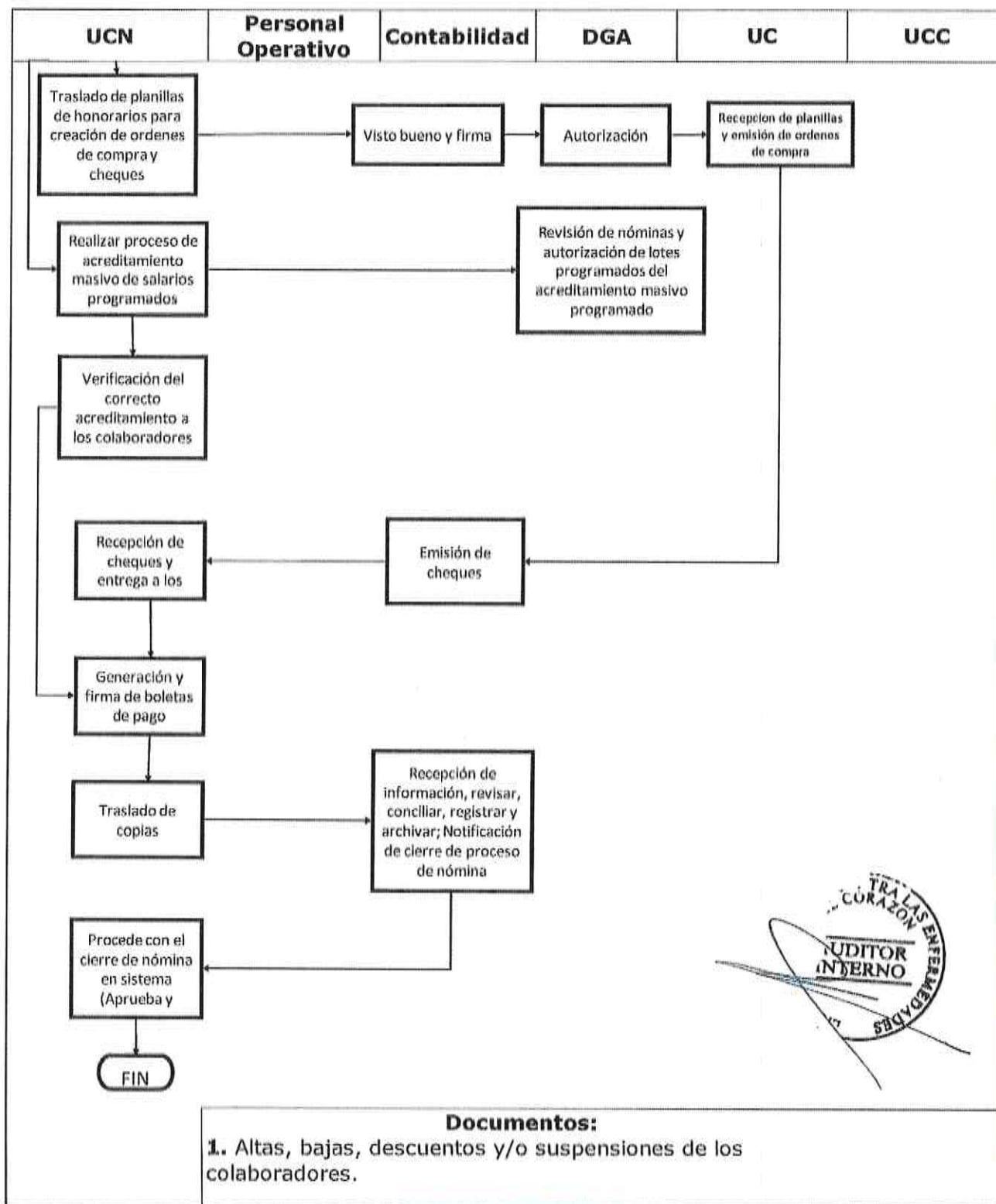


**Proceso: Elaboración de Planilla de Salarios y Honorarios**

Subprocesos: Emisión de ordenes de compra y cheques

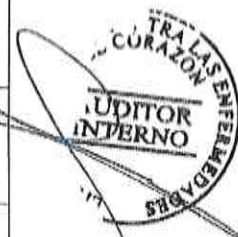






## Descripción del Procedimiento para elaboración de liquidaciones y finiquitos por desvinculación

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1   | Preparar información sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bajas por renuncia de personal</li> <li>Bajas por despido de personal</li> <li>Finiquitos firmados por personal desvinculado</li> </ul> Trasladar información a Encargado de Nóminas. | Encargado de RRHH                        |
| 2   | Procesar liquidaciones para cada persona desvinculada y las imprime.<br><br>Al finalizar el proceso trasladar los documentos a Contabilidad para revisión.                                                                                               | Encargado de Costos/Nóminas              |
| 3   | Revisar documentos de liquidación y confirmar que datos y cálculos son correctos, firmar documentos de visto bueno y los traslada a Encargado de Nóminas.                                                                                                | Unidad de Contabilidad                   |
| 4   | Trasladar documentos de liquidaciones a Dirección General Administrativa para autorización.                                                                                                                                                              | Encargado de Costos/Nóminas              |
| 5   | Revisar información y firma de autorización, seguidamente los devuelve al Encargado de Nóminas.                                                                                                                                                          | Dirección General Administrativa         |
| 6   | Solicitar a Unidad de Compras y Contabilidad la emisión de orden de compra y cheque para pago de prestaciones a personal desvinculado.                                                                                                                   | Encargado de Costos/Nóminas              |
| 7   | Elaborar órdenes de Compra (Unidad de Compras) y los cheques para pago de prestaciones (Contabilidad) y los entrega a Encargado de Nóminas.                                                                                                              | Unidad de Compras/Unidad de Contabilidad |
| 8   | Proceder con la elaboración de finiquitos, seguidamente solicita autorización a la Dirección General Administrativa.                                                                                                                                     | Encargado de Costos/Nóminas              |
| 9   | Revisar finiquitos y los autoriza, seguidamente los devuelve a Encargado de Nóminas.                                                                                                                                                                     | Dirección General Administrativa         |



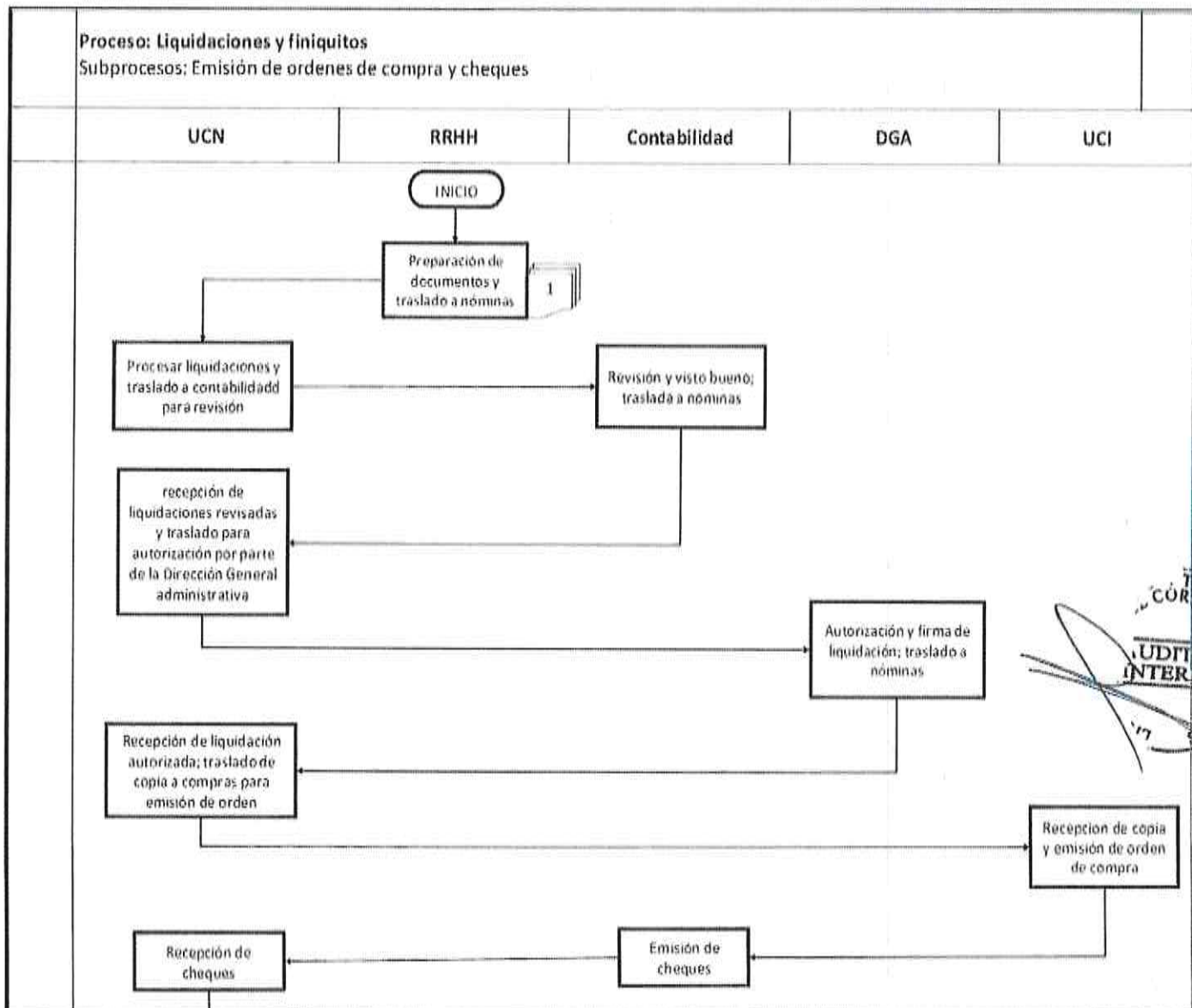
000116

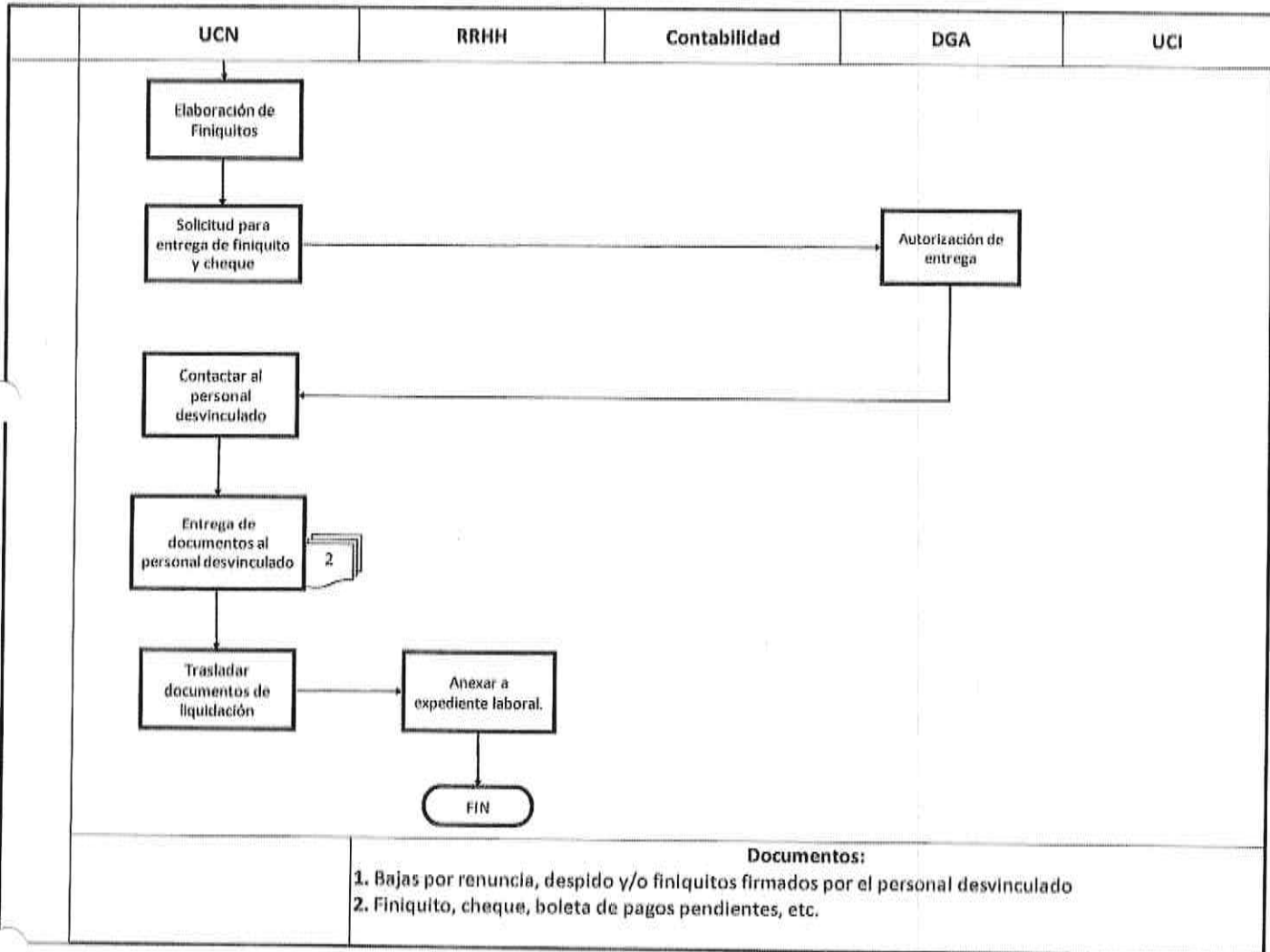
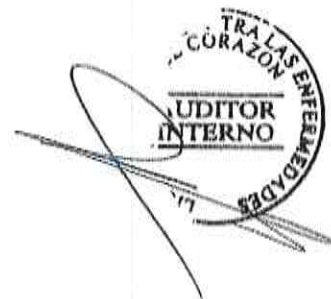


|                              |                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>10</b>                    | Contactar al personal desvinculado para que se presenten a formalizar desvinculación.                                                                                                                                                            | Encargado de Costos/Nóminas |
| <b>11</b>                    | Se presenta con Encargado de Nóminas a formalizar desvinculación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar documentos de liquidación y finiquito y la firma de aceptación</li> <li>• Recibir cheque por pago de prestaciones.</li> </ul> | Personal Desvinculado       |
| <b>12</b>                    | Trasladar documentos de liquidación a RRHH para que sean anexados al expediente laboral.                                                                                                                                                         | Encargado de Costos/Nóminas |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |

Proceso: Liquidaciones y finiquitos

Subprocesos: Emisión de ordenes de compra y cheques





**Descripción del Procedimiento para recepción, revisión, trámite de órdenes para estudio**

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1   | Acudir al Centro de Salud u Hospital Nacional para que le brinden orden de referencia para realizar estudio ambulatorio o procedimiento médico.                                                                                                                                                                                                        | Paciente                                      |
| 2   | Se presenta a LGC para revisión de orden y validación del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Paciente                                      |
| 3   | Solicitar a paciente la orden de prescripción de parte del médico tratante y el certificado de nacimiento / DPI.                                                                                                                                                                                                                                       | Encargada de Trabajo Social                   |
| 4   | Revisar documentos entregados por paciente, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar que la orden esté emitida por la Red de Servicios del MSPAS</li> <li>• Que la orden esté dirigida a la LGC y contenga: firma y sello del médico tratante, sello de la institución, firma y sello de Trabajo Social (si procede).</li> </ul> | Encargada de Trabajo Social                   |
| 5   | De acuerdo al tipo de estudio, se procede de la siguiente manera:<br>Ecocardiograma / Holter / Prueba de Esfuerzo y Monitoreo de Presión: dirigirse al área de Rayos X a concertar cita médica.<br>Electrocardiograma y consulta cardiológica: Trabajo social procede a programar cita de estudio y consulta médica.                                   | Encargada de Trabajo Social                   |
| 6   | Atender a paciente, validan documentos y proceden con agendar la cita médica.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Encargada de Trabajo Social / Área de Rayos X |
| 7   | Acudir a su cita médica y/o realización de estudio especial ambulatorio o consulta médica.                                                                                                                                                                                                                                                             | Paciente                                      |
| 8   | Realizar nuevamente validación de documentos (orden médica y Certificado de nacimiento / DPI), confirma fecha de cita.                                                                                                                                                                                                                                 | Encargada de Trabajo Social                   |
| 9   | Registrar información de paciente en sistema para crear su ficha de información.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Encargada de Trabajo Social                   |

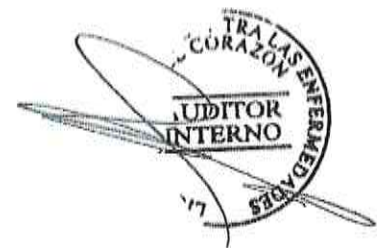
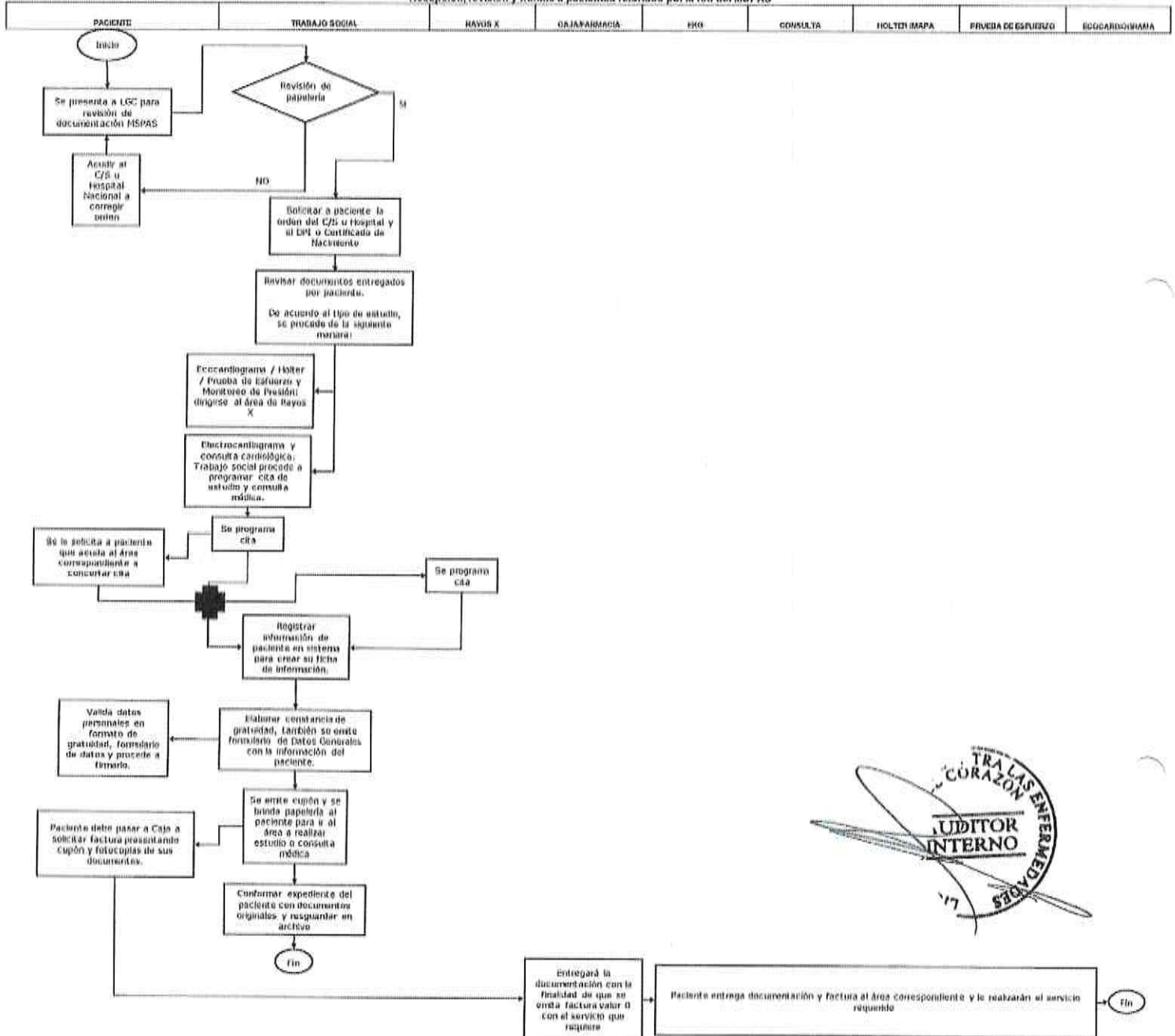


|           |                                                                                                                                                                          |                             |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>10</b> | Elaborar constancia de gratuidad, también se emite formulario de Datos Generales con la información del paciente.                                                        | Encargada de Trabajo Social |
| <b>11</b> | Solicitar validar datos personales en formato de gratuidad, formulario de datos y procede a firmarlo el paciente.                                                        | Encargada de Trabajo Social |
| <b>12</b> | Emitir cupón, se le indica a paciente que pase a Caja a solicitar factura presentando cupón y fotocopias de demás documentos para que realice consulta o estudio médico. | Encargada de Trabajo Social |
| <b>13</b> | Entregar cupón y documentación para la emisión de factura                                                                                                                | Paciente                    |
| <b>14</b> | Le emiten factura                                                                                                                                                        | Farmacia/caja               |
| <b>15</b> | Se dirige al área correspondiente para la realización de estudio especial ambulatorio o consulta médica                                                                  | Paciente                    |
| <b>16</b> | Conformar expediente del paciente con documentos originales                                                                                                              | Encargada de Trabajo Social |
|           | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                             |                             |



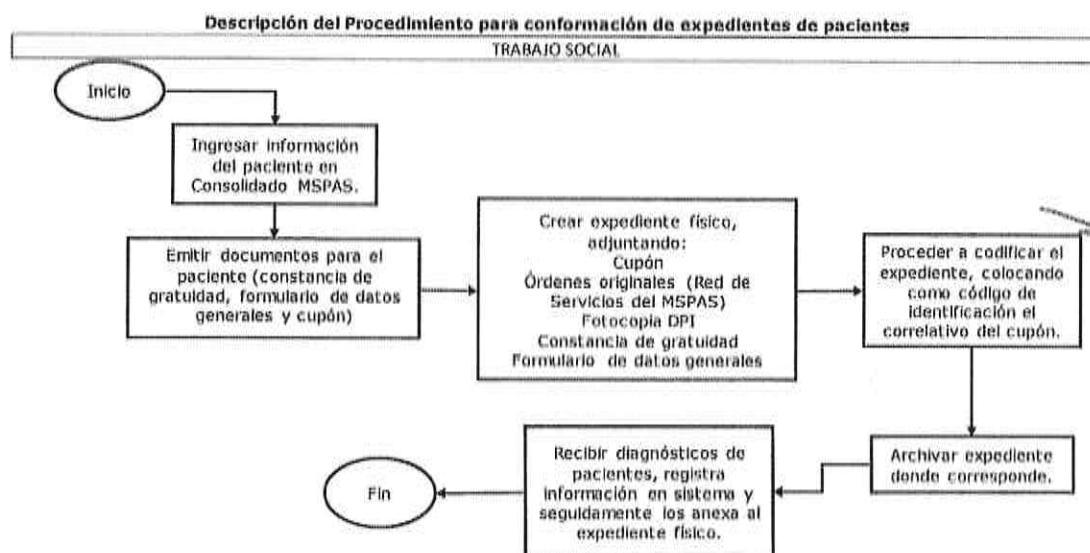


## Recepción, revisión y trámite a pacientes referidos por la red del MSPAS



## Descripción del Procedimiento para conformación de expedientes de pacientes

| No.                          | Descripción                                                                                                                                                                    | Responsable                 |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1                            | Crear ficha de paciente en sistema.                                                                                                                                            | Encargada de Trabajo Social |
| 2                            | Emitir documentos para el paciente (constancia de gratuidad, formulario de datos generales y cupón).                                                                           | Encargada de Trabajo Social |
| 3                            | Crear expediente físico, adjuntando:<br>Cupón<br>Órdenes originales (Red de Servicios del MSPAS)<br>Fotocopia DPI<br>Constancia de gratuidad<br>Formulario de datos generales. | Encargada de Trabajo Social |
| 4                            | Proceder a codificar el expediente, colocando como código de identificación el correlativo del cupón.                                                                          | Encargada de Trabajo Social |
| 5                            | Archivar expediente donde corresponde.                                                                                                                                         | Encargada de Trabajo Social |
| 6                            | Recibir diagnósticos de pacientes, registra información en sistema y seguidamente los anexa al expediente físico.                                                              | Encargada de Trabajo Social |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                |                             |



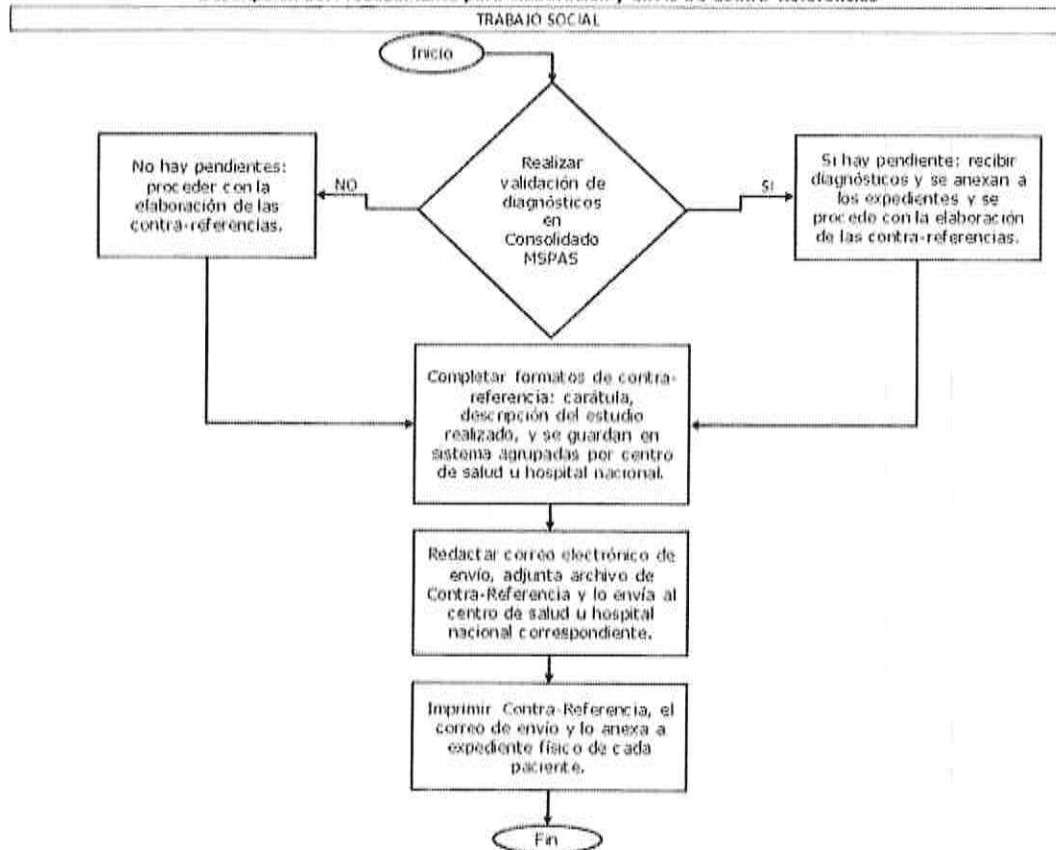


## Descripción del Procedimiento para elaboración y envío de Contra-Referencias

| No.        | Descripción                                                                                                                                                      | Responsable                 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>1</b>   | Realizar validación de diagnósticos pendientes de anexar a expedientes de pacientes (a fin de mes).                                                              | Encargada de Trabajo Social |
| <b>1.1</b> | Si hay pendiente: recibir diagnósticos y se anexan a los expedientes.                                                                                            |                             |
| <b>1.2</b> | No hay pendientes: proceder con la elaboración de las contra-referencias.                                                                                        |                             |
| <b>2</b>   | Completar formatos de contra-referencia: carátula, descripción del estudio realizado, y se guardan en sistema agrupadas por centro de salud u hospital nacional. | Encargada de Trabajo Social |
| <b>3</b>   | Redactar correo electrónico de envío, adjunta archivo de Contra-Referencia y lo envía al centro de salud u hospital nacional correspondiente.                    | Encargada de Trabajo Social |
| <b>4</b>   | Imprimir Contra-Referencia, el correo de envío y lo anexa a expediente físico de cada paciente.                                                                  | Encargada de Trabajo Social |
|            | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                     |                             |


 TRA LAS ENFERMEDADES  
 DEL CORAZÓN  
 AUDITOR  
 INTERNO

**Descripción del Procedimiento para elaboración y envío de Contra-Referencias**



TRA LAS ENFERMEDADES  
CORAZÓN  
AUDITOR  
INTERNO  
L.A.

000120



**Descripción del Procedimiento para la generación de Información para la Unidad de Compras de Convenio**

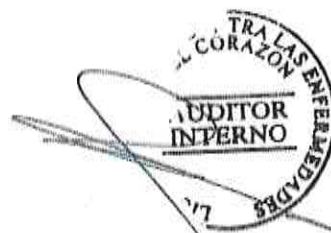
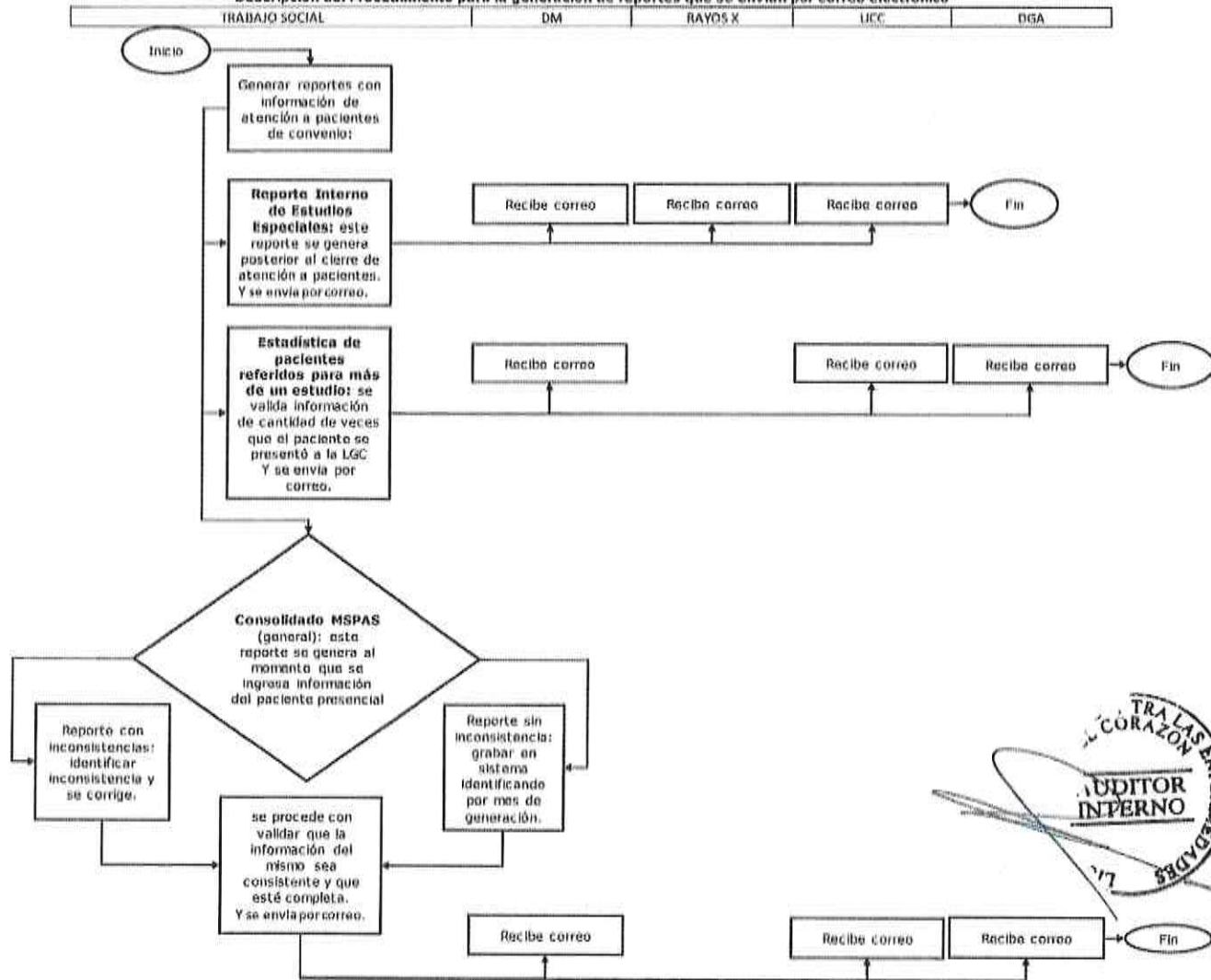
| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1   | Generar reportes con información de atención a pacientes de convenio:<br>Reporte Interno de Estudios Especiales<br>Estadística de pacientes referidos para más de un estudio<br>Consolidado MSPAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Encargada de Trabajo Social |
| 2   | <b>Reporte Interno de Estudios Especiales:</b> este reporte se genera posterior al cierre de atención a pacientes (cierre de estudios especiales), verificar por tipo de médico y estudio los que se realizaron mensualmente, se contacta a cada sede para cotejar registros (cantidad y congruencia de información), se realiza cuadro de información con Dirección Médica.<br><br>Seguidamente se envía por correo electrónico archivo que contiene reporte a Unidad de Compras de Convenios, Dirección Médica y Oficina de Rayos X. | Encargada de Trabajo Social |
| 3   | <b>Estadística de pacientes referidos para más de un estudio:</b> se valida información de cantidad de veces que el paciente se presentó a la LGC, identifica qué tipo de estudios realizó el paciente, registra información en formato ya establecido.<br><br>Se redacta correo de envío dirigido a Unidad de Compras de Convenio, Dirección Médica y Dirección General Administrativa y procede con envío de correo electrónico.<br><br>Nota: Este reporte se genera y envía cada fin de mes.                                        | Encargada de Trabajo Social |
| 4   | <b>Consolidado MSPAS</b> (general): este reporte se genera al momento que se ingresa información del paciente presencial, se procede con validar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Encargada de Trabajo Social |



|            |                                                                                                                                               |                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|            | que la información del mismo sea consistente y que esté completa.                                                                             |                             |
| <b>4.1</b> | Reporte con inconsistencias: identificar inconsistencia y se corrige.                                                                         |                             |
| <b>4.2</b> | Reporte sin inconsistencia: grabar en sistema identificando por mes de generación.                                                            |                             |
| <b>5</b>   | Redactar correo de envío, adjunta el archivo y enviarlo a Unidad de Compras de Convenio, Dirección Médica y Dirección General Administrativa. | Encargada de Trabajo Social |
|            | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                  |                             |



## Descripción del Procedimiento para la generación de reportes que se envían por correo electrónico



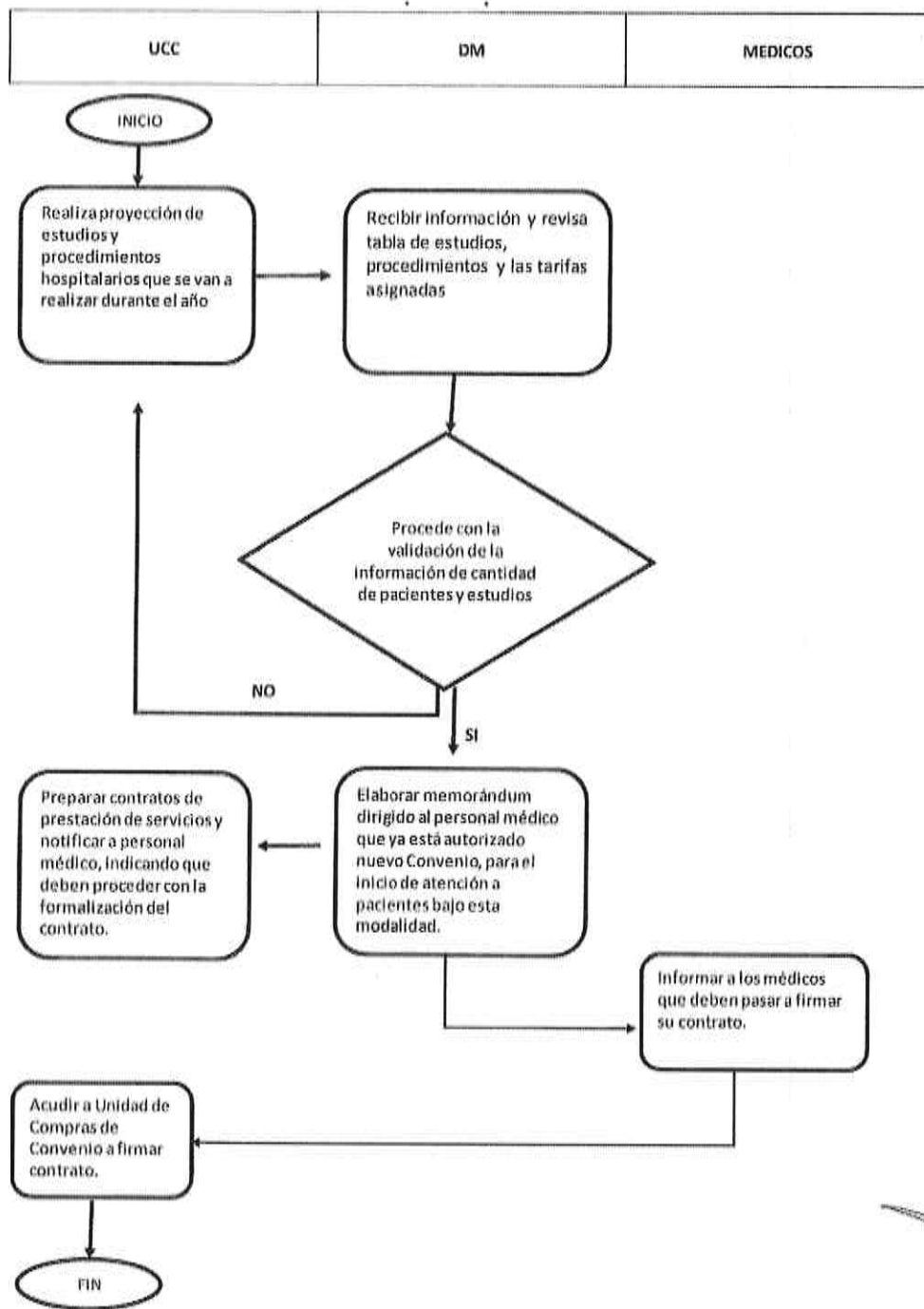


**Descripción del Procedimiento para la divulgación de información sobre servicios y honorarios para el personal médico**

| No. | Descripción                                                                                                                                        | Responsable                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | Trasladar proyección de estudios y procedimientos hospitalarios que se van a realizar durante el año.                                              | Unidad de Compras de Convenio |
| 2   | Recibir información y revisa tabla de estudios, procedimientos y las tarifas asignadas.                                                            | Dirección Médica              |
| 2.1 | Información no avalada, notificar a Unidad de Compras de Convenio para revisión y actualización, para su posterior aval.                           |                               |
| 2.2 | Información avalada, notificar a Unidad de Compras de Convenio y se continúa con procedimiento.                                                    |                               |
| 3   | Elaborar memorándum dirigido al personal médico que ya está autorizado nuevo Convenio, para el inicio de atención a pacientes bajo esta modalidad. | Asistente de Dirección Médica |
| 4   | Preparar contratos de prestación de servicios y notificar a personal médico, indicando que deben proceder con la formalización del contrato.       | Unidad de Compras Convenio    |
| 5   | Informar a los médicos que deben pasar a firmar su contrato.                                                                                       | Dirección Médica              |
| 6   | Acudir a Unidad de Compras de Convenio a firmar contrato.                                                                                          | Personal Médico               |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                       |                               |


  
 LIGA GUALEMALTECA DEL CORAZÓN  
 AUDITOR INTERNO

## Flujograma de la descripción del Procedimiento para la divulgación de información sobre servicios y honorarios para el personal médico



TRA LAS ENFERMERAS  
CORAZÓN  
AUDITOR  
INTERNO  
LGC



**Descripción del Procedimiento para la elaboración de informe consolidado sobre estudios y procedimientos hospitalarios**

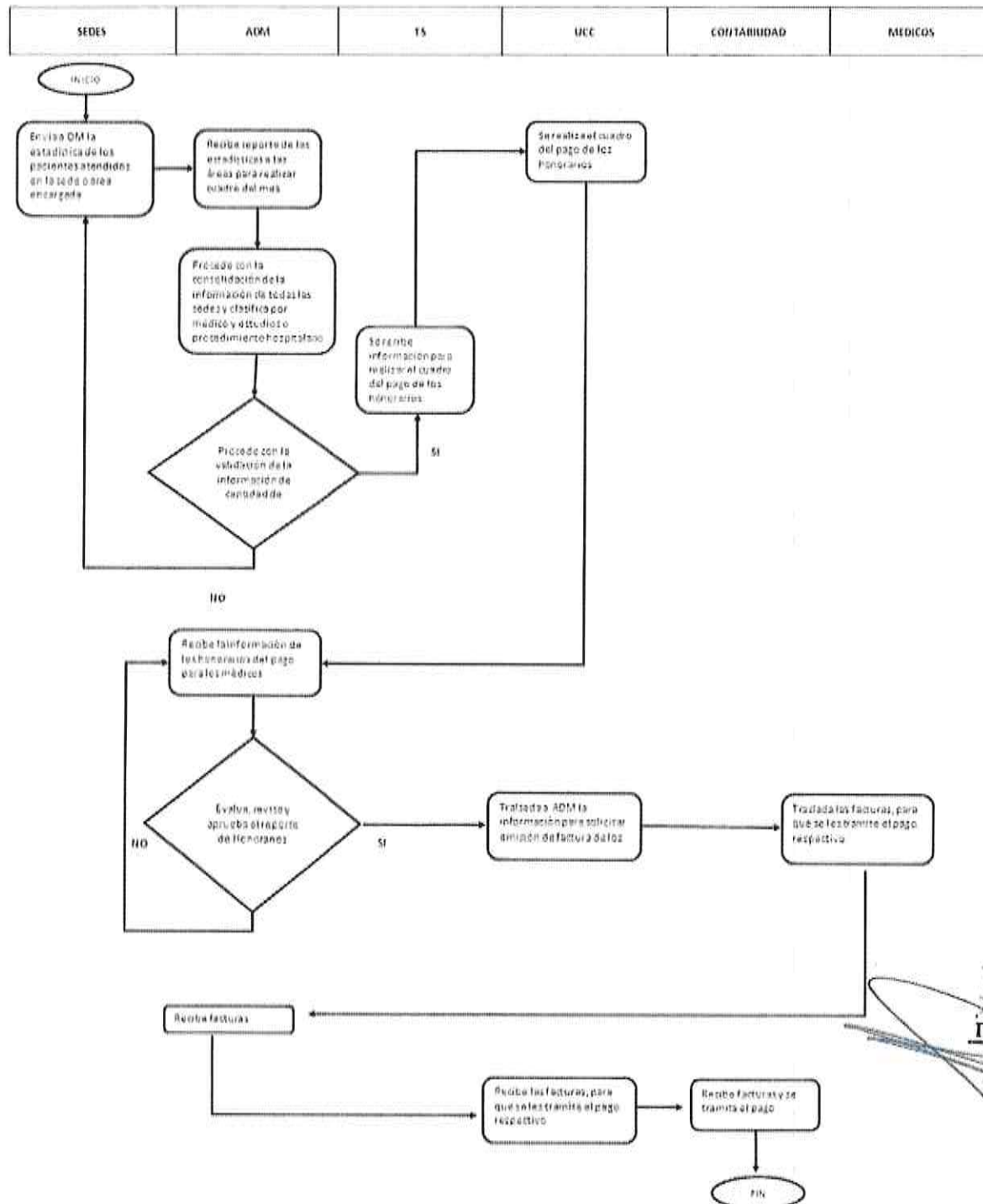
| No.                          | Descripción                                                                                                                                                                                                | Responsable                         |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1                            | Solicitar a Coordinadoras y encargadas de área de las sedes, reporte de pacientes atendidos durante el mes.                                                                                                | Asistente de Dirección Médica       |
| 2                            | Preparar reporte y enviarlo por correo electrónico y copia física a Asistente.                                                                                                                             | Coordinadoras y Encargadas de Sedes |
| 3                            | Proceder con la consolidación de la información de todas las sedes y clasifica a pacientes por médico tratante y tipo de estudio especial ambulatorio o procedimiento hospitalario.                        | Asistente de Dirección Médica       |
| 4                            | Proceder con validación de información de cantidad de pacientes y estudios especiales ambulatorios / procedimientos hospitalarios realizados con la información que posee la Unidad de Trabajo Social.     | Asistente de Dirección Médica       |
| 4.1                          | NO cuadran datos, identificar inconsistencia y corregir.                                                                                                                                                   | Asistente de Dirección Médica       |
| 4.2                          | SI cuadran datos, trasladar reporte consolidado a Unidad de Compras de Convenio.                                                                                                                           | Asistente de Dirección Médica       |
| 5                            | Trasladar reporte de honorarios de médicos de Convenio a Asistente Dirección Médica.                                                                                                                       | Unidad de Compras de Convenio       |
| 6                            | Revisar reporte de honorarios y da su visto bueno.                                                                                                                                                         | Director Médico                     |
| 7                            | Notificar por medios electrónicos la información sobre los honorarios médicos a facturarse.                                                                                                                | Asistente de Dirección Médica       |
| 8                            | Elaborar factura e informe sobre los estudios especiales ambulatorios y procedimientos hospitalarios efectuados y lo envían a Dirección Médica para su posterior traslado a Unidad de Compras de Convenio. | Personal Médico                     |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                            |                                     |



000123

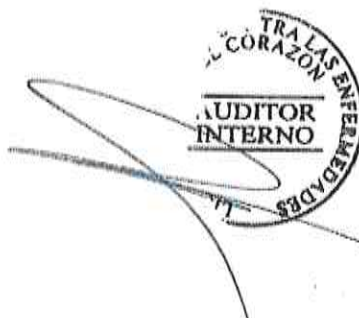


## Flujograma de la descripción del Procedimiento para la elaboración de informe consolidado sobre estudios y procedimientos hospitalarios



**Descripción del Procedimiento para la Generación de Información para  
Cierre de Convenio Mensual**

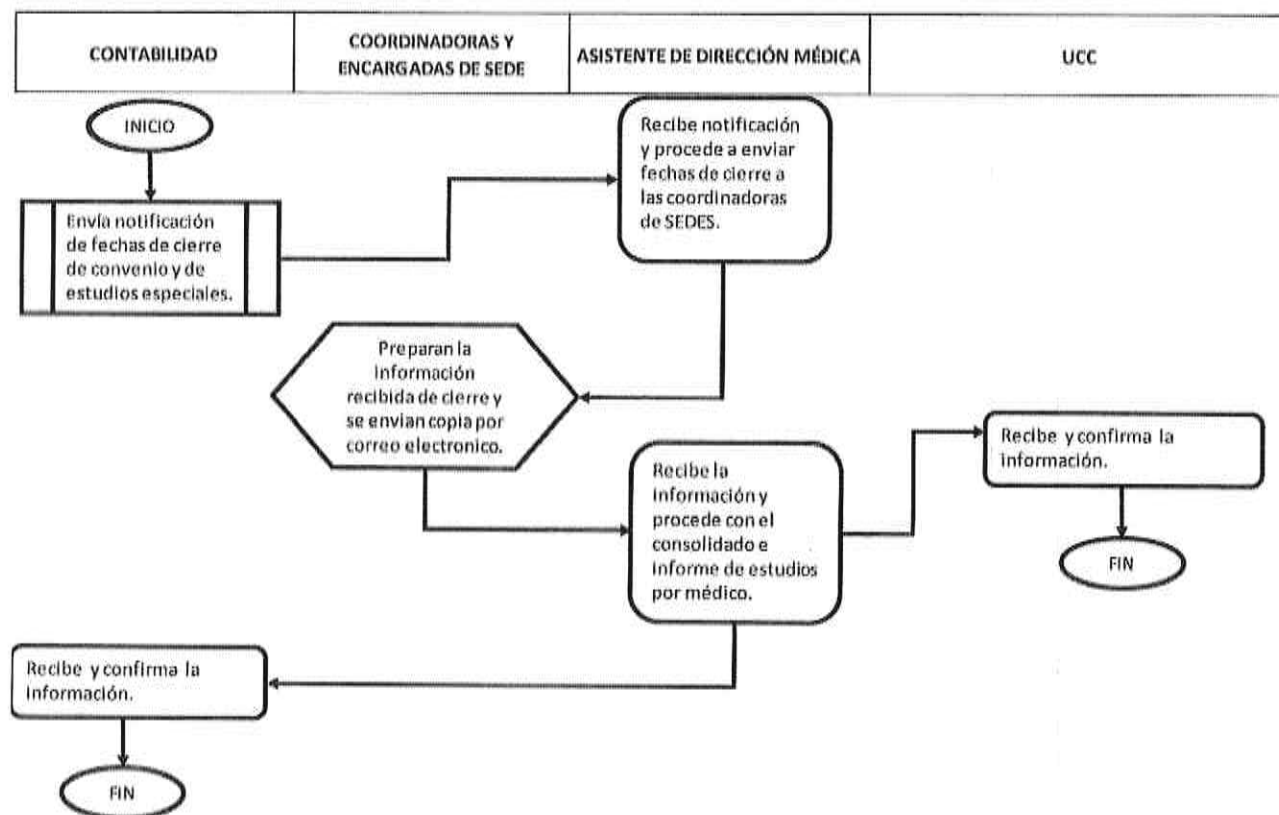
| <b>No.</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                           | <b>Responsable</b>                 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>1</b>   | Notificar a Asistente fecha establecida para cierre de convenio.                                                                                             | Unidad de Contabilidad             |
| <b>2</b>   | Notificar a Encargadas de área y Coordinadoras sobre fecha de cierre.                                                                                        | Asistente de Dirección Médica      |
| <b>3</b>   | Preparar información de cierre (dato de pacientes por médico y tipo de estudios especiales ambulatorios y procedimientos hospitalarios).                     | Encargadas y Coordinadoras de Sede |
| <b>4</b>   | Trasladar vía correo electrónico y en copia física a Asistente los reportes de cierre.                                                                       | Encargadas y Coordinadoras de Sede |
| <b>5</b>   | Recibir información y procede con elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado</li> <li>• Informe de estudios por médico.</li> </ul> | Asistente de Dirección Médica      |
| <b>6</b>   | Trasladar la información procesada a Unidad de Compras de Convenio.                                                                                          | Asistente de Dirección Médica      |
| <b>7</b>   | Recibir y confirmar recepción de información a Asistente.                                                                                                    | Unidad de Compras de Convenio      |
|            | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                 |                                    |

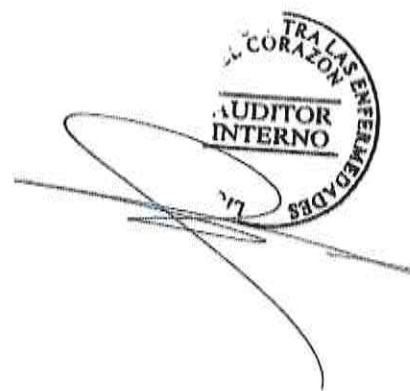


TRA LAS ENFERMERAS  
 DEL CORAZÓN  
 AUDITOR  
 INTERNO

000124

## Flujograma de la descripción del Procedimiento para la Generación de Información para Cierre de Convenio Mensual

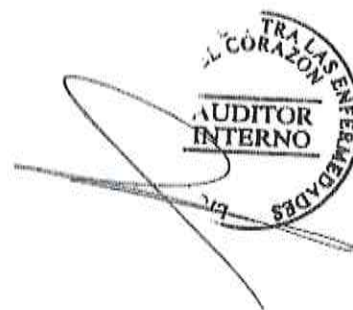






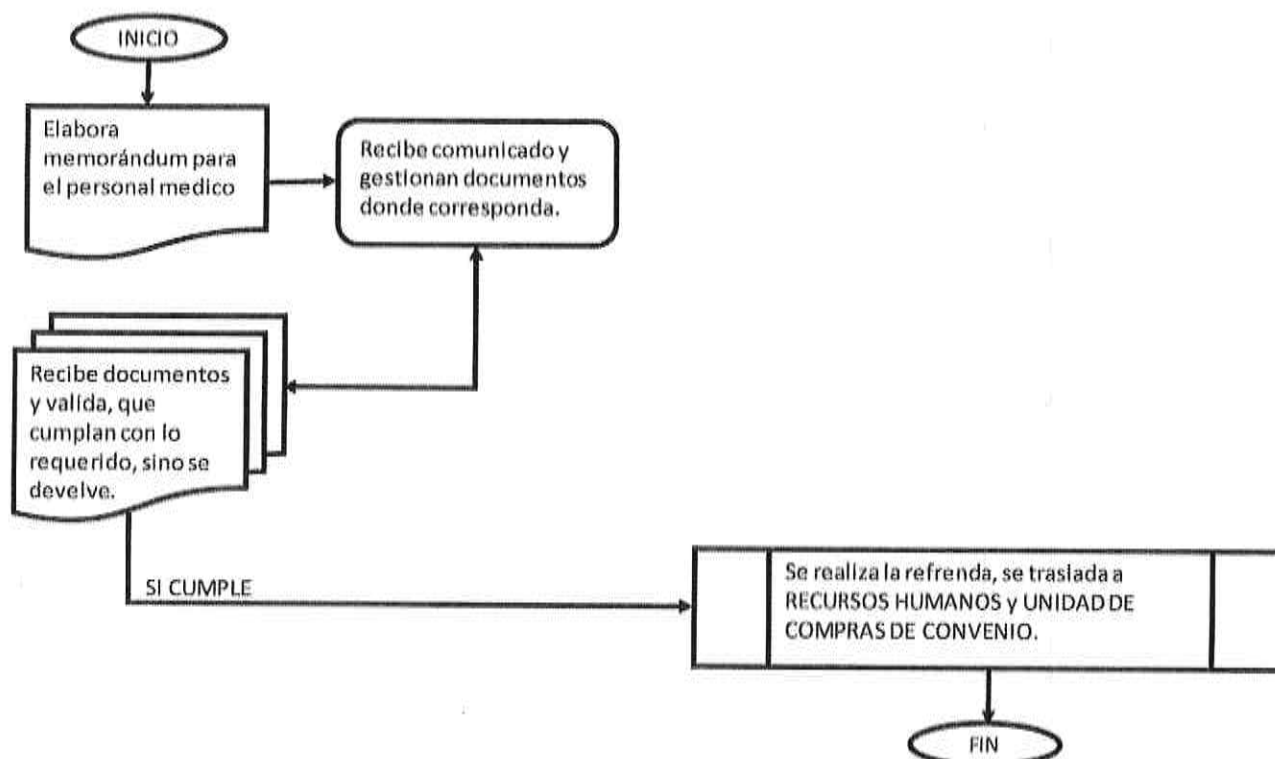
**Descripción del Procedimiento para Solicitar a Médicos  
Documentación de Expediente Laboral o de Prestación de Servicios**

| No. | Descripción                                                                                                                                                                           | Responsable                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1   | Elaborar memorándum dirigido al personal médico solicitando presentar a determinada fecha documentación para completar el expediente laboral de personal médico.                      | Asistente de Dirección Médica                            |
| 2   | Recibir memorándum y gestionar documentos donde corresponda.                                                                                                                          | Personal Médico                                          |
| 3   | Trasladar en físico documentos requeridos a Asistente de Dirección Médica.                                                                                                            | Personal Médico                                          |
| 4   | Recibir documentos y validar que cumplan con lo requerido.                                                                                                                            | Asistente de Dirección Médica                            |
| 4.1 | No cumplen con lo requerido, notificar al médico para que corrija y lo envíe posteriormente.                                                                                          |                                                          |
| 4.2 | Si cumple con lo requerido, refrendar documentos y seguidamente los traslada a Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Compras de Convenio.                                            |                                                          |
| 5   | Recibir documentos y confirmar recepción a Asistente de Dirección Médica.<br><br>NOTA: la periodicidad para requerimiento de documentos de expediente laboral será Semestral y Anual. | Unidad de Recursos Humanos/Unidad de Compras de Convenio |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                          |                                                          |


 TR A LAS ENFERMEDADES  
 AL CORAZÓN  
 AUDITOR  
 INTERNO

## Flujograma de la descripción del Procedimiento para Solicitar a Médicos Documentación de Expediente Laboral o de Prestación de Servicios

| ASISTENTE DE DIRECCIÓN<br>MÉDICA | MÉDICOS | RRHH | UCC |
|----------------------------------|---------|------|-----|
|----------------------------------|---------|------|-----|



TRA LAS ENFERMERAS  
 AL CORAZÓN  
 AUDITOR  
 INTERNO

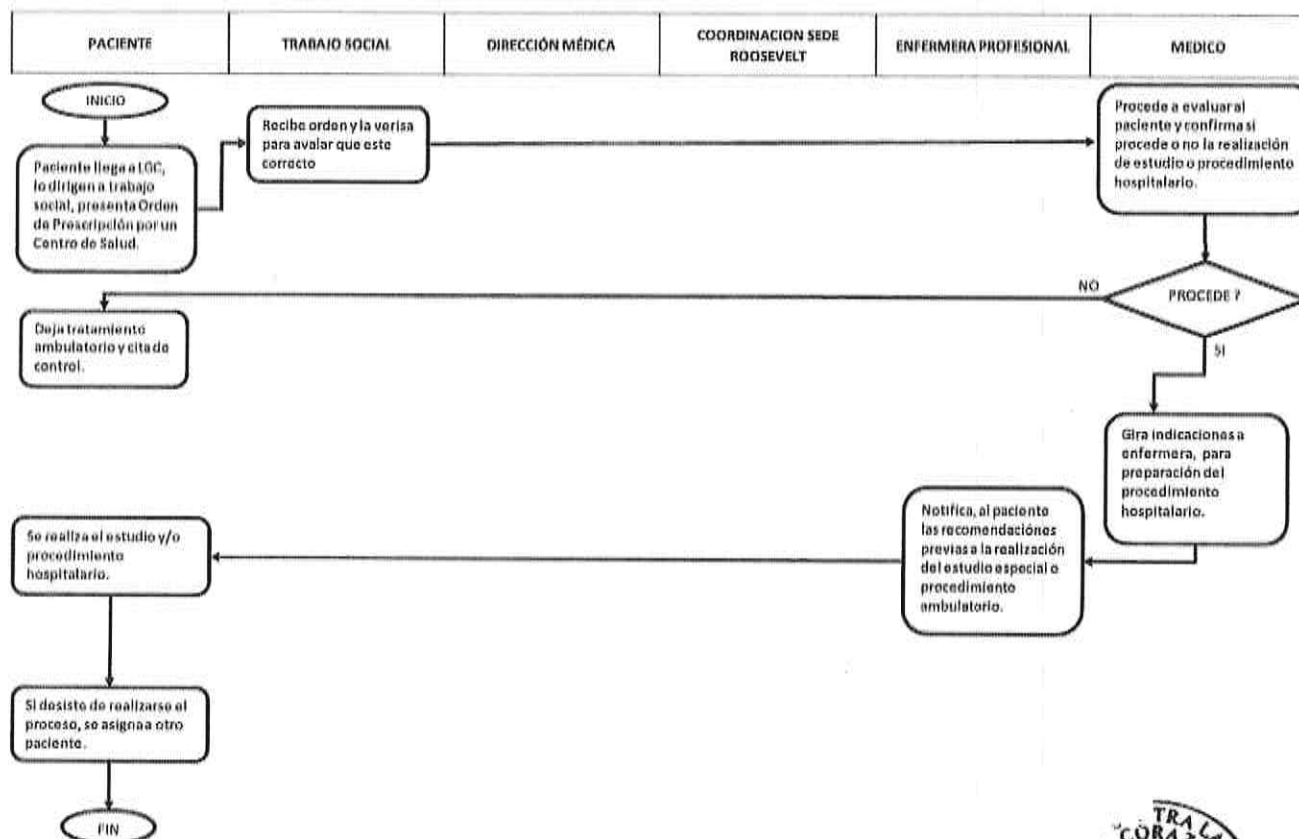
**Descripción del procedimiento para validación y coordinación de  
procedimientos hospitalarios**

| No.        | Descripción                                                                                                                                                                                                          | Responsable                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>1</b>   | Acudir a instalaciones de la LGC presentando orden de prescripción extendida por Centro de Salud u Hospital Nacional.                                                                                                | Paciente                                 |
| <b>2</b>   | Acudir a Trabajo Social para que valide documentos y avale realización de estudio especial ambulatorio o procedimiento hospitalario.                                                                                 | Paciente                                 |
| <b>3</b>   | Revisar y avala documentos.                                                                                                                                                                                          | Encargada de la Unidad de Trabajo Social |
| <b>4</b>   | Atender a paciente y confirmar si procede o no la realización de procedimiento hospitalario.                                                                                                                         | Médico Tratante                          |
| <b>4.1</b> | NO procede, médico tratante deja tratamiento ambulatorio y cita de control.                                                                                                                                          |                                          |
| <b>4.2</b> | SI procede, indicar a paciente que realice estudios médicos complementarios (prueba COVID, laboratorios, órdenes de ingreso por médico internista). Lo refiere con Enfermera Profesional para recibir instrucciones. |                                          |
| <b>5</b>   | Dar indicaciones a paciente para preparación previo a realización de estudio especial ambulatorio o procedimiento hospitalario.                                                                                      | Enfermera Profesional                    |
| <b>6</b>   | Programar fecha para paciente para la realización del estudio especial ambulatorio o procedimiento hospitalario.                                                                                                     | Coordinadora de Sede Roosevelt           |
| <b>7</b>   | Realizar estudio especial ambulatorio y/o procedimiento hospitalario.                                                                                                                                                | Paciente                                 |
| <b>8</b>   | Programar cita médica de seguimiento y lo notifica a paciente.<br><br>Nota: Cuando paciente desiste de proceso, se asigna a nuevo paciente.                                                                          | Enfermera Profesional                    |
|            | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                         |                                          |





## Flujograma de la descripción del procedimiento para validación y coordinación de procedimientos hospitalarios



  
 AUDITOR  
 INTERNO

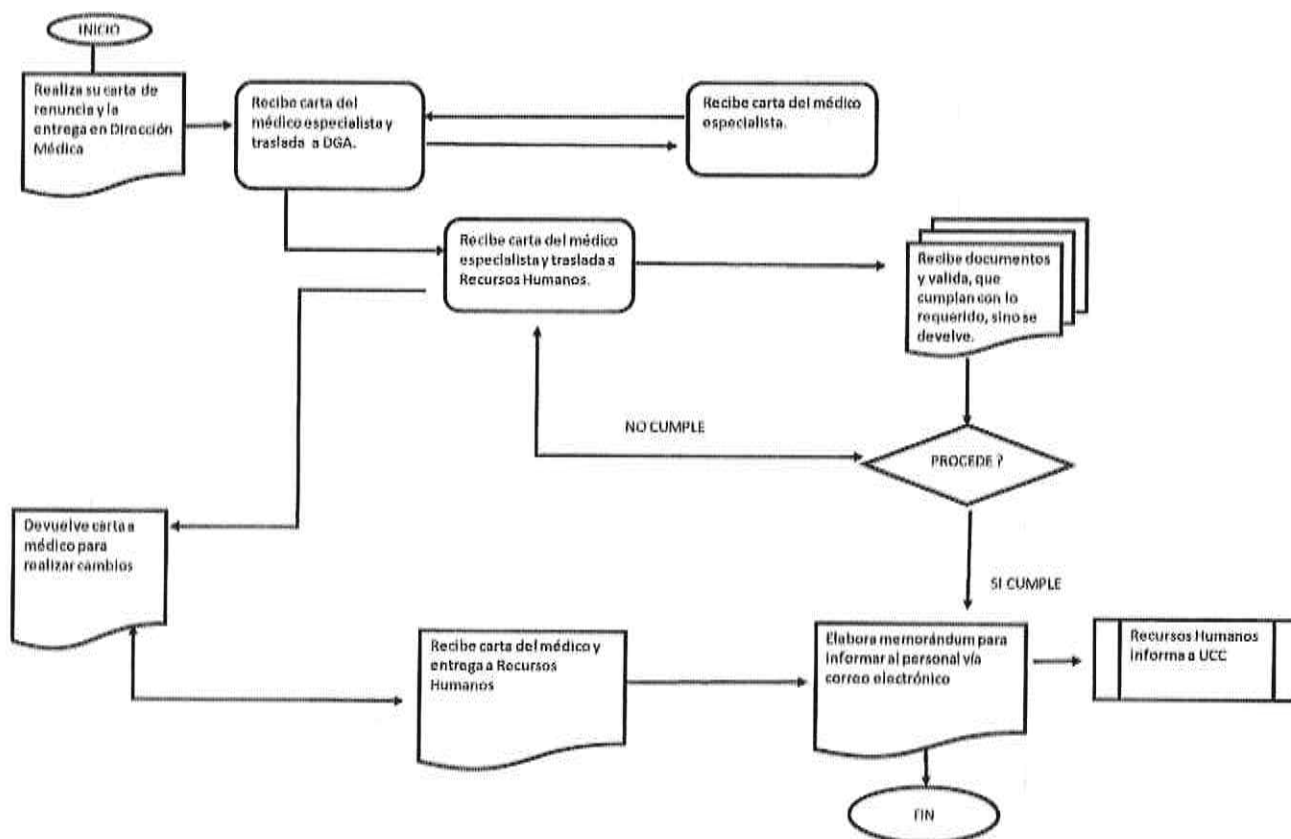
**Descripción del Procedimiento para Baja por renuncia de personal Médico de Convenio**

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                    | Responsable |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | Médico especialista entrega a Dirección Médica la carta de renuncia.                                                                                                                           | Médico      |
| 2   | Dirección Médica entrega la carta del médico a DGA para conocimiento y DGA devuelve el documento a DM.                                                                                         | DM          |
| 3   | DM traslada la carta a ADM traslada documento en físico para notificar a Asistente de RRHH.                                                                                                    | ADM         |
| 4   | RRHH recibe el documento y valida que cumplan con lo requerido.                                                                                                                                | RRHH        |
| 5   | No cumple con lo requerido, devuelve a ADM para que notifique al médico para que corrija y lo envíe posteriormente.                                                                            | ADM         |
| 6   | Si cumple con lo requerido, RRHH realiza las gestiones e informa a Unidad de Compras de Convenio cuando el médico está en convenio para que realice las gestiones que correspondan en el área. |             |
| 7   | DM hace el requerimiento del nuevo médico a través de formato brindado por Asistente de RRHH.                                                                                                  | DM          |
| 8   | RRHH recibe el documento del requerimiento de plaza vacante y firma de recibida la copia a DM.                                                                                                 | RRHH        |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                   |             |



## Flujograma de la descripción del Procedimiento para Baja por renuncia de personal Médico de Convenio

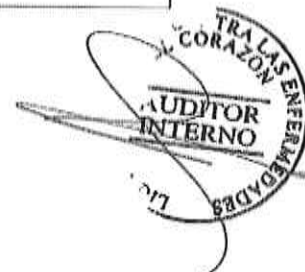
| MÉDICO | DIRECCIÓN MÉDICA | ASISTENTE DE DIRECCIÓN MÉDICA | DGA | RRHH | UCC |
|--------|------------------|-------------------------------|-----|------|-----|
|--------|------------------|-------------------------------|-----|------|-----|





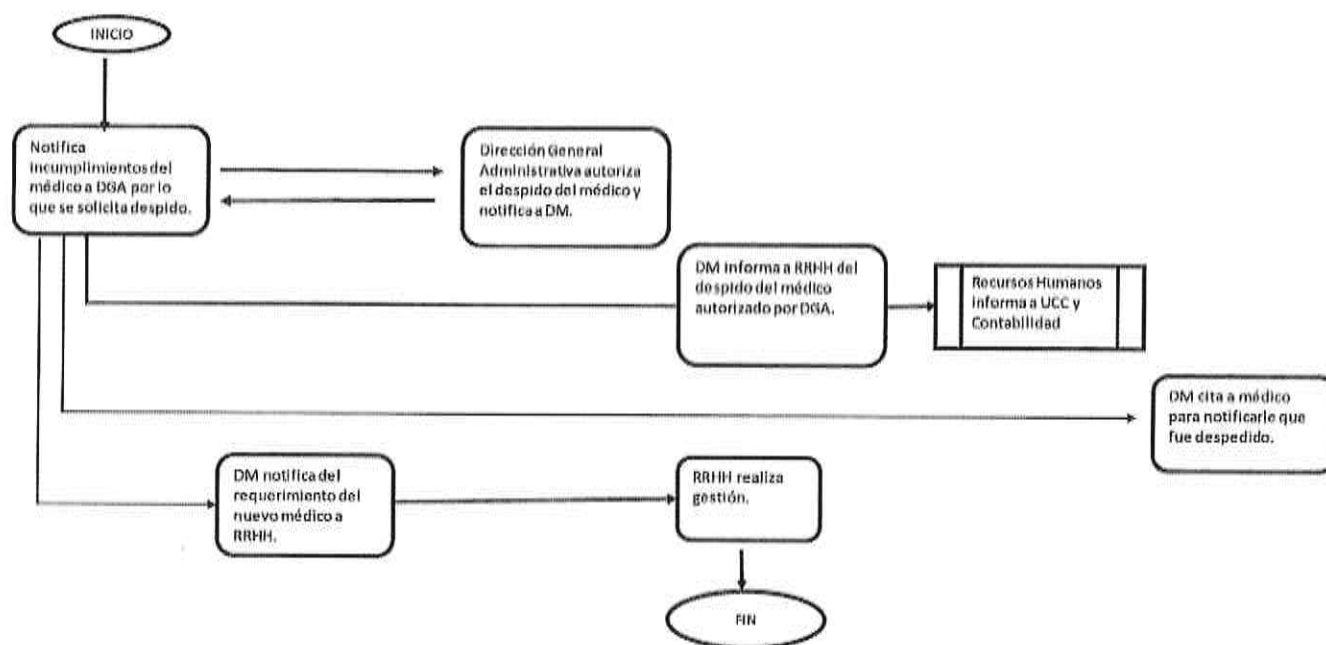
**Descripción del Procedimiento para Baja por despido de personal  
Médico de Convenio**

| <b>No.</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                 | <b>Responsable</b> |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>1</b>   | Dirección Médica notifica incumplimientos del médico a DGA por lo que se solicita despido.                                                         | DM                 |
| <b>2</b>   | Dirección General Administrativa autoriza el despido del médico y notifica a DM.                                                                   | DGA                |
| <b>3</b>   | DM informa a RRHH del despido del médico autorizado por DGA.                                                                                       | ADM                |
| <b>4</b>   | RRHH realiza las gestiones e informa a Unidad de Compras de Convenio y Contabilidad para que realicen las gestiones que correspondan en cada área. | RRHH               |
| <b>5</b>   | DM cita a médico para notificarle que fue despedido.                                                                                               | DGA y MD           |
| <b>6</b>   | DM notifica del requerimiento del nuevo médico a RRHH.                                                                                             | DM                 |
|            | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                       |                    |



## Flujograma de la descripción del Procedimiento para Baja por despido de personal Médico de Convenio

| DIRECCIÓN MÉDICA | ASISTENTE DE DIRECCIÓN MÉDICA | DGA | RRHH | UCC/ CONTABILIDAD | MÉDICO |
|------------------|-------------------------------|-----|------|-------------------|--------|
|------------------|-------------------------------|-----|------|-------------------|--------|



TRA LAS ENFERMERAS  
EL CORAZÓN  
AUDITOR  
INTERNO  
LIG

**Descripción del Procedimiento para Administración de Activos Fijos y Bienes Fungibles**

| No.                                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable                                                                     |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |
| <b>1</b>                             | Notificar a la Unidad de Contabilidad sobre la adquisición de activo fijo y solicita que se realice el registro al inventario (alta) y la codificación.                                                                                                                                          | Encargado de Unidad de Compras de Convenio                                      |
| <b>2</b>                             | Toma datos del nuevo activo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca</li> <li>• Modelo</li> <li>• Serie</li> <li>• Color</li> <li>• Área a la que se asignará el activo</li> <li>• Nombre del responsable directo</li> <li>• Fecha de adquisición</li> <li>• Número de factura</li> </ul> | Auxiliar de Contabilidad                                                        |
| <b>3</b>                             | Proceder a registrar en el libro de Inventario de Activos Fijos (autorizado por la CGCN), la información del activo adquirido.                                                                                                                                                                   | Auxiliar de Contabilidad                                                        |
| <b>4</b>                             | Crear o actualizar la tarjeta de responsabilidad de activos fijos, del colaborador a quien se le entregará el nuevo activo.                                                                                                                                                                      | Auxiliar de Contabilidad                                                        |
| <b>5</b>                             | Validar que el activo se encuentre físicamente a disposición del responsable y le solicita firma de aceptación para la tarjeta de responsabilidad.                                                                                                                                               | Auxiliar de Contabilidad                                                        |
| <b>TRASLADO DE ACTIVOS</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |
| <b>6</b>                             | Notificar a Auxiliar de Contabilidad sobre el traslado físico del activo, para proceder con la actualización de Tarjetas de Responsabilidad de activos Fijos correspondiente.                                                                                                                    | Dirección Médica y Dirección General Administrativa Departamento de Informática |
| <b>7</b>                             | Actualizar la tarjeta de responsabilidad para asignar al responsable, anotando en la tarjeta anterior, la referencia del traslado y número de la nueva tarjeta de responsabilidad.                                                                                                               | Auxiliar de Contabilidad                                                        |





|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>8</b>                                              | Solicitar firma de baja del activo en la tarjeta anterior y firma de alta en la nueva tarjeta.                                                                                                                                                                                                            | Auxiliar de Contabilidad                   |
| <b>TRASLADO DE ACTIVOS POR MOVIMIENTO DE PERSONAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |
| <b>9</b>                                              | Notificar a Unidad de Contabilidad sobre el traslado del colaborador a una nueva área, para que sea actualizada la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.                                                                                                                                           | Asistente de Recursos Humanos              |
| <b>10</b>                                             | Acudir con el colaborador y/o contratista trasladado y procede a realizar inventario de los activos que está entregando para confirmar que cuadre contra la tarjeta; al finalizar el proceso solicita firma en la columna de Baja.                                                                        | Auxiliar de Contabilidad                   |
| <b>11</b>                                             | Realizar inventario de los activos que se entregarán al colaborador y actualiza la tarjeta de responsabilidad con los datos del colaborador, posteriormente solicita firma de Alta.                                                                                                                       | Auxiliar de Contabilidad                   |
| <b>BAJA DE ACTIVOS</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |
| <b>12</b>                                             | Notificar sobre mal estado del activo, para que se proceda con validación y consideración de posible baja en el Libro de Inventario de Activos Fijos.                                                                                                                                                     | Responsable de Activos                     |
| <b>13</b>                                             | Validar el estatus de las condiciones físicas del bien, (Si se trata de equipo de cómputo o equipo médico especializado se solicita certificación del estado del bien, a la empresa responsable del mantenimiento) y avala la baja y solicita autorización de baja a la Dirección General Administrativa. | Coordinación de Sede                       |
| <b>14</b>                                             | Autorizar la baja correspondiente y solicita a la Unidad de Compras de Convenio que inicie el proceso de Baja del bien.                                                                                                                                                                                   | Dirección General Administrativa           |
| <b>15</b>                                             | Emitir Resolución de Junta Directiva en la cual se aprueba la Baja del Activo Fijo y la somete a aprobación de Junta Directiva de LGC.                                                                                                                                                                    | Encargado de Unidad de Compras de Convenio |
| <b>16</b>                                             | Elaborar memorial dirigido a la Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el cual se detallan las características de los bienes que se necesita dar de baja del                                                                                                           | Encargado de Unidad de Compras de Convenio |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|    | <p>Libro de Inventario de Activos Fijos, incluyendo como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del Acta contenida en el Libro de Actas de Apertura y Adjudicación de Eventos de Cotización, en la cual se dé a conocer el informe circunstanciado del proceso de baja de los bienes <b>ferrosos</b> a los cuales se les solicita la baja.</li> <li>• Certificación del Acta contenida en el Libro de Actas de Apertura y Adjudicación de Eventos de Cotización, en la cual se dé a conocer el informe circunstanciado del proceso de baja de los bienes <b>incinerables</b> a los cuales se les solicita la baja.</li> <li>• Resolución de Junta Directiva, en la cual se autoriza la Baja del bien.</li> <li>• Copia certificada de la Tarjeta de Responsabilidad, Activos Fijos, en la que se registra el bien a dar de baja.</li> <li>• Certificación de Folio del Libro de Inventario de Activos Fijos en donde está registrada la adquisición del bien.</li> <li>• Constancia del mal estado del bien, emitida por la empresa que da mantenimiento al bien, externas a la Liga Guatemalteca Contra las Enfermedades del Corazón.</li> <li>• Copia del Convenio suscrito del cual procedieron los fondos con los que se adquirió el bien a dar de baja.</li> </ul> |                                       |
| 17 | Revisar el expediente y podría solicitar anexos al mismo de acuerdo a su consideración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad de Auditoría Interna del MSPAS |
| 18 | Realizar inventario detallado del bien o los bienes a dar de baja, verificando la factura de compra, código interno MSPAS, número de serie, marca, modelo y otras características.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Auditoría Interna del MSPAS |
| 19 | Emitir Informe de Auditoría en el cual da visto bueno a la solicitud de Baja el bien y lo traslada a la Contraloría General de Cuentas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad de Auditoría Interna del MSPAS |



000156

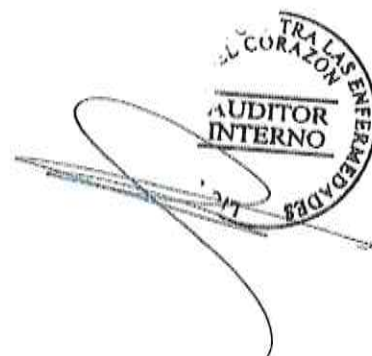


|                                                             |                                                                                                                                                                                                  |                                              |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>20</b>                                                   | Definir el proceso a seguir para el traslado y demás directrices.                                                                                                                                | Contraloría General de Cuentas de la Nación  |
| <b>BAJA DE BIENES FUNGIBLES</b>                             |                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| <b>21</b>                                                   | Notificar a Coordinación de Sede y/o responsable designado, sobre el mal estado del bien fungible que se desea dar de baja.                                                                      | Usuario Responsable de Activos               |
| <b>22</b>                                                   | Validar el estatus de las condiciones físicas del bien, avala la Baja y solicita autorización de Baja a la Dirección General Administrativa.                                                     | Coordinación de Sede y/o profesional técnico |
| <b>23</b>                                                   | Autorizar la baja correspondiente.                                                                                                                                                               | Dirección General Administrativa             |
| <b>24</b>                                                   | Proceder a levantar acta administrativa para dar de baja el bien fungible.                                                                                                                       | Encargado de Unidad de Compras de Convenio   |
| <b>25</b>                                                   | Proceder con la baja del Libro de Inventario de Bienes Fungibles y de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles, tomando como referencia el Acta suscrita.                             | Auxiliar de Contabilidad                     |
| <b>INVENTARIO ANUAL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES</b> |                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| <b>26</b>                                                   | Realizar inventario general de activos fijos en todas las áreas de la Institución y a detalle por cada colaborador responsable de los activos, con registros al cierre de cada ejercicio fiscal. | Auxiliar de Contabilidad                     |
| <b>26.1</b>                                                 | Identifica inconsistencias: elaborar acta de inconsistencias y notifica al área responsable para validar y corregir.                                                                             |                                              |
| <b>26.2</b>                                                 | No identifica inconsistencias: continuar con el procedimiento.                                                                                                                                   |                                              |
| <b>27</b>                                                   | Finalizar el inventario y documenta el proceso.                                                                                                                                                  | Auxiliar de Contabilidad                     |
| <b>28</b>                                                   | Solicitar visto del inventario a Jefe de Contabilidad y comparte inventario a Unidad de Compras de Convenio.                                                                                     | Auxiliar de Contabilidad                     |





|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p><b>29</b></p> | <p>Registrar el inventario realizado en el Libro de Inventario de Activos Fijos e incluir un resumen del inventario por rubro y anotar el monto al cual asciende.</p> <p>NOTA: Durante el mes de enero del año siguiente, se elabora un oficio para notificar al Departamento de Contabilidad del MSPAS informando sobre el nuevo inventario; así también, se envía otro oficio de notificación a la Comisión Técnica del MSPAS, en ambos oficios se anexa una copia certificada del nuevo inventario de activos fijos elaborado.</p> | <p>Auxiliar de Contabilidad</p> |
|                  | <p>NOTA: ACTIVOS FIJOS : se deberá actualizar el libro de Inventario de Activos Fijos, cada vez que exista un movimiento de ingreso o baja autorizada por Unidad Estatal competente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |
|                  | <p>NOTA: BIENES FUNGIBLES: se deberá actualizar el libro de Inventario de Bienes Fungibles; Kardex de inventario almacén, y Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles cada vez que exista un movimiento de ingreso o baja, teniendo cuidado de documentar el origen de los movimientos.</p>                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |
|                  | <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |



000131

## CONTABILIDAD - ACTIVOS FIJOS

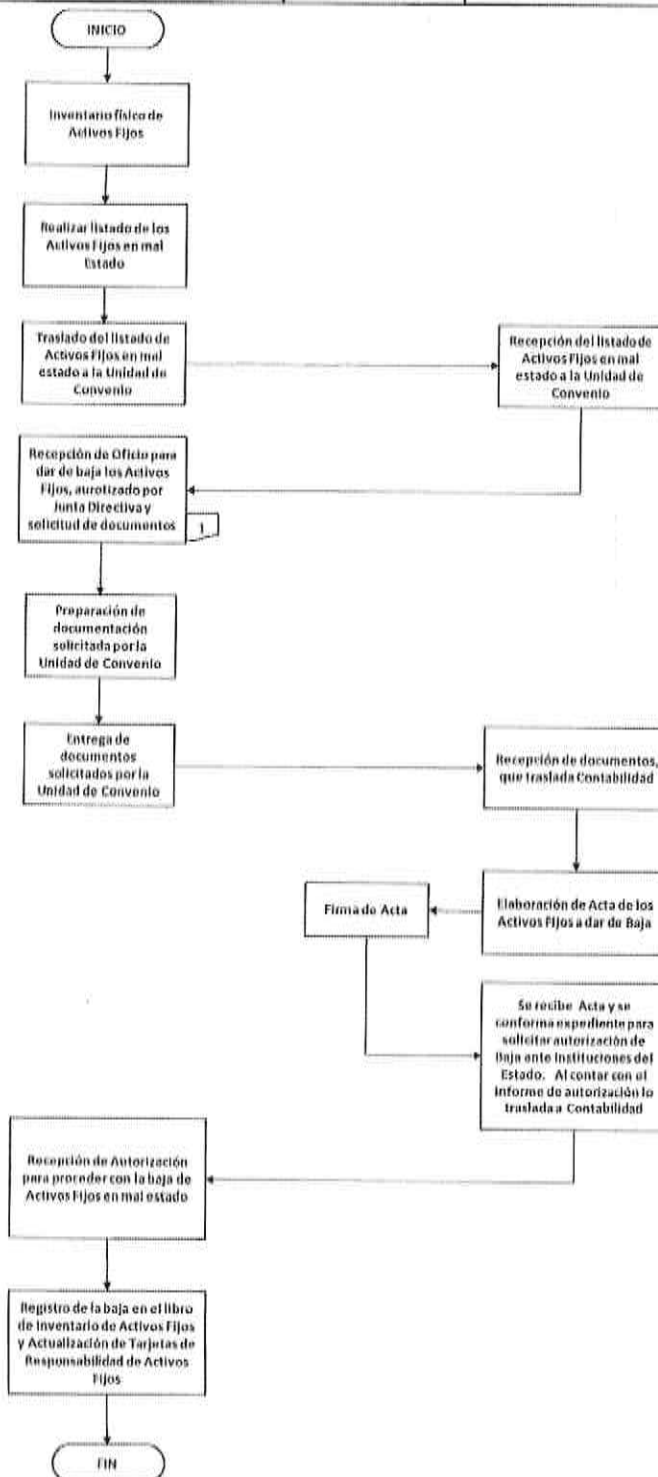
Proceso: Baja de Activos Fijos  
Subproceso: Inventario

Página:  
1 de 1

Área de Contabilidad - Activos Fijos

Jefatura de Contabilidad

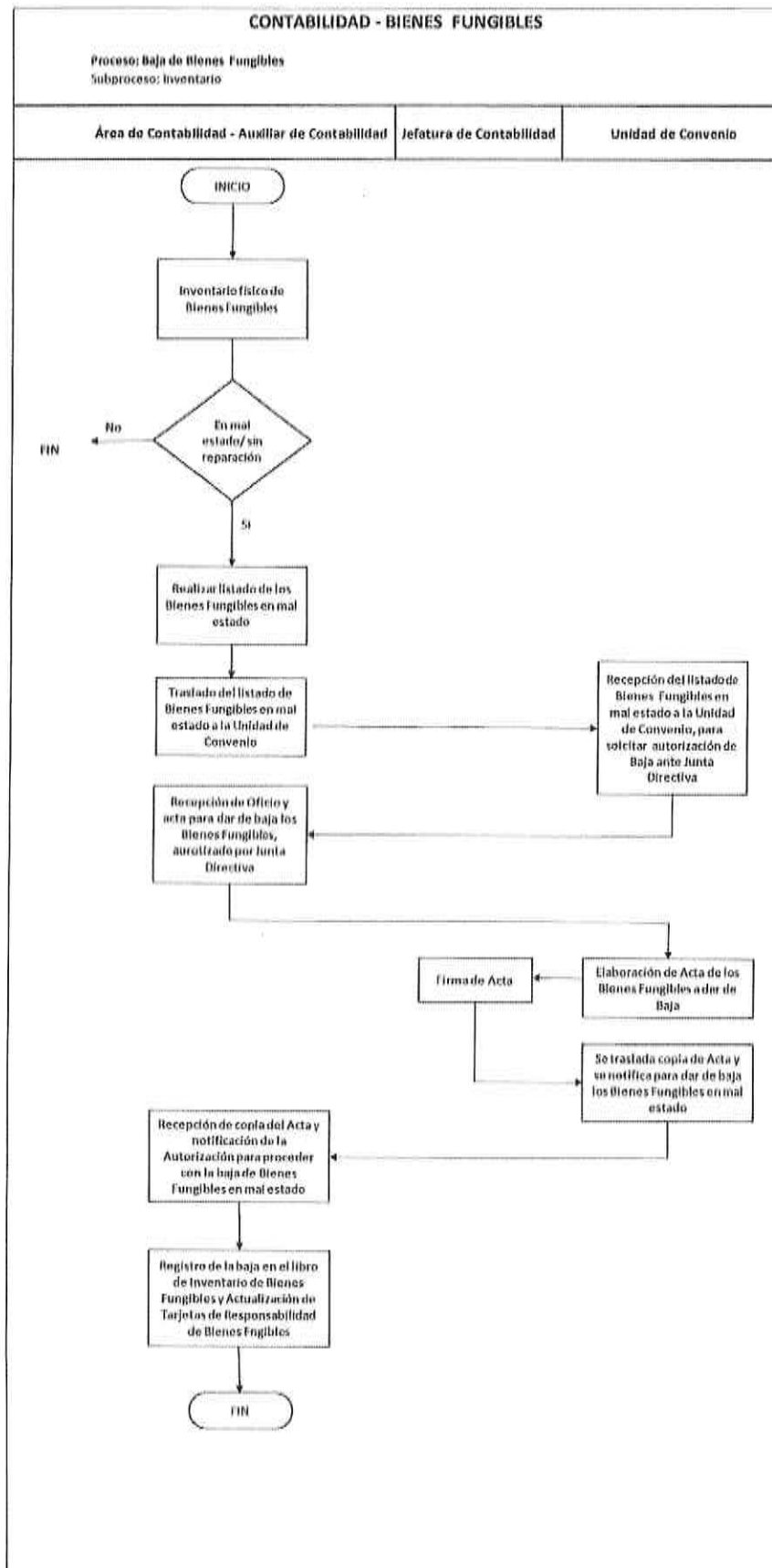
Unidad de Convenio



### 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 fijos, etc.





000137



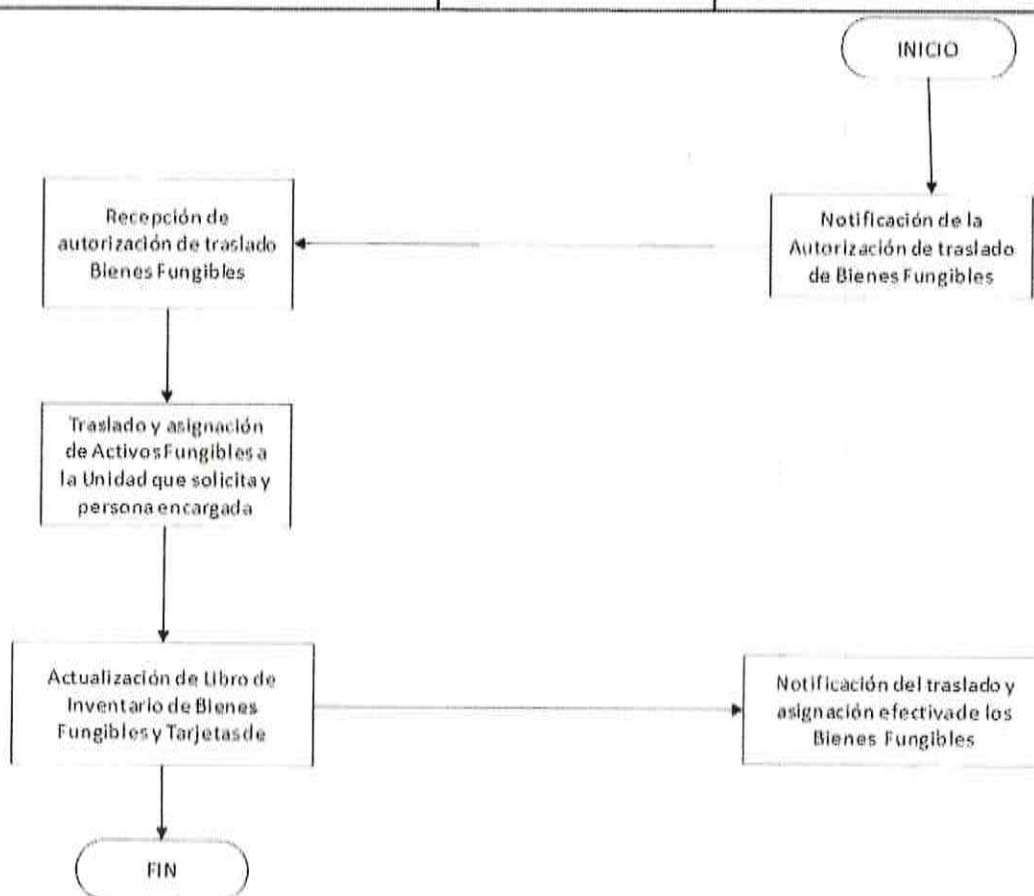
**CONTABILIDAD - TRASLADO DE BIENES FUNGIBLES**

Proceso: Traslado de Bienes Fungibles

Área de Contabilidad - Auxiliar de Contabilidad

Jefatura de Contabilidad

Unidad de Convenio



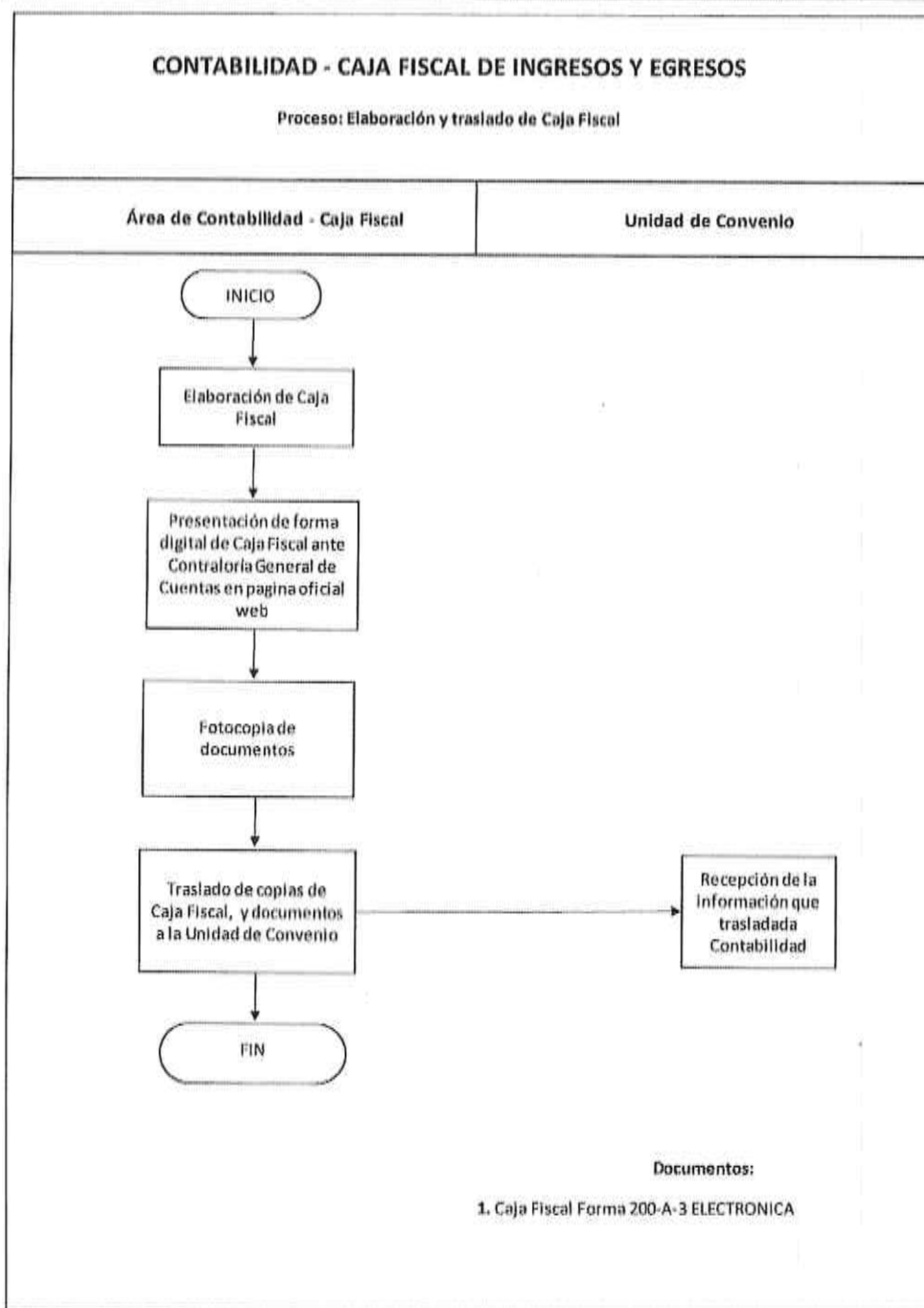
**Descripción del Procedimiento para la elaboración de la Caja Fiscal**

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1   | Proceder con el registro diario de la información tomando de referencia el libro de Banco, en el formato autorizado para elaborar la Caja Fiscal (primer folio, se registran los ingresos y los demás folios se utilizan para registro de los egresos), complementando cada ingreso o egreso de la caja con la información a detalle de las operaciones. Para el llenado de la Forma de Caja Fiscal se utiliza la forma electrónica autorizada por CGCN, sin alterar el formato autorizado. | Auxiliar de Contabilidad                          |
| 2   | Elaborar resumen de movimientos de Ingresos y egresos, en el último folio del formato de Caja Fiscal, así también se registra en el reverso de ese mismo folio, el saldo total de la caja Fiscal y el resumen de las formas autorizadas por la CGCN, utilizadas durante el mes y las que quedaron pendientes de utilizar.                                                                                                                                                                   | Auxiliar de Contabilidad                          |
| 3   | Enviar formato de Caja Fiscal a Jefatura de Contabilidad para su revisión y visto bueno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Auxiliar de Contabilidad                          |
| 4   | Revisar la información contenida en formato de Caja Fiscal, brinda su visto bueno y avala la impresión del formato de Caja Fiscal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe de Contabilidad                              |
| 5   | Imprimir formato de Caja Fiscal (original y dos copias) y lo entrega a jefe de Contabilidad para estampar sello y firma de autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Auxiliar de Contabilidad                          |
| 6   | Procede a revisar información y firmar y sellar de autorizado, lo devuelve al Auxiliar de Contabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jefe de Contabilidad /<br>Tesorero,<br>Presidente |
| 7   | La copia original, original; la entrega a Jefe de Contabilidad para su archivo.<br>La copia duplicada, original; se envía escaneada en la página oficial web de la Contraloría General de Cuentas, su archivo se le entrega a Jefe de Contabilidad. La copia triplicado, original; la                                                                                                                                                                                                       | Auxiliar de Contabilidad                          |



000133

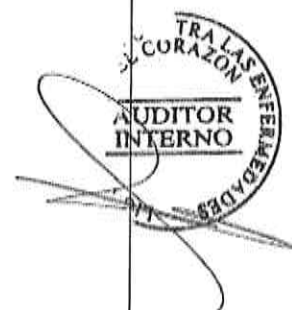
|          |                                                                                                                                      |                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|          | entrega al área de Egresos de Contabilidad de LGC para su archivo.                                                                   |                          |
| <b>8</b> | Cumplidas las auditorías del MSPAS y la CGCN, procede a empastar el libro original de la Caja Fiscal y se archiva donde corresponda. | Auxiliar de Contabilidad |
|          | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                         |                          |





**Descripción del Procedimiento para la elaboración de libros contables  
(LIBRO DE BANCOS Y CONCILIACION BANCARIA)**

| No.                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable              |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>LIBRO BANCO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
| <b>1</b>           | Registra diariamente las transacciones relacionadas a la administración de fondos del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Auxiliar de Contabilidad |
| <b>2</b>           | <p>Según el tipo de operación registra las transacciones de forma cronológica conforme lo siguiente:</p> <p>Pago de Cheques: registra contablemente en el libro de bancos las transacciones operadas y mayorizadas.</p> <p>Pago de planillas: registra contablemente en el libro de bancos, los débitos realizados por pago de planilla a la cuenta de la LGC por medio de cheque o transferencia electrónica.</p> <p>Recepción de fondos del estado: registra contablemente en el libro de Banco, el ingreso de los fondos provenientes del estado a la cuenta de la LGC, originados por los convenios suscritos entre la LGC y entidades del Estado.</p> <p>Ingresos, registra contablemente en el libro de bancos, los ingresos originados por préstamos otorgados de fondos privativos a fondos de Convenio.</p> <p>Anulaciones o reversiones de cheques, se registra en el libro de Bancos, todas las reversiones de cheques que originan el ingreso contable de fondos por la reversión o anulación de cheques.</p> | Auxiliar de Contabilidad |
| <b>3</b>           | Finalizado el mes y confirmando que se hayan aplicado todos los ingresos y egresos, verifica que el saldo del libro coincida con el saldo que refleja la Caja Fiscal del mismo mes, luego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Auxiliar de Contabilidad |



000134

|          |                                                                                                                                                            |                                                   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|          | imprimir el libro de Banco en las hojas móviles autorizadas por la CGCN y se entrega a Jefe de Contabilidad y al Tesorero para su revisión y autorización. |                                                   |
| <b>4</b> | Revisar información y autorizar el libro por medio de firma y sello.                                                                                       | Jefe de Contabilidad /<br>Tesorero,<br>Presidente |
| <b>5</b> | Generar dos copias del libro, una para conocimiento y control de la Unidad de Convenio y otro para su posterior entrega a la Auditoría de la CGCN.         | Auxiliar de Contabilidad                          |

### **LIBRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>6</b>  | Proceder a realizar conciliación de operaciones entre el libro de Banco y el Estado de Cuenta emitido por la entidad bancaria.                                                                                                                                           | Auxiliar de Contabilidad           |
| <b>7</b>  | Identificar cheques en circulación u otro elemento en conciliación y se procede a llenar el formato autorizado para el libro de conciliación bancaria, autorizado por la CGCN. Los cheques en circulación no tienen que tener más de seis meses de estar en circulación. | Auxiliar de Contabilidad           |
| <b>8</b>  | Imprimir el libro en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría y se envía a Jefatura de Contabilidad y Tesorero para su revisión y autorización.                                                                                                                  | Auxiliar de Contabilidad           |
| <b>9</b>  | Revisar información y autorizar el libro, firmando y sellando en el mismo.                                                                                                                                                                                               | Jefe de Contabilidad /<br>Tesorero |
| <b>10</b> | Generar dos copias del libro, una para conocimiento y control de la Unidad de Convenio y otro para su posterior entrega a la Auditoría de la CGCN.                                                                                                                       | Auxiliar de Contabilidad           |
| <b>11</b> | Proceder a archivar físicamente el libro                                                                                                                                                                                                                                 | Auxiliar de Contabilidad           |
|           | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |





## CONTABILIDAD - LIBROS DE BANCO

Proceso: Elaboración Libro de Banco

Área de Contabilidad -

Unidad de Convenio

INICIO

Registrar diariamente transacciones

Recepción de fondos del estado

Finalizado el mes y confirmado que se hayan aplicado todos los ingresos y egresos verificar saldo del libro coincida.

Revisar información y autorizar el libro por medio de firma y sello firma Jefe Contabilidad, Tesorero, Presidente y sello, Imprimir el libro en hojas móviles autorizada por la Contraloría General de Cuentas

Traslado de copias Libros y documentos a la Unidad de Convenio

Recepción de la información que trasladada

FIN

Documentos:

LIBRO DE BANCOS



00010



**CONTABILIDAD - LIBROS CONCILIACIÓN BANCARIA**

PROCESO DE ELABORACIÓN: CONCILIACIÓN BANCARIA

Área de Contabilidad -

Unidad de Convenio

INICIO

Conciliación de operaciones  
entre libro de banco y estado de  
cuenta emitido por la entidad  
bancaria

Identificar cheques en circulación  
u otro elemento en conciliación

Imprimir el libro en hojas móviles  
autorizada por la Contraloría  
General de Cuentas

Revisar información y autorizar el  
libro por medio de firma Jefe  
Contabilidad, Tesorero, Presidente  
y sello

Traslado de copias Libros y  
documentos a la Unidad de  
Convenio

Recepción de  
la  
información  
que  
trasladada  
Contabilidad

FIN

Documentos:

LIBRO DE CONCILIACION BANCARIA



**Descripción del Procedimiento para Cuadre de Estadísticas de Estudios Especiales**

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                               | Responsable              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1   | Recibir estadísticas sobre estudios y procedimientos hospitalarios realizados durante el mes por parte de las sedes de la LGC.                                                                                            | Auxiliar de Contabilidad |
| 2   | Realizar consolidado de la información y genera resumen por tipo de estudio y Sede y procede a validar totales contra registros en el sistema (SAP).                                                                      | Auxiliar de Contabilidad |
| 3   | Verificar información por tipo de estudio o procedimientos hospitalario:                                                                                                                                                  | Auxiliar de Contabilidad |
| 3.1 | Identifica inconsistencias, notificar a la sede responsable y solicita que corrija para posteriormente validar y confirmar datos.                                                                                         |                          |
| 3.2 | No identifica inconsistencias, coordinar con Dirección Médica validación de información para cuadre.                                                                                                                      |                          |
| 4   | Realiza cotejo de información (totales en cantidad de estudios) contra las estadísticas administradas por la dirección médica:                                                                                            | Auxiliar de Contabilidad |
| 4.1 | Identifica inconsistencias, notificar a responsables para que corrijan y posteriormente se cuadre.                                                                                                                        |                          |
| 4.2 | No identifican inconsistencias, continuar con procedimiento.                                                                                                                                                              |                          |
| 5   | Generar reporte de Honorarios a Médicos por Estudios Especiales, con base a los estudios realizados y tarifas de honorarios autorizadas por cada estudio, y se entrega información a Dirección Médica para su aprobación. | Auxiliar de Contabilidad |
| 6   | Aprobar en reporte para trasladar datos de facturación a cada médico.                                                                                                                                                     | Directora Médica         |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                              |                          |

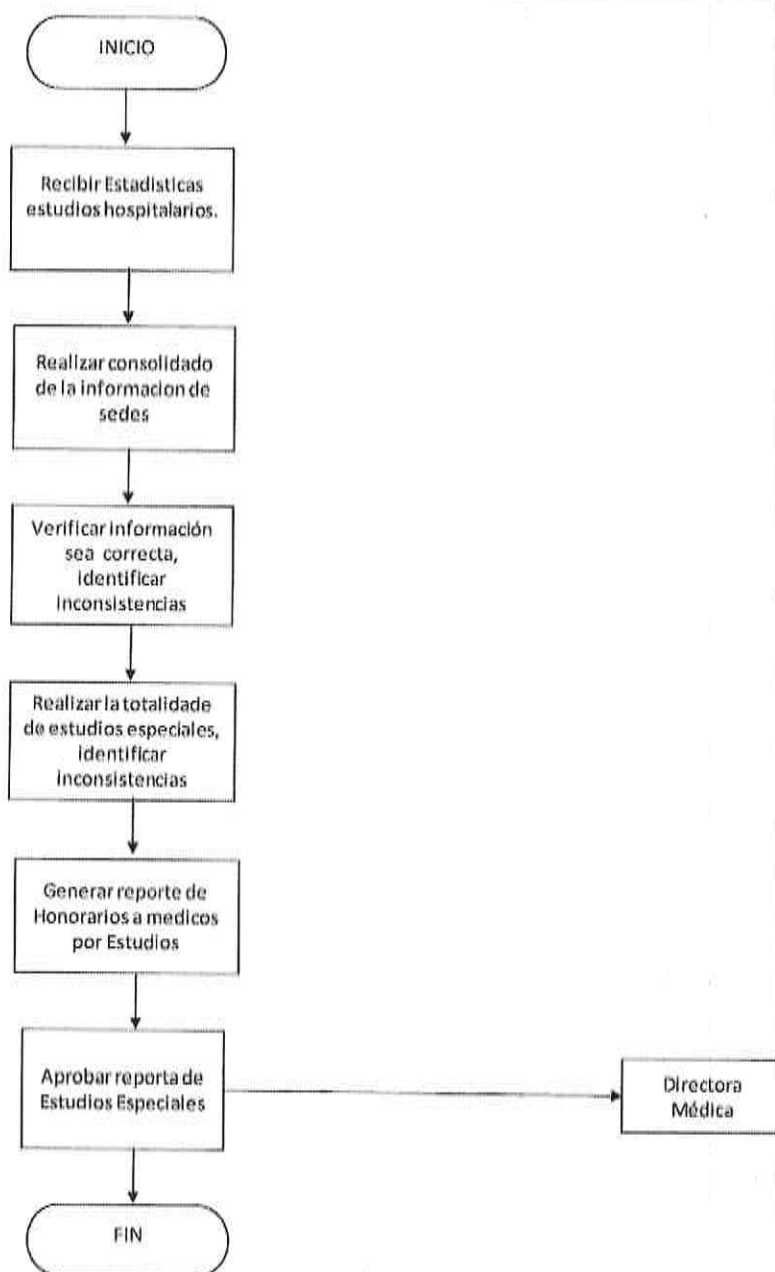

  
 TRALAS ENFERMERAS  
 EL CORAZÓN  
 AUDITOR  
 INTERNO

**CONTABILIDAD - ESTUDIOS ESPECIALES**

Proceso: ESTUDIOS ESPECIALES

Área de Contabilidad -

DIRECCIÓN MEDICA



Documentos:

Estudios especiales por sede.





**Descripción del Procedimiento para la emisión de cheques**

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1   | Realizar proceso administrativo que origina la solicitud de emisión de cheques, genera legajo de documentos del proceso y lo entrega a Auxiliar de Contabilidad.                                                                                                                                                         | Encargado de Compras de Convenio              |
| 2   | Revisar la información para proceder con las retenciones que correspondan.                                                                                                                                                                                                                                               | Auxiliar de Contabilidad                      |
| 3   | Registrar en sistema SAP las facturas y aplicar retenciones efectuadas.                                                                                                                                                                                                                                                  | Auxiliar de Contabilidad                      |
| 4   | Emitir cheques solicitados en el Sistema SAP, luego registrarlos en el sistema del Banco para su confirmación y solicita revisión al Jefe de Contabilidad.                                                                                                                                                               | Auxiliar de Contabilidad                      |
| 5   | Revisar información y firma cheques de visto bueno, seguidamente los devuelve al Auxiliar de Contabilidad                                                                                                                                                                                                                | Jefe de Contabilidad                          |
| 6   | Recibir cheques y los traslada a la Dirección General Administrativa para su autorización, física y la autorización en el sistema del Banco (lotes de cheques).                                                                                                                                                          | Auxiliar de Contabilidad                      |
| 7   | Entregar cheques avalados a Asistente de Dirección General Administrativa para que proceda con la gestión de firmas autorizadas                                                                                                                                                                                          | Auxiliar de Contabilidad                      |
| 8   | Entregar cheques firmados a Auxiliar de Contabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                     | Asistente de Dirección General Administrativa |
| 9   | Recibir cheques y los distribuye de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques para pago de honorarios, entregar los cheques a cada médico, solicitando firma de recibido.</li> <li>Cheques para pago a proveedores, se contacta a cada proveedor para que pasen a recoger el cheque.</li> </ul> | Auxiliar de Contabilidad                      |



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheques de nóminas y prestaciones, los entrega a Jefe Nóminas y solicita firma de recibido.</li> <li>• Cheques para pago de impuesto por retenciones, se procede con el depósito en la cuenta de fondos privados de la LGC, para posteriormente realizar la gestión del pago del impuesto ante la SAT.</li> </ul> |                          |
| <b>10</b> | Archivar de forma cronológica y numérica los cheques entregados y firmados de recibido, incluyendo los anulados, para futuras consultas y revisiones                                                                                                                                                                                                       | Auxiliar de Contabilidad |
|           | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |



**CONTABILIDAD - ÁREA DE PAGOS**

 Proceso: Pago a Proveedores  
 Subproceso: Elaboración de Cheques

Área de Contabilidad - Pagos

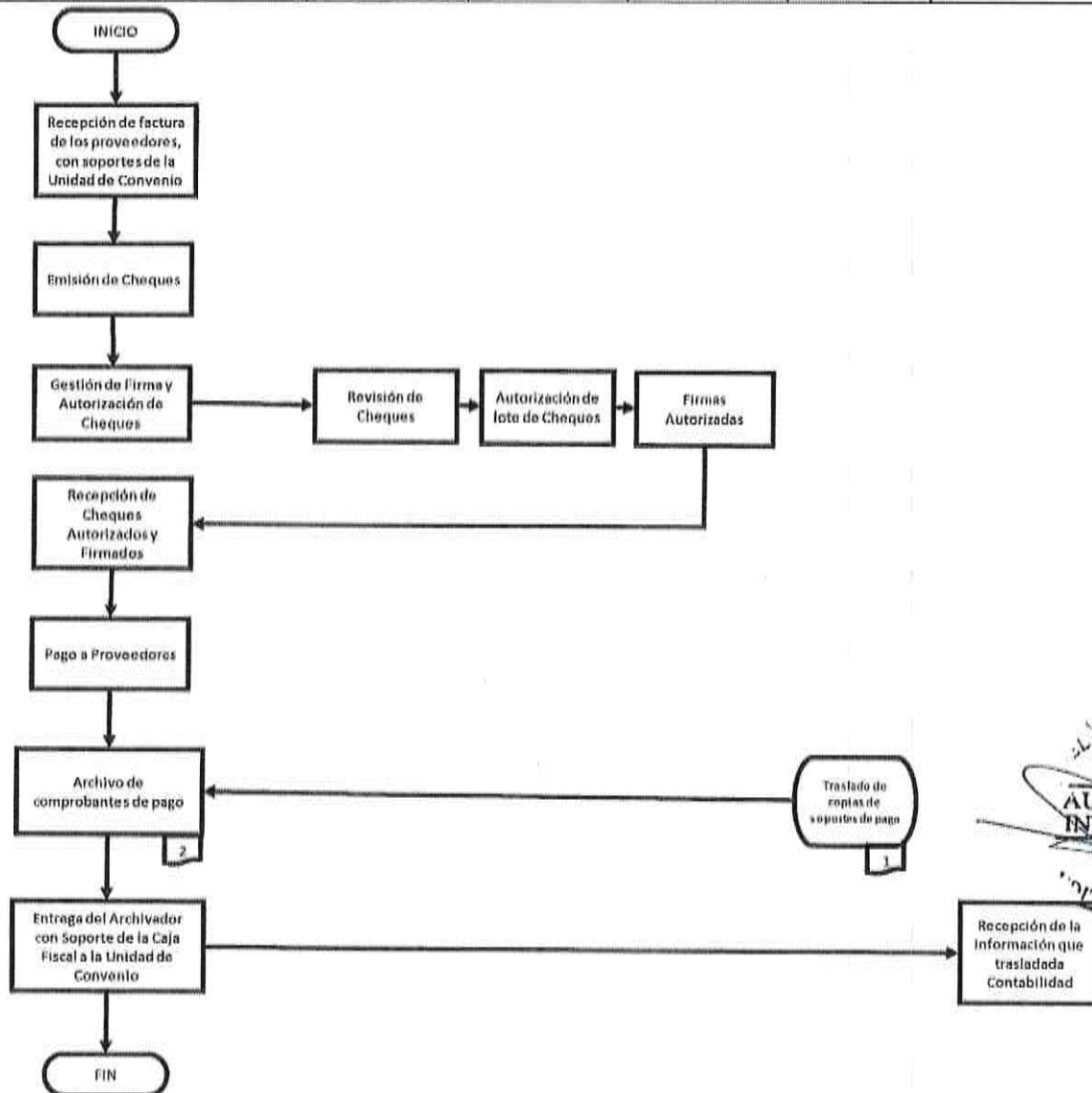
 Jefatura de  
Contabilidad

 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

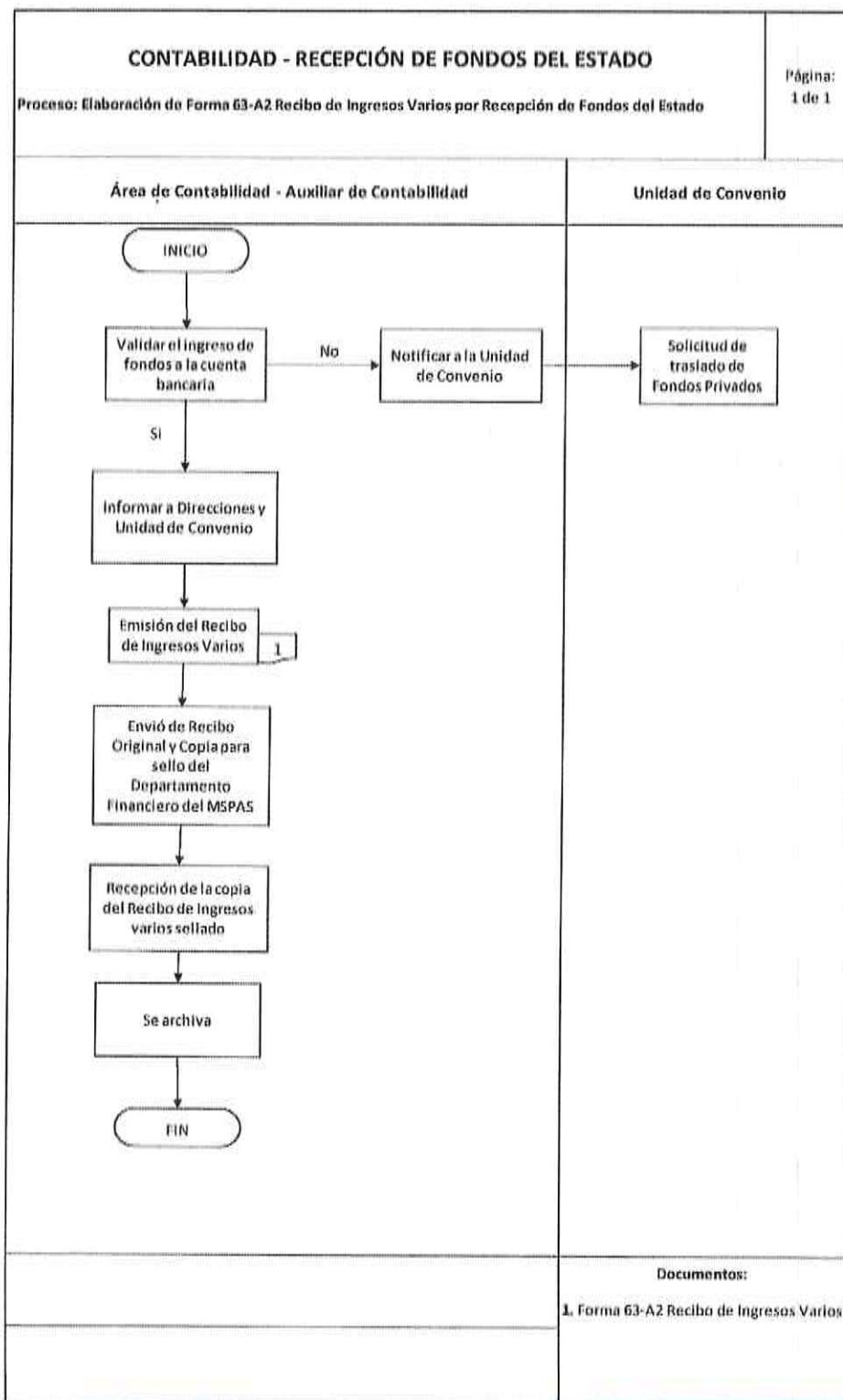
000137



**Descripción del Procedimiento para reportar los ingresos percibidos del Estado**

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                      | Responsable                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1   | Notificar a las Direcciones, Auxiliar de Contabilidad y Unidad de Convenio, acerca de los ingresos percibidos por las subvenciones del Convenio suscrito con el MSPAS o cualquier otra aportación recibida por parte del Estado. | Jefe de Contabilidad                          |
| 2   | Proceder con elaboración de forma 63-A2 (Recibo de Ingresos Varios) autorizado por la CGC.                                                                                                                                       | Auxiliar de Contabilidad                      |
| 3   | Entregar forma completada a Jefe de Contabilidad para sello y firma de conocimiento.                                                                                                                                             | Auxiliar de Contabilidad                      |
| 4   | Sellar y firmar de conocimiento y la devuelve a Auxiliar de Contabilidad.                                                                                                                                                        | Jefe de Contabilidad                          |
| 5   | Entregar formato a Asistente de Dirección General Administrativo para que se envíe a Oficina de la Sección de contabilidad del MSPAS.                                                                                            | Auxiliar de Contabilidad                      |
| 6   | Enviar formato vía mensajería a Oficina de la Sección de contabilidad del MSPAS para conocimiento y solicita firma y sello de recibido.                                                                                          | Asistente de Dirección General Administrativa |
| 7   | Entregar copia sellada y firmada de recibido a Jefe de Contabilidad.                                                                                                                                                             | Asistente de Dirección General Administrativa |
| 8   | Recibir formato y proceder con su archivo donde corresponda.                                                                                                                                                                     | Jefe de Contabilidad                          |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                     |                                               |





TRA LAS ENTREVISTAS  
EL CORAZÓN  
AUDITOR  
INTERNO  
TTT

006

**Descripción del Procedimiento para la habilitación de libros contables o formas oficiales ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación**

| No.        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable          |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1</b>   | Verificar disponibilidad de folios en existencia para uso:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jefe de Contabilidad |
| <b>1.1</b> | Si hay suficiente existencia: finaliza proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| <b>1.2</b> | No hay suficiente existencia: continuar con procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| <b>2</b>   | <p>Elaborar oficio de solicitud dependiendo el tipo forma a autorizar:</p> <p>Forma preimpresa, detallar generalidades de la forma, adjunta ejemplo físico, último correlativo disponible, último envío fiscal autorizado, dirigiendo oficio al departamento de Formas Oficiales de la CGCN, y solicitando resolución de impresión.</p> <p>Forma electrónica, detallar generalidades de la forma, adjunta ejemplo electrónico, adjunta primer y último folio del envío anterior, dirige oficio al departamento de Formas Oficiales de la CGCN solicitando resolución</p> <p>Formato preimpreso de CGCN: dirigir oficio solicitando autoricen la compra de n cantidad de formas detallando el código del formato y la cantidad de talonarios u hojas a adquirir, envío fiscal anterior, folios anteriores, dirigiendo oficio a departamento de Formas Oficiales de la CGCN</p> <p>Hojas móviles (libros), dirigir oficio a CGCN solicitando la autorización y habilitación de nuevas hojas móviles, adjuntando la cantidad total de nuevas hojas a utilizar (personalizadas con imagen de la LGC), adjuntar primer y último folio de la autorización anterior,</p> | Jefe de Contabilidad |





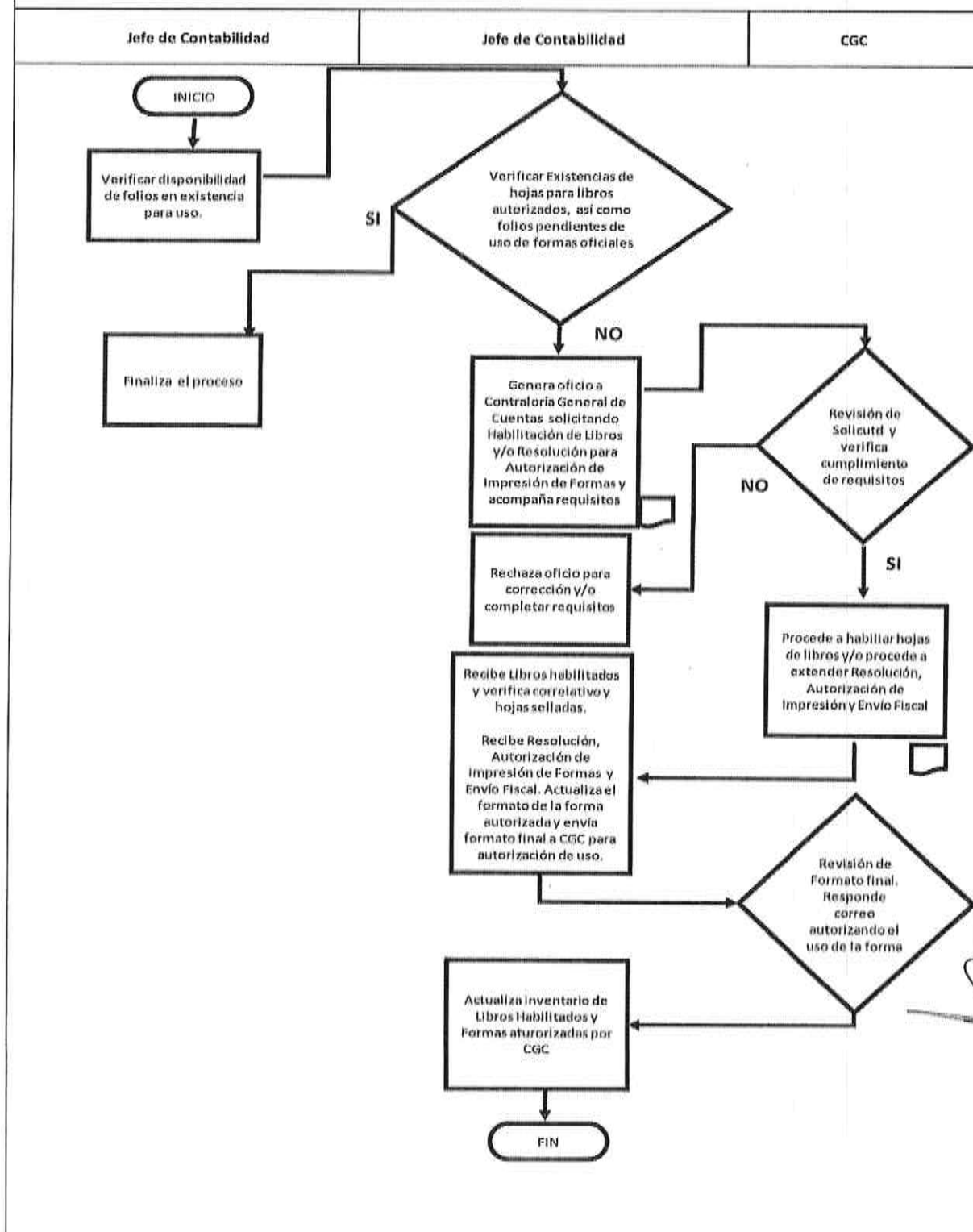
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 3 | <p>Validar información y procede según el tipo de formato:</p> <p>Forma preimpresa, revisar características del formato, avala la impresión, brindando información de imprentas autorizadas y adjunta resolución</p> <p>Forma electrónica, revisar características del formato avala característica e informa sobre aval para continuar con su uso y adjunta resolución.</p> <p>Forma preimpresa de CGCN, confirmar aval de compra e indica que pueden abocarse a adquirir los formatos solicitados.</p> <p>Hojas móviles (libros), confirmar aval de hojas presentadas y adjunta resolución.</p> | Departamento de Formas Oficiales de la CGCN |
| 4 | <p>Recibir respuesta de Contraloría y procede con solicitar la autorización:</p> <p>Forma preimpresa, adjuntar el ejemplo de formato elaborado por imprenta autorizada.</p> <p>Para los demás casos solicita la autorización según el tipo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jefe de Contabilidad                        |
| 5 | <p>Posterior y únicamente en el caso de Formas Oficiales, al recibir la autorización de parte de CGCN, procede a actualizar el formato de la Forma autorizada según Resolución, Autorización y Envío Fiscal Recibidos y se envía por correo electrónico con la forma actualizada a CGC para su aprobación final para uso de la forma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                         | Jefe de Contabilidad                        |
| 6 | <p>Contraloría verifica el formato y datos consignados y envía correo validando el uso de las formas oficiales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Departamento de Formas Oficiales de la CGCN |
| 7 | <p>Actualizar inventario de Libros habilitados y Formas Autorizados, de acuerdo a lo avalado por el departamento de Formas Oficiales de la CGCN.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Jefe de Contabilidad                        |
|   | <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                             |



000146

**CONTABILIDAD -HABILITACION DE LIBROS CONTABLES Y AUTORIZACION DE FORMAS OFICIALES**

Proceso: Habilitación de Libros Contables y Autorización de Formas Oficiales





**Descripción del Procedimiento para devolución de fondos del estado  
presupuestados no ejecutados**

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1   | Realizar reporte de Ejecución Presupuestaria                                                                                                                                                                                                                                        | Jefe de Contabilidad             |
| 2   | Compara el reporte contra el presupuesto para determinar variaciones por rubros autorizados no ejecutados, si hay variaciones procede a emitir oficio y solicita autorización a DGA para reintegrar los fondos presupuestados no ejecutados a la cuenta del Fondo Común del Estado. | Jefe de Contabilidad             |
| 3   | Validar y autorizar la solicitud de devolución de fondos.                                                                                                                                                                                                                           | Dirección General Administrativa |
| 4   | Traslada solicitud de cheque a Departamento de Pago a Proveedores.                                                                                                                                                                                                                  | Jefe de Contabilidad             |
| 5   | Tramita cheque y al contar con el mismo lo envía al Crédito Hipotecario Nacional para realizar el reintegro                                                                                                                                                                         | Auxiliar de Contabilidad         |
| 6   | Recibir depósito, certificar boleta y la entrega a personero de la LGC.                                                                                                                                                                                                             | Crédito Hipotecario Nacional     |
| 7   | Recibir boleta original y la traslada a Jefatura de Contabilidad                                                                                                                                                                                                                    | Auxiliar de Contabilidad         |
| 8   | Recibir documentos y emite oficio a nombre de la Dirección de Evaluación y Control a entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud del MSPAS, informando del reintegro realizado y entregando la boleta original.                                                  | Jefe de Contabilidad             |
| 9   | La oficina de Ventanilla Única del MSPAS recibe el oficio para trasladarlo a la Dirección de Evaluación y Control a entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud del MSPAS, y devuelve oficio sellado y firmado de recibido.                                      | Ventanilla Única del MSPAS       |
| 10  | Jefatura de Contabilidad archivar copias de boleta y oficios entregados.                                                                                                                                                                                                            | Jefe de Contabilidad             |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |



000143



## CONTABILIDAD - DEVOLUCIÓN DE FONDOS POR GASTOS PRESUPUESTADOS NO EJECUTADOS

Proceso: Devolución de Gastos Presupuestados no Ejecutados

