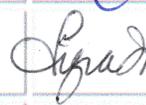
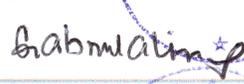
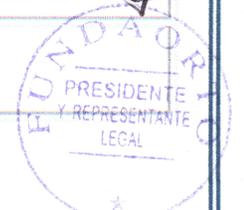


**Fundación Guatemalteco Americana  
de Cirugía Ortopédica Avanzada  
FUNDAORTO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
(Actualización)**

**Guatemala, noviembre de 2022**

	Nombre y puesto	Fecha	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y RRHH	Septiembre 2022	 
<b>Revisado por:</b>	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Octubre 2022	 
<b>Aprobado por:</b>	María Gabriela Lima Samayoa Presidente y Representante Legal	Noviembre 2022	 
<b>Vigencia a partir de:</b>	Diciembre 2022		



**CONTENIDO**

Página No.

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
Misión	
Visión	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Estructura Organizacional	
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>III. CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>V. NORMAS ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>6</b>
Principios Generales de Administración	
<b>VI. ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA .....</b>	<b>7</b>
Consejo Directivo	
<b>VII. ORGANIZACIÓN INTERNA.....</b>	<b>9</b>
1. Gerencia General	
2. Departamento de Administración y Recursos Humanos	
3. Departamento Financiero Contable	
Documentos de Respaldo	
Control y Uso de Formularios Numerados	
Emisión de Informes	
Archivos	
Manuales Internos	
Reglamento Interno de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales	
Código de Ética	
Rendición de Cuentas	
<b>VIII. ANEXOS .....</b>	<b>25</b>



## **I. INTRODUCCIÓN**

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

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

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

### **MISIÓN**

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

### **VISIÓN**

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

### **OBJETIVO GENERAL**

Brindar atención médico quirúrgica a personas con lesiones, enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, bajo principios de proyección social, solidaridad humana y asistencia humanitaria; a pacientes referidos por la red de servicios de salud y/o Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

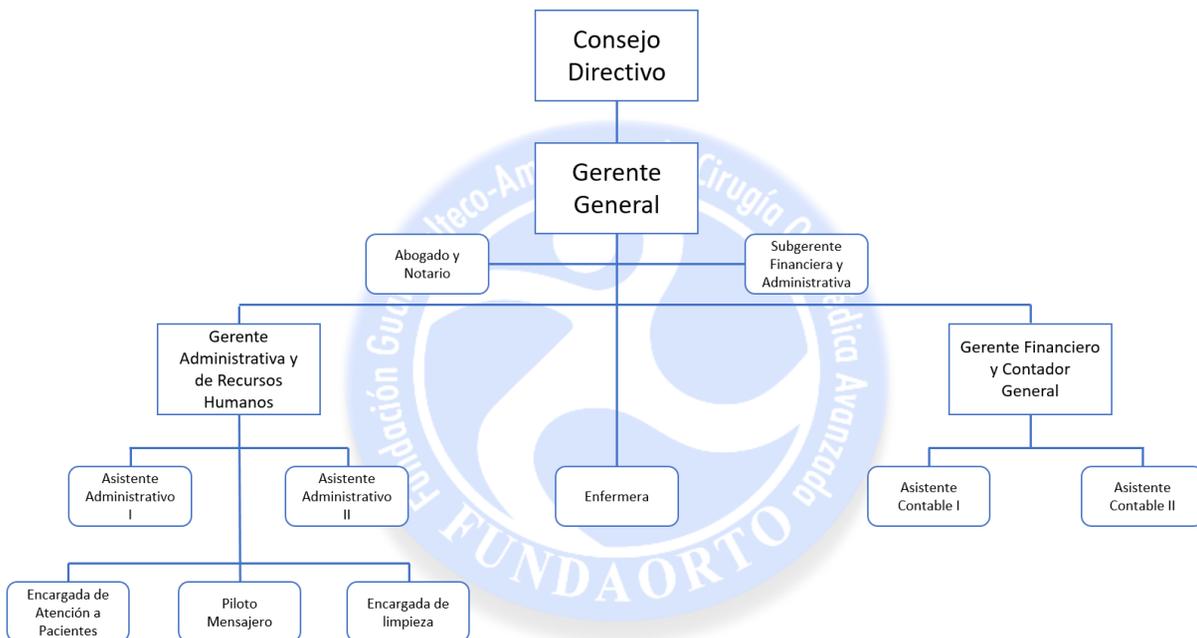
### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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





## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

## III. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

## IV. ALCANCE

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

Para el logro de sus objetivos, FUNDAORTO cuenta con personal administrativo compuesto por técnicos y profesionales contratados de manera anual, capaces y con experiencia en su área de trabajo, de acuerdo a su Estructura Organizacional.

## V. NORMAS ADMINISTRATIVAS

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

### PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN

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



## **VI. ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA**

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

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

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

La Gerencia General cuenta con una Subgerente Financiera y Administrativa quien ejecuta procesos de revisión y control interno necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación. La Enfermera, responsable de atender a los pacientes en clínica de FUNDAORTO, apoya al equipo médico de especialistas y atiende a los pacientes en el área de encamamiento del hospital donde se realicen las cirugías de rodilla y cadera.

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

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

Los servicios técnicos y profesionales se contratan anualmente, a través de un contrato emitido por la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos y aprobado por el Representante Legal de FUNDAORTO, quienes facturan sus servicios y deben presentar informe mensual de las actividades realizadas.



## **CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo está conformado por los siguientes puestos:

- PRESIDENTE
- VICEPRESIDENTE
- TESORERO
- SECRETARIA
- VOCAL I
- VOCAL II
- VOCAL III





## **VII. ORGANIZACIÓN INTERNA**

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

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

Para la asignación de funciones y responsabilidades, la Gerencia de Administración y Recursos Humanos mantiene actualizados los marcos de referencia para la contratación de servicios técnicos y profesionales, los cuales detallan claramente la identificación del puesto, relaciones de autoridad y responsabilidad, atribuciones principales y generales, relaciones de trabajo, perfil del puesto, conocimientos, habilidades y actitudes, destrezas técnicas y/o conocimientos especiales, especificaciones del puesto, Etc.

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

A continuación, se detallan las principales funciones por Departamento:





## **1. GERENCIA GENERAL**

La Gerencia General reporta directamente al Representante Legal y al Consejo Directivo de la Fundación, cuenta con el apoyo de la Subgerencia Financiera y Administrativa para la supervisión y organización de todo lo relacionado a los procesos de control interno que involucren temas administrativos y contables. La Gerencia General tiene dentro de sus atribuciones, la facultad para realizar lo siguiente:

- a) Planificar, organizar y dirigir todos los aspectos relacionados con el funcionamiento administrativo, financiero, contable y operativo de la Fundación.
- b) Formular políticas, objetivos y estrategias para mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- c) Supervisar y dirigir a todo el personal de los diferentes departamentos de la Fundación, incluido al personal médico, fisioterapeuta, personal de enfermería, etc.
- d) Diseñar el Plan de Trabajo Anual con las gerencias financiera y de administración, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de las metas técnicas y ejecución presupuestaria.
- e) Delegar en las Gerencias respectivas, las funciones pertinentes a cada departamento.
- f) Atender cualquier solicitud administrativa, operativa, financiera o contable que se requiera de parte del Consejo Directivo de la Fundación.
- g) Alcanzar la máxima eficiencia y eficacia en el manejo y administración de los recursos humanos, económicos y financieros.
- h) Supervisar todo lo relacionado a los procesos de control interno que involucren temas administrativos, técnicos, contables y financieros.
- i) Fungir como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- j) Responder ante entes fiscalizadores de la ejecución del presupuesto a través de auditorías de evaluación de aspectos financieros y de cumplimiento así como auditorías financieras y presupuestarias que incluyan la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión con énfasis en la calidad del gasto que se realicen a la Fundación, proporcionando la información y documentación que sean solicitados de parte de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas de la Nación, así como a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- k) Ejecutar el presupuesto asignado a través del Estado, de conformidad a las leyes y normativas aplicables a FUNDAORTO.



## **2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

En el Departamento de Administración y Recursos Humanos, se concentra el área administrativa de la Fundación. A través de este departamento se supervisa a las Asistentes Administrativas, Encargada de atención a Pacientes, Encargada de Limpieza y Piloto/Mensajero. Es en esta área donde se realizan actividades de apoyo de atención a pacientes, tareas tanto secretariales como administrativas, que optimizan los procesos internos de la Fundación.

Entre las actividades más importantes de esta Gerencia se encuentran las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar las actividades del personal administrativo.
- b) Reclutar, seleccionar y contratar al personal técnico y profesional de la Fundación.
- c) Realizar los manuales de funciones administrativas y de recursos humanos.
- d) Apoyar a la Gerencia General en el cumplimiento de metas, objetivos y planes estratégicos de la Fundación.
- e) Administrar eficientemente los fondos de la Fundación, velando porque sean invertidos de la mejor manera posible y puedan alcanzar un mayor número de pacientes atendidos.
- f) Alcanzar la máxima eficiencia y eficacia de los recursos humanos y financieros con que cuenta la Fundación.
- g) Apoyar a la Gerencia General y/o Financiera y Contable en las visitas realizadas por los entes fiscalizadores competentes.

Las Asistentes Administrativas y Encargada de Atención a Pacientes realizan principalmente las siguientes actividades:

- a) Realizar todas las actividades secretariales necesarias para el funcionamiento administrativo y operativo de la Fundación, tales como atender el teléfono, enviar y recibir correos electrónicos, hacer citas para los pacientes, Etc.
- b) Atender a todos los pacientes que visitan FUNDAORTO; formar, ordenar y archivar sus respectivos expedientes, para su rápida localización cuando les son solicitados.
- c) Asistir a los pacientes que visitan la Fundación por primera vez, para llenar la solicitud de ingreso y demás documentos, en los casos que no sepan leer o escribir.
- d) Programar las consultas médicas, cirugías para jornadas quirúrgicas y evaluaciones pre y post operatorias.
- e) Llevar control de la agenda de la Gerencia General.
- f) Llevar control sobre el proceso pre operatorio (laboratorios, examen con médico Ortopedista, Internista y Anestesiólogo), verificando que todos los pacientes hayan sido evaluados por el equipo médico y de enfermería de la Fundación; y se encuentren en condiciones médicas apropiadas para cirugía de rodilla o cadera.



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

- g) Archivar papelería, documentos y resultados de exámenes radiológicos generales y especializados.
- h) Llevar listado de pacientes operados y en lista de espera para la presentación de informes al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- i) Llevar control post-operatorio de todos los pacientes, en conjunto con el Médico encargado y la Enfermera de la Fundación.

Entre las actividades más importantes del Piloto/Mensajero y la Encargada de Limpieza están las siguientes:

- a) Responsable del manejo y cuidado de los vehículos de la Fundación.
- b) Llevar control del uso de combustible en las hojas habilitadas por la Contraloría General de Cuentas para este propósito.
- c) Realizar las gestiones de entrega de documentos y correspondencia, cuando sea solicitado por el personal de la Fundación.
- d) Realizar diariamente la limpieza de las instalaciones de la Fundación (baños, áreas administrativas, sala de conferencias, clínica para atención de pacientes y sala de espera o recepción).





### **3. DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE**

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

Dentro de sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- a) Revisar los informes concernientes al movimiento financiero de la Fundación ante la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y la SAT.
- b) Integrar los Estados Financieros anuales, del movimiento financiero de la Fundación.
- c) Atender los requerimientos provenientes de auditorías que se realicen a la Fundación.
- d) Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, en relación a los procesos contables y financieros.
- e) Asesorar en la aplicación de nuevas leyes que afecten a la Fundación.
- f) Llevar y mantener al día los Libros de Cuenta Corriente de bancos y proveedores.
- g) Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas de la Fundación.
- h) Clasificar los gastos por cheque emitido.
- i) Mantener al día el movimiento de ingresos y egresos, para la presentación a tiempo de las Cajas Fiscales.
- j) Elaborar el Informe Mensual, Trimestral y Anual de Salud Pública y enviar copia al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República.
- k) Mantener al día los Libros de la Contraloría General de Cuentas.
- l) Actualizar los controles y anexos (Libros Auxiliares de Contabilidad), que requieran la elaboración de los Informes de Salud Pública, Cajas Fiscales, Etc.
- m) Archivar toda la documentación contable de la Fundación.
- n) Realizar los pagos a los proveedores de la Fundación.
- o) Emitir recibos de la Contraloría General de Cuentas, por los donativos estatales, Formulario 63-A2.
- p) Realizar las Partidas Contables de los movimientos efectuados durante el mes, para la emisión de los Estados Financieros.



## DOCUMENTOS DE RESPALDO

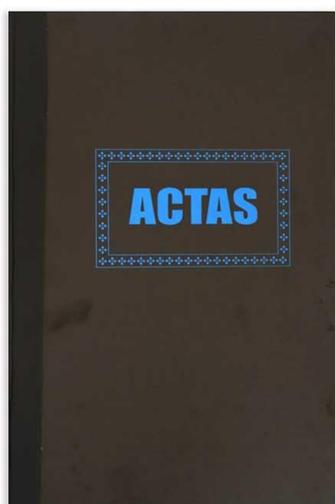
Los documentos de respaldo promueven la transparencia en la administración. El Departamento Financiero y Contable respalda todo pago con un documento de soporte como una factura contable y, en casos especiales, adjunta fotos, listado de pacientes o personas a quienes se les ha brindado el servicio en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

Los documentos de soporte son archivados con el voucher del cheque de pago correspondiente y se encuentran en los archivos del Departamento Financiero, a disposición de la Comisión Técnica de Evaluación y Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Contraloría General de Cuentas, u otra entidad que tenga naturaleza fiscalizadora.

### VOUCHER DE CHEQUE

ESTO DEBE SER CANCELADO SOLO EN ESTE CASO				
No. de cuenta	Descripción	Debe	No.	Haber

En el caso de asuntos administrativos de relevancia, éstos deben estar respaldados en actas internas firmadas por el personal responsable. Asimismo, se levantan actas mensuales de las sesiones de Consejo Directivo, firmadas por los asistentes.





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

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

A continuación, se detallan los distintos formularios que utiliza FUNDAORTO:

### **Formas oficiales:**

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

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

- Tarjetas de Control de Entradas y Salidas. Se utilizan para registrar los cambios en las existencias de inventarios de FUNDAORTO.
- Tarjeta kardex de control de entrada y salida de útiles y enseres.
- Tarjeta kardex de control de entrada y salida de insumos varios.
- Tarjeta kardex de control de entrada y salida de papelería y útiles.
- Tarjeta kardex de control de entradas y salidas de medicamentos.
- Tarjeta kardex de control de entradas y salidas de prótesis implantes quirúrgicos.
- Tarjeta kardex de control de entradas y salidas de materiales médico quirúrgicos.
- Tarjeta kardex de Responsabilidad, Bienes Fungibles. Detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad de cada empleado.
- Tarjeta kardex de Responsabilidad, Activos Fijos. Detalla los activos fijos entregados a cada empleado.
- Tarjeta para Control de uso de Combustible. Es utilizado por el Piloto-Mensajero detallando el kilometraje, recorrido y gestiones realizadas con los vehículos de la Fundación.



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

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

- Requerimiento de útiles y enseres.
- Requerimiento de insumos varios.
- Requerimiento de papelería y útiles.
- Requerimiento de medicamentos.
- Requerimiento de prótesis implante quirúrgicos.
- Requerimiento materiales médico-quirúrgicos.

#### **Libros:**

- Libro de Banco, en el cual se registran los ingresos y egresos de la cuenta bancaria, durante el mes.
- Libro de Conciliación Bancaria, en el cual se concilian los movimientos bancarios del mes.
- Libro de Actas Internas, detalla y registra asuntos internos tratados en la Fundación.
- Libro de Actas de Consejo Directivo. Detalla asuntos tratados por el Consejo Directivo.
- Libro de Inventario de Activos Fijos.
- Libro de Inventario de Bienes Fungibles.

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





## **EMISIÓN DE INFORMES**

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

1. Memoria de Labores del año anterior presentado al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, durante el mes de enero de cada año.
2. Plan de Trabajo, se presenta al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el mes de enero de cada año.
3. Informes mensuales que se elaboran con el propósito de revelar el avance de cumplimiento de metas y la ejecución presupuestaria, deben ser presentados en los primeros diez días calendario de cada mes, al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Informe de Avance Físico y Financiero, se presenta de manera electrónica y mensual a través de la plataforma denominada Sistema de Control y Seguimiento de Aportes a Entidades Receptoras de Transferencias, Subsidios y Subvenciones SCIC (Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones TSS), al Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala.
5. Declaración Jurada Anual, a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), durante los primeros 3 meses siguientes al período fiscal finalizado, que contiene el resultado e información financiera.
6. Retenciones del ISR al personal contratado, proveedores de servicios, productos, a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), de forma mensual.
7. Reporte de Caja Fiscal, según formulario 200-A3 electrónico, a la Contraloría General de Cuentas (CGC), dentro de los siguientes 5 días hábiles de finalizado el mes.
8. Reporte mensual de recibos, según formulario 63-A2 de ingresos, a la Contraloría General de Cuentas (CGC), en cada ocasión que se reciba un aporte.
9. Reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Intendencia de Verificación Especial.
10. Reporte del Plan Anual de Compras (PAC), al Ministerio de Finanzas Públicas a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), a más tardar en el mes de febrero de cada año.
11. Reporte anual por medio de la plataforma de recopilación de datos, a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública (SECAI) de la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH), por solicitudes de información; informe preliminar en el mes de octubre que cubre el período de enero a septiembre del mismo año e informe definitivo



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

presentado durante el mes de enero, que contiene la información del período anterior completo.

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

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





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## ARCHIVOS

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

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

En el caso de la información electrónica, se cuenta con discos duros externos donde se debe realizar una copia de seguridad por lo menos una vez al mes.

Para el resguardo de los documentos contables, administrativos y de enfermería (operativos) de años anteriores, se cuenta con una Bodega ubicada en la Zona 10, donde se guardan y resguardan dichos documentos en cajas plásticas cerradas, debidamente rotuladas y ordenadas para su fácil consulta.





## **MANUALES INTERNOS**

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

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

Dichos manuales deben ser autorizados por la Gerencia General y Presidente y Representante Legal y han sido separados en cuatro diferentes áreas:

### **Manuales Administrativos**

1. Manual de Puestos y Funciones y Marcos de Referencia para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales
2. Código de Ética
3. Manual Administrativo de Sala de Operaciones
4. Manual de Uso de Celulares
5. Manual Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos
6. Reglamento Interno de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales
7. Manual para la Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales
8. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
9. Manual de Normas y Procedimientos
10. Manual de Organización
11. Manual anual de Cumplimiento Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo

### **Manuales de Atención a Pacientes**

1. Protocolo de Atención Médica
2. Manual de Calidad y Manejo de Pacientes
3. Protocolo de Atención Médica Metas Físicas
4. Guía de Práctica Clínica Basada en la Evidencia Evaluación Preoperatoria



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

#### **Manuales Covid-19**

1. Protocolos Especiales ante Covid-19 Personal Administrativo y Médico
2. Manual de Covid-19 para Pacientes
3. Plan Nacional de Vacunación contra Covid-19 República de Guatemala

#### **Manuales de Seguridad y Manejo de Emergencias**

1. Manual para Manejo de Desechos Bio-Infecciosos (Edificio Multimédica Vista Hermosa)
2. Pla de Salud y Seguridad Ocupacional (Plan de Riesgos Laborales)

Cada manual contiene su nombre, fecha en la que se realiza la actualización, fecha de revisión por el personal competente y la fecha de autorización por las gerencias y/o Presidente y Representante Legal de FUNDAORTO.

Los manuales una vez actualizados y aprobados deben ser publicados en la página web de FUNDAORTO y, los originales, archivados en el espacio físico asignado para ello.

Cada cierto período de tiempo o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán ser revisados por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, quien solicitará apoyo al personal en actualizar lo que compete a sus responsabilidades.

Adicionalmente, los manuales deberán ser aprobados en acta interna y serán socializados a todo el personal a través de los medios que se consideren oportunos.





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

En junio de 2022, se aprobó el Reglamento Interno de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales, el cual entró en vigencia inmediata y cuyo objetivo es regular las condiciones precisas y obligatorias que rigen la prestación de los servicios técnicos y profesionales contratados por la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada (FUNDAORTO).

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

Se socializó para que sea conocido por todo el personal contratado; y se imprimió en un folleto que se suministró a todo el personal. Está sujeto a cambios y/o modificaciones de revisiones periódicas de su contenido, para su constante actualización y adaptación a los cambios o mejoras que se produzcan en la Fundación.

La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas son facultades exclusivas de la Dirección de FUNDAORTO.

El personal contratado debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado al cargo que desempeña y a su especialización técnica o profesional, con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

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





## **CÓDIGO DE ÉTICA**

En enero de 2022, se aprobó el Código de Ética como parte del compromiso que FUNDAORTO tiene con quienes conforman la Fundación, y que refleja los principios y valores que nos han caracterizado y sobre los cuales se fundó esta Fundación privada, sin fines de lucro, ya que, a lo largo de los años, estos cimientos éticos se han mantenido intactos y deben seguir trascendiendo así en beneficio de los pacientes.

La Dirección de FUNDAORTO tiene el compromiso de cumplir y velar porque se cumplan, todos los valores que fundamentan nuestro servicio diario, guiando al equipo con un liderazgo positivo, que los motive a seguir trabajando con integridad, compromiso, pasión y solidaridad hacia todos aquellos para quienes se es un referente, para que vean a FUNDAORTO como una entidad amiga que brinda servicios médicos especializados con excelencia, conformada por seres humanos sensibles y accesibles, en quienes puedan confiar y considerándolos como sus pares, personas normales, prestos a satisfacer sus necesidades.

Los preceptos contenidos en el Código de Ética son aplicables a todo el personal contratado, sin perjuicio de normas especiales y situaciones semejantes, para algunas categorías de profesionales.

El Código de Ética está sujeto a cambios y/o modificaciones derivados de revisiones periódicas de su contenido, que mejor se adapten al entorno de la Fundación.

**CÓDIGO**  
DE  
**ÉTICA.**





## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

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

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

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

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

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



## VIII. ANEXOS





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

www.FormulariosStandard.com 9004503 C-2055 8053609 55

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

**REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL**

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No. 640350**

OFICINA:  
LUGAR Y FECHA:  
RECIBI DE:  
EN CONCEPTO DE:

Q. \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

(EN LETRAS)

SELLO:

RECEPTOR \_\_\_\_\_ ENTERANTE \_\_\_\_\_

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

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE  
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

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

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. BI/1983 CLAS.: 528-12-8-S-10-99 DEL 12-5-1999.  
FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX: 8423-8900 - NIT: 153222-7 - 275.000 - 02/2019 DEL No. 625.001 AL No. 900.000, SERIE AF, E, FISCAL  
4-A1-CCC 16013 DE FECHA 25-02-2019 NUMERO CORRELATIVO 01-2019 DE FECHA 25-02-2019 No. DE CUENTA: C2-12 LIBRO AB FOLIO 154.



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## FORMULARIO 200-A3 - DE CAJA FISCAL

FORM. 200-A-3

No. 400

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

OFICINA: Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada (FUNDAORTO)  
LUGAR: Bivd. Vista Hermosa V.H.1 25-19 Zona 15, Edificio Multimédica, Nivel 15, Oficina 1510  
DEPARTAMENTO: Guatemala / Cuentadancia F1-83 / Teléfono: 2385-3570 / (Cantidades en quetzales)  
CAJA: INGRESOS

(INGRESOS O EGRESOS)

CORRESPONDIENTE AL MES DE:

1	2	3	4 5		6	7
DÍA	CUENTAS, CONCEPTOS Y NÚMERO DE COMPROBANTE	FORMA	NUMERACIONES USADAS		SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES
		No.	DEL No.	AL No.		
5	SALDO INICIAL INGRESOS CUENTA BANCARIA G&T CONTINENTAL No. 018-0086777-0  TOTAL INGRESOS TOTAL DISPONIBLE (SALDO INICIAL + TOTAL INGRESOS)  VAN DISPONIBLE					

Reg. 001756 Número de emisión: 64819 de fecha 13/06/2014. 01/2014 de fecha 20/12/2014. Emisión Fiscal Arit. CC 1994 de fecha 20/12/2014. 20/Julio Del 001 al 600 un año. Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada (FUNDAORTO) No. 2429848 Libro 482 Folio 298.

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### I. INFORMACIÓN ADICIONAL

**1. RESULTADO DEL ARQUEO:**

EFFECTIVO ..... Q.

DOCUMENTOS DE ABONO ..... Q.

DEPÓSITOS EN BANCOS ..... Q.

---

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

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

PRIMAS DE FIANZA ..... Q.

IMPUESTO SOBRE NOMBRAMIENTOS .....

IMPUESTO DE TIMBRE Y PAPEL SELLADO .....

IMPUESTO SOBRE AGUARDIENTE Y LICORES .....

CUOTAS DEL "I.G.S.S." .....

DEPÓSITOS VARIOS .....

DEPÓSITOS JUDICIALES .....

DEPÓSITOS MUNICIPALES .....

RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA .....

FONDOS DE PREVISION MILITAR .....

BANCO DEL TRABAJADOR .....

---

DISPONIBILIDAD .....

TOTAL ..... Q. \_\_\_\_\_

CORRECCIONES: (\*)

RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS Y OPERADOS EN CAJA CUYOS CODOS SE REMITEN CON LA CUENTA CORRESPONDIENTE				FORMULARIOS EN EXISTENCIA PARA EL SIGUIENTE MES			
1 FORMA No.	2 DESIGNACIÓN	3 NUMERACIÓN DEL No.	4 AL No.	5 CANTIDAD DE HOJAS	6 NUMERACIÓN DEL No.	7 AL No.	8 CANTIDAD DE HOJAS

Vo. Bo.
FECHA
31 DE OCTUBRE DE 2022

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

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

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

- PRIMERO:** ESTE JUEGO DE FORMULARIOS DEBE LLENARSE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS DÁNDOLES EL SIGUIENTE DESTINO ORIGINAL: QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA PARA FORMAR SU PROPIO LIBRO DE CAJA EL CUAL DEBE EMPASTARSE POR PERÍODO DE TRES A SEIS MESES, SEGÚN EL MOVIMIENTO DUPLICADO QUE SE ENVAÍA DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALENARIOS Y DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS MENSUALMENTE DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE AL QUE CORRESPONDA; TRIPLICADO QUE SE ACOMPAÑA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MES CORRESPONDIENTE SEGÚN ARTÍCULO 9 ACUERDO No. A-19-2007.
  - SEGUNDO:** DE CADA JUEGO QUE SE ANULE POR CAUSA JUSTIFICADA DEBE DARSE A SUS TRES CUERPOS EL MISMO DESTINO ARRIBA INDICADO. A FIN DE QUE NO SE PERDA LA CORRELATIVIDAD NUMÉRICA.
  - TERCERO:** CON EL MISMO OBJETO LOS EGRESOS SE ANOTARÁN EN LAS HOJAS SIGUIENTES A LAS QUE SE USEN PARA OPERACIONES DE INGRESO, TENIENDO EN CUENTA SOLOMENTE LLENAR LAS COLUMNAS NÚMEROS 3, 4 Y DEL FRENTE DE LAS MISMAS, SALVO LAS OFICINAS QUE USAN FORMA 108-A PARA REMESAS DE FONDOS AL BANCO DE GUATEMALA. EN ESTOS CASOS SI DEBEN LLENARSE LAS MENCIONADAS COLUMNAS CON LAS NUMERACIONES USADAS DEL ALUDIDO FORMULARIO.
  - CUARTO:** LOS FORMULARIOS USADOS PARA RECAUDACIONES DEBEN ANOTARSE EN RIGUROSO ORDEN CORRELATIVO EN LAS COLUMNAS 3, 4 Y DEL FRENTE, INCLUYENDO LOS ANULADOS PARA NO INTERRUMPIR LA SECUENCIA NUMÉRICA, PONIENDO LA DERECHA EN LA COLUMNA No. 6 LA PALABRA **ANULADO** Y AGREGARLOS A LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES.
  - QUINTO:** EL RESUMEN DE FORMULARIOS OPERADOS EN LA CAJA DURANTE EL MES, CON INCLUSIÓN DEL FORMULARIO 200-A, DEBE ANOTARSE AL REVERSO DE LA ÚLTIMA HOJA, TENIENDO MUCHO CUIDADO DE NO INCLUIR DOS O MÁS NUMERACIONES DE SERIES DISTINTAS DE UN MISMO FORMULARIO (O UNA SOLA PARTIDA, ANOTANDO PRIMERO LA (S) QUE FINALIZA (N) Y SEGUIDAMENTE LA (S) QUE COMIENZA (N) DE LA MISMA MANERA DEBE PROCEDERSE CON LA ANOTACIÓN DE LOS FORMULARIOS EN EXISTENCIA PARA EL MES SIGUIENTE. SI EL ESPACIO DESTINADO NO FUERA SUFICIENTE PUEDEN UTILIZARSE MÁS HOJAS DEL MISMO FORMULARIO PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN.
  - SEXTO:** EL INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SERÁN SANCIONADOS EN LA FORMA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 39, NUMERAL 12 DEL DECRETO NÚMERO 31-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
  - SEPTIMO:** QUEDA ABOLIDO EL MODELO "P" MENSUAL.
  - OCTAVO:** EL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE DE TALENARIOS ES OBLIGATORIO LLENARSE EN TODAS AQUELLAS OFICINAS QUE TIENEN MUCHO MOVIMIENTO DE FORMULARIOS OFICIALES.
- ESTE FORMULARIO DEBE LLENARSE A MÁQUINA**



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS</b> Guatemala, C. A.		GOBIERNO DE GUATEMALA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS		 FORMA 1-H SERIE E <b>No. 470201</b>			
<b>CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO</b>							
DEPENDENCIA:			NUMERO:				
PROGRAMA:			FECHA:				
PROVEEDOR:			ORDEN DE C. Y P. No.				
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
RECIBI CONFORME:		Vb. Bn.		SE ANOTO EN EL INVENTARIO			
_____ GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE				_____ ENCARGADO DE INVENTARIO			
_____ JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS							
OBSERVACIONES:							
<small>           AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 81/2539 CLAS.- 303-12-8-4-87 DE FECHA 31-5-1987.            FORMULARIO ESTANDARDE S. S. PERI. 2402-9908 - 1811 138229-7 - 282-200 - 070201 CCL No. 303,907 R. No. 576,000 SERIE E.            E. FISCAL 4-4-1-003 18798 DE FECHA 30-21-2021 NUMERO CORRELATIVO 00-2021 DE FECHA 30-07-2021 No. DE CUENTA: 03-12 LIBRO P2 FOLIO 123.         </small>							



































# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## LIBRO DE BANCO

FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA  
NOMBRE DE LA CUENTA:  
FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA  
NÚMERO DE LA CUENTA: 18-0086777-0  
NOMBRE DEL BANCO: BANCO G&T CONTINENTAL, S. A.  
LIBRO DE BANCO





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**LIBRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA

NOMBRE DE LA CUENTA:

FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA

NÚMERO DE LA CUENTA: 18-0086777-0

NOMBRE DEL BANCO: BANCO G&T CONTINENTAL, S. A.

LIBRO DE CONCILIACION BANCARIA





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**LIBRO DE ACTAS INTERNAS**

FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA  
(FUNDAORTO)  
LIBRO DE ACTAS INTERNAS





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**LIBRO DE ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO**

FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA  
FUNDAORTO  
(LIBRO DE ACTAS)





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

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

FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA  
JUNTA GENERAL DE FUNDADORES Y BENEFACTORES  
LIBRO DE ACTAS







