



Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Depto. de Contabilidad	Manual de Procedimientos del Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A./PACOLEP -FONDOS PÚBLICOS-	Firma. Nombre y Sello de Recibido DEPTO. DE CONTABILIDAD DOCUMENTO RECIBIDO 10 FEB 2023 Mr. Karen Grön Mr. 8:52
------------------------	--	---



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DERMATOLÓGICO
DR. RAMIRO GÁLVEZ A.
PATRONATO DE ACCIÓN CONTRA LA LEPRO Y
ENFERMEDADES DE LA PIEL
- FONDOS PÚBLICOS -**



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel



**PATRONATO DE ACCIÓN CONTRA
LA LEPRO Y ENFERMEDADES DE LA PIEL**

El Infrascrito Secretario General de Junta Directiva del Patronato de Acción Contra La Lepra y
Enfermedades de la Piel (PACOLEP),

CERTIFICA

En el Acta número 818 correspondiente a la celebración de Junta Directiva, llevada a cabo a través de la plataforma digital los miembros de Junta Directiva del Patronato de Acción Contra La Lepra y Enfermedades de la Piel (PACOLEP), el día veinticuatro de febrero del año dos mil veintiuno, se transcribe en su punto conducente el punto tercero (3º) de la misma, correspondiente al punto de agenda relacionado a la "Autorización de Manuales de Procedimientos, Caja y Bancos, Caja Chica, Procedimiento de Compras, Puestos y Funciones del Personal y Perfil de Puestos para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos".

"Tercero: El Dr. Carlos Cardero solicita a la Junta Directiva la aprobación de los Manuales de Procedimientos, Caja y Bancos, Caja Chica, Procedimiento de Compras, Puestos y Funciones del Personal y Perfil de Puestos para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos, los cuales ya se habían socializado y compartido con cada uno de los miembros. El Licenciado Manuel Avendaño explica la importancia de poder aprobar los instrumentos administrativos ya que permitirá dar orden a los diferentes procedimientos que maneja la Administración y en los procesos de reclutamiento y contratación. La Junta Directiva por unanimidad da por autorizados los Manuales de Procedimientos, Caja y Bancos, Caja Chica, Procedimiento de Compras, Puestos y Funciones del Personal y Perfil de Puestos para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos."

Para los usos legales que sea necesario se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala el día veintiocho de julio del año dos mil veintiuno.

Lic. Manuel Avendaño
Secretario Junta Directiva
PACOLEP

Sector Deportivo, Lote 444 Col. Santa Luisa, Mun. de Chimaltenango, Guatemala
PBX: (502) 2208-9494 - FAX: (502) 2286-8771



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

INDICE

Introducción	1
Justificación	2
Diagrama de Flujo Fondos Públicos	3
Fondos Públicos	4
Objetivo General	4
Alcance	4
Normas de Procedimientos	4-5
Definiciones	5
Director Médico	5
Jefe Unidad de Hansen	5
Administradora	5
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	5-6
Contraloría General de Cuentas	6
Jefe de Farmacia Hospital	6
Jefe de Bodega Unidad de Hansen	6
Enfermería	6
Jefe Unidad de Nutrición y Servicio de Alimentos	6
Proveedores	6
Promotores de Área de Salud	6-7
Procedimiento de Recepción de Documentos	7
Procedimiento de Revisión de Documentos	7
Procedimiento de Ingreso de Documentos al Archivo Digital	7
Procedimiento de Publicación de Documentos en Guatecompras	7-8
Informe de Avance Físico y Financiero	9
Guía para elaborar el Informe de Avance Físico y Financiero de Recursos Públicos Otorgados a Entidades Receptoras de Transferencias, Subsidios o Subvenciones	9
Datos Generales (Cuadro I)	9-11
Información de Avance Físico y Financiero Anual (Cuadro II)	11-12
Información de Avance Físico y Financiero Mensual (Cuadro III)	12



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

Población Beneficiada (Cuadro IV) -----	12
Personal Contratado con Recursos del Subsidio o Subvención (Cuadro V) -----	13
Resumen de Gastos Efectuados con el Subsidio o Subvención (Cuadro VI) -----	13
CTE-5. Programación Mensual por Tipo de Gastos -----	13-14
CTE-6. Reporte de Cheques Emitidos -----	14-15
CTE-7. Avance Financiero Programado-Ejecutado por Categoría de Gasto Mensual -----	15
CTE-8. Integración del Costo Mensual por Metas -----	15-16
CTE-9. Ejecución y/o Avance de Cumplimiento de Metas Técnicas por Mes -----	17
CTE-10. Listado de Personas Atendidas durante el Mes -----	17-18
Costo Beneficio -----	18-19
Impacto Socio Económico -----	19-20
Publicación de Documentos en Guatecompras -----	20-26
Diagrama de Flujo de Caja Fiscal -----	27
Caja Fiscal -----	28
Objetivo General -----	28
Alcance -----	28
Normas de Procedimientos -----	28
Definiciones -----	28
Procedimientos de Elaboración de Caja Fiscal -----	28-29
Procedimiento de Entrega de Caja Fiscal -----	29
Guía para la Elaboración de la Caja Fiscal utilizando las Formas 200-A-3	
Serie C de la CGC -----	30
Paso 1 Registro de los Ingresos -----	30
Paso 2 Registro de los Egresos -----	30-31
Paso 3 Resumen de los ingresos y Egresos del Mes (Ultima Hoja) -----	31
Paso 4 Llenar Datos Requeridos en la parte posterior de Forma 200-A-3	
Serie C de la CGC -----	32
Indicaciones Generales -----	33
Actualización de Cuentadantes -----	33-34



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

Diagrama de Flujo Caja y Bancos - - - - -	35
Procedimiento CAJA Y BANCOS - - - - -	36
Ingresos - - - - -	36-37
Egresos - - - - -	37
Definiciones - - - - -	37-39
Detalle de Procesos Bancarios - - - - -	40-42
Detalle de Proceso de Cuentas por Pagar - - - - -	42-43



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en todas las Direcciones, Departamentos y Unidades del Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel, quien administra y opera los fondos del Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.

Su contenido pretende que la Institución cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, la forma de realizar una actividad o tarea.

Este Manual; es el refuerzo de normas y procedimientos, para uso del personal en las funciones del Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. y Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

JUSTIFICACIÓN

Para cualquier entidad es importante contar con un Manual de Procedimientos por las siguientes razones:

- Permite un buen funcionamiento interno en lo que respecta a las asignaciones, atribuciones y requerimientos a los puestos responsables de la ejecución.
- Guía a la inducción del puesto ya que describe de forma detallada las actividades de cada puesto.
- Marca la línea de autoridad correspondiente.
- Facilita la elaboración y seguimiento de las tareas asignadas.
- Facilita las labores de auditorías efectuadas por los diferentes entes fiscalizadores del MSPAS y CGC.

La Entidad debe comprender la información que se está manejando, para facilitar los procedimientos y plasmarlos de manera correcta y clara y entendible para quien consulta el manual.



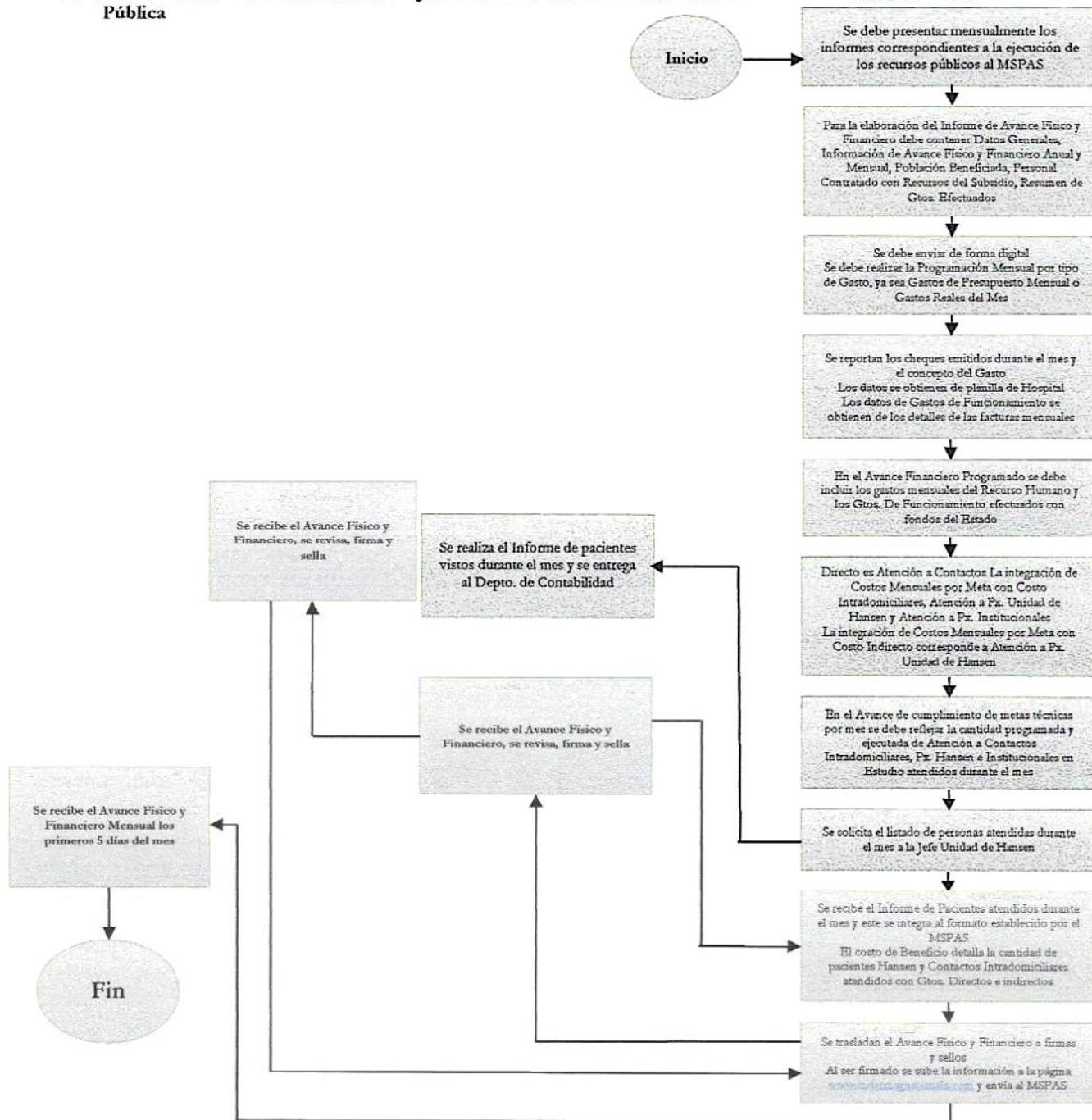
Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Nombre de la Dependencia: Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel
Nombre del Procedimiento: **Fondos Públicos**

Ministerio de Salud Pública Dirección Médica Jefe Unidad de Hansen Contabilidad

Procedimiento





Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-DC-01
	FONDOS PÚBLICOS	VERSIÓN 1
		Pág. 1 de 5

Objetivo General

Llevar un control detallado de los movimientos monetarios realizados provenientes de convenios suscritos entre el Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel, quien administra y opera al Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar la integridad de los gastos con Fondos Públicos.

Alcance

Inicia desde la ejecución presupuestaria y concluye hasta alcanzar las metas propuestas según el Plan de Trabajo.

Normas de Procedimientos

1. Todas las solicitudes de gastos realizadas deben estar previamente autorizadas por la Jefe Unidad de Hansen.
2. Los documentos que se reciben como soportes de gastos efectuados deben estar revisados a su ingreso al Departamento de Contabilidad.
3. Todos los cheques deben llevar documentos de soporte.
4. Todo egreso debe ser revisado por la Jefe Depto. de Contabilidad.
5. Todo egreso debe ser revisado por la Administradora.
6. Los documentos que se reciben como soportes de gastos efectuados deben estar razonados, sellados y firmados por la Jefe Depto. de Contabilidad y la Administradora.
7. Todos los egresos ya sea en cheque o efectivo debe estar previamente revisados y autorizado por el Director Médico.
8. No se realizan pagos sin autorización de Dirección Médica.
9. Todos los cheques deben llevar dos firmas.
10. Todos los cheques emitidos deben llevar "NO NEGOCIABLE", a excepción de Caja Chica o solicitud y autorización previa de Dirección Médica.
11. Si en caso no se encuentra la Jefe del Departamento lo realizará la auxiliar.
12. Todos los gastos relacionados a compras de medicamentos y alimentos deben llevar hoja de ingreso a inventario autorizados por Contraloría General de Cuentas.
13. Todos los documentos de soporte para los gastos realizados con Fondos Públicos deben ser reportados en el Sistema Guatecompras.
14. Todas las facturas recibidas deben contener los datos de ley correctos (nombre o razón social, NIT, dirección fiscal o en su defecto ciudad).
15. No se aceptan documentos de soporte que contengan alteraciones antes de su recepción ni después.
16. Se debe llevar un control de todos los cheques emitidos con soporte correspondiente.
17. Se debe llevar un control con cheques emitidos incluyendo anulados.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

18. Se debe reportar de manera mensual al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y una copia a la Comisión Técnica, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y a la Coordinadora Interna del Programa de Tuberculosis.
19. Regir todos los movimientos del fondo común a los que se establecen al convenio suscrito.

Definiciones

Los Fondos Públicos son ingresos que están relacionados al subsidio o subvención de gastos relacionados al Sector Público.

El Departamento de Contabilidad tiene relación directa o indirecta con las siguientes Unidades o Áreas.

1. Director Médico
2. Jefe Unidad de Hansen
3. Administradora
4. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
5. Contraloría General de Cuentas
6. Jefe de Farmacia Hospital
7. Jefe de Bodega Unidad de Hansen
8. Enfermería
9. Unidad de Nutrición y Servicio de Alimentos
10. Proveedores
11. Promotores de Área de Salud

DIRECTOR MÉDICO

Máxima autoridad que autoriza la documentación relacionada a todas las gestiones en relación a la parte monetaria por parte del convenio y todo lo relacionado en el Programa de Unidad de Hansen.

JEFE UNIDAD DE HANSEN

Es la persona que extiende y autoriza todas las órdenes de compra para proveer los medicamentos a los Pacientes Hansen agregados al Programa de Lepra.

ADMINISTRADORA

Es la persona con visión, que es capaz de aplicar y desarrollar todos los conocimientos acerca de la planeación, organización, dirección y control empresarial, donde sus objetivos están en la misma dirección de las metas y propósitos de la Empresa o Institución.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Es el ente rector del Sistema Nacional de Salud, creado con el fin de garantizar el derecho a la Salud. Le corresponde formular lo relativo a la salud preventiva y curativa y a las acciones de protección,



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

promoción, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental de los habitantes del país y a la preservación higiénica de medio ambiente; a la orientación y coordinación de la cooperación técnica y financiera en salud y a velar por el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales relacionados con la salud en casos de emergencias por epidemias y desastres naturales; y, a regir en forma descentralizada el sistema de capacitación y formulación de los recursos humanos del sector salud.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Es una entidad o Institución Técnica Descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los Organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

JEFE DE FARMACIA HOSPITAL

Es la persona que se encarga de realizar las compras de medicamentos y productos para Pacientes Hansen.

JEFE DE BODEGA UNIDAD DE HANSEN

Es la persona que controla los medicamentos dentro de la Bodega Unidad de Hansen, tanto en almacenaje, ingreso y egreso de los mismos.

ENFERMERÍA

Es aquella persona que se dedica al cuidado personal e intensivo de un paciente, ya sea en el Centro Hospitalario o de Salud.

JEFE UNIDAD DE NUTRICIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS

La Nutrición es el proceso biológico en el que los organismos asimilan los alimentos y los líquidos necesarios para el funcionamiento, el crecimiento y el mantenimiento de sus funciones vitales. La nutrición también es el estudio de la relación que existe entre los alimentos, la salud y especialmente en la determinación de una dieta equilibrada con bases a la pirámide alimenticia.

PROVEEDORES

Son las organizaciones, farmacéuticas o empresas dedicadas a la venta y distribución de medicamentos.

PROMOTORES DE ÁREA DE SALUD

Es la persona encargada de Salud que tiene el fin de apoyar con la revisión física de Pacientes



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

Hansen y Contactos Hansen, al igual de obtener su ubicación actual y así poder llevar el registro de su evolución.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

1. Se reciben documentos de las diferentes Unidades y Aéreas en relación a la Unidad de Hansen, siendo estos Encargados de Inventario, Cajas Chicas y Cuentas por pagar.
2. Al momento de recibir documentos de Caja Chica se coloca sello con la fecha y hora de recepción.
3. Al momento de consignar los sellos de recepción de Caja Chica se anota en el registro manual.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS:

1. Se revisa que contengan los datos correctos (Nombre, Nit, Dirección, monto en números y letras).
2. Se revisa que la factura este debidamente autorizada y vigente ante SAT.
3. Se revisa que contenga la razón correspondiente.
4. Se verifica que los gastos de Consultas Especializadas para pacientes de Unidad de Hansen, contengan adjunta la orden de autorización de la Jefe Unidad de Hansen.
5. Se comprueba que las facturas de adquisición de medicamentos y alimentos contengan el ingreso a inventario impreso y debidamente autorizado y sellado por las autoridades que corresponden.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DIGITAL:

1. Seleccionar el número de cuenta, en base a la nomenclatura contable a la que pertenece el gasto efectuado.
2. Ingresar la fecha de registro del documento.
3. Ingresar fecha del documento.
4. Detallar Serie y Número del documento.
5. Ingresar detalle del gasto.
6. Ingresar partida contable.
 - 6.1 Ingresar monto del documento.
 - 6.2 Ingresar número de cuenta contable, según nomenclatura.
7. Agregar observaciones.

PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN GUATECOMPRAS

Después de haber recibido los documentos de soporte de los gastos con Fondos Públicos, a excepción de las facturas por compra de medicamentos para Pacientes de la Unidad de Hansen (estas son publicadas por el Jefe de Farmacia del Hospital), se debe realizar el registro correspondiente en el Sistema de **GUATECOMPRAS**.




Los pasos para la publicación de documentos al Sistema de Guatecompras son los siguientes:

Sector Deportivo Lote 444 Col. Santa Luisa, Mpio. de Chinautla, Guatemala, C. A.
PBX: (502) 2208-9494 / Correo electrónico: administracion@inderma.org.gt



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel


1. Ir a la página www.guatecompras.gt e ingresar el USUARIO y CONTRASEÑA asignadas.
2. Ir a la pestaña "Publicaciones (NPG)" y seleccionar la opción "Publicar (NPG)".
3. Ingresar el código 11140020 de la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
4. Seleccionar la modalidad "Ejecución Directa".
5. Seleccionar la fecha de documento.
6. Seleccionar la modalidad "Compra de Baja Cuantía".
7. Ingresar la descripción del documento.
8. Ingresar el NIT del proveedor.
9. Seleccionar el tipo de documento, ya sea factura u otros, como recibos.
10. Introducir número de serie en caso de las facturas y el número del documento.
11. Introducir el monto total del documento.
12. En la sección "Seleccione un tipo de documento" seleccionar la opción "Documento de Respaldo".
13. Click en el botón "Agregar un documento".
14. Seleccionar el escáner del documento a publicar.
15. Escribir un comentario general para los documentos adjuntos y click en el botón "Publicar NPG".
16. Imprimir el mensaje de confirmación y adjuntar al documento (colocar el sello de ingreso a Guatecompras detrás del documento).

		
Elaboró	Reviso	Aprobó
Licda. Geimi Andrea Marroquín	Licda. Sara Cruz	Dr. Carlos N. Cordero A.
Jefe Depto. de Contabilidad	Administradora	Director Médico Representante Legal
Fecha: 30/05/2019	Fecha: 05/06/2020 . . .	Fecha: 24/02/2021





Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-DC-02
	FONDOS PÚBLICOS	VERSIÓN 1
		Pág. 1 de 18

El marco legal relacionado, establece que las Entidades Receptoras de Recursos Públicos deberán presentar mensualmente, los Informes correspondientes a la ejecución de los recursos que le son trasladados, de acuerdo al formato establecido.

1. **Informe de Avance Físico y Financiero:**

Para dar cumplimiento al envío del informe se deberá presentar el original al Viceministro Administrativo del **Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social** y una copia a la **Comisión Técnica de Evaluación** de dicho Ministerio. **(Los informes deben enviarse también en forma digital).**

- Enviar los informes a las instancias mencionadas dentro de los primeros 05 días calendario posterior al mes que corresponde la información presentada (según lo establezca el convenio).
- Publicar el informe en la página www.indermaguatemala.com, a efecto que la información pueda ser consultada por los ciudadanos.

Guía para elaborar el Informe de Avance Físico y Financiero de RECURSOS PÚBLICOS OTORGADOS A Entidades Receptoras de Transferencias, SUBSIDIOS O SUBVENCIONES

a) **Datos Generales (Cuadro I)**

Responsable de la actualización de la información: Nombre del Representante Legal o en su defecto del representante del Área Financiera de la Entidad Receptora de Transferencias.

Informe correspondiente al mes de: Mes en el que se generó la información.

Fecha de actualización: Anotar día, mes y año en que se rinde el informe.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE ENTIDADES RECEPTORAS DE SUBSIDIOS O SUBVENCIONES CON RECURSOS DEL ESTADO

Base Legal:

Artículo 32 Bis del Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 243-2018 que aprobó la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020.

Artículos 11, 12, 14 y 25 del Decreto No. 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020.

Artículos 14 y 15 del Acuerdo Gubernativo No. 55-2016, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones.

Responsable de la actualización de la información: _____

Informe correspondiente al mes de: _____

Fecha de actualización: _____

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD RECEPTORA DE SUBSIDIOS O SUBVENCIONES	
1. Nombre o razón social	
2. Código de entidad receptora	
3. Número de Identificación Tributaria (NIT)	
4. Domicilio fiscal	
5. Página de internet y Números telefónicos	
6. Nombre del representante legal	
7. Número y fecha del convenio	
8. Número y fecha de la disposición legal que autoriza el convenio	
9. Objetivo general del subsidio o subvención	
10. Indicadores y resultados	
11. Nombre de la institución pública que otorga el subsidio o subvención	
12. Monto anual en Q.	

II. INFORMACIÓN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO ANUAL										
No.	Metas	Unidad de Medida (1)	Avance Físico de la Ejecución			Avance Financiero de la Ejecución				Observaciones (Justificación de variaciones)
			Cantidad			Monto (en Quetzales)				
			Programad a Anual	Ejecutado Acumulado	% de Ejecución	Total Programad o Anual	Total Transferido Acumulado	Ejecutado Acumulado	% de Ejecución	
1										
2										
3										
Totales			0	0	0	-	-	-	0.00%	

1. **Nombre o razón social:** Nombre completo de la entidad receptora de transferencia y sus siglas si las tuviere. (Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel).
2. **Código de la entidad receptora:** Número que se asigna en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) a la entidad receptora de la transferencia.
3. **NIT:** Número de Identificación Tributaria de la entidad receptora de transferencia.
4. **Domicilio Fiscal:** Dirección o ubicación física de las oficinas de la entidad receptora de la transferencia.
5. **Página de internet y números telefónicos:** Dirección de internet de la entidad receptora de la transferencia y números telefónicos fijos de sus oficinas.
6. **Nombre del Representante Legal:** Nombre completo de la persona que legalmente ejerce la representación de la entidad receptora de la transferencia.
7. **Número y fecha del Convenio:** Número asignado al convenio y la fecha de celebración.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

8. **Número y fecha de la disposición legal que autoriza el convenio:** Número que identifica al acuerdo, resolución u otro documento que aprueba el convenio y que sirve de base para que la entidad estatal transfiera los recursos públicos.
9. **Objetivo general del subsidio o subvención:** Destino o finalidad para la cual se estableció la transferencia de recursos públicos en calidad de subsidio o subvención a la entidad receptora de la transferencia (entidad no estatal).
10. **Indicadores y resultados:** Nombre del o los indicadores a que se dará seguimiento y logros que se pretende alcanzar por la entidad receptora de la transferencia, en un periodo presupuestario, según se establece en el convenio.
11. **Nombre de la Institución Pública que otorga el subsidio o subvención:** Nombre completo de la entidad estatal que traslada los recursos públicos.
12. **Monto Anual en Quetzales:** Cantidad en quetzales que de acuerdo al convenio, se establece trasladar a la entidad receptora en el período de un año.

b) **Información de Avance Físico y Financiero Anual (Cuadro II)**

- **No.** Número correlativo de las metas establecidas para el año.
- **Metas:** Descripción y cantidad de los bienes y servicios que prevé realizar una institución dentro del período presupuestario (un año) según se consignó en el convenio. En nuestro caso sería la Atención a Pacientes de Hansen y a Contactos Intradomiciliares.
- **Unidad de Medida Descripción (1):** en este caso por ser pacientes atendidos, la unidad de medida sería por *Persona*.
- **Avance Físico de la Ejecución:**
 - **Programada Anual:** Es la cantidad total programada para el año.
 - **Ejecutado Acumulado:** Es la cantidad de ejecución acumulada a la fecha de presentación del formulario.
 - **Porcentaje de Ejecución:** Es la relación de meta Programada y Ejecutada.
- **Avance Financiero de la Ejecución:**
 - **Total Programado Anual:** Monto total en quetzales, que se consignó para el año.
 - **Total Transferido Acumulado:** Es el monto trasladado acumulado a la fecha de presentación del formulario.
 - **Ejecutado Acumulado:** Es el monto ejecutado acumulado a la fecha de presentación del formulario, de conformidad con sus metas y objetivos programados.
 - **Porcentaje de Ejecución:** Es la relación del monto Programado y Ejecutado.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

Observaciones (Justificación de Variaciones): Establecer con claridad cualquier variación o eventualidad que resulte del Avance Físico o Financiero de la Ejecución.

c) **Información de Avance Físico y Financiero Mensual (Cuadro III)**

III. INFORMACIÓN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO MENSUAL											
No.	Metas	Unidad de Medida	Avance	Ejecución							
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
1			Financiero								
			Físico								
2			Financiero								
			Físico								
3			Financiero								
			Físico								
Totales			Financiero								
			Físico	0	0	0	0	0	0	0	0

- **No.** Número correlativo de las metas establecidas para el año.
- **Metas:** Descripción y cantidad de los bienes y servicios que prevé realizar una Institución dentro del período presupuestario (un año) según se consignó en el Convenio. En nuestro caso sería la Atención a Pacientes de Hansen y a Contactos Intradomiciliarios.
- **Unidad de Medida Descripción (1):** en este caso por ser pacientes atendidos, la unidad de medida sería por *Persona*.
- **Financiero:** Monto ejecutado, expresado en quetzales.
- **Físico:** Cantidad de personas atendidas en el mes, divididas en pacientes Hansen, Contactos Intradomiciliarios y pacientes Institucionales en Estudio.

d) **Población Beneficiada (Cuadro IV)**

IV. POBLACION BENEFICIADA (2)											
Departamento	Municipio	Número de personas por rango de edad								Observaciones	Totales
		Mujeres				Hombres					
		0-15	16-30	31-45	46 y más	0-15	16-30	31-45	46 y más		
Guatemala	Guatemala										0
Santa Rosa	Santa Rosa										0
El Progreso	El Progreso										0
Quiché	Quiché										0
Escuintla	Escuintla										0
Chiquimula	Chiquimula										0
Jalapa	Jalapa										0
Zacapa	Zacapa										0
Huehuetenango	Huehuetenango										0
Izabal	Izabal										0
Jutiapa	Jutiapa										0
Total de Personas Atendidas durante el presente mes		0	0	0	0	0	0	0	0		0



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

e) **Personal Contratado con Recursos del Subsidio o Subvención (Cuadro V)**

V. PERSONAL CONTRATADO CON RECURSOS DEL SUBSIDIO O SUBVENCIÓN					
No.	Apellidos y Nombres	Código Único de Identificación (CUI)	Monto del contrato Q.	Plazo del contrato (meses)	Monto pagado en el mes
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
Totales			Q	-	Q

Estos datos se toman de la planilla de sueldos del mes.

f) **Resumen de gastos efectuados con el Subsidio o Subvención (Cuadro VI)**

VI. RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS CON EL SUBSIDIO O SUBVENCIÓN			
No.	Descripción	Monto ejecutado en el mes	Monto ejecutado acumulado
1	Sueldos y Salarios		
2	Bonificación		
3	Energía Eléctrica		
4	Telefonía		
5	Servicio Médico - Sanitario (Exámenes, Consultas y Otros)		
6	Otros Servicios no Personales		
7	Alimentos		
8	Productos Medicinales y Farmacéuticos		
9	Otros Materiales y Suministros (Gas, Ortopedia y Otros)		
Total		Q	- Q

Los datos se toman del informe **CTE-5** del mes a reportar.

- Los siguientes informes deben realizarse mensualmente y presentarse dentro de los primeros 10 días calendario posterior al mes que corresponde la información presentada. (según lo establezca el convenio); enviar documento original al Ministerio

de Salud Pública y Asistencia Social y una copia a la Comisión Técnica, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y a la Coordinadora Interna del Programa de Tuberculosis.

Nota: Los informes deben enviarse también en forma digital

2. **CTE-5. Programación Mensual por tipo de Gasto**

En este Informe se reporta el gasto programado y ejecutado por mes efectuado con fondos del MSPAS.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

- **Gasto de Presupuestado Mensual:** Estos datos se obtienen de la **Programación Presupuestaria Anual** (Plan de Trabajo), autorizada por la Comisión Técnica del MSPAS.
- **Gasto Real del Mes:** Estos datos se obtienen del **CTE-6** los totales se deberán dividir por categoría de gasto.

Ejemplo:



ÁREA FINANCIERA



CTE-5
Vigente julio 2020

Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel

Sector Deportivo Lote 444 Colonia Santa Luisa Chinautla, Guatemala
jefeunidadcontabilidad@indermaguatemala.com Tel: 2286-8767 / PBX: 2208-9494

Programación y ejecución mensual por tipo de gasto año 2020, Expresado en Quetzales

Id.	Categoría de Gasto	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Total cuatrimestre	
		Pto.	Real	Pto.	Real	Pto.	Real	Pto.	Real	Pto.	Real
1	Recurso Humano										
	Sueldos y Salarios										
2	Bonificación										
	Gastos de Funcionamiento										
3	Energía Eléctrica										
4	Telefonía										
5	Servicio Médico-Sanitario (Exámenes, consultas y otros)										
6	Otros Servicios No Personales										
7	Alimentos										
8	Productos Medicinales y Farmacéuticos										
9	Otros Materiales y Suministros (gas, ortopedia y otros)										
	TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

3. CTE-6. Reporte de Cheque Emitidos

En este informe se reportan los cheques emitidos durante el mes y el concepto del gasto (se debe detallar cada una de las facturas pagadas por cada cheque).

El Detalle se divide en:

- Recurso Humano: Los datos se obtienen de la planilla mensual del Hospital.
- Gastos de Funcionamiento: Los datos de cada factura se obtienen del Detalle Mensual.

Nota: Adjuntara este informe las copias de los documentos de soporte, Libro de Bancos y Conciliación Bancaria, Estado de Cuentas, Fotocopia de Caja Fiscal, Conocimiento de entrega a Contraloría General de Cuenta y Recibo de Donación 1 D-Especial según aporte recibido en el mes por parte del MSPAS.

Ejemplo:



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL

ÁREA FINANCIERA



CTE-6

Vigente julio 2020

Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel
Sector Deportivo Lote 444 Colonia Santa Luisa Chinautla, Guatemala
jefeunidadcontabilidad@indermaguatemala.com Tel: 2286-8767 / PBX: 2208-9494

Reporte de cheques emitidos del mes de :

No.	Categoría de Gasto	No. de Cheque	Fecha	Monto del Cheque Q.	No. de Factura	Fecha de Factura	Monto Factura Q.	Nombre del Proveedor	Descripción del Gasto
RECURSO HUMANO									
1									
2									
3									

4. CTE-7. Avance Financiero Programado-Ejecutado por categoría de Gasto Mensual

En él se debe reportar el gasto mensual del Recurso Humano y los Gastos de Funcionamiento efectuado con Fondos del Estado (los datos se deben tomar del CTE-6).

Ejemplo:



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL

ÁREA FINANCIERA



CTE-7

Vigente julio 2020

Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel

Sector Deportivo Lote 444 Colonia Santa Luisa Chinautla, Guatemala
jefeunidadcontabilidad@indermaguatemala.com Tel: 2286-8767 / PBX: 2208-9494

Ejecucion de avance financiero Programado-ejecutado por categoría de gasto, año 2020

Categoría del gasto	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Total cuatrimestre	
	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.
Recurso Humano									-	-
Gastos de Funcionamiento									-	-
TOTALES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Categoría del gasto	Mayo		Junio		Julio		Agosto		Total cuatrimestre	
	Pto.	Real	Pto.	Real	Pto.	Real	Pto.	Real	Pto.	Real

5. CTE-8. Integración del Costo Mensual por Metas

Se divide en:

- Costo Directo:

Sector Deportivo Lote 444 Col. Santa Luisa, Mpio. de Chinautla, Guatemala, C. A.
PBX: (502) 2208-9494 / Correo electrónico: administracion@inderma.org.gt



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

a) **Atención a Contactos Intradomiciliares**

En categoría de gasto;

- Sueldos y salarios: colocar el sueldo más la Bonificación de los Promotores en Salud- área rural.

b) **Atención a Pacientes Unidad de Hansen**

En categoría de gasto;

- Sueldos y salarios: colocar el sueldo más la Bonificación de la Jefe de la Unidad de Hansen y el de las Enfermeras.

-Honorarios Profesionales, medicamentos, alimentos (Colocar el gasto correspondiente según información del CTE-6)

c) **Atención a Pacientes Institucionales en Estudio**

En categoría de gasto;

- Honorarios Profesionales, medicamentos, alimentos (Colocar el gasto correspondiente según información del CTE-6)

• **Costo Indirecto:**

a) **Atención a Pacientes Unidad de Hansen**

En categoría de gasto;

-Sueldos y salarios: colocar el sueldo más la Bonificación de los trabajadores de la Unidad de Nutrición y de la Unidad de Apoyo Hansen, (los datos para las demás categorías de gasto deben tomarse del CTE-6).

**El resto de los datos se pueden obtener del CTE-5 y del Avance Físico y Financiero*

Ejemplo:

COBIERNO DE GUATEMALA		MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL		Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel Sector Deportivo Lote 444 Colonia Santa Luisa Chinautla, Guatemala jefeunidadcontabilidad@indermaguatemala.com Tel: 2286-8767 / PBX: 2208-9494 Integración del costo mensual por metas expresado en quetzales		CTE-8	
ÁREA FINANCIERA		Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel Sector Deportivo Lote 444 Colonia Santa Luisa Chinautla, Guatemala jefeunidadcontabilidad@indermaguatemala.com Tel: 2286-8767 / PBX: 2208-9494 Integración del costo mensual por metas expresado en quetzales		Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel Sector Deportivo Lote 444 Colonia Santa Luisa Chinautla, Guatemala jefeunidadcontabilidad@indermaguatemala.com Tel: 2286-8767 / PBX: 2208-9494 Integración del costo mensual por metas expresado en quetzales		CTE-8	
Categoría del Gasto	Atención a Contactos Intradomiciliares	Atención a Pacientes Hansen	Atención a Pacientes institucionales en estudio	Total mensual	Total acumulado		
COSTO DIRECTO							
Sueldos y salarios							
Honorarios por servicios profesionales							
Medicamentos							
Materiales, insumos, compuestos químicos y otros relacionados							
Alimentación							
Sub-Total	0	0	0	0	0		
COSTO INDIRECTO							
Sueldos y salarios (planilla)							
Honorarios por servicios profesionales y técnicos							
Energía eléctrica							
Telefonía							
Agua							
Combustibles y lubricantes (cuando aplique)							
Desechos sólidos y hospitalarios (cuando aplique)							
Otros de acuerdo a lo autorizado en el plan de trabajo anual							
Sub-Total							
TOTAL COSTOS ACUMULADO							
TOTAL COSTOS	Costo Directo e Indirecto						



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

6. **CTE-9. Ejecución y/o Avance de Cumplimiento de Metas Técnicas por Mes**

En este Informe se refleja la cantidad programada y ejecutada de atención a Contactos Intradomiciliars, Pacientes Hansen e Institucionales en Estudio atendidos durante el mes.

- Los datos de la ejecución programada se obtienen de la Programación Anual de Metas Técnicas (Plan Anual) autorizada por la Comisión Técnica del MSPAS, y los datos de las metas ejecutadas se obtienen del Avance Físico y Financiero del mes correspondiente.

Ejemplo:



ÁREA TÉCNICA



CTE-9

Vigente julio 2020

Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel

Sector Deportivo Lote 444 Colonia Santa Luisa Chinautla, Guatemala
jefeunidadcontabilidad@indermaguatemala.com Tel: 2286-8767 / PBX: 2208-9494
Ejecución y/o avance de cumplimiento de metas técnicas por mes, año 2020

No.	Servicio	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Total cuatrimestre	
		Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.
1	Atención a Contactos Intradomiciliars									0	0
2	Atención a Pacientes Hansen									0	0
3	Atención a Pacientes institucionales en estudio									0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

No.	Servicio	Mayo		Junio		Julio		Agosto		Total cuatrimestre	
		Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.

7. **CTE-10. Listado de Personas Atendidas durante el Mes**

Este informe es elaborado por la Jefe de la Unidad de Hansen. El primer día hábil del mes posterior al que se reporta el Jefe del Departamento de Contabilidad lo recibe por correo electrónico para integrarlo al formato establecido por el MSPAS.

Ejemplo:



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL



CTE-10
Vigente julio 2020

Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra
y Enfermedades de la Piel
Sector Deportivo Lote 444 Colonia Santa Luisa Chinautla, Guatemala
jefeunidadcontabilidad@indermaguatemala.com Tel: 2286-8767 / PBX: 2208-9494

Listado de personas atendidas durante el mes de:

No.	Fecha de Atención	Nombre	Edad	No. Expediente	Estudio/diagnóstico	No. de referencia	Lugar de referencia	Tratamiento	Domicilio	Número de teléfono

8. **Costo de Beneficio**

En este informe se detalla la cantidad de Pacientes Hansen y Contactos Intradomiciliarios atendidos en el mes, así como los gastos directos e indirectos generados.

- El dato de la cantidad de pacientes atendidos se obtiene del CTE-9 y el de los gastos generados se obtienen en base al CTE-8.

Ejemplo:



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra La Lepra y
Enfermedades de la Piel

Costo Beneficio

Mes: _____

El Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel ha beneficiado a la población guatemalteca desde 1973, específicamente en lo relacionado a enfermedades de la piel y es la única Institución en Guatemala, con especialidad en la enfermedad de Hansen y sus secuelas.

Los servicios y atención se prestan a nivel nacional, para lo cual se ha desarrollado un plan de visitas a los pacientes y sus contactos, en sus lugares de origen, minimizando así el estigma con que la enfermedad de Hansen se ha manejado a través de la historia. En su mayoría son de personas de escasos recursos, a quienes se proporciona medicamentos, asistencia médica multidisciplinaria, servicios hospitalarios, hospedaje y alimentación, etc.

Para ello se cuenta con Personal Médico Especializado en Dermatología y otras especialidades, servicios de rehabilitación, administrativos y de diagnóstico, uso de instrumental y equipo especializado, asimismo se realizan los esfuerzos necesarios para participar en foros y congresos internacionales para estar a la vanguardia en el manejo de la enfermedad de Hansen.

El Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel ha beneficiado a ___ pacientes durante el mes de ____.

Sector Deportivo Lote 444 Col. Santa Luisa, Mpio. de Chinautla, Guatemala, C. A.
PBX: (502) 2208-9494 / Correo electrónico: administracion@inderma.org.gt



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

Para la atención de estas personas se han dado servicios gratuitos que han generado Gastos Directos con valor de Q. _____ e Indirectos con valor de Q. _____ generando un _____% de ejecución presupuestaria para el período _____.

De los gastos generados por servicios gratuitos a pacientes Hansen durante el mes de agosto 2020 se encuentran los siguientes:

Directos		Indirectos	
Recurso Humano	Q. _____	Mantenimiento, Otros Gastos	Q. _____
Medicamentos	Q. _____	Recurso Humano	Q. _____
Alimentación	Q. _____	Energía Eléctrica	Q. _____
Honorarios	Q. _____	Teléfono	Q. _____
Total gastos Directos	Q. _____	Total gastos Indirectos	Q. _____

Dra. Garbiñe Riley
Jefe Unidad de Hansen
Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
PACOLE

Dr. Carlos N. Cordero A.
Representante Legal
Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
PACOLEP

9. Impacto Socio-Económico

En este informe se menciona el número de pacientes Hansen y Contactos Intradomiciliarios que el Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel tiene como meta atender para el mes siguiente al que se reporta. Además, se detalla el costo directo e indirecto que conllevará dicha ejecución. Los datos se obtienen en base a la **Programación Presupuestaria Anual** y a la **Programación Anual de Metas Técnicas** (Plan de trabajo) autorizado por la Comisión Técnica de Evaluación del MSPAS.

Ejemplo:



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra La Lepra y
Enfermedades de la Piel

Impacto Socio-Económico
Mes: _____

El Impacto Socio-Económico que el Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel tiene como fin es el de beneficiar a la población guatemalteca, durante el mes de _____, específicamente en lo relacionado a enfermedades de la piel y especialmente en la enfermedad de Hansen y sus secuelas.

Prestar servicios a nivel nacional, para lo cual se tiene desarrollado un plan de visitas a los pacientes y sus contactos, en sus lugares de origen, minimizando así el estigma con que la enfermedad de Hansen se ha manejado a través de la historia. En su mayoría personas de escasos recursos, a quienes se les proporcionarían servicios gratuitos: medicamentos, asistencia médica multidisciplinaria, servicios hospitalarios, hospedaje, alimentación, etc.

Para ello contamos con Personal Médico Especializado en Dermatología y otras especialidades, servicios de rehabilitación, administrativos y de diagnóstico, uso de instrumental y equipo especializado; asimismo se realizarán los esfuerzos necesarios para participar en foros y congresos internacionales para estar a la vanguardia en el manejo de la enfermedad de Hansen.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

El Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel pretende beneficiar a ___ pacientes Intradomiciliares, ___ pacientes Hansen y ___ pacientes institucionales en estudio.

En donde se estiman los siguientes Costos:

Directos		Indirectos	
Recurso Humano	Q.	Otros Servicios No Personales (Pasajes, Otros)	Q.
Medicamentos	Q.	Energía Eléctrica	Q.
Alimentación	Q.	Teléfono	Q.
Servicio Médico-Sanitario	Q.	Otros materiales y Suministros	Q.
Total gasto Directos	Q.	Total gasto Indirectos	Q.

Dra. Garbiñe Riley
Jefe Unidad de Hansen
Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
PACOLEP

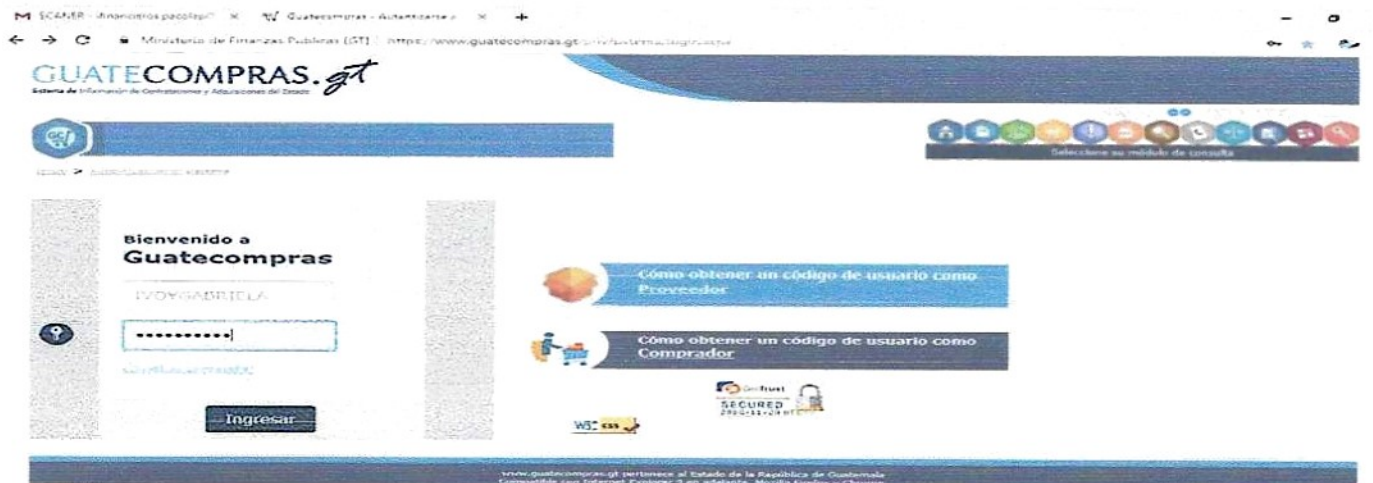
Dr. Carlos N. Cordero A.
Representante Legal
Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
PACOLEP

Publicación de Documentos en GUATECOMPRAS

Publicar en el Sistema de **GUATECOMPRAS** los documentos de los gastos realizados con fondos del MSPAS, a excepción de las facturas por compra de medicamentos para pacientes de la Unidad de Hansen (estas son publicadas por el Jefe de Farmacia del Hospital).

Los pasos para la publicación de documentos al Sistema de Guatecompras son los siguientes:

1. Ir a la página www.guatecompras.gt e ingresar el USUARIO y CONTRASEÑA asignadas.





Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

2. Ir a la pestaña “Publicaciones (NPG)” y seleccionar la opción “Publicar (NPG)”.

The screenshot shows the Guatecompras website interface. The main navigation bar includes: Unidad compradora, Bases de concursos, **Publicaciones (NPG)**, Concursos, Inconformidades, and Usuarios. Under the 'Publicaciones (NPG)' menu, the following options are listed: Publicar (NPG), Modificar estatus de publicación (NPG), and Agregar anexos a publicación (NPG). A 'Cerrar Sesión' link is visible in the top right. A 'Noticias' section contains an important announcement regarding the implementation of the Electronic Bidding System. Below this, there are 'Accesos Directos de Creación' for NPG, NOG, and Inhabilitaciones. At the bottom, there are search filters for concursos and inconformidades.

3. Ingresar el código 11140020 de la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

The screenshot shows the 'Publicación de NPG' form. The 'Modalidad en ejecución' dropdown menu is open, displaying a list of entities and their corresponding codes. The code 11140020 - CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS is highlighted. Other visible options include: 11140021 - PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, 11140022 - MINISTERIO PÚBLICO, 11140024 - CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, 11140026 - REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE, 11140027 - INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL, 11140028 - SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD, 11140029 - COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES, and 11140035 - REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA. The form also includes fields for 'Búsqueda de entidad origen de los fondos' and 'Fecha de la compra'.

4. Seleccionar la modalidad “Ejecución Directa”.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

SCANNER - (financieros.patolep) x Guatecompras - Publicación de x +

Ministerio de Finanzas Públicas [GT] | <https://www.guatecompras.gt/priv/PubSinConcurso/PublicacionSinConcurso.aspx?ID=86GCoJQ7X9G/9a6bHhHmQ==>

Publicación de NPG

Explicación
Este es el formulario para el registro de las Publicaciones NPG. Basado en las Reformas a la Ley de Contrataciones de los Decretos 9-2013 y 46-2016, 43 inciso b) y artículo 44 incisos e y g; para ello existe en Guatecompras un área especial para consultar las publicaciones de compras y contrataciones realizadas de forma directa entre los montos de Q.0.01 a Q25,000.00 (Art. 43 incisos a), y los casos de excepción para la contratación por servicios Técnicos y Profesionales individuales y los servicios básicos de forma directa sin límite de monto.

Datos de la compra

* **Búsqueda de entidad origen de los fondos:** Ingrese las iniciales, el nombre de una entidad o el código institucional de la entidad.
Por ejemplo: "Ministerio de finanzas públicas" o "11130007" (sin comillas)

*Entidad origen de los fondos:	11140020 - CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
--------------------------------	---

* **Modalidad en ejecución:**

- Todas las modalidades de ejecución ---
- Convenios
- Ejecución directa
- Fideicomiso
- Todas las modalidades de ejecución ---

* **Fecha de la compra:**

5. Seleccionar la fecha de documento.

SCANNER - (financieros.patolep) x Guatecompras - Publicación de x +

Ministerio de Finanzas Públicas [GT] | <https://www.guatecompras.gt/priv/PubSinConcurso/PublicacionSinConcurso.aspx?ID=86GCoJQ7X9G/9a6bHhHmQ==>

* **Búsqueda de entidad origen de los fondos:** Ingrese las iniciales, el nombre de una entidad o el código institucional de la entidad.
Por ejemplo: "Ministerio de finanzas públicas" o "11130007" (sin comillas)

*Entidad origen de los fondos:	11140020 - CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
--------------------------------	---

* **Modalidad en ejecución:**

Ejecución directa

* **Fecha de la compra:**

29.noviembre..

noviembre, 2018						
lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Hoy: noviembre 25, 2018

* **Modalidad**

* **Descripción**

Procedimientos Regulados por el artículo 44 LC

Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)

6. Seleccionar la modalidad "Compra de Baja Cuantía".



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

*Modalidad en ejecución: Ejecución directa

*Fecha de la compra: 29.noviembre.2

*Modalidad

Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)

* Compra de Baja Cuanbia (Art.43 inciso a)

*Descripción

7. Ingresar la descripción del documento.

SCANER - financieros.pacolep X Guatecompras - Publicación de X +

Ministerio de Finanzas Públicas [GT] <https://www.guatecompras.gt/priv/PubSinConcurso/PublicacionSinConcurso.aspx?ID=846C4KQ7X9G/9sebHe/HmQ==>

* Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)

*Descripción

Ultrasonido de Alta Resolución realizado a paciente Unidad de Hansen C-243 Maria Transito Carbajal.

* Proveedor

8. Ingresar el NIT del proveedor.

*Descripción

Ultrasonido de Alta Resolución realizado a paciente Unidad de Hansen C-243 Maria Transito Carbajal.

* Proveedor

*NIT

8188408

Número de identificación tributaria escrito sin guiones. (Ejemplo: 12345678)

* Nombre completo

PATRONATO DOCTOR ROBERTO KOCH

El nombre es obtenido a través del NIT, desde la SAT.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

9. Seleccionar el tipo de documento, ya sea factura u otros, como recibos.

* Proveedor

* NIT: 8168408
Número de identificación tributaria escrito sin guiones. (Ejemplo: 12345678)

* Nombre completo: PATRONATO DOCTOR ROBERTO KOCH
El nombre es obtenido a través del NIT, desde la SAT.

* Tipo de documento de respaldo: Factura Otro

* Otro documento de respaldo:

* Monto:

* Adjunte los documentos de respaldo

10. Introducir número de serie en caso de las facturas y el número del documento.

* Proveedor

* NIT: 8168408
Número de identificación tributaria escrito sin guiones. (Ejemplo: 12345678)

* Nombre completo: PATRONATO DOCTOR ROBERTO KOCH
El nombre es obtenido a través del NIT, desde la SAT.

* Tipo de documento de respaldo: Factura Otro

* Otro documento de respaldo: RECIBO NO. 129

11. Introducir el monto total del documento.

* Nombre completo: PATRONATO DOCTOR ROBERTO KOCH
El nombre es obtenido a través del NIT, desde la SAT.

* Tipo de documento de respaldo: Factura Otro

* Otro documento de respaldo: RECIBO NO. 129

* Monto: 100.00

12. En la sección "Seleccione un tipo de documento" seleccionar la opción "Documento de Respaldo".

* Monto: 100.00

* Adjunte los documentos de respaldo

A. Seleccione el tipo de documento: --- Seleccione un tipo de documento ---

B. Seleccione los documentos a adjuntar:
Solicitud o requerimiento del bien, servicio o suministro
Bases, especificaciones generales o términos de referencia
Documento de Respaldo
--- Seleccione un tipo de documento ---
Agregue un comentario general para los documentos adjuntos



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

13. Click en el botón “Agregar un documento”.

*Adjunte los documentos de respaldo

A. Seleccione el tipo de documento

Documento de Respaldo

B. Seleccione los documentos a adjuntar

Agregar un documento

*Para adjuntar varios tipos de documentos debe realizar A 1 y A 2

14. Seleccionar el escáner del documento a publicar.



Agregar un documento

*Para adjuntar varios tipos de documentos debe realizar A 1 y A 2

Agregue un comentario general para los documentos adjuntos

15. Escribir un comentario general para los documentos adjuntos y click en el botón “Publicar NPG”.

A. Seleccione el tipo de documento

Documento de Respaldo

B. Seleccione los documentos a adjuntar

Agregar un documento

*Para adjuntar varios tipos de documentos debe realizar A 1 y A 2

Agregue un comentario general para los documentos adjuntos

EXAMENES RADIOLOGICOS

Publicar NPG



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

16. Imprimir el mensaje de confirmación y adjuntar al documento (colocar el sello de ingreso a Guatecompras detrás del documento).

Unidad compradora | Bases de concursos | Publicaciones (NPG) | Concursos | Inconformidades | Usarios

PATRONATO DE ACCION CONTRA LA LEPRO - PATRONATO DE ACCION CONTRA LA LEPRO

Publicación NPG

Agregar anexos

Mensaje de confirmación

Operación agregar anexos a compras sin concurso se ha realizado con éxito.
29.nov.2018 13:14:20


Datos de la compra




NPG: E446981205
Compra de 40 unidades de pan francés para alimentación de pacientes Unidad de Hansen.

Monto: Q. 10.00

Estatus de la publicación: Vigente

Documentos asociados:
1 E446981205@ARIEL 712.pdf(62 KB)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón 

		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Licda. Geimi Andrea Marroquín	Licda. Sara Cruz	Dr. Carlos N. Cordero A.
Jefe Depto. de Contabilidad	Administradora	Director Médico Representante Legal
Fecha: 30/05/2019	Fecha: 05/06/2020	Fecha: 24/02/2021

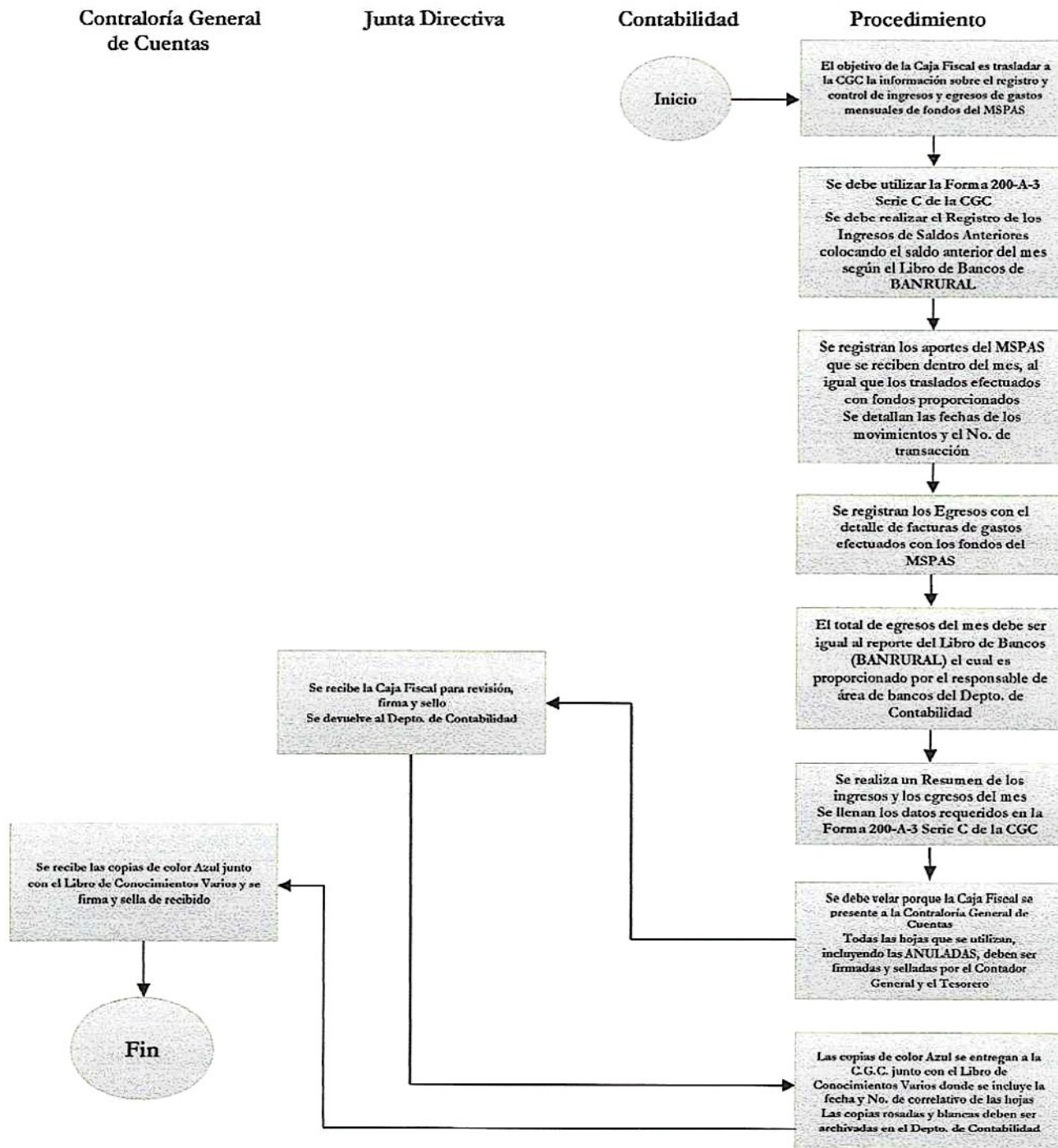




Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Nombre de la Dependencia: Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel
Nombre del Procedimiento: **Caja Fiscal**





Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-DC-03
	CAJA FISCAL	VERSIÓN 1
		Pág. 1 de 2

Objetivo General

Justificar los Ingresos y Egresos realizados con fondos públicos de forma mensual.

Alcance

Inicia desde la ejecución presupuestaria y abarca un periodo anual de enero a diciembre de cada año.

Normas de Procedimientos

1. La información consignada en Caja Fiscal debe elaborarse en base al Libro de Bancos del mes que corresponde debidamente conciliado, revisado y autorizado por el Contador General.
2. Cada juego de Formularios de Caja Fiscal debe contener un Original, Duplicado y Triplicado.
3. No tachones ni enmiendas.
4. La Rendición de Cuentas deberá hacerse al Departamento de Formas Oficiales, Unidad de Cuenta Corriente y Delegaciones Departamentales en un plazo que no exceda de (5) días de vencido el mes a que corresponda.
5. Debe consignar el número de Cuentadancia.
6. Indicar el lugar, departamento y mes a que corresponde la rendición.
7. La Caja Fiscal deberá de estar firmada y sellada por el Contador General y el Tesorero de la Institución.
8. Deberá velarse por que la correlatividad de las Formas no sean interrumpidas aún siendo estos anulados.
9. Al dorso de la Caja Fiscal debe consignarse el Resumen de formas oficiales utilizadas y en existencia, incluyendo el formulario 1-H.
10. Para realizar la entrega de Caja Fiscal al Departamento de Formas Oficiales, debe anotarse en el libro de conocimientos varios habilitado previamente por CGC, el correlativo de los formularios 200-A3 y el mes que corresponda.

Definiciones

Trámite administrativo interno que consiste en trasladar información a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, sobre el registro y control de ingresos y egresos del gasto público de forma mensual, cuyos documentos deben de contar con la autorización del Contador General y Tesorero de la Institución.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL:

1. Abrir el archivo digital Caja Fiscal que corresponde.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

2. Ingresar los datos del documento, (Número de cuenta contable, según nomenclatura, número y serie del documento, nombre del proveedor, detalle del gasto, monto).
3. Elaborar el resumen de ingresos y egresos del mes.
4. Indicar el monto del saldo inicial y mes siguiente.
5. Al reverso de la Hoja numerada de Caja Fiscal detallar el correlativo de las formas 1-D Especial, 1-H, 200-A3, utilizadas y sin utilizar.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CAJA FISCAL:

1. Se anota en el Libro de Conocimientos varios habilitado previamente por CGC, la fecha de entrega, correlativo de las formas y mes que corresponde la presentación, dirigido al Departamento de Formas Oficiales de la CGC.
2. Verificar el sello de recibido en el Libro de Conocimientos varios de la Institución al momento de la entrega.

Elaboró	Reviso	Aprobó
Licda. Geimi Andrea Marroquín	Licda. Sara Cruz	Dr. Carlos N. Cordero A.
Jefe Depto. de Contabilidad	Administradora	Director Médico Representante Legal
Fecha: 30/05/2019	Fecha: 05/06/2020	Fecha: 24/02/2021



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-DC-04
	CAJA FISCAL	VERSIÓN 1
		Pág. 1 de 5

El objetivo de la Caja fiscal es trasladar información a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, sobre el registro y control de ingresos y egresos del gasto mensual realizado con fondos del MSPAS.

Guía para la elaboración de la Caja Fiscal utilizando las Formas 200-A-3 Serie C de la CGC:

- **Paso 1: Registro de los Ingresos**

-Saldo Anterior: se coloca el saldo del mes anterior de acuerdo al Libro de Bancos del BANRURAL.

-Ingresos: se registran los aportes del MSPAS que se hayan recibido dentro del mes a presentar así como los traslados efectuados con fondos propios a la cuenta con fondos del MSPAS (cuenta No. 3-033-17168-1 de BANRURAL). También se detallan las fechas de los movimientos y el número de la transacción.

Ejemplo:

Colocar los siguientes datos en las columnas 1 a 7

PATRONATO DE ACCIÓN CONTRA LA LEPRO Y ENFERMEDADES DE LA PIEL

Sec. Deportivo L.444 Col. Sta. Luisa Chinautla Guatemala tel. 22868767

GUATEMALA

INGRESOS Cuentadancia No. _____

Mes: _____ Año: _____

1	2	3	4	5	6	7
No. de Cuenta	Saldo Anterior, ingresos por fondos propios y donaciones por parate del MSPAS	Campo Vacío	Fecha de Movimiento	No. de Documento	Subtotal	Total
						Q
TOTAL INGRESOS						Q -

- **Paso 2: Registro de Egresos**

Se detallan las facturas de los gastos efectuados con fondos del MSPAS.

Ejemplo:



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

PATRONATO DE ACCIÓN CONTRA LA LEPRO Y ENFERMEDADES DE LA PIEL

Sec. Deportivo L.444 Col. Sta. Luisa Chinautla Guatemala tel. 22868767

GUATEMALA

EGRESOS Cuentadancia No. _____

Mes: _____ Año: _____

Colocar los siguientes datos en las columnas 1 a 7



REGISTRO DE EGRESOS HOSPITAL DR. RAMIRO GALVEZ A.

1	2	3	4	5	6	7	
Campo Vacío	No. de Cuenta	Detalle de facturas	Campo Vacío	NO. de Cheque	Descuento de IVA o ISR de Facturas Especiales	Subtotal	Total

- El **total de los egresos** del mes debe de ser igual al reportado en el **Libro de Bancos (BANRURAL)** del mes correspondiente.
- El **saldo para el mes siguiente** se obtiene del **Libro de Bancos**, el cual es proporcionado por el responsable del Área de Bancos del Departamento de Contabilidad.

Paso 3: Resumen de los Ingresos y los Egresos del mes (última hoja)

Todos los datos se obtienen del Libro de Bancos (BANRURAL)

PATRONATO DE ACCIÓN CONTRA LA LEPRO Y ENFERMEDADES DE LA PIEL

Sec. Deportivo L.444 Col. Sta. Luisa Chinautla Guatemala tel. 22868767

GUATEMALA

RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS Cuentadancia No. _____

Mes: _____ Año: _____

Colocar los siguientes datos en las columnas 1 a 7



1	2	3	4	5	6	7
Campo Vacío	Reportar: Saldo anterior, total de los ingresos y egresos del mes	Campo Vacío	Campo Vacío	Campo Vacío	Subtotal	Total
	REGISTRO DE EGRESOS HOSPITAL DERMATOLÓGICO DR. RAMIRO GALVEZ A. EFECTUADOS CON FONDOS PROPIOS					
	Saldo Anterior					Q
	Total de Ingresos correspondiente al mes (Fondos aporte MSPAS)					Q -
	Total de Ingresos correspondiente al mes (Fondos Propios)					Q -
	TOTAL INGRESOS					Q -
	Total de Gastos correspondientes al mes					Q -
(+)	Saldo para el mes siguiente cuenta Banrural					Q -
	TOTAL EGRESOS MSPAS (+) SALDO PARA EL MES SIGUIENTE					Q -

Sector Deportivo Lote 444 Col. Santa Luisa, Mpio. de Chinautla, Guatemala, C. A.
PBX: (502) 2208-9494 / Correo electrónico: administracion@inderma.org.gt



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
 Patronato de Acción Contra la Lepra y
 Enfermedades de la Piel

- Paso 4: llenar datos requeridos en la parte de atrás de la última hoja de la Forma 200-A-3 Serie C de la CGC.

Ejemplo:

Se detalla	}	Saldo del mes anterior	109,090.98
		CUENTA FONDOS PRIVATIVOS	10,000.00
		CUENTA FONDOS CONVENIO MSPAS	100,000.00
		Total de ingresos	219,090.98
		DOCUMENTOS DE ABONO	309,900.04
		Saldo para el mes siguiente	100.00
		Total	310,000.04

Formas utilizadas en el mes de la Contraloría	Numeración		Cantidad de hojas utilizadas	Existencias para el mes siguiente		
	Del	Al		Del	Al	Cantidad de Hojas
1-D RECIBO DE CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS	786,779	786,780	2	786,781	787,000	220
1-D RECIBO DE CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS	-	-	-	787,501	788,000	500
211-A-3 CAJAS FISCALES	576,652	576,655	4	576,656	576,850	195
CONST. DE INGRESO A ALMACÉN Y A						
1-H INVENTARIO	443,275	443,367	93	443,368	443,650	283
	31	OCTUBRE		18		

Firma Cuentadante: Tesorero

Firma Cuentadante: Contador

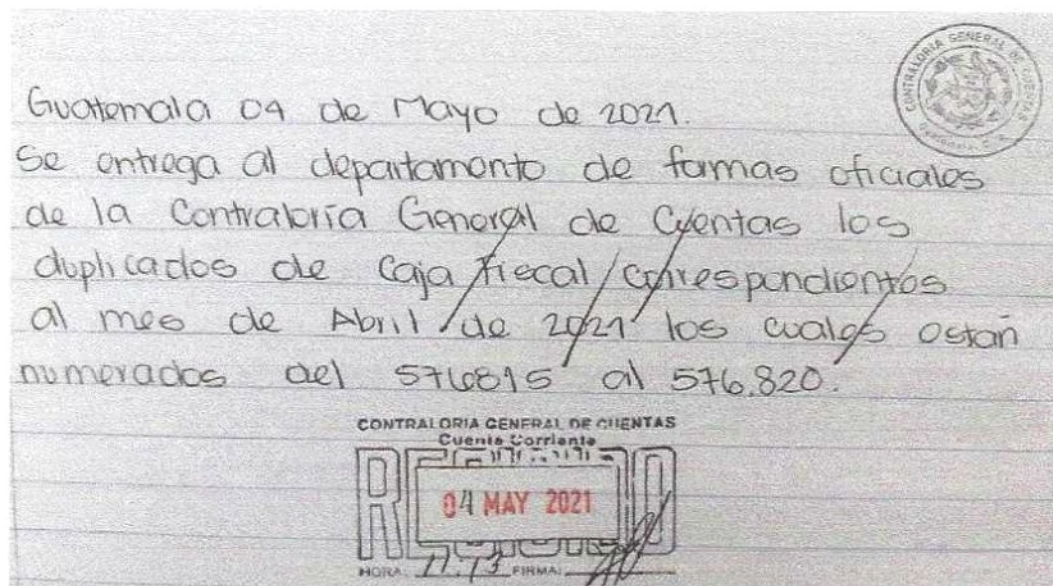


Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

Indicaciones Generales:

- Los responsables velarán porque la Caja Fiscal se presente a la Contraloría General de Cuentas de la Nación dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponda, aunque no se hayan efectuado movimientos.
- Todas las hojas utilizadas (incluyendo las hojas ANULADAS) deben presentarse a la CGC debidamente firmadas y selladas por el Contador General y por el Tesorero (ambos cuentadantes).
- Las copias de color **Azul** se entregan a la CGC junto con el **Libro de Conocimientos Varios** en donde se debe indicar la fecha en que se presenta y el número de correlativos de las hojas que contiene, la CGC firma y sella de recibido. Las copias blancas y rosadas se archivan en el Departamento de Contabilidad.

Ejemplo:



Actualización de Cuentadantes

Los cuentadantes y la Cuentadancia se actualizan cada año, en la página www.contraloria.gob.gt se encuentran los requisitos para efectuar dicha actualización.

Para encontrarlos ir a la pestaña: SERVICIOS luego seleccionar: ZONA 13-SEDE CENTRAL>REQUISITOS CUENTADANTES y por último seleccionar: Actualización de Cuentadantes.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A. Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Ejemplo:

← → ↻ # contraloria.gob.gt

TRANSPARENCIA

NOSOTROS ▾ LEGISLACIÓN ▾ SERVICIOS ▾ PUBLICACIONES ▾ ENLACES ▾ CONTACTÉMONOS ▾ CITAS 1506 PORTAL EMPLEO 1506 🔍

ZONA 1
ZONA 2
ZONA ES - SEDE CENTRAL
DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

FINQUITOS
DENUNCIAS
PAGO DE SANCIONES
LIBROS DE BITÁCORAS
REQUISITOS CUENTADANCIAS

ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y ONGS
COMITÉS Y COCODES
COOPERATIVAS
INSTITUTOS NACIONALES Y POR COOPERATIVA
MINISTERIOS, ENT. AUTÓNOMAS Y OTROS

ACTUALIZAR DATOS CUENTADANCIAS
MODIFICACIÓN DE CUENTADANCIAS
CANCELACIÓN DE CUENTADANCIAS

NO + corrupción 1506 ¡ SI TE COBRAN DE CORRUPCIÓN!

PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LA CONTRALORÍA CUENTAS

OLACEFS CTPBG BUENA GOBERNANZA CONCURSO BUENA GOBERNANZA 2020

<https://www.contraloria.gob.gt/index.php/actualizar-datos-cuentadancias/>

Elaboró	Reviso	Aprobó
Licda. Geimi Andrea Marroquín	Licda. Sara Cruz	Dr. Carlos N. Cordero A.
Jefe Depto. de Contabilidad	Administradora	Director Médico Representante Legal
Fecha: 30/05/2019	Fecha: 05/06/2020	Fecha: 24/02/2021



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.

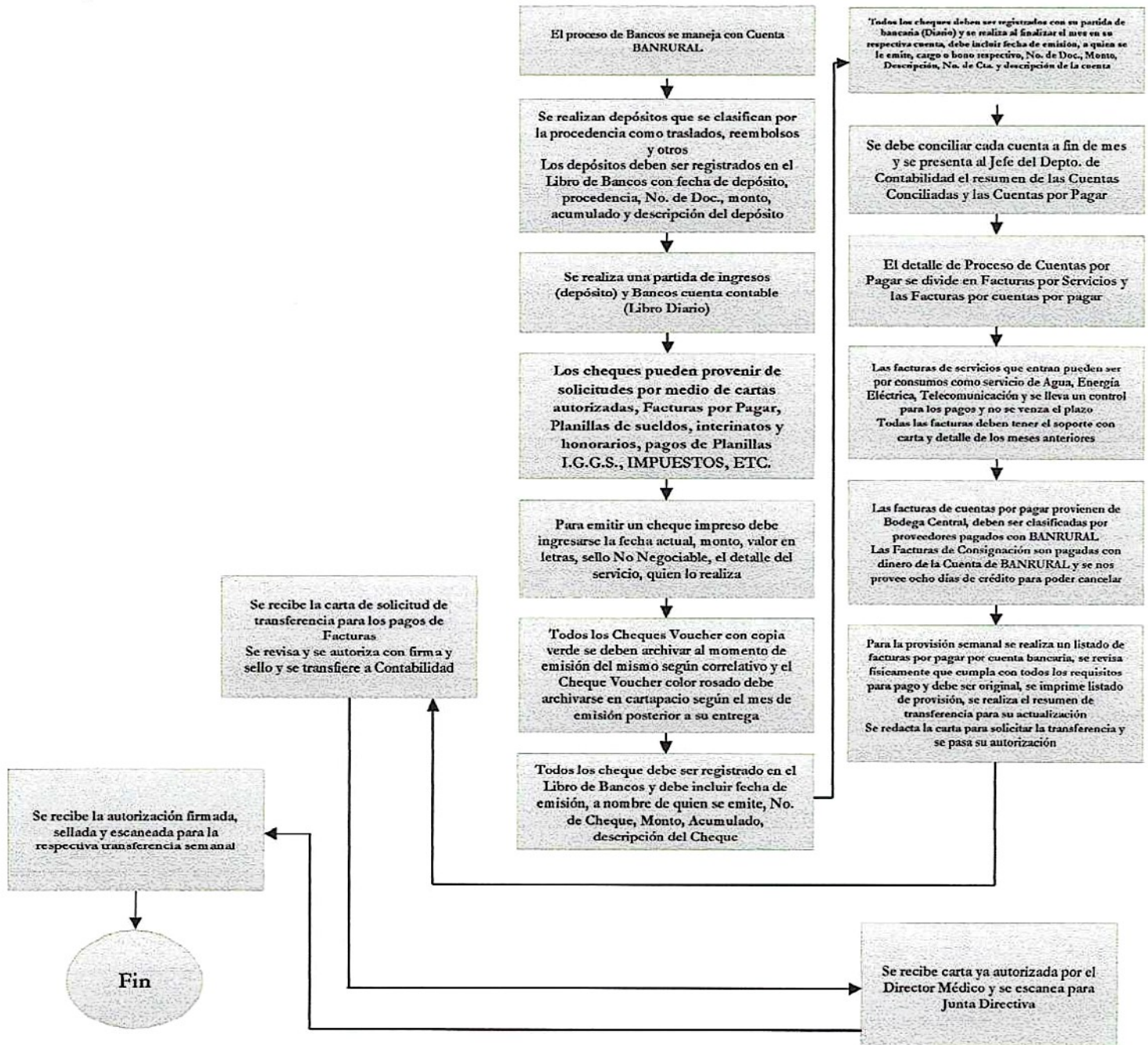
Nombre de la Dependencia: Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel

Nombre del Procedimiento: **Caja y Bancos**

Junta Directiva


Director Médico

Contabilidad





Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-DC-05
	CAJA Y BANCOS	VERSIÓN 1
		Pág. 1 de 4

Objetivo General

Registro de las Operaciones que significan movimiento de dinero en efectivo, cheques o valores que representen dinero.

Alcance

Inicia con las Transacciones Bancarias, que abarcan un periodo correspondiente de Enero a Diciembre del año en curso.

Normas de Procedimientos

1. En el periodo comprendido de Enero a Diciembre del año en curso, se deberá realizar préstamos a PACOLEP, para poder cubrir los gastos.
2. El saldo del Libro de Bancos no se debe reflejar Negativo.
3. Mantener el correlativo según la fecha de emisión.
4. Las Transacciones Bancarias deberán ser trabajadas a diario.
5. Al inicio del mes siguiente al periodo a presentar, deberá conciliar el Libro de Bancos y hacer su Libro de Conciliación Bancaria e imprimirlo en las Hojas Autorizadas por CGC, y entregarlo a la sección de Informes de la Institución.
6. Se debe llevar un archivo físico, donde se resguarda de forma correlativa de menor a mayor cada Voucher.
7. No se emiten cheques sin sello de **No Negociable**, a excepción de cajas chicas o previa autorización de Dirección Médica.
8. No se firman cheques en blanco.
9. Todos los cheques emitidos deben contar con dos firmas registradas (siendo indispensable la del Director Médico)
10. No se emiten cheques sin previa autorización de Dirección Médica o en su defecto Administración.
11. Cualquier movimiento bancario que no esté contemplado dentro del Plan de Trabajo deberá ser reintegrado a la cuenta.
12. Todo préstamo realizado con fondos propios de PACOLEP a la Cuenta No. 3-033-17168-1 de BANRURAL, para cubrir gastos a fines del Convenio, deben de reintegrarse dentro del periodo anual en ejecución, en cuanto se reciba el desembolso correspondiente.

Procedimiento de Banco:

INGRESOS



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

1. Para hacer un préstamo entre cuentas con fondos propios, deberá redactar una carta a Dirección Médica solicitando el monto del préstamo, según se requiera en la provisión correspondiente (ver Cuentas por Pagar).
2. Una vez autorizado el convenio se recibirá el primer desembolso aproximadamente en el mes de abril del año en curso, dicha transacción deberá ser reflejada en el Libro de Bancos.

EGRESOS

1. Para la emisión de un cheque deberá verificar que:
 - a. La factura venga debidamente autorizada por Dirección Médica.
 - b. La factura debe contener el sello de recepción de Jefe de Bodega de Hansen.
 - c. La factura debe contener sello de razón debidamente firmada, por la Jefe del Departamento de Contabilidad y la Administradora.
 - d. Toda Factura debe contar con Documento de Ingreso a la Bodega de Hansen.
 - e. Toda Factura debe tener su documento de ingreso a Guatecompras.
 - f. La hoja de requerimiento de Medicamento y Equipo de Bodega de Hansen, tiene que llevar la firma de recepción por el Paciente Hansen, por el Jefe de Bodega de Hansen y la Administradora (previa autorización de la Jefe Unidad de Hansen).
 - g. Para la impresión del cheque se debe verificar el correlativo, y que corresponda a la cuenta No. 3-033-17168-1 a nombre de: Patronato de Acción Contra la Lepra y Enfermedades de la Piel.
2. El cheque deberá registrarse en el Libro de Bancos correspondiente.
3. Realizar la partida contable.

Definiciones

CAJA Y BANCOS

Son dos cuentas que tienen el mismo funcionamiento y que la única diferencia entre ellas es que en "**Caja**" se contabiliza el dinero que está físicamente en la empresa, en su **Caja** fuerte, mientras que en "**Bancos**" se contabiliza el dinero que la empresa tiene ingresado en los **Bancos** (cuenta corriente, depósito).

CUENTA

Cuenta que permite hacer ingresos o efectuar pagos directos y disponer del dinero en metálico de forma inmediata.

LIBRO DE BANCOS

Es un Libro de rayado especial, en el cual se debe anotar todas las operaciones que realiza la entidad, con la entidad bancaria en la cual se mantiene la cuenta corriente.

PARTIDA CONTABLE

La partida simple, también llamada Libro de Caja o Contabilidad de Ingresos y Egresos, es aquella donde se realiza un registro de entradas y salidas monetarias, de manera que se calcula un saldo final



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

como la diferencia entre ambos. De esta forma, se apunta cuando hay ingresos o entradas y egresos o salidas.

GUATECOMPRAS

Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.

HOJA DE SOLICITUD DE MEDICAMENTO Y EQUIPO

Documento que la Jefe Unidad de Hansen o Director Médico entregan al Paciente Hansen para el despacho de medicamentos, está formado por un original, una copia celeste y una copia verde. La Hoja de Solicitud de Medicamento y Equipo es firmada por el Paciente Hansen (recibido), Administradora (autorizado) y Jefe de Bodega Unidad de Hansen (entregado).

El Departamento de Contabilidad en relación con Caja y Bancos mantiene funciones directas o indirectas con las siguientes Unidades y Áreas:

1. Director Médico
2. Jefe Unidad de Hansen
3. Jefe de Bodega Unidad de Hansen
4. Administradora
5. Enfermería
6. Área de Recetario
7. Unidad de Nutrición y Servicio de Alimentos
8. Departamento de Contabilidad
9. Proveedores
10. Pacientes Hansen
11. Promotores de Área de Salud

DIRECTOR MÉDICO

Es la persona que extiende y autoriza las recetas y hojas de solicitud de medicamento y equipo, tras la evaluación previa de cada paciente incluido en el Programa de Unidad de Hansen.

JEFE UNIDAD DE HANSEN

Es la persona que extiende y autoriza las recetas y hojas de solicitud de medicamentos y equipo, tras la evaluación previa de cada paciente incluido en el Programa de Unidad de Hansen.

JEFE DE FARMACIA HOSPITAL

Es la persona que se encarga de realizar las compras de medicamentos y productos para Pacientes Hansen.

JEFE DE BODEGA UNIDAD DE HANSEN

Es la persona que controla los medicamentos dentro de la Bodega Unidad de Hansen, tanto en almacenaje, ingreso y egreso de los mismos.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

PACIENTE HANSEN


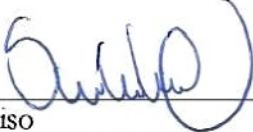

Es la persona que está incluida en el Programa de la Unidad de Hansen y que consulta por enfermedad específica y aquellas otras requeridas para el bienestar de su salud.

PROVEEDORES

Son las organizaciones, farmacéuticas o empresas dedicadas a la venta y distribución de medicamentos.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

Departamento que lleva los registros, movimientos y cuentas relacionadas al control de medicamentos de la Bodega Unidad de Hansen.

		
Elaboró	Reviso	Aprobó
Licda. Geimi Andrea Marroquín	Licda. Sara Cruz	Dr. Carlos N. Cordero A.
Jefe Depto. de Contabilidad	Administradora	Director Médico Representante Legal
Fecha: 30/05/2019	Fecha: 05/06/2021	Fecha: 24/02/2021





Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-DC-06
	CAJA Y BANCOS	VERSIÓN 1
		Pág. 40 de 4

DETALLE DE PROCESOS BANCARIOS

Se maneja una Cuenta BANRURAL.

DEPOSITOS:

Los depósitos deben ser clasificados por su procedencia:

- Traslados
- Recembolsos
- Otros

LIBRO DE BANCOS

Todo depósito debe ser registrado en el Libro de Bancos respectivo.

Ingresar:

- a) Fecha del Depósito
- b) Procedencia
- c) No. de Documento
- d) Monto
- e) Acumulado
- f) Descripción del Depósito

PARTIDA DE BANCOS:

Realizar partida de ingresos (depósitos) bancos cuenta contable (Libro Diario)

CHEQUES

EMISION DE CHEQUES

Un cheque puede provenir de las siguientes opciones.

- A. Solicitud por medio de carta debidamente autorizada (Cuenta Contable Cuenta Por Liquidar)
- B. Facturas Cuentas por Pagar (Proveedores y Servicios)
- C. Planillas de Sueldos, Interinatos y Honorarios



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

- D. Otros debidamente autorizados (Planillas de IGSS, Pago de Bantrab, Impuestos etc.)

Procedimientos para emitir un cheque Impreso: (Todo se maneja en Libros de Excel)

Ingresar:

1. Fecha actual de emisión del cheque
2. Monto
3. Valor del monto en letras
4. Sello de: "NO NEGOCIABLE"
5. Descripción del pago: debidamente detallado (en caso de servicios colocar el número de contador o información específica que identifique el servicio)
6. Partida contable
Cuenta No.: _____ Concepto: _____ Debe: _____
Haber: _____
7. Hecho por: Colocar el nombre de quién lo elabora
8. Imprimir cheque (realizarlo en los cheques físicos de las cuentas correspondientes)

Todos los Cheques Voucher (copia verde) debe archivarlos la Auxiliar Contable en el momento de su emisión de manera correlativa por número de cheque.

Todos los Cheques Voucher (copia rosada) debe archivarlos en cartapacios debidamente identificados por el mes de emisión, posterior a su entrega.

LIBRO DE BANCOS

Todo cheque debe ser registrado en el Libro de Bancos

Ingresar:

1. Fecha emisión de cheque
2. A nombre de quién se emite el cheque
3. No. de cheque
4. Monto
5. Acumulado
6. Descripción del cheque

PARTIDA DE BANCOS (DIARIO)

Todo cheque debe ser registrado con su Partida Bancaria (Diario), para realizar la Partida Contable al final del mes en su respectiva cuenta.

Ingresar:



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

1. Fecha emisión de cheque
2. A nombre a quién se emite el cheque
3. Cargo / Abono respectivamente
4. Número de Documento (serie, numeral o documento)
5. Monto
6. Descripción
7. Número de Cuenta
8. Descripción de la Cuenta

Al principio de cada mes se debe realizar las Partidas Totales de cada cuenta correspondientes al mes finalizado.

CONCILIAR

Conciliar cada cuenta a fin de mes y presentar a la Jefe del Departamento de Contabilidad el resumen de las Cuentas Conciliadas y las Cuentas por Pagar.

DETALLE DE PROCESOS DE CUENTAS POR PAGAR (CXP)

1. RECEPCIÓN DE FACTURAS

Las Facturas se clasifican en:

- **Facturas de Servicio:**

Las facturas de Servicio son entregadas a Contabilidad; si son de proveedores de consumos.

Observaciones:

Las facturas de Servicios de Agua, Energía Eléctrica, Telecomunicaciones, deberá llevar el control de recepción de las mismas, para evitar vencimiento de pagos y posterior corte de servicio.

Debe redactar una carta detallando los últimos 5 meses de consumo.

Toda factura de Servicio recibida por CXP; deberá emitir una contraseña si se le es requerida y deberá ser razonada en la parte de atrás por la persona encargada de este puesto.

- **Facturas de Cuentas por Pagar:**

Estas facturas provienen de Bodega Central; deben de clasificarse por proveedores pagados con BANRURAL (Hansen) o proveedores pagados con BANCO INDUSTRIAL (Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A).




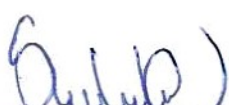

Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

Facturas de CONSIGNACIÓN son pagadas con dinero de la Cuenta de Banco de Desarrollo Rural. Si fueran proveedores de medicamentos tenemos ocho días de crédito.

2. PROVISIÓN SEMANAL

1. Realizar Listado de Facturas a pagar por cuenta bancaria (BI/BANRURAL).
2. Revisar físicamente que cumplan con todos los requerimientos para su pago. (todas las firmas correspondientes y que sea Factura Original).
3. Imprimir listado de provisión (paso 1), Libro de Bancos.
4. Realizar resumen de transferencia para su actualización.
5. Redactar carta para solicitar la transferencia y solicitar su autorización por parte de la Jefa del Departamento de Contabilidad y Director Médico.

La carta de provisión es trasladada al Director Médico para su revisión y autorización y luego se entrega a Contabilidad para que se comuniquen con Junta Directiva y se realice la transferencia semanal.

		
Elaboro	Reviso	Aprobo
Licda. Geimi Andrea Marroquín	Licda. Sara Cruz	Dr. Carlos N. Cordero A.
Jefe Depto. de Contabilidad	Administradora	Director Médico Representante Legal
Fecha: 30/05/2019	Fecha: 05/06/2020	Fecha: 24/02/2021





Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

COMPRAS DE BAJA CUANTÍA COMPRAS POR UN MONTO MENOR DE Q.25,000.00		
PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLES PARTICIPANTES
1	Jefe de la Unidad de Hansen llena la Hoja Solicitud de Medicamentos y Equipo colocando los medicamentos, insumos o materiales con especificaciones generales, técnicas (cuando aplique), cantidad y las características de lo que desea adquirir para los pacientes de la Unidad de Hansen.	Jefe de la Unidad de Hansen
2	Jefe de la Unidad de Hansen traslada la solicitud de medicamentos y equipo al área de compras con el apoyo del paciente.	Paciente Hansen
3	Elaboración de la Orden de Compra para la adquisición del producto por parte de área de Compras	Área de Compras
4	El Encargado de Área de Compras le solicita al encargado de Bodega que verifique existencias; para la compra de lo que hace falta de medicamentos	Bodega Central
5	Se solicita cotización de los diferentes productos con los proveedores calificados, elaboran la orden de compra en el sistema ERP.	Área de compras



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
 Patronato de Acción Contra la Lepra y
 Enfermedades de la Piel

COMPRAS DE BAJA CUANTÍA		
COMPRAS POR UN MONTO MENOR DE Q.25,000.00		
PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLES PARTICIPANTES
6	Se traslada la orden de compra y se solicita revisión y autorización por Jefe de la Unida de Hansen, Dirección Médica y Administración.	Jefe Unidad de Hansen, Dirección Médica, Administración
7	Se solicita el pedido al proveedor y se revisa la factura en el Área de Compras y luego recibe el producto conforme orden de compra por el encargado de Bodega Central	Área de compras/ Bodega Central
8	Después de recibir y verificar los productos se ingresan a Bodega y al sistema IRP, se llama a los pacientes para entregar el producto. Cuando el paciente es de Departamentos se entrega el medicamento a través de medios de trasportes de mensajería.	Bodega Central/ Servicio de Mensajería externo
9	Al momento de presentarse el paciente se cuenta y entregan todos los medicamentos y firma hoja de requerimiento de medicamento en donde consta que le ha entregado el medicamento	Administración /Bodega Central
10	Se descarga las hojas de requisición de medicamentos al inventario y son entregadas al Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad
11	Se traslada la factura al Departamento de Contabilidad para que realice el ingreso Forma 1 - H Serie E, la cual va verificado por la auxiliar contable el encargado de bodega y la Jefe del Departamento de contabilidad	Contabilidad y Bodega Central.



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

COMPRAS DE BAJA CUANTÍA		
COMPRAS POR UN MONTO MENOR DE Q.25,000.00		
PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLES PARTICIPANTES
12	Al recibir la factura de compra en Bodega Central, se sella y firma la factura y se verifica el ingreso y luego se traslada al Área de Compras para que lo registre en Guatecompras	Asistente de Compras/Bodega Central
13	El Asistente de Compras procede a publicar la factura en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones -Guatecompras-, con los documentos que amparen la compra; asimismo, deberán solicitar firma del solicitante al reverso de la factura. Nota: Los documentos que conforman el expediente son: solicitud de compra, pedido, factura, forma 1H Serie E (cuando aplique), y se devuelve al área de Bodega Central y se adjuntan las hojas de soporte de la compra.	Área de Compras
14	Se devuelve al Departamento de Contabilidad, para tramite de cheque	Bodega Central/Departamento de Compras
15	Se escanea y Archiva el Expediente Físico; a la vez se guarda una copia digital del documento completo.	Asistente de Compras/ Departamento de Contabilidad



Hospital Dermatológico Dr. Ramiro Gálvez A.
Patronato de Acción Contra la Lepra y
Enfermedades de la Piel

Control de Cambios

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
24/10/23	PDC-01	Compras de Baja Cuantía